Liseo Boneriano

Schoolgids 2026-2027

Liseo Boneriano – Scholengemeenschap Bonaire

mavo, havo, vwo

Voorwoord

Beste leerlingen en ouders/verzorgers,

Welkom op het Liseo Boneriano, de enige school voor mavo, havo en vwo op Bonaire. Het Liseo zoals we de school hier noemen is eigenlijk een soort internationale dorpsschool. We vormen samen een gemeenschap waar vrienden voor het leven worden gemaakt. Onze leerlingen komen voornamelijk uit Bonaire maar ook uit Curaçao, Europees Nederland, Venezuela, Colombia, de Dominicaanse Republiek en China. Leerlingen leren bij ons op een respectvolle manier met elkaar omgaan in een gemoedelijke sfeer. Na de middelbare school gaat het merendeel van onze leerlingen studeren in Nederland op een hbo-opleiding of universiteit of stroomt door naar ons eigen MBO op het eiland.

Na de groei van de school de afgelopen jaren, stabiliseert het leerlingenaantal zich dit jaar rond de 670 leerlingen. Ook volgend schooljaar hebben we weer een nieuw team van docenten en ondersteuners klaarstaan om mooie (goede) lessen te verzorgen aan onze leerlingen.

Afgelopen schooljaren hebben we extra geïnvesteerd in buitenschoolse activiteiten zoals Siman di Kultura met typisch Bonairiaanse kunst- en cultuur-activiteiten maar ook sportactiviteiten, BonDoet, de vrijdagmiddagprojecten, activiteitenweek en sportdagen. Daarnaast hebben veel leerlingen deelgenomen aan onze Highschools (een combinatie van huiswerkklas en activiteiten met eten). Het duitensysteem waarmee we leerlingen positief belonen als ze de extra mile lopen op school, is nog steeds een groot succes.

Meertaligheid staat centraal op het Liseo Boneriano. Dit wordt ook steeds zichtbaarder in de school en de lokalen. We gaan ons komend jaar voorbereiden om in het schooljaar 2027-2028 te starten met een klas tweetalig onderwijs Engels en Nederlands. Het animo om het certificaat Cambridge English te volgen groeit elk jaar. Ook zetten we in op het gebied van taalbeleid en de volgende stappen richting meertaligheid. Hiervoor zullen alle lesgevende collega's getraind worden op het gebied van didactiek, hoe om te gaan met leerlingen voor wie Nederlands niet de moedertaal is. Dit noemen we CLIL/translanguaging. Voor leerlingen die taalondersteuning nodig hebben, bieden we weer RT aan op het gebied van taal en rekenen maar ook extra lessen Spaans en Papiamentu in de onderbouw voor leerlingen die instromen vanuit een ander land en deze talen niet machtig zijn.

In de bovenbouw besteden we aandacht aan internationalisering rondom de reizen naar Nederland en Curaçao, maar ook wordt er volop gedebatteerd en zullen we ook komend jaar weer aan de internationale debatwedstrijd van de Debatunie meedoen. Op het gebied van technologie hebben we programmeerteams die aan Lego-wedstrijden meedoen. Ook hierbij is de mogelijkheid om deel te nemen aan een uitwisseling met een middelbare school in Eindhoven.

In het schooljaar 2026-2027 zullen we de heterogene brugklas vmbo kader/mavo en mavo/havo verder verdiepen en onderzoeken of we ook een havo/vwo brugklas kunnen maken. Hierdoor denken we de kansen voor leerlingen te vergroten en leerlingen de kans te geven om verder te groeien. Op de mavo hebben we inmiddels twee zeer succesvolle praktische examenvakken TeTo en LO2, komend jaar breiden we dat uit in mavo 3 met het examenvak informatica en d&p (diensten en producten). De mavo zal een havo-route ontwikkelen voor leerlingen die na de mavo door willen stromen naar de havo met standaard een extra vak en ook vakkenpakketten die elkaar versterken.

Onze hoofdtaak blijft natuurlijk dat onze leerlingen een diploma behalen. Hiervoor zetten wij ons maximaal in en hebben daarbij ook de medewerking van ouders/verzorgers nodig. We rekenen dan ook op een constructieve samenwerking tussen school, leerling en ouders/verzorgers.

Ik wens jullie een leerzaam en gelukkig schooljaar toe!

Barbara Sol

Unit-directeur Liseo Boneriano

Inhoud

1. ALGEMEEN 7
2. MISSIE, VISIE EN DOELEN 9
3. ONDERWIJSRESULTATEN SCHOOLJAAR 24-25 10
4. DE ORGANISATIE 11
4.1 De mentor 11
4.2 Contact tussen school en thuis 11
4.3 Decaan 12
4.4 Leerlingenadministratie 12
4.5 Receptionist en conciërges 12
4.6 TOA (technisch onderwijsassistent) 13
4.7 Veiligheidscoördinator 13
4.8 Vertrouwenspersonen Scholengemeenschap Bonaire 13
4.9 Aanwezigheidscoördinatoren 14
4.10 ICT 15
5. ORGANISATIE VAN HET ONDERWIJS 16
5.1 Inschrijving/ her-inschrijving/ adreswijziging 16
5.2 Lesrooster en lestijden 17
5.3 Onderwijstijd 17
5.4 Lesuitval 17
5.5 Vakanties en lesvrije dagen 18
6. INRICHTING VAN HET ONDERWIJS 19
6.1 Onder- en bovenbouw Liseo mavo - havo - vwo 19
6.2 Plaatsing vanuit basisonderwijs en determinatie 19
6.3 Heterogene brugklassen vmbo kader/mavo en mavo/havo 19
6.4 Begeleiding 20
6.5 De driehoek ouder-kind-mentor 20
6.6 LVS-BES-toetsen, Cito-Volgtoetsen in de onderbouw en profielkeuze 21
6.7 Determinatie en Bevorderingsregeling 21
6.8 Zelfstandigheid in de havo-vwo bovenbouw 22
6.9 Steunlessen verschillende vakken 22
6.10 Highschoolprogramma onderbouw (leerjaar 1 t/m 3) 22
6.11 Studieruimte/mediatheek en bibliotheek 23
6.12 Leerlingenterrein 23
6.13 Schoolboeken en leermiddelen 23
6.14 Vak- en profielkeuzes mavo 24
6.15 Vak- en profielkeuzes havo en vwo 27
6.16 Lessentabel mavo, havo en vwo 30
7. ZORGSYSTEEM OP SCHOOL - LEERLINGONDERSTEUNING 31
7.1 Basisondersteuning 31
7.1.1 De mentor 31
7.2 Extra ondersteuning 31
7.2.1 Zorgcoördinator 31
7.2.2 Schoolmaatschappelijk werker 32
7.2.3 Remedial Teachers 32
7.2.4 Onderwijsassistenten 32
7.2.5 Time-out 32
7.2.6 Support class 33

7.2.7 Bijzondere begeleiding ... 33
7.3 Inzet externe partners ... 34
7.3.1 Leerplichtambtenaar ... 34
7.3.2 Expertisecentrum Onderwijs Zorg (EOZ) ... 34
7.3.3 Zorg en Jeugd Caribisch Nederland (ZJCN) ... 35
7.3.4 Sentro Akseso ... 35
7.3.5 Mental Health Caribbean (MHC) ... 35
7.3.6 GuanaChat ... 35
7.3.7 Gemeentelijke Gezondheidsdienst (GGD) ... 36
8. VEILIGHEID EN SCHOOLKLIMAAT ... 37
8.1 Visie op veiligheid ... 37
8.1.1 Veiligheidsbeleid ... 37
8.1.2 Verzekeringen ... 37
8.2 Leerlingtevredenheid ... 38
8.3 Schoolregels en gedrag ... 38
8.3.1 Kleding ... 38
8.3.2 Alcohol en Drugs ... 39
8.3.3 Roken, vapen en kauwgom ... 39
8.3.4 Mobiele telefoons: "Telefoon in de tas, tas voor in de klas". ... 39
8.3.5 Toegang en verlaten van het schoolterrein ... 40
8.3.6 Leraar afwezig ... 40
8.3.7 Pauze ... 40
8.4 Afspraken LO, Dans en NST ... 41
8.4.1 Gymkleding ... 41
8.4.2 Hygiëne en veiligheid bij LO, dans en NST ... 41
8.4.3 Blessures ... 41
8.4.4 Aanwezigheid en afsluiten van een onderdeel LO ... 42
8.4.5 Aanwezigheid in examenklassen LO ... 42
8.5 Afspraken met betrekking tot toetsen en werkstukken ... 42
8.6 Verzuim en aanwezigheid ... 43
8.6.1 Te laat ... 43
8.6.2 Ongeoorloofde afwezigheid ... 44
8.6.3 Ziekmelding leerling ... 45
8.6.4 Absentie bij examens en toetsen ... 45
8.6.5 Absentie in verband met het bezoek aan het buitenland ... 45
8.6.6 Bijzondere situaties ... 46
8.7 Maatregelen en handhaving ... 46
8.7.1 Verwijdering uit de les ... 46
8.7.2 Definitieve verwijdering ... 46
8.7.3 Schorsen/tijdelijke verwijdering ... 47
8.7.4 Straf(mid)dag ... 47
8.7.5 Spieken of ongeoorloofde afwezigheid bij een toets ... 47
8.8 Rooster ... 48
8.9 Respect ... 48
8.10 Waardevolle artikelen en kluisjes ... 49
8.11 Motorvoertuigen, fietsen, skateboards en rolschaatsen ... 49
8.12 Controle i.v.m. veiligheid ... 49
8.13 Inspectie ... 49

9. RECHTEN EN PLICHTEN 50
9.1 Rechten en plichten 50
9.2 Klachtenregeling 50
9.3 Privacy en verwerking van persoonsgegevens 50
9.4 Leerlingenparticipatie, ouderparticipatie en medezeggenschapsraad 51
9.5 Toehoorderschap 52
10. FINANCIËN EN OUDERBIJDRAGE 54
11. KWALITEITSZORG 55
11.1 Kwaliteitsbeleid 55
11.2 Monitoring en evaluatie 55
11.3 Verbetermaatregelen 55
11.4 Ononderbroken ontwikkeling van leerlingen 55
12. PRAKTISCHE INFORMATIE 56
12.1 Buitenlesactiviteiten 56
12.2 Ouderavonden 56
12.3 Schoolvervoer 56
12.4 Website/sociale media/schoolaccount 56
13. KLASSEN EN MENTOREN 58
14. DOCENTEN, LEIDING EN ONDERWIJSONDERSTEUNEND PERSONEEL 59
14.1 Legenda afkortingen 62
15. INFORMATIE SGB 63
16. INFORMATIE LISEO BONERIANO 64
17. JAARPROGRAMMA SCHOOLJAAR 2026-2027 (ONDER ENIG VOORBEHOUD) 66
18. VAKANTIES EN BIJZONDERE DAGEN 26/27 VOOR LEERLINGEN 68

1. Algemeen

De Stichting Scholengemeenschap Bonaire (SGB) is de enige instelling voor voortgezet en middelbaar onderwijs op Bonaire. SGB bestaat uit vier units: Speciale Lesplaatsen, Vmbo, Liseo Boneriano en MBO. Het bevoegd gezag berust bij het College van Bestuur, bestaande uit dhr. Dennis Volmer (voorzitter) en dhr. Rico van der Schee (vicevoorzitter). Aan het College van Bestuur komen in de stichting alle taken en bevoegdheden toe, die tot het bevoegd gezag behoren en die niet door de wet of de statuten aan andere organen zijn opgedragen. Het College van Bestuur is in het bijzonder belast met het naleven van de wet- en regelgeving, de ontwikkeling, naleving en handhaving van de kwaliteit van het onderwijs en het vaststellen van het meerjarenbeleidsplan van de stichting.

De Raad van Toezicht wordt gevormd door mevr. Joanne Y. Balentien-Nicastia (voorzitter) en de leden, mevr. Juliska van Rossum, dhr. Oscar Martijn, dhr. Paul Rosenmöller en dhr. Ziran Chin-On. De directeuren van het Slp, Vmbo en het Liseo Boneriano vormen samen de directie voortgezet onderwijs Bonaire. Op deze manier proberen we de samenwerking te verbeteren en processen en procedures beter op elkaar af te stemmen.

Schoolleiding

Het totale team van Liseo Boneriano bestaat uit 74 medewerkers en staat onder leiding van de unitdirecteur mevr. Barbara Sol en vier teamleiders:

- dhr. Robbert van Krieken – teamleider afdeling mavo (plv. unit-directeur)
- dhr. Stefan Nonnekes – teamleider havo/vwo onderbouw (klassen 1-2-3)
- mevr. Sualínica Zimmerman – teamleider havo/vwo bovenbouw (klassen 4-5-6)
- mevr. Izania Wever – teamleider zorg

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de koers van de school. Zij neemt beslissingen over beleidszaken en houdt zicht op de uitvoering van de afspraken op school. De teamleiders zijn verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken in het onderwijs en voor de leerlingenzorg. Zij werken daarin met de mentoren, de zorgcoördinatoren en andere ondersteuners als aanwezigheidscoördinatoren en leerlingenadministratie nauw samen. De teamleiders geven leiding aan een eigen team van mentoren, docenten die voor het merendeel lesgeven aan klassen op de afdeling en ondersteuners.

Profiel van de school

Stichting Scholengemeenschap Bonaire (SGB) verzorgt voortgezet en middelbaar beroepsonderwijs op Bonaire. Zij is de enige aanbieder van bekostigd onderwijs op het eiland voor deze opleidingen.

Liseo Boneriano biedt onderwijs aan leerlingen op het niveau mavo (middelbaar algemeen voortgezet onderwijs), havo (hoger algemeen voortgezet onderwijs) en vwo (voorbereidend wetenschappelijk onderwijs).

De school bestaat uit mavo-, havo- en vwo-onderbouw en mavo-, havo- en vwo-bovenbouw (klas mavo 3 hoort bij de bovenbouw). Ook hebben we op dit moment twee heterogene brugklassen vmbo kader/mavo en mavo/havo. De eerste is voor een jaar gesitueerd op de unit van het Liseo Boneriano i.v.m. de beschikbaarheid van lokalen op het vmbo.

Vaststelling en beschikbaarheid schoolgids

Deze schoolgids wordt jaarlijks vastgesteld voor het eerstvolgende schooljaar. De medezeggenschapsraad (MR) heeft hierbij adviesrecht. Na vaststelling wordt de schoolgids zo spoedig mogelijk beschikbaar gesteld aan ouders/verzorgers en leerlingen. De schoolgids is digitaal te raadplegen via de website van de school en wordt gedeeld met de Inspectie van het Onderwijs.

2. Missie, visie en doelen

De missie van de SGB luidt:

"Als enige eilandschool voor voortgezet onderwijs en middelbaar beroepsonderwijs op het meertalige Bonaire bereidt de SGB-leerlingen en studenten voor op een waardevolle plek in de samenleving. In een veilige omgeving bieden we onderwijs gebaseerd op ieders mogelijkheden. Waar we met plezier samen leren en groeien."

De visie van de SGB luidt:

"Wij zijn een inclusieve eilandschool, stevig verankerd in de gemeenschap van Bonaire, waar elke leerling en student zich maximaal kan ontwikkelen. Wij vormen een gemeenschap die onze leerlingen en studenten verrijkt met kennis, kansen en verbinding. Met respect voor onze culturele en taaldiversiteit bieden we duurzaam onderwijs dat onze leerlingen en studenten voorbereidt op een toekomst vol mogelijkheden, zowel lokaal als internationaal. Samen maken wij van leren een kracht die ons eiland vooruithelpt."

Samen vormen wij jouw toekomst - Huntu nos ta forma bo futuro

Doelen van het onderwijs

De school streeft ernaar om leerlingen optimaal voor te bereiden op hun vervolgopleiding en hun rol in de samenleving.

Per schoolsoort betekent dit:

- mavo: voorbereiding op mbo of doorstroom naar havo
- havo: voorbereiding op hbo of doorstroom naar vwo
- vwo: voorbereiding op universiteit

Daarnaast richt de school zich op:

- ontwikkeling van basisvaardigheden (taal en rekenen)
- sociaal-emotionele ontwikkeling
- zelfstandigheid en studievaardigheden

3. Onderwijsresultaten schooljaar 24-25

In de tabel hieronder leest u de onderwijsresultaten in aantallen en percentages van Liseo Boneriano van het schooljaar 2024-2025.

Onderwijsresultaten Liseo Boneriano schooljaar 2024-2025

Studie	Aantal lln op 01/10/2024	Doorstroom zelfde afdeling		Doorstroom andere afdeling		Uitstroom met diploma		Uitstroom (inclusief verhuizing)		Doubleurs / Gezakten		Uitstroom Zonder diploma	
Mavo/Havo 1	20			20	100%								
Mavo 1	30	27	90%	1	3%			2	7%				
Mavo 2	61	45	74%	7	11%					9	15%		
Mavo 3	75	53	71%	5	7%			8	11%	9	12%		
Mavo 4	63					49	78%			11	17%	3	5%
Havo 1	52	48	92%	4	8%								
Havo 2	38	34	89%	3	8%			1	3%				
Havo 3	49	33	67%	7	14%			2	4%	7	14%		
Havo 4	80	65	81%					8	10%	7	9%		
Havo 5	61					51	84%			5	8%	5	8%
Vwo 1	20	18	90%					2	10%				
Vwo 2	21	20	95%	1	5%								
Vwo 3	29	22	76%	3	10%			4	14%				
Vwo 4	34	29	85%	2	6%			3	9%				
Vwo 5	24	22	92%	1	4%			2	8%				
Vwo 6	33					28	85%			5	15%		
Totaal	**690**	**416**	**60%**	**54**	**8%**	**128**	**19%**	**32**	**5%**	**61**	**9%**	**8**	**1%**

- Doorstroom: 68% van het totaal aantal leerlingen stroomt door naar een hoger leerjaar of andere schoolsoort.
- Geslaagden: 82% van de examenkandidaten is geslaagd.
- Schoolverlaters zonder diploma: 5% van de examenkandidaten verlaat de school zonder diploma.

4. De organisatie

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs en de dagelijkse organisatie. Teamleiders sturen de teams aan en zorgen voor de begeleiding van leerlingen en docenten. Binnen de school werken docenten, mentoren en ondersteunend personeel nauw samen om een veilige en gestructureerde leeromgeving te bieden.

4.1 De mentor

Elke klas heeft een eigen mentor toegewezen gekregen. Dit is een docent die als opdracht heeft de leerlingen van die klas in alle opzichten te begeleiden tijdens het schooljaar. De mentor houdt in de gaten of de leerling lekker in zijn vel zit en heeft contact met de verschillende docenten van de klas over de sfeer en de prestaties tijdens de andere lessen. Bij eventuele problemen zal de mentor ook degene zijn die deze met de leerling bespreekt en die contact opneemt met de ouders/verzorgers. Samen wordt er dan naar oplossingen gezocht.

Leerlingen in de onderbouw krijgen drie uur begeleidingsles, in de bovenbouw is dat twee uur. Door deze intensievere 'tutoring' wordt de leerling ondersteund met het maken van keuzes en met zijn/haar studievaardigheden. Ook is er tijdens dit mentoruur tijd ingeruimd om te werken aan sociale vaardigheden. Er wordt met de mentormethode *Proeftuin* gewerkt. De mentoren werken met een 'toolkit' aan oefeningen en opdrachten die zij vinden passen bij hun klas. In de onderbouw wordt in de mentorles ook gewerkt met *'Nieuwsbegrip',* een methode waarbij de Nederlandse taal geoefend wordt in de context van het nieuws. Er wordt ook gewerkt aan studiehouding, plannen, samenwerken en andere schoolse vaardigheden met de methode '*Proeftuin*'. In mavo 2 en havo/vwo 3 wordt uitgebreid stilgestaan bij de profielkeuze, daarvoor gebruiken we *Qompas*. In de (voor)examenklassen ligt de nadruk op het examen en de vervolgopleiding.

4.2 Contact tussen school en thuis

Wij vinden het belangrijk dat wij samen met u als ouders/verzorgers optrekken in de begeleiding van uw kind. Dit betekent regelmatig contact tussen u als ouder/verzorger en school. Wij stellen het zeer op prijs als u bij bijzonderheden contact opneemt met de mentor. De mentor neemt altijd contact met u op via mail, app of telefoon indien er (tussendoor) bijzonderheden zijn.

Vaste contactmomenten in het jaar zijn:

- Kennismakingsavond met de mentor aan het begin van het schooljaar
- Ouderavonden en 10-minutengesprekken
- Profielkeuzeavonden leerjaar mavo 2 en havo/vwo 3
- Informatieavond aan de ouders/verzorgers van de examenklassen
- Individuele gesprekken met de mentor

- Individuele gesprekken met de zorgafdeling
- Individuele ouderavonden voor bepaalde klassen zoals voor de studiereis of Cambridge English

4.3 Decaan

De decaan begeleidt leerlingen bij de keuze van vakken en studie- en beroepskeuzes. De decaan helpt ook bij het inschrijven voor vervolgopleidingen en bij het verkrijgen van studiefinanciering. Gedurende het schooljaar geeft zij zowel individuele als klassikale voorlichting aan leerlingen en/of ouders/verzorgers. Een andere belangrijke taak is de profielkeuze in mavo 2 en havo en vwo 3. De decaan begeleidt dit proces samen met de mentor.

4.4 Leerlingenadministratie

De afdeling leerlingenadministratie is belast met alle administratieve zaken van de leerlingen. Hieronder vallen onder andere de volgende zaken:

1) Inschrijving en uitschrijving van leerlingen
2) Cijferadministratie
3) Schoolverklaringen
4) Declaratieformulieren
5) Rapporten
6) Leerlingcertificaten
7) Reproductie cijferlijsten en uitreiken diploma's

De leerlingenadministratie is tevens de centrale plek waar leerlingen (en ouders/verzorgers) met alle mogelijke vragen terecht kunnen. Vragen over bijvoorbeeld het lesrooster, roosterwijzigingen, aan- en afwezigheid van docenten. De leerlingenadministratie is te bereiken via e-mailadres: Leerlingadministratie.liseo@sgbonaire.com

4.5 Receptionist en conciërges

De receptioniste en een medewerker van school verwelkomen 's ochtends de leerlingen en spreken ze, indien nodig, aan op het correct dragen van het uniform. De receptioniste neemt de telefoon aan en indien u een afspraak wilt maken, kan zij u doorverbinden. Ook deelt zij het gratis fruit uit aan de leerlingen en verzorgt ze het broodproject en verstrekt hygiënische producten voor meisjes op school (tampons of maandverband). Bij een calamiteit is de ruimte van de receptioniste het hoofdkwartier. De conciërges houden het toezicht op de openbare ruimtes. Zij verrichten tevens ondersteunende diensten en zijn verantwoordelijk voor het onderhoud in het gebouw. Zowel de receptioniste als de conciërges maken deel uit van het BHV-team.

4.6 TOA (technisch onderwijsassistent)

De technisch onderwijsassistenten (TOA) ondersteunen de docenten van de vakken NST (natuur-, scheikunde en techniek), Techniek, Biologie, Natuurkunde en Scheikunde (exacte vakken). Zij hebben taken met betrekking tot onderhoud, beheer en veiligheid op school voor wat betreft deze vakken, met name bij de practica en techniekles sen.

4.7 Veiligheidscoördinator

Leerlingen dienen zich veilig te voelen op school en dit is de reden dat we veiligheidscoördinatoren hebben aangesteld. Ook ouders/verzorgers en collega's kunnen bij deze personen terecht. De veiligheidscoördinatoren zijn o.a. belast met het anti-pestbeleid en verzorgen workshops op dit terrein.

Veiligheidscoördinatoren: Nelson Diaz Naut en Thalia de Jongh
E-mail: nelson.naut@sgbonaire.com
E-mail: thalia.de.jongh@sgbonaire.com

4.8 Vertrouwenspersonen Scholengemeenschap Bonaire

Een vertrouwenspersoon is het aanspreekpunt binnen een organisatie die zorgt voor de opvang van personen die te maken hebben met ongewenst gedrag en/of omgangsvormen. Personen die zich wenden tot een vertrouwenspersoon krijgen een luisterend oor aangeboden. Deze gesprekken zijn strikt vertrouwelijk. De vertrouwenspersoon heeft geheimhoudingsplicht, behalve in gevallen waarbij de wet overtreden wordt en het minderjarige personen betreft.

Degene die zich tot een vertrouwenspersoon wendt, de melder, is altijd leidend met betrekking tot eventuele vervolgstappen die genomen kunnen worden in het meldingsproces. In sommige gevallen is het al voldoende als je je hart kan luchten of je verhaal kwijt kunt. Binnen de school helpt de vertrouwenspersoon ook om de (sociale) veiligheid in de werkomgeving te bevorderen. Dit kan bijvoorbeeld door het geven van voorlichting en informatie over (on)gewenste omgangsvormen en workshops. De school heeft verschillende vertrouwenspersonen.

Binnen SGB zijn de vertrouwenspersonen Elton Johnson, Moraima Granviel en Simone Sweers. Zij spreken Nederlands, Papiaments, Engels en Spaans. Daarnaast is er één externe vertrouwenspersoon: Greetje Kooistra. Dit zijn hun e-mailadressen:

- Elton Johnson: elton.johnson@sgbonaire.com
- Moraima Granviel: moraima.granviel@sgbonaire.com
- Simone Sweers: simone.sweers@sgbonaire.com
- Greetje Kooistra: info@dekamervanvertrouwen.nl

FAQ:

1. Wat is een vertrouwenspersoon?

Een vertrouwenspersoon is iemand op school waar je naartoe kunt gaan als je iets hebt meegemaakt of ergens mee zit, maar niet weet bij wie je anders terecht kunt. Deze persoon helpt je om je zorgen of problemen op een veilige en vertrouwelijke manier te bespreken.

2. Waarom is een vertrouwenspersoon belangrijk?

De vertrouwenspersoon is er om ervoor te zorgen dat jij je gehoord voelt. Soms kan het lastig zijn om over bepaalde dingen te praten met bijvoorbeeld je ouders/verzorgers of een docent. De vertrouwenspersoon is er om je te helpen met wat je ook meemaakt. Of het nu gaat om pesten, problemen thuis, of andere dingen waar je mee zit.

3. Wat kan de vertrouwenspersoon voor je doen?

De vertrouwenspersoon luistert naar je verhaal en denkt samen met jou na over wat de beste stappen zijn. Ze geven geen oordelen, maar proberen met je mee te denken. Soms kunnen ze je doorverwijzen naar andere hulp, bijvoorbeeld naar een schoolpsycholoog of naar iemand anders die je verder kan helpen.

4. Vertrouwelijk en veilig?

Wat je ook zegt tegen de vertrouwenspersoon, het blijft meestal tussen jullie. Alleen als er iets is waarbij je veiligheid in gevaar komt, bijvoorbeeld als er sprake is van mishandeling, moet hij/zij dit melden om je te beschermen.

5. Hoe neem je contact op?

Als je wilt praten, kun je de vertrouwenspersoon bereiken door een afspraak te maken per e-mail of ze even aanspreken als je ze ziet op school.

4.9 Aanwezigheidscoördinatoren

Het Liseo Boneriano heeft aanwezigheidscoördinatoren. Elke ochtend controleren zij welke leerlingen geoorloofd of ongeoorloofd afwezig zijn, ziek zijn zonder te melden of die afgezet zijn maar niet op het schoolterrein aanwezig zijn, en nemen indien nodig contact op met de ouders/verzorgers. Let op, ook te laat komen geldt als ongeoorloofd afwezig. Zij maken een overzicht van de leerlingen die gemeld moeten worden bij de leerplichtambtenaar en ondersteunen en controleren de mentor bij het maken van de inspanningsrapportage. Een inspanningsrapportage bevat het aantal gevoerde gesprekken met ouders/verzorgers, de gemaakte afspraken met leerlingen en het aantal ongeoorloofd afwezige uren in Magister. Ook laten zij leerlingen nakomen die ongeoorloofd afwezig zijn of meerdere keren te laat komen. U kunt de aanwezigheidscoördinatoren bereiken onder e-mailadres: absentie.liseo@sgbonaire.com

Ziekmelden verloopt via Magister, niet via de mail!

4.10 ICT

ICT gaat in toenemende mate een rol spelen. Naast de studiewijzers staat er ook digitaal lesmateriaal op de ELO (Magister). Alle leerlingen worden eenmalig uitgerust met een device van school waarop opdrachten gemaakt kunnen worden, zaken opgezocht en er kunnen presentaties en verslagen gemaakt worden. We werken in de Office 365-omgeving. Het device is eigendom van school en gedurende schoolperiode in bruikleen. Het is de bedoeling dat het device uitsluitend voor school wordt gebruikt dus niet voor games, films kijken enz. Verlaat de leerling voortijdig de school, dan moet het device in goede staat ingeleverd worden. We nemen onze verantwoordelijkheid om leerlingen, docenten en ondersteunend personeel een veilige internet- en ICT-omgeving aan te bieden waarin zij veilig kunnen internetten en gebruikmaken van multimedia.

Om ervoor te zorgen dat de devices alleen voor schoolwerk gebruikt worden, blokkeren we een aantal websites en kunnen we als hier aanleiding voor is meekijken in het device van uw zoon of dochter.

5. Organisatie van het onderwijs

5.1 Inschrijving/ her-inschrijving/ adreswijziging

Elke leerling die al ingeschreven staat op de SGB en de school niet verlaat, blijft automatisch ingeschreven. De kosten voor het onderwijs op Bonaire worden door de overheid betaald en ouders/verzorgers hoeven dus geen schoolgeld te betalen.

Aanmelden voor leerlingen uit groep 8 op Bonaire verloopt via het aanmeldformulier dat zij via hun basisschool ontvangen.

Leerlingen afkomstig uit Nederland of een ander (ei)land

Leerlingen die niet op Bonaire wonen en zich willen inschrijven bij SGB kunnen gedurende het hele schooljaar worden aangemeld via het aanmeldformulier op de website van SGB. Na ontvangst van de aanmelding neemt SGB contact op met de ouders/verzorgers over de verdere inschrijvingsprocedure en de documenten die moeten worden aangeleverd. Welke documenten nodig zijn, is afhankelijk van onder andere het leerjaar, het niveau en de school waar de leerling vandaan komt.

Bij de plaatsing wordt gebruikgemaakt van officiële rapportages en onderwijskundige informatie van de vorige school. Leerlingen die afkomstig zijn van een andere school worden in principe geplaatst in het leerjaar en op het niveau waarin zij op de vorige school geplaatst zouden worden.

We bieden niet alle vakken aan wegens de kleine omvang van de school. Het vakkenaanbod is beperkt vergeleken met een gemiddelde school in Nederland (zie 6.16 lessentabel). Als moderne vreemde talen bieden we Spaans en Papiamentu aan en geen Frans en Duits. Leerlingen die geen Spaans of Papiamentu spreken volgen extra lessen Spaans en Papiamentu in de onderbouw.

Als het om een bovenbouwinschrijving gaat, vermeld u dan het profiel en de keuzevakken erbij. Dit versnelt de aanmelding aanzienlijk. Als uw zoon of dochter een pakket volgt dat wij niet aanbieden, zal de decaan u hierover adviseren. De vakdocent wordt gevraagd de PTA's (of het equivalent uit een ander land dan Nederland) naast elkaar te leggen. In de bovenbouw moet een leerling aan alle eindtermen van het examenprogramma voldoen. Dit is een wettelijke verplichting. Het controleren en vergelijken van PTA's kost relatief veel tijd.

Het onderwijs op het Liseo Boneriano is bedoeld voor inwoners van Bonaire. We schrijven daarom geen leerlingen in voor een periode korter dan 6 maanden. We ontvangen veel verzoeken voor een tijdelijke inschrijving (minder dan 6 maanden). Het is niet mogelijk om aan deze verzoeken mee te werken i.v.m. de beschikbaarheid van boeken, laptops, de grootte van de klassen en de belastbaarheid van de mentoren, vakdocenten en Magisterbeheer en leerlingenadministratie.

Komt u uit een land waarin uw zoon of dochter geen Nederlands onderwijs heeft gevolgd, dan zal een commissie bepalen na uw aanmelding welke school de inschrijving zal oppakken. Deze commissie bestaat uit de decanen van de drie locaties voor voortgezet onderwijs. Zij maken een analyse van het waarschijnlijke niveau van uw zoon of dochter.

Adreswijziging

Bij een adreswijziging verzoeken wij ouders/verzorgers het nieuwe adres en telefoonnummer zo spoedig mogelijk door te geven aan de leerlingenadministratie en de mentor. Een adreswijziging kan worden doorgevoerd in Magister.

5.2 Lesrooster en lestijden

Een schooldag heeft 10 lesuren. Op welke lesuren de leerling les heeft, staat in het rooster in Zermelo en in Magister vermeld. In onderstaand overzicht staan de lestijden voor de mavo, havo en vwo.

Rooster	
1e Lesuur	07.30 – 08.15
2e Lesuur	08.15 – 09.00
3e Lesuur	09.00 – 09.45
4e Lesuur	09.45 – 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
PAUZE	13.15 – 13.30
8e Lesuur	13.30 – 14.15
9e Lesuur	14.15 – 15.00
10e Lesuur	15.00 – 15.45

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 moet de leerling in het klaslokaal aanwezig zijn.

Het schoolgebouw is open van 7.00 uur tot 16.00 uur. Medewerkers van school zijn bereikbaar tussen 7.30 uur en 16.00 uur.

5.3 Onderwijstijd

De onderwijstijd bestaat uit lessen, mentoruren, projecten en buitenschoolse activiteiten. De school programmeert zo jaarlijks voldoende onderwijstijd conform de wettelijke eisen. Het lesrooster en aanvullende activiteiten vormen samen het onderwijsprogramma.

5.4 Lesuitval

Bij ziekte van docenten worden de lessen overgenomen door collega's. In bijzondere gevallen zitten in het rooster tussenuren. We werken met een schaduwrooster, dus in principe vallen er geen lessen uit. Alleen in heel uitzonderlijke gevallen, als het echt niet anders kan, geven we leerlingen vrij.

De school streeft ernaar lesuitval te beperken en monitort de onderwijstijd en zorgt ervoor dat leerlingen aan de wettelijke eisen voldoen.

5.5 Vakanties en lesvrije dagen

Vakanties en lesvrije dagen worden jaarlijks vastgesteld en gecommuniceerd via de schoolkalender. De vakanties en lesvrije dagen kunt u terugvinden in hoofdstuk 18.

6. Inrichting van het onderwijs

Het onderwijsprogramma bestaat uit vakspecifieke lessen, mentorlessen en vakoverstijgende onderdelen zoals:

- taal- en rekenvaardigheden
- studievaardigheden (leren leren)
- burgerschapsvormingsactiviteiten
- projecturen

Docenten werken samen om het onderwijs af te stemmen op de ontwikkeling van leerlingen.

6.1 Onder- en bovenbouw Liseo mavo - havo - vwo

De klassen van de mavo, havo en vwo Liseo Boneriano zijn verdeeld in onderbouw en bovenbouw. Voor de mavo bestaat de onderbouw uit de klassen 1 en 2, voor de havo en vwo de klassen 1, 2 en 3. De bovenbouw bestaat uit klas 3 en 4 mavo, havo-klas 4 en 5 en vwo-klas 4, 5 en 6.

6.2 Plaatsing vanuit basisonderwijs en determinatie

Leerlingen afkomstig uit het basisonderwijs worden geplaatst in één van de leerwegen mavo, havo, vwo of de mavo/havo of de vmbo-k/mavo-brugklas. Heeft een leerling een dubbel advies, dan wordt deze in de heterogene brugklas geplaatst. De brugklas vmbo-k/mavo is dit jaar voor één jaar gelokaliseerd op de Kaya Amsterdam bij de unit Liseo Boneriano in verband met een tekort aan lokalen op de unit vmbo. Het kan ook zijn dat een leerling een groot verschil heeft tussen het basisschooladvies en het advies uit de doorstroomtoets ook dan is vaak een plaatsing in een van de heterogene brugklassen het meest passend. Voor elke leerling vindt er een plaatsingsgesprek plaats tussen de basisschool en Liseo Boneriano waarin de definitieve plaatsing wordt bepaald.

6.3 Heterogene brugklassen vmbo kader/mavo en mavo/havo

Om leerlingen meer kansen te bieden en langer te laten groeien bieden we twee heterogene brugklassen aan: de mavo/havo- en de vmbo-k/mavobrugklas. Leerlingen met een mavo/havo-advies worden in deze klas geplaatst maar ook voor leerlingen met een havo-advies maar een hoge discrepantie met het LVS en/of het advies uit de doorstroomtoets. Terwijl leerlingen die (nog) geen havo-scores maar van wie de groep 8-leerkracht wel groei ziet, ook in deze klas geplaatst kunnen worden. Tijdens de plaatsingsgesprekken tussen het PO en VO wordt deze beslissing genomen. In de heterogene brugklassen wordt lesgegeven op het hoogste niveau en de leerlingen blijven het gehele jaar in deze klas. We zijn voornemens om de brugklas uit te breiden met een havo/vwo-brugklas. Deze klassen worden intensief begeleid door de mentor en teamleiders.

De vakdocenten die lesgeven aan deze klas worden extra gecoacht op het gebied van determinerende toetsing en vakdidactiek (omgaan met verschillen oftewel differentiëren in de les).

Aan het eind van leerjaar 2 vindt opnieuw de determinatie plaats gebaseerd op het advies van het docententeam en de toetsen. Het is in het belang van iedere leerling dat hij zo snel mogelijk op het bij hem meest passende niveau de lessen volgt om studiesucces en welbevinden te garanderen.

6.4 Begeleiding

Leerlingen worden gedurende het schooljaar begeleid door de mentor. De mentor spreekt zijn mentorleerlingen dus veel en intensief. Tijdens de mentorles worden studievaardigheden zoals plannen aangeleerd, is er veel laagdrempelig informeel contact, bespreekt hij de actualiteit, leest hij met ze en kan hij inspringen op zaken die op dat moment in de klas van belang zijn. De mentor is ook voor u als ouders/verzorgers het eerste aanspreekpunt. In de mentorlessen wordt van de methode *Proeftuin* gebruik gemaakt voor studievaardigheden en *Nieuwsbegrip* voor taalbegrip op basis van de actualiteit.

6.5 De driehoek ouder-kind-mentor

Een goede communicatie tussen leerlingen, ouders/verzorgers en school is erg belangrijk. Indien ouders/verzorgers vragen of opmerkingen hebben over de verschillende vakken die leerlingen krijgen is het belangrijk om contact op te nemen met de vakdocent. U maakt dan een afspraak via de mail.

Verdere communicatie over schoolzaken met betrekking tot uw kind geschiedt altijd in eerste instantie via de mentor. Komt u er samen niet uit of heeft u vragen die de mentor niet kan beantwoorden, kunt u terecht bij de teamleider. Ten slotte is er nog de mogelijkheid om met de unit-directeur in gesprek te gaan als deze gesprekken niet geleid hebben tot een oplossing of de benodigde informatie.

Naast onze inspanningen om zoveel mogelijk tegemoet te komen aan individuele leerbehoeften, hopen wij dat wij kunnen rekenen op de medewerking van de ouders/verzorgers zodat elke leerling zijn of haar schooltraject op succesvolle wijze afsluit.

Als ouder heeft u de grootste verantwoordelijkheid als het gaat om het opvoeden en het bijbrengen van normen en waarden. Een veilig thuisfront waar uw kind leert om te praten over gevoelens, waar hij/zij helemaal zichzelf mag zijn en waar hij/zij zich totaal erkend voelt is van groot belang als het gaat om het zelfvertrouwen en het ontwikkelen van de basisveiligheid die nodig is om te kunnen functioneren op school. Een kind is (dat weet u als de beste) veel meer dan alleen schoolprestaties. Tegelijkertijd willen we gezamenlijk dat uw kind ook op dit (school/studie) gebied in zijn/haar leven slaagt.

We vragen als school om ‘gezond gedrag’ bij uw kinderen te stimuleren. Dat houdt in dat we het zeer op prijs stellen als u zorgt voor een goede nachtrust voor uw kind, de schermtijd beperkt, gezonde keuzes maakt qua eten en drinken en voor mogelijkheden tot voldoende lichaamsbeweging zorgt. Dit alles heeft ook een gunstige invloed op de schoolprestaties.

6.6 LVS-BES-toetsen, Cito-Volgtoetsen in de onderbouw en profielkeuze

Op dit moment neemt het Liseo Boneriano Cito-VAS-toetsen (Cito Volg- en Adviessysteem) af om het niveau van de leerlingen goed te kunnen volgen voor de kernvakken Nederlands en wiskunde. Ook worden de uitslagen gebruikt om te kijken of de leerlingen een mogelijke achterstand hebben en ook voor determinatie. Voor wat betreft de LVS-BES toetsen is de toets Papiamentu een aanvulling op de Cito-VAS-toetsen. De toetsen worden in leerjaar 1 (tweemaal), 2 en 3 afgenomen.

Profielkeuze

Aan het eind van de onderbouwperiode kiest de leerling een profiel (vakkenpakket). Voorafgaand hieraan wordt uitgebreid aandacht besteed aan de profielkeuze. Dit proces wordt begeleid door de decaan. In de klassen die het betreft wordt gewerkt met de LOB-methode ‘Qompas’ in het kader van de loopbaanoriëntatie op studie en beroep.

De decaan adviseert de leerlingen bij het maken van de juiste profielkeuze en bij de oriëntatie op een vervolgopleiding. Na de definitieve profielkeuze kan er niet meer gewijzigd worden van profiel. De verschillende profielen staan in een volgend hoofdstuk.

6.7 Determinatie en Bevorderingsregeling

De regels ten aanzien van bevordering en determinatie van leerlingen zijn opgenomen in de bevorderingsregeling. Ouders/verzorgers kunnen deze regeling in een apart digitaal document vanaf 1 oktober van het lopende schooljaar op de website terugvinden. De Bevorderingsregeling wordt ook op de website gepubliceerd.

Aanwezig zijn bij de lessen is een voorwaarde voor een goede schoolloopbaan. Het Liseo Boneriano verwacht van leerlingen dat zij alle lessen bijwonen. Veelvuldig verzuim heeft een negatief effect op de ontwikkeling van de leerling en daarmee op de behaalde leerresultaten.

Bij meer dan 200 verzuimde lesuren in een schooljaar (inclusief ziekte of ander geoorloofd verzuim) is een leerling niet automatisch bevorderbaar. Dit is ongeveer 20% van alle lessen. De leerling wordt in deze situatie een bespreekgeval.

In beginsel wordt aan het eind van leerjaar 1 de leerling gedetermineerd op de juiste leerweg. Uitgangspunt is wat de beste plek voor leerlingen is met de meeste kans op succes. In de determinatie worden naast leerresultaten ook gedragsindicatoren in overweging genomen. Hoe zelfstandig is een leerling, krijgt hij zijn werk georganiseerd, doet hij mee in de les, functioneert hij autonoom? Maar ook is er belangstelling en motivatie voor schoolwerk, heeft de leerling voldoende tempo. In de bovenbouw zijn de examennormen bepalend voor de overgang. Ook deze regels zijn in de bevorderingsregeling opgenomen. Tijdens het eerste leerjaar en in klas 2 en 3 worden er Cito-Volgtoetsen en LVS-BES toetsen afgenomen. De resultaten hiervan worden ook in overweging genomen bij de determinatie.

6.8 Zelfstandigheid in de havo-vwo bovenbouw

Voor leerlingen in de bovenbouw havo-vwo is het belangrijk dat zij groeien naar een hogere mate van zelfstandigheid. Dit past in de ontwikkeling van 21st century skills. Als uw kind straks naar een hbo-opleiding of naar de universiteit gaat, heeft hij/zij deze houding voor zelfstandig werken en discipline echt nodig. Uiteraard gaat het slechts om een klein deel van de lestijd die met tijd voor zelfstandig werken wordt ingevuld.

Leerlingen melden zich tijdens zogenaamde ZW-uren in het lokaal dat op hun rooster staat. In dit lokaal heerst een stil werkklimaat waar leerlingen zich kunnen concentreren en rustig kunnen werken tijdens hun verplichte ZW-uren. Een toezichthouder zorgt voor rust en stilte. Elk vak heeft studiewijzers (PTO/PTA) die zijn te raadplegen op de ELO (Elektronische Leeromgeving) via Magister. Leerlingen kunnen zelf een planning maken van de werkzaamheden die in deze studiewijzers per week zijn aangegeven. Op deze wijze kiest een leerling om te werken aan een vak dat op dat moment de meeste aandacht behoeft.

6.9 Steunlessen verschillende vakken

Ook dit schooljaar worden extra ondersteunende lessen gegeven en buitenschoolse programma's georganiseerd. Voor de steunlessen wordt er geïnventariseerd welke leerlingen bij welke vakken achterstand hebben. Deze leerlingen krijgen extra uitleg als ze zich hiervoor opgeven. Als er keuzes gemaakt moeten worden, zullen de kernvakken voorrang krijgen.

6.10 Highschoolprogramma onderbouw (leerjaar 1 t/m 3)

Op drie dagen in de week kunnen leerlingen uit leerjaar 1 t/m 3 gratis deelnemen aan ons Highschoolprogramma. Leerlingen maken eerst hun huiswerk onder toezicht, krijgen hierna een maaltijd en volgen daarna een (sportieve) activiteit. Dit varieert van surf- en zeillessen, softbal, basketbal maar ook deelname aan het Breincafé of de computerclub waar geprogrammeerd wordt met Lego.

De inschrijving geschiedt per periode, aangegeven in de inschrijvingsbrief. Deze wordt verspreid bij aanvang van het schooljaar. Begeleiders van Liseo Boneriano en

Jong Bonaire begeleiden de ingeschreven leerlingen tussen 14.15 en 15.30 uur op het Liseo Boneriano. Daarna nemen leerlingen deel aan activiteiten van de vereniging/stichting waar wij mee samenwerken*. Wij regelen vervoer naar de locatie van de activiteit.

**Er is een samenwerkingsovereenkomst met de partners. De activiteiten na 15.30 uur vinden altijd plaats onder verantwoordelijkheid van de partner.*

6.11 Studieruimte/mediatheek en bibliotheek

Op het Liseo Boneriano kan door leerlingen gebruik worden gemaakt van de studieruimte/mediatheek in het Open Leercentrum. In deze ruimte is het ofwel niet toegestaan om te praten ofwel om alleen zachtjes te praten met elkaar (zoals de mediatheekmedewerker het aangeeft). Ook mag er niet gegeten en gedronken worden en natuurlijk geldt hier ook de regel 'Telefoon in de tas, tas voor in de klas'. Leerlingen kunnen hier zelfstandig studeren en gebruikmaken van de aanwezige computers. In de studieruimte is ook de bibliotheek van de school gevestigd. Het lenen van boeken verloopt via de toezichthouder. Bij de toezichthouder staat een kopieerapparaat/printer waar de leerlingen gratis maar met gezond verstand gebruik van kunnen maken. De medewerker Open Leercentrum houdt toezicht op een rustige werksfeer en is verantwoordelijk voor de uitleen van boeken uit de bibliotheek/ mediatheek. Openingstijden studieruimte: dagelijks van 07.30 tot 16.00 uur. E-mail: studieruimte@sgbonaire.com

6.12 Leerlingenterrein

Tijdens de pauzes en voor en na lesuren kunnen leerlingen verblijven op het leerlingenterrein. Hier mag wel gepraat, gebeld, gegeten en gedronken worden. Uiteraard is het veel socialer als leerlingen dan ook de telefoon 'in de tas' laten en gewone 'live' gesprekken met elkaar voeren. We verwachten dat leerlingen zich netjes en rustig gedragen, zodat anderen daar geen last van hen hebben. De kantine is alleen geopend tijdens de schoolpauzes en voor aanvang van de school (tussen 07.15 en 07.25, van 10.30 tot 11.00 en van 13.15 tot 13.30). Alleen voor leerlingen die later uit de gymles komen (andere tijden, omdat lichamelijke opvoeding in blokuren gegeven wordt), blijft de kantine geopend.

6.13 Schoolboeken en leermiddelen

Het Liseo Boneriano leent kosteloos schoolboeken en leermiddelen als een grafische rekenmachine uit aan de leerlingen. Afgelopen jaren hebben we gemerkt dat leerlingen niet altijd even netjes met hun boeken omgaan. Dat is zorgelijk, aangezien onze boeken een afschrijvingstermijn van minimaal 4 jaar hebben.

Als leerlingen zorgvuldig met de boeken om blijven gaan (boeken kaften en netjes op tijd voor het einde van het schooljaar retourneren), dan kunnen we deze service blijven bieden om geen structurele kosten voor de uitleen van boeken in rekening te brengen. Het is belangrijk dat u er als ouder ook op toeziet dat uw kind de boeken

kaft gelijk aan het begin van het schooljaar en inlevert aan het einde van het schooljaar. Dank voor uw begrip. Worden boeken niet ingeleverd of (ernstig) beschadigd ingeleverd of indien een leerling gedurende het schooljaar een boek verliest, sturen wij een rekening van de nieuwprijs van de boeken. Wij moeten immers een nieuw exemplaar aanschaffen. Als uw kind zijn/haar boek gedurende het schooljaar verliest, dient hij/zij dit te melden bij zijn/haar mentor. Voor een nieuw exemplaar worden de kosten bij u in rekening gebracht.

Leerlingen dienen zelf woordenboeken, geodriehoek, passer en schrijfmaterialen aan te schaffen.

De leerlingen in de bovenbouw van het havo en vwo hebben voor de vakken wiskunde A en wiskunde B een grafische rekenmachine nodig die is goedgekeurd door het College voor Examens (CvtE) in Nederland. Zonder deze rekenmachine kunnen leerlingen geen officiële examens wiskunde maken. Het CvtE heeft meerdere grafische rekenmachines goedgekeurd. Op het Liseo Boneriano gebruiken wij de Texas Instruments TI 84-Plus CE-T. Dit is de rekenmachine die wij als docenten gebruiken tijdens de instructie. Het gebruik van een andere rekenmachine raden wij af. Aan het begin van het schooljaar ontvangt de leerling een grafische rekenmachine samen met de wiskundeboeken. Deze rekenmachine zal in bruikleen worden gegeven tot en met het eindexamen. De betreffende ouder ontvangt meer informatie hierover via de vakdocent.

6.14 Vak- en profielkeuzes mavo

Voor een betere voorbereiding op zowel het MBO als de havo bieden we op de mavo een mbo-route en een havo-route aan. De mbo-route bevat in mavo 4 naast de theoretische vakken ook een praktijkvak binnen de zes vakken waarin de leerling examen doet. Op de havo-route volgt de leerling zeven theorievakken en sluit het profiel aan op één van de vier havo-profielen.

In de loop van de tweede klas mavo kiezen de leerlingen welk profiel ze gaan volgen vanaf klas 3. De leerling kan kiezen uit de volgende 3 profielen: techniek, zorg en welzijn of economie. In mavo 3 volgen leerlingen naast het gemeenschappelijk deel (Nederlands, Engels, LO, CKV) nog 6 examenvakken. Het definitieve vakkenpakket wordt in mavo 4 gekozen. De leerlingen worden hierin begeleid door de mentoren, de decaan en de teamleider.

In mavo 3 zijn er enkele bijzondere vakken. Deze vakken zijn er speciaal om de mavo-opleiding beter aan te laten sluiten bij het mbo. De vakken zijn LO2, TenT (Technologie en Toepassen), D&P (Dienstverlening en Producten) en IT (Informatica).

LO2 richt zich op sportieve en praktische vaardigheden binnen lichamelijke opvoeding, zoals organiseren, samenwerken en het begeleiden van sportactiviteiten. TenT gaat over het toepassen van technologie in praktische situaties en het leren werken met technische oplossingen. D&P is een breed vak waarin leerlingen leren

over dienstverlening, het organiseren van activiteiten en het maken van producten of diensten voor een opdrachtgever. IT richt zich op informatica en digitale vaardigheden, zoals programmeren, werken met software en het begrijpen van digitale systemen.

De volgende schema's maken duidelijk welke vakken, naast de verplichte vakken (Nederlands, Engels, Papiamentu, Maatschappijleer, LO, CKV, mentorles) gekozen kunnen worden per profiel.

Profielkeuzeformulier schooljaar mavo 3 2026-2027

MAVO 3						
Examenjaar 2027-2028						
Kies een profiel	**Techniek**	**Techniek**	**Zorg & Welzijn**	**Zorg & Welzijn**	**Economie**	**Economie**
Gemeenschappelijk deel	Nederlands Engels CKV LO	Nederlands Engels CKV LO	Nederlands Engels CKV LO	Nederlands Engels CKV LO	Nederlands Engels CKV LO	Nederlands Engels CKV LO
Verplicht profielvak	Wiskunde NSK1	Wiskunde NSK1	Biologie GS/WIS	Biologie GS/WIS	Economie SP/WIS	Economie SP/WIS
Overige verplichte vakken	PA	PA	PA	PA	PA	PA
Vrije deel	*Kies 3 uit:* NSK2 SP BI T&T** LO2** D&P** ICT**	*Kies 3 uit:* NSK2 SP BI	*Kies 4 uit:* GS WIS* SP NSK2 T&T** LO2** D&P** ICT**	*Kies 4 uit:* GS WIS SP NSK2	*Kies 4 uit:* BI SP WIS* GS T&T** LO2** D&P** ICT**	*Kies 4 uit:* BI SP WIS GS
Aantal vakken	10	10	10	10	10	10

* Indien er geen wiskunde in het pakket is gekozen, dan wordt het vak rekenen toegevoegd.

** Er mag maximaal 1 praktijkvak gekozen worden.

Profielkeuzeformulier schooljaar mavo 4 2026-2027

MAVO 4						
Examenjaar 2026-2027						
Kies een profiel	**Techniek**	**Techniek**	**Zorg & Welzijn**	**Zorg & Welzijn**	**Economie**	**Economie**
	mbo route	*havo route*	*mbo route*	*havo route*	*mbo route*	*havo route*
Gemeenschappelijk deel	Nederlands Engels CKV LO	Nederlands Engels CKV LO	Nederlands Engels CKV LO	Nederlands Engels CKV LO	Nederlands Engels CKV LO	Nederlands Engels CKV LO
Verplicht profielvak	Wiskunde NSK1	Wiskunde NSK1	Biologie GS/WIS	Biologie GS/WIS	Economie SP/WIS	Economie SP/WIS
Vrije deel	*Kies 2 of 3 uit:* PA NSK2 SP BI TenT** LO2**	*Kies 3 uit:* PA NSK2 SP BI	*Kies 2 of 3 uit:* PA GS WIS* SP NSK2 TenT** LO2**	*Kies 3 uit:* PA GS WIS SP NSK2	*Kies 2 of 3 uit:* PA GS WIS* SP BI TenT** LO2**	*Kies 3 uit:* PA GS WIS SP BI
Aantal vakken	8 of 9	9	8 of 9	9	8 of 9	9

* Indien er geen wiskunde in het pakket is gekozen, dan wordt het vak rekenen toegevoegd.

** Er mag maximaal 1 praktijkvak gekozen worden.

6.15 Vak- en profielkeuzes havo en vwo

In de loop van de derde klas havo/vwo kiezen de leerlingen welk profiel (vakkenpakket) ze gaan volgen vanaf klas 4. Bij havo en vwo kan gekozen worden uit 4 profielen. De leerlingen worden hierin begeleid door de mentoren, de decaan en de teamleider. Wijzigingen van profiel zijn alleen in bijzondere gevallen toegestaan.

De volgende schema's maken duidelijk welke vakken, naast de verplichte vakken (Nederlands, Engels, Papiamentu, Maatschappijleer, LO, CKV, Begeleiding), gekozen kunnen worden per profiel.

Op de volgende pagina's staat voor de havo en vwo een profielkeuzeformulier. Het formulier kan door school worden aangepast en zal in de loop van het schooljaar aan de betreffende leerlingen worden uitgereikt.

Profielkeuzeformulier schooljaar havo 4 2026-2027 (examenjaar 2027-2028)

HAVO 4				
Examenjaar 2027-2028				
Kies een profiel	**Cultuur & Maatschappij**	**Economie & Maatschappij**	**Natuur & Gezondheid**	**Natuur & Techniek**
Gemeenschappelijk deel	Nederlands Engels Papiaments elementair Maatschappijleer CKV LO Rekenen (als je geen wiskunde kiest)	Nederlands Engels Papiaments elementair Maatschappijleer CKV LO	Nederlands Engels Papiaments elementair Maatschappijleer CKV LO	Nederlands Engels Papiaments elementair Maatschappijleer CKV LO
Profieldeel	Geschiedenis *Kies 1 vak* Papiaments Spaans	Geschiedenis Economie *Kies 1 vak* Wiskunde A Wiskunde B	Biologie Scheikunde *Kies 1 vak* Wiskunde A Wiskunde B	Wiskunde B Natuurkunde Scheikunde
Profiel keuzedeel	*Kies 1 vak* Kunst beeldende vorming Papiaments *Kies 1 vak* Aardrijkskunde Economie	*Kies 1 vak* Aardrijkskunde Papiaments Spaans	*Kies 1 vak* Aardrijkskunde Natuurkunde	Biologie
Vrij deel	*Kies 1 vak* Aardrijkskunde Biologie Kunst beeldende vorming Wiskunde A Papiaments Economie Spaans	*Kies 1 vak* Aardrijkskunde Kunst beeldende vorming Papiaments Spaans	*Kies 1 vak* Aardrijkskunde Kunst beeldende vorming Natuurkunde Papiaments Spaans	*Kies 1 vak* Aardrijkskunde Papiaments Spaans
De volgende vakkencombinatie kun je op onze school NIET kiezen! * Wiskunde A en Wiskunde B * Geschiedenis en Scheikunde * Economie en Biologie * Kunst Beeldende Vorming en Natuurkunde *				

Profielkeuzeformulier vwo 4 schooljaar 2026-2027 (examenjaar 2028-2029)

VWO 4				
Examenjaar 2028-2029				
Kies een profiel	**Cultuur & Maatschappij**	**Economie & Maatschappij**	**Natuur & Gezondheid**	**Natuur & Techniek**
Gemeenschappelijk deel	Nederlands Engels Papiaments elementair Maatschappijleer CKV LO *Kies 1 taal* Spaans Papiaments	Nederlands Engels Papiaments elementair Maatschappijleer CKV LO *Kies 1 taal* Spaans Papiaments	Nederlands Engels Papiaments elementair Maatschappijleer CKV LO *Kies 1 taal* Spaans Papiaments	Nederlands Engels Papiaments elementair Maatschappijleer CKV LO *Kies 1 taal* Spaans Papiaments
Profieldeel	Geschiedenis *Kies 1 vak* Wiskunde A Wiskunde C	Geschiedenis Economie *Kies 1 vak* Wiskunde A Wiskunde B	Biologie Scheikunde *Kies 1 vak* Wiskunde A Wiskunde B	Wiskunde B Natuurkunde Scheikunde
Profiel keuzedeel	*Kies 1 vak* Kunst beeldende vorming Papiaments Spaans *Kies 1 vak* Aardrijkskunde Economie	*Kies 1 vak* Aardrijkskunde Papiaments Spaans	*Kies 1 vak* Aardrijkskunde Natuurkunde	Biologie
Vrij deel	*Kies 1 vak* Aardrijkskunde Biologie Economie Kunst beeldende vorming Papiaments Spaans	*Kies 1 vak* Aardrijkskunde Kunst beeldende vorming Papiaments Spaans	*Kies 1 vak* Aardrijkskunde Kunst beeldende vorming Natuurkunde Papiaments Spaans	*Kies 1 vak* Aardrijkskunde Papiaments Spaans
De volgende vakkencombinatie kun je op onze school NIET kiezen! * Wiskunde A en Wiskunde B * Geschiedenis en Scheikunde * Economie en Biologie * Kunst Beeldende Vorming en Natuurkunde *				

6.16 Lessentabel mavo, havo en vwo

In de lessentabel is te lezen hoeveel lesuren per week aan een bepaald vak per klas aan les wordt gegeven.

SGB - LISEO - Lessentabel schooljaar 2026-2027																	
Vak	km1	m1	m2	m3	m4	mh1	h1	h2	h3	h4	h5	v1	v2	v3	v4	v5	v6
ak	2	2	2			2	2	2	2	4	3	2	2	2	3	3	3
bi	2	2	2	3	4	2		3	3				3	3			
biol										4	3				3	3	3
bv		2	2			2	2	2	2			2	2	2			
cam				2	2				2	2					2	2	
ckv										2						2	
dan		1	1				1	1				1	1				
ec			2	4	4				2					2			
econ										4	4				3	3	3
en	3	3	2	3	4	3	3	3	3			3	3	3			
entl										3	3				3	3	3
epa		1	1	1		1	1	1	1			1	1	1			
esp			1					1	1				1	1			
ges										4	3				3	3	3
gs	2	2	2	3	4	2	2	2	2			2	2	2			
in		1				1	1					1					
kckv				2	2												
kubv										3	3				3	3	3
lo	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
lo2				3	3												
lob	1		1	1	1				1	1	1			1	1	1	1
ma					2												
maat											2						2
men	2	3	2	1	1	3	3	3	2	1	1	3	3	2	1	1	1
na									2					2			
nat										4	3				3	3	3
ne	4	4	4	4	4	4	4	4	4			4	4	4			
netl										4	3				3	3	3
nsk1				4	4												
nsk2				4	4												
nst	2		2				2	2				2	2				
pa	3	3	3			3	3	3	2			3	3	2			
pap				3	4					2	3				2	2	2
pape										2					2		
pvdp				3													
pvit				3													
pvtt				3	3												
re				1						1							
schk									2	4	3			2	3	3	3
sp	2	2	2	3	3	3	3	2	3			3	2	3			
sptl										3	3				3	3	2
tn		2	2			2	2					2					
vcmd	2																
vctn	2																
wi	4	4	4	4	4	4	4	4	4			4	4	4			
wisa										4	4				4	4	4
wisb										4	4				4	4	4
wisc															4	4	4

7. Zorgsysteem op school - leerlingondersteuning

De school biedt ondersteuning aan leerlingen die dit nodig hebben, zodat iedere leerling zich optimaal kan ontwikkelen.

De ondersteuning bestaat uit:

- basisondersteuning binnen de klas
- extra ondersteuning via de zorgcoördinatoren
- inzet van externe partners specialistische ondersteuning aanvullend op de basisondersteuning van school

Leerlingen en ouders/verzorgers worden actief betrokken bij het bepalen, uitvoeren en evalueren van de ondersteuning.

Sinds februari 2026 wordt voor leerlingen die extra ondersteuning ontvangen gewerkt met een Ontwikkelingsperspectiefplan (OPP). In het OPP worden de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften, doelen, afspraken en evaluatiemomenten vastgelegd. Het OPP wordt opgesteld in samenwerking met de leerling, ouders/verzorgers, mentor en betrokken zorgprofessionals en wordt periodiek geëvalueerd en bijgesteld.

7.1 Basisondersteuning

7.1.1 De mentor

Op het Liseo Boneriano speelt de mentor een sleutelrol in de zorgstructuur. De mentor heeft een signalerende functie als het gaat over een extra ondersteuningsbehoefte voor leerlingen.

Voor situaties waar de mentor ziet dat de leerling baat heeft bij meer gespecialiseerde ondersteuning (bijv. psychosomatische, cognitieve, sociale of relationele problemen of situaties) verwijst de mentor door naar de zorgcoördinator.

7.2 Extra ondersteuning

7.2.1 Zorgcoördinator

Het kan voorkomen dat een leerling (tijdelijk) in de knoop zit met zichzelf, met klasgenoten of met een docent. Of er is thuis iets vervelends aan de hand. Dan kan het opluchten wanneer de leerling zijn/haar verhaal kwijt kan. In eerste instantie bespreekt de leerling dit met de mentor. Zowel de mentoren als docenten worden in de zorg (op sociaal-emotioneel gebied of bij leerproblemen) voor leerlingen begeleid door de zorgcoördinatoren. Liseo Boneriano heeft twee zorgcoördinatoren.

De zorgcoördinator maakt een inschatting welke ondersteuning passend is voor de leerling. Voorbeelden daarvan zijn faalangstreductietraining, gesprekken voeren op het gebied van sociaal-emotionele begeleiding tot inzet van Remedial teaching of de inschakeling van meer expertise, bijv. van EOZ (expertisecentrum onderwijs en zorg). EOZ ondersteunt zelf of verwijst door naar andere hulpverlenende instanties zoals 'Mental Health Caribbean' (MHC) of Akseso. Dagelijks zijn medewerkers van EOZ op school aanwezig, waaronder schoolmaatschappelijk werkers, gedragsdeskundigen en ambulant onderwijsbegeleider.

In het geval van huiselijk geweld en kindermishandeling of zedenzaken zijn de zorgcoördinatoren verplicht om te handelen volgens de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling en de meld-, overleg- en aangifteverplichting bij zedenmisdrijven.

7.2.2 Schoolmaatschappelijk werker

De schoolmaatschappelijk werker begeleidt individuele leerlingen en biedt specialistische begeleiding en zorg bij leer- en psychosociale problemen, sociaal-emotionele problemen, motivatieproblemen en dergelijke en werkt mee aan het opstellen en uitvoeren van een OPP. De schoolmaatschappelijk werker signaleert ongeoorloofde absentie van zorgleerlingen en onderneemt stappen om deze tegen te gaan. De schoolmaatschappelijk werker werkt nauw samen met collega's van het Liseo Boneriano én de ketenpartners in de zorg zoals EOZ, MHC en Akseso.

7.2.3 Remedial Teachers

De remedial teachers bieden extra ondersteuning aan leerlingen met leerachterstanden of specifieke onderwijsbehoeften, met name op het gebied van Nederlandse taal en rekenen/wiskunde. De begeleiding is gericht op het versterken van basisvaardigheden en het ondersteunen van leerlingen bij hun leerontwikkeling.

7.2.4 Onderwijsassistenten

De onderwijsassistenten ondersteunen leerlingen binnen en buiten de lessituatie. Zij bieden structuur, begeleiden leerlingen bij het werken aan schooltaken en ondersteunen docenten bij het creëren van een veilig en positief leerklimaat. Daarnaast hebben zij een signalerende rol wanneer leerlingen extra ondersteuning nodig hebben.

7.2.5 Time-out

Een lid van het zorgteam beheert gedurende de dag het time-out-lokaal waar de leerlingen die tijdelijk de reguliere les niet kunnen volgen, worden opgevangen en zorgt ervoor dat zij hun verhaal kunnen doen en begeleidt de terugkeer van de leerling naar de klas middels de stappen in het protocol. Deze medewerker heeft hierin ook een signalerende functie naar het zorgteam. Het herstelgesprek tussen leerling en docent maakt hier onderdeel van uit.

Indien de problemen meer specifieke hulpverlening behoeven, zal de zorgcoördinator contact opnemen met instanties buiten school voor verdere hulpverlening. Voorbeelden hiervan:

- De leerplichtambtenaar
- Het EOZ (Expertisecentrum Onderwijs Zorg Bonaire)
- De Voogdijraad
- De politie
- Bureau Halt
- MHC

Het opnemen van contact met instanties buiten school gebeurt altijd in overleg met de leerling en/ of de ouders/verzorgers. Met alle informatie zal altijd vertrouwelijk worden omgegaan.

7.2.6 Support class

De support class is een kleinschalige voorziening binnen de school die tijdelijke begeleiding biedt aan leerlingen die tijdelijk vastlopen in het reguliere onderwijs door externaliserend gedrag. Dit gedrag heeft invloed op de rust en veiligheid in de klas. In de support class wordt naast onderwijs ook begeleiding geboden op het gebied van gedrag. Aanmelding verloopt via mentor en zorgcoördinator. Vervolgens zal de aannamecommissie nagaan of de support class de beste volgende stap is.

7.2.7 Bijzondere begeleiding

Faalangst: Sommige leerlingen zijn zo gespannen bij het maken van een toets, dat zij helemaal dichtklappen of alles ineens vergeten zijn (black-out). Voor deze leerlingen komen speciale begeleidingsmomenten na schooltijd (faalangstreductietrainingen). Mocht uw kind hier last van hebben, dan is het belangrijk dat hij/ zij dit meldt bij de mentor.

Remedial Teaching (RT) is extra ondersteuning voor leerlingen die moeite hebben met bepaalde onderdelen van de leerstof of extra begeleiding nodig hebben bij hun leerproces. Binnen Liseo Boneriano richt RT zich voornamelijk op Nederlandse taal en rekenen/wiskunde. Het doel is om leerachterstanden te verminderen, basisvaardigheden te versterken en het zelfvertrouwen van leerlingen te vergroten. RT wordt individueel of in kleine groepen aangeboden. De begeleiding is afgestemd op de onderwijsbehoeften van de leerling en vindt plaats aan de hand van duidelijke leerdoelen. Tijdens het traject worden de voortgang en resultaten regelmatig geëvalueerd. Leerlingen kunnen voor RT in aanmerking komen op basis van:

- gegevens vanuit het primair onderwijs;
- toetsresultaten;
- signalen van vakdocenten;
- zorg- of leerlingbesprekingen.

De aanmelding verloopt via de vakdocent, mentor en/of zorgcoördinator.

Dyslexie

Binnen de school zijn er leerlingen met dyslexie of ernstige lees- en spellingsproblemen. Deze leerlingen kunnen ondersteuning en faciliteiten ontvangen om hen zo goed mogelijk te begeleiden tijdens hun schoolloopbaan.

Een dyslexieverklaring wordt afgegeven door een erkende deskundige, zoals een psycholoog of orthopedagoog. Wanneer de school een kopie van deze verklaring ontvangt, kan de leerling in aanmerking komen voor passende faciliteiten, afhankelijk van de onderwijsbehoefte en de mogelijkheden van de school. Voorbeelden hiervan zijn:

- extra tijd bij toetsen en examens;
- gebruik van ondersteunende software zoals Kurzweil;
- het maken van toetsen in een aparte ruimte onder begeleiding.

Kurzweil

Leerlingen kunnen op aanvraag gebruikmaken van Kurzweil. Dit programma ondersteunt leerlingen bij lezen en schrijven in het Nederlands. Kurzweil kan teksten voorlezen, ondersteuning bieden bij woordenschat en helpen bij begrijpend lezen en schrijven. De school stimuleert leerlingen om ook thuis gebruik te maken van dit programma. Zie de website: http://www.kurzweil3000.nl/.

7.3 Inzet externe partners

7.3.1 Leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar is door de overheid aangesteld om toe te zien op de naleving van de leerplicht. Alle jongeren tot 18 jaar zijn leerplichtig en moeten dus deelnemen aan het reguliere onderwijs. Jongeren boven de 18 jaar die nog geen mavo, havo of vwo (of gelijkwaardig) diploma hebben, zijn kwalificatieplichtig. Zij moeten met andere woorden ook onderwijs volgen om een kwalificatie te behalen. De leerplichtambtenaar spreekt leerlingen die spijbelen aan en hun ouders/verzorgers, maar kan ook boetes opleggen. Te laat komen is ook spijbelen. De leerplichtambtenaar kan ook in verband met bijzondere omstandigheden tijdelijke ontheffing van de leerplicht verlenen, bijv. bij bezoek aan een specialist buiten Bonaire of voor (top)sportwedstrijden.

7.3.2 Expertisecentrum Onderwijs Zorg (EOZ)

Het Expertisecentrum Onderwijs Zorg is een instelling die de scholen begeleidt bij de opvang van leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben. In dit centrum werken maatschappelijk werkers, psychologen, orthopedagogen en andere deskundigen op het gebied van leerlingenzorg samen. Bij EOZ kunnen leerlingen getest worden op dyslexie, ADHD of andere leer- en gedragsproblemen en kan specialistische hulp worden geboden, zodat de leerling de ondersteuning krijgt die hij/zij nodig heeft. EOZ biedt specialistische ondersteuning aanvullend op de

basisondersteuning. Aanmelding voor begeleiding via EOZ verloopt via de zorgcoördinatoren.

7.3.3 Zorg en Jeugd Caribisch Nederland (ZJCN)

Onze school werkt nauw samen met zorg en Jeugd Bonaire om leerlingen en gezinnen waar nodig extra ondersteuning te bieden. Samen zorgen we voor een veilige en positieve ontwikkeling van onze leerlingen, zowel op school als thuis.

Jeugdzorg Bonaire ondersteunt de school bij vragen rondom welzijn en gedrag. Daarnaast verzorgen zij trainingen voor medewerkers, bijvoorbeeld over de meldplicht en het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling. Ook verzorgen zij klassenactiviteiten en bewustwordingscampagnes over huiselijk geweld en kindermishandeling.

7.3.4 Sentro Akseso

Sentro Akseso (centrale nummer 717-7300) is onze samenwerkingspartner op het gebied van fysieke gezondheid . Zij houden daarvoor grote onderzoeken op het gebied van bijv. meten en wegen. Het doel van deze onderzoeken is het bevorderen van de gezondheid van de jongeren op Bonaire, door zowel op individueel niveau als op collectief niveau gericht gezondheidsadviezen te geven en indien nodig te verwijzen naar andere professionals. Hierbij wordt indien nodig samengewerkt met de diverse ketenpartners, maar de onderzoeken vallen onder het beroepsgeheim. De uitslagen van onderzoeken zijn niet naar individuen te herleiden. Ook geven zij ondersteuning bij de opvoeding thuis.

Elk jaar wordt een specifiek leerjaar gevraagd om mee te doen aan de onderzoeken, zodat uiteindelijk alle jongeren 2 keer in hun schoolcarrière de kans zullen krijgen om mee te doen. Ouderlijke betrokkenheid is hiervoor belangrijk. Uitgebreidere informatie is op te vragen via adolescentenzorg@aksesobon.com of via de WhatsApp (+599) 701 5451.

7.3.5 Mental Health Caribbean (MHC)

Het team MHC-kind en Jeugd biedt ambulante diagnostiek, behandeling en begeleiding van kinderen en jeugdigen met een psychiatrische of psychische kwetsbaarheid en hun gezin/familie op Bonaire. Tevens richt MHC-kind en Jeugd zich waar mogelijk op het geven van aandacht, preventie en (vroeg)signalering van psychische en psychiatrische problematiek bij kinderen en jeugdigen en hun gezin/familie. Het MHC-team heeft de ambitie dat alle kinderen en jeugdigen een eerlijke kans krijgen om zich zo goed mogelijk te ontwikkelen tot veerkrachtige volwassenen.

7.3.6 GuanaChat

GuanaChat is een initiatief van het Ministerie van Volksgezondheid Welzijn en Sport en geïntroduceerd in 2023. Het betreft een gratis en anonieme telefoonlijn voor

kinderen en jongeren in de leeftijd van 8-21 jaar die erop gericht is een veilige en betrouwbare plek te bieden waar vrijuit gesproken kan worden over zorgen en vragen. Van belang voor u om te weten, als ouder/verzorger, is dat er altijd een professional de telefoon zal beantwoorden. Naargelang de vraag of zorg zal de professional het kind/jongere begeleiden en ondersteuning bieden. Afhankelijk van de vraag kan het kind/jongere ook gemotiveerd worden om met de ouder/verzorger te communiceren. Er kan elke dag gebeld worden tussen 14.00-18.00 uur.

7.3.7 Gemeentelijke Gezondheidsdienst (GGD)

Op school werken we samen met GGD Bonaire aan een gezonde en veilige omgeving voor onze leerlingen. De GGD ondersteunt de school onder andere bij thema's zoals seksuele gezondheid, relaties, zwangerschapspreventie, vaccinaties en het voorkomen van vapen.

Naast lesmateriaal voor mentoren en leerlingen verzorgt de GGD ook trainingen en ondersteuning voor bijvoorbeeld zorgcoördinatoren en medewerkers. Ook worden regelmatig campagnes en activiteiten georganiseerd, zoals projecten rondom HIV-bewustwording waarbij leerlingen actief kunnen meedoen.

8. Veiligheid en schoolklimaat

8.1 Visie op veiligheid

De school zorgt voor een veilige leeromgeving voor alle leerlingen en medewerkers. Dit betekent dat er aandacht is voor zowel sociale als fysieke veiligheid binnen en rondom de school.

De school beschikt over een vastgesteld veiligheidsbeleid waarin afspraken zijn opgenomen over het voorkomen en aanpakken van pestgedrag, incidenten en onveilige situaties. Dit beleid wordt periodiek geëvalueerd en waar nodig aangepast door de veiligheidscommissie.

In de commissie wordt regelmatig gesproken over hoe we de veiligheid op school kunnen vergroten. Denk aan preventieve campagnes, cameratoezicht, tassencontrole, anti-pestbeleid, samenwerkingen met politie, bureau Halt enz.

De school monitort de veiligheidsbeleving van leerlingen en gebruikt deze informatie om het schoolklimaat verder te verbeteren.

8.1.1 Veiligheidsbeleid

Het beleid richt zich onder andere op:

- het voorkomen en aanpakken van pestgedrag, agressie en geweld
- het bevorderen van een positief en respectvol schoolklimaat
- het signaleren en melden van onveilige situaties
- het bieden van passende ondersteuning bij incidenten

Binnen de school zijn duidelijke afspraken gemaakt over hoe wordt gehandeld bij signalen van onveiligheid. Medewerkers zijn hierin geschoold en weten welke stappen zij moeten nemen bij incidenten of zorgen rondom leerlingen.

De veiligheidscoördinatoren spelen een centrale rol in het coördineren van het veiligheidsbeleid en het bewaken van de uitvoering hiervan. Daarnaast werkt de school samen met interne en externe ketenpartners, om de veiligheid van leerlingen zo goed mogelijk te waarborgen.

Het veiligheidsbeleid wordt periodiek geëvalueerd en waar nodig aangepast op basis van ervaringen in de praktijk en de resultaten van monitoring.

8.1.2 Verzekeringen

De school heeft verzekeringen lopen voor alle leerlingen van onze school 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 buiten school, voor zover het één en ander plaatsvindt onder leiding van docenten

van de school. Voor speciale excursies (zoals de studiereis naar het buitenland) dient een extra (reis)verzekering te worden afgesloten.

8.2 Leerlingtevredenheid

Wij vinden het belangrijk dat leerlingen zich gehoord voelen en dat hun mening bijdraagt aan het verbeteren van onze school. Daarom nemen wij jaarlijks een enquête af rondom het thema leerlingtevredenheid en veiligheid. In deze anonieme vragenlijst geven leerlingen hun mening over allerlei onderwerpen, zoals de lessen, de sfeer op school, veiligheid en begeleiding. De resultaten helpen ons om gericht te werken aan de kwaliteit van ons onderwijs en het welzijn van onze leerlingen.

De anonieme resultaten worden ook gedeeld met de GGD. De GGD gebruikt deze gegevens in het kader van haar wettelijke taak om de gezondheid en het welzijn van jongeren in de regio te volgen.

8.3 Schoolregels en gedrag

8.3.1 Kleding

Schooluniform

Het dragen van een schooluniform is verplicht. De regels voor het schooluniform zijn Liseo-breed:

- poloshirt in kleur van de unit
- dichte schoenen (geen slippers, sandalen of Crocs)
- lange stevige broek zonder gaten bij voorkeur een spijkerbroek (geen rok of bermuda of sportbroek of legging); Kleur: ter keuze

Let op broeken met scheuren, gaten of met een lapje eronder zijn ook niet toegestaan.

NB: Enkel uit religieuze overweging kan het dragen van een rok onder de knie toegelaten worden.

De kleding moet netjes zijn en ook netjes worden gedragen; dus ook geen afgezakte kleding. Indien het uniform niet correct is, wordt de leerling niet toegelaten tot de les en moet wachten in het Time-out lokaal tot zijn ouders/verzorgers de juiste kleding/schoeisel naar school hebben gebracht. De leerling wordt genoteerd als ongeoorloofd afwezig. Indien de ouders/verzorgers geen correct uniform/schoeisel kunnen brengen, wordt de leerling niet toegelaten in de les maar maakt hij zijn/haar opdrachten in het Time-out lokaal. Er is een beperk aantal broeken op school beschikbaar zodat leerlingen in het juiste uniform zo snel mogelijk toegelaten worden tot de les.

De schoolshirts zijn verkrijgbaar bij Alfa i Omega Uniforms NV aan de Kaya Korona, naast Flamingo TV, telefoonnummer 717-3983.

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.

NB: Enkel uit religieuze overweging kan het dragen van een hoofddoek toegelaten worden.

8.3.2 Alcohol en Drugs

Alcohol en drugs zijn vanzelfsprekend ten strengste verboden op het schoolterrein. Gebruik, bezit ervan of het verkopen ervan kan zelfs leiden tot schorsing of verwijdering van school.

Als de school het vermoeden heeft dat een leerling alcohol- of drugsverslaafd is, zullen de ouders/verzorgers worden geïnformeerd en zal externe hulp ingeroepen worden. Ook kan een ouder verzocht worden om zijn/haar kind te laten testen op het gebruik van alcohol of drugs.

8.3.3 Roken, vapen en kauwgom

Roken, vapen en het gebruik van kauwgum zijn niet toegestaan op het schoolterrein. Ook het in bezit hebben van vapes is niet toegestaan.

8.3.4 Mobiele telefoons: “Telefoon in de tas, tas voor in de klas”.

De grote technologische ontwikkelingen hebben niet alleen voordelen maar ook nadelen. Daarom kiezen we ervoor om een duidelijk telefoonbeleid te hanteren op het Liseo Boneriano.

De 21st century skills die we de leerlingen aanleren zoals samenwerken, presenteren, oplossingsgericht denken, etc. kunnen alleen plaats vinden met gebruik van devices in de les. De devices die we hiervoor gebruiken zijn de laptops van school die de leerlingen in bruikleen krijgen.

Dit betekent dat de mobiele telefoons overbodig zijn geworden in de les. In de nieuwe wetgeving wordt dringend geadviseerd om telefoons te weren uit de klas.

Het gebruik van de telefoons voor andere doeleinden in de les is voor de meeste leerlingen een afleiding en helpt ze niet bij hun concentratie tijdens het werken. Verder kan het zijn dat leerlingen foto’s maken van elkaar of van docenten of andere personeelsleden. Dat kan een heel onveilig gevoel geven. Ook is cyberpesten een fenomeen, net als een ‘telefoon- of gameverslaving’. De voordelen wegen niet op tegen de nadelen. Opnames maken is zonder toestemming verboden.

Het beleid rondom telefoongebruik heet ‘Telefoon in de tas, tas voor in de klas!’.

Indien een leerling een telefoon niet inlevert, wordt de telefoon ingenomen en overhandigd aan de teamleider. De leerling kan aan het einde van de lesdag de

telefoon bij de teamleider ophalen. Bij herhaling zal de onderstaande escalatie plaatsvinden.

Het aantal overtredingen geldt per kalendermaand.

1e keer	Telefoon ophalen bij teamleider door de leerling aan het eind van hun lesdag
2e keer	Telefoon ophalen bij teamleider direct na strafwerk maken/corveetaken uitvoeren in bijzijn teamleider direct aan het einde van de betreffende lesdag
3e keer	Telefoon ophalen bij teamleider, strafwerk/corvee en volgende dag ook de telefoon inleveren voor de eerste les en ophalen na strafwerk/corveetaak. Het strafwerk/ corvee vindt meteen op de betreffende lesdagen plaats.
4e keer	Telefoon wordt alleen aan ouders/verzorgers meegegeven door de teamleider na een gesprek.

8.3.5 Toegang en verlaten van het schoolterrein

Ouders/verzorgers en of externen melden zich bij de receptie/leerlingenadministratie vóór het betreden van het schoolterrein. Het is niet toegestaan voor onbevoegden om de school zonder toestemming te betreden.

Leerlingen mogen niet zonder toestemming het schoolterrein verlaten vóór afloop van de lessen. Om eerder te kunnen vertrekken moet bij het Open leercentrum (OLC) een toestemmingsbrief worden gehaald. Leerlingen, die het schoolterrein verlaten zonder uitdrukkelijke toestemming van de schoolleiding, vallen buiten de verantwoordelijkheid van de school en daarmee ook buiten de schoolverzekering.

8.3.6 Leraar afwezig

Indien een docent vijf minuten na de aanvang van de les nog niet aanwezig is, dienen de leerlingen daarover contact op te nemen met de teamleider en daar horen zij wat er verder gebeurt. Leerlingen dienen op het terrein te blijven vlak bij het leslokaal waar zij ingeroosterd staan. Mocht het te lang duren en mocht de teamleider niet in zijn of haar kantoor zijn, dan gaat de klas naar het Open leercentrum (OLC) om daar zelfstandig verder te werken aan het huiswerk.

8.3.7 Pauze

Tijdens de pauze mogen de leerlingen zich niet in de klaslokalen bevinden, tenzij een leraar toezicht houdt in het betreffende lokaal. Leerlingen dienen op zichtbare plekken op het schoolplein te blijven en mogen het schoolterrein niet verlaten ook niet in de bovenbouw.

8.4 Afspraken LO, Dans en NST

8.4.1 Gymkleding

Iedere leerling is verplicht de voorgeschreven sportkleding te dragen. Dit betekent een donkere sportbroek en een wit of grijs T-shirt met het logo van Liseo Boneriano erop. Sportkleding wordt niet toegestaan tijdens reguliere lessen of op het schoolplein. De leerling kleedt zich in de kleedkamer van de gymzaal om. Het is verplicht om goed en schoon sportschoeisel te dragen. Voor de zaallessen dus schoeisel met een zaalprofiel. Voor buiten is dat een schoen met een profiel dat geschikt is voor buiten. Na de gymlessen dienen leerlingen zich om te kleden.

8.4.2 Hygiëne en veiligheid bij LO, dans en NST

Het is weliswaar geen verplichting, maar wel hygiënisch om na afloop van de les te douchen. Bij de planning van de les wordt rekening gehouden met extra tijd om te douchen. Zowel voor de eigen veiligheid als die van medeleerlingen is het niet toegestaan om tijdens de les sieraden te dragen. Ringen, armbanden, horloges, oorbellen en andere sieraden dienen dus vóór de les te worden afgedaan.

De LO docent adviseert om geen sieraden mee te nemen om de kans op diefstal zo klein mogelijk te maken. De school en/ of docent draagt geen verantwoordelijkheid voor beschadiging of diefstal dus laat deze thuis of berg ze op in het kluisje.

Voor het vak NST, techniek en Technologie en Toepassing moeten lange haren in een staart of netje gedragen worden bij het gebruik van machines. Ook mogen leerlingen geen lange nagels hebben in verband met de veiligheid.

8.4.3 Blessures

Bij het niet deel kunnen nemen aan de lessen lichamelijke opvoeding (i.v.m. langdurige blessure/ ziekte) dient de kandidaat een doktersverklaring af te geven bij de teamleider en docent L.O. In het geval van een briefje van ouders/verzorgers en aan de hand van de blessure, neemt de docent de eindbeslissing met betrekking tot deelname aan de hand van het lesprogramma of de leerling wel of niet in staat is deel te nemen aan de les. Het kan dus zijn dat de leerling geacht wordt om een deel van de les mee te doen. Leerlingen kunnen als scheidsrechter, begeleider of coach ingezet worden en komen dus altijd naar de les!

Mocht de leerling langere tijd niet aanwezig kunnen zijn in de les dan neemt de leerling contact op met de docent lichamelijke opvoeding en mentor voor een vervangende opdracht om aan de vereiste uren te komen. De vervangende opdrachten zijn dus afhankelijk van de tijd dat er niet (actief) kan worden deelgenomen aan de lessen.

8.4.4 Aanwezigheid en afsluiten van een onderdeel LO

Om af te sluiten moet je minimaal 2 van de 3 lessen aanwezig geweest zijn, inclusief de afsluiting.

Het niet kunnen afsluiten betekent inhalen (binnen de geplande inhaallessen) en afsluiten mits aan regel 1 voldaan is. Bij het niet aanwezig zijn op de sportdagen volgt een vervangende opdracht die naar behoren moet zijn ingeleverd. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de schoolleiding.

8.4.5 Aanwezigheid in examenklassen LO

De lessen kunnen alleen als voldoende beoordeeld worden, wanneer er actief aan de lessen is deelgenomen. Er geldt een 90% aanwezigheidsplicht voor alle lessen. Bij ongeoorloofd afwezig, vervallen alle rechten op inhalen/herkansen. Bij het missen van meer dan 10% per periode wordt door de leerkracht een vervangende opdracht verstrekt die voldoende moet worden gemaakt. Bij het missen van 2 of meer lessen zullen de gemiste lessen op een ander moment in overleg met de LO-docent worden ingehaald.

8.5 Afspraken met betrekking tot toetsen en werkstukken

Aan het begin van het schooljaar per 1 oktober is het PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting) gepubliceerd op de website. Hierin staat aangegeven hoeveel en eventueel welke toetsen en/of werkstukken ze in elke periode van het schooljaar kunnen verwachten in de bovenbouw.

Het PTA is een officieel document en de docent mag daarvan slechts bij hoge uitzondering afwijken. Ouders/verzorgers worden op de hoogte gesteld van eventuele wijzigingen in het PTA. Het Examenreglement met de slaag-zakregeling en PTA is te vinden op onze website. Het toetsbeleid ligt ter inzage bij de teamleiders.

Toetsen en de leerstof dienen minimaal een week van tevoren te worden opgegeven. Het betreft hierbij toetsen waarvoor er thuis voorbereiding nodig is. Per dag mogen maximaal twee toetsen met een maximum van vijf toetsen per week worden afgenomen, met uitzondering van weken waarin Cito-VAS- toetsen en/of LVS-BES worden afgenomen. Op dagen waarop de Cito-VAS-toetsen en/of LVS-BES worden afgenomen mag maximaal één toets per dag met een maximum van drie toetsen in de week worden afgenomen. De docenten proberen de toetsen zo goed mogelijk over de week te spreiden.

Als een docent afwezig is, gaat de toets in principe gewoon door. Een toets moet binnen 10 werkdagen door de docent zijn nagekeken en nabesproken met de leerlingen. Uiterlijk twee werkdagen na de 10 werkdagen moet het cijfer ingevoerd zijn in Magister. Een leerling heeft altijd recht op inzage van een gemaakte toets. Toetsen worden niet meegegeven naar huis.

Bij afwezigheid tijdens een toets moet altijd een brief van de ouders/verzorgers ingeleverd zijn met vermelding van reden, bij de aanwezigheidscoördinatoren. Voor gemiste schoolexamens/toetsweek toetsen moet bij ziekte een schriftelijke verklaring van de ouders/verzorgers ingeleverd worden. Indien er sprake is van een andere dringende reden moet te allen tijde een brief van ouders/verzorgers worden ingeleverd bij de aanwezigheidscoördinatoren met de nodige bewijsstukken.

Leerlingen die absent zijn moeten een gemiste toets zo snel mogelijk en uiterlijk binnen twee weken inhalen. De leerling spreekt met de docent dit inhaalmoment af en deze noteert de afspraak hiervoor in Magister zodat de afspraak zichtbaar is voor de leerling (en ouders/verzorgers). Dit inhaalmoment kan de eerstvolgende les zijn, mits de afspraak in Magister is genoteerd en de leerling op de hoogte is gesteld. De ouder/verzorger kan in Magister zien dat de OA op een toetsmoment was. Tot het moment van inhalen wordt er in Magister de notitie inhalen (Inh) geplaatst.

Als voor een leerling in de onderbouw de absentie op het moment van de toets ongeoorloofd was, dan kan de leerling maximaal het cijfer 5,5 halen bij het inhaalmoment. De leerling maakt de toets en deze wordt normaal beoordeeld. Als het cijfer boven de 5,5 komt, wordt in Magister toch een 5,5 ingevoerd. Als de leerling ongeoorloofd absent is bij dit inhaalmoment neemt de vakdocent dezelfde dag contact op met de ouders/verzorgers om hen te informeren dat hun kind de toets moet inhalen op het eerstvolgende centrale inhaalmoment. Bij dit inhaalmoment geldt dat de leerling maximaal een 5.5 kan halen voor de toets. Als de leerling eind periode 3 het werk nog steeds niet heeft ingehaald, wordt het bevorderingsreglement gevolgd.

Als de leerling altijd geoorloofd absent was bij elk (centraal) inhaalmoment dan worden aparte afspraken gemaakt in overleg met de mentor en teamleider zodat het werk alsnog gemaakt kan worden.

Als een leerling in de bovenbouw ongeoorloofd afwezig is tijdens de toets wordt het examenreglement gevolgd.

8.6 Verzuim en aanwezigheid

8.6.1 Te laat

Te laat komen voorafgaand aan de schooldag en tijdens de leswisseling
Het is belangrijk dat de leerling op tijd op school aanwezig is. Het eerste lesuur begint om 7.30 uur. Komt de leerling te laat in de les, dan wordt dit door de betreffende vakdocent in Magister geregistreerd (TL). Een leerling die meer dan 10 minuten te laat is, wordt als OA geregistreerd in Magister (ongeoorloofd afwezig) en hij moet één lesuur inhalen.

De leerling die drie keer te laat is, krijgt een melding via Magister. De leerling meldt zich op dezelfde dag aan het eind van de dag bij de aanwezigheidscoördinatoren

om daar 20 minuten taken uit te voeren of één lesuur in het OLC in te halen. De aanwezigheidscoördinator maakt hier een melding van in Magister. Als een leerling niet komt, bellen de aanwezigheidscoördinatoren met ouders/verzorgers over het niet melden van de leerling op die dag. De leerling moet zich dan de volgende dag vóór 7.30 uur melden bij de aanwezigheidscoördinatoren en voert op deze dag na schooltijd taken uit maar dan voor 45 minuten of twee lesuren in het OLC inhalen.

De school is verplicht om wettelijk ongeoorloofd schoolverzuim direct via het meldingsformulier aan de leerplichtambtenaar te melden.

Wat is wettelijk ongeoorloofd afwezig?

- Ongeoorloofde afwezigheid van 21 uur vaklessen (16 klokuren) of praktijktijd in een periode van 4 weken. Dit is gelijk aan 3 dagen afwezigheid.
- Luxe verzuim zoals eerder op vakantie gaan.
- Zeer frequent te laat komen. (12 keer en hoger).

Verzuimregistratie

De school is verplicht al het verzuim te registreren. Zij moet daarbij vermelden of het verzuim geoorloofd of ongeoorloofd is en zij moet van elk geoorloofd verzuim de reden aantekenen. Om op tijd een melding bij de Leerplichtambtenaar te kunnen doen, is noodzakelijk dat verzuimregistratie actueel en volledig is.

8.6.2 Ongeoorloofde afwezigheid

Is er sprake van ongeoorloofde afwezigheid, dan wordt dit door de aanwezigheidscoördinator aan de ouder/verzorger gemeld. Gespijbelde lessen worden na schooltijd op vaste momenten ingehaald. Één gespijbelde les (OA) staat gelijk aan 1 inhaaluur. Bij een groot aantal uren spijbelen wordt er een melding gemaakt bij de leerplichtambtenaar (LPA).

Let op, te laat komen is ook ongeoorloofde afwezigheid en spijbelen kan ook in de (voor-) examenklassen één of meerdere herkansingen kosten.

Bij 4 uur ongeoorloofde afwezigheid tijdens vak-/praktijklessen is er een gesprek met de leerling en wordt er contact opgenomen met ouders/verzorgers.

Bij 7 uur ongeoorloofde afwezigheid tijdens vak-/praktijklessen is er een gesprek met de leerling en wordt er contact opgenomen met ouders/verzorgers.

Bij 14 uur ongeoorloofde afwezigheid tijdens vak-/praktijklessen is er een gesprek met de leerling en wordt er contact opgenomen met ouders/verzorgers.

Bij 21 uur ongeoorloofde afwezigheid tijdens vak-/praktijklessen wordt er een melding gedaan bij de Leerplichtambtenaar (LPA). Indien de leerling te vaak afwezig is, kan de LPA de ouder/verzorger o.a. een boete opleggen.

8.6.3 Ziekmelding leerling

Als een leerling ziek is, meldt de ouder/verzorger dit voor 7.30 uur in Magister. Is uw zoon of dochter weer beter dan meldt u hem of haar ook weer in Magister beter.

Als een leerling langer dan drie dagen ziek is, neemt de aanwezigheidscoördinator contact op met de ouders/verzorgers. In dit gesprek informeert de aanwezigheidscoördinator hoe het gaat met de leerling en wordt afgesproken wanneer de leerling weer naar school komt.

Indien de leerling gedurende de lesdag zich ziek wil melden, gebeurt dit bij de aanwezigheidscoördinatoren.

8.6.4 Absentie bij examens en toetsen

Bij afwezigheid tijdens een toets moet altijd een brief van de ouders/verzorgers ingeleverd zijn met vermelding van reden, bij de aanwezigheidscoördinatoren. Voor gemiste schoolexamens/toetsweek toetsen, moet bij ziekte verklaring van de ouders/verzorgers op de dag van afname ingeleverd worden. Indien er sprake is van een andere dringende redenen moet te allen tijde een brief van ouders/verzorgers worden ingeleverd bij de aanwezigheidscoördinatoren met de nodige bewijsstukken. Dit kan tot uiterlijk twee weken na de gemiste toets. Ongeoorloofde afwezigheid bij toetsen kan consequenties hebben voor de beoordeling.

Kandidaten die deelnemen aan een examenprogramma dienen voldoende aanwezig te zijn om het onderwijsprogramma, de begeleiding en de onderdelen van het PTA succesvol te kunnen doorlopen. De school hanteert hierbij een aanwezigheidseis zoals benoemd in het bevorderings- en examenreglement. Bij onvoldoende aanwezigheid wordt onderzocht of de leerling het examenprogramma nog aantoonbaar kan afronden. Dit geldt ongeacht leeftijd. Voor kandidaten zonder startkwalificatie wordt daarnaast extra ingezet op begeleiding en het voorkomen van voortijdige schooluitval. De examencommissie kan, rekening houdend met individuele omstandigheden, passende besluiten nemen.

8.6.5 Absentie in verband met het bezoek aan het buitenland

Slechts bij hoge uitzondering zal toestemming worden verleend om buiten de schoolvakanties afwezig te zijn van school. Dit in verband met de leerplicht en de minimale lestijd die elke leerling moet krijgen. Let op dat speciale toestemming van de leerplichtambtenaar nodig is om op het vliegveld te kunnen vertrekken op schooldagen.

Hiervoor brengt de leerling een brief van de ouders/verzorgers bij de aanwezigheidscoördinatoren waarin alle gegevens vermeld staan: naam, klas, ID, reden van reis en datum van de reis. Bewijsstukken worden meegestuurd. De teamleider beoordeelt de aanvraag en ondertekent deze als het akkoord is. Hierna moet deze brief bij de leerplichtambtenaar worden ingeleverd tenminste 1 maand

vóór vertrekdatum. De beslissing van de leerplichtambtenaar is leidend. Dus niet het akkoord van school!

In geval van vakantie zal in principe geen toestemming worden verleend. In geval van bezoek buitenland i.v.m. medische redenen moet er een doktersbrief worden ingeleverd.

Bij elk toegekend verlof is de leerling zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van de gemiste lesstof en het inhalen van toetsen.

8.6.6 Bijzondere situaties

In bijzondere situaties, zoals medisch verlof, zwangerschap, is het uitgangspunt dat het onderwijs zoveel mogelijk wordt voortgezet. De aanwezigheidsgrens is in deze situaties niet van toepassing. Elke situatie wordt individueel beoordeeld door de teamleider.

8.7 Maatregelen en handhaving

8.7.1 Verwijdering uit de les

Mocht een docent in de les de noodzaak zien om een leerling te verwijderen, dan is dit een 'laatste redmiddel', tevens met als reden een goede les te kunnen verzorgen voor de leerlingen die wel goed meedoen. Leerlingen melden zich bij de aanwezigheidscoördinator en de leerling belt naar huis onder toezicht van de aanwezigheidscoördinator. Vervolgens moeten ze zich melden bij het Time-out lokaal om daar een formulier in te vullen. Ouders/verzorgers kunnen te allen tijde in Magister lesverwijderingen zien. Aan het einde van het lesuur gaat de leerling terug naar het vaklokaal om het formulier aan de desbetreffende vakdocent te geven waarna een herstelgesprek plaatsvindt en er afspraken voor de volgende les worden gemaakt. Er kan ook een consequentie worden opgelegd door de vakdocent. Zonder herstelgesprek heeft de leerling geen toegang tot de volgende les van deze docent.

8.7.2 Definitieve verwijdering

De unit-directeur kan in overleg met de teamleider en de mentor besluiten om een leerling voor te dragen aan de voorzitter van bestuur van de school voor definitieve verwijdering.

De definitieve verwijdering kan worden opgelegd in geval:

a) een leerling in het bezit van een (vuur)wapen op het terrein wordt aangetroffen.
b) een leerling in drugs handelt op het terrein.
c) een leerling anderen in een levensbedreigende situatie brengt.
d) bij zeer agressief gedrag jegens anderen.
e) bij seksuele intimidatie in welke vorm dan ook.

8.7.3 Schorsen/tijdelijke verwijdering

De unit-directeur kan een leerling schorsen. Er kan sprake zijn van een interne en externe schorsing. Bij een interne schorsing mag de leerling geen lessen volgen en moet op school in afzondering (straf)werk verrichten.

Bij een externe schorsing wordt een leerling tijdelijk niet toegelaten op school. Externe schorsing moet worden gemeld bij de inspectie en leerplichtambtenaar.

Een schorsing kan worden opgelegd in geval:

a) een leerling weigert een straftaak uit te voeren.
b) een leerling weigert instructie van personeel uit te voeren b.v. weigert het klaslokaal te verlaten bij uitsturen.
c) een leerling bij herhaling de regels overtreedt.
d) een leerling op het schoolterrein wordt aangetroffen met drugs, alcohol of een wapen.
e) een leerling anderen bedreigt of geweld gebruikt.
f) personeel of medeleerlingen van de school respectloos bejegent.

8.7.4 Straf(mid)dag

Als een leerling zich niet aan de regels heeft gehouden, wordt een straf opgelegd. Straffen zijn bijvoorbeeld: nablijven tijdens strafmiddag om corveetaken uit te voeren of extra werk of huiswerk op school te maken. De school kan de leerling deze straffen opleggen op schooldagen tussen 7.00 uur en 16.00 uur.

Tussen deze tijden moet de leerling dan ook beschikbaar zijn voor de school. Deze zal op haar beurt rekening houden met urgente afspraken en/of verplichtingen van leerlingen zoals doktersafspraken en ziekenhuisbezoek.

8.7.5 Spieken of ongeoorloofde afwezigheid bij een toets

Het kan voorkomen dat tijdens een toets, schoolexamen (of tijdens de nabespreking) onregelmatigheden voorkomen. Hieronder wordt onder meer, maar niet uitsluitend, verstaan: het aantreffen van een spiekbrief, notities in een Binas of woordenboek, een leerling die in de richting van het werk van een medeleerling kijkt, een leerling die contact, verbaal of non-verbaal, probeert te maken met een medeleerling, een leerling die tijdens de nabespreking nieuwe informatie op het gemaakte werk schrijft etc. etc.

Als een surveillant tijdens een toets een onregelmatigheid vaststelt worden de volgende stappen uitgevoerd:

1. De surveillant noteert het tijdstip en een korte omschrijving van de onregelmatigheid.
2. De surveillant informeert de leerling dat een onregelmatigheid is geconstateerd.

3. De surveillant zet een streep op het antwoordenblad onder de plek waar de leerling het laatst geschreven heeft om te markeren waar tijdens de toets de onregelmatigheid heeft plaatsgevonden.
4. De leerling maakt op een nieuw blad het werk af.
5. De surveillant levert de notitie, samen met het overige gemaakte werk in bij de examencommissie in geval van bovenbouw, of teamleiders in geval de onderbouw.

Naar aanleiding van de notitie wordt bepaald, na hoor en wederhoor, welke sanctie gepast is.

- Voor de bovenbouw wordt dit bepaald door de examencommissie.
- Voor de onderbouw wordt dit bepaald door de teamleiders.

8.8 Rooster

Leerlingen kunnen hun rooster in de app van Zermelo en in Magister zien. 's Ochtends voordat de lessen beginnen checken ze of er een roosterwijziging is. De roosterwijzigingen worden voor 07.00 uur gepubliceerd in Zermelo. Gedurende de dag kan er ook een docent ziek worden. Leerlingen kunnen deze zien in de app op hun device of telefoon.

8.9 Respect

Alle medeleerlingen en alle personeel worden met respect behandeld en er wordt geen fysiek en/of verbaal geweld tegen elkaar gebruikt: het gooien naar elkaar met allerlei voorwerpen of etenswaren etc. is niet toegestaan; zo ook geen handtastelijkheden en/of trappen en schoppen en zeker geen pesten in welke vorm dan ook.

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 (en zijn of haar ouders/verzorgers) voor vergoeding wordt 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.

Waarden

Op school vinden wij het handhaven van waarden belangrijk. We vragen u om ook thuis te letten op het handhaven van deze waarden. Om een school met veel medewerkers en leerlingen respectvol met elkaar om te laten gaan, streven we ernaar volgens deze waarden te handelen.

- Samenwerken

- Veiligheid
- Kwaliteit
- Betrokkenheid

8.10 Waardevolle artikelen en kluisjes

De school is niet verantwoordelijk voor verlies of diefstal van waardevolle artikelen. Laat ook je boekentas, device en mobiel nooit onbeheerd staan. In geval van diefstal wordt de gedupeerde aangeraden aangifte te doen. De conciërges beheren de kluisjes.

8.11 Motorvoertuigen, fietsen, skateboards en rolschaatsen

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. Op het terrein wordt met fiets of brom/ motorfiets gelopen. Skateboards en rolschaatsen zijn niet toegestaan.

8.12 Controle i.v.m. veiligheid

In het belang van de veiligheid van de school en haar leerlingen behoudt de school zich het recht toe om leerlingen, hun bezittingen (tassencontrole) en de kluisjes te controleren op spullen die niet zijn toegestaan op school.

8.13 Inspectie

Elk kind heeft recht op goed onderwijs. Leerlingen en ouders/verzorgers moeten erop kunnen vertrouwen dat het onderwijs op een school goed is. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs en moet zich verantwoorden over de resultaten. Hierbij gaat het om resultaten in brede zin; krijgen alle leerlingen onderwijs van voldoende kwaliteit en voldoen scholen aan wet- en regelgeving. De Inspectie van het Onderwijs houdt hierop toezicht. Daarnaast rapporteert ze gevraagd en ongevraagd over ontwikkelingen binnen het onderwijs, met als doel het onderwijs als geheel te verbeteren.

De inspectie beoordeelt de kwaliteit van het onderwijs op basis van voorschriften in de verschillende onderwijswetten en aan de hand van andere aspecten van kwaliteit, zoals het didactisch handelen van leraren, het schoolklimaat en leerresultaten. De Nederlandse onderwijsinspectie is belast met het toezicht op het onderwijs op Bonaire. Website:
www.onderwijsinspectie.nl/onderwijs/Caribisch+Nederland

9. Rechten en plichten

9.1 Rechten en plichten

Binnen de school gelden afspraken en regels die bijdragen aan een veilige, respectvolle en ordelijke leeromgeving. Van leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers wordt verwacht dat zij zich hieraan houden. De school ziet toe op naleving van deze afspraken en spreekt betrokkenen hierop aan wanneer dit nodig is.

9.2 Klachtenregeling

Hoewel alle scholen streven naar goede contacten met alle ouders/verzorgers, kan het voorkomen dat u als ouder ernstig van mening verschilt met de leerkracht van uw kind of de schoolleiding. Het is dan goed te weten waar u met uw klacht terecht kunt.

Te volgen procedure bij klachten:

1. U gaat naar de mentor van uw kind en probeert de kwestie uit te spreken en tot een aanvaardbare oplossing te komen. Indien van toepassing vraagt u ook een gesprek aan met de betreffende vakdocent.
2. Lukt dit niet, dan gaat u naar de teamleider en geeft u aan dat u al heeft geprobeerd om met de mentor/ betreffende docent contact te leggen.
3. Als dit gesprek niet tot de gewenste oplossing leidt, dan escaleert u naar de unit-directeur (enkel en alleen in zeer ernstige situaties).
4. Als dit gesprek alsnog niet tot de gewenste oplossing leidt, kunt u uw klacht schriftelijk melden aan het bestuur van de Stichting Scholengemeenschap Bonaire (SGB). Het bestuur doet een uitspraak, nadat alle partijen gehoord zijn. U kunt uw brief richten aan de secretaresse van het bestuur: secretariaat.bestuur@sgbonaire.com
5. Als u zich niet kunt vinden in de uitspraak van het bestuur kunt u zich uiteindelijk wenden tot de Klachtencommissie Onderwijs BES.
6. Bij de voorzitter van bestuur van de school en bij de contactpersoon is de klachtenregeling (BES) in te zien.

Wij hopen uiteraard van harte dat u nooit van deze regeling gebruik hoeft te maken.

9.3 Privacy en verwerking van persoonsgegevens

De school gaat zorgvuldig om met persoonsgegevens van leerlingen en ouders/verzorgers. De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving.

Gegevens worden uitsluitend gebruikt voor onderwijsdoeleinden en worden adequaat beveiligd. Meer informatie hierover is opgenomen in het privacyreglement van Scholengemeenschap Bonaire, dat beschikbaar is via de website van de school.

9.4 Leerlingenparticipatie, ouderparticipatie en medezeggenschapsraad

Medezeggenschapsraad

Via de medezeggenschapsraad (MR) zijn ouders/verzorgers, leerlingen en personeel betrokken bij het schoolbeleid. De MR streeft goed onderwijs voor alle kinderen na op het Liseo Boneriano en wil dat vanuit het standpunt van de ouders/verzorgers, de docenten en de leerlingen doen. Vandaar dat er van elk van de genoemde groepen minimaal een vertegenwoordiger in de MR zit. De MR komt regelmatig bijeen en overlegt met de schoolleiding over zaken die in het onderwijs spelen. Zij hebben ook zitting namens de ouders/verzorgers in de medezeggenschapsraad van de SGB. Meepraten over verschillende onderwerpen is dan ook de rol van de medezeggenschapsraad voordat er besluiten genomen worden.

De MR heeft op beleidszaken een adviserende rol. De rol van de MR is ter ondersteuning van de kwaliteit van het onderwijs en tevens heeft de MR een rol om het onderwijs aantrekkelijk(er) te maken en daar voorstellen voor te doen (en zo mogelijk een rol te spelen in de ondersteuning van de uitvoering). De MR is de officiële gesprekspartner van de schoolleiding inzake beleid. In onze medezeggenschapsraad zijn ook de ouders/verzorgers en de leerlingen vertegenwoordigd.

GMR-lid en voorzitter MR Liseo Boneriano:
Lid GMR namens Liseo Boneriano en vertegenwoordiger personeel:

Ella Martis
E-mail: Ella.Martis@sgbonaire.com

Voorzitter MR Liseo Boneriano vertegenwoordiger personeel:
Mazarella Jansen
E-mail: Mazarella.Jansen@sgbonaire.com

Vertegenwoordiger ouders/verzorgers:
Leah Lau
E-mail: 17664@sgbonaire.com

Lid en vertegenwoordiger leerlingen:
Vacant

Leerlingenraad

Onderwijs gaat over leerlingen en dus is het belangrijk naar hen en hun ouders/verzorgers te luisteren en hun inspraak te geven bij al die aspecten die voor leerlingen belangrijk zijn. Binnen Liseo Boneriano bestaat er dan ook een leerlingenraad met vertegenwoordigers van verschillende klassen. De leden van deze raad denken mee en geven richting aan allerlei schoolzaken als vertegenwoordigers van alle leerlingen. Geïnteresseerde leerlingen kunnen zich opgeven via de mentor.

Voorzitter leerlingenraad:
Elisha Gougon
E-mail: Elisha.Gougon@sgbonaire.com

Ouderraad

De Ouderraad heeft als doel de belangen van de ouders/verzorgers te behartigen. De Ouderraad houdt zich bezig met het organiseren en ondersteunen van diverse schoolactiviteiten, maar kan ook adviseren over (beleids-)zaken die vooral voor leerlingen en ouders/verzorgers belangrijk zijn. Zo stimuleert de Ouderraad de ouderbetrokkenheid op school en ondersteunt de schooldirectie, de medezeggenschapsraad en het personeel van school op verschillende vlakken. Ze geeft daarbij gevraagd of ongevraagd advies. Bij de start van het schooljaar wordt een nieuw bestuur van de Ouderraad gekozen. De Ouderraad is bereikbaar via mailadres ouderraad.liseo@gmail.com.

Klassenouder

Een klassenouder is lid van de Ouderraad. Hij/zij is het aanspreekpunt op school voor de mentor en andere ouders/verzorgers. Een klassenouder ondersteunt op verschillende manieren de klas van het eigen kind. Samen met de mentor bekijkt de klassenouder hoe zij een bijdrage kan doen tijdens een les, na schooltijd of bij een activiteit. Een klas kan meerdere klassenouders/verzorgers hebben.

Voorzitter Ouderraad:
Lilian Domacasse
E-mail: Ouderraad.liseo@gmail.com

9.5 Toehoorderschap

Leerlingen die in aanmerking komen voor een staatsexamen vwo, havo of mavo kunnen een verzoek doen om met een deel van de vakken mee te lopen met een examenklas. Let wel: het toehoorderschap is bedoeld voor leerlingen van 18 jaar of ouder.

De leerling doet een verzoek voor toehoorderschap bij de teamleider van de afdeling waarop een gesprek volgt met de examensecretaris en/of decaan. De

examensecretaris en of decaan legt uit welke procedure er gevolgd dient te worden. Bij toelating worden de afspraken in een contract vastgelegd. Aan het volgen van de lessen zijn kosten verbonden. De afspraken v.w.b. de examens lopen via de Staatsexamencommissie en de student zelf, de SGB is hier niet verantwoordelijk voor.

Het inschrijfgeld voor het toehoorderschap is US dollar 500,= (op basis van US dollar 50,= per maand en een schooljaar van 10 maanden). Met het inschrijfgeld worden de personele lasten en leermiddelen bekostigd.

10. Financiën en ouderbijdrage

Zowel de schoolboeken als het door school verstrekte device zijn kosteloos. De school investeert in devices om leerlingen gelijke kansen op toegang tot onderwijs te bieden. Houd er rekening mee dat schade door eigen schuld aan het device of toebehoren voor rekening van de ouder/verzorger komt. Indien u niet in staat bent deze kosten te dragen, neem dan contact op met de teamleider en dan zoeken we naar een passende oplossing.

Voor de kosten van grote of dure activiteiten als de Nederlandreis, de excursie naar Curaçao, Cambridge English of driedaagse examentraining wiskunde wordt een bijdrage gevraagd. Ook worden o.a. door leerlingen fundraisingsactiviteiten georganiseerd. Deze kosten zijn voor de leerlingen en de ouders/verzorgers. Wij vinden het belangrijk dat alle leerlingen kunnen meedoen, ongeacht de financiële situatie. Mocht betaling een probleem zijn, neem dan gerust contact op met de teamleider. Er wordt geen algemene (vrijwillige) ouderbijdrage gevraagd.

De school handelt volgens de geldende afspraken rondom sponsoring in het onderwijs. Sponsoring mag geen invloed hebben op de inhoud van het onderwijs, de leerdoelen of de onafhankelijkheid van de school. De school ziet erop toe dat sponsoring zorgvuldig en transparant plaatsvindt.

11. Kwaliteitszorg

11.1 Kwaliteitsbeleid

De school werkt continu aan het verbeteren van de kwaliteit van het onderwijs. Dit gebeurt volgens een cyclische werkwijze (plan-do-check-act).

Op basis van het schoolplan worden doelen vastgesteld die bijdragen aan de ontwikkeling van het onderwijs en de resultaten van leerlingen.

11.2 Monitoring en evaluatie

De school monitort de kwaliteit van het onderwijs door:

- het analyseren van onderwijsresultaten
- het volgen van de ontwikkeling van leerlingen
- het evalueren van lessen en onderwijsprocessen
- het verzamelen van feedback van leerlingen en ouders/verzorgers

De uitkomsten van deze analyses worden gebruikt om het onderwijs gericht te verbeteren.

11.3 Verbetermaatregelen

Op basis van evaluaties en analyses stelt de school concrete verbetermaatregelen vast. Deze worden besproken binnen de schoolleiding en de teams en waar nodig aangepast.

Op deze manier wordt gewerkt aan een continue verbetering van het onderwijs.

11.4 Ononderbroken ontwikkeling van leerlingen

De school draagt er zorg voor dat leerlingen een ononderbroken ontwikkelingsproces kunnen doorlopen. Het onderwijs wordt afgestemd op de voortgang en ontwikkeling van leerlingen.

Wanneer nodig worden extra ondersteuning en aanpassingen ingezet om leerlingen optimaal te begeleiden.

12. Praktische informatie

12.1 Buitenlesactiviteiten

Excursies

Kennis doe je ook buiten school op, vandaar dat de leerlingen er soms op uit trekken met een docent. We proberen deze excursies zodanig te organiseren dat het geen kosten voor de ouders/verzorgers met zich meebrengt. Soms lukt dat niet, zoals bij de excursie naar het buitenland ter oriëntatie op de vervolgstudie. Deze zogenaamde NL-reis in de examenklassen wordt gefinancierd via fundraising. De examenleerlingen met het kunstvak als keuzevak volgen een 'Kunstroute' op Curaçao om zich beter voor te bereiden op het centraal examen.

Het is voor Liseo Boneriano belangrijk dat alle leerlingen ook aan de duurdere excursies, zoals de reis naar Nederland, kunnen deelnemen. Kunt u deze kosten niet betalen, geef dit aan bij de mentor. We zullen tot het uiterste gaan om tot een oplossing te komen om alle leerlingen deel te kunnen laten nemen.

12.2 Ouderavonden

Aan het begin van het schooljaar is er voor alle klassen een algemene informatieve ouderavond. Gedurende het schooljaar heeft de mentor verschillende contactmomenten met de ouder en de leerling. Dit schooljaar zullen de klassieke ouderavonden er anders uit gaan zien. Na het eerste en tweede rapport zijn er contactmomenten. Dit gebeurt op afspraak. Wilt u een docent langer spreken dan 10 minuten, dan kunt u het beste een aparte afspraak maken met de betrokken vakdocent.

12.3 Schoolvervoer

Ouders/verzorgers dienen naar de afdeling Educatie en Welzijn van de Directie Samenleving en Zorg te gaan om hun kind voor schoolvervoer op te geven.

12.4 Website/sociale media/schoolaccount

De SGB heeft een website waarop ouders/verzorgers en leerlingen belangrijke informatie en actuele mededelingen kunnen vinden: www.sgbonaire.com.

Op de pagina's van Liseo Boneriano kan men deze schoolgids vinden, de overgangsrichtlijnen, het PTA en alle overige informatie over de school. Ook is er een Facebookpagina van SGB en Liseo Boneriano. De Facebookpagina van Liseo Boneriano heet: LB Times. Hier worden foto's van schoolactiviteiten en oproepen/herinneringen geplaatst.

Alle leerlingen hebben een eigen accountnummer om in te loggen (stamnummer) op de computers op het Liseo Boneriano. Leerlingen hebben ook een eigen Magisteraccount en een school-e-mailadres op hun naam. Belangrijk is dat zij de

wachtwoorden hiervan onthouden en dat zij het e-mailadres ook gebruiken voor bijvoorbeeld schoolwerk (opdrachten naar zichzelf mailen, zodat deze altijd terug te vinden zijn, ook als een USB-stick bijvoorbeeld niet meer werkt). Soms worden er ook leerlingenenquêtes verspreid naar hun school-e-mailadres (als dat zo is, zal de mentor dit toelichten tijdens het mentoruur).

13. Klassen en mentoren

In onderstaand overzicht ziet u de klassen van de verschillende niveaus en de mentor van de betreffende klas.

Mentoraat Schooljaar 2026 - 2027								
Mavo men			HV(ob) men			HV(bb) men		
KM1A	FAV	Verosati Felida	MH1A	DAR	Dianne Rojer	H4A	SJG	Shadelle St. Jago
KM1B	SHE	Sherise Meren	H1A	MSB	Madhu Baldew	H4B	CDT	Camla Thomas
M1A	MDJ	Maleika Jokhoe	H2A	INR	Ingrid Rasenberg	H4C	JVE	Judith van Eijk
M2A	EEM	Ella Martis	H2B	CEN	Mirayca Celestijn	H5A	HMT	Mathijs Hage
M2B	SWJ	Shalini Jodha	H3A	GSV	Giannelisa Veld	H5B	LIG	Haidy Ligeon
M3A	MVE	Marijn van Erp	H3B	RTS	Rosita Sankar	H5C	ASJ	Aschwyn Sardjoepersad
M3B	MAJ	Mazarella Jansen	H3C	SMR	Sol Maria Roncancio	V4A	MDU	Melanie Duesmann
M3C	GHR	Reshma Harpal	V1A	GGG	Genevieve Gougon	V5A	DVD	Daan van Vreeswijk
M4A	MMA	Michelle Mulders/ Margot Berkers	V2A	CHE	Christiaan Elderson	V6A	LVA	Lucas van Adrichem
M4B	NAG	Naomi Gromotka		AME	Anton Eckhardt	V6B	PEA	Zaza Pauletta
M4C	APE	Anouk Richards	V3A	CVL	Cheriette van der Lugt			

14. Docenten, leiding en onderwijsondersteunend personeel

Hieronder treft u een overzicht van de docenten en overig personeel werkzaam op Liseo Boneriano en de vakken die ze geven.

OP (Onderwijzend Personeel)	Code	Vakken	Contact
Annemieke Bottemanne	AAB	Bio	Annemieke.Bottemanne@sgbonaire.com
Anouk Richards	APE	Sp	Anouk.Richards@sgbonaire.com
Anton Eckhardt	AME	Wi	Anton.Eckhardt@sgbonaire.com
Aschwyn Sardjoepersad	ASJ	Bio	Awinash.Sardjoepersad@sgbonaire.com
Camla Thomas	CDT	KuBv / CKV	Camla.Thomas@sgbonaire.com
Cheriette van der Lugt	CVL	KuBv / CKV	Cheriette.van.der.Lugt@sgbonaire.com
Christiaan Elderson	CHE	Nst	Cristiaan.Elderson@sgbonaire.com
Daan van Vreeswijk	DVD	Ak	Daan.van.Vreeswijk@sgbonaire.com
Dianne Rojer	DAR	Sp	Dianne.Rojer@sgbonaire.com
Edi Carolina	CAR	Pa/ Patl	Edelmira.Carolina@sgbonaire.com
Ella Martis	EEM	Ges	Ella.Martis@sgbonaire.com
Geneviève Gougon	GGG	Bv	Genevieve.Gougon@sgbonaire.com
Giannelisa Veld	GSV	Pa	Giannelisa.Veld@sgbonaire.com
Haidy Ligeon	LIG	Ne	Haidy.Ligeon@sgbonaire.com
Ingrid rasenberg	INR	Sp	Ingrid.Rasenberg@sgbonaire.com
Izania Wever	IZW	TL zorg/ aanwezigheid	Izania.Wever@sgbonaire.com
Jop Verhoeven	JJV	Schk	Jop.Verhoeven@sgbonaire.com
Joost Stevens	JOO	Wi	Joost.Stevens@sgbonaire.com
Judith van Eijk	JVE	Lo	Judith.van.Eijk@sgbonaire.com
Lucas van Adrichem	LVA	Ges	Lucas.van.Adrichem@sgbonaire.com
Madhu Baldew	MSB	Ak	Marc.van.Gaans@sgbonaire.com
Maleika Jokhoe	MDJ	Ne	Maleika.Jokhoe@sgbonaire.com
Marc van Gaans	MVG	Wi	Marc.van.Gaans@sgbonaire.com

Marco Schoenmaker	SMM	Ma/ Inf/ Ges	Marco.Schoenmaker@sgbonaire.com
Margot Berkers	BKS	Nask2 (M)/ Bi/ Schk	Margot.Berkers@sgbonaire.com
Marieke Verbaan	MEV	Schk	Marieke.Verbaan@sgbonaire.com
Marijn van Erp	MVE	Na/Bio	Marijn.van.Erp@sgbonaire.com
Mathijs Hage	HMT	Lo/ Examensecretaris	Marinus.Hage@sgbonaire.com
Max de Graaf	MDG	Lo	Maximilian.de.Graaf@sgbonaire.com
Mazarella Jansen	MAJ	Pa	Mazarella.Jansen@sgbonaire.com
Melanie Duesmann	MDU	Eco	Melanie.duesmann@sgbonaire.com
Michelle Mulders	MMA	En	Michelle.Mulders@sgbonaire.com
Mieke den Hoed	MHD	Ne	Mieke.den.Hoed@sgbonaire.com
Mirayca Celestijn	CEN	Ne	Mirayca.Celestijn@sgbonaire.com
Monique Meijer	MEI	Lo	Monique.Meijer@sgbonaire.com
Naomi Gromotka	NAG	Wi	Naomi.Gromotka@sgbonaire.com
Nataliia Korniienko	NHK	En	Nathaliia.Korniienko@sgbonaire.com
Paul Hageman	PAH	Na	Paul.Hageman@sgbonaire.com
Paulina Craane	CAE	En/ Entl / Decaan	Paulina.Craane@sgbonaire.com
Reshma Harpal	GHR	Wi	Reshma.Harpal@sgbonaire.com
Rianne van Cappellen	RCA	Wi	Rianne.van.Cappellen@sgbonaire.com
Robbert van Krieken	KVR	TL mavo	Robbert.van.Krieken@sgbonaire.com
Rosita Sankar	RTS	Ges	Rosita.Sankar@sgbonaire.com
Shadelle Sint Jago	SJG	Netl	Shadelle.Sint.Jago@sgbonaire.com
Shalini Jodha	SWJ	Wi	Shalini.Jodha@sgbonaire.com
Sherise Meren	SHE	Ne	Sherise.Meren@sgbonaire.com
Sidney Martijn	SRM	Eco	Sidney.Martijn@sgbonaire.com
Sol Maria Miranda	SMR	En	Sol.maria.Miranda@sgbonaire.com
Stefan Nonnekes	SMN	TL havo/vwo OB	Stefan.Nonnekes@sgbonaire.com
Sualínica Zimmerman	SPZ	TL havo/vwo BB	Sualinica.Zimmerman@sgbonaire.com
Verosati Felida	FAV	Pa	Felida.Verosati@sgbonaire.com
Zaza Pauletta	PEA	Sp /Sptl	Zariusy.Pauletta@sgbonaire.com

OOP (Onderwijs Ondersteunend Personeel)	Functie	Contact
Anneligue Bernabela	Managementassistent	Anneligue.Bernabela@sgbonaire.com
Barbara Sol	Unit-directeur	Barbara.Sol@sgbonaire.com
Dairys Monte	Onderwijsassistent	Dairys.Monte@sgbonaire.com
Evan Flores	Technisch Onderwijsassistent	Evan.Flores@sgbonaire.com
Fred Jansen	Pedagogisch conciërge	Fredlyn.Jansen@sgbonaire.com
Guissep Pauletta	Remedial Teacher	Guissep.Pauletta@sgbonaire.com
Genica Fraai	Zorgcoördinator	Genica.Fraai@sgbonaire.com
Ivan Trinidad	Technisch Onderwijsassistent	Ivan.Trinidad@sgbonaire.com
Javier Wijman	Conciërge	Javier.Wijman@sgbonaire.com
Hanna Clarinda-Soliana	Leerlingenadministratie	Johanna.Clarinda@sgbonaire.com
Juthmar Faneyt	Conciërge	Juthmar.Faneyt@sgbonaire.com
Laura Dek	Kwaliteitsmedewerker	Laura.Dek@sgbonaire.com
Liesje Coffie	Aanwezigheidscoördinator	Lisiene.Coffie@sgbonaire.com
Luuk Buitink	Onderwijsassistent	Luuk.Buitink@sgbonaire.com
Margyane Soliano	Leermiddelencoordinator/ financieel administratief medewerker	Margyane.Soliano@sgbonaire.com
Marlyn A Pataca-Anthony	Remedial Teacher	Marlyn.Pataca@sgbonaire.com
Nelson Naut Diaz	Onderwijsassistent	Nelson.Naut@sgbonaire.com
Randallyn Cafsia	Onderwijsassistent	Randallyn.Cafsia@sgbonaire.com
Signa Martinus	Remedial Teacher	Signailin.Martinus@sgbonaire.com
Susana Boekhoudt	Receptioniste	Susana.Boekhoudt@sgbonaire.com
Tessa Boers	Zorgcoördinator	Tessa.Boers@sgbonaire.com
Thalia de Jong	Aanwezigheidscoordinator/ veiligheids-coordinator	Thalia.de.Jongh@sgbonaire.com
Zwendeline Vlijt	Support class docent	Zwendeline.Vlijt@sgbonaire.com

14.1 Legenda afkortingen

Afkorting	Betekenis
Ak	Aardrijkskunde
BB	Bovenbouw
Bio	Biologie
Bv	Beeldende Vorming
CKV	Culturele en Kunstzinnige Vorming
Eco	Economie
En	Engels
Entl	Engelse Taal en Literatuur
Ges	Geschiedenis
In	Informatica
Inf	Informatica
KuBv	Kunst en Beeldende Vorming
Lo	Lichamelijke opvoeding
Lo2	Lichamelijke opvoeding 2 examenvak
Ma	Maatschappijleer
Nask1 (M)	Natuurkunde mavo
Nask2 (M)	Scheikunde mavo

Afkorting	Betekenis
Nat	Natuurkunde
Ne	Nederlands
Nst	Natuur- en scheikunde/techniek
OB	Onderbouw
Pa	Papiamentu onderbouw
Pape	Papiamentu bovenbouw
Patl	Papiamentu Taal en Literatuur examenvak
Schk	Scheikunde
Sup	Supportclass
Sp	Spaans
Sptl	Spaanse Taal en Literatuur
TeTo	Technologie en Toepassing
TL	Teamleider
Tn	Techniek
Wi	Wiskunde
ZC	Zorgcoördinator
ZW	Zelfstandig Werken

15. Informatie SGB

Scholen Gemeenschap Bonaire (SGB)
Kaya Frater Odulfinus z/n
Kralendijk, Bonaire C.N.
Telefoon (+599) 7157778

Voorzitter College van Bestuur SGB
Dennis Volmer
E-mail: Dennis.Volmer@sgbonaire.com

Vicevoorzitter College van Bestuur SGB
Rico van der Schee
E-mail: Rico.van.der.Schee@sgbonaire.com

Unit-directeur Liseo Boneriano (mavo-havo-vwo)
Barbara Sol
E-mail: Barbara.Sol@sgbonaire.com

Unit-directeur mbo
Liset Wolff
E-mail: Liset.Wolff@sgbonaire.com

Unit- directeur Speciale Lesplaatsen (SLP)
Rita Vitalini
E-mail: rita.vitalini@sgbonaire.com

Unit-directie vmbo
Josie Albertus
E-mail: Josefina.Albertus@sgbonaire.com

GMR-voorzitter
Anandkoemar Lalta
E-mail: Anandkoemar.Lalta@sgbonaire.com

16. Informatie Liseo Boneriano

Unit Liseo Boneriano
Kaya Amsterdam z/n – Hato
Kralendijk, Bonaire C.N.
Telefoon: (+599) 7157778

Unit-directeur
Barbara Sol
E-mail: Barbara.Sol@sgbonaire.com

Teamleider mavo klas 1, 2, 3 en 4
Robbert van Krieken
E-mail: Robbert.van.Krieken@sgbonaire.com

Teamleider havo/vwo onderbouw klas 1, 2 en 3
Stefan Nonnekes
E-mail: Stefan.Nonnekes@sgbonaire.com

Teamleider havo/vwo bovenbouw klas 4, 5 en 6
Sualínica Zimmerman
E-mail: Sualinica.Zimmerman@sgbonaire.com

Teamleider Zorg/Aanwezigheid
Izania Wever
E-mail: Izania.Wever@sgbonaire.com

Zorgcoördinatoren
Genica Fraai
E-mail: Genica.Fraai@sgbonaire.com

Tessa Boers
Tessa.Boers@sgbonaire.com

Decaan
Paulina Craane
E-mail: Paulina.Craane@sgbonaire.com

Aanwezigheidscoördinatoren
Liesje Coffie
Thalia de Jongh
E-mail: Absentie.Liseo@sgbonaire.com

Examensecretaris
Mathijs Hage
E-mail: Marinus.Hage@sgbonaire.com
Voorzitter examencommissie
Marc van Gaans
E-mail: Marc.van.Gaans@sgbonaire.com

Veiligheidscoördinatoren
Nelson Naut Diaz
E-mail: nelson.naut@sgbonaire.com
Thalia de Jongh
E-mail: thalia.de.jongh@sgbonaire.com

Vertrouwenspersoon
Elton Johnson
E-mail: Elton.Johnson@sgbonaire.com
Moraima Granviel
E-mail: Moraima.Granviel@sgbonaire.com
Simone Sweers
E-mail: Simone.Sweers@sgbonaire.com

Susan van Haren (coördinator team vertrouwenspersoon)
E-mail: Susan.van.Haren@sgbonaire.com

17. Jaarprogramma schooljaar 2026-2027 (onder enig voorbehoud)

Activiteit	Data
Eerste schooldag alle leerlingen	18 augustus 2026
Motivatiekamp examenklassen H5	18 en 19 augustus 2026
Motivatiekamp examenklassen M4	19 en 20 augustus 2026
Motivatiekamp examenklassen V6	20 en 21 augustus 2026
Informatieavond ouders/verzorgers klassen 1 en 2	25 augustus 2026
Informatieavond ouders/verzorgers klassen 3, 4, 5, 6	26 augustus 2026
Studiedag personeel (leerlingen vrij)	9 oktober 2026
CITO-Volgtoetsen T0 MHV 1	19 t/m 28 oktober 2026
SE 1/TW1 BB klassen M4 - H4/5 - V4/5/6	22 t/m 28 oktober 2026
Kunstreis kunstvak H5 – V6	2 t/m 5 november 2026
LVS BES Papiamentu/CITO-Volgtoetsen T1 1,2,3 M1/2 - HV1/2/3	9 t/m 12 november 2026
Studiedag personeel (leerlingen vrij)	16 november 2026
Workshop SEA project H4/5 - V5/6	5 en 6 november 2026
Herkansing Periode 1 M4 - H4/5 - V4/5/6	10 november 2026
Uitreiken SE1-lijst 1 M4 - H4/5 - V4/5/6	20 november 2026
Online Study Choice Caribbean	TBA
Uitreiken rapport 1 M1/2/3 - H1/2/3 - V1/2/3	8 december 2026
Ouderavond; 10 mingesprekken met vakdocenten	9 december 2026
Presentatie PWS MHV in de avond	10 december 2026
Eindejaarsviering leerlingen	17 december 2026
Nieuwjaarsbijeenkomst, lessen starten om 9.00 uur	4 januari 2027
SE-2/TW-2 M4 - H4/5 - V4/5/6	14 t/m 20 januari 2027
Kijk- en Luistertoetsen M4 - H4/5 - V4/5/6	26 jan t/m 1 februari 2027
Herkansing Periode 2 M4 - H4/5 - V4/5/6	3 februari 2027
Uitreiking SE-2 lijst M4 - H4/5 - V4/5/6	19 februari 2027
Profielkeuze informatieavond M2 - HV/3	24 en 25 februari 2027
Uitreiken rapport 2 M1/2/3 - H1/2/3 - V1/2/3	22 maart 2027

SE-3 examenklassen	8 t/m 12 maart 2027
Studiedag Personeel (leerlingen vrij)	25 maart 2027
Studiereis Nederland H4 - V5	15 t/m 25 maart 2027
Studiereis Curaçao M3	22 t/m 25 maart 2027
LVS BES Papiamentu/CITO-Volgtoetsen T2 1,2,3 M1/2 - HV1/2/3	19 t/m 23 april 2027
Herkansing SE3 BB-klassen (1 vak)	8 april 2027
ETE-examen (Tentatief)	10 t/m 13 mei 2027
Centraal Examen Tijdvak 1 (schriftelijk)	14 mei t/m 1 juni 2027
Studiedag Dia di SGB (leerlingen vrij)	7 mei 2027
Mondelinge centraal examen geschiedenis en kunstvak algemeen Tijdvak 1	2 t/m 11 juni 2027
Uitslagbepaling CSE tijdvak 1	16 juni 2027
Start TW-3	21 t/m 25 juni 2027
Centraal Examen Tijdvak 2	22 t/m 29 juni 2027
Inleveren leermiddelen, school device + sleutel kluis overige leerlingen	1 en 2 juli 2027
Diploma-uitreiking Liseo Boneriano	8 juli 2027
Rapport-uitreiking en start van de vakantie	9 juli 2027

18. Vakanties en bijzondere dagen 26/27 voor leerlingen

In onderstaand schema staan de vakanties voor het schooljaar 2026-2027. Wij vragen u dringend uw vakantie binnen de schoolvakanties te plannen, want we zullen in verband met de leerplicht en de minimale lestijd voor de leerlingen, gedwongen zijn om enkel bij hoge uitzondering afwijkende dagen toe te staan.

Vakanties en vrije dagen	Data
Vrije dag	Maandag 17 augustus 2026
Bonaire Dag	Zondag 6 september 2026
Vrije dag	Vrijdag 9 oktober 2026 (studiedag personeel)
Regatta vakantie	Maandag 12 t/m vrijdag 16 oktober 2026
Vrije dag	Vrijdag 13 november 2026
Vrije dag	Maandag 16 november 2026 (studiedag personeel)
Koninkrijksdag	Dinsdag 15 december 2026
Kerstvakantie	Maandag 21 december 26 t/m vrijdag 1 januari 27
Carnavalsvakantie	Maandag 8 t/m vrijdag 12 februari 2027
Vrije dag	Donderdag 25 maart 2027 (studiedag personeel)
Goede Vrijdag	Vrijdag 26 maart 2027
Paasvakantie	Maandag 29 maart t/m vrijdag 2 april 2027
Vrije dag	Maandag 26 april 2027
Koningsdag	Dinsdag 27 april 2027
Vrije dagen	Woensdag 28 en donderdag 29 april 2027
Dia di Rincon	Vrijdag 30 april 2027
Dag van de Arbeid	Zaterdag 1 mei 2027
Hemelvaartsdag	Donderdag 6 mei 2027
Vrije dag (dag na Hemelvaart)	Vrijdag 7 mei 2027 (studiedag personeel)
2de Pinksterdag	Maandag 17 mei 2027
Grote vakantie	Maandag 12 juli t/m vrijdag 20 augustus 2027


Liseo
Boneriano