



BELANGRIJKE AFSPRAKEN EN REGELS

Schooljaar 2026-2027

WIJ ZIJN BC BROEKHIN

Huisregels

- 1 Wij behandelen iedereen op onze school met respect.
- 2 Wij zijn vriendelijk voor elkaar en geven elkaar de ruimte.
- 3 Wij eten en drinken niet in de lesruimtes. Energiedrankjes en fastfood zijn op onze school niet toegestaan.
- 4 Wij laten onze telefoon thuis of bewaren hem in de kluis tijdens de schooldag.
- 5 Wij dragen binnen de school geen petten en capuchons.
- 6 Wij zijn een rookvrije school.
- 7 Wij fietsen niet in het pauzepark.
- 8 Wij volgen aanwijzingen van medewerkers altijd op.
- 9 Wij zorgen samen voor een rustige en prettige sfeer op school.
- 10 Wij houden onze school schoon en gooien afval in de prullenbakken.
- 11 Als wij geen les hebben, zijn wij zoveel mogelijk in het pauzepark en anders in de aula, de LOR, de mediatheek of in de hal.

INHOUDSOPGAVE

1	Voorwoord.....	5
1.	Leerlingenloket	6
1.3	Verlof aanvragen door ouder(s), verzorger(s)	6
1.4	Ongeoorloofd verzuim	7
1.5	Leerplicht en leerplichtambtenaar	7
2.	Praktische zaken.....	7
2.1.	Fietsenstalling	7
2.2.	Toegang gebouwen.....	8
2.3.	Pauze gebouw 32.....	8
2.4.	Pauze gebouw 30.....	8
2.5.	Corvee.....	9
2.6.	Vakanties en vrije dagen	9
2.7.	Boekenfonds – Algemene regels en beheerders.....	11
2.8.	Scannen werktijd bovenbouw havo en vwo.....	11
3.	Schoolveiligheid	12
3.1.	Schoolveiligheidsplan	12
3.2.	Pedagogisch klimaat	13
3.3.	Regels	13
3.4.	Grensoverschrijdend gedrag	13
3.5.	Sancties.....	13
3.6.	Drugs/alcohol/wapens	14
3.7.	Pesten	14
3.8.	Rookbeleid	14
3.9.	Mobiele telefoons: Thuis of in de kluis.....	14
3.10.	Ontruimingsplan	15
4.	Toetsbeleid BC Broekhin	16
4.1.	Vorbereiding	16
4.2.	Ontwerpen van toetsen	16
4.3.	Verslagen en praktische opdrachten	16
4.4.	Beoordeling van leerlingenwerk	17
4.5.	Na de toets	18
4.6.	Diverse soorten toetsen.....	18
5.	Regeling ‘Inhalen en herkansen’	19
5.1.	Onderbouw en bovenbouw niet-pta.....	19
5.3	Bovenbouw PTA.....	21
6.	Afspraken vrijeschool	22
6.1.	Toetsbeleid op de vrijeschool:	22
7.	Contact.....	23
7.1.	Mentor	23

7.2.	Schoolleiding	23
7.3.	Teamleiders.....	23
7.4.	Leerlingencoördinatoren.....	23
7.5.	Decanaat (ook voor de vrijeschool)	24
7.6.	Vertrouwenspersonen	24

Voorwoord

Beste leerling, beste ouder(s) / verzorger(s),

In dit boekje is veel praktische informatie te vinden om goed van start te kunnen gaan in dit nieuwe schooljaar en kan als een handig naslagwerk dienen om in de loop van het jaar snel en gemakkelijk onderwerpen terug te vinden.

Naast dit boekje verwijst ik voor nog meer informatie graag naar onze website en de schoolgids.

Ik wens iedereen een leerzaam en fijn schooljaar.

Elianne Engelen, directeur

1. Leerlingenloket

1.1 Leerlingenloket

Het leerlingenloket is een vaste plek in de school waar je naartoe kunt gaan als er iets aan de hand is. Je komt er bijvoorbeeld als je ziek naar huis toe wil gaan of een vraag hebt over een absentie. Soms moet je je daar ook melden als je te laat bent geweest of moet melden in verband met een absentie. Het leerlingenloket is er om je te helpen en om samen naar een oplossing te zoeken.

Er zijn twee loketten:

In de aula van gebouw 32: - TH1 - HV1 - TT01 – T2 - H2- V2 - TT02 - Vrijeschool

In de mediatheek gebouw 30: T3 - H3 - V3 - TTO3 - T4 - H4 - V4 - H5 - V5 - V6

1.2 Ziek melden door ouder(s), verzorger(s)

Alle meldingen kunt u doorgeven via de magisterapp.

Stappenplan

1. Download de magisterapp op een telefoon (via google play; app store)
2. Meer info: Magister voor leerlingen en ouders
3. Log in met het ouder account

ZIEK?

Is uw zoon of dochter ziek? Gebruik dan de app.

Uw zoon of dochter blijft ziek gemeld, totdat wij een betermelding ontvangen

De betermelding kunt u ook via de app door te geven.

VERLOF / AFWEZIGHEID

Heeft uw zoon of dochter een afspraak bij de orthopeed, huisarts of andere belangrijke afspraak tijdens schooltijd, meld dit dan ook via de app.

We gaan ervan uit dat u afspraken zo veel mogelijk buiten de lestijden maakt.

Bij langdurig (bijzonder) verlof (zie ook schoolgids voor meer info) of langdurige ziekte vragen we u contact op te nemen met de leerlingencoördinator.

De school heeft aandacht en zorg voor leerlingen die vaak of langdurig afwezig zijn na een ziekmelding. Daarom hebben we het ziekteverzuimbeleid volgens de methode M@ZL (spreek uit "Mazzel") in het schoolreglement opgenomen. M@ZL staat voor Medische Advisering van de Ziek gemelde Leerling. Wanneer de school zelf structureel aandacht besteedt aan de ziek gemelde leerling en, indien nodig of gewenst, de jeugdarts consulteert, kan de kwaliteit van zorg geoptimaliseerd worden.

1.3 Verlof aanvragen door ouder(s), verzorger(s)

Soms zijn er redenen waarom leerlingen buiten de vastgestelde vakantieperiodes verlof willen hebben. Een verzoek om extra verlof in geval van gewichtige omstandigheden op grond van het gestelde artikel 14, lid 1 van de Leerplichtwet 1969 voor maximaal 10 schooldagen per schooljaar of minder, dient 8 weken vooraf, of binnen twee dagen na ontstaan van de verhindering, aan de directeur van de school te worden voorgelegd. In de leerplichtwet is vastgelegd aan welke voorwaarden voldaan moet worden. Meer informatie en het aanvraagformulier bijzonder verlof in geval van gewichtige omstandigheden vindt u [in onze schoolgids op de website](#).

Heeft u als ouder/verzorger een beroep van specifieke aard waardoor uw gezin slechts buiten de schoolvakanties op vakantie kan gaan? Dan mag u volgens de leerplichtwet 1969 (artikel 11 lid f) 'vrijstelling van geregeld schoolbezoek' (= vakantieverlof) aanvragen. Een dergelijk verzoek moet minimaal 8 weken van tevoren aan de school worden voorgelegd. Het aanvraagformulier vindt u [in onze schoolgids op de website](#).

1.4 Ongeoorloofd verzuim

Te laat gekomen?

Uw zoon/dochter moet zich de eerstvolgende schooldag om 8:00 uur (ongeacht het lesrooster van die dag) melden bij het leerlingenloket.

Ongeoorloofd verzuim?

Als een leerling zonder geldige reden niet in de les verschijnt, zal het leerlingenloket een afspraak maken om twee lesuren, per gemiste les, in te halen.

Uit de les verwijderd?

Indien een leerling zich tijdens de lessen onbehoorlijk gedraagt, kan de docent hem/haar/hen uit de klas of een andere ruimte in het gebouw verwijderen. De leerling is dan verplicht zich direct te melden bij het leerlingenloket.

Leerling en docent vullen een nadenkvel in.

- Nadat de leerling het nadenkvel heeft ingevuld, vult de docent dit aan met zijn/haar zienswijze.
- Dit gaat vervolgens mee naar huis om ondertekend te worden door ouders (ter kennisname).
- De docent belt de ouders van de leerling.
- De docent regelt zelf de sanctie. Indien daar hulp van de mentor, de leerlingencoördinator of teamleider bij nodig is, neemt de docent hierin initiatief.

1.5 Leerplicht en leerplichtambtenaar

Kinderen van 5 jaar en ouder moeten onderwijs volgen totdat ze een startkwalificatie hebben of 18 jaar worden. Voor leerlingen van 5 tot 16 jaar heet dit de leerplicht. Voor jongeren tussen 16 en 18 jaar heet dit de kwalificatieplicht. De leerplichtambtenaar in de gemeente waar je woont houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. Elke gemeente heeft minstens 1 leerplichtambtenaar in dienst en is te bereiken via het gemeentehuis. De leerplichtambtenaar controleert of leerlingen en ouders de Leerplichtwet naleven. Als leerlingen problemen ervaren met schoolbezoek, kan de leerplichtambtenaar een leerling, ouders en de school helpen bij het zoeken naar oplossingen. Daarnaast kan de ambtenaar een proces-verbaal opmaken als een leerling spijbelt of helemaal niet staat ingeschreven op een school.

2. Praktische zaken

2.1. Fietsenstalling

Vanaf het schooljaar 2025–2026 gelden er enkele nieuwe afspraken rondom het gebruik van de fiets op onze school. Deze aanpassingen zijn bedoeld om de veiligheid in en om de school te verbeteren, en om meer duidelijkheid en overzicht te creëren op het schoolterrein.

Fietsen in het pauzepark is niet toegestaan

Leerlingen wordt verzocht om vanaf de fietsenstalling bij gebouw 30 tot aan gebouw 32 af te stappen en hun fiets, e-bike of fatbike te voet te verplaatsen over het voetpad. Om dit voor iedereen duidelijk te maken, zijn op meerdere plekken in en rond het pauzepark duidelijke borden geplaatst.

Parkeren van fatbikes

Alle fatbikes van leerlingen, ongeacht het leerjaar, verplicht worden geparkeerd in het speciaal aangewezen vak in de fietsenstalling nabij gebouw 30. Om dit duidelijk te maken voor alle leerlingen, zijn informatieve borden geplaatst bij de fietsenstalling en rondom het aangewezen vak.

Eerstejaars kansklassen en vrijeschoolleerlingen van klas 7 t/m 10 gebruiken de stalling bij kleine gebouw (32).

Om schade aan fietsen te voorkomen en wandelpaden vrij te kunnen houden, dienen de fietsen volledig in de rekken geplaatst te worden. In de fietsenstalling bij gebouw 32 kan slechts een beperkt aantal fietsen gestald worden. Vandaar dat deze alleen gebruikt mogen worden door de eerstejaars kansklas- en alle vrijeschoolleerlingen.

Leerlingen van reguliere 2^e klassen: stalling naast aula gebouw 30.

Leerlingen van reguliere 3^e t/m 6^{de} klassen: stalling naast de LOR bij gebouw 30.

De ingang van deze fietsenstallingen is bij de oprit, rechts van het hoofdgebouw en de LOR.

2.2. Toegang gebouwen

Het hoofdgebouw bevindt zich op de Bob Boumanstraat nummer 30, ook wel het grote gebouw of gebouw 30 genoemd.

Het kleine gebouw bevindt zich op Bob Boumanstraat nummer 32, vandaar ook wel gebouw 32 genoemd. In het kleine gebouw verblijven de kansklassers, tweedejaars- en vrijeschoolleerlingen. Elke dag is de toegangsdeur bij de LOR vanaf 9.30 uur gesloten; leerlingen moeten dan gebruik maken van de hoofdingang.

Leerlingen van leerjaar 3 t/m 6 verblijven in het grote hoofdgebouw of in het grote gebouw.

Het is niet toegestaan om elkaars gebouwen te bezoeken. Deze regel geldt zowel tijdens lestijden als tijdens de pauzes (M.u.v. van leslokalen volgens het rooster in Magister of een bezoek aan de mediatheek).

Bezoekers van onze school dienen zich te melden bij de receptie van gebouw 30.

2.3. Pauze gebouw 32

Kansklas leerjaar 1 en Vrijeschool klas 7 / 8 / 9

10.45u – 11.00u kleine pauze

12.30u – 13.00u lunchpauze

Leerjaar 2

10.00u - 10.15u kleine pauze

11.45u - 12.15u lunchpauze

Tijdens de pauzes in gebouw 32 mogen leerlingen zich begeven in het pauzepark en op niveau 500. Het voorterrein, de tussenverbinding en de sportvelden zijn van deze regel uitgesloten. Om lesverstoring te voorkomen is pauzeverblijf op de gangen 600 en 700 niet toegestaan.

2.4. Pauze gebouw 30

Pauzetijden leerlingen leerjaar 3 t/m 6 (verblijf in gebouw 30)

Havo 3,4,5 - Vwo 3,4,5,6 - Vmbo 3 en 4 - vrijeschool 10, 11, 12

10.45u - 11.00u kleine pauze

12.30u - 13.00u lunchpauze

Alle leerlingen hebben gelijktijdig een laatste korte pauze van 14.30 tot 14.45 uur.

Tijdens de pauzes mogen leerlingen zich begeven in aula 30, de hal, de LOR en in de gangen van gebouw 30.

Tijdens roostervrije uren is het niet toegestaan om in de gangen te verblijven. Leerlingen mogen tijdens pauzes ook gebruik maken van het pauzepark buiten.

Tijdens de pauzes en tijdens lesuitval mogen de kansklassers, de tweede- en derdeklassers het schoolterrein niet verlaten.

2.5. Corvee

“Samen houden we onze school veilig en schoon”.

Iedereen wordt geacht om de pauzeplek netjes achter te laten. Daarnaast wordt elke leerling een aantal keer per jaar ingedeeld voor een corveedienst.

Dit houdt in dat we na de grote en kleine pauze de twee gebouwen en het pauzepark opruimen.

Als je corvee hebt, zie je dit in je Magister. Je wordt meteen na de pauze verwacht op de plaats die in Magister vermeld is.

Je voert je corveetaak uit in maximaal 10 minuten en gaat daarna meteen naar je les.

2.6. Vakanties en vrije dagen

Herfstvakantie	19-10-2026 t/m 25-10-2026
Kerstvakantie	21-12-2026 t/m 03-01-2027
Carnaval	08-02-2027 t/m 14-02-2026
2e Paasdag	29-3-2027
Meivakantie	26-04-2027 t/m 09-05-2027
2e Pinksterdag	17-05-2027
Zomervakantie	26-07-2027 t/m 5-9-2027

Vrije dagen voor leerlingen

Maandag	24 augustus 2026
Dinsdag	3 november 2026
Woensdag	11 november 2026
Maandag	25 januari 2027
Dinsdag	26 januari 2027
Vrijdag	5 februari 2027
Woensdag	3 maart 2027
Vrijdag	26 maart 2026
Dinsdag	30 maart 2027

Lestijden

Om het aantal leerlingen die gelijktijdig pauzeren te beperken, hanteren we onderstaand lesrooster.

Les	Klein gebouw 32	Les	Klein gebouw 32	Les	Groot gebouw 30
1	08.30- 09.15 uur	1	08.30-09.15 uur	1	08.30 - 09.15 uur
2	09.15-10.00 uur	2	09.15-10.00 uur	2	09.15 - 10.00 uur
3	10.00-10.45 uur	Pauze leerjaar 2		3	10.00 - 10.45 uur
Pauze Kansklas leerjaar 1 vrijeschool klas 7-8-9		3	10.15–11.00 uur	Pauze havo 3-4-5 vwo 3-4-5-6 vmbo-t PLUS 3-4 vrijeschool 10-11-12	
4	11.00-11.45 uur	4	11.00–11.45 uur	4	11.00-11.45 uur
5	11.45-12.30 uur	Pauze leerjaar 2		5	11.45-12.30 uur
Pauze Kansklas leerjaar 1 vrijeschool klas 7-8-9		5	12.15-13.00 uur	Pauze havo 3-4-5 vwo 3-4-5-6 vmbo-t PLUS 3-4 vrijeschool 10-11-12	
6	13.00–13.45 uur	6	13.00-13.45 uur	6	13.00-13.45 uur
7	13.45–14.30 uur	7	13.45-14.30 uur	7	13.45-14.30 uur
Pauze Kansklas leerjaar 1 vrijeschool klas 7-8-9		Pauze leerjaar 2		Pauze havo 3-4-5 vwo 3-4-5-6 vmbo-t PLUS 3-4 vrijeschool 10-11-12	
8	14.45–15.30 uur	8	14.45–15.30 uur	8	14.45–15.30 uur
9	15.30–16.15 uur	9	15.30–16.15 uur	9	15.30–16.15 uur
10	16.15–17.00 uur	10	16.15–17.00 uur	10	16.15–17.00 uur

Leerlingen uit klas 1, 2 en 3 mogen in pauzes of tussenuren het terrein NIET verlaten.

2.7. Boekenfonds – Algemene regels en beheerders

1. Leerlingen, ouders/verzorgers zijn verantwoordelijk voor het boekenpakket vanaf ontvangst aan begin van het schooljaar tot inlevering aan het einde van het schooljaar. “Huur”boeken zijn eigendom van de school. “Koop”boeken zijn eigendom van de leerling. Leerlingen dienen de “Koop”boeken te bewaren, deze hebben ze het volgend schooljaar weer nodig. Het vervangen van een “Koop”boek is voor eigen rekening.
2. Van de leerling wordt een zorgvuldig gebruik van de boeken verwacht. De boeken dienen dan ook binnen een week na uitgifte gekaft te zijn. (GEEN BOEKLON!)
3. De leerlingen worden gevraagd om hun boeken te vervoeren in een stevige boekentas.
4. De boeken zijn voorzien van een stempel waarin de leerling naam, klas en schooljaar moet invullen in verband met traceerbaarheid bij verlies of diefstal.
5. In de “Koop”boeken mag genoteerd of gemarkeerd worden. In de “Huur”boeken mag dit niet.
6. Is de kwaliteit van een boek bij het in ontvangst nemen duidelijk onder de maat, dan kan men dit binnen 14 dagen, om aan het einde van het schooljaar een boete te vermijden, melden bij de beheerder. Aan het begin van het schooljaar wordt de leerlingen op vaste dagen en tijdstippen de mogelijkheid geboden om de beschadigde boeken evt. te ruilen of aan te geven dat het boek bij uitlevering reeds beschadigd was.
7. Leerlingen dienen bij het afhalen van de boeken goed te controleren of ze de juiste boeken in hun bezit hebben. Indien een boek niet voorradig is staat dit op de lijst als naleveren. Klopt de lijst niet met de boeken dienen ze dit direct aan te geven. Tot 1 oktober kan dit via mail (boekenfonds@broekhin.nl). Na die datum worden er alleen nog boeken tegen betaling van de boete geleverd.
8. Als door onzorgvuldig gebruik een boek niet bij het geplande aantal jaren in het Boekenfonds gehandhaafd kan blijven, worden aan het einde van het schooljaar de meer dan gemiddelde slijtage- en herstelkosten d.m.v. een boete verhaald.
9. Vaste afspraak boetes:
 - Alle soorten schade: € 5,00
 - Niet inleveren boek (ongeacht datum in gebruik): € 20,00
 - Niet inleveren lockersleutel: € 10,00Boetes dienen ter plekke betaald te worden met pin.
Zolang de boete niet betaald is kan in het nieuwe schooljaar géén nieuw boekenpakket worden uitgereikt. Alleen 2e jaarsleerlingen (zowel regulier als vrijeschool), eindexamenleerlingen en tussentijdse schoolverlaters dienen hun lockersleutel in te leveren. De overige leerlingen kunnen deze behouden tot aan het einde van hun studie.
10. Indien de boeken niet tijdig uitgeleverd worden, worden i.o.m. de sectieleiders kopieën van de te behandelen stof verzorgd.
11. Zomeruitleen: Voor leerlingen die in de vakantie vooruit willen studeren bestaat er de mogelijkheid voor een zomeruitleen. Het is niet de bedoeling om hele pakketten uit te delen, alleen de vakken waarvoor de leerling denkt het meeste werk te hebben. Het betreft alleen huurboeken. De aanvraag hiervoor verloopt via de leerlingencoördinator.

Beheerders:

Mevrouw I. van Wijlick, De heer S. Crompvoets

2.8. Scannen werktijd bovenbouw havo en vwo

Waarom doen we dit?

Een les die niet doorgaat omdat de docent er niet is, moet geen onderbreking zijn van het onderwijsproces. We willen graag dat leerlingen doorwerken aan de lesstof. In het verleden hebben we gemerkt dat lesuitval automatisch inroosteren in de aula niet handig is. Leerlingen hebben niet altijd op dát moment alles bij de hand of moeten lang wachten voor één opvang-uur.

Omdat we wettelijk gezien ook leerlingen genoeg werktijd op school moeten bieden, geven wij hun een keuze. Daarom kunnen onze havo- en vwo-leerlingen vanaf klas 4 ervoor kiezen op welk moment ze aan schoolzaken werken, tijdens lesuitval of tijdens een tussenuur. We noemen dit werkuren.

Vanwege de wettelijke onderwijstijd, verschilt het aantal verplichte werkuren per leerling en dat ligt aan het vakkenpakket dat deze leerling heeft. Hoe gaan we dit doen?

1. Hoeveelheid lesuren

Alle leerlingen worden aan het begin van het schooljaar geïnformeerd over de hoeveelheid werkuren die gescand moeten worden.

2. Werktijd en scannen

- Als de leerling wil gaan werken in de mediatheek, scant hij of zij de leerlingenpas. Dit dient zowel bij aanvang als bij het einde van het lesuur te gebeuren.
- Aanvang is gedurende de eerste 5 minuten van het lesuur. Het einde van het lesuur is gedurende de laatste 5 minuten van het lesuur. Scant een leerling het pasje later dan de eerste 5 minuten of eerder dan de laatste 5 minuten van het lesuur, dan telt het lesuur niet mee.
- Een leerling die twee lesuren of meer achter elkaar wil gaan werken dient zich voor elk lesuur afzonderlijk zowel aan als af te melden.
- De plek waar een leerling het pasje moet scannen bevindt zich bij de balie/werkplek van onze medewerkers. Een leerling scant het pasje en draait zich met het gezicht naar de medewerkers.
- De aanwezigheid van de leerling zal digitaal worden geregistreerd. Aan het einde van de maand ontvangt de mentor een overzicht van de aanwezigheid van de leerlingen. Als een leerling onvoldoende lesuren heeft geregistreerd, zal de mentor aanvullende afspraken maken en zal de betreffende leerling de volgende maand meer uren moeten maken.

3. Regels

- In de studieruimtes heerst rust.
- De leerling is zelf verantwoordelijk voor het registreren door middel van het scannen van het pasje. Het is niet mogelijk om achteraf te corrigeren als de registratie niet juist heeft plaatsgevonden.
- Leerlingen verlaten de ruimte in principe niet. Doen ze dat wel, dan vervalt de registratie (uitzondering is het toilet, met uitdrukkelijke toestemming van de toezichthouder).

4. Check

- De mentoren controleren of de leerlingen voldoende uren hebben geregistreerd. Hebben leerlingen onvoldoende uren geregistreerd, dan noteert de mentor dit in Magister. Leerlingen die meer dan 3 dagen afwezig zijn geweest in een periode, mogen naar rato minder uren hebben geregistreerd. Hebben leerlingen niet genoeg uren geregistreerd, dan wordt er een afspraak gemaakt om deze momenten in te halen in de nieuwe maand.

3. Schoolveiligheid

3.1. Schoolveiligheidsplan

BC Broekhin is een ontmoetingsplaats van en voor vele mensen. Wij willen dat de school een veilige omgeving is waar leerlingen en docenten zich op hun gemak voelen, waar goed en prettig gewerkt en geleerd kan worden.

Leerlingen zitten op school om te leren. Ze zijn pas in staat om te leren en zichzelf te ontwikkelen als ze zich veilig voelen en zichzelf kunnen zijn. Daarvoor is het nodig dat ze zich kwetsbaar kunnen opstellen, dat ze zich gezien en geaccepteerd voelen en dat ze het gevoel hebben erbij te horen.

Zorgen voor sociale veiligheid gaat dus over méér dan het tegengaan van onveiligheid. Leerlingen hebben ruimte nodig om te ontdekken waar grenzen liggen, om fouten te maken, om te leren verantwoordelijkheid te nemen en daarop te worden aangesproken. Voor leerlingen is de school niet alleen de plek waar ze lesstof leren, maar ook de plek waar zij leeftijdsgenoten ontmoeten en waar zij kennismaken met de samenleving en verschillen in normen, waarden en omgangsvormen. Ter bevordering van de veiligheid in en om de school zijn er intern en extern afspraken gemaakt. Die afspraken zijn vastgelegd in protocollen die te vinden zijn op onze website. Daarnaast besteden we veel aandacht aan de normen en waarden in de school en het welzijn van leerlingen en medewerkers. De heer T. Slot is het aanspreekpunt voor dit onderwerp. Op onze website vindt u meer informatie www.broekhin.nl/documenten.

3.2. Pedagogisch klimaat

Het pedagogisch klimaat is van groot belang voor de ontwikkeling van een leerling, vooral op het gebied van de sociaal-emotionele ontwikkeling. De leraar is degene die het meest invloed heeft op het pedagogisch klimaat in de klas. De pedagogische relatie is hierbij een belangrijk kernbegrip.

Het pedagogisch klimaat op BC Broekhin steunt op vier belangrijke pijlers:

Verbinding - Perspectief - Gezag - Autonomie

3.3. Regels

De huisregels en omgangsregels staan vermeld in het leerlingenstatuut dat beschikbaar is via onze website.

3.4. Grensoverschrijdend gedrag

- Op school willen we dat iedereen zich veilig voelt. Een plek waar je jezelf kunt zijn, waar respect is voor elkaar, en waar goed gewerkt en geleerd kan worden. Maar soms gaat het mis. Dan is er sprake van gedrag dat niet oké is. Dat kan van alles zijn: pesten, uitschelden, bedreigen, iemand buitensluiten, ongewenst aanraken of online dingen doen die kwetsend zijn. We noemen dit grensoverschrijdend gedrag.
- Als dit gebeurt, is het belangrijk dat we weten wat we moeten doen. Daarom zijn er regels en afspraken gemaakt, zodat we op een goede manier kunnen reageren; eerlijk, duidelijk en stap voor stap.
- Wat wel en niet kan op school, en wat er gebeurt als die grenzen worden overschreden, staat beschreven in de schoolregels (zie paragraaf 3.5 t/m 3.9 van dit boekje) en op pagina 2 van dit boekje.

3.5. Sancties

Alle regels en afspraken gelden in het schoolgebouw, op het schoolterrein en tijdens alle activiteiten in schoolverband buiten het schoolgebouw. Bij een overtreding van de regels volgt er een sanctie voor de overtreder. Alle medewerkers hebben een taak in de signalering en handhaving van deze regels. Het niet nakomen van regels en afspraken kent vele verschillende gradaties. Afhankelijk van de situatie wordt door de school een keuze gemaakt welke stap gezet wordt. Een situatie kan namelijk dermate ernstig zijn dat de school direct overgaat tot een sanctie en / of inschakelen van politie.

Vervolgstappen kunnen zijn:

- Gesprek met leerling en medewerker van de school;
- Herstelbemiddeling
- Gesprek met ouders / verzorgers;
- Bespreking in het Zorg Advies Team;

- Doorverwijzing naar een hulpverleningsinstantie;
- Inschakeling politie;
- Bedenktijd;
- Schorsing;
- Verwijdering van school.

3.6. Drugs/alcohol/wapens

- Het in bezit hebben van, het gebruiken van en de handel in softdrugs, harddrugs, alcohol en wapens is op BC Broekhin verboden. Bij bezit en gebruik van drugs in de school of op het schoolterrein, volgt schorsing.
- Ouders worden in bovenstaande situatie altijd ingeschakeld. Bij herhaling wordt er een procedure tot verwijdering van de leerling ingezet. Bij geconstateerde handel in drugs, alcohol of wapens, wordt de procedure tot verwijdering van de leerling in gang gezet. Geconstateerde handel in sigaretten, e-sigaretten, vapes en vullingen kan schorsing en/of verwijdering betekenen..
- In alle gevallen doet BC Broekhin melding bij de politie.
- Als de school vermoedt dat de leerling buiten de school drugs gebruikt of daarin handelt, worden de ouders hiervan op de hoogte gesteld.
- Het meenemen van wapens naar school kan schorsing en/of verwijdering betekenen.
- Wapens worden altijd bij de politie ingeleverd.
- In verband met de veiligheid kan de school kluisjes, jassen en tassen van de leerlingen controleren.
- Er worden preventieve kluisjescontrole georganiseerd. Hierbij kunnen zogenaamde drugshonden bij worden ingezet.

3.7. Pesten

Als pesten en pestgedrag plaatsvinden, ervaart de school dat als een probleem voor zowel de gepeste leerling, de pester, de groep leerlingen daar om heen, de leerkrachten en de ouders / verzorgers. De school ziet het als haar gezamenlijke verantwoordelijkheid dit aan te pakken. De school is verplicht om zich in te spannen om pestgedrag te voorkomen en aan te pakken door het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat. Pesten is ongewenst gedrag en wordt niet geaccepteerd en toegestaan. Leerkrachten en andere partijen moeten alert zijn op pestgedrag. Er wordt een beroep gedaan op ouders / verzorgers en leerlingen ten aanzien van hun eigen rol in het proces.

BC Broekhin hanteert een anti-pestprotocol waarin staat hoe de school pesten voorkomt en pestgedrag signaleert en aanpakt. Dit protocol is te vinden op onze website. Mevrouw C. Peeters is de anti-pestcoördinator op onze school.

3.8. Rookbeleid

De overheid en SOML wil een veilige en gezonde leer- en werkomgeving bieden aan leerlingen en medewerkers. Wij zijn een rookvrije school. Een nieuw fenomeen is het gebruik van de e-sigaret en de shisha-pen. Het gebruik hiervan maakt jongeren vertrouwd met het ritueel en de handeling van roken waardoor de stap naar een nicotine verslaving- tabak of e-sigaret- veel kleiner wordt.

De e-sigaret kan zo een opstapje zijn (of worden) naar tabak. Op grond van bovenstaande is er een verbod op de e-sigaret en alle andere vormen van elektronisch roken waaronder de shisha-pen, ook als ze geen nicotine of tabak bevatten. Dit verbod geldt voor het schoolgebouw en pauzepark maar ook in het zicht van de school mag er niet gerookt worden.

3.9. Mobiele telefoons: Thuis of in de kluis

Volgens de regels van de overheid zijn mobiele telefoons niet meer toegestaan in de klas.

Wij hebben ervoor gekozen om het gebruik van een mobiele telefoon inclusief smartwatch (alleen te gebruiken als horloge dus zonder mobiel functies) gedurende het verblijf op het schoolterrein te verbieden.

Daarom:

- Mag je mobiele telefoon niet zichtbaar of hoorbaar zijn op het hele schoolterrein.
- Moet je je mobiel bij aankomst op school in je kluis opbergen.
- Mag je je mobiel pas weer uit de kluis halen als je naar huis gaat.

Voor meer informatie hierover verwijzen we naar het uitgebreide protocol dat te vinden is op onze website - algemene info - zie documenten -. Hierin is ook te lezen hoe we omgaan met deze regel.

Leerlingen moeten op verzoek van een medewerker te allen tijde hun schoopasje kunnen laten zien.

3.10. Ontruimingsplan

In ieder gebouw, dus ook in een schoolgebouw, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, ouders, verzorgers, leerkrachten en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- brand;
- wateroverlast;
- stormschade;
- gaslekage;
- in opdracht van bevoegd gezag;
- of andere voorkomende gevallen.

Hiervoor is naast de genomen preventie- en preparatiemaatregelen een ontruimingsplan nodig. Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers van de school bekend moet zijn.

Door middel van instructie en minimaal één jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

Wat moet je doen:

- Iedereen wordt gewaarschuwd door het alarmsignaal;
- Volg de instructies van de docent en/of bedrijfshulpverlening;
- Doe de persoonlijke bezittingen in de tas en neem die mee;
- Verlaat met de docent het gebouw via de kortste weg;
- De lift mag niet gebruikt worden;
- Blijf bij elkaar, blijf kalm;
- Verzamelen op het voetbalveld achter de gebouwen;
- Leerlingen die zonder toezicht in de gebouwen zijn (hal, aula's, Lor etc.), begeven zich zo snel mogelijk naar het voetbalveld of een plaats die door de BHV'er wordt aangegeven;
- Blijf op de verzamelplek tot het sein "veilig" wordt gegeven door een lid van de schoolleiding.

4. Toetsbeleid BC Broekhin

4.1. Voorbereiding

- a) Voor alle leerjaren wordt een voor iedereen zichtbare toetsplanning (via de website) gehanteerd. Alle vormen van toetsen en deadlines worden in deze toetsplanner vermeld. De toetsinhouden (die worden bepaald door de leerdoelen) worden vastgelegd in het vakwerkplan. Het doel hiervan is om spreiding en overzicht te realiseren, met ruimte voor enige mate van flexibiliteit. Elke mentor zal aandacht besteden tijdens de mentorles aan de toetsplanning, waarbij locatie, inhoud en werking van de toetsplanning wordt besproken. Er kan alleen na toestemming van de teamleider worden afgeweken van de planning (verplaatsen van een toets).
- b) De uitvoering van de praktijkopdrachten voor Havo-P is vaak niet op voorhand in een specifieke week vast te leggen. De periode waarin een uitvoering en beoordeling plaatsvindt en hoeveel beoordelingsmomenten wordt wel aangegeven.
- c) Bij alle vakken geldt dat alle centrale toetsen die meetellen voor het rapportcijfer per leerjaar en per leerweg hetzelfde zijn. De correctie en de beoordeling vinden op dezelfde manier plaats. Hierdoor zijn de gemiddelde cijfers vergelijkbaar. Andere proefwerken (T1, T2 en T3) worden op een bepaalde jaarlaag in ieder geval op kwaliteit op elkaar afgestemd. De inhoud van overhoringen hoeft niet te worden afgestemd binnen de sectie.
- d) De totstandkoming en evaluatie van de PTA's verloopt middels een eigen PDCA-cyclus waar de examencommissie op toe ziet.
- e) Elke sectie evalueert jaarlijks de eigen toetsen, het antwoordmodel en de normering. De normering is afgeleid van de leerdoelen en het vakwerkplan voor een vak.
- f) Alle toetsen voldoen aan de door de school opgestelde kwaliteitseisen (zie de bijlage Kwaliteitseisen voor de toetsen en de bijlage Soorten toetsen).

4.2. Ontwerpen van toetsen

- a) Bij het ontwerpen van een centrale toets zijn tenminste twee docenten betrokken.
- b) Elke toets is voorzien van een toetsinstructie. Hierin staat tenminste vermeld wat de beschikbare tijd is, het aantal te behalen punten per onderdeel en de toegestane hulpmiddelen en/of bronnen. Deze toetsinstructie is bij een overhoring niet per se nodig.
- c) Van elke toets (niet zijnde een overhoring) worden in principe twee verschillende versies gemaakt.
- d) Alle toetsen (met uitzondering van het vak Grieks) worden uitgevoerd in Arial puntgrootte 11 en een regelafstand 1½. Dit maakt dat de toets geschikt is voor kandidaten met dyslexie en/of een andere leesbeperking.
- e) Alle toetsen van een vak hebben een vaste lay-out.
- f) Alle toetsen voldoen aan de gangbare kwaliteitseisen.

4.3. Verslagen en praktische opdrachten

Verslagen en praktische opdrachten zijn leerlingprestaties die meer omvatten dan een normale hoeveelheid huiswerk voor een lesuur. Projecten zijn werken waar thuis een vergelijkbare hoeveelheid tijd aan besteed dient te worden als aan een proefwerk.

- a) Een verslag, project en/of praktische opdracht wordt minimaal twee weken voor inleverdatum opgegeven aan de leerling en vermeld in Magister. Inleverdata worden opgenomen in toetsplanningen.
- b) Elke opdracht wordt vooraf voorzien van toetsinstructies; het betreft hier vorm, inhoud en beoordelingscriteria. De leerlingen ontvangen de toetsinstructies tijdig op papier of online.

- c) Bij het inleveren van opdrachten op papier of online (via Google Drive, via Google Classroom, via e-mail, etc.) zorgt de leerling voor een kopie die hij/zij zelf bewaart.
- d) Niet gemaakt/ingeleverd werk kan niet beoordeeld worden.
- e) Het werk behorende bij een praktische opdracht of handelingsdeel moet vóór de afgesproken termijn zijn ingeleverd. Niet tijdig inleveren kan worden beschouwd als een onregelmatigheid. De directeur neemt vervolgens een beslissing over de maatregel die getroffen wordt als gevolg van de onregelmatigheid.
- f) Als het om PTA-werk gaat, is het Algemeen Gedeelte van het Programma van Toetsing en Afsluiting van kracht.

Onregelmatigheden tijdens de afname van onderdelen van het SE. of CSE.

Alle afspraken m.b.t. onregelmatigheden tijdens de afname van onderdelen van het SE (School Examen) of CSE. (Centraal Schriftelijk Eindexamen) zijn vastgelegd in het examenreglement (zie website).

4.4. Beoordeling van leerlingenwerk

- a) De beoordeling van leerlingenwerk wordt uitgedrukt in een cijfer op een schaal van 1 tot en met 10. Als een sectie in een bepaalde jaarlaag een summatieve beoordeling wil toekennen voor gemaakt huiswerk of andersoortige leerlingprestaties, dan dient dit aangegeven en onderbouwd te worden in het vakwerkplan.
- b) De normering en weging van identieke toetsen zijn gelijk. Bij het beoordelen van toetsen worden punten gegeven, niet het aantal fouten. Het aantal behaalde punten bepaalt het cijfer.
- c) Bij het omrekenen van punten naar cijfers wordt de Cito omreken tabel gebruikt (of een vergelijkbare wijze van cijfers berekenen). Voor overhoringen kan een uitzondering worden gemaakt.
- d) De weging voor de niet-PTA werken in een semester is als volgt; een centrale toets telt drie of vier keer mee, een proefwerk en een praktische opdracht telt twee of drie keer mee en het gemiddelde van schriftelijke en mondelinge overhoringen telt een of twee keer mee. De eerste centrale toets in de 1e kansklas telt twee, drie of vier keer mee.
- e) Bij sommige vakken, waaronder Havo-P, wijken de wegingen in het PTD af.
- f) Indien in het voorexamenjaar bij een vak zowel PTA als niet-PTA werken gegeven worden, kan de weging van niet-PTA werken afwijken van hetgeen bij punt d. is beschreven. De weging van deze niet-PTA werken is in het vakwerkplan vastgelegd en goedgekeurd door de teamleider.
- g) De beoordeling van alle toetsen staat binnen twee weken in Magister, danwel drie weken indien de meivakantie (deels) in deze twee weken valt.
- h) Op het leerlingenwerk en/of beoordelingsformulier wordt met pen inzichtelijk gemaakt hoe het eindcijfer tot stand is gekomen.
- i) Niet gemaakt schriftelijk werk kan niet beoordeeld worden en kan niet van een cijfer worden voorzien. In Magister wordt de code INH (inhalen) ingevuld, tenzij de afwezigheid onrechtmatig blijkt te zijn. In dat geval neemt de teamleider, na overleg met de betrokken docent, een besluit en kan het cijfer 1 worden toegekend.
- j) Indien een leerling afwezig is geweest, neemt deze, op eigen initiatief en zo spoedig mogelijk, contact op met de docent(en) om te bepalen hoe de gemiste stof en/of een gemiste toets ingehaald kan worden. Indien een leerling veelvuldig afwezig is tijdens toetsmomenten neemt de docent contact op met de betrokken leerlingencoördinator.
- k) Al het werk dat is opgenomen in het PTA en/of in het vakwerkplan moet door leerlingen worden gemaakt. Bij afwijking van het vakwerkplan dient overleg plaats te vinden met de betrokken teamleider. Als het hier om een PTA-werk gaat, dient bovendien met de examencommissie te worden afgestemd.
Vrijstelling voor een niet-PTA-werk kan, na afstemming met de teamleider, gegeven worden door de vakdocent.
- l) Vrijstelling voor een PTA-werk kan alleen gegeven worden na overleg met de examencommissie en het bevoegd gezag. Als een leerling het volledige toetsprogramma niet afrondt, kan een leerling niet zonder meer bevorderd worden. De leerling wordt dan besproken. Bij het niet volledig afronden van het PTA kan een leerling niet deelnemen aan het examen.

4.5. Na de toets

- a) De schriftelijke toetsen worden zo snel mogelijk besproken, nadat alle leerlingen de toets gemaakt hebben en de toets is nagekeken. Het voorbereiden, maken en achteraf doornemen van de toetsresultaten geeft de leerling inzicht in zijn vorderingen. Het tussentijds meten van vorderingen, zonder dat daar een definitief oordeel aan vast zit, geeft leerlingen de gelegenheid de eigen ontwikkeling ter hand te nemen.
- b) Als de leerling een klacht heeft over een bepaalde toets of beoordeling bespreekt hij/zij dit eerst met de betreffende docent. Als de leerling er niet met de docent uitkomt, kan hij/zij een klacht indienen bij de betreffende teamleider. De teamleider neemt een besluit na raadpleging van de betreffende docent en eventueel de sectieleider. Voor PTA's geldt een afzonderlijke klachtenprocedure (zie het Examenreglement).
- c. Voor PTA-werken bestaat in enkele gevallen een herkansingsmogelijkheid.
- d. Voor niet-PTA werken bestaat geen herkansingsmogelijkheid voor het aparte niet-PTA werk. Echter, indien het niet-PTA werk gaat over een enkel hoofdstuk en dit hoofdstuk is onderdeel van de totale stof in de centrale toets, kan een vaksectie ervoor kiezen bij de centrale toets ook aparte cijfers per hoofdstuk te berekenen. Als het cijfer van een los hoofdstuk in de centrale toets hoger is dan het oorspronkelijke cijfer van de toets over dat hoofdstuk dan wordt het cijfer van dat hoofdstuk overschreven met het nieuwe hogere cijfer. Dit dient bekend te zijn bij de leerlingen, vooraf, en dient beschreven te zijn in het vakwerkplan. De stof van het hoofdstuk waarvoor een apart cijfer behaald kan worden op de centrale toets, moet representatief terugkomen in die toets.

4.6. Diverse soorten toetsen

Er zijn diverse soorten toetsen en varianten daarop.

Centrale toets

Een centrale toets is een toets die wordt afgenomen in de proefwerkweek, kortweg 'PWW' genoemd. In Magister wordt een centrale toets aangemerkt met CT.

Proefwerk

Een proefwerk, kortweg 'PW' genoemd, is een schriftelijke toets waarmee wordt beoordeeld of een leerling de leerstof beheerst. Een proefwerk is een grote toets die meestal een lestijd (45 minuten) in beslag neemt en daarom zwaarder weegt dan een schriftelijke overhoring. In Magister wordt een proefwerk aangemerkt met T1 of T2 (en eventueel T3).

Schriftelijke overhoring

Een schriftelijke overhoring, kortweg 'SO' genoemd, is een kleine toets die meestal maar korte tijd (15-30 minuten) in beslag neemt en daarom minder zwaar weegt dan proefwerken. Daar waar veel proefwerken als afsluitende toets over een bepaald onderwerp dienen, is een schriftelijke overhoring een tussentijdse toets over een kleiner deel van de lesstof of over het huiswerk dat voor die dag geleerd moet worden. Schriftelijke overhoringen kunnen onaangekondigd plaatsvinden.

Mondelinge overhoringen

Mondelinge overhoringen, kortweg 'mondeling' genoemd, komen minder voor dan schriftelijke overhoringen en proefwerken.

Leestoets

Bij de taalvakken komen naarmate men verder vordert leestoetsen vaker voor, ter voorbereiding op het Centraal Schriftelijk Eindexamen waar ze traditioneel zwaar meetellen. De leerling moet een tekst in de eigen of vreemde taal lezen en hier vragen over beantwoorden.

Praktijkttoets

Praktijkttoetsen komen veel minder vaak voor dan schriftelijke toetsen. In deze toetsen worden de leerlingen getoetst doordat ze een opdracht moeten uitvoeren, te denken valt aan practica, voorspelen of voorzingen.

Luistertoets

Wat de praktijktoets is voor de bètavakken, is de (kijk- en) luistertoets voor de (vreemde) talen. De leerling beluistert een opname van een gesprek of radioprogramma waarna dit in delen herhaald wordt. De leerling krijgt de tijd om (meestal: multiple-choice) vragen op zijn vragenformulier schriftelijk te beantwoorden.

Presentatie

Een presentatie van een leerling of een groepje leerlingen gaat vaak over een (zelfgekozen) onderwerp. Het doel van een presentatie is tweeledig. De leerling leert spreken voor publiek en de leraar kan een beeld van zijn vermogen tot zelfstudie, inzicht en taalbeheersing vormen.

Werkstuk

De schriftelijke tegenhanger van de presentatie is het werkstuk. Dit is een geschreven presentatie over een bepaald onderwerp. Het is mogelijk dat het werkstuk gecombineerd wordt met een presentatie, waarin men het praktische bestudeerde onderwerp mondeling moet presenteren en eventueel verdedigen.

Profielwerkstuk

Het profielwerkstuk is een bijzonder werkstuk. Het profielwerkstuk wordt door een leerling of een groepje leerlingen gemaakt. Het profielwerkstuk maakt deel uit van het PTA.

5. Regeling 'Inhalen en herkansen'

5.1. Onderbouw en bovenbouw niet-pta.

Inhalen

- Toetsen kunnen alleen tijdens een centraal inhaalmoment ingehaald worden.
- Duidelijke communicatie start schooljaar.
- Toetsen gemist tijdens schoolweek x kunnen, indien mogelijk, ingehaald worden tijdens het vastgestelde inhaalmoment in de week daaropvolgend.
- Toetsen gemist in de proefwerkweek worden op het centrale inhaalmoment na de proefwerkweek ingehaald. Als een leerling meerdere toetsen moet inhalen is dit maatwerk in overleg met de leerlingencoördinator.

In welke gevallen is er sprake van geoorloofde afwezigheid en heeft een leerling het recht om een gemiste toets in te halen? Wanneer er sprake is van:

- een ziekmelding;
- bijzonder verlof;
- een medische afspraak die minimaal een week van tevoren is vastgelegd in Magister;
- een spoedafpraak - de afspraak wordt door ouders via magister op de gebruikelijke manier gemeld waarbij een opmerking geplaatst kan worden dat het een spoedafpraak betreft.

Wanneer niet-PTA werken vanwege geoorloofde afwezigheid gemist zijn, verloopt het inhalen volgens één van de twee procedures, afhankelijk van het aantal periodes van geoorloofde afwezigheid:

- Een periode van geoorloofde afwezigheid wordt gedefinieerd als een aaneengesloten tijdsblok waarin een leerling vanwege ziekte of een medische afspraak niet aanwezig kan zijn. Per semester mogen maximaal twee van zulke periodes voorkomen waarin toetsen worden gemist en ingehaald worden volgens het reguliere inhaalmoment.
- Vanaf een derde periode van afwezigheid binnen één semester, waarin toetsen worden gemist, geldt een afwijkende regeling, waarbij leerlingen de gemiste toetsen (maximaal drie op 1 dag) op een vastgestelde speciale inhaaldag maken.

Data speciale inhaalmomenten 2026-2027:

Semester 1:

woensdag 16 december

donderdag 17 december

maandag 1, dinsdag 2, woensdag 3 en vrijdag 4 februari in de middag

Semester 2:

dinsdag 6, woensdag 7 en donderdag 8 april in de middag

maandag 5, dinsdag 6 en woensdag 7 juli les 9 en 10

Leerlingen die langdurig ziek zijn, krijgen een maatwerkregeling.

Indien sprake is van ongeoorloofde afwezigheid bij een toets, beslist de teamleider of de leerling de toets mag inhalen, of het cijfer 1 wordt toegekend. Dit gebeurt in overleg met de mentor. Ouders worden in deze gevallen altijd geïnformeerd door de teamleider of de door de teamleider aangewezen vervanger.

Ook een inhaaltoets op een standaard inhaalmoment valt onder bovengenoemde procedure.

Indien een leerling ziek gemeld wordt tijdens een inhaalmoment voor opgespaarde toetsen, schuiven deze toetsen door naar het volgende inhaalmoment voor opgespaarde toetsen.

Procedure:

- Docent controleert tijdens het afnamemoment of de afwezigheid geoorloofd was in Magister.
- Docent registreert de inhaaltoets in overzicht/spreadsheet roosterkamer (indien gewenst kan dit via de TA).
- Docent communiceert met de leerling wanneer de toets wordt ingehaald. De roosterkamer plant de toets in Magister.
- Tijdens het inhaalmoment moet aanwezigheid gecontroleerd worden. De verantwoordelijke DOA registreert de aanwezigheid. Als de afwezigheid onrechtmatig is wordt het leerlingenstatuut gevolgd en krijgt de leerling het cijfer 1.

Herkansingen

Herkansingen in de onderbouw zijn niet toegestaan.

5.3 Bovenbouw PTA

Inhalen

PTA-toetsen kunnen alleen tijdens een in de jaaragenda vastgesteld centraal inhaalmoment ingehaald worden. De teamleider kan besluiten om van deze procedure af te wijken.

Herkansen

- a) Herkansingsmomenten worden vastgelegd in de jaaragenda.
- b) Leerlingen krijgen aan het begin van het examenjaar de mogelijkheid om maximaal één keer een herkansing te maken uit het voorexamenjaar. (bij vwo de voorexamenjaren)
- c) Leerlingen krijgen in januari van het examenjaar de mogelijkheid om één keer een herkansing te maken voor een toets uit de periode van begin examenjaar tot en met december.
- d) Daarnaast krijgen leerlingen in april van het examenjaar de mogelijkheid om één keer een herkansing te maken voor een toets uit het examenjaar.
- e) Na de beoordeling voor de herkansing geldt het hoogste cijfer als de beoordeling van dat onderdeel.
- f) Als een leerlaag met reden (zulks ter beoordeling aan de teamleider) onder zijn kunnen heeft gepresteerd bij een onderdeel van het schoolexamen, kan de vaksectie en/of de teamleider aan de directeur voorstellen om de leerlaag het betreffende onderdeel te laten herkansen. Voorafgaand aan het voorstel aan de directeur is er een driegesprek geweest tussen vakdocent(en), leerlingcoördinator(en) en teamleider. Hierin worden nut en noodzaak van de eventuele herkansing besproken. Er dient een gezamenlijk voorstel naar de directeur geschreven te worden. De uiteindelijke beslissing wordt genomen door de directeur.
- g) Het besluit over de bevordering van het voorexamenjaar naar het examenjaar wordt gebaseerd op de voortgangscijfers die bekend zijn op de dag van de bevorderingsvergadering. Het al dan niet herkansen van een PTA-toets uit het voorexamenjaar en het daaruit voortvloeiende resultaat heeft dus geen invloed op de overgang naar het examenjaar.
- h) Indien de leerling afwezig is (geoorloofd of ongeoorloofd) tijdens de herkansing vervalt het recht op herkansing, tenzij de teamleider anders besluit, na overleg met de directie.
- i) Een leerling die gezakt is of gespreid examen doet, mag deelnemen aan de herkansing van het voorexamenjaar/voorexamenjaren, ook als hij hier vorig jaar al gebruik van heeft gemaakt.
- j) Als een leerling vanuit vwo overstapt naar 5 havo en daarbij de PTA-werken van 4havo moet inhalen, dan heeft deze leerling ook recht op een herkansing van een werk uit dat voorexamenjaar.

Herkansbare toetsen

Alle schriftelijke PTA-werken zijn herkansbaar, de herkansingstoets heeft dezelfde tijdsduur als de oorspronkelijke toets. Mondelinge schoolexamens, praktische opdrachten en kijk- en luistertoetsen zijn per definitie niet herkansbaar. Als een vaksectie hier in een uitzonderlijke situatie van af wil wijken, wordt dit voorgelegd aan de examencommissie.

6. Afspraken vrijeschool

6.1. Toetsbeleid op de vrijeschool:

	Beoordelingsmomenten	
Klas 7	2	Per week
Klas 8	3	Per week
Klas 9	3	Per week

Beoordelingsmoment:

Een beoordelingsmoment kan zijn een toets, periodeschrift of iets waar een beoordeling aan verbonden zit en/of waar leerlingen voor moeten leren. Het maken van een periodeschrift is een groot werk waar leerlingen drie weken hard aan werken. Periodeschriften worden binnen zes weken nagekeken zodat leerlingen de feedback kunnen gebruiken tijdens de volgende periode. In Magister wordt door docenten aangegeven of ze toetsen hebben en hoeveel in een week. Leerlingen zijn op de hoogte van de hoeveelheid aan toets- en inlevermomenten.

Toetsing en cijfers

Binnen de vrijeschoolafdeling is men er bijzonder alert op dat toetsing en huiswerk middelen zijn, maar geen doel op zich. Docenten maken tijdens de les ruimte voor het maken van huiswerk. Verder wordt formatief toetsen ingezet; dat wil zeggen dat de docent naar aanleiding van het gemaakte werk of een bepaalde opdracht goed kan beoordelen hoe de leerling er voor staat. Daar wordt dan niet direct een cijfer of beoordeling aan gekoppeld.

Differentiëren en niveaubepaling

De leerlingen krijgen de eerste twee jaar geen cijfers. Dit ook met name omdat we alle niveaus in een klas hebben zitten. De leerlingen krijgen op basis van hun ontwikkeling een woordbeoordeling. Dit wordt onderbouwd met woordelijke feedback. We geven gedifferentieerd les (zeker de eerste drie jaar). Dit betekent dat in principe iedereen op zijn eigen niveau kan werken en dus voldoende kan halen. In klas 7 worden de niveaus nog niet specifiek benoemd.

De leerlingen krijgen basisstof en eventueel verrijkende of verdiepende stof. Halverwege klas 8 wordt er steeds meer benoemd wat een vwo, havo of vmbo-tl toets is, zodat vanaf klas 9 duidelijk wordt op welk niveau de leerling richting de bovenbouw gaat.

Hoe gaat de vrijeschool om met:

Time-out

Een time-out is niet hetzelfde als iemand eruit sturen. De intentie is om de leerling op dat moment uit de situatie te halen. Het doel is om de leerling dezelfde les en zo snel als mogelijk is, weer mee te laten doen aan de les.

De docent pakt het op en lost het op. Mocht dit niet lukken, kan hulp worden gevraagd van de leerlingencoördinator.

Wanneer een time-out wordt gegeven wordt dit geregistreerd in Magister als notitie. - Leerlingen krijgen de plek om te verblijven aan gewezen door de docent en gaan dus niet rondzwerven.

Te laat

Altijd registreren in Magister

Docenten gaan altijd het gesprek aan met de leerling en kijken hoe het de volgende keer voorkomen kan worden.

Klassendocenten houden het in de gaten bij hun leerlingen en de leerlingencoördinator kijkt mee.

Voor consequent te laat komen zonder geldige reden worden passende maatregelen genomen. Ook zal er contact worden opgenomen met ouders door de klassenleraar of coach.

7. Contact

7.1. Mentor

Jouw mentor is voor jou en je ouders het eerste aanspreekpunt bij wie je altijd terecht kunt. De mentor begeleidt je intensief en houdt je prestaties en ontwikkeling in de gaten. Een aantal keer per jaar voer je samen met je ouders en de mentor een gesprek waarin besproken wordt hoe het met je gaat. De mentor helpt ook met de extra vaardigheden die je op de middelbare school nodig hebt en heeft hierbij nauw overleg met de leerlingencoördinator en het ondersteuningsteam.

7.2. Schoolleiding

Directeur

Mevr. Elianne Engelen 06-39019176 e.engelen@mdw.broekhin.nl

Adjunct-directeur

Mevr. Nicole Didden 06-28618945 n.didden@mdw.broekhin.nl

7.3. Teamleiders

Teamleider kansklassen 1e en 2e leerjaar

Dhr. Harm Derksen 06-54711201 h.derksen@mdw.broekhin.nl

Teamleider T2-T3-T4

Dhr. Seppe Erdkamp 06-47636271 s.erdkamp@mdw.broekhin.nl

Teamleider H3-H4-H5

Mevr. Juanita van Montfort 06-44605729 j.vanmontfort@mdw.broekhin.nl

Teamleider V3-TTO3-V4-V5-V6

Dhr. Erwin Nevels 06-28277296 e.nevels@mdw.broekhin.nl

Teamleider vrijeschool

Mevr. Nadine Karo 06-28059504 n.karo@mdw.broekhin.nl

7.4. Leerlingencoördinatoren

Leerlingencoördinator kansklas 1e leerjaar

Dhr. Andrew Leenen a.leenen@mdw.broekhin.nl

Leerlingencoördinator 2e leerjaar

Mevr. Danielle Cluitmans d.cluitmans@mdw.broekhin.nl

Leerlingencoördinator Vmbo T2-T3-T4

Mevr. Angela Baadjou a.baadjou@mdw.broekhin.nl

Leerlingencoördinatoren H3-H4-H5

Mevr. Mariemma Geraedts-Simons

Dhr. Joost Bremen

m.geraedts@mdw.broekhin.nl

j.bremen@mdw.broekhin.nl

Leerlingencoördinatoren V3-TTO3-V4

Mevr. Rachelle Peeters

Mevr. Sophie Hooyman

r.peeters@mdw.broekhin.nl

s.hooyman@mdw.broekhin.nl

Leerlingencoördinator V5-V6

Dhr. Tom Cremers

t.cremers@mdw.broekhin.nl

Leerlingencoördinatoren Vrijeschool

Dhr. Bas Machiels, onderbouw

Mevr. Valerie Hoeijmakers, bovenbouw

b.machiels@mdw.broekhin.nl

v.hoeijmakers@mdw.broekhin.nl

7.5. Decanaat (ook voor de vrijeschool)

Mevr. Liselotte Dijkstra - van de Weijer

Decaan vwo

l.dijkstra@mdw.broekhin.nl

Dhr. Roeland Broecks

Decaan vmbo-T Plus

r.broecks@mdw.broekhin.nl

Mevr. Isabelle van Pruissen-Kerckhoffs

Decaan Havo

i.vanpruissen@mdw.broekhin.nl

7.6. Vertrouwenspersonen

Mevr. Simone Jacobs

Dhr. Vincent van Lieshout

s.jacobs@mdw.broekhin.nl

v.vanlieshout@mdw.broekhin.nl

