

KOLEGIO ALEJANDRO PAULA

Openbare School voor HAVO en VWO
Schottegatweg Noord 105,
Willemstad,
Curaçao,

telnr: 7374650/7374651/7369152, fax: 7374589,

fax: 5999 - 7374589
website: [www.kap-psc. an](http://www.kap-psc.an)

e-mail-adressen:

KAP:	psc_rector@yahoo.com
decaaat:	psc.decaaat@yahoo. com
schoolkrant:	stuyvekrant@yahoo. com
vereniging van ouders:	ouderverenigingpsc@yahoo. com
boekenfonds:	bkfpsc@carib-online.net

informatie over cijfers:

www.kap-psc.an
cijfers
leerlingnummer*
examenklas ja/nee
submit

* ID= geboortjaar maand dag + 2 cijfers van de burgerlijke stand

Inhoudsopgave

Kolegio Alejandro Paula

A. Visie en Missie, doelstelling	1
B. Geschiedenis van het KAP	1
C. Bestuur en Organisatie:	2
C1. Schoolbestuur	2
C2. Inspectie	2
C3. Schoolleiding	2
C4. Docenten	2
C5. Technisch Onderwijs Assistenten	2
C6. Administratie	2
C7. Schoolverzorgers	2
C8. Portiers	2
C9. Rooster/IC en Systeembeheerder	3
C10. Schoolmaatschappelijk werker	3
D. Telefoonlijst personeel:	3
D1 Schoolleiding	3
D2. Docenten	3
D3 Technisch Onderwijs Assistenten	6
D4 Rooster/Studieassistent	6
D5 Systeembeheerder	6
D6 Administratie	6
D7 Schoolverzorgers	6
D8. Schoolmaatschappelijk werker	6
E. Inrichting Onderwijs	6
E1. Lessentabel en lestijden	6
E2. Afspraken Lichamelijke Opvoeding	7
E3 Afleiding rapportcijfers voor alle vakken	7
E4. Leerlingzorg en begeleiding	7
E5. Bibliotheek	9
E6. Vakkeuzes bij overgang	9
E7. Bonuspunten of her voor extra schoolactiviteiten	9
E8 Kwaliteitszorg op het KAP	10
F. Overige schoolaangelegenheden	10
F1. Vereniging van ouders van Kolegio Alejandro Paula	10
F2. Boekenfonds	11
F3. Schoolfonds, activiteitengeld	11
F4. Materialenfonds	11
F5. Sociaal Fonds	12
F7. Verzekeringen	12
F8. Corvee	13
F9. Kluisjes	13
F10. Belproject	13
F11. Veiligheid en EHBO	14
G. Algemene Huisregels	14
G1. Schoolregels (voor de leerling)	14
G2. Disciplinaire maatregelen.	20
G3. Taken klassenleerling	20
H. Buitenlesactiviteiten	20
H1. Sport	21
H2. Schoolkrant	21
H3. Leerlingenraad	21
H4. Uitwisseling met buitenland	21
H5. Projectweek	21
H6. Dolle dag	21
H7. KAP. Awards	21
I. Informatie aan ouders	22
I1. Ban Topa	22
I2. Ouderavonden	22
I3. Voorlichtingsbijeenkomsten	22
I4. NOTI-KAP	22
I5. Open Dag	22

J.	Bevordering en Bevorderingsnormen	22
K.	Regeling vrijstellingen	23
L.	De toelating van leerlingen tot het KAP	24
	Algemeen	24
M.	Verwijderingsnormen	25
N	Jaarprogramma 2009-2010	25
O	Plattegrond	25

A. Visie en Missie, doelstelling

Visie

‘Het openbaar onderwijs op het KAP richt zich op een brede vorming van leerlingen opdat deze zich kunnen ontwikkelen tot intellectueel vaardige, multi-inzetbare en sociaal weerbare burgers/wereldburgers in een snel veranderende multiculturele informatiesamenleving. Deze vorming vindt plaats op verschillende niveaus:

1. Intellectueel niveau, waarbij de leerling opgeleid wordt voor het behalen van het HAVO of VWO diploma.
2. Geestelijk niveau, waarbij waarden en normen¹ centraal staan
3. Sociaal-maatschappelijk en sociaal-emotioneel niveau, waarbij het doel is het vormen van evenwichtige, zelfstandige, poractieve, mondige, verantwoordelijke burgers die gedisciplineerd met regels kunnen omgaan en die vanuit een maatschappijkritische houding een positieve bijdrage willen leveren aan de maatschappij.

1) Bedoeld wordt dat leerlingen bewust gemaakt moeten worden dat er diverse waarden en normen systemen bestaan. Maar dat er ook een gemeenschappelijke basis bestaat waar iedereen zich aan moet houden en respect moet hebben voor de verschillen met anderen

Missie

Wij streven naar kwalitatief en kwalificerend² goed onderwijs d.m.v. een gekwalificeerd team, waarbij de leerling centraal staat. Goed contact en samenwerking met de ouders is hierbij een voorwaarde. Voor wat betreft de didactische werkvormen en didactische hulpmiddelen gaan wij uit van de beginsituatie van de leerling waarbij we ook aansluiten bij de leerwensen en behoeften. Wij streven ernaar ons onderwijs bij de tijd te laten zijn zowel qua inhoud, materiaal als werkwijze aansluitend bij de verschillende leerstijlen. Dit houdt in dat het team regelmatig reflecteert over het eigen functioneren en oog heeft voor ontwikkelingen binnen het onderwijs. Verder willen wij de leerling een gezond pedagogisch-didactisch klimaat bieden waarin veiligheid, wederzijds respect, waardering, vertrouwen, samenwerking en een krachtige leeromgeving een prominente plaats innemen. Dit alles in een duidelijk gedefinieerde organisatie.

2) Deugdelijk, geschikt makend, het recht op verdere deelneming verwerven.

Uitgangspunt bij het organiseren van vormingsactiviteiten is dat deze zoveel mogelijk aan moeten sluiten bij de leef- en ervaringswereld van de leerlingen. Ook wordt er aandacht besteed aan de seksuele educatie van de leerlingen. De vormingsactiviteiten dienen zoveel mogelijk inpasbaar te zijn en aan te sluiten bij de bestaande begeleidings- en vormingsprogramma's van de verschillende leerjaren. Deze programma's behelzen voornamelijk introductiedagen, projectweek, werkweken, studiedagen, schoolkampen, sportuitwisseling, excursies en beroepskeuze-activiteiten.

B. Geschiedenis van het KAP

Op 17 september 1941 begon het Peter Stuyvesant College - de oudste middelbare school op de Nederlandse Antillen - met 17 leerlingen.

De oprichting van de school werd noodzakelijk door de 2e wereldoorlog, toen het contact met Nederland verbroken werd. De school werd opgezet als een zogenaamde A.M.S. met een A -en een B-afdeling, toegankelijk voor leerlingen in het bezit van het Mulo-diploma. In de loop der jaren werd de school omgezet in een vijfjarige H.B.S. naar Nederlands model. In 1950 werd de afdeling H.B.S.-C toegevoegd, die later werd omgezet in een Pedagogische Academie.

In 1961 werd het Peter Stuyvesant College uitgebreid met een afdeling M. M. S., terwijl in 1963 de eerste gymnasiumklas werd gevormd. Met de invoering van de mammoetwet kwam aan deze opzet een einde.

In plaats van de diverse "oude" afdelingen werden twee nieuwe gevormd en wel de afdelingen V.W.O. (voorbereidend wetenschappelijk onderwijs) en het H.A.V.O. (hoger algemeen vormend onderwijs).

Het eerste eindexamen H.A.V.O. werd afgenomen in 1970, het eerste V.W.O. examen in 1974. Het examen voor volledig bevoegd onderwijzer werd aan het Peter Stuyvesant College voor het laatst afgenomen in 1972. Het huidige schoolgebouw werd in 1954 betrokken en is sindsdien diverse malen uitgebreid.

Sinds 1 augustus 2011 heet het Peter Stuyvesant College Colegio Alejandro Paula.

De school heeft de laatste jaren een leerlingenpopulatie van om en nabij de 1300 leerlingen en een personeelsbestand van ongeveer 100 personen, waaronder zo'n 80 docenten.

De leiding van de school berustte bij:

W. Meijer	van 1941 - 1959
drs. W. de Boer	van 1959 - 1964
K. J. van der Kolk	van 1964 - 1966
drs. M. J. Heitzman	van 1966 - 1969
drs. J. Hagg	van 1969 - 1973
H. F. Hollander	van 1973 - 1981
I. E. Getrouw	van 1981 - 1991
L. L. Bradshaw	van 1991 - 1997
C. F. Mercalina	van 1997 - 2000
drs. J. W. Hanssen	van 2000 - heden

C. Bestuur en Organisatie

C1. Schoolbestuur

Het KAP is een openbare school; het schoolbestuur is de Dienst Openbare Scholen (DOS), Kaya Jacob Posner 41, Willemstad, tel. 4666111, fax 4619161.

Het hoofd van deze dienst is mw. S. Braun-Nisbet.

Dhr. R. Römer is functionaris voor HAVO en VWO, telefoon 4666121.

De functionaris is gemachtigd om lessen op onze school bij te wonen en waar nodig leraren te begeleiden.

C2. Inspectie

De Inspectie van het onderwijs op Curaçao geschiedt door het Departement van Onderwijs, Schouwburgweg 24, APNA-gebouw, tel. 4343700.

C3. Schoolleiding

De rector van de school wordt geassisteerd door drie conrectoren.

De taakverdeling van de directie is als volgt:

dhr. J. W. Hanssen

rector, voorzitter examencommissie, algemene zaken, financiën, personeelsbeleid, de contacten met de oudercommissie, het schoolbestuur, de inspectie, andere schooldirecties, het verschaffen van informatie aan docenten en ouders, het begeleiden van docenten, het lesrooster.

Dhr. R. A. Sillé

waarnemend rector, secretaris van de examencommissie, coördinator van alles wat met het Schoolexamen en het Centraal Schriftelijk Examen te maken heeft, conrector V4, V5, V6 en H5, ook belast met het boekenfonds en met onderhoud P.S.C. –gebouw en meubilair.

mw. B. Francisco

conrector belast met de leiding over de H4 klassen, (geassisteerd door de coördinatoren van die afdeling), tevens coördinator administratieve werkzaamheden en Sociaal Begeleidingsplan, coördinator toelatingscommissie M4 - H4 en bibliotheek.

Mw. M. Dennert

conrector belast met de leiding van B1, B2, H3 en V3. Zij is belast met leerlingenzorg, de noti-KAP en het project Veilige School.

C4. Docenten

De taak van de docenten ligt voornamelijk op het gebied van het verzorgen van onderwijs aan en begeleiden van de leerlingen in de ruimste zin van het woord.

C5. Technisch Onderwijs Assistenten

De taak van de TOA's bestaat voornamelijk uit het voorbereiden en demonstreren van proeven, het voorbereiden en organiseren van en assisteren bij de practica bij de vakken natuurkunde, scheikunde, biologie anw en verzorging, en bij gebruik van audiovisuele middelen. Zij dragen zorg voor de bestelling van materiaal voor deze vakken en vervaardigen voor zover mogelijk materiaal voor proeven.

Tevens hebben zij de leiding en de verantwoordelijkheid over de natuurkunde, scheikunde- en/of biologie laboratoria.

Voor zover het in hun vermogen ligt en het vastgesteld is in de richtlijnen van het BC, kunnen zij ook assisteren bij technische onderwerpen van andere secties, vooral wanneer het hulpmiddelen bij het onderwijs betreft.

C6. Administratie

De voornaamste taken van de administratie zijn: het aannemen en doorgeven van telefonische boodschappen, het aannemen en verrichten van tikwerk, het maken van modellen voor het Departement van Onderwijs en voor de Dienst Openbare Scholen, het bijhouden van het archief, het maken en bijhouden van leerlingen-kaarten, de verzorging van de boekenlijst en het vademecum, de verzorging van de schoolonderzoeken en schoolonderzoekboekjes, het administratief verwerken van te laat komende leerlingen, het verzorgen van diploma's en cijferlijsten, het bijhouden van de absentie van de leraren en leerlingen, het verzenden van post, het innen van het school- en materialenfonds, het invullen en versturen van schadeformulieren, het uitschrijven van ziekteformulieren.

C7. Schoolverzorgers

Met het toezicht op het gebouw, het schoonhouden en het onderhoud ervan zijn de conciërges van de school belast. Zij zijn tevens verantwoordelijk voor de huishoudelijke dienst.

C8. Portiers

De portiers zijn belast met het openen en sluiten van de toegangspoorten.

De 1e poort (bij de kantine) is dicht van 8.15 - 13.15.

De 2de poort (bij lok.32) wordt van 8.15 tot 14. 00 bemand door 1 portier. Hij/zij maakt de 2e poort open voor leveranciers en pauzeverkopers, om 12. 30 en 13. 15 uur voor leerlingen en personeel.

De 2^{de} portier houdt toezicht op het schoolterrein.

De derde poort (bij handvaardigheid) is van 8. 00-13. 15 uur dicht.

C9. Rooster/IC en Systeembeheerder

Mw. E. Finies is belast met het verzorgen van verschillende roosters.

.....is systeembeheerder.

C10. Schoolmaatschappelijk werker

Dhr. G. Rijker is aangesteld als schoolmaatschappelijk werker.

D. Telefoonlijst personeel

We verzoeken u vriendelijk in eerste instantie de school te bellen. In urgente gevallen kunt u via deze privé nummers de docenten bereiken. Maar uiteraard niet in het weekend en na 20.00 uur.

School tel. 7374650/7374651/7369152

D1 Schoolleiding

code Naam

telefoon

Ha	dhr. J. W. HANSSEN (rector)	8685427
Sl	dhr. R. A. SILLÉ (conrector H5, V4, V5, V6)	7676895
Fr	mw. B. FRANCISCO (conrector H4)	8694495/5206048
Dn	mw. M. DENNERT (conrector B1, B2,H3,V3)	7473274

D2. Docenten

Aardrijkskunde

Gn	mw. R. R. GEENE - SOEKHRADJ	
Sh	mw. C. M. A. SJAK-SHIE- JESSURUN	7675373
Tp	mw. S. TROMP-PALM	6940624

Algemene Natuurwetenschappen

Mr	dhr. G. MADURO	5295816
Ml	mw. Y. v. d. MEULEN	6610908
Vi	mw. A. VROLIJK	4615766

Algemene Sociale Wetenschappen

Ht	mw. I. HATO	8888630
Jn	mw. N. JONIS-ABDUL	
Ms	mw. H. I. MOLLES	7388043
Wt	mw. D. de WINDT	4624335

Biologie

Hm	dhr. C. HAMEETE	7471680
Is	mw. N. H. C. ISENIA	8888956
Ml	mw. Y. v. d. MEULEN	6610908
Ph	mw. J. PHELIPA	5177259
Ce	mw. M.CRIENS	8683984

Culturele en Artistieke Vorming

An	mw. A.ANASTATIA	
Bh	mw. M. L. E. BOEKHOUDT	8884731
Gg	dhr. J. M. F. GREGORIO	7671437

Drama

Bh	mw. M. L. E. BOEKHOUDT	8884731
----	------------------------	---------

Duits

Tb	dhr. W. TEUBEN	8881846
Sf	mw. S. SMIT	8685427

Economie
 Ad dhr. F. ADONIS 4659098
 Sg mw. J. SPALBURG 7383129
 Tj dhr. E. A. TJON-A-HUNG 8696948
 Tr mw. S. TROMP 7378906

Engels
 Bk mw. S. A. FABIAS - BAK 8886472
 By mw. W. I. BROWNE
 Dt mw. L. DALNOOT 8882943
 Hz mw. G. v.d. HANSZ 8690179
 La mw. S. S. LAKE
 Rj mw. S. D. ROJER 8881811

Frans
 Be mw. M. Van den BERG 6760602
 Hp mw. M. VAN HOPPE-ROUIRE 7671490
 Cs mw. N. CUSTERS 7383656

Geschiedenis
 In mw. G. ISENIA-FRANCISCA
 Ko mw. A.de KORT- REICH 6753232
 Mi mw. N. MINGELI 7679983
 Vv dhr. W. VLINKERVLEUGEL

GLO (Geïntegreerd Literatuur Onderwijs)
 By mw. W. I. BROWNE
 Cd mw. J. E. CALDERA - WICHERTS 7473634
 Ib dhr. D. ISABELLA 7383856
 Sb mw. L. SAMBO 5203960

Handvaardigheid
 Hy dhr. A. P. A. HEIJDENS 8890913
 An mw. A.ANASTATIA

Informatica
 Me mw. L.MOESKER 7376147
 Pn dhr. J. A. PANTOPHLET 7675933

KUV (Kunstvak)
 An mw. A. ANASTATIA
 Bu mw. M. F. CLEMENTINA – BUTTNER 8692950
 Gg dhr. J. M. F. GREGORIO 7671437
 Tp mw. S. TROMP- PALM 6940624

Lichamelijke opvoeding
 Bb dhr. A. BOELBAAI 7362826
 Gt mw. S.GRIFFITH 6702473
 Mh dhr. G. MARTHA 5246964
 Ru dhr. L. RUMAY 4656753

Management en Organisatie
 Ad dhr. F.ADONIS 4659098
 Sg mw. J. SPALBURG 7381812
 Tj dhr. E. A. TJON -A-HUNG 8696948
 Tr mw. S. C. M. TROMP 7378906

Muziek
 Gg dhr. J. M. F. GREGORIO 7671437

Natuurkunde
 Mr dhr. G. MADURO 5295816
 Vl mw. A. VROLIJK 4615766
 Zo dhr J. C. P. van ZON 7679404

Nederlands		
Bn	mw. D. BERENOS	7362431
By	mw. W. I. BROWNE	
Cd	mw. J. E. CALDERA - WICHERTS	7473634
Dv	mw. E. DEVILLE	8690388
Fe	mw. M. A. FELIPA	
Mn	mw. J. MANOE	8688435
Sf	mw. S. SMIT	8685427
Wd	mw. T. WENDRICH	7963411
Wo	mw. M. NELOM- WOUDEN	7381942

Papiamentu		
Bd	mw. M. BILKERDIJK-ISENIA	7679319
Ma	mw. J. MARTINA	8686405
Mo	dhr. E. MADURO	5629347
Pl	mw. S. PIAR-LOUISA	8648944
Rs	mw. R. ROSARIA	7676338
Sb	mw. L. SAMBO	5203960

Science		
Ce	mw. M. CRIENS	8683984
Is	mw. N. H. C. ISENIA	8888956
Sj	mw. S. JONIS	
Ml	mw. Y. v. d. MEULEN	6610908
Mr	dhr. G. MADURO	8680852
Ph	mw. J. PHELIPA	5177259
Vl	mw. A. VROLIJK	4615766

Scheikunde		
Bg	mw. J. N. L. BERGISCH	7363327
Ro	mw. V. ROOI	8683461
Vl	mw. A. VROLIJK	4615766

Spaans		
Ib	dhr. D. ISABELLA	7383586
Lr	mw. P. LAPENÑA	5126964
Pr	mw. S. M. A. PRENS	7364894
Pe	mw. D. PEREZ	7388007
Pp	mw. M. NEUMAN- PAHLPLATZ	5110025
Wi	mw. H. de WINDT- AYOUBI	7679264

Techniek		
Hy	dhr. A. P. A. HEIJDENS	8890913

Tekenen		
Bu	mw. M. F. CLEMENTINA – BUTTNER	8692950

Verzorging		
Ce	mw. M. CRIENS	8683984
Is	mw. N. H. C. ISENIA	8888956
Ph	mw. J. PHELIPA	5177259
Sf	mw. S. SMIT	8685427

Wiskunde		
Ca	mw. A. J. de CASTRO-ABRAHAM	
Hd	dhr. N. R. HODGSON	4617012
Sj	mw. S. JONIS	
Jo	dhr. H. D. JOSEPA	
Js	mw. F. JANSEN	7363860
Ld	dhr. U. LOCADIA	
Mk	mw. A. MARTODIKROMO	
Pd	dhr. C.A.G. PARDO	8682355
So	mw. Z. TIRION-SIMSON	5233316

Zo	dhr J. C. P. van ZON	7679404
D3	Technisch Onderwijs Assistenten	
Co	dhr. R. COMENENCIA	6958629
Ju	dhr. E. JULIET	7673162
Lp	dhr. R. LAMP	7376242/5696782
Tw	dhr. D. TWEEBOOM	6963403
D4	Rooster/Studieassistent	
Fi	mw. E. Finies	6612793/7672906
Mu	mw. M. Mutueel	5130558
D5	Systeembeheerder	
D6	Administratie	
Bi	mw. D. BITO	
Pz	mw. M. C. PEREZ- STATIA	
Rp	mw. C. RODRIGUEZ - PERALTA	
Vb	mw. E.van BREET-CRAANE 5656312/7373784	
D7	Schoolverzorgers	
Ch	dhr. R. CHIRINO	5228895
Lu	dhr. L. LUCAS	5193215
Mt	dhr. E. MARTINA	6669493
D8.	Schoolmaatschappelijk werker	
Rk	dhr. G. RIJKER	5279166
D9	Decanaat	
Hm	dhr. C. HAMEETE	7471680
Yo	mw. C. YORK	7377051

E. Inrichting Onderwijs

E1. Lessentabel en lestijden

LESSENTABEL ONDERBOUW

	BV1	BV2	H3	V3
mma/ak	3.5	2	2	
bi			3	3
dr	1.5			
du		(4)	(3)	(3)
ec			2	2
en	2	3	3	3
fr		(4)	(3)	(3)
mmg/gs		4	3	3
hv		2	2	
in	1			
lo	2	2	2	2
mn/bg	2	2	2	2
mu	1.5			
na			2	2
ne	4	4	4	4
pa	4	2	2	2
science	3	3		
sp	2	3	2	2
sk			2	2
te		2		
tn			3	3
vz		3		
wk	4	4	4	4
kwt	2.5			

Totaal: 36 36 37 37

Lestijden

1e lesuur	7.30 - 8.15
2e lesuur	8.15 - 9.00
3e lesuur	9.00 - 9.45
4e lesuur	9.45 - 10.30
pauze	10.30 - 11.00
5e lesuur	11.00 - 11.45
6e lesuur	11.45 - 12.30
7e lesuur	12.30 - 13.15
8e lesuur	13.15 - 14.00

Vijf minuten voor aanvang van het eerste en het vijfde lesuur gaat er een bel die aangeeft dat men zich naar het lokaal moet begeven. Bij de tweede bel begint de les.

Aantal klassen per afdeling

De leerlingen van het KAP zijn in het schooljaar 2011/2012 als volgt over de verschillende jaarklassen verdeeld:

BAVO 1 - 5 klassen	BAVO 2 - 8 klassen	HAVO 3 - 6 klassen	VWO 3 - 3 klassen
HAVO 4 - 8 klassen	HAVO 5 - 9 klassen		
VWO 4 - 3 klassen	VWO 5 - 4 klassen	VWO 6 - 3 klassen	

E2. Afspraken Lichamelijke Opvoeding

- Sportkleding dient in orde te zijn en voor de lessen buiten zijn degelijke gym schoenen vereist.
- De leerlingen mogen geen geld, sieraden, telefoons enz. meenemen naar de gymzaal. De school is niet verantwoordelijk voor deze spullen (om diefstal te voorkomen).
- De leerling dient bij elke les aanwezig te zijn en te blijven. Indien de leerling er een keer niet is, dient hij/zij een brief van een van de ouders mee te nemen en wel de eerstvolgende dag waarop hij/zij op school is. Deze brief moet bij de betreffende gymdocent worden ingeleverd. Wordt er op die dag een toets afgenomen dan komt het cijfer 1 (een) te staan. Heeft de leerling de juiste procedure gevolgd bij het inleveren van de brief dan kan hij/zij een vervangend verslag maken.
- Laatkomers: de kleedkamers gaan op slot
- Indien je het 1ste lesuur te laat komt, haal je een teltaalbriefje bij de administratie (nablijven 45 min) en kleed je je om in een toilet. Vervolgens ga je naar de les met je spullen. Je bent zelf verantwoordelijk voor je spullen. Bij veldles ga je via de portier naar het veld.

Indien je na het eerste lesuur te laat komt, word je *verwijderd* en dien je je te melden bij de conrector.

Leerlingen die vrijgesteld zijn van de praktische gymles (d. m. v. een doktersbrief) moeten aanwezig zijn bij de les i.v.m. theoretische opdrachten die gegeven worden.

- Indien een leerling langer dan 2 weken ziek is, dient hij/zij een doktersbrief in te leveren bij zijn/haar gymdocent en gelden de bovenstaande regels.
- Om de 3 tot 4 weken wordt er een toets afgenomen, is de leerling afwezig en mag hij/zij een werkstuk maken dan heeft deze leerling precies 4 weken de tijd om dit af te maken en in te leveren. Daarna wordt het werkstuk niet meer geaccepteerd en blijft het cijfer 1 staan (voor leerlingen van de onderbouw).
- De voorwaarden waaraan een verslag of werk moet voldoen, hangen op het prikbord in de gymzaal.

E3 Afleiding rapportcijfers voor alle vakken

Het schooljaar is ingedeeld in 2 semesters. Er zijn dus twee officiële rapporten en daarnaast 2 tussenrapporten.

Rapporten worden berekend aan de hand van het jaarcijfer. Elke toets heeft een weging.

Via de website van het KAP www.kap-psc.nl kunnen alle behaalde cijfers worden opgevraagd. Kies cijfers. Geef aan of de leerling in de eindexamenklas zit ja of nee en type het volledige identiteitsnummer (10 cijfers) in.

E4. Leerlingzorg en begeleiding

Onze school kent een zorg/begeleidingsaanbod dat bestaat uit activiteiten die tot doel hebben de leerling steun te bieden voor het behalen van goede schoolprestaties. Vanaf klas 1 tot en met de eindexamenklas wordt er primaire hulp en ondersteuning geboden op het gebied van begeleiding van het leerproces, het keuzeprocess en de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen.

Ook leerlingen die zijn vastgelopen of dreigen vast te lopen komen in aanmerking voor extra interne en of externe hulp en begeleiding.

De volgende functionarissen zijn verantwoordelijk voor de primaire en extra hulp op onze school.

De mentor

De primaire begeleiding van de leerlingen vindt plaats via het programma van studiebegeleiding. Voor alle klassen geschiedt dit via ingeroosterde begeleidings-/mentoruren.

De mentor is de spil in de begeleiding. Hij/zij verleent de eerste opvang en begeleiding aan de leerlingen. De mentor is het eerste aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders en de vakdocenten. Daarnaast zal de mentor de leerlingen gedurende het hele schooljaar volgen in hun studievorderingen. De mentor heeft ook als taak de sfeer in de klas te stimuleren en staat open voor de persoonlijke problemen van de leerlingen.

De remedial teacher(RT-er)

De school beschikt over speciaal opgeleide docenten die extra hulp bieden aan leerlingen die zijn vastgelopen of die dreigen vast te lopen in hun onderwijs-leerproces.

Het gaat hier om leerlingen met leer- en gedragsproblemen die door een kortdurende begeleiding en of training geholpen kunnen worden. Deze hulp wordt individueel of in kleine groepjes gegeven.

Tevens bieden de RT-ers ondersteuning aan de docenten die betrokken zijn bij het onderwijs leerproces van deze leerlingen. De RT-er werkt ook preventief door het tijdig signaleren van leer- en gedragsproblemen. Dit gebeurt door het klassikaal of individueel afnemen van bepaalde toetsen en vragenlijsten.

De remedial teachers van onze school zijn:

Mw. Alberg-Molles - mw. De Castro-Abraham-mw. Boekhoudt, mw. Jonis- mw. Dalnoot, mw. Hato, en mw. De Windt

De Coördinatoren

De school beschikt over coördinatoren voor de verschillende leerjaren en afdelingen.

De coördinator werkt nauw samen met de mentoren en is verantwoordelijk voor de uitvoering van het onderwijs binnen dat leerjaar of afdeling. De coördinator ondersteunt de mentoren, zo nodig vakdocenten en onderhoudt contacten met de afdelingsconrector en de decaan.

De coördinatoren 2011-2012 zijn:

BAVO 1+2	dhr. Maduro en dhr. Rumay
HAVO-3/VWO-3:	dhr.D.Isabella
HAVO-4:	dhr.Boelbaai en mw. D.de Windt
VWO-4/ VWO-5:	dhr. van Zon
HAVO-5 en VWO-6	mw. Caldera

Deze coördinatoren verzorgen samen met de klassenleraren/mentoren de studiebegeleiding, beroepenvoorlichting en andere activiteiten (bv. studiedagen) van die afdeling.

Het decanaat

De decanen zijn:

Dhr. C.Hameete tel. 7471680

Mw. C. York tel. 7377051

Naast de mentor spelen de decanen dhr. Hameete en mw. York, een belangrijke rol bij het maken van keuzes door leerlingen. De decaan is verantwoordelijk voor de havo/vwo loopbaanoriëntatie en begeleiding (LOB). Dit houdt o.a. in het opzetten en uitvoeren van keuzeprogramma's, testen, oriëntatie op studie en beroep en het oproepen van leerlingen voor individuele gesprekken waarbij de profielen en o.a. instroomeisen van het hoger onderwijs aan bod komen. Leerlingen kunnen ook een gesprek aanvragen met een decaan.

De decaan onderhoudt contacten met scholen en instanties die betrokken zijn bij de keuzebegeleiding en instroom van leerlingen. In het decanaat zijn enkele vrijwilligers, meestal moeders van leerlingen, behulpzaam bij het verschaffen van informatie en bij administratieve werkzaamheden.

In het decanaat staan computers met programma's over beroepskeuze waar de leerlingen gebruik van kunnen maken.

De schoolmaatschappelijkwerker (SMW)

Dhr. Rijker is de schoolmaatschappelijkwerker/jeugdhulpverlener verbonden aan onze school. De hulp die hij aan de leerlingen verleent, is gericht op de problemen van psycho-sociale aard, die het leerproces belemmeren of de persoonlijke ontwikkeling ongunstig beïnvloeden. De behandeling en begeleiding die hij geeft, geschiedt zowel individueel als in kleine groepjes.

DE SMW onderhoudt nauw contact met docenten/begeleiders binnen de school, en ook met ouders en externe instanties.

Procedure/werkwijze binnen de leerlingzorg

Het Zorgteam

Onze school kent een intern zorgteam dat samenwerkt met een externe deskundige. Het zorgteam vervangt het sociaal begeleidingsteam dat in 1985 op initiatief van mw. Jeanne Henriquez is opgericht. Alle leerlingen die hulp en begeleiding nodig hebben, worden via hun mentor(of eventueel ook via een coördinator of directielid) aangemeld bij het zorgteam.

Na een screening binnen het zorgteam wordt bepaald welke hulp geboden kan worden. Deze leerlingen kunnen dan intern op school begeleid worden door personen verbonden aan de school, of doorverwezen worden naar deskundigen van het extern multidisciplinair team. Na afronding van de hulp vindt evaluatie en eventueel een 2e screening plaats

binnen het intern zorgteam. Dit gebeurt uiteraard na overleg met de ouders.

Het intern zorgteam bestaat o.a. uit de volgende leden:

- de coördinator, mw.I. Hato
- de schoolmaatschappelijk werker, dhr. G. Rijker-
- de decaan, mw. C. York
- decaan/docent biologie dhr. C. Hameete.
- conrector o. a. belast met leerlingzorg, mw. M. Dennert.
- verpleegkundige verbonden aan Departamentu Salu Hubenil, mw. J. Constansia
- een ouder

Het externe multidisciplinaire team

Dit team bestaat uit deskundigen en instanties buiten de school die hulp verlenen aan leerlingen die een specifieke vorm van hulp behoeven, die niet door de school geboden kan worden. Het zorgteam bepaald welke leerlingen doorverwezen worden naar het externe multidisciplinaire zorgteam.

De volgende personen en instanties maken o. a. deel uit van dit team:

- Fundashon Perspektiva i Sosten Integral PSI/Skuchami (voormalige DSH) (verpleegkundigen en jeugdartsen)
- Departamentu Salu Mental DSM (psychosociale hulpverlening)
- Fundashon Maneho di Adikshon FMS (verslavingszorg)
- Sentro pa Guia Edukashonal SGE (orthopedagogische/psychologische zorg)

Bijzondere begeleiding

Dyslexie beleid

Er zijn op school leerlingen met ernstige lees- en spellingsproblemen. Deze problemen vormen een belemmering bij de studie, bij voorbeeld een laag leestempo, waardoor opdrachten en proefwerken niet op tijd worden afgerond. Hoe kan de school deze leerlingen helpen?

- Deze leerlingen moeten zich laten testen door een erkende psycholoog/orthopedagoog.
- Als er dyslexie geconstateerd wordt, ontvangt deze leerling een “dyslexie verklaring”.
- De school ontvangt een kopie van deze “dyslexie verklaring”.
- De leerling ontvangt van de directie een “dyslexiekaart” en moet deze kaart altijd bij zich hebben.
- Hierdoor komt de leerling in aanmerking voor extra faciliteiten (afhankelijk van de omvang van het probleem en de behoefte van de leerling en natuurlijk de mogelijkheden van de school).
- Op de kaart staat ook vermeld wat de school verwacht van een leerling met dyslexie.

Faalangstreductie training

Wat is faalangst? Dit is angst om te falen, waardoor de leerling helemaal geblokkeerd raakt. Hierdoor kan de leerling, ondanks een goede voorbereiding, toch onvoldoende scores voor een taak.

Wat voor hulp biedt de school hiervoor?

- Op basis van onderzoek wordt bepaald of een leerling wel/niet faalangstig is.
- Er vindt een gesprek plaats tussen de begeleider, de leerling en de ouders.
- Deze leerling komt dan in aanmerking voor een faalangstreductie training die in groepjes op school kan worden gevolgd (zowel voor de onderbouw als voor de bovenbouw).

E5. Bibliotheek

Iedere leerling krijgt in augustus gratis een nieuwe lidmaatschapskaart van de schoolbibliotheek. Als een leerling zijn/haar bibliotheekkaart kwijtraakt, dan kan voor Naf. 2,50 een nieuwe gekocht worden. De leerlingen zijn verantwoordelijk voor hun eigen kaart, ook als anderen hiervan gebruik willen maken. Een leerling kan 2 boeken lenen en deze 2 weken houden. Als de boeken nog niet uit zijn, kan er met 2 weken verlengd worden, tenzij een andere leerling deze boeken gereserveerd heeft. Wanneer een boek niet op tijd teruggebracht wordt, moet boete betaald worden. Deze boete bedraagt: de eerste 2 weken Naf. 0,10 per boek per dag, daarna Naf. 0,25 per boek per dag.

Aan deze bedragen is geen maximum verbonden. Als een leerling een boek kwijtraakt of onherstelbaar beschadigt, dient hij/zij dit boek te vergoeden (Naf. 30,00).

Tassen moeten in kluisjes of op de deur de bibliotheekmedewerkers aangegeven plaats gezet worden.

E6. Vakkeuzes bij overgang

In sommige afdelingen heeft de leerling een keuzemogelijkheid voor bepaalde vakken. Deze keuze moet voor het eind van het schooljaar gemaakt worden en doorgegeven worden aan de betreffende conrector.

Bavo-1: Keuze Frans/Duits

In het tweede jaar krijgt de leerling naast de verplichte talen Nederlands, Engels, Spaans, Papiamentu een taal erbij als keuzevak nl. Frans of Duits.

E7. Bonuspunten of her voor extra schoolactiviteiten

Om leerlingen die veel tijd steken in schoolactiviteiten te belonen, is in januari 2004 op voordracht van de leerlingenraad het volgende voorstel op het PSC aangenomen.

Procedure voor verkrijgen van een bonuspunt of extra herexamen

1. Je moet actief deelnemen aan een naschoolse activiteit.
2. Je moet minimaal 40 uur hieraan hebben besteed.
3. De begeleider van de schoolactiviteit let op jouw actieve participatie en tekent het formulier beloning schoolactiviteiten (ophalen bij administratie *).
4. Hierna haal je een handtekening bij je conrector.
5. Daarna ga je met dit formulier naar de docent van het vak waarvoor je het bonuspunt of het extra herexamen wilt gebruiken
6. Voorwaarde hiervoor is dat je voor dat vak minimaal 85% van de lessen hebt bezocht en je gedrag goed is. (Geen fraude bijv.).

In de bovenbouw heb je voor de bonus twee opties:

- Een extra herkansing (pw of Schoolexamen, géén CSE), òf
- 0,1 punt extra dat bijgeteld wordt bij het combinatiecijfer (tot maximaal 0,2 punt) in de examenklas.

Voor examenklassers geldt dat het formulier uiterlijk ma 2 april moet worden ingeleverd ivm de inschrijving voor de herkansing. Het her vindt plaats tijdens de herkansingsperiode 20 t/m 25 april.

Voor de niet examenklassers geldt dat het formulier uiterlijk 12 juni bij de conrector ingeleverd moet zijn. Het her wordt gemaakt op 22 juni.

In de onderbouw:

0,1 punt extra dat bijgeteld wordt bij het onafgeronde eindrapportcijfer van een gekozen vak. (Per vak kan maximaal 2 x 0,1 punt worden bijgeteld.)

Enkele voorbeelden van dergelijke activiteiten zijn:

Leerlingenraad - Schoolkrant - Yearbook - Sportteams PSC - Tienerparade-commissie –overige PSC-clubs - Website-crew, vriendenhulp, etc.

E8 Kwaliteitszorg op het KAP

Sinds een paar jaar besteden we op het PSC extra aandacht aan kwaliteitszorg: we willen op school graag goed onderwijs aanbieden en dan is het belangrijk om regelmatig na te denken over de inhoud van de lessen, over de organisatie en de manier van lesgeven. Wat vinden we op onze school belangrijk? Waar zouden we extra aandacht aan moeten besteden? Wat gaat goed? Wat gaat minder goed en zouden we kunnen verbeteren?

Om hier vorm aan te geven is een commissie kwaliteitszorg opgericht met mw. Van den Berg als coördinator.

F. Overige schoolaangelegenheden

F1. Vereniging van ouders van het KAP

Op het KAP zijn de ouders vertegenwoordigd in een vereniging met de naam “Vereniging van ouders KAP”. Het doel van deze vereniging is het bevorderen van de samenwerking tussen ouders, schoolbestuur, schooldirectie, docenten en leerlingen van de school in het belang van het onderwijs en de opvoeding van de leerlingen.

De oudervereniging tracht dit doel te bereiken door:

- a. het houden van ouderavonden.
- b. het bevorderen van een juist begrip bij de ouders voor de school.
- c. het bevorderen van een juist begrip voor de rechten van de ouders inzake opvoeding door besprekingen met het schoolbestuur, de directie en de docenten zowel in het belang van de ouders als dat van de leerlingen.
- d. het uitgeven van contactbladen en circulaires.
- e. het aanwenden van alle haar ten dienste staande wettige en tot het doel bevorderlijke middelen welke niet in strijd zijn met de reglementen van het KAP.

Als lid kunnen ouders en verzorgers uit het gezin toetreden, indien één of meerdere kinderen uit dat gezin staan ingeschreven als leerling van het KAP en voor het lopend schooljaar de bijdrage aan het schoolfonds is voldaan.

Het lidmaatschap eindigt:

- a. zodra de ouders en verzorgers geen kinderen meer hebben die ingeschreven zijn op het KAP.
- b. na opzegging van het lidmaatschap.
- c. bij overlijden.

In de laatste week van augustus vindt de “BAN TOPA” plaats tussen ouders en het docentenkorps van de school. Minimaal eenmaal per jaar vindt er een algemene leden vergadering plaats. Op deze vergadering wordt het nieuwe bestuur van de Vereniging van ouders KAP gekozen.

Bij een aantal activiteiten zijn er in de afgelopen jaren gemengde commissies gevormd, bestaande uit bestuursleden van de oudervereniging, docenten, ouders van leerlingen, oud-leerlingen en directie.

Correspondentie met de Vereniging van ouders in KAP kan via de directie of de administratie van de school lopen of

via het e-mail adres: ouderverenigingpsc@yahoo.com

Het bestuur van de oudervereniging bestaat o.a. uit:

Dhr. C. RIGOT	voorzitter	tel. 6700341
Mw. A. SPRANG	penningmeester	tel. 5268317
Mw. H. MATTHES	secretaris	tel. 8684884

F2. Boekenfonds

tel 7381834, 7367750, fax 7381834 e-mail bkfpsc@carib-online.net

In 1983 werd door de Oudercommissie van het toenmalige PSC het Boekenfonds opgericht. In 1985 is het Boekenfonds een stichting geworden.

Doel van het Boekenfonds is om de kosten van schoolboeken zoveel mogelijk te drukken. Door in grote aantallen in te kopen is het Boekenfonds in staat om leerlingen de schoolboeken te leveren tegen een prijs die aanmerkelijk lager ligt dan in de lokale boekhandels. Tevens stelt het Boekenfonds leerlingen in staat om aan het einde van het schooljaar, boeken die in het nieuwe schooljaar weer gebruikt worden en in goede staat verkeren aan het Boekenfonds te verkopen. Voorts is het mogelijk voor zover voorradig, tweedehands schoolboeken te kopen tegen een zeer aantrekkelijke prijs. Het boekenfonds startte aanvankelijk met de levering van boeken aan de brugklassen. Thans verzorgt het boekenfonds de boeken voor alle leerjaren.

Verkoopdagen

Het Boekenfonds stelt leerlingen in staat om reeds eind juni boeken aan te schaffen voor het nieuwe schooljaar.

Het SSC heeft het systeem van machtigingen voor leerlingen met het boekenfonds opgezegd. Dit houdt in dat voor het huidig schooljaar 2011/2012 het boekenfonds geen machtigingen voor boeken meer kan sturen naar SSC en ook geen boekengeld ontvangt van het SSC. De leerlingen zijn nu zelf verantwoordelijk voor betaling van hun boeken en ook betaling van hun openstaande schuld aan het boekenfonds.

Inkoopdagen

Aan het einde van ieder schooljaar worden bepaalde inkoopdagen georganiseerd. (zie jaarprogramma)

Het bankrekeningnummer van het boekenfonds is SFT 0011 596 700 003

Wij adviseren U om uw kind op het hart te drukken om de boeken goed te verzorgen, aangezien dit U veel geld kan besparen. Boeken die in slechte staat verkeren worden niet teruggekocht. De bruikbare boeken worden verdeeld in een A en een B categorie.

Het Bestuur van het Boekenfonds bestaat uit:

dhr. E. Tjong-A-Hung penningmeester tel. 8696948

dhr. R. A. Sillé secretaris tel. 7676895

2 leden van het OV.

F3. Schoolfonds, activiteitengeld

Om de kosten te bestrijden van uitgaven die de overheid niet voor haar rekening neemt, heeft de Oudercommissie een schoolfonds ingesteld. Uit het schoolfonds worden onder meer excursies, schoolactiviteiten, diploma-uitreiking, culturele en sportactiviteiten etc bekostigd.

Van de ouders van alle nieuwe leerlingen die zich inschrijven wordt meteen hun bijdrage aan het schoolfonds gevorderd.

Alle andere leerlingen moeten uiterlijk 31 augustus hun bijdrage aan het schoolfonds voor het nieuwe schooljaar betalen.

Het schoolfonds bedraagt:

f. 70,— voor de eerste leerling per gezin, per volgende leerling is het bedrag elke keer 5 gulden lager.

Het activiteitengeld bedraagt:

f 35,- voor BAVO 1, BAVO 2, V4, V5, H5 en V6

f 70,- kamp en activiteitengeld H3, V3, H4

f 45,- katernen loopbaanorientatie. H3, V3

Betaling te voldoen bij de administratie van de school, dagelijks van 9.00-11.30u. of via MCB, rekeningnummer 80124301 t. n. v. KAP.

F4. Materialenfonds

Het materialenfonds wordt door de school beheerd en wordt gebruikt t. b. v. de expressie-vakken, de practicum-vakken, stencilwerk en dergelijke meer.

Het materialenfonds bedraagt Naf. 135,00 per leerling.

Van alle nieuwe leerlingen die zich inschrijven wordt meteen het materialenfonds gevorderd. Alle andere leerlingen

moeten uiterlijk 31 augustus hun bijdrage aan dit fonds voor het nieuwe schooljaar betalen

Totale bijdrage bij (her)inschrijving te voldoen:

Dit bedrag bestaat uit schoolfonds, activiteitengeld en materialenfonds:

f 240,- voor BAVO 1, BAVO 2, V4, V5, H5 en V6

f 275,- H4

f 320 , H3, V3

Om lange wachttijden te voorkomen bij de herinschrijving aan het eind van het schooljaar wordt u verzocht de betaling via de Bank te voldoen. MCB, rekeningnummer 80124301 t. n. v. KAP.

U kunt ook betalen bij de administratie van de school, dagelijks van 9.00 - 11.30u.

F5. Sociaal Fonds

Doel van het Sociaal Fonds:

Leerlingen van het P.S.C. tijdelijk te helpen d. m. v. een bijdrage uit het Sociaal Fonds, indien blijkt dat de financiële nood van de ouders/verzorgers erg hoog is (bv. door boeken te kopen, en via boekenfonds deze in bruikleen te geven aan de betreffende leerling, of een leerling te helpen met een bepaald bedrag ter vereffening van een financiële verplichting).

Voor elk voorkomend geval beslissen rector en waarnemend rector over de eventuele toekenning en over de hoogte van het bedrag te beslissen.

Verder bestaat het Sociaal Fonds uit donaties van particulieren en donaties van stichtingen.

Uw bijdrage is welkom.

Het Sociaal Fonds staat geboekt bij Maduro & Curiel's Bank

Rekening nr. 87110003 , t. n. v. 'Sociaal Fonds P.S.C.'

F6. Vriendenhulp

Met ingang van september 1995 is het project VRIENDENHULP gestart. Dit systeem van begeleiding door medeleerlingen is tijdens een studiereis van VWO-leerlingen naar Puerto Rico ontdekt en vanwege het grote succes op de daar bezochte Highschool ook op het KAP geïntroduceerd.

Voor wie ?

Elke leerling die zwak is in een bepaald vak of die graag samen met een andere leerling wil studeren voor een bepaald vak.

Door wie ?

Elke leerling die graag met een andere leerling samenwerkt kan zich hiervoor opgeven. Je hoeft niet persé heel goed te zijn in dat vak, als je maar bereid bent om jouw kennis met een ander te delen.

Waar kan ik me opgeven?

Elke leerling die hieraan mee wil werken kan zich aanmelden bij zijn corrector. Deze zoekt samen met de lesgevende docent uit welke leerling geschikt is om hulp te bieden.

Ga je niet achteruit als je een zwakkere medeleerling helpt?

Deze vraag wordt vaak gesteld door leerlingen en ook door bezorgde ouders. Veel leerlingen hebben al ondervonden dat ze een bepaald onderwerp beter begrepen nadat ze het aan een ander hadden uitgelegd. Soms merken ze tijdens de uitleg dat ze de stof zelf niet zo goed beheersen. Als dit het geval is kun je altijd aan je leraar vragen om je het nogmaals uit te leggen. Zo zie je dat het geven van hulp ook jezelf ten goede kan komen.

Wanneer kan ik me het beste opgeven ?

Wacht in ieder geval niet tot vlak voor een proefwerkweek, want dan zit iedereen krap met zijn tijd. Begin tijdig te plannen. Op die manier zul je de beste resultaten behalen.

F7. Verzekeringen

Informatie inzake schoolongevallenverzekering; vakantieplan uitgesloten.

In verband met ongevallen die leerlingen tijdens de schooluren oplopen, willen wij het volgende onder uw aandacht brengen.

Het Eilandgebied Curaçao heeft bij de verzekeringsmaatschappij Fatum een verzekering lopen die sedert 1 januari 1964 is afgesloten voor alle leerlingen van onze school en die dekking geeft voor ongevallen die de verzekerde leerlingen overkomen, wanneer zij zich in het schoolgebouw of op de daarbij behorende schoolterreinen bevinden, (dus niet buiten het schoolterrein!) alsmede tijdens activiteiten in schoolverband zoals wandelingen, reisjes, excursies op het eiland, sportbeoefeningen, bezoeken aan tentoonstellingen, musea en theaters, voorzover het één en ander in het leerplan der school is opgenomen en plaatsvindt onder leiding van leerkrachten van de school.

De verzekerde sommen van de desbetreffende polis bedragen per leerling:

- | | | |
|----|---|---------------|
| a. | in geval van overlijden: | Naf. 500,00 |
| b. | in geval van invaliditeit: | Naf. 10.00,00 |
| c. | vergoeding van kosten i. v. m. een ongeval: | Naf. 500,00 |

Zoals u reeds heeft kunnen opmaken valt het rechtstreeks gaan naar en het komen van school niet onder de dekking van de polis; evenmin ziektegevallen zoals flauw vallen, epilepsie, hartkloppingen, duizeligheid etc. Uit de praktijk is

gebleken dat de verzekerde sommen, waaronder medische kosten maximum Naf. 500,00 per gebeurtenis, vaak niet toereikend zijn om de kosten te dekken. Bij overschrijding van bovenvermeld bedrag zullen de meerlasten bij de ouders in rekening worden gebracht.

Gezien het bovenstaande heeft de Fatum een scholieren-ongevallenverzekering op de markt gebracht, welke gezien kan worden als een aanvullende dekking op de schoolongevallen-verzekering en daarnaast als dekking voor na de schooltijd. De verzekering is gebaseerd op een 24 uur's werelddekking en verleent dekking in en buiten schooltijd, waarbij het risico van vliegen in vliegtuigen als passagier is verzekerd, eveneens als passagier van automobielen, treinen, rijwielen. De deelneming staat open voor alle leerlingen tot 21 jaar m. u. v. hen, die een ernstig lichaamsgebrek hebben of lijden aan een ernstige ziekte zoals epilepsie, geestesstoornis e. d.

Wij hebben gemeend u als ouders te moeten informeren omtrent de bestaande schoolongevallenverzekering en kunnen u de scholieren-ongevallenverzekering van harte aanbevelen. Dit ter voorkoming van eventuele kosten welke de toenemende verkeersongevallen en andere ongevallen met zich meebrengen.

Voor verdere informatie kunt u contact opnemen met de Fatum, Cas Coraweg 2, tel. 7777777, toestel 259.

Schadeformulier

Bij een ongeval dat valt onder de schoolongevallenverzekering dient bij de administratie of betreffende conrector een schadeformulier ingevuld te worden. Op dit schadeformulier worden oorzaak, plaats, datum en gevolgen van het ongeval ingevuld en dit wordt ondertekend door de rector of conrector. Met dit formulier kan de leerling terecht bij de behandelende arts en eventueel de apotheek voor de benodigde medicijnen.

F8. Corvee

De leerlingen dienen zich bewust te zijn van hun omgeving en dienen vervuiling tegen te gaan.

Als het schoolplein en de schooltuin vervuild raken starten we het corveeproject. Dan is er elke dag na de pauze een klas, o. l. v. een docent, belast met de corvee. De docent bepaalt hoelang de corvee duurt.

F9. Kluisjes

Van het Bonhoeffer College in Nederland heeft onze school in augustus 2000 behalve meubilair ook ruim 200 kluisjes ontvangen. Deze zijn op de eerste plaats bestemd voor de leerlingen van klas 1 en 2 en verder ook voor die leerlingen van hogere klassen die een geneeskundige verklaring kunnen overleggen. De huurprijs bedraagt Naf. 25,00 per jaar. Indien het kluisje aan het eind van het schooljaar in oorspronkelijke staat is krijgt de leerling Naf. 5,00 terug bij inlevering van de sleutel.

F10. Belproject

Ouders van leerlingen die afwezig waren worden gebeld.

Dit gebeurt door de conciërge of belouders, ouders of andere personen die bereid zijn 1 keer per week enkele uren hieraan te wijden. Indien de docent de absentie tijdens de les doorgeeft kunnen de ouders ook op dezelfde dag op de hoogte worden gesteld. De taak van de belouders is uitsluitend het doorgeven van de afwezigheid. Voor het doorgeven van berichten i. v. m. de afwezigheid of voor vragen moet de normale procedure worden gevolgd. (Brieven, bellen naar administratie of conrector)

Het kan gebeuren dat een ouder gebeld wordt terwijl de afwezigheid van de leerling al is doorgegeven aan de school. We trachten dit zoveel mogelijk te voorkomen.

Ouders of andere personen die belangstelling hebben om te helpen bij dit project kunnen zich op school opgeven.

F11. Veiligheid en EHBO

In het kader van de veiligheid zijn wij in 2001 gestart met het project veilige school.

We hebben inmiddels een muur om de school en twee portiers. Bezoekers kunnen uitsluitend met toestemming van de portier naar binnen. Ongewenste bezoekers worden geweerd. Leerlingen kunnen onder schooltijd slechts met toestemming van de schoolleiding de school verlaten.

In het kader van een drugsvrije school wordt er voortdurend informatie gegeven via de mentorlessen schoolkampen en informatie-bijeenkomsten met ouders. Het personeel heeft in verband hiermee een workshop gevolgd o.l.v. FMA (Fundashon pa Maneho di Adikshon). Leerlingen met problemen worden in nauw contact met DOS en of functionarissen FMA begeleid.

De school heeft bovendien nauwe banden met verschillende instanties zoals KZP (Kinder en Zeden Politie, Skuchami etc.)

I.v.m. de veiligheid op school gelden de volgende regels:

Het is verboden alcohol, drugs, vuurwerk, wapens of scherpe voorwerpen naar school mee te nemen. (Indien er voor een bepaalde les een Stanley mes nodig is, mag dit uitsluitend gedurende deze les uit de tas worden gehaald.)

In het kader van een overkoepelend project voor veiligheid op alle scholen (minister, gedeputeerde, schoolbesturen, FMA) kan de politie en ander veiligheidspersoneel op het schoolterrein surveilleren en kunnen er leerlingen gefouilleerd worden of kunnen er tassen doorzocht worden. We doen een beroep op eenieder om elk incident waarbij de veiligheid op school in gevaar komt, onmiddellijk door te geven aan de directie.

Brandblusapparaten

Kleine brandjes kunnen met het brandblusapparaat worden geblust (apparaten staan in de administratie, rectorkamer, de hele science vleugel, magazijn nst. lok 11 , magazijn nst. lok 33 (sleutel bij de conciërges, rector), tekenlokaal, gymzaal, technieklokaal, CAL (sleutel Mayra en Pi), dekanaat, boekenfonds, bibliotheek,computerlokalen)

EHBO

In geval van een ongeval kunnen de volgende personen met een EHBO-diploma ingeschakeld worden:

Gymdocenten:– dhr. Rumay

schoolleiding: mw. Dennert – mw. Francisco.

mw. Bak – dhr. Hameete - dhr. Heydens – dhr. Isabella – dhr. Gideon Maduro Mr – dhr. Eithel Martina en dhr.Comenencia.

G. Algemene Huisregels

G1. Schoolregels (voor de leerling)

1. De KAP-leerling gedraagt zich te allen tijde correct, netjes en fatsoenlijk qua taalgebruik, kleding en omgangsvormen.
- 2a. Inschrijving en herinschrijving
Elke leerling moet zich uiterlijk 1 week na rapportuitreiking herinschrijven. Hij levert hiervoor het formulier met de persoonsgegevens die reeds bij de school bekend zijn, aangevuld of verbeterd in bij de administratie en betaalt tegelijkertijd het School- en Materialenfonds (Een leerling die het voorgaande jaar studiefinanciering ontving, hoeft niet te betalen). Nieuwe leerlingen kunnen zich gedurende het hele jaar inschrijven. Hij/zij levert hiervoor 1 pasfoto in en papieren waaruit blijkt dat hij/zij toelaatbaar is in het leerjaar waarvoor hij/zij ingeschreven wil worden. Indien hij/zij van een andere H/V school afkomstig is, geldt dat hij geplaatst wordt in het leerjaar waar hij/zij op zijn vorige school geplaatst zou worden.
- 2b. Adreswijziging
Bij adreswijziging dienen het nieuwe adres en telefoonnummer zo spoedig mogelijk aan de administratie en de mentor doorgegeven te worden.
3. Correspondentie
- 3a. Brieven van ouders
Afwezigheid
In geval van afwezigheid dient een brief te worden ingeleverd voor de administratie met de datum en reden van afwezigheid, naam en klas. Deze brief dient op de eerstvolgende schooldag in de brievenbus bij het conrectoraat te worden gedaan.
Alle overige brieven van ouders dienen persoonlijk aan de conrector (indien afwezig aan de administratie) te worden overhandigd.
In geval er een toets gemist is, dient naast de bovengenoemde brief voor de administratie een 2e brief te worden overhandigd aan de conrector. Hierin moet het verzoek tot inhalen van de gemiste toets bevatten en dient eerst door de conrector te worden ondertekend en daarna de eerstvolgende les aan de lesgevende docent te worden overhandigd om een afspraak te maken voor het inhalen.
- 3b. Brieven van de administratie
Alle brieven die door de administratie of het conrectoraat worden uitgereikt, dienen binnen 2 lesdagen ondertekend weer ingeleverd te worden (in de brievenbus bij conrectoraat, indien een toets gemist is: persoonlijk met brief bij conrector melden)
- 3c. Inleveren rapporten.
Alle rapporten en tussenrapporten dienen uiterlijk 1 lesweek na uitreiking ondertekend bij de klassenleraar te worden ingeleverd, tenzij anders vermeld.
- 3d. Noti-KAP
Een keer per maand komt er een bulletin uit voor de leerlingen en ouders. Hierin staan allerlei belangrijke mededelingen over het schoolgebeuren. Ook leerlingen kunnen mededelingen inleveren bij mw. Dennert. De Noti is ook te lezen op onze website www.psc.an
4. Kleding
- 4a. Schooluniform

De kleding moet voldoen aan de normen van fatsoen.

Het dragen van een schooluniform is verplicht op het KAP. Deze bestaat uit een polo-shirt voorzien van het logo. Om als leerling het schoolterrein te kunnen betreden is het dragen van het schooluniform verplicht. Dit geldt ook in toetsweken en op bijzondere dagen zoals tijdens excursies, projectweek, examens en op dagen dat een leerling alleen maar even een boodschap wil doen op school. De Schoolleiding zal van tevoren aangeven op welke dagen er vrije kleding gedragen kan worden.

Bij de polo wordt een rok of broek gedragen. Deze moet minimaal tot aan de knie reiken. Bij overtreding van deze regel wordt de leerling naar de directie gestuurd. De leerling krijgt een waarschuwing en de ouders worden op de hoogte gebracht. In bepaalde gevallen mag de leerling niet naar de les voordat hij/zij fatsoenlijke kleding aanheeft. Bij herhaling volgen strengere maatregelen.

Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen aan het polo-shirt. Leerlingen die geen uniform aan hebben worden naar de administratie verwezen. De leerling huurt hier een uniform voor Naf. 10,00. Deze polo dient uiterlijk 2 lesdagen hierna gewassen te worden ingeleverd bij de administratie waarna de leerling Naf. 5,00 terugkrijgt.

4b. Gymkleding

Tijdens de gymlessen is het dragen van een sportbroek/short en T shirt verplicht. Voor de lessen op het veld en op de baan is het dragen van gym schoenen verplicht. I.v.m. de veiligheid moeten de nagels kort zijn en zijn piercings in het gezicht gevaarlijk en dus verboden.

4c. Kleding bij techniek

Bij handvaardigheid en techniek moet geschikte werkkleding en schoeisel gedragen worden.

4d. Schoeisel

Het dragen van slippers is niet toegestaan. Het schoeisel moet minimaal een bandje achter de hiel hebben. (sandaal, schoen, gym schoen)

4e. Hoofdbedekking en zonnebrillen

Tijdens de lessen is geen enkele vorm van hoofdbedekking toegestaan. (bijv. pet, muts, doekje, bandana, netje etc.) Zonnebrillen zijn ook niet toegestaan tijdens de les. (M. u. v. gymlessen buiten)

5a. Te laat

De eerste bel gaat om 7.25 uur. Dan behoort de leerling zich in het lokaal te bevinden. De tweede bel gaat om 7.30 uur en duidt het begin van de les aan.

Een leerling die 's ochtends bij de aanvang van het eerste lesuur te laat komt, moet zich op de administratie melden. Als deze leerling geen briefje van de ouders/verzorgers bij zich heeft met een reden voor het te laat komen, volgt een disciplinaire maatregel.

De leerling die zich tijdens het eerste lesuur bij de administratie te laat meldt, krijgt een pasje waarmee hij tot de les kan worden toegelaten. Na het 1ste lesuur (8.15 uur) worden geen pasjes meer uitgereikt en moet de leerling gewoon naar de les. In dit geval dient hij een brief bij de administratie in te leveren met opgave van redenen. Een leerling die te laat komt en zich niet meldt/geen brief inlevert, wordt geacht te spijbelen.

Een leerling die bij leswisseling te laat komt, wordt door de docent genoteerd in het klassenboek of in de absentiekaart.

5b. Verwijdering

Een leerling die, bij ernstige verstoring van de les, uit een les wordt verwijderd:

- a) meldt zich altijd en onmiddellijk bij de administratie voor een verwijderingsbrief.
- b) blijft het resterend gedeelte van de les op de bank voor het kantoor van de conrector zitten.
- c) gaat bij de leswisseling met de verwijderingsbrief ter invulling naar de docent.
- d) meldt zich na het laatste lesuur op die dag met de door de docent ingevulde verwijderingsbrief opnieuw bij zijn conrector ter controle; deze ondertekent de brief en geeft de straf aan.
- e) neemt de brief ter ondertekening door de ouders mee en levert die de volgende dag bij de conrector in (in de brievenbus bij het kantoor van de conrector)

6. Afwezigheid

6a. Algemeen

Indien een leerling één of meerdere lessen afwezig is geweest, levert hij direct bij terugkeer op school een brief, ondertekend door een van de ouders/verzorgers bij de conrector in (brievenbus!). In de brief staan duidelijk: Naam en voornamen, klas, reden van afwezigheid, duur en datum/data van afwezigheid.

Wordt deze brief niet binnen 2 lesdagen ingeleverd, dan wordt de absentie genoteerd als spijbelen. Indien een strafmiddag niet naar behoren is afgehandeld, worden de ouders op de hoogte gesteld. Tevens zal ongeoorloofd

verzuim steeds op rapporten, tussenrapporten en schoolonderzoekslijsten vermeld worden.

6b. Ziektemelding tijdens lestijd

Indien een leerling wegens ziekte de school wenst te verlaten, vraagt hij toestemming bij de administratie. De leerling moet altijd vermelden of hij op die dag nog een toets zou hebben en moet de betreffende leraar ook melden dat hij zich ziek heeft gemeld. Hierna moet de leerling bellen naar zijn ouders en krijgt hij een ziektemeldingsformulier mee dat door de ouders ondertekend moet worden. Dit formulier moet op de eerstvolgende schooldag in de brievenbus bij het conrectoraat ingeleverd worden.

6c. Verlaten schoolterrein

Het is verboden zonder toestemming het schoolterrein te verlaten vóór afloop van de lessen. Om eerder te kunnen vertrekken moet het rooster getoond worden aan de portier of moet bij de administratie een pasje gehaald worden. Leerlingen, die het schoolterrein verlaten zonder uitdrukkelijke toestemming van de schoolleiding vallen buiten de verantwoordelijkheid van de school en daarmee ook buiten de schoolverzekering.

Het is verboden over omheiningen of poorten te klimmen.

6d. Absentie i. v. m. bezoek aan het buitenland

Indien een leerling uitlandig is i. v. m. bezoek aan het buitenland heeft hij/zij geen recht op het inhalen van toetsen. In bijzondere gevallen beslist de schoolleiding. Om op de airport te kunnen vertrekken tijdens schooltijd, is toestemming nodig van SAE, Schottegatweg Oost Bon Bini-gebouw tel 7324324 contactpersoon mw. Dambruck. Hiervoor brengt de leerling een brief van de ouders bij de conrector waarin alle gegevens vermeld staan; naam, klas, ID, reden van reis en datum van de reis. De conrector ondertekent voor gezien en hierna moet deze brief bij SAE worden ingeleverd 1 maand voor vertrekdatum. In geval van vakantie zal geen toestemming worden verleend. In geval van bezoek buitenland i.v.m. medische redenen moet er een doktersbrief worden ingeschreven.

6e. Geen gym

Een leerling, die voor een korte periode niet aan de gym—lessen kan deelnemen, dient een brief van de ouders mee te nemen. Voor een periode langer dan drie weken is een doktersbrief vereist.

Deze brieven moeten eerst bij de gymleraren en dan bij de conrector worden ingeleverd. Indien de doktersbrief voor onbepaalde tijd is, moet de leerling in overleg met de gymleraar een procedure afspreken.

6f. Leraar afwezig

Indien een leraar vijftien minuten na de aanvang van de les nog niet aanwezig is dienen de leerlingen (voor de onderbouw de klassenleerling) daarover contact op te nemen met de conrector en deze beslist wat er gebeurt.

6g. Conrector afwezig

Bij afwezigheid van de afdelingsconrector dient een leerling zich te melden bij de administratie of een andere conrector.

7. Geen les, wat dan?

7a. Vrije lesuren

Indien een onderbouwklas op een bepaalde dag veel vrije lesuren heeft, kan de klasseleerling contact opnemen met de betreffende conrector. Soms is het mogelijk lessen te verplaatsen. Zonder toestemming van de conrector mag geen vrij worden gevraagd aan leraren. Voor de bovenbouw is het vanwege de clusters onmogelijk om vrij te geven.

7b. Waar

Waar wel?

Plaatsen, waar een leerling zich tijdens tussenuren of vrije uren wél mag bevinden:

- a. in en nabij de kantine
- b. op de voorgalerij
- c. in de schooltuin
- d. in de omgeving van de gymzaal
- e. in de bibliotheek
- f. in de hal beneden en boven bij het tekenlokaal
- g. Voor de lokalen 18 t/m 20 en de bibliotheek en de studeerplekken.

Waar niet?

Plaatsen, waar een leerling zich tijdens tussenuren of vrije uren niet mag bevinden: Overal waar de leerlingen voor overlast kunnen zorgen.

- a. in de ruimte voor de kantoren van conrectoren en administratie
- b. op muurtjes, trappen en balustrades.

- c. op de galerij voor de lokalen (ook niet tussen de lokalen 9 en 10).
- d. bij de lokalen Het is ook niet toegestaan op de gang voor de lokalen te lopen en ook niet om door de lokalen heen te lopen.
- e. in of bij leegstaande lokalen
- f. in de personeelskamer. Ook niet buiten schooltijd en leerlingen mogen ook geen werkstukken e.d. achterlaten in de postvakjes.
- g. op het schoolplein.
- h. Achter de gymzaal (voetballen is uitsluitend toegestaan voor leerlingen die een pasje hebben van de administratie).

In de pauze

Tijdens de pauze mogen de leerlingen zich niet in de klaslokalen bevinden, tenzij een leraar toezicht houdt in het betreffende lokaal of een briefje geeft met toestemming.

Tijdens de pauze mogen de leerlingen zich ook niet boven op de gangen bevinden. (M. u. v. toiletten en vanaf lokaal 16 tot de hal bij tekenlokaal).

7c Studeren in lokalen

Leerlingen die buiten de schooltijd in een lokaal willen studeren moeten daarvoor schriftelijke toestemming hebben van een lid van de schoolleiding. Leerlingen mogen buiten schooltijd o. l. v. een docent de school betreden.

8 Toetsen

8a Afspraken

Repetities en de stof hiervoor dienen minimaal een week van te voren te worden opgegeven en in de onderbouw bovendien in het klassenboek te worden genoteerd. Behalve in de repetitie weken mag er in de onderbouw per dag maar één repetitie worden afgenomen die degelijke voorbereiding vergt. Daarnaast is er gewoon huiswerk. Buiten de repetitieweek kunnen in de onderbouw alleen bij uitzondering twee repetities op een dag gegeven worden indien de schoolleiding hiervoor toestemming geeft. Bij twee repetities op één dag komt het overige huiswerk te vervallen.

Een leerling die een toets (proefwerk, overhoring, spreekbeurt etc.) mist of niet op de afgesproken dag inlevert (scriptie, werkstuk, tekening etc.), krijgt in principe het waarderingscijfer 1 (één).

Ook al is de surveillant afwezig, de toets gaat in principe gewoon door.

8b. Regels bij toetsen

Regels tijdens het afleggen van toetsen tijdens SE en CSE

1. Tassen moeten voor in het lokaal zijn.
2. Mobiele telefoons moeten uit zijn en voorin het lokaal zijn. (Niet bij de leerling!)
3. De leerling mag ook geen audio-apparatuur (MP3, walkman, diskman, radio, etc) bij zich hebben.
4. Er mogen geen etui's of proefwerkblokken op tafel liggen. GR mag alleen indien dit voor de betreffende toets noodzakelijk is.
5. Overtreding van regel 1 tot en met 4 kan worden gerekend tot poging tot fraude.
6. Bij multiple choice toetsen is een woordenboek mvt - moedertaal – mvt toegestaan. (mvt = moderne vreemde taal)
7. Leerlingen mogen het lokaal niet verlaten voor het einde van een toets. Bij SE en CSE mogen leerlingen het lokaal niet verlaten voordat de eerste 30 minuten van de schriftelijke toets verstreken zijn. Leerlingen die (SE/CSE minder dan 30 minuten) te laat komen maken de toets in de resterende tijd. Ze krijgen geen extra tijd. Uitsluitend na toestemming van de (con)rector kan van deze regel worden afgeweken. In geval van fraude bij SE/CSE wordt onmiddellijk de schoolleiding op de hoogte gebracht.

Voor alle overige toetsen gelden regels 2, 3, 4 en 5.

8c Toets gemist

Indien de leerling op de dag van de toets afwezig is, dient een wettelijke vertegenwoordiger van de leerling telefonisch of per fax contact op te nemen met de school om de reden van verzuim door te geven. Dit dient te gebeuren vóór 11.00 uur a. m. Als hier niet aan voldaan wordt, heeft de leerling geen recht meer om het proefwerk in te halen en krijgt dan het waarderingscijfer 1. De leerling dient zich tevens de eerstvolgende schooldag met een brief van zijn ouders bij de conrector te melden. In de brief moet de naam en de klas vermeld staan en daarnaast de reden en datum van absentie. Tevens dient er een verzoek in te staan om de gemiste toets in te halen of later in te leveren. Indien de conrector zijn handtekening op deze brief plaatst voor akkoord, dient de leerling deze brief uiterlijk bij de eerstvolgende les aan de betreffende docent te laten zien, om een afspraak te maken voor inhalen. De leerling levert een kopie van deze brief in bij de administratie.

Indien de leerling op het tijdstip van de toets gespijeld heeft, blijft het cijfer 1 gehandhaafd.

Heeft de leerling zonder geldige reden (door de conrector bepaald) een toets gemist, dan beslist de docent of een toets ingehaald wordt. Hieronder valt ook het missen van een proefwerk ingeval van uitlandigheid i. v. m. vakantie

of sportontmoetingen waarbij niet officieel het land vertegenwoordigd wordt.

Het verzuim van meerdere toetsen zonder geldige reden kan schorsing tot gevolg hebben. Bij SE of gecoördineerde toetsen tijdens toetsweken mogen de leerlingen het lokaal niet eerder dan 30 minuten na het begin v. d. toets verlaten.

8d. Bewaren van schoolexamens

Een leerling heeft uiterlijk twee weken na bespreking van het werk recht op inzage. Hierna verliest de leerling het recht op inzage. Uitzonderingen zijn alleen mogelijk na toestemming van de conector.

9. Veiligheid

Om de orde en rust op school te behouden worden er (onaangekondigde) controles uitgevoerd. Deze controles worden uitgevoerd met het doel om overtredingen te voorkomen Tot de verboden middelen behoren o. a. alcohol, drugs, vuurwerk, wapens of scherpe voorwerpen (Indien er voor een bepaalde les b. v. een Stanley mes nodig is, mag dit uitsluitend gedurende deze les uit de tas worden gehaald).

Er kunnen twee typen controles plaatsvinden:

Controles uitgevoerd door het personeel (onderwijzend of niet-onderwijzend) Bij deze controle kunnen de tassen en kan de leerling gefouilleerd worden.

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

In geval een leerling in het bezit is van drugs, of indien er sterke vermoedens bestaan dat de leerling drugs gebruikt wordt de volgende procedure toegepast:

- a. de leerling wordt gefouilleerd
- b. Hij moet een urinetest doen.
Indien hij drugs in zijn bezit heeft en/of de urinetest positief is
- c. worden zijn ouders opgeroepen
- d. het schoolbestuur wordt op de hoogte gesteld
- e. de leerling moet zich aanmelden bij FMA voor begeleiding
- f. de leerling krijgt een disciplinaire straf
- g. de leerling wordt samen met zijn ouders opgeroepen voor een gesprek bij het schoolbestuur.

Indien een leerling betrokken is bij drugshandel wordt aangifte gedaan bij de politie. Bovendien wordt deze leerling voorgedragen voor verwijdering.

We doen een beroep op alle leerlingen en ouders om elk incident waarbij de veiligheid op school in gevaar komt, onmiddellijk door te geven aan de directie.

9a. Vandalisme

Het opzettelijk aanbrengen van vernielingen of beschadigingen aan het schoolgebouw, aan het meubilair, aan bezittingen van derden of aan bomen en struiken in de schooltuin, zal tot gevolg hebben, dat de betrokken leerling voor vergoeding zal worden aangesproken en kan worden geschorst.

Een ernstige vorm van vandalisme zal verwijdering van de school tot gevolg hebben. Deze regel is ook van toepassing op schoolactiviteiten die buiten het schoolgebouw plaatsvinden.

9b. Waardevolle artikelen

De school is niet verantwoordelijk voor verlies of diefstal van waardevolle artikelen, ook niet tijdens de gymles. Er wordt met name afgeraden waardevolle artikelen mee te nemen op de dagen dat je gymles hebt. Laat ook je boekentas nooit onbeheerd staan.

Het is gevaarlijk en daarom ten strengste verboden om sieraden te dragen tijdens de gymles. Waardevolle artikelen die je echt niet thuis kunt laten kunnen bij de administratie worden achtergelaten.

In geval van diefstal wordt de gedupeerde aangeraden aangifte te doen.

9c. Motorvoertuigen, fietsen en skateboards

De schoolleiding is niet verantwoordelijk voor vernielingen of beschadigingen aan motorvoertuigen en fietsen en ook niet voor diefstal.

Leerlingen met motorvoertuigen moeten de motor op het terrein van de school afzetten. Skate boards zijn niet toegestaan.

9d. Geen bezoek op school.

De leerling wordt erop gewezen, dat onder schooltijd geen vrienden of vriendinnen van buiten de school het

terrein mogen betreden.

De bezoekers zullen worden verwijderd. Bij herhaling zullen maatregelen genomen worden.

10. Telefoon, audio-apparaten en hulpstukken

Het is ten strengste verboden cellulaire telefoons, audio-apparaten en/of hulpstukken (zoals earplugs) onder de les of bij toetsen te gebruiken of op tafel te hebben. De cellulaire telefoon mag ook niet overgaan. Bovendien mag de leerling de klas ook niet verlaten om de cellulair te gebruiken. Bij overtreden van deze regel wordt de telefoon door de docent aan de directie afgegeven die de zaak verder zal afhandelen. In ieder geval moet een van de ouders op school komen om de cellulair in ontvangst te nemen.

11. Varia

11a. Meubilair

De KAP - leerling gaat verantwoordelijk om met het meubilair (in de klas en in de tuin). Hij wipt niet op stoelen. Hij zit/licht niet op tafels. Hij haalt geen meubilair uit lokalen of kantine. Hij bekladt geen meubilair (ook geen muren) Hij ligt ook niet op de grond.

11b. Roken

Roken is NERGENS toegestaan (Ook niet op het schoolterrein).

11c. Kauwgom

Kauwgom is nergens op school toegestaan.

11d. Bekers

Het is niet toegestaan drinken te kopen/mee te brengen in wegwerpmateriaal van karton of plastic. Hiervoor dient een duurzame beker aangeschaft te worden. Leerlingen die zich op het schoolterrein bevinden met wegwerpmateriaal zullen gestraft worden.

11e. Aanplakken van mededelingen

Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de schoolleiding materiaal/posters/stencils etc. aan te brengen. Uitsluitend materiaal met een stempel van de school mag aan de daarvoor bestemde borden worden bevestigd.

11f. Bibliotheek en decanaat

Voor verblijf in bibliotheek en decanaat dient de leerling zich te houden aan de daar geldende regels.

11g. Kantine

In de kantine gelden normale gedragsregels. Het is niet toegestaan op de tafels te zitten, stoelen buiten de kantine of in de tuin te plaatsen en/of afval op de grond of op de tafels achter te laten. Bij overtreding van deze regels wordt de kantine telkens een dag gesloten en zal er uitsluitend via de deur van de keuken verkocht worden.

11h. Domino

Het is niet toegestaan onder schooltijd domino te spelen.

11i. Voetballen

Leerlingen die willen voetballen op het veldje achter de gymzaal dienen hiervoor een pasje aan te vragen bij de administratie. Toeschouwers zonder pasje zijn niet toegestaan.

12. Faciliteiten

12a. Website

De website van de school is www.kap-psc.an. Hier staat informatie over vademecum, PTA's, jaarprogramma, en andere belangrijke informatie en activiteiten. Bovendien kunnen de cijfers bekeken worden. Hiervoor moet het Identiteitsnummer van de leerling worden ingetikt (10 cijfers) en aangeven examenklas ja / nee. Indien u een extra code wenst kan deze ook worden aangevraagd.

De Noti-KAP is ook op de website te bekijken. Ouders die de Noti per e-mail willen ontvangen, dienen hiervoor contact op te nemen met de administratie.

12b. Telefoon

In de hal bij de rector hangt een publieke telefoon. Telefoonkaarten voor cellulair en Tilin zijn verkrijgbaar in de administratie.

12c. Printen

Indien je op school wilt printen, moet je 's morgens vóór 8 uur in de administratie het medium inleveren en duidelijk erbij vermelden welke file en hoeveel pagina's moet worden geprint. Vervolgens dien je 25 ct per pagina

vooruit te betalen. In de pauze kun je het werk ophalen in de administratie. Op dit moment kunnen we deze service niet verlenen. Wel staat er op de kamer van de rector een laptop waarmee je kunt printen. Eerst aantal pagina's opgeven bij de administratie, betalen en vervolgens met je briefje naar meneer Hanssen.

12d. Kopiëren

Om te kopiëren dien je het pasje op te halen in de administratie. Controleer de beginstand en geef na afloop de eindstand door aan de administratie. Hier moet je dan 15 ct per kopie betalen.

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de schoolleiding.

G2. Disciplinaire maatregelen

Disciplinaire maatregelen bij :

- huiswerk niet in orde
- te laat bij aanvang van de school
- te laat bij het leswisselen
- spullen niet in orde (gymkleding/lesmateriaal)

De leraar geeft de leerling een formulier. Hierna vult de leraar dit formulier in en noteert de leerling ook in klassenboek/absentiemap.

De volgende les controleert de leraar of de brief in orde is handtekening ouders en conrector. De leraar levert deze brief in bij de administratie.

Indien de brief niet in orde is verwijdt de leraar deze leerling en noteert dit ook in klassenboek/absentiemap.

Disciplinaire maatregelen bij:

- verwijdering uit de les
- zonder geldige reden een les verzuimen (spijbelen)

voor beide categorieën afzonderlijk:

bij 1x : een waarschuwing + brief aan ouders

bij 2x : brief naar de ouders + een strafmiddag 60 minuten

bij 3x en iedere volgende keer: een strafmiddag van 120 minuten en eventueel een gesprek met de ouders.

De disciplinaire maatregelen gelden steeds voor een semester, behalve de spijbelmaatregel, die geldt voor een jaar.

Bij ernstige gevallen kan een schorsing worden opgelegd. Deze schorsing brengt de leerling op school door.

Bij schorsing is een leerling verplicht de proefwerken op de dag(en) van de schorsing te maken.

Aan de leerlingen waartegen vanwege wangedrag herhaalde malen disciplinaire maatregelen zijn genomen, waaronder schorsing, wordt een zgn. "brandbrief" meegegeven.

Deze brandbrief geeft de voorwaarden aan waarop de betreffende leerling op school gehandhaafd blijft.

Overtreding van deze voorwaarden leidt onherroepelijk tot het verzoek aan het bevoegd gezag tot uitschrijven van deze leerling.

G3. Taken klassenleerling

1. De klassenleerling zorgt voor het klassenboek. 's Morgens voor het begin van de les haalt hij het klassenboek op bij de administratie.
2. Mededelingen van de conrector aan de leerlingen, oproepen en andere disciplinaire maatregelen worden aan het begin van het eerste lesuur aan de betreffende leerling doorgegeven.
3. De klassenleerling geeft het klassenboek aan het begin van de les aan de leraar en haalt het aan het eind van de les weer op.
4. Hij controleert even of de leraar getekend heeft en of het huiswerk genoteerd is, anders vraagt hij aan de leraar om het alsnog te doen.
5. Het klassenboek wordt na afloop van de lessen weer bij de administratie ingeleverd.
6. Als de klassenleerling er niet is, zorgt de assistent voor het klassenboek. Deze assistent wordt in samenwerking met de klassenleraar gekozen.
7. Problemen in de klas kunnen via de klassenleerling aan de klassenleraar of conrector doorgegeven worden.
8. De klassenleerling noteert voor in het klassenboek de namen van de leerlingen van zijn klas, het adres en telefoonnummer.
9. Bovendien noteert de klassenleerling het lesrooster in het klassenboek.

H. Buitenesactiviteiten

H1. Sport

Het KAP hecht veel waarde aan sport als onderdeel van de totale vorming van lichaam en geest. Naast de normale gymlessen zijn er ook verschillende sport-activiteiten waaraan de leerlingen mee kunnen doen. Zo is er elke dag pauzesport, waarbij leerjaren in de pauze tegen elkaar uitkomen.

De school is de afgelopen jaren ook meermalen kampioen geworden o. a. bij basketbal- en volleybalwedstrijden. Deze activiteiten staan o. l. v. de gymleraren. De trainingen worden 's middags verzorgd. De winnaars worden door de school ook extra in het zonnetje gezet.

H2. Schoolkrant

Onze schoolkrant heet De Stuyvekrant en komt in principe 4 keer per jaar uit. De redactie bestaat uit leerlingen van alle klassen die elke vrijdagmiddag na school o. l. v. een docent bij elkaar komen. Leerlingen die interesse hebben om mee te helpen kunnen zich melden bij de conrector

H3. Leerlingenraad

De leerlingenraad bestaat uit leerlingen van verschillende klassen. Hun taak is het vertegenwoordigen van de leerlingen van de school. Bijvoorbeeld indien er problemen zijn of er een wijziging op school moet komen. Zo hebben leden van de raad ook in verschillende commissies van de school zitting.

De leerlingenraad organiseert ook verschillende activiteiten zoals Kerst- en carnavalsviering. Op Valentijnsdag organiseert deze groep een bloemenverkoop waarbij de leerlingen een bloem kunnen bestellen en laten bezorgen bij hun Valentine. In juni 1996 heeft de leerlingenraad van het KAP als eerste der middelbare scholen een PROM georganiseerd. Dit galafeest ter afsluiting van het schooljaar was een daverend succes en wordt sindsdien elk jaar gehouden. De coördinator van de leerlingenraad is dhr. Gideon Maduro (Mr).

H4. Uitwisseling met buitenland

In het kader van uitwisselingsprojecten met het buitenland worden er regelmatig excursies naar het buitenland georganiseerd. De VWO bovenbouw is de afgelopen jaren naar o.a. Bonaire, Aruba, Bovenwinden(2x), Puerto Rico (2x), Costa Rica, Suriname(2x), Jamaica, Tobago, Cuba(2x) en Panama geweest. Een vast programmapunt is de uitwisseling met een middelbare school en/of universiteit om de deelnemers in de gelegenheid te stellen zich zo goed mogelijk te oriënteren. De fondsen voor deze reizen worden zoveel mogelijk door de leerlingen zelf bijeengebracht door allerlei fundraisingsactiviteiten.

Het Milton Peters College van St Maarten, 5 Middelbare scholen van Suriname en Bishop's High van Tobago en UHS van Puerto Rico hebben inmiddels ook een tegenbezoek aan het KAP gebracht.

Bovendien zijn er reeds verschillende leerlingen op het idee gekomen om in Puerto Rico en Costa Rica hun universitaire studie te volgen. De coördinator van deze reizen is de heer Isabella.

H5. Projectweek

In 1987 vond de eerste "projectweek" plaats. Dit is een periode van 3 à 4 dagen waarin de leerlingen en leraren samen aan verschillende onderwerpen werken. De onderwerpen worden door de leerlingen en leraren naar voren gebracht en elke leerling kan kiezen aan welk project hij/zij wil deelnemen.

Het DOEL van de projectweek is om:

- de leerlingen andere vaardigheden aan te leren naast de normale lessen. (zelfstandigheid, discussievaardigheden, leren werken in groepen)
- de sfeer en teamgeest op school te bevorderen.

In principe vindt de projectweek om de 2 jaar plaats.

H6. Dolle dag

Aan het eind van het schooljaar vindt er traditiegetrouw een dolle dag plaats. Dit is het afscheid van de vertrekkende eindexamenklassers. De dolle dag vindt plaats na het CSE. In principe vindt de Dolle Dag niet op school plaats.

Hiervoor gelden de volgende regels:

- De examenkandidaten kiezen in overleg met de rector een docent uit die het programma doorneemt en het contactpunt vormt tussen examenklassers en de rector.
- Het programma wordt aan de rector overlegd ter goedkeuring.
- Er moet bewaking worden ingehuurd om te voorkomen dat ongewenste gasten het programma verstoren.
- Een belangrijke regel is dat de docenten het recht hebben om te weigeren aan een bepaald onderdeel mee te doen.

De afgelopen jaren heeft de Dolle Dag helaas geen doorgang kunnen vinden doordat het examen nog bezig is als de laatste proefwerkweek begint.

H7. KAP Awards

Een keer per jaar worden de KAP Awards uitgereikt. Tijdens deze activiteit worden leerlingen die uitblinken op sportief, cultureel of sociaal gebied eens flink in het zonnetje gezet. Voordrachten voor nominaties kunnen zowel door

medeleerlingen als personeel of ouders worden doorgegeven aan de conrector. Voorwaarde is dat de leerling minimaal 85% van de lessen bezocht heeft en een goed gedrag vertoont.

I. Informatie aan ouders

I1. Ban Topa

In de laatste week van augustus vindt de "BAN TOPA" plaats tussen ouders en het docentencorps van de school. Op deze dag krijgen de ouders algemene informatie over de school en kunnen ze kennis maken met de docenten. Hierna geven de klassenleraren / mentoren specifieke informatie over het programma van de klas.

I2. Ouderavonden

Na het eerste tussenrapport en het eerste rapport vindt er een ouderavond plaats. Het is uiterst belangrijk om deze ouderavonden te bezoeken aangezien de leerlingen alleen optimaal begeleid kunnen worden indien er een goed contact bestaat tussen school en ouders. Indien de ouderavond aangekondigd is als 'tafeltjesavond' dan zitten de docenten in een kring op de speelplaats. Er hoeft geen afspraak gemaakt te worden. U kijkt welke rij het kortst is en neemt plaats in die rij.

Het is natuurlijk altijd mogelijk telefonisch contact op te nemen met conrectoren, mentoren en/of docenten (zie D, telefoonlijst personeel)

I3. Voorlichtingsbijeenkomsten

In verschillende leerjaren worden voorlichtingsbijeenkomsten georganiseerd. Onderwerpen die aan de orde komen zijn o. a. studie- en beroepskeuze, profielkeuze etc.

I4. NOTI-KAP

Een keer per maand komt er een informatieblaadje uit voor de leerlingen. Hierin staan allerlei belangrijke mededelingen over het schoolgebeuren.

Ook leerlingen kunnen mededelingen inleveren bij mw. Dennert. I5. Open Dag

In maart 1996 is er voor het eerst een Open Dag georganiseerd. Op deze dag kunnen leerlingen van groep 8 F.O. een kijkje komen nemen op het KAP. Er zijn van alle secties leraren aanwezig die informatie geven over hun vak in de brugklas.

Bovendien wordt er informatie gegeven over Oudercommissie, Begeleiding, Vriendenhulp en kunnen de leerlingen een kijkje nemen in de bibliotheek, het boekenfonds en het decanaat.

Ook leerlingen van het VSBO die van plan zijn naar het HAVO te gaan zijn van harte welkom.

I6. Schoolvervoer

Leerlingen die verder dan 3 km van de school wonen kunnen in aanmerking komen voor vervoer naar en van school. Meer informatie bij SAE Bon Bini Business Center Schottegatweg Oost 10. Tel 7324324

J. Bevordering en Bevorderingsnormen

Regeling Bevorderingsvergadering

1. Over de bevordering van de leerlingen beslist de bevorderingsvergadering onder voorzitterschap van de conrector van de betreffende afdeling.
- 2a. Onder de bevorderingsvergadering wordt verstaan de vergadering van alle mentoren van het betreffende leerjaar, de bij het leerjaar betrokken RT'ers, de decaan (bovenbouw) en de conrector van de betreffende afdeling. Vanwege de kleinschaligheid en de continuïteit worden leerlingen van V4 en V5 gezamenlijk besproken, onder voorzitterschap van de conrector VWO bovenbouw.
- 2b. Onder de revisievergadering wordt verstaan de vergadering van alle docenten die lesgeven in de betreffende afdeling aan het betreffende leerjaar.
3. Voorafgaand aan de bevorderingsvergadering verzamelt de mentor alle relevante informatie bij o.a. vakdocenten, RT'ers, zorgteam, oud-mentoren tijdens de informatiemarkt.
4. Tijdens de informatiemarkt zijn alle lesgevende docenten en begeleiders verplicht op school aanwezig.
5. Op de bevorderingsvergadering hebben de mentoren stemplicht: het blanco stemmen of het zich onthouden van stemmen is niet toegestaan. In geval de stemmen staken kan de conrector zijn of haar stem uitbrengen. Mochten zich bijzondere omstandigheden voordoen dan kan de bevorderingsvergadering besluiten een bespreekgeval door te wijzen naar de revisie vergadering.
6. Stemprocedure: zie Normen per leerjaar.
7. De uitslagen van de bevorderingsvergadering worden verspreid onder alle docenten die lesgeven in de betreffende afdeling aan het betreffende leerjaar.
8. Op de bevorderingsvergaderingen kan een revisievergadering volgen. Alle lesgevende docenten en de voorzitter van de bevorderingsvergadering kunnen een leerling in revisie brengen.

- 9 De revisievergadering vindt na de bevorderingsvergaderingen plaats. Een gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen van de revisievergadering bepaalt na toelichting, zonder discussie vooraf of het geval in behandeling wordt genomen. Voor alle andere beslissingen is een 2/3 meerderheid van de uitgebrachte stemmen vereist. Lesgevende docenten hebben stemplicht, niet-lesgevende docenten hebben stemrecht. Onthoudingen (=niet uitgebrachte stemmen) worden niet meegeteld.

Algemene normen

1. Voor de bevordering in diverse klassen zijn bevorderingsnormen vastgesteld.
2. Een leerling mag slechts éénmaal doubleren in hetzelfde leerjaar in dezelfde afdeling.
3. Op de bevorderingsvergaderingen kunnen beslissingen genomen worden over het opleggen van taken aan leerlingen. Dit geschiedt op voorstel van een lesgevende docent en indien de bevorderingsvergadering bij meerderheid het ermee eens is.
4. Op bevorderingsvergaderingen mogen in principe geen cijfers worden gewijzigd, tenzij duidelijk bewezen kan worden dat het om een administratieve fout gaat. De betreffende docent overlegt een schriftelijk bewijs hiervan aan de schoolleiding.
5. Een leerling blijft nooit zondermeer op één onvoldoende zitten. In zo'n geval kan nog een kans gegeven worden d.m.v. een herexamen. Hierover beslist de bevorderingsvergadering.
6. Een leerling die, door omstandigheden gedwongen, een schooljaar niet afmaakt, kan alleen weer worden aangenomen door een besluit daartoe van de schoolleiding. Deze dient hiervoor de lesgevende docenten te raadplegen.
7. Een leerling mag slechts eenmaal doubleren in de onderbouw.
Uitzondering: Een leerling die eenmaal in de Basisvorming gedoubleerd heeft en vervolgens in V3 geen overgangsrapport krijgt (noch naar H4 noch naar V4) wordt in H3 geplaatst.
8. Leerlingen mogen in het VWO niet in twee achtereenvolgende jaren doubleren, tenzij de leerling bij het examen wordt afgewezen.

Afwijkingen

- 1 Afwijkingen: van de bevorderingsnormen kan slechts worden afgeweken indien er redenen zijn die buiten de leerling liggen die de prestaties nadelig hebben beïnvloed. Om af te wijken van de bevorderingsnormen moet 2/3 deel van de uitgebrachte stemmen van de bevorderingsvergadering voor zijn. De bevorderingsvergadering kiest dan met 2/3 meerderheid van de stemmen uit een van de volgende mogelijkheden:
 - a de leerling wordt bevorderd.
 - b de leerling wordt voorwaardelijk bevorderd met een taak.
 - c de leerling moet een BOT (een beslissende overgangstoets) afleggen (alleen bovenbouw).
- 2 Taak: Een taak beslaat maximaal 40 klokuren. Bij voorwaardelijke bevordering met een taak dient de taak de eerste schooldag ingeleverd te worden en uiterlijk de 7^e schooldag van het nieuwe schooljaar naar behoren te zijn. Zoniet doubleert de leerling alsnog. Zolang een taak niet is ingeleverd, mag de leerling de lessen niet bezoeken. Hij/zij werkt op school aan de taak.
- 3 BOT. Bij een BOT geldt:
 - a Als de leerling meerdere onvoldoendes heeft, bepaalt hij/zij zelf in welk van de onvoldoende vakken hij/zij een BOT doet. Is er sprake van één onvoldoende dan legt de leerling een BOT af in dit vak.
 - b Een leerling mag éénmaal een BOT doen.
 - c De leerling wordt bevorderd als hij/zij met het voor het BOT gehaalde cijfer voldoet aan de bevorderingnormen.
 - d De weging van het cijfer van het BOT wordt door de sectie bepaald en in het PTA vermeld.

Normen per leerjaar

De normen per leerjaar worden gepubliceerd op de website van de school (www.kap-psc.an).

Hierop vindt u het Programma van Toetsing in de Onderbouw (PTO): voor Bavo-1, Bavo-2, Havo 3 en Vwo 3. En het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) in de bovenbouw: voor Havo-4, Havo-5, Vwo-4, Vwo-5 en Vwo-6.

Rond 1 september van het nieuwe schooljaar krijgt elke leerling een schriftelijk exemplaar uitgereikt via de mentor.

K. Regeling vrijstellingen

Doubleurs in de bovenbouw (H4, V4, V5)

Vrijstellingen in de bovenbouw zijn afgeschaft, behalve voor vakken die in het voorexamenjaar worden afgerond. (H4: ANW, CAV1; V4 geen; V5: ANW, ASW, CAV1, taal op HAVO-niveau) Voor vakken die in het combinatiecijfer van het examen vallen (ANW, ASW, MVT1), stellen we als eis een afgeronde zeven, dit in verband met de mogelijkheid

om compensatiepunten te halen. Voor CAV1 geeft een afgeronde zes recht op een vrijstelling. Let op: dit geldt dus niet voor V4 want het vak is nog niet afgerond.

Je krijgt geen vrijstelling voor onderdelen van vakken (dus ook niet voor de praktische opdrachten), behalve voor handelingsdelen.

We passen in de hele bovenbouw de '85% actief in de les' regel toe, d.w.z. dat als een leerling verleden jaar een hoger cijfer voor een SE-toets heeft gescoord dan dit jaar en de leerling 85% van de lessen van dat vak actief gevolgd heeft, het hogere cijfer zal tellen.

Aanvullende voorwaarden:

Het SE betreft globaal dezelfde leerstof,

Bij schriftelijke toetsen mag het verschil tussen het huidige cijfer en het eerder behaalde cijfer niet groter dan 1,5 punt zijn.

De mentor en de vakdocent ontvangen aan het begin van het schooljaar een cijferoverzicht (SE) van de leerlingen die zijn gedoubleerd. Per periode stelt de vakdocent vast welke SE-cijfers eventueel aangepast dienen te worden.

Deze regel passen wij toe, omdat we teveel leerlingen voor de tweede keer het jaar niet zien halen, doordat ze overmoedig worden omdat er al een paar redelijke cijfers staan en ze te weinig tijd aan het betreffende vak besteden. Het idee is ook dat als je de stof een tweede keer grondig bestudeert, je in principe hoger moet kunnen scoren en zodoende een grotere kans hebt om over te gaan en een goede basis voor je examenjaar te leggen. Verder willen we ook het aantal tussenuren zoveel mogelijk beperken omdat dat een grote aantrekkingskracht heeft op bepaalde leerlingen om te spijbelen om bij hun vrienden te zijn.

Doubleurs in de examenklassen

Alleen de officiële vrijstellingen gelden.

Dat betekent dat je voor een vak met een CSE (centraal schriftelijk examen) een vrijstelling krijgt als je eindcijfer 7 of hoger is én zowel het SE-gemiddelde (schoolexamens) als het CSE cijfer 6,0 of hoger is.

Voor vakken zonder CSE, kun je voor een vrijstelling opteren als je afgeronde cijfer een 6 is. Het betreft nu nog de vakken ASW, ANW, KUV en het profielwerkstuk voor HAVO. Voor VWO betreft het nu nog AK, GS, KUV en het profielwerkstuk. Bedenk wel dat de cijfers van ASW, ANW en het profielwerkstuk mee tellen in het combinatiecijfer. Een 7 voor het combinatiecijfer levert 1 compensatiepunt op.

Heb je geen vrijstelling voor een vak dan doe je dus alle SE's opnieuw, dus ook de praktische opdrachten, behalve de handelingsdelen.

We passen in de hele bovenbouw de '85% actief in de les' regel toe, d.w.z. dat als een leerling verleden jaar een hoger cijfer voor een SE-toets heeft gescoord dan dit jaar en de leerling 85% van de lessen van dat vak actief gevolgd heeft, het hogere cijfer zal tellen.

Aanvullende voorwaarden:

Het SE betreft globaal dezelfde leerstof,

Bij schriftelijke toetsen mag het verschil tussen het huidige cijfer en het eerder behaalde cijfer niet groter dan 1,5 punt zijn.

De mentor en de vakdocent ontvangen aan het begin van het schooljaar een cijferoverzicht (SE) van de leerlingen die zijn gedoubleerd. Per periode stelt de vakdocent vast welke SE-cijfers eventueel aangepast dienen te worden. Dit kan tot uiterlijk 4 dagen voor de start van het CSE.

Deze regel passen wij toe, omdat we teveel leerlingen voor de tweede keer zien zakken voor het examen, doordat ze overmoedig worden omdat er al een paar redelijke cijfers staan en ze te weinig tijd aan het betreffende vak besteden. Ook zien we teveel leerlingen net één compensatiepunt tekort komen om te slagen. Het idee is ook dat als je de stof een tweede keer grondig bestudeert, je in principe hoger moet kunnen scoren en zodoende een grotere kans hebt om je examen te halen. Verder willen we ook het aantal tussenuren zoveel mogelijk beperken omdat dat een grote aantrekkingskracht op bepaalde leerlingen heeft om te spijbelen om bij hun vrienden te zijn.

L. De toelating van leerlingen tot het K.A.P

Algemeen

Een leerling afkomstig van een andere school wordt toegelaten tot het leerjaar waarin hij/zij door de vorige school zou zijn geplaatst.

Tot het eerste jaar basisvorming

Een centrale normeringscommissie stelt de normen op voor toelaatbaarheid van leerlingen die de basisschool verlaten.

Een centrale toelatingscommissie toetst de resultaten van alle leerlingen die de basisschool verlaten aan de centrale normen.

De toelating is gebaseerd op:

- a. de resultaten behaald bij de EFO toets op rekenen, papiamentu en nederlands. Deze EFO toets wordt opgesteld en

- genormeerd door ETE. De EFO toets staat onder supervisie van het Departement van Onderwijs.
- b. het advies van het hoofd van de basisschool.

Tot het tweede jaar basisvorming

Leerlingen afkomstig van vsbo-scholen die het eerste jaar basisvorming uitstekend hebben doorlopen, komen in aanmerking voor plaatsing in het tweede jaar basisvorming op KAP. Hierover beslist de docenten vergadering van de afleverende school onder voorzitterschap van de directeur. Tevens moet een gemiddelde van 7,5 of hoger behaald zijn op alle rapporten. Een leerling die door de docentenvergadering van het eerste jaar basisvorming op het vsbo bevorderd is naar havo krijgt zonder meer plaatsing in het tweede jaar basisvorming op KAP. (Indien er plaats is.)

Toelating van leerlingen met H5-diploma tot VWO 5

1. Leerlingen die niet gedoubleerd hebben in H4 en H5 worden automatisch toegelaten.
2. Leerlingen die eenmaal gedoubleerd hebben in H4 of H5: De lesgevende docenten stemmen over toelating 5 VWO.
3. Leerlingen die tweemaal gedoubleerd hebben in de bovenbouw HAVO worden niet toegelaten tot 5 VWO.

M. Verwijderingsnormen

Algemeen

- a. In de onderbouw mag een leerling niet in 2 achtereenvolgende jaren doubleren.
- b. Leerlingen mogen in het VWO niet in twee achtereenvolgende jaren doubleren, tenzij de leerling bij het examen wordt afgewezen.
- c. Een leerling mag slechts éénmaal doubleren in hetzelfde leerjaar in dezelfde afdeling.

Verwijderingsnormen

- 1 Voor een leerling die niet toelaatbaar is, maar via DOS, inspectie of gedeputeerde moet worden aangenomen, geldt het volgende: indien de betreffende leerling aan het eind van het schooljaar geen overgangsrapport heeft, beslist de bevorderingsvergadering over verwijdering of doubleren. Deze beslissing is bindend.
- 2 Voor leerlingen die met een Vsbo-diploma instromen in Havo-4, of met een Havo-diploma overstappen naar Vwo-5 geldt een verwijderingnorm. De verwijderingnorm luidt als volgt:
Alleen leerlingen zonder overgangsrapport die binnen de reguliere bespreekruimte vallen, mogen eventueel doubleren (zie PTA: tabel 3 Overgangsnorm Havo-4 & tabel 4 Overgangsnorm Vwo-5). Leerlingen zonder overgangsrapport die buiten de bespreekruimte vallen, worden automatisch van school verwijderd.
- 3 Voor leerlingen die met een Vsbo-diploma instromen in Havo-3 geldt een verwijderingsnorm. De verwijderingsnorm luidt als volgt:
 - Leerlingen afkomstig van Vsbo-4 die niet toelaatbaar zijn tot Havo-4 maar wel tot Havo-3 mogen in Havo-3 niet doubleren. Indien bevorderd van Havo-3 naar Havo-4 worden zij beschouwd als eigen kweek.
 - Leerlingen afkomstig van Vsbo-4 die toelaatbaar zijn tot Havo-4 maar in verband met hun profielkeuze toch besluiten in Havo-3 plaats te nemen, mogen in Havo-3 niet doubleren.
 - Echter de bevorderingsvergadering kan beslissen de leerling toch te bevorderen naar Havo-4 voor het profiel waar de leerling op grond van de uitslag Vsbo recht op heeft. Hiervoor moet 2/3 deel van de bevorderingsvergadering stemmen voor afwijking. Indien bevorderd van Havo-3 naar Havo-4 worden zij beschouwd als 'eigen kweek'.

Wanneer er bijzondere omstandigheden aanwezig zijn, kan worden afgeweken van deze verwijderingsnormen indien 2/3 deel van de uitgebrachte stemmen van de bevorderingsvergadering voor stemt.

N. Jaarprogramma 2011-2012

Zie voor het jaarprogramma de aparte file op de website.

O. Plattegrond

Zie voor de plattegrond de aparte file op de website.

