



BELANGRIJKE
AFSPRAKEN EN
REGELINGEN



2023-2024



BC Broekhin

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 gebruiken onze mobiele telefoon op een verstandige manier.
- 5 Wij dragen binnen de school geen petten en capuchons.
- 6 Wij zijn een rookvrije school.
- 7 Wij volgen aanwijzingen van medewerkers altijd op.
- 8 Wij zorgen samen voor een rustige en prettige sfeer op school.
- 9 Wij houden onze school schoon en gooien afval in de prullenbakken.
- 10 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.



Durf te
dromen

Inhoudsopgave

Voorwoord.....	5
1. Leerlingenloket.....	6
1.1 Leerlingenloket.....	6
1.2 Ziek melden door ouder(s), verzorger(s).....	6
1.3 Verlof aanvragen door ouder(s), verzorger(s)	7
1.4 Ongeoorloofd verzuim.....	7
1.5 Leerplicht en leerplichtambtenaar	7
2. Praktische zaken.....	8
2.1. Fietsenstalling	8
2.2. Toegang gebouwen.....	8
2.3. Pauze gebouw 32.....	8
2.4. Pauze gebouw 30.....	8
2.5. Corvee.....	8
2.6. Lestijden	9
2.7. Boekenfonds	10
2.8. Vakanties en leerlingvrije dagen	10
Vakanties	10
Vrije dagen voor leerlingen	10
2.9. Scannen werktijd bovenbouw havo en vwo.....	11
3. Schoolveiligheid	12
3.1. Schoolveiligheidsplan.....	12
3.2. Pedagogische klimaat	12
3.3. Regels	12
3.4. Grensoverschrijdend gedrag	12
3.5. Sancties	13
3.6. Drugs/alcohol/wapens	13
3.7. Pesten.....	13
3.8. Rookbeleid	14
3.9. Ontruimingsplan	14
4. Toetsbeleid BC Broekhin	15
4.1. Visie en uitgangspunten	15
4.2. Vorbereiding.....	15
4.3. Ontwerpen van toetsen	15
4.4. Verslagen en praktische opdrachten	16
4.5. Beoordeling van leerlingenwerk	16
4.6. Overige evaluatie en kwaliteitscontrole	17
4.7. BIJLAGE – Diverse soorten toetsen.....	17
5. Regeling ‘Inhalen en herkansen’	18
5.1. Onderbouw.....	18
5.1. Bovenbouw niet-pta.....	18
5.2. Bovenbouw pta.....	19
5.3. Herkansings-overgangsregeling: huidige voorexamenleerlingen (examencohort 2022-2023) .. Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	

6. Afspraken vrijeschool	20
6.1. Toetsbeleid op de vrijeschool:	20
6.2. Hoe gaat de vrijeschool om met:	20
7. Contact.....	21
7.1. Mentor	21
7.2. Leerlingencoördinatoren.....	21
7.3. Vertrouwenspersonen	22

Voorwoord

Beste leerling, beste ouder/verzorger,

Dit is de tweede uitgave van een speciaal informatieboekje. 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 naslagwerkje dienen om in de loop van het jaar voorkomende zaken terug te vinden.

Naast dit boekje verwijst ik graag naar onze website en de schoolgids.
Van harte een leerzaam en fijn schooljaar gewenst!

Mede namens alle medewerkers van BC Broekhin,

Marc Demandt
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 - TH2 - HV2 - V2 - TT02**

In de mediatheek gebouw 30: **T2 - T3 - H3 - V3 - TTO3 - T4 - H4 - V4 - H5 - V5 - V6**

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

Sinds 1 januari 2022 hebben we de procedure voor het ziekmelden aangepast. U kunt uw zoon/dochter zelf online ziekmelden 's ochtends voor 08:30 uur of een dag van te voren. De reden dat wij deze aanpassing hebben doorgevoerd is dat wij merken dat het beter melden niet altijd goed gaat.

In deze nieuwe procedure is het belangrijk dat u iedere dag via het ouderaccount van Magister uw zoon/dochter ziek meldt.

Ziek melden van een leerling kan via een van de onderstaande mogelijkheden:

- Ga naar: <https://broekhinrm.Magister.net> en log in met uw ouderaccount.
- Of Gebruik de Magister-ouder-app op uw telefoon.
- Ga via het menu naar Afwezigheid.
- Klik op 'Melden' en geef de ziekmelding door.

Let op:

- Deze procedure geldt alleen om uw zoon/dochter ziek te melden. Hij kan niet gebruikt worden om door te geven dat uw kind een afspraak bij de tandarts of fysiotherapeut etc. heeft.
- Ziek melden dient te gebeuren vóór 8.30 uur.
- Ziek melden kan alleen voor de betreffende dag of voor de volgende dag. Bijvoorbeeld: Uw kind voelt zich maandagmiddag niet goed. U kunt hem/haar maandagavond of dinsdagochtend ziek melden.
- Iedere dag dat uw kind ziek is, moet u hiervan opnieuw een melding maken.
- U kunt op zondag pas een ziekmelding voor maandag doorgeven.
- Bij de ziekmelding moet u aangeven welke les/roosteruren uw kind afwezig is.
- U hoeft uw kind in deze nieuwe procedure dus niet beter te melden.
- Per abuis gemaakte ziekmeldingen kunnen niet door u zelf worden verwijderd (stuur hiervoor een mail met naam, klas en dag) naar absentie@broekhin.nl.
- Steekproefsgewijs kan ons leerlingenloket u bellen om de ziekmelding te controleren.

Heeft u geen ouderaccount of bent u uw inloggegevens kwijt, dan kunt u een mail sturen naar absentie@broekhin.nl. Hier kunt u om uw inloggegevens vragen.

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

Kort bijzonder verlof (voor bijvoorbeeld bezoek orthodontist of huisarts) moet minimaal 2 dagen voor de afspraak via een online formulier worden doorgegeven.

Dit online formulier is te vinden op onze website.

Als alle vragen zijn ingevuld, ontvangt u automatisch een bevestiging van ontvangst. De ziekmelding of afwezigheid wordt vervolgens geregistreerd in Magister.

Bij vragen kunt u contact opnemen met absentie@broekhin.nl.

Bijzonder verlof voor bijvoorbeeld een bruiloft of een aantal dagen verlof vanwege een bijzondere gelegenheid dient schriftelijk aangevraagd te worden bij de teamleider van de afdeling waarin uw kind zit.

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 leerlingloket.

Ongeoorloofd verzuim?

Als een leerling zonder geldige reden niet in de les verschijnt zal het leerlingloket een afspraak maken om 2 lessen in te halen.

Uit de les verwijderd?

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

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).
- Docent belt de ouders van de leerling.
- 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

Eerstejaars kansklassen en vrijeschoolleerlingen: 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 vrijeschoolleerlingen.

Leerlingen van reguliere 2^{de} klassen stalling naast aula gebouw 30.

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

De ingang van deze fietsenstallingen zijn 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.

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

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

Pauzetijden Kansklas leerjaar 1 en Vrijeschool 7e klas (verblijf in gebouw 32, begane grond)

10.45u – 11.00u kleine pauze

12.30u – 13.00u lunchpauze

Pauzetijden Kansklas leerjaar 2 Vrijeschool klas 8 / 9 / 10 / 11 / 12 (verblijf in gebouw 32, begane grond)

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

10.45u - 11.00u kleine pauze

13.00u - 13.30u 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 pauzen ook gebruik maken van het pauzepark buiten.

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 corvee-dienst.

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. Lestijden

Les	KLEIN GEBOUW (32)
1	08.30 uur – 09.15 uur
2	09.15 uur – 10.00 uur
3	10.00 uur – 10.45 uur
Pauze Kansklas leerjaar 1 Vrijeschool 7e klas	
4	11.00 uur – 11.45 uur
5	11.45 uur – 12.30 uur
Pauze Kansklas leerjaar 1 Vrijeschool 7e klas	
6	13.00 uur – 13.45 uur
7	13.45 uur – 14.30 uur
Pauze Kansklas leerjaar 1 Vrijeschool 7e klas	
8	14.45 uur – 15.30 uur
9	15.30 uur – 16.15 uur
10	16.15 uur – 17.00 uur

Les	KLEIN GEBOUW (32)
1	08.30 uur – 09.15 uur
2	09.15 uur – 10.00 uur
Pauze Kansklas leerjaar 2 Vrijeschool klas 8 / 9 / 10 / 11 / 12	
3	10.15 uur – 11.00 uur
4	11.00 uur – 11.45 uur
Pauze Kansklas leerjaar 2 Vrijeschool klas 8 / 9 / 10 / 11 / 12	
5	12.15 uur – 13.00 uur
6	13.00 uur – 13.45 uur
7	13.45 uur – 14.30 uur
Pauze Kansklas leerjaar 2 Vrijeschool klas 8 / 9 / 10 / 11 / 12	
8	14.45 uur – 15.30 uur
9	15.30 uur – 16.15 uur
10	16.15 uur – 17.00 uur

Les	GROOT GEBOUW (30)
1	08.30 uur - 09.15 uur
2	09.15 uur - 10.00 uur
3	10.00 uur – 10.45 uur
Pauze Havo Bovenbouw Vwo Bovenbouw Vmbo 3 en 4	
4	11.00 uur – 11.45 uur
5	11.45 uur – 12.30 uur
Pauze Havo Bovenbouw Vwo Bovenbouw Vmbo 3 en 4	
6	13.00 uur – 13.45 uur
7	13.45 uur – 14.30 uur
Pauze Havo Bovenbouw Vwo Bovenbouw Vmbo 3 en 4	
8	14.45 uur – 15.30 uur
9	15.30 uur – 16.15 uur
10	16.15 uur – 17.00 uur

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 eind van het schooljaar. "Huur" Boeken zijn eigendom van de school. "Koop" boeken zijn eigendom van de leerling.
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 A.U.B.).
3. De boeken zijn voorzien van een stempel waarin de leerling naam, klas en schooljaar moet invullen in verband met traceerbaarheid bij verlies of diefstal.
4. In de "HUUR" boeken mag niets erbij genoteerd of gemarkeerd worden. In de "koop" boeken mag dat wel.
5. Voor verloren gegane of zeer ernstig beschadigde boeken dient 80% van de nieuwprijs betaald te worden.
6. Voor nieuwe boeken / methodes berekenen wij bij ernstige beschadiging of verlies 100% van de nieuwprijs.
7. Als door onzorgvuldig gebruik een boek niet 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.
8. Ligt de kwaliteit van een boek bij het in ontvangst nemen duidelijk beneden het gemiddelde, dan kan men dit binnen 14 dagen, om straks een boete te vermijden, melden bij de beheerder.
9. De leerlingen zijn verplicht hun boeken te vervoeren in een stevige boekentas.

2.8. Vakanties en leerlingvrije dagen

Vakanties

Herfstvakantie	16-10-2023 t/m 20-10-2023
Kerstvakantie	25-12-2023 t/m 05-01-2024
Carnaval	12-02-2024 t/m 16-02-2024
2e Paasdag	1-04-2024
Meivakantie	29-04-2024 t/m 10-05-2024
2e Pinksterdag	20-05-2024

Vrije dagen voor leerlingen

20-11-2023

19-12-2023 en 20-12-2023 en 21-12-2023

25-01-2024

09-02-2024

05-03-2024

2.9. 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 opvanguur. Omdat we wettelijk gezien ook leerlingen genoeg werktijd op school moeten bieden, geven wij hun een keuze wanneer ze dat willen doen en kiezen we er niet voor om onze havo- en vwo-leerlingen het werk te laten maken op momenten dat de les uitvalt. We noemen dit werkuren.

Vanwege de wettelijke onderwijstijd, verschilt dit per leerling en dat ligt aan het vakkenpakket dat deze leerling heeft. Let op: het gaat hier om de gemiddelde lesuitval. De ene maand maak je in totaliteit (dus lessen die doorgaan + werkuren) wellicht iets meer uren dan de andere maand.

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 mediatheek, scant hij of zij de leerlingenpas. Dit dient zowel bij aanvang als bij einde van het lesuur te gebeuren.
- Aanvang is gedurende de eerste 5 minuten van het lesuur. 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 dient rust te heersen. De telefoons gaan in de telefoontas voor de havo- en vwo-leerlingen die het uur willen inzetten voor hun stempelkaart. De toezichthouders zijn hiervoor verantwoordelijk.
- 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 checken 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 mogen 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 heren G. Thoolen en A. Parren zijn binnen school het aanspreekpunt voor dit onderwerp. Alinea's 3.2 t/m 3.6 geven kort enkele belangrijke zaken uit het schoolveiligheidsplan weer.

3.2. Pedagogische 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 pedagogische klimaat op Bc Broekhin steunt op vier belangrijke pijlers:

Verbinding - Perspectief - Gezag - Autonomie

3.3. Regels

Voor alle regels geldt dat ze kort en duidelijk, goed leesbaar en gemakkelijk te begrijpen zijn, en waar mogelijk positief geformuleerd. De huisregels en omgangsregels staan vermeld in het leerlingenstatuut dat beschikbaar is via onze website.

3.4. Grensoverschrijdend gedrag

We willen een veilige omgeving waarin leerlingen en docenten zich op hun gemak voelen, waar goed en prettig gewerkt en geleerd kan worden. Toch verloopt dit niet altijd zonder slag of stoot en hebben we te maken met grensoverschrijdend gedrag. Om in dergelijke situaties planmatig, verstandig, eenduidig en consequent te kunnen handelen is een houvast belangrijk. Om die reden is dit handelingsprotocol opgesteld.

Het protocol is opgesteld met betrekking tot de volgende gedragingen:

- fysieke agressie en intimidatie;
- verbale agressie en intimidatie, ernstige belediging en discriminatie;
- drugsbezit, -handel en -gebruik/alcoholgebruik en -bezit;
- vernieling;
- wapenbezit;
- diefstal;
- vuurwerkbezit en -handel;
- seksuele intimidatie;
- ongewenst bezoek in en rond de school;
- incident school- en pauzeroute;
- Radicalisering;
- Verzuim;

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:

- Inschatting van de situatie
- Gesprek met leerling en medewerker van de school;
- Herstelbemiddeling /leerlingbemiddeling;
- 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. Bij geconstateerde handel in sigaretten, e-sigaretten, vapes en vullingen kan schorsing en/of verwijdering betekenen.
- In alle gevallen doet BC Broekhin aangifte 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.
- Twee keer per jaar zullen we preventieve kluisjescontrole organiseren. 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 heeft de verplichting zich in te spannen om pestgedrag te voorkomen en aan te pakken door het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als ongewenst gedrag wordt ervaren en niet wordt geaccepteerd en getolereerd.

Leerkrachten en andere partijen moeten alert zijn op pestgedrag. Er wordt een beroep gedaan op de verantwoordelijkheid van 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.

3.8. Rookbeleid

De overheid en SOML wil een veilige en gezonde leer- en werkomgeving bieden aan leerlingen en medewerkers. Voor BC Broekhin Roermond betekent dit, dat we een rookvrije school zijn. 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, pauzepark maar ook in het zicht van de school mag er niet gerookt worden.

3.9. Ontruimingsplan

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

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- brand;
- wateroverlast;
- stormschade;
- gaslekkage;
- 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. Visie en uitgangspunten

1 - Visie van de school

De visie van onze school is gebaseerd op de volgende pijlers:

I - Leerling in beeld

BC Broekhin wil het potentieel van alle leerlingen aanboren en hen laten ontdekken hoe zij van waarde kunnen zijn voor zichzelf, de ander en de samenleving. De leerling kan floreren als hij/zij gezien, gehoord en gewaardeerd wordt. En de docenten sluiten aan bij wat een leerling is, bij wat hij/zij kan en wat hij/zij wil.

II - Maatwerk

Elke leerling leert op een eigen manier. Er zijn veel verschillen tussen leerlingen van BC Broekhin, een gegeven dat de vraag met zich meebrengt wat elke leerling als individu nodig heeft. Maatwerk bestaat uit die activiteiten van docenten die aansluiten bij de leerbehoefte van de individuele leerling en gericht zijn op het positief beïnvloeden van het leren van de leerling. Door gegevens over leerlingen systematisch te ontsluiten en te analyseren, kunnen docenten beter inspelen op de onderwijsbehoefte van hun leerlingen. Voor leerlingen met een speciale zorgvraag bestaat de mogelijkheid tot het verkrijgen van faciliteiten en maatwerk. Meer maatwerk in onderwijs kan derhalve zorgen voor meer kansen voor onze leerlingen.

III - Feedbackcultuur

Feedback is een van de krachtigste middelen om het leren van leerlingen te bevorderen. Het doel van feedback is om informatie te geven over de vraag waar leerlingen staan en hun houvast te geven bij het behalen van de leerdoelen.

Adequate formatieve toetsing en effectieve feedback kunnen de leerlingen helpen om goed toegerust en met goed vertrouwen de summatieve toets te gaan maken. Daarbij staat de ontwikkeling van elke leerling centraal en is alles er op gericht om leerlingen te laten groeien en stappen te laten zetten in het leerproces.

De kern van de visie van de school wordt gevoed door het begrip 'waarde(n)vol onderwijs'. Iedere leerling en medewerker is van belang en wordt gezien, gehoord en gewaardeerd om wie hij/zij is.

4.2. Voorbereiding

- In alle klassen wordt een voor iedereen zichtbare toetsplanning gehanteerd. Deze planning is te raadplegen via de schoolwebsite. In de bovenbouwklassen staan hierin ook de deadlines van werkstukken. Het doel hiervan is om spreiding en overzicht te realiseren, met ruimte voor enige mate van flexibiliteit. De toetsinhouden (die worden bepaald door de leerdoelen) worden vastgelegd in het vakwerkplan.
- In de bovenbouwklassen wordt een voor iedereen zichtbaar Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) gehanteerd. In de leerjaren waar voor een bepaald vak geen PTA geldt, worden de toetsinhouden vastgelegd in het vakwerkplan. Als een bepaald vak in een jaar zowel PTA als niet-PTA-werken staan geprogrammeerd, worden de toetsinhouden van de niet-PTA-werken vastgelegd in het vakwerkplan.
- 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 .
- De totstandkoming en evaluatie van de PTA's verloopt middels een eigen PDCA-cyclus waar de examencommissie op toe ziet.
- Elke sectie evalueert jaarlijks zijn toetsen, het antwoordmodel en de normering. De normering is afgeleid van de leerdoelen en het vakwerkplan voor een vak.
- Alle toetsen voldoen aan de door de school opgestelde kwaliteitseisen (zie de bijlage Kwaliteitseisen voor de toetsen en de bijlage Soorten toetsen).

4.3. Ontwerpen van toetsen

- Bij het ontwerpen van een centrale toets zijn tenminste twee docenten betrokken.
- 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 persé nodig.
- Van elke toets (niet zijnde een overhoring) worden in principe twee verschillende versies gemaakt. Versie 1 wordt gebruikt tijdens het oorspronkelijke toetsmoment. Versie 2 wordt gebruikt voor de inhalers.
- Alle toetsen (met uitzondering voor 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.
- Alle toetsen van een vak hebben een vaste lay-out.
- Alle toetsen voldoen aan de gangbare kwaliteitseisen.

4.4. Verslagen en praktische opdrachten

Verslagen en praktische opdrachten zijn leerlingprestaties die meer omvatten dan een normale hoeveelheid huiswerk voor een lesuur.

- a) Een verslag en/of praktische opdracht wordt minimaal twee weken voor inleverdatum opgegeven aan de leerling en vermeld in Magister. Inleverdata worden in de bovenbouw 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) Als er geen verslag of praktische opdracht wordt ingeleverd, wordt een brief c.q. e-mailbericht naar de ouders gestuurd. In deze brief wordt melding gemaakt van het te laat inleveren van het verslag of de praktische opdracht. Met deze brief wordt de kans geboden om het werk alsnog binnen één week in te leveren. Echter, per gemiste dag geldt 0,4 punt aftrek, met een maximum van 2,0 punten.
- 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 S.E. of C.S.E.

Alle afspraken m.b.t. onregelmatigheden tijdens de afname van onderdelen van het S.E. (School Examen) of C.S.E. (Centraal Schriftelijk Eindexamen) zijn vastgelegd in het examenreglement.

4.5. 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 voor CT 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 keer mee en het gemiddelde van schriftelijke en mondelinge overhoringen telt een of twee keer mee.
- e) De beoordeling van alle toetsen staat binnen twee weken in Magister, dan wel drie weken indien de meivakantie (deels) in deze twee weken valt.
- f) Op het leerlingenwerk en/of beoordelingsformulier wordt met pen inzichtelijk gemaakt hoe het eindcijfer tot stand is gekomen.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
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 is dan een bespreekgeval. Bij het niet volledig afronden van het PTA kan een leerling niet deelnemen aan het examen.

4.6. Overige evaluatie en kwaliteitscontrole

- 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. Voor niet-PTA-werken bestaat deze herkansingsmogelijkheid niet. Als uit de vakwerkplannen van de diverse secties blijkt dat bijstelling van dit standpunt gewenst is, wordt dit opnieuw bekeken. Dientengevolge zou het Toetsbeleid op dit punt kunnen worden bijgesteld.

4.7. BIJLAGE – Diverse soorten toetsen

Er zijn diverse soorten toetsen en varianten daarop.

Centrale toets

Een centrale toets is een toets welke 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 (50 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 overhoring 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 had moeten 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.

Praktijktoets

Praktijktoetsen 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 verslag / 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.
opdracht

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

Inhalen

- Inhaalmoment dinsdag
- Toetsen gemist tijdens schoolweek x kunnen ingehaald worden tijdens het inhaalmoment op de eerste dinsdag van de volgende week.
- Als een leerling een hele week afwezig is, zal de leerlingencoördinator het inhalen coördineren.
- Van toetsen gemist in de proefwerkweek wordt het inhalen door de leerlingencoördinator geregeld, nog in de proefwerkweek zelf of op het inhaalmoment na de proefwerkweek.

Procedure:

- Docent controleert of de afwezigheid geoorloofd was in Magister.
- Docent registreert de inhaaltoets in overzicht/spreadsheets roosterkamer
- Docent communiceert met de leerling dat de toets op de volgende dinsdag ingehaald zal worden. Teamleider zorgt samen met leerlingencoördinator voor controle en coördinatie.
- Tijdens het inhaalmoment zal aanwezigheid gecontroleerd worden. De verantwoordelijke DOA communiceert aanwezigheid met TL/LC. Als de afwezigheid onrechtmatig is gaat er een bericht naar vakdocent, ouders en leerling met consequentie. Hierbij wordt het leerlingenstatuut gevolgd.

Herkansingen

Herkansingen zijn niet toegestaan.

5.1. Bovenbouw niet-pta

Inhalen

- Centraal inhaalmoment op de dinsdagmiddag. Incidenteel zal er ook een inhaalmoment op een andere dag gepland worden.
- Toetsen gemist tijdens schoolweek x kunnen ingehaald worden tijdens het inhaalmoment op de eerste dinsdag van de volgende week.
- Als een leerling een hele week afwezig is, zal de leerlingencoördinator het inhalen coördineren. Van toetsen gemist in de proefwerkweek wordt het inhalen door de leerlingencoördinator geregeld, nog in de proefwerkweek zelf of op het inhaalmoment na de proefwerkweek.

Procedure:

- Docent controleert of de afwezigheid geoorloofd was in Magister.
- Docent communiceert met de leerling dat de toets op de volgende dinsdag ingehaald zal worden.
- De roosterkamer/administratie communiceert het inhaalmoment met ouders en leerlingen. Tijdens het inhaalmoment zal aanwezigheid gecontroleerd worden. De verantwoordelijke DOA communiceert aanwezigheid met TL/LC. Hierbij wordt het leerlingenstatuut gevolgd.

Herkansen

Herkansingen zijn niet toegestaan.

5.2. 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.
- 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. Een onderdeel kan niet twee keer herkanst worden.
- f. Bij de beoordeling voor de herkansing geldt het hoogste cijfer als de beoordeling van dat onderdeel.
- 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.

*De herkansingstoets heeft dezelfde tijdsduur als de oorspronkelijke toets.

Herkansbare toetsen

Alle schriftelijke PTA-werken zijn herkansbaar. Mondelinge schoolexamens, practica, praktische opdrachten en kijk-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	1	Per week
Klas 8	2	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 drie 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 en in klas 9 staat dit duidelijk benoemd boven.

6.2. 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 zelf niet lukken kan worden gevraagd om hulp 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 klassendocent.

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
Dhr. Marc Demandt 06-39019179 m.demandt@mdw.broekhin.nl

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

Teamleiders

Teamleider H3-H4-H5
Mevr. Juanita van Montfort 06-44605729 j.vanmontfort@mdw.broekhin.nl

Teamleider V3-TTO3-V4-V5-V6
Dhr. Rens Afman 06-28277296 r.afman@mdw.broekhin.nl

Teamleider kansklassen 1e en 2e leerjaar
Dhr. Harm Derksen 06-54711201 h.derksen@mdw.broekhin.nl

Teamleider T2-T3-T4
Dhr. Seppe Erdkamp 06-13048244 s.erdkamp@mdw.broekhin.nl

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

7.3. Leerlingencoördinatoren

Leerlingencoördinator kansklas 1e leerjaar
Dhr. Andrew Leenen a.leenen@mdw.broekhin.nl

Leerlingencoördinator kansklas 2e leerjaar
Mevr. Danielle Cluitmans d.cluitmans@mdw.broekhin.nl

Leerlingencoördinator T2-T3-T4
Mevr. Wieke Bos w.bos@mdw.broekhin.nl

Leerlingencoördinatoren H4-H5
Mevr. Mariemma Geraedts-Simons m.geraedts@mdw.broekhin.nl
Dhr. Joost Bremen j.bremen@mdw.broekhin.nl

Leerlingencoördinator V3-TTO3-V4
Mevr. Rachelle. Peeters r.peeters@mdw.broekhin.nl

Leerlingencoördinator V5-V6
Dhr. Tom Cremers t.cremers@mdw.broekhin.nl

Leerlingencoördinatoren Vrijeschool
Dhr. Erwin Nevels, onderbouw e.nevels@mdw.broekhin.nl
Dhr. Bas Machiels, bovenbouw b.machiels@mdw.broekhin.nl

7.4. Decanaat

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

7.5. Anti-pestcoördinator

Mevr. Cynthia Peeters

c.peeters@mdw.broekhin.nl

7.6. Vertrouwenspersonen

Mevr. Simone Jacobs
Dhr. Marcel Meijers

s.jacobs@mdw.broekhin.nl
m.meijers@mdw.broekhin.nl

