KOLEGIO ALEJANDRO PAULA

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

telnrs: 7374650/7374651/7369152
fax: 7374589

website KAP : www.kap-psc.com
website decanaat: http://kapdecanaat.wix.com/decanaatkap

e-mail-adressen:
KAP : directiekap@yahoo.com
decanaat : kapdecanaat@gmail.com
vereniging van ouders: oudervereniging psc@yahoo.com

informatie over cijfers: www.kap-psc.com cijfers
leerlingnummer*
examenklas ja/nee
submit

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

Inhoudsopgave

KOLEGIO ALEJANDRO PAULA 3
A. Visie en Missie, doelstelling 6
B. Geschiedenis van het KAP 6
C. Bestuur en Organisatie 8
C1. Schoolbestuur 8
C2. Inspectie 8
C3. Directie 8
C4. Docenten 8
C5. Technisch Onderwijs Assistenten 9
C6. Administratie 9
C7. Schoolverzorgers 9
C8. Portiers 9
C9. Rooster/IC en Systeembeheerder 9
C10. Schoolmaatschappelijk werker 9
D. Contactlijst personeel 10
E. Inrichting Onderwijs 15
E1. Lessentabel en lestijden 15
E2. Afleiding rapportcijfers voor alle vakken 16
E3. Leerlingzorg en begeleiding 16
E4. Bibliotheek 20
E5. Vakkeuzes bij overgang 20
E6. Bonuspunten of her voor extra schoolactiviteiten 20
E7. Kwaliteitszorg op het KAP 20
E8. Afspraken Lichamelijke Opvoeding 20
F. Overige schoolaangelegenheden 21
F1. Vereniging van ouders van het KAP 21
F2. Vriendenhulp 22
F3. Verzekeringen 22
F4. Kluisjes 23
F5. Veiligheid en EHBO 23
G. Algemene Huisregels 24
G1. Schoolregels (voor de leerling) 24
G2. Disciplinaire maatregelen 33
G3. Taken klassenleerling 33
H. Buitenlesactiviteiten 34
H1. Sport 34
H2. Leerlingenraad 34

	H3. Uitwisseling met buitenland	34
	H4. Projectweek	34
	H5. Dolle dag	35
	H6. KAP Awards	35
I.	Informatie aan ouders	35
	I1. Ban Topa	35
	I2. Ouderavonden	35
	I3. Voorlichtingsbijeenkomsten	35
	I4. NOTI-KAP	35
	I5. Open Dag	36
	I6. Schoolvervoer	36
J.	Bevordering en Bevorderingsnormen	36
K.	Regeling vrijstellingen	36
L.	De toelating van leerlingen tot het K.A.P	36
M.	Verwijderingsnormen	37
N.	Jaarprogramma	37
O.	Plattegrond	42

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 wereld burgers 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 normen[1] centraal staan
3. Sociaal-maatschappelijk en sociaal-emotioneel niveau, waarbij het doel is het vormen van evenwichtige, zelfstandige, proactieve, mondige, verantwoordelijke burgers die gedisciplineerd met regels kunnen omgaan en die vanuit een maatschappijkritische houding een positieve bijdrage willen leveren aan de maatschappij.

Missie
Wij streven naar kwalitatief en kwalificerend[2] 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.

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, sportuitwisse- ling, 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

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

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. (=Middelbare Meisjesschool), 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: Kolegio Alejandro Paula.

Dr. Alejandro 'Jandi' Paula is een Antilliaans politicus, socioloog, filosoof, schrijver en professor. Van 28 december 1993 tot 31 maart 1994 was hij premier van de interim regering van de Nederlandse Antillen. Tussen 1969 tot 1989 was hij directeur van het Nationaal Archief van de Nederlandse Antillen. Hij doceerde Sociologie, Filosofie en Mensenrechten aan de Universiteit van de Nederlandse Antillen (UNA) van 1990 tot 2000 en was in deze tijd ook de rector magnificus van de UNA. Daarnaast gaf hij ook maatschappijleer op het Peter Stuyvesant College (PSC), dat sinds 2011 zijn naam draagt en als Kolegio Alejandro Paula bekend staat.
Hij is verder bekend van de vele publicaties die hij op zijn naam heeft staan. Hij schreef onder anderen het *30 Mei 1969, rapport van de Commissie tot onderzoek van de achtergronden en oorzaken van de onlusten welke op 30 mei 1969 op Curaçao hebben plaats gehad en de boeken 1795: De slavenopstand op Curaçao (1994), Slavery in a Nutshell (1987) en The Cry of My Life (2005) en Pensamentunan djayera resonando den aktualidat; un kolekshon di di charla, diskurso, ponensia, remetido, entrevista i artikulonan di korant (2012).*

De school heeft de laatste jaren een leerlingenpopulatie van om en nabij de duizend leerlingen en een personeelsbestand van ongeveer 90 personen.

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 - 2013
drs. R. A. Sillé	van 2013 - heden

C. Bestuur en Organisatie

C1. Schoolbestuur

Het KAP is een openbare school; het schoolbestuur is de Dienst Openbare Scholen (DOS), Bon Bini Business Center, Schottegatweg (O) 10, Willemstad, tel. 7389100, fax 7388161.
De interim-directeur van deze dienst is dhr. R. Guribaldi.
Dhr W. Kleinmoedig is functionaris voor HAVO en VWO, telefoon 4666116.
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, Schottegatweg (O) 10, Bon Bini Business Center Unit 4-7, tel 434-3771.

C3. Directie

De rector van de school wordt geassisteerd door drie conrectoren. De taakverdeling van de directie is als volgt:

Dhr. R. A. Sillé
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 coordineren van administratieve werkzaamheden en bewaking, en ook belast met onderhoud schoolgebouw en meubilair.

Mw. B. Francisco
waarnemend rector, secretaris van de examencommissie, coördinator van alles wat met het Schoolexamen en het Centraal Schriftelijk Examen te maken heeft, conrector V5, V6 en H5.

Mw. S. Jonis
conrector belast met de leiding over de H4 en V4 klassen en lesrooster. Coördinator toelatingscommissie VSBO 4 - H4, contact persoon boekendistributie/FMS en verantwoordelijk voor de bibliotheek.

Mw. M. Dennert
conrector belast met de leiding van B1, B2, H3 en V3. Zij is belast met leerlingenzorg, de noti-KAP, locker beheer, opendag en snuffeldag groep 8.

C4. Docenten

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

C5. Technisch Onderwijs Assistenten

De taak van de TOA's ligt voornamelijk in het voorbereiden en demonstreren van proeven, het voorbereiden en organiseren van en assisteren bij de practica bij de vakken natuurkunde, scheikunde, biologie 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 leerlingenkaarten, de verzorging van de boekenlijst en het vademecum, de verzorging van de proefwerkweken, schoolexamens (SE's) en centraal examen (CE), PTA/PTO, 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 tot 13.15 uur.
De 2e poort (bij lok.32) wordt van 8.15 tot 14.00 uur bemand door één portier. Hij/zij maakt de 2e poort open voor leveranciers en pauzeverkopers en om 12.30 en 13.15 uur voor leerlingen en personeel.
De 2de portier houdt toezicht op het schoolterrein.
De derde poort (bij handvaardigheid) is van 8.00 tot 13.15 uur dicht.

C9. Rooster/IC en Systeembeheerder

Mw. E. Finies is belast met het verzorgen van verschillende roosters.
Systeembeheerder: Wordt verricht door de Dienst Openbare Scholen (DOS).

C10. Schoolmaatschappelijk werker

Is aangesteld door de dienst openbare scholen (DOS).

D. Contactlijst personeel:

We verzoeken u vriendelijk in eerste instantie de school te bellen. In urgente gevallen kunt u via deze prive nummers of e-mailadressen de docenten bereiken. Maar uiteraard niet in het weekend en na 20.00 uur.
Telefoonnummers van de school: 7374650/7374651/7369152

D1 Directie

Sl	dhr. R. A. SILLÉ (rector)	7676895	directiekap@yahoo.com
Fr	mw. B. C. FRANCISCO(conrector H5, V5, V6)	5206048	directiekap@yahoo.com
Sj	mw. S. JONIS (conrector H4, V4)	5222423	directiekap@yahoo.com
Dn	mw. M. DENNERT (conrector B1, B2, H3, V3)	7473274	directiekap@yahoo.com

D2. Docenten

Aardrijkskunde

Gn	mw. R. R. GEENE - SOEKHRADJ		jufgeene@gmail.com
Jk	mw. A. JONK		annette_jonk@hotmail.com

Algemene Natuurwetenschappen

Is	mw N. H. C. ISENIA	8888956	
Ml	mw. Y. v.d. MEULEN	6610908	juf_ml@hotmail.com
Sw	mw. M. SATUMALAY-WALLÉ	5173223	deannasatu@gmail.com

Algemene Sociale Wetenschappen

Ab	mw. N. CLEMENCIA-ABDUL	5109577	
Ht	mw. I. HATO	8888630	
Jn	mw. N. JONIS-ABDUL	5631343	
Wt	mw. D. de WINDT	7361375	5143105

Biologie

Is	mw. N. H. C. ISENIA	8888956	
Ml	mw. Y. v. d. MEULEN	6610908	juf_ml@hotmail.com
Ph	mw. J. PHELIPA	5177259	

CAV1/2 Culturele en Artistieke Vorming 1 en 2

Bh	mw. M. L. E. BOEKHOUDT	8884731	
		magaliboekhoudt.boekhoudt@gmail.com	

Drama

Bh	mw. M. L. E. BOEKHOUDT	8884731	
		magaliboekhoudt.boekhoudt@gmail.com	

Duits

Kh	mw. D. KÜHNLENZ	6684501	
Tb	Dhr. W. TEUBEN	8881846	

Economie

Ad	dhr. F. ADONIS	465 9098	
Sg	mw. J. SPALBURG	6981985	
Tj	dhr. E. A. TJON-A-HUNG	8696948	
Tr	mw. S. TROMP	7378906	suzannetromp@yahoo.com

Engels

Bk	mw. S. A. FABIAS - BAK	8885042	nanosec.tech@hotmail.com
Dt	mw. L. DALNOOT	8882943	
Fn	mw. A. FERNANDES		fernandes.kap@gmail.com
Kn	mw. T. KNAAP	4658206	
Rj	mw. S. D. ROJER	5134810	sd.rojer@gmail.com

Frans

Be	mw. M. Y. VAN DEN BERG	6760602	
Cs	mw. N. CUSTERS	7383656	
Hc	mw. U. HORCK		ursulahork@yahoo.es

Geschiedenis

Fc	mw. G. FRANCISCA		gwendylady@gmail.com
Mi	mw. N. MINGELI		juffrmingeli@gmail.com
Rn	dhr. M. van ROOIJEN		mansvanrooijen@gmail.com
Vv	dhr. W. VLINKERVLEUGEL		vvgeschiedenis@hotmail.com

GLO (Geïntegreerd Literatuur Onderwijs)

Cd	mw. J. E. CALDERA		kap201217@yahoo.com
Ib	dhr. D. ISABELLA	7383856	
Ls	mw. S. PIAR-LOUISA	8648944	
Sb	mw. L. SAMBO	5203960	luisettes@hotmail.com

Handvaardigheid

An	mw. A. ANASTATIA		ailsa.anastatia@yahoo.com
Hy	dhr. A. P. A. HEIJDENS	8890913	heijdens@gmail.com

Informatica

Me	mw. L. MOESKER	7376147	lia.moesker@hotmail.com
Pn	dhr. J. A. PANTOPHLET	7675933	

KUV (Kunstvak)

An	mw. A. ANASTATIA		ailsa.anastatia@yahoo.com
Hy	dhr. A. P. A. HEIJDENS	8890913	heijdens@gmail.com
Kh	mw. D. KÜHNLENZ	6684501	

Lichamelijke opvoeding

Bb	dhr. A. BOELBAAI		aaronb291@live.com
He	mw. L. HEEMSKERK	6836764	
Ru	dhr. L. RUMAY		dhr.rumay@hotmail.com

Management en Organisatie

Sg	mw. J. SPALBURG	6981985	
Tj	dhr. E. A. TJON-A-HUNG	8696948	
Tr	mw. S. TROMP	7378906	suzannetromp@yahoo.com

Muziek

Natuurkunde

Mr	dhr. G. MADURO	5295816	
Sw	mw. M. SATUMALAY-WALLÉ	5173223	deannasatu@gmail.com
Vl	mw. A. VROLIJK	4615766	
Zo	dhr J. C. P. van ZON		vanzonkorsow@yahoo.com

Nederlands

Bn	mw. D. BERENOS		bberenos@yahoo.com
Cd	mw. J. E. CALDERA		kap201217@yahoo.com
Dv	mw. DEVILLE		ebethza@hotmail.com
Fe	mw. M. A. FELIPA	7373886	
Mn	mw. J. MANOE	8688435	
Wo	mw. M. WOUDEN	5672919	
Rt	mw. M. RITVELD-WOLFF		marionwlff@yahoo.com

Papiamentu

Bd	mw. M. BILKERDIJK-ISENIA	5679319	mervinabilkerdijk@hotmail.com
Mo	dhr. E. MADURO	5629347	
Ls	mw. S. PIAR-LOUISA	8648944	
Rs	mw. R. ROSARIA	7676338	
Sb	mw. L. SAMBO	5203960	luisettes@hotmail.com

Scheikunde

Bg	mw. J. N. L. BERGISCH	7363327	
Ro	mw. V. ROOI	8881281	
Vl	mw. A. VROLIJK	4615766	

Spaans

Do	mw. V. DORAN		violettedoran@gmail.com
Ib	dhr. D. ISABELLA	7383586	
Lr	mw. P. LAPEÑA-ROJER	5126469	laprofesoralr@yahoo.com
My	mw. R. MARTIJN-ISENIA		rochelle_nl@hotmail.com

Techniek

Hy	dhr. A. P. A. HEIJDENS	8890913	heijdens@gmail.com

Tekenen

Kh	mw. D. KÜHNLENZ	6684501	

Verzorging

Ph	mw. J. PHELIPA	5177259	
Sw	mw. M. SATUMALAY-WALLÉ	5173223	deannasatu@gmail.com

Wiskunde

Ca	mw. A. J. de CASTRO-ABRAHAM	5257115	
Hd	dhr . N. R. HODGSON	5204153	normhodg@gmail.com
Jo	dhr. H. D. JOSEPA		zep_jos@yahoo.com
Ld	dhr. U. LOCADIA		ulysses.locadia@gmail.com
Mk	mw. A. MARTODIKROMO		martoschool@gmail.com
Pd	dhr. C.A.G. PARDO	8682355	
So	mw. Z. TIRION-SIMSON	5233316	

D3 Technisch Onderwijs Assistenten

Co	dhr. R. COMENENCIA	6958629	renny1nl@yahoo.es
Ju	dhr. E. JULIET	7673162	
Lp	dhr. R. LAMP	7376242	5696782
Tw	dhr. D. TWEEBOOM	5117880	

D4 Rooster/ Studieassistent

Fi	mw. E. FINIES	6612793	7672906
Mu	mw. M. MUTUEEL		myrurgiam@gmail.com

D5 Systeembeheerder

D6 Administratie

Bi	mw. D. BITO		
Rp	mw. C. RODRIGUEZ – PERALTA		
Vb	mw. M. WALTER		

D7 Schoolverzorgers

Ch	dhr. R. CHIRINO	5228895	
Lu	dhr. L. LUCAS	5193215	

D8 Schoolmaatschappelijk werker

D9 Decanaat

Pe	mw. D. PEREZ	7892803	kapdecanaat@gmail.com
Sb	mw. L. SAMBO	5203960	luisettes@hotmail.com

D10 Kantine

	dhr. M. SOLIANA	6931482	
	mw. E. WILHOUS		
	mw. L. WINDSTER		
	mw.T. JANSEN		
	mw. J. EDDINE		

D11 Huishoudelijk ondersteunend personeel

	mw. F. FRANCISCA		
	mw. G. MARTINA		

E. Inrichting Onderwijs

E1. Lessentabel en lestijden

LESSENTABEL ONDERBOUW

Vak:		Klas:			
	Vakafk.	B1	B2	H3	V3
aardrijkskunde	ak	2		2	2
drama	dr	1,5*			
duits	du		(4)**	(3)**	(3)**
economie	ec			2	2
engels	en	2	3	3	3
frans	fr		(4)**	(3)**	(3)**
geschiedenis	gs	2	4	3	3
handvaardigheid	hv			2	2
informatica	in	1			
lichamelijke opvoeding	lo	2	2	2	2
mentoruur/begeleiding	mn/bg	2	2	2	2
muziek	mu	1,5*			
natuurkunde	na	3		2	2
nederlands	ne	4	4	4	4
papiamentu	pa	4	2	2	2
spaans	sp	2	3	2	2
scheikunde	sk			2	2
tekenen	te		2		
techniek	tn	3			
verzorging	vz		3		
wiskunde	wk	4	4	4	4
keuze-werktijd	kwt	2			
biologie	bi		3	2	2
	Totaal:	**36**	**36**	**37**	**37**
*: de helft van het schooljaar 3 uur drama, de andere helft 3 uur muziek					
**: de leerling kiest òf duits òf frans als vierde taal in klas B2					

LESSENTABEL BOVENBOUW : zie PTA.

Lestijden

1e lesuur	7. 30 - 8. 15	5e lesuur	11. 00 - 11. 45
2e lesuur	8. 15 - 9. 00	6e lesuur	11. 45 - 12. 30
3e lesuur	9. 00 - 9. 45	7e lesuur	12. 30 - 13. 15
4e lesuur	9. 45 - 10. 30	8e lesuur	13. 15 - 14. 00
pauze	10. 30 - 10. 55		

Vijf minuten voor het begin 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. Alle andere lesuren gaat slechts één bel en dienen de leerlingen zich zo snel mogelijk naar hun volgende lokaal te begeven zodat de volgende les kan beginnen.

Aantal klassen per afdeling:
De leerlingen van het KAP zijn in het schooljaar 2015-2016 als volgt over de verschillende jaarklassen verdeeld:

BAVO 1 : 4 klassen BAVO 2 : 5 klassen HAVO 3 : 5 klassen VWO 3 : 2 klassen
HAVO 4 : 7 klassen VWO 4 : 2 klassen HAVO 5 : 9 klassen VWO 5 : 3 klassen
VWO 6 : 3 klassen

E2. 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.com 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.

E3. Leerlingzorg en begeleiding

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 keuzeproces en de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen. Deze basisondersteuning en begeleiding valt onder de eerstelijnszorg en gebeurt door de vakleerkrachten en de klassementoren en in bepaalde gevallen bijgestaan door de studieassistent.

De vakdocent
Hij/zij is verantwoordelijk voor de vakinhoudelijke begeleiding van de leerling.

Studieassistent
Leerlingen (meestal niet Nederlandstalig) die moeite hebben met bepaalde aspecten van een vak krijgen extra ondersteuning van de studieassistent, mw. Mutueel. Deze ondersteuning is gericht op de stof die behandeld is in de les.

De studieassistent is ook belast met het beheren van de studieruimte. De aanmeldingen naar de studieassistent verlopen via de conrectoren.

De mentor
Voor alle klassen geschiedt de begeleiding via ingeroosterde begeleidingslessen in de onderbouw en mentorlessen in de bovenbouw. 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, bv. door het schenken van aandacht aan het pestprotocol (zie F5).

Leerlingen die zijn vastgelopen of dreigen vast te lopen in hun onderwijsleerproces komen in aanmerking voor extra interne hulp en begeleiding. Deze begeleiding valt onder de tweedelijnszorg. Via een aanmeldingsformulier worden deze leerlingen door de mentor aangemeld voor deze vorm van begeleiding.

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 van het schooljaar 2015-2016 zijn:

BAVO 1+2	mw. J. Phelipa en dhr. L. Rumay
HAVO 3 en VWO 3 klassen:	dhr. D. Isabella
HAVO-4 klassen:	mw. N. Abdul-Clemencia
VWO-4 klassen:	mw. P. Lapeña-Rojer
HAVO-5 klassen:	mw. I. Hato
VWO-5 klassen:	mw. M. van den Berg
VWO-6 klassen	mw. J. Caldera

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

De remedial teacher (RT-er)
Voor de tweedelijnszorg beschikt de school over speciaal opgeleide docenten die naast hun lesuren extra hulp en begeleiding bieden aan de leerlingen die hiervoor in aanmerking komen. Het gaat hier om leerlingen met leer- en gedragsproblemen die door een kortdurende begeleiding en of training op het gebied van planning, leerstrategieën en efficiënte studieaanpak, 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. I. Hato, mw. D. de Windt, mw. N. Jonis, mw. M. Boekhoudt, mw. N. Abdul en mw de Castro.

Het decanaat
De decanen zijn:
Mw. D. Perez tel. 7388007
Mw. L. Sambo tel. 5203960

Naast de mentor spelen de decanen mw. Perez en mw. Sambo een belangrijke rol bij het maken van studiekeuzes 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 zelf een gesprek aanvragen met een decaan.
Ook onderhoudt de decaan contacten met scholen en instanties die betrokken zijn bij de keuzebegeleiding en instroom van leerlingen. Vanuit het decanaat worden sudie en beroepen voorlichtingsbijeenkomsten georganiseerd met studerende ex-leerlingen en ervaren mensen uit de praktijk. In het decanaat staan computers met programma's over beroepskeuze waar de leerlingen gebruik van kunnen maken.

Het interne zorgteam.
Het zorgteam is belast met de begeleiding van bijzondere, meer complexe gevallen, door mw. Hato, tevens zorgcoördinator. Het gaat hier om leerlingen met complexe problemen zoals faalangst, adhd, autisme, psychische problemen en andere elementen die hun studieresultaten kunnen beïnvloeden. Binnen het zorgteam geschiedt ook de begeleiding van tienermoeders door mw Sambo en mw Isenia en de coördinatie van fondsen voor bijzondere projecten voor sociale doeleinden door mw. Abdul. Ook de schoolmaatschappelijke werker heeft zitting in het zorgteam.

De schoolmaatschappelijk werker (SMW)
De schoolmaatschappelijkwerker is verbonden aan onze school. De hulp die aan de leerlingen verleend wordt, is gericht op problemen van psycho-sociale aard, die het leerproces belemmeren of de persoonlijke ontwikkeling ongunstig beïnvloeden. De behandeling en begeleiding die gegeven wordt, 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.

De zorgcoördinator
De zorg op school, zowel op eerste- als op tweedelijnsniveau, wordt gecoördineerd door mw Hato. De zorgcoördinator is binnen de school en voor externe instanties het aanspreekpunt op het gebied van zorgbeleid. De zorgcoördinator is, naast haar begeleidingstaken, ook verantwoordelijk voor de organisatie en coördinatie van de zorg en de communicatie en informatie inzake de zorg die aan leerlingen geboden wordt. De zorgcoördinator neemt op oproepbasis deel aan het schoolextern adviesteam SMAT.
Het directielid verantwoordelijk voor de zorg is mw Dennert, conrector onderbouw.

Procedure/werkwijze binnen de leerlingzorg:
De mentor is de spil in de leerlingbegeleiding. Als blijkt dat een leerling een probleem heeft dat niet aangepakt kan worden onder de begeleidingslessen, dan verwijst de mentor deze leerling door voor begeleiding naar een Rt-er of naar het zorgteam. Dit kan ook op verzoek van de ouders of door de directie. De mentor is degene die contact met de ouders onderhoudt. Indien wenselijk,

kunnen de ouders via de mentor een afspraak maken met de begeleider van hun kind en omgekeerd kan de begeleider via de mentor contact opnemen met door ouders.

Dyslexie beleid

Leerlingen met dyslexie hebben ernstige lees- en spellingsproblemen. Deze problemen vormen een belemmering bij de studie, door bv. een laag leestempo, waardoor opdrachten en proefwerken niet binnen de vastgestelde tijd kunnen worden gemaakt. Soms maken ze ook veel spelfouten.
Bij leerlingen die in het bezit zijn van een dyslexie verklaring van een deskundige volgt de school de volgende procedure. Deze leerlingen ontvangen van de directie een "dyslexiebrief/kaart" en moeten deze altijd bij zich hebben. Deze kaart geeft aan dat deze leerling in aanmerking komt voor extra faciliteiten, welke faciliteiten dit zijn en de rechten en plichten van de leerling.
De aangeboden faciliteiten zijn zoveel mogelijk conform het advies van de deskundige en gebaseerd op de behoefte van de leerling. Daarnaast is de toekenning van faciliteiten ook afhankelijk de criteria die de school hanteert en de wettelijke bepalingen. Aspecten als lesbezoek, participatie in de les en huiswerkgedrag spelen hierbij een belangrijke rol.
Leerlingen uit de eindexamenklassen die op basis van een stoornis en bovengenoemde criteria in aanmerking komen voor bepaalde compenserende faciliteiten, maken alle examens in een "zorglokaal". Tevens is er de mogelijkheid om audio (ingesproken) examens te maken. Dit geldt alleen voor examens in Nederland gemaakt. Uiteraard is het werken in dit lokaal verbonden aan zeer strenge regels. Bovengenoemde procedure geldt ook bij leerlingen met andere stoornissen. In bepaalde gevallen vindt het onderzoek naar de leerstoornisplaats door de zorgcoördinator.

Faalangstreductie training

Wat is (negatieve) faalangst? Dit is angst om te mislukken op bepaalde taken, waardoor de leerling helemaal geblokkeerd raakt. Hierdoor kan de leerling, ondanks een goede voorbereiding, toch onvoldoende scoren 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 soms de ouders.
- Deze leerling komt dan in aanmerking voor een faalangstreductietraining die in groepjes op school kan worden gevolgd (zowel voor de onderbouw als voor de bovenbouw). De leerling kan hiervoor ook individueel begeleid worden.

Externe ondersteuning

Als de ondersteuning op eerste- en tweedelijnsniveau niet toereikend is, kan de school gebruik maken van extra ondersteuning van het schoolextern adviesteam. (SMAT), die leerzorg biedt op derdelijnsniveau. Het SMAT vormt een schakel tussen de school en externe zorgverlenende instanties en specialisten. Het SMAT is een multidisciplinair team van professionals(waaronder de leerplichtambtenaar) die vanuit verschillende disciplines samenwerken met de scholen. De school hanteert een nauwe samenwerking met de leerplichtambtenaar (zie hiervoor het verzuimprotocol F5).

E4. Bibliotheek

Iedere leerling krijgt in augustus gratis een nieuwe lidmaatschapskaart van de bibliotheek. 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 door de bibliotheekmedewerkers aangegeven plaats gezet worden.

E5. 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. Zie verder PTO Bavo-1, PTO H3/V3 en PTA V4.

E6. Bonuspunten of her voor extra schoolactiviteiten

Zie PTO/PTA per leerjaar. De BOT en de bonuspuntenregeling zijn momenteel in samenwerking met het Bevoegd Gezag en de Inspectie Onderwijs in revisie. De regeling(en) is(zijn) dus aan verandering onderhevig.

E7. Kwaliteitszorg op het KAP

Sinds vier jaar besteden we op het KAP 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.

E8. Afspraken Lichamelijke Opvoeding

- Sportkleding dient in orde te zijn en voor de lessen buiten zijn degelijke gymschoenen 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 inge leverd. 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 eerste lesuur te laat komt, haal je een te laatbriefje bij de administratie 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 hoort deze dit in te halen.

F. Overige schoolaangelegenheden

F1. Vereniging van ouders van het KAP

Op het KAP zijn de ouders vertegenwoordigd in een vereniging met de statutaire 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 mid delen 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.

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 van het PSC 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: oudervereniging psc@yahoo.com
Meer informatie kunt u vinden op de schoolwebsite: **www.kap-psc.com**

F2. 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 conrector. 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.

F3. Verzekeringen

Informatie inzake schoolongevallenverzekering; vakantieplan uitgesloten.
In verband met ongevallen die leerlingen tijdens de schooluren oplopen, willen wij het volgende onder uw aandacht brengen.

Met ingang van 1 september 2013 is de nieuwe leerlingeverzekering, te weten de Persoonlijke Ongevallenverzekering en Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering, bij de verzekeringsmaatschappij ENNIA afgesloten.

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, nadat de leerling daartoe van de school garantiebrieven heeft ontvangen.

F4. Kluisjes

Deze zijn op de eerste plaats bestemd voor de leerlingen van klas 1 en 2 en verder ook voor die leerlingen van hogere klassen voor zover beschikbaar. 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. Verlies van de sleutel kost Naf. 10,00 en ook het verlies van de borgsom. Als ook de reservesleutel zoek is, kost het vervangen ervan Naf. 40,00.

F5. 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 Directie de school verlaten.

In het streven naar een drugsvrije school wordt er voortdurend informatie gegeven via de mentorlessen, schoolkampen en informatiebijeenkomsten 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 van FMA begeleid. De school heeft bovendien nauwe banden met verschillende instanties zoals KZP (Kinder- en Zeden Politie, Skuchami etc.).

Ter bevordering van 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.

Pestprotocol

Vanaf het schooljaar 2014/2015 werkt het KAP officieel met een pestprotocol om pestgedrag onder de leerlingen tegen te gaan en positief gewenst gedrag te stimuleren.

Verzuimprotocol

Verzuim en te laat komen van leerlingen wordt bijgehouden. Bij leerlingen die de norm van ongeoorloofd verzuim en te laat komen overschrijden wordt vanuit de school contact opgenomen met de ouders/verzorgers. Indien deze situatie niet verandert, is de school verplicht contact op te nemen met de leerplichtambtenaar. Indien noodzakelijk, neemt de leerplichtambtenaar contact op met HALT en volgt een proces verbaal.

Brandblusapparaten

Beginnende brandjes kunnen met het brandblusapparaat worden geblust (apparaten staan in de administratie, rectorskamer, de hele science vleugel, magazijn naast lok 11, magazijn naast lok 33, tekenlokaal, gymzaal, technieklokaal, CAL-kantoor, dekanaat, bibliotheek, computerlokalen).

EHBO
In geval van een ongeval kunnen de volgende personen met een EHBO-diploma ingeschakeld worden: dhr. R. Comenencia, mw. L. Dalnoot, mw. M. Dennert , dhr. F. Heydens, dhr. D. Isabella, mw. N. Jonis, dhr. E. Juliet, dhr. L. Lucas, dhr. G. Maduro, mw. L. Moesker, mw. V. Rooi, dhr. L. Rumay, dhr. R. Sillé, dhr. P. Tweeboom en dhr. J. van Zon.

G. Algemene Huisregels

G1. Schoolregels (voor de leerling)

1. Algemeen
De KAP-leerling gedraagt zich te allen tijde correct, netjes en fatsoenlijk qua taalgebruik, kleding en omgangsvormen.

2. Administratief
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. 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/haar 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

Verzuim
In geval van verzuim dient een brief te worden ingeleverd voor de administratie met de datum en reden van verzuim, 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.

3b. Ziekmeldingsformulier
Deze wordt door de administratie uitgereikt, en dient 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 rapportstrookjes
Bij het rapport wordt een 'gezien door de ouder/verzorger'-strookje meegeleverd. Dit dient uiterlijk één lesweek na uitreiking ondertekend bij de mentor 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.kap-psc.com.

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.

De leerling draagt op het schoolterrein verplicht het schooluniform. Dit geldt ook in toetsweken en op bijzondere dagen zoals tijdens excursies, projectweek, examen en op dagen dat een leerling alleen maar even een boodschap wil doen op school. De Directie 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, mag niet kapot zijn of afgezakt gedragen worden. 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 aan heeft.
Bij herhaling van overtredingen tegen deze regel 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 gymles is het dragen van een sportbroek/trainingsbroek en T-shirt verplicht. Het dragen van een geknipte broek en/of 'legging/pantykous' is ten strengste verboden. Voor de lessen op het veld en op de baan is het dragen van gymschoenen verplicht. I.v.m. de veiligheid moeten de nagels kort zijn en zijn piercings in het gezicht 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, gymschoen).

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. gymles buiten).

5. Te laat

De eerste bel gaat om 7.25 uur. Dan behoort de leerling zich naar het lokaal te begeven. De leerling hoort in het juiste lokaal te zijn als de tweede bel gaat om 7.30 uur, dit duidt het begin van de les aan.

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 van het te laat op school komen. Een leerling die te laat komt en zich niet meldt of geen brief inlevert, wordt die les als spijbelaar genoteerd.

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

6. 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 verwijderings brief opnieuw bij zijn/haar 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 kantoortje van de conrector).

7. Verzuim

7a. 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 verzuim, duur en datum/data van verzuim.
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.

Ouders van wie het kind vaak ongeoorloofd verzuimd heeft, worden gebeld door de mentor. Indien het gedrag niet verandert, wordt er via de zorgcoördinator, contact opgenomen met de leerplichtunit. De leerplichtambtenaar zal contact opnemen met de leerling en de ouders/verzorgers. Mocht het probleem zich aanhouden, dan wordt er via de leerplichtunit, contact opgenomen met HALT, een jeugd justitiële instelling, die de zaak dan overneemt.

Voor leerlingen die ondanks genoemde inspanningen niet voldoen aan hun absentieverplichting gelden zwaardere sancties.
Voor het doorgeven van berichten i.v.m. de verzuim of voor vragen moet de normale procedure worden gevolgd (brieven, bellen naar de administratie of conrector).

7b. Spijbelen
Indien een leerling 1 of meerdere lessen gespijbeld heeft, krijgt hij hier hiervoor een strafmiddag op donderdag na schooltijd. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld.

7c. 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 belt de administratie 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.

7d.Verlaten schoolterrein
Het is verboden zonder toestemming het schoolterrein te verlaten vóór afloop van de lessen. Om eerder te kunnen vertrekken moet toestemming van de Directie gevraagd worden.

Leerlingen, die het schoolterrein verlaten zonder uitdrukkelijke toestemming van de Directie vallen buiten de verantwoordelijkheid van de school en daarmee ook buiten de schoolverzekering.
Het is verboden over omheiningen of poorten te klimmen.

7e. Absentie i.v.m. bezoek aan het buitenland
Indien een leerling afwezig is i.v.m. bezoek aan het buitenland beslist de Directie of hij/zij recht heeft op het inhalen van toetsen. Om op het vliegveld te kunnen vertrekken tijdens schooltijd, is toestemming nodig van SAE, Schottegatweg Oost Bon Bini-gebouw tel 7324324. 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 bezoek buitenland i.v.m. medische redenen moet er een doktersbrief worden ingeleverd.
De leerling blijft zelf verantwoordelijk voor het inhalen van eventueel gemiste toetsen!

7f. Geen gym
Een leerling, die voor een korte periode niet aan de gymlessen kan deelnemen, dient een brief van de ouders mee te nemen. Voor een periode langer dan twee 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.

7g. 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.

7h. Conrector afwezig
Bij afwezigheid van de afdelingsconrector dient een leerling zich te melden bij de administratie of een andere conrector.

8. Geen les, wat dan?

8a. 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.

8b. 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.

8c. Plaatsen, waar een leerling zich tijdens tussenuren of vrije uren niet mag bevinden:
a. overal waar de leerlingen voor overlast kunnen zorgen.
b. in de ruimte voor de kantoren van conrectoren en administratie
c. op muurtjes, trappen en balustrades.
d. op de galerij voor de lokalen (ook niet tussen de lokalen 9 en 10).
e. 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.
f. in of bij leegstaande lokalen
g. in de personeelskamer. Ook niet buiten schooltijd en leerlingen mogen ook geen werkstukken e.d. achterlaten in de postvakjes.
h. op het schoolplein.
i. achter de gymzaal

8d. 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). Voetballen achter de gymzaal is dit jaar alleen toegestaan in de pauze.

8e. Studeren in lokalen
Leerlingen die buiten de schooltijd in een lokaal willen studeren moeten daarvoor schriftelijke toestemming hebben van een lid van de Directie. Leerlingen mogen buiten schooltijd o.l.v. een docent de school betreden.

9. Toetsen

9a. Afspraken

Proefwerken 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 gecoördineerde proefwerkweken mag er in de onderbouw per dag maar één proefwerk worden afgenomen die degelijke voorbereiding vergt. Daarnaast is er gewoon huiswerk. Buiten de gecoördineerde proefwerkweek kunnen in de onderbouw alleen bij uitzondering twee proefwerken op een dag gegeven worden indien de Directie hiervoor toestemming geeft. Bij twee proefwerken 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.

9b. Toetsloze week

De vijf lesdagen voor de start van een gecoördineerde toetsperiode zijn voor de niet-examenklassen officieel 'toetsvrij'.

9c. 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 digitale apparatuur bij zich hebben.
4. Er mogen geen etui's of proefwerkblokken op tafel liggen. Een grafische rekenmachine 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. 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 Directie en de Onderwijsinspectie op de hoogte gebracht.
7. Bij multiple choice toetsen is een woordenboek mvt - moedertaal – mvt toegestaan. (mvt = moderne vreemde taal). Bij overige toetsen is een verklarend woordenboek toegestaan. Tenzij anders vermeld.
8. Het is niet toegestaan hulpmiddelen van elkaar te lenen tijdens de toets. Voor alle overige toetsen gelden regels 1 t/m 6.

9d. Toets gemist

Indien de leerling op de dag van de toets afwezig is, dient een wettelijke vertegenwoordiger van de leerling telefonisch, per e-mail of 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 het geval het een toetsweektoets of een schoolexamen betreft moet ook een doktersbrief worden overhandigd. 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 opdracht 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 gespijbeld 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.

9e. 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 conrector.

10. 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 Stanleymes nodig is, mag dit uitsluitend gedurende deze les uit de tas worden gehaald).

Er kunnen twee typen controles plaatsvinden:
1. Controles uitgevoerd door het personeel (onderwijzend of niet-onderwijzend). Bij deze controle kunnen de tassen en kan de leerling gefouilleerd worden.
2. Controles uitgevoerd door de politie. Bij deze controles heeft de politie alle mogelijkhheden tot zijn beschikking zoals die staan aangegeven in het wetboek van strafrecht van Curaçao en in het wetboek van strafvordering van Curaçao.

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 en moet een urinetest doen.
b. indien hij/zij drugs in zijn/haar bezit heeft en/of de urinetest positief is worden zijn/haar ouders opgeroepen,
c. het schoolbestuur wordt op de hoogte gesteld,
d. de leerling moet zich aanmelden bij FMA voor begeleiding,
e. de leerling krijgt een disciplinaire straf,
f. de leerling wordt samen met zijn ouders opgeroepen voor een gesprek bij het schoolbestuur en HALT (Jeugdjustitiële instelling).

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.

10. Vandalisme

10a. 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.

10b. 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. In geval van diefstal wordt de gedupeerde aangeraden aangifte te doen.

10c. Motorvoertuigen, fietsen en skateboards
De Directie 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. Skateboards zijn niet toegestaan.

10d. 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.

11. Telefoon, audio-apparaten en hulpstukken

Het is ten strengste verboden elektronisch apparatuur zonder toestemming van de docent onder de les of bij toetsen te gebruiken of op tafel te hebben. De mobiele telefoon mag ook niet overgaan. Bovendien mag de leerling de klas ook niet verlaten om deze 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.

12. Varia

12a. Meubilair
De KAP-leerling gaat verantwoordelijk om met het meubilair (in de klas en in de tuin).
Hij/zij wipt niet op stoelen. Hij/zij zit/ligt niet op tafels. Hij/zij haalt geen meubilair uit lokalen of kantine. Hij/zij bekladt geen meubilair (ook geen muren) Hij/zij ligt ook niet op de grond.

12b. Roken
Roken is NERGENS toegestaan.

12c. Kauwgom
Kauwgom is nergens op school toegestaan.

12d. 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.

12e. Aanplakken van mededelingen
Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de Directie materiaal/posters/stencils etc. aan te brengen. Uitsluitend materiaal met een stempel van de school mag aan de daarvoor bestemde borden worden bevestigd.

12f. Bibliotheek , decanaat en studieruimte.
Voor verblijf in bibliotheek, decanaat en studieruimte dient de leerling zich te houden aan de daar geldende regels.

12g. 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.

12h. Domino
Het is niet toegestaan onder schooltijd domino te spelen.

13. Faciliteiten

13a. Website
De website van de school is www.kap-psc.com. Hier staat informatie over vademecum, een aantal vakken, PTA's/PTO'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 moet worden aangegeven: examenklas ja / nee. Indien u een extra code wenst, kan deze ook worden aangevraagd.
De Noti-KAP is ook op de website te bekijken.

13b. Telefoon
In de hal bij de rector hangt een publieke telefoon. Telefoonkaarten voor cellulair en Tilin zijn verkrijgbaar in de administratie.

13c. Printen
Indien je op school wilt printen, kan dat bij het decanaat, de bieb of bij de conrectoren. Er kan uitsluitend van een stick en in zwart/wit geprint worden. Printen kost 25 cent per pagina.

13d. 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.

N.B: In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Directie.

G2. Disciplinaire maatregelen.

Zodra er disciplinaire maatregelen genomen moeten worden geldt het volgende:

- bij de eerste keer : een waarschuwing + brief aan ouders
- bij de tweede keer : brief naar de ouders + een strafmiddag 60 minuten
- bij de derde 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 schooljaar. Bij ernstige gevallen kan een schorsing worden opgelegd. Deze schorsing brengt de leerling op school door, tenzij anders beslist wordt. Bij schorsing is een leerling verplicht de proefwerken op de dag(en) van de schorsing te maken, tenzij anders beslist wordt. Het schoolbestuur (de DOS) wordt over elke schorsing geïnformeerd.

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 mentor gekozen.
7. Problemen in de klas kunnen via de klassenleerling aan de mentor 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. Buitenlesactiviteiten

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 sportactiviteiten 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. 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.

De leerlingenraad organiseert ook verschillende activiteiten. Bij voorbeeld, op Valentijnsdag organiseert deze groep een bloemenverkoop waarbij de leerlingen een bloem kunnen bestellen en laten bezorgen bij hun Valentine. Coördinator leerlingenraad is: dhr. G. Maduro (Mr).

H3. Uitwisseling met buitenland

In het kader van uitwisselingsprojecten met het buitenland wordt er jaarlijks een excursie naar het buitenland georganiseerd. Leerlingen uit de bovenbouw zijn de afgelopen jaren naar o.a. Bonaire, Aruba, de Bovenwinden (2x), Puerto Rico (2x), Costa Rica, Suriname (2x), Jamaica, Tobago, Cuba (2x) Panama, Brazilië (2x), Ecuador (2x) en Colombia 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.
De coördinator van deze reizen is dhr D. Isabella.

H4. 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 (o.a. zelfstandigheid, discussievaardigheden, leren werken in groepen),
- de sfeer en teamgeest op school te bevorderen.
  In principe vindt de projectweek om de 2 jaar plaats. In het schooljaar 2014-2015 was de meest recente.

H5. Dolle dag

Aan het eind van het schooljaar vindt er traditiegetrouw een dolle dag plaats. Dit is het afscheid van de vertrekkende eindexamenklassers.

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 overgelegd ter goedkeuring,
- er moet bewaking worden ingehuurd om te voorkomen dat ongewenste gasten het programma verstoren,
- docenten hebben het recht om te weigeren aan een bepaald onderdeel mee te doen.

H6. KAP Awards

Aan het eind van het schooljaar 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 90% van de lessen bezocht heeft en een goed gedrag vertoont.

I. Informatie aan ouders

I1. Ban Topa

In de laatsteweek van augustus vindt de “BAN TOPA” plaats tussen ouders en het docentencorps van de school. Op deze avond krijgen de ouders algemene informatie over de school en kunnen ze kennis maken met de docenten.
Hierna geven de mentoren en/of decaan 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 het schoolplein. 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
Op deze dag kunnen leerlingen van groep 8 F.O. en leerlingen van het VSBO-TKL 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 de Vereniging van Ouders, Begeleiding, Vriendenhulp en kunnen de leerlingen een kijkje nemen in de bibliotheek, de studieruimte en het decanaat.

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

Normen per leerjaar
De normen per leerjaar worden gepubliceerd op de website van de school (www.kap-psc.com). Hierop vindt u het Programma van Toetsing in de Onderbouw (PTO): voor Bavo-1, Bavo-2, Havo 3 en Vwo 3.

Tevens 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 bovendien een schriftelijk exemplaar uitgereikt via de mentor.

K. Regeling vrijstellingen

Zie hiervoor PTA.

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 in het tweede jaar basisvorming op het 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 VWO 5.
3. Leerlingen die tweemaal gedoubleerd hebben in de bovenbouw HAVO worden niet toegelaten tot VWO 5.

Toelating van leerlingen met VSBO diploma tot HAVO 4.
Voor informatie hiervoor verwijzen we naar de aanleverende VSBO school.

M. Verwijderingsnormen

Zie hiervoor PTA/PTO.

N. Jaarprogramma 2015-2016

***Opmerking**: alle in dit jaarprogramma vermelde data zijn onder voorbehoud. Eventuele wijzigingen zullen tijdig bekend gemaakt worden.*

Augustus 2015	
do 6 augustus	Eerste schooldag/rooster/regels
vr 7 augustus	Eerste lesdag
vr 14 augustus	**Kennismakingsdag per afdeling**
ma 17 augustus	Vergadering VO-SL 19.00 – 20.30 directiekamer
wo 19 augustus	Ban Topa/ kennismaking ouders 19.00 – 22.00

September 2015	
september/oktober	Concert cav1 H4/V4
zo 6 september	KAP Family Day personeel
ma 7 september	Ledenvergadering Vereniging Ouders (VO) 19.30 – 21.30 docentenkamer
week 14 september	ASW voorlichting H4/V4: bezoek rechtbank
week 14 september	Excursie VWO 4 Aardrijkskunde

week 14 september	H5/V6/V5 inschrijven voor Her afgeronde vakken
week 14 september	ASW excursie V5, 2 dagen (bezoek rechtbank)
do 17 september	KAP bestaat 74 jaar
wo 16 t/m di 23 sept	Toetsloze week niet-examenklassen
zo 20 september	Wandelmars 6.00 u. llen, ex- llen ouders etc
ma 21 t/m vr 25 sept	Siman di kultura / cultuurweek
wo 23 september	Vergadering VO-SL directiekamer
wo 23 sept t/m do 1 okt	**Eerste gecoördineerde proefwerkweek niet-examenklassen.**
wo 23 sept t/m do 1 okt	**SE 1 HAVO 5 en VWO 6, rooster mondelingen talen volgt nog!**

Oktober 2015	
vr 2 oktober	**Schoolconferentie DOS**
zo 4 oktober	Docentendag
ma 5 t/m vr 9 oktober	**Tussenvakantie**
di 13 oktober	Interne training oplossingsgerichtwerken 15.00 – 17.00
wo 14 oktober-di 20 oktober	Inhaalperiode eerste toetsweek (na 14.00)
do 15 oktober	**Oefen-CSE Engels voor alle examenkandidaten HAVO en VWO**
week 19 oktober	Excursie B2 geschiedenis Kurá Hulanda
week 19 oktober	Voorlichting op school van de UoC (H5/V6)
wo 21 oktober	Inhaal SE's zonder herkansingsmogelijkheid
do 22 oktober	SE herkansing Her-afgerond vakken 2013/2014 kl 4-6
do 22 en vrij 23 oktober	Activiteitendagen klas H4
do 22 en vrij 23 oktober	Verdiepingsproject profielkeuze klas V4
week van 26 oktober	Voorlichting SSC aan H5/V6

November 2015	
do 5 en vr 6 november	Studie/beroepenmarkt H4/V5
di 10 november	**Ouderavond onderbouw;** **18.30 – 21.00: ouders halen eerst het rapport op bij de mentor!**
di 17 november	**Ouderavond bovenbouw;** **18.30 – 21.00: ouders halen eerst het rapport op bij de mentor!**
ma 23 november	Speciale voorlichtingsavond H4 19.00 uur
di 24 november	Thema-avond ouders BAVO-1 en BAVO-2 klassen
wo 25 november	Informatie avond voor ouders H3/V3 over profielkeuze 19.00 – 21.00

December 2015	
do 3 t/m wo 9 december	Toetsloze week niet-examenklassen
Do 3 december	Plenaire vergadering personeel, 14.30 – 17.00
vr 4 december	Inhaal niet afgerond dansproject H5/V6 in 2013/2014
do 10 t/m vr 18 december	**SE 2 december H5 en V6. Rooster mondelingen volgt! Luistertoets Nederlands H5 en V6**
do 10 t/m vr 18 december	**Tweede gec. proefwerkweek niet-examenklassen**
ma 21 dec t/m vr 1 jan	**Kerstvakantie**

Januari 2016	
ma 4 januari	Eerste lesdag na vakantie
wo 6 t/m di 12 januari	**Inhaaltoetsen 2e pw-week 14.15-16.00 Zie PTA/PTO. / inhaalvoorwaarden**
wo 6 en do 7 januari	**Inhaal SE's H5/V6 waar geen herkansing voor is**
do 7 januari	**Oefen-CSE wiskunde of geschiedenis voor ll die geen wiskunde hebben**
ma 11 januari 2016	**Begin Tweede Semester**
vr 15 januari	Deadline aanmelding eerste SE-herkansingsronde examenklassen
ma 18 januari	**Eerste SE-herkansingsronde examenklassen 12.30 – 15.30**
ma 25 januari	Voorlopige vakadviezen onderbouw inleveren
ma 25 t/m vr 29 januari	**Kijk- en Luistertoetsen H5 en V6 (normaal les H5/V6 tot 10.30)**
week 25 januari	ASW voorlichting H4/V4
do 28 januari	Mentorenoverleg H4, 14.15 – 16.00
do 28 januari	**Ouderavond onderbouw; 18.30 – 21.00: ouders halen eerst het rapport op bij de mentor!**

Februari 2016	
ma 1 februari	**Kindercarnaval**
di 2 februari	**Ouderavond bovenbouw; 18.30 – 21.00: ouders halen eerst het rapport op bij de mentor!**
vr 5 februari	Voorlopige profielkeuze H3/V3/V4 (deadline)
ma 8 t/m vr 12 februari	**Carnavalsvakantie**
week van 15 februari	Excursie H4 Geschiedenis
di 16 februari	**Deadline inleveren profielwerkstuk H5 en V6**
do 18 februari	Plenaire vergadering personeel, 14.30 – 17.00

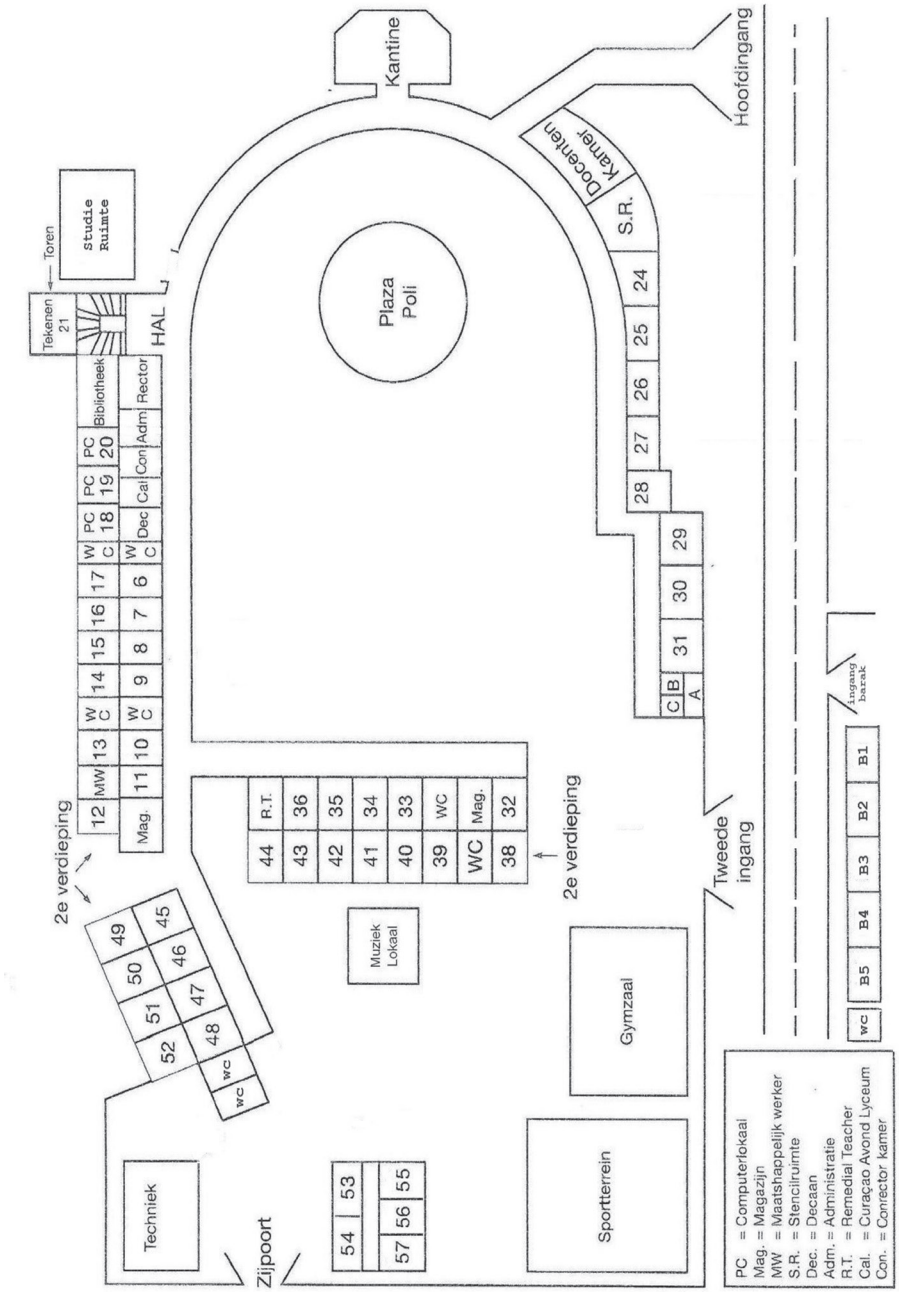
week van 22 februari	Excursie BAVO 1 Aardrijkskunde
week van 22 februari	ASW voorlichting V4/V5 en H4
do 25 feb t/m wo 2 mrt	Toetsloze week niet-examenklassen
za 27 februari	Open dag toekomstige Basisvorming en VSBO leerlingen

Maart 2016	
do 3 t/m vr 11 maart	**Derde gecoördineerde proefwerkweek niet examenklassen**
do 3 t/m vr 11 maart	**SE H5/V6, rooster mondelingen volgt!**
ma 14 t/m do 17 maart	**Mondelinge examens Geschiedenis**
wo 16 t/m di 22 maart	Inhaaltoetsen 3e pw-week 14.15 – 16.00
do 17 maart	Thema-avond ouders BAVO-1 en BAVO-2 klassen
ma 21 mrt t/m wo 11 mei	Verplicht les H5 en V6
di 22 + wo 23 maart	Derdeklas kamp
do 24 mrt t/m vr 1 april	**Paasvakantie**

April 2016	
di 5 april	Inschrijving voor de tweede herkansingsronde examenklassen
wo 6 en do 7 april	**Tweede SE-herkansingsronde examenklassen: 13.30 – 15.30**
do 7 april	Inschrijving voor het vrije-keuze oefenexamen van 12 april
ma 11 april	**Oefen-examen Nederlands voor alle examinandi**
di 12 april	**Oefen-examen alle andere vakken naar keuze voor alle examinandi**
week 11 april	ASW voorlichting V4 en V5 en H4
do 14 april	Beroepenvoorlichting (beroepencaroussel) H3 en V
do 21 april	**2de Tussenrapport alle klassen**
ma 18 t/m do 22 april	Ophalen/bespreken/controle/invoeren Her/inhaal cijfer SE
vr 22 april	Activiteitendag BAVO
ma 25 april t/m vr 6 mei	**Koningsdag-/Dia Laboral-/Hemelvaart-vakantie**

Mei 2016	
wo 11 t/m vr 27 mei	**CSE 1e tijdvak (zie infotabel hieronder!)**
wo 11 mei	Defitinief profielkeuzeformulier H3/V3/V4 inleveren
do 26 mei t/m wo 1 juni	Toetsloze periode van alle niet-examenklassen

Juni 2016	
do 2 t/m vr 10 juni	**4de gec. proefwerkweek niet-examenklassen; rooster mondeling volgt**
di 14 t/m vr 17 juni	**Inhaaldagen niet examenklassen/cijfers invoeren**
ma 13 t/m vr 17 juni	Gym: Dansproject
week van 13 juni	Definitieve profielkeuze H3/V3/V4
do 16 juni	**Examenvergadering 14.00 en uitslag examen**
do 16 juni t/m vr 1 juli	Verplichte herinschrijving alle leerlingen
vr 17 juni	8.00 - 9.30 advies docenten i.v.m. CSE 2de tijdvak
vr 17 juni	Inschrijving herexamens H5/V6 CSE + afgerond vak 8 -11 uur
vr 17 juni	Inschrijving leerlingen H4 uit VSBO
vr 17 juni	Inschrijving leerlingen uit de FO-scholen
ma 20 t/m vr 24 juni	**Herkansingen CSE (CSE-II)**
ma 20 en di 21 juni	• Bespreking pw/rapportcijfers (verplicht) • Formulieren her-inschrijving
wo 22 juni	Infomarkt. Alle docenten verplicht aanwezig om 8.00
vr 24 juni	Inschrijving BOT 8.00 – 11.00 Inschrijfformulieren bij de administratie halen
vr 25 jun	Inschrijving V5 uit H5;
vr 25 juni	Inschrijving nieuwe Bavo leerlingen. Aanvang 8.00
vr 25 juni	Inschrijving B2 en H3. Aanvang 10.30
ma 27 juni	**BOT (H4, V4, V5) Aanvang 7.30**

Juli 2016	
vr 1 juli	Eindrapport 8.00
vr 1 juli	Vaststelling normering Antilliaanse CSE-II door het ETE
vr 1 juli	Diploma-uitreiking (19.00)
ma 4 juli-wo 10 aug	**Grote vakantie**
di 5 juli	**Uiterste datum normering Nederlandse CSE-II**
do 7 juli	**Diplomauitreiking aan de herkansers (19.00)**

O. PLATTEGROND