

# SCHOOLGIDS 2017-2018

## THORBECKE NIEUWERKERK



## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Voorwoord van onze rector.....	3
H1. Thorbecke VO.....	4
1.1. Gezamenlijke visie.....	4
1.2. Verschillende vestigingen.....	5
1.3. Contactgegevens.....	6
1.4. Schoolregels TVO.....	8
1.5. Onderwijsresultaten.....	9
1.6. Passend onderwijs.....	10
1.7 Ouderbijdrage.....	10
1.8. Managementteam.....	11
H2. Locatie Nieuwerkerk.....	12
2.1. Onderwijsprogramma.....	12
2.2. Schoolregels.....	15
2.3. Communicatie.....	18
2.4. Leerlingbegeleiding.....	19
2.6. Personeelslijst.....	25
2.7. Lessentabel.....	26

## Voorwoord van onze rector

Van harte welkom op de locatie Nieuwerkerk aan den IJssel van Thorbecke Voortgezet Onderwijs. Onze scholengroep heeft drie gebouwen in Rotterdam (voor havo/vwo, mavo en vmbo) en één in Nieuwerkerk aan de IJssel (vwo,havo,mavo) en maakt deel uit van het Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam. In totaal volgen ruim 1600 leerlingen onderwijs bij Thorbecke. Omdat we vier kleinschalige locaties hebben worden alle leerlingen gekend.

Talenterkenning en –ontwikkeling staan bij ons hoog in het vaandel. Voor (top)sporters en dansers hebben we speciale faciliteiten. Leerlingen die een erkende NOC-NSF-status hebben kunnen bijvoorbeeld niet-examenvakken laten vallen, minder lessen volgen en gespreid examen doen. Maar ook alle andere leerlingen proberen we zo goed mogelijk maatwerk te leveren.

Het komende jaar (en alle jaren die daarna eventueel nog volgen) zullen we er alles aan doen om zo goed mogelijk onderwijs te verzorgen voor onze leerlingen. En mocht er eens iets niet gaan zoals gewenst, neem dan contact op met de afdelingsleiding: positieve kritiek kan immers leiden tot verdere kwaliteitsverbetering.

Ik wens leerlingen en ouders een goed schooljaar toe.

R.C. Martinot, rector

## H1. Thorbecke VO

Voor u ligt de schoolgids van Thorbecke VO. Een LOOT-school waar 1600 leerlingen goed onderwijs krijgen en waar ruimte en ondersteuning wordt geboden aan leerlingen om hun talenten te ontdekken en te ontwikkelen. Thorbecke VO bestaat uit vier locaties met ieder een eigen accent. Er wordt les gegeven op een breed scala aan leerniveaus van vmbo-basis met LWOO tot en met VWO.

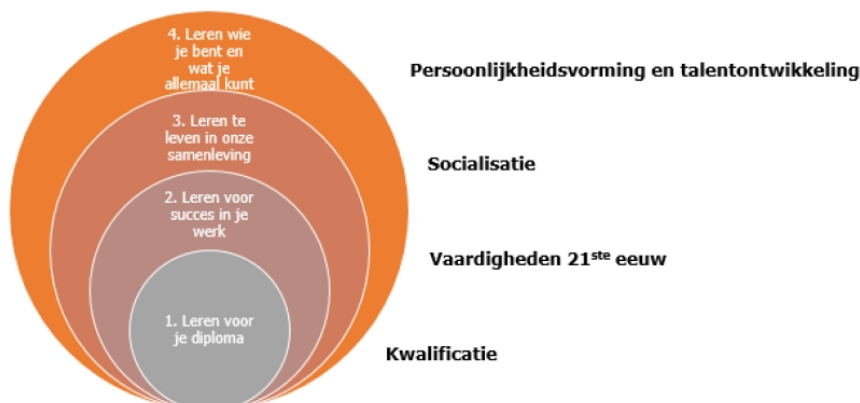
In deze schoolgids vindt u praktische informatie zoals een overzicht van de medewerkers, de jaaragenda en de lessentabel. Meer (actuele) informatie over Thorbecke VO en andere relevante documenten (o.a. leerlingenstatuut, niet-pestprotocol, promotienormen en het PTA-boek) vindt u op onze website: <https://www.tvo-rotterdam.nl>.

### 1.1. Gezamenlijke visie

Op Thorbecke VO wordt onderwijs verzorgd op basis van vier uitgangspunten:

- **Effectief onderwijs** Op Thorbecke VO leiden we leerlingen op effectieve wijze naar een diploma op het niveau dat bij hen past. Onze leraren weten precies wat leerlingen moeten kennen en kunnen.
- **Leerlingen leren tot ze het kunnen** Op het Thorbecke geloven we dat je als leerling kunt groeien. Toetsen zien we als middel om te kijken of een leerling het al kan. Als dit nog niet het geval is heeft de leerling de gelegenheid om verder te leren.
- **Leerlingen leren zelf** Goed onderwijs helpt leerlingen bij het leren, maar leren doet de leerling altijd zelf. Hoe beter de leerling dit leert hoe effectiever de leerling is en hoe beter de leerling voorbereid is op de toekomst. Op het Thorbecke geven we leerlingen de mogelijkheid om binnen hun mogelijkheden zelf regie te voeren over hun eigen leren.
- **Leerlingen leren wat ze kunnen** Elke leerling brengt een eigen persoonlijkheid, eigen belangstelling en eigen talent met zich mee. Op het Thorbecke geven we de ruimte om dit te ontdekken en te ontwikkelen. Voor toptalenten op het gebied van sport en dans is de school gespecialiseerd om de trainingsprogramma's met het onderwijsprogramma te combineren

Hieronder worden deze uitgangspunten van de TVO-onderwijs schematisch weergegeven.



Onze overtuigingen zijn terug te vinden in de onderwijsprogramma's van de school. Het kernprogramma van de school wordt gevormd door de wettelijke eisen die aan de school gesteld worden: de kerndoelen en het examenprogramma. Doordat we dit efficiënt organiseren krijgen we tijd voor een aanvullend, meer persoonlijk programma. In het persoonlijke programma passen bijvoorbeeld: de programma's voor de toptalenten sport en dans, extra leer-en oefenprogramma's, verdiepingsprogramma's vaardigheden 21ste eeuw en kennismaking, ontdekking en ontwikkeling van persoonlijke belangstellings- of talentaspecten. Hieronder wordt schematisch weergegeven hoe het onderwijsprogramma er globaal uitziet op Thorbecke VO.



## 1.2. Verschillende vestigingen

Thorbecke VO bestaat uit vier vestigingen die ieder op hun eigen manier invulling geven aan de hierboven beschreven visie.

- **Thorbecke vmbo voor sport & dans** Op onze locatie voor sport & dans bieden wij het vmbo-onderwijs aan (voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs). Dat betekent dat wij 380 leerlingen in huis hebben van de basisberoepsgerichte leerweg en de kaderberoepsgerichte leerweg, met en zonder leerwegondersteunend onderwijs (lwoo).
- **Thorbecke Merkelbachstraat.** Ongeveer 220 leerlingen zitten hier op deze mavolocatie van Thorbecke Voortgezet Onderwijs. Thorbecke Merkelbachstraat biedt leerlingen de mogelijkheid om onderwijs en talentontwikkeling te combineren. Dit doen wij niet alleen voor leerlingen die talentvol zijn in sport en dans, maar voor alle leerlingen op onze school. Leerlingen op Thorbecke Merkelbachstraat kunnen échte keuzes maken. Zo bepaalt de leerling een deel van zijn eigen rooster.
- **Thorbecke Prinsenlaan** De havo/vwo-locatie van Thorbecke Voortgezet Onderwijs. Ongeveer 600 leerlingen zitten hier op school. Thorbecke Prinsenlaan biedt leerlingen de mogelijkheid om talentontwikkeling te combineren met onderwijs. Dit doen wij niet alleen voor leerlingen die talentvol zijn in sport en dans, maar voor alle leerlingen op onze school. Het behalen het diploma is het allerbelangrijkste. Wij leren leerlingen vanaf dag één dat je nog zo talentvol kunt zijn, maar dat de eerste prioriteit is dat de leerling zijn diploma behaalt op het juiste niveau.
- **Thorbecke Nieuwerkerk** De locatie in Nieuwerkerk a/d IJssel is een kleine, veilige school met slechts 400 leerlingen en ongeveer 30 personeelsleden. Met ingang van schooljaar 2017-2018 wordt er gestart met een aparte vwo-burgklas. Daarnaast is er een havo-vwo klas en wordt er lesgegeven aan mavoleerlingen. Op locatie Nieuwerkerk biedt onderwijs in de eerste drie leerjaren van de havo/vwo. Vanaf leerjaar 4 maken leerlingen met een havo-, of een vwo-advies de overstap naar de locatie Prinsenlaan. Leerlingen met een mavo-advies blijven vier jaar op locatie Nieuwerkerk.

### 1.3. Contactgegevens

<b>Thorbecke vmbo voor sport &amp; dans</b>	
<u>Bezoekadres</u> Prins Alexanderlaan 151 3066 NV Rotterdam	
<u>Postadres</u> Postbus 8833 3009 AV Rotterdam	
Telefoonnummer: 010-289 04 00 Ziekmelden leerlingen: 010-289 04 30	
Algemeen e-mailadres: <a href="mailto:vmbovoorsportendans@tvo-rotterdam.nl">vmbovoorsportendans@tvo-rotterdam.nl</a>	
Locatiedirecteur: Dhr. D. van Hennik a.i. na 1-1-18, R. Schrauwen	
Afdelingsleiders: Dhr. M. Willems, Mevr. P. van den Wildenberg, Mevr. S. Hoogwerf, Dhr. R. Riekwel	

<b>Thorbecke Merkelbachstraat</b>	
<u>Bezoekadres</u> Merkelbachstraat 6 3067 AL Rotterdam	
<u>Postadres</u> Postbus 8833 3009 AV Rotterdam	
Telefoonnummer: 010 - 289 04 95 Ziekmelden leerlingen: 010 - 289 04 25	
Algemeen e-mailadres: <a href="mailto:merkelbachstraat@tvo-rotterdam.nl">merkelbachstraat@tvo-rotterdam.nl</a>	
Locatiedirecteur: Dhr. A.C. Eikenboom	
Afdelingsleider: Dhr. R. de Bruijne	

<b>Thorbecke Prinsenlaan</b>	
<u>Bezoekadres</u> Prinsenlaan 82 3066 KA Rotterdam	
<u>Postadres</u> Postbus 8833 3009 AV Rotterdam	
Telefoonnummer: 010-289 04 50 Ziekmelden leerlingen: 010-289 04 35	
Algemeen e-mailadres: <a href="mailto:prinsenlaan@tvo-rotterdam.nl">prinsenlaan@tvo-rotterdam.nl</a>	
Locatiedirecteur: Dhr. F. Vijg	
Afdelingsleiders: Dhr. T. Velberg, Dhr. J. Teekens	

<b>Thorbecke Nieuwerkerk</b>	
<u>Bezoekadres</u> Kamerlingh Onnesstraat 4 2912 BE Nieuwerkerk a/d IJssel	
<u>Postadres</u> Postbus 112 2910 AC Nieuwerkerk	
Telefoonnummer: 0180-31 29 88 Ziekmelden leerlingen: 010-289 04 40	
Algemeen e-mailadres: <a href="mailto:nieuwerkerk@tvo-rotterdam.nl">nieuwwerkerk@tvo-rotterdam.nl</a>	
Locatiedirecteur: Dhr. G. Langenberg	
Afdelingsleiders: Dhr. O. Verhoeven, Dhr. J. van Sichem	

*Bestuur van Thorbecke VO*

Thorbecke VO is een openbare school. Het Bevoegd Gezag is de Stichting Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam (Stichting BOOR). Binnen het College van Bestuur is mevrouw A. De Visch Eybergen verantwoordelijk voor het voortgezet onderwijs.

Postadres

Postbus 23058  
3001 KB Rotterdam  
Tel. 010-2540 800  
E-mail : [info@stichtingboor.nl](mailto:info@stichtingboor.nl)

Bezoekadres

Schiekade 34  
3032 AJ Rotterdam

Informatie over het Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam (Stichting BOOR) is te vinden op de volgende internetsite: [www.stichtingboor.nl](http://www.stichtingboor.nl)

#### **1.4. Schoolregels TVO**

De school biedt een veilige omgeving voor alle leerlingen en personeelsleden. We verwachten dan ook dat iedereen zich daar positief voor inzet. Zaken als pesten, grof taalgebruik, ongemanierd gedrag accepteren we niet. Alle leerlingen dienen aanwijzingen van personeelsleden op te volgen

##### *Niet-pestenprotocol*

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Er is een verschil tussen plagen en pesten. Dit verschil is soms moeilijk te herkennen. Wat voor de ene leerling nog plagen is, is voor de ander pesten. Wij noemen het pesten, wanneer het plagen vaker terugkomt en de leerling er last van heeft. Het is heel belangrijk dat degene die gepest wordt, duidelijk aangeeft als hij/zij iets niet leuk vindt. Zo weet de pester duidelijk wanneer hij/zij te ver gaat. Eventueel pestgedrag moet natuurlijk bestreden worden. Daarvoor is het niet-pestenprotocol opgesteld. Elke leerling krijgt uitleg over dit niet- pestenprotocol. Aan het begin van een schooljaar maakt de mentor met zijn/haar klas afspraken en ondertekenen de leerlingen het protocol. Dit niet-pestenprotocol is te vinden op de website van de locaties.

##### *Protocol schoolverzuim*

Het verzuimprotocol is tot stand gekomen in overleg met Leerplicht en wordt door elke locatie in acht genomen. In het verzuimprotocol is o.a. opgenomen hoe ouders het verzuim van hun kind kunnen melden indien noodzakelijk, wat het beleid is ten aanzien van te laat komen en wat de regels zijn omtrent extra verlof. In het locatie-specifieke deel van de schoolgids wordt uiteengezet:

- Wie de verzuimfunctionaris is
- Welk telefoonnummer gebeld moet worden
- Welk tijdstip gehanteerd wordt

Het verzuimprotocol is te vinden op de website van de locaties.

##### *Leerlingenstatuut*

Een leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling. In het verlengde van de rechten en plichten van de leerlingen ontstaan rechten en plichten van medewerkers. Leerlingen en medewerkers zijn gehouden de bepalingen in dit leerlingenstatuut te volgen. Het leerlingenstatuut vindt u op de website van de school.

##### *Sociale veiligheid*

De sociale veiligheid van onze leerlingen heeft al jaren hoge prioriteit. De afspraken hierover zijn op diverse plekken vastgelegd, onder andere in het leerlingenstatuut en het niet-pestenprotocol. Verder hebben wij een goed ontwikkeld team van ondersteunings-/zorgcoördinatoren, schoolmaatschappelijk werk/counselors en vertrouwenspersonen en zijn wij in contact met diverse gemeentelijke instellingen zoals politie en maatschappelijk werk

##### *Klachtenregeling*

Net als overal kunnen zich ook op scholen zaken voordoen waarover iemand een klacht zou willen indienen. Een goede afhandeling van klachten is in het belang van de klager, maar ook in het belang van de school. Klachten hebben immers ook een signaalfunctie en kunnen ertoe leiden dat de kwaliteit van het onderwijs en de gang van zaken op school verbeteren. Hieronder staat weergegeven welke mogelijkheden er zijn om klachten in te dienen. Dit varieert van het bespreken van de klacht met degene op wie de klacht betrekking heeft tot het indienen van een formele klacht bij de landelijke klachtencommissie.

De precieze regelgeving is opgenomen in de klachtenregeling openbaar onderwijs Rotterdam. Deze regeling kunt u vinden op de site van het Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam (BOOR).



### **Bij wie kunt u een klacht indienen?**

Het verdient aanbeveling een klacht in eerste instantie op het niveau van de school in te dienen.

Hierbij zijn er afhankelijk van de situatie in het algemeen de volgende mogelijkheden:

- I. U moet uw klacht in eerste instantie bespreken op de locatie met degene op wie de klacht betrekking heeft of voorleggen aan diens direct leidinggevende, bijvoorbeeld de afdelingsleider of locatiedirecteur.
- II. Indien u ontevreden bent over de afhandeling van de klacht of de motivering van het besluit door de locatiedirecteur kunt u schriftelijk contact opnemen met de rector a.i. van de Thorbecke VO Rob Martinot.
  - Adres: Thorbecke VO  
t.a.v. de rector a.i. de heer R. Martinot  
Postbus 8833  
3099 AV Rotterdam
- III. Vertrouwelijke zaken kunnen besproken worden met de vertrouwenspersoon (ook voor advies over de vraag wel of geen klacht in te dienen). De volgende vertrouwenspersonen zijn op de school aangewezen:
  - Nieuwerkerk: dhr. E. Kwakernaat

Als dit alles niet tot een oplossing leidt kan u uw klacht schriftelijk aan het bevoegd gezag voorleggen. Het bevoegd gezag zal proberen te bemiddelen.

- Adres: Stichting Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam  
t.a.v. het college van bestuur  
Postbus 23058  
3001 KB Rotterdam  
Tel: 010 – 2540 800

Als klacht niet naar tevredenheid is behandeld, dan bestaan nog de volgende mogelijkheden:

- II. vertrouwelijk bespreken met een externe vertrouwenspersoon (ook voor advies over de vraag wel of geen klacht in te dienen)
- III. klacht melden bij het landelijk meldpunt vertrouwensinspecteurs. Voor klachten op het gebied van (seksueel) geweld, intimidatie, discriminatie, onverdraagzaamheid, radicalisering en dergelijke.
  - Tel: 0900 – 1113 111 (lokaal tarief)
- IV. Klacht indienen bij de landelijke klachtencommissie (Onderwijsgeschillen).
  - Adres: Onderwijsgeschillen voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs  
Postbus 8519  
3508 AD Utrecht  
Tel: 030 – 2809 590

In artikel 4 en 5 van de klachtenregeling wordt de functie van vertrouwenspersoon omschreven. De omschrijving is onderverdeeld in: vereisten, procedurele aspecten, taken en wijze van taakvervulling. Conform de klachtenregeling kan de contactpersoon als een eerste aanspreekpunt fungeren bij klachten of mogelijke klachten.

### **1.5. Onderwijsresultaten**

Op 'scholen op de kaart' ([www.scholenopkaart.nl](http://www.scholenopkaart.nl)) kunt u informatie vinden over:

- Resultaten onderwijs
- Percentage leerlingen dat doorstroomt naar een hoger leerjaar of ander soort onderwijs
- Percentage leerlingen dat de school zonder diploma verlaat
- Percentage leerlingen dat voor het eindexamen slaagt

U kunt hier per TVO-locatie bovengenoemde gegevens vinden.

### 1.6. Passend onderwijs

De kern van Passend Onderwijs is het uitbreiden van de kansen op de beste ontwikkeling voor ieder kind. Het gaat om het leveren van maatwerk in het onderwijs voor kinderen die extra zorg nodig hebben én voor kinderen die zonder extra zorgondersteuning onderwijs volgen. Om maatwerk te leveren is een passend onderwijsaanbod nodig, vandaar de naam.

Het kabinet heeft een ontwikkelingskader opgesteld dat bestaat uit de volgende uitgangspunten:

- Het kind moet centraal staan. Dat betekent dat het aanbod moet worden afgestemd op de behoeften van elk kind afzonderlijk.
- Passend Onderwijs houdt in dat een kind, door middel van overleg tussen schoolbestuur en ouders, op een school wordt geplaatst waar de mogelijkheden van het kind het meest tot zijn recht komen. Dat kan zowel binnen het regulier of het speciaal onderwijs zijn, maar tussenvormen zijn ook mogelijk.
- De kwaliteit van het onderwijs moet goed zijn, zodat ouders erop kunnen vertrouwen dat het onderwijs van goede kwaliteit is.
- Leerkrachten moeten voldoende bekwaam zijn om Passend Onderwijs in de klas te realiseren.
- Het zorgaanbod van de school en de jeugdzorg voor kinderen die ondersteuning nodig hebben moeten goed op elkaar afgestemd zijn.
- Het proces van indicatiestelling moet minder bureaucratisch en meer handelingsgericht zijn. Dat wil zeggen dat het antwoord moet geven op de volgende vraag: wat willen we met deze leerling bereiken in het onderwijs en wat is daarvoor nodig?
- De middelen die beschikbaar zijn voor zorgleerlingen en die vrijkomen voor de invoering van Passend Onderwijs dienen hoofdzakelijk ten goede te komen aan het primaire proces: dus ten behoeve van het werken in de klas.
- Op Rijksniveau dienen de uitgaven voor extra zorg beheersbaar te zijn.

Deze uitgangspunten zijn leidend bij de invoering van Passend Onderwijs. In het wetsvoorstel over Passend Onderwijs staat ook dat elke school een onderwijszorgprofiel moet opstellen. In het profiel formuleert de school zowel de zorg die zij zelf kan bieden als de gespecialiseerde zorg die zij met hulp van het samenwerkingsverband kan verzorgen. De invulling hiervan hangt af van de expertise van de school en de afspraken die binnen het samenwerkingsverband zijn gemaakt. Alle locaties van Thorbecke VO zijn aangesloten bij het samenwerkingsverband Koers VO.

### 1.7 Ouderbijdrage

#### *Profielbijdrage*

Thorbecke VO ziet talentherkenning en talentontwikkeling als een belangrijke opdracht. Dat doen we uiteraard in ons reguliere programma, maar daar bovenop bieden we in de onderbouw ook speciale talentprogramma's (profielen) aan voor uw kind. Deze inspanningen brengen echter ook extra kosten met zich mee (zoals kleding, extra huur sportaccommodatie, clinics, inrichting danszaal e.d.), die de school niet helemaal zelf kan dragen. Als uw kind deelneemt aan deze extra activiteiten vragen we een (niet-vrijwillige) bijdrage van €180,- in de kosten. Belangrijk: Er zijn twee profielen waar geen bijdrage voor nodig is, dat is het reguliere profiel en het sportklasprofiel.

#### *Topsport*

Als uw kind is ingedeeld bij de topsportleerlingen, dan geldt een aparte (niet-vrijwillige) bijdrage van €180,-.

#### *DAMU*

Als uw kind is ingedeeld bij de DAMU-leerlingen vragen we u een bijdrage van €180,- in de kosten. Deze bijdrage is verplicht en staat los van de bijdrage die dansacademie Lucia Marthas vraagt.

### *Vrijwillige ouderbijdrage*

Voor alle leerlingen geldt bovendien dat de school een vrijwillige ouderbijdrage hanteert. Deze bijdrage is bestemd voor het gebruik van het kluisje, borg voor de kluispas/sleutel, kopieertegoed, introductieactiviteiten, de jaarlijkse diplomering, diverse andere vieringen en voor een aantal extra faciliteiten (ICT, ouderavonden, ouderbulletin, ouderportal, diploma-uitreiking op een bijzondere locatie, etc.). De vrijwillige ouderbijdrage bedraagt voor alle locaties van Thorbecke VO €85,--

De locaties van Thorbecke VO hebben actieve ouderraden die de school met raad en daad terzijde staan. Ze organiseren diverse activiteiten voor ouders en leerlingen. Om deze activiteiten mogelijk te maken, vragen de ouderraden een bijdrage van € 15,-- per jaar van de ouders. Deze €15,-- is inbegrepen in de bovengenoemde €85,--. Enkele voorbeelden van activiteiten die door de ouderraad worden ondersteund: extra bijdragen aan de kosten van buitenlandse reizen, brugklaskampen, bijdrage in de kosten van het kerstgala en de introductiedag voor alle leerlingen. Dit kan van locatie tot locatie verschillen. De ouderraad van elke locatie beslist hoe deze gelden ten behoeve van leerlingen kunnen worden ingezet.

### *Leermiddelen*

Er geldt dat de noodzakelijke leermiddelen door school worden bekostigd. Veel boeken die uw kind op school nodig heeft vallen onder de regeling 'Gratis schoolboeken'. Er zijn echter ook leermiddelen die hier niet onder vallen, zoals woordenboeken, leesboeken, schrijfmateriaal, rekenmachines, gymspullen en atlas etc.

De algemene voorwaarden ten aanzien van de ouderbijdragen zijn op de website te vinden.

## **1.8. Managementteam**

<b>Managementteam Thorbecke Voortgezet Onderwijs</b>	
Dhr. R. Martinot	Rector a.i.
Dhr. F. Vijg	Locatiedirecteur Thorbecke Prinsenlaan
Dhr. A. Eikenboom	Locatiedirecteur Thorbecke Merkelbachstraat
Dhr. D van Hennik; na 1-1-18, R. Schrauwen	Locatiedirecteur a.i. Thorbecke vmbo voor sport & dans
Dhr. G. Langenberg	Locatiedirecteur Thorbecke Nieuwerkerk

## H2. Locatie Nieuwerkerk



### 2.1. Onderwijsprogramma

#### *Onderbouw*

Op de locatie Nieuwerkerk worden alle basisvormingsvakken gedurende de eerste twee jaren aan alle leerlingen aangeboden. Bovendien profileert de locatie zich als school met bijzondere aandacht voor talentontwikkeling op verschillende gebieden.

In het eerste en tweede schooljaar en 3-HAVO en 3-VWO zitten de leerlingen voor 80% van hun schooluren in hun eigen klas en volgen de verplichte vakken. In de 'vrije ruimte' die elke school in Nederland in mag vullen (4-uur per week) besteden zij aandacht aan hun onderbouwprofiel. We geven dus **niet** minder les in vakken zoals Nederlands, Engels enz. Op Thorbecke Nieuwerkerk maken wij de keuze om deze uren in te vullen met verschillende profielen. Bij de aanmelding maak je een keuze welk profiel je wilt volgen: Sportprofiel, Theaterprofiel, Highschool Hockey, Media & Entertainmentprofiel (met Apple-computers) of Studiewijsprofiel. Ook Topsportleerlingen zijn van harte welkom op onze locatie voor een maatwerkprogramma.



*Geen beperking, maar een verrijking!*

Het is heel belangrijk om te weten dat een keuze voor een bepaald profiel je niet beperkt in de keuzes voor een vervolgopleiding. Wanneer je in de gezondheidszorg of in de techniek wilt werken, of een eigen bedrijf wilt beginnen, dan kun je in de bovenbouw zonder belemmeringen kiezen voor alle vier de examenprofielen.

Leerlingen met een MAVO-, HAVO- of VWO-advies kunnen zich bij onze locatie inschrijven en geplaatst worden. Bij binnenkomst worden de leerlingen in één van de onderstaande klassen geplaatst:

- klas 1 MAVO of
- klas 1 MAVO/HAVO of
- klas 1 HAVO/VWO of
- klas 1 VWO

Daarbij gaan wij uit van een aantal gegevens zoals het schooladvies, de wens van de ouder(s)/verzorger(s), het LeerlingVolgSysteem (LVS), de CITO-toetsen en/of andere toetsen.

De leerlingen krijgen twee jaar de tijd om zich in één van deze klassen te ontwikkelen tot een bepaald niveau. Sommige leerlingen ontwikkelen zich echter anders dan verwacht. Het is mogelijk dat leerlingen aan het eind van het cursusjaar overgeplaatst worden naar een andere richting. Dit gebeurt hoofdzakelijk in het eerste leerjaar en dan vooral "opstroom"(indien een leerling te laag ingedeeld blijkt te zijn en hoger geplaatst kan worden). De zogenaamde "afstroom" is ook mogelijk en kan per leerjaar worden bekeken. Op onze school kun je terecht voor:

- MAVO klas 1 tot en met klas 4
- HAVO klas 1 tot en met klas 3
- VWO klas 1 tot en met klas 3

Leerlingen van de HAVO en VWO stromen na de derde klas drempelloos door naar de HAVO/VWO-locatie Prinsenlaan in Rotterdam.





### 1-VWO

Leerlingen van 1 VWO worden op een andere onderwijskundige manier benaderd. Onze VWO route biedt leerlingen met VWO potentie de mogelijkheid om vanaf het begin uitgedaagd te worden op een passend niveau met meer dan voldoende uitdaging. Wij geloven dat ook VWO leerlingen gebaat zijn bij een kleine school met een veilig leerklimaat en veel persoonlijke aandacht, en dat is precies wat onze school biedt. Bij ons op school volg je niet alleen een regulier VWO programma waarin we vanaf het begin van leerjaar 1 al aandacht hebben voor het aanleren van een onderzoekende houding, we geven je ook de ruimte om d.m.v. projecten de diepte in te gaan, wetenschappelijke vaardigheden op te doen, een nieuwsgierige houding te ontwikkelen en het creatief denken verder te ontwikkelen. Dat is niet alleen heel leuk om te doen, het helpt je ook om te ontdekken waar je interesses liggen, je intrinsieke motivatie te vinden en het bereidt je voor op een toekomst met een uitdagende carrière. En natuurlijk... naast al die VWO vakken en die bijzondere projecten kun je net als de andere leerlingen bij ons op school ook een profiel kiezen. Wil je meer hulp bij het studeren? Kies dan studiewijs. Heb je juist zin om lekker te bewegen: kies sport. Wil je iets met theater of dans: ook dat hebben we! Wil je iets met media en entertainment, volg dat profiel.

In de vaklessen leren we je zelfstandig en onderzoekend te werken. We kijken goed naar wat jij nodig hebt, sommige leerlingen krijgen bijvoorbeeld wel rekenles, anderen niet. Naast de reguliere vakken volg je per jaar 3 spannende, uitdagende projecten waarin je veel samenwerkt, onderzoekt, ontdekt, ontwerpt en zelf bedenkt. Je presenteert de projecten aan ouders en docenten en medeleerlingen. Je doet drie projecten per jaar. In die projecten leer je heel veel door zelf te doen en te onderzoeken. Natuurlijk krijg je uitleg van de docenten over nieuwe dingen en begeleiden ze je, maar je mag ook veel zelf bepalen en onderzoeken. Aan het eind van iedere periode bereid je dat wat je geleerd hebt voor in een presentatie voor ouders en docenten. *(Deze alinea eventueel samenvoegen met de vorige alinea)*

### Bovenbouw

In de MAVO-afdeling (ook wel genoemd VMBO-TL theoretische leerweg) starten de leerlingen al in klas 3 met het maken van schoolexamens. Helaas biedt de lessentabel geen "vrije ruimte" voor de leerlingen. Het programma is immers druk genoeg. Alle onderdelen van het schoolexamen en het Centraal Examen zijn vastgelegd in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA). De behaalde eindcijfers in klas 3 MAVO worden meegenomen naar het vierde leerjaar. In de MAVO-afdeling kiezen de leerlingen in klas 4 een definitief vakkenpakket dat past bij één van de volgende sectoren:

- Techniek
- Economie
- Zorg en welzijn
- Landbouw



## 2.2. Schoolregels

De school wil een veilige omgeving bieden voor alle leerlingen en personeelsleden. We verwachten dan ook dat iedereen zich daar positief voor inzet en handelt vanuit de vier V's:

Veilig, Verantwoordelijk, Vriendelijk en Verstandig. Voor algemene regels en rechten en plichten verwijzen we naar het 'Leerlingenstatuut'. De locatie Nieuwerkerk hanteert tevens de onderstaande aanvullende regels:

### *Algemeen*

1. De leerlingen zijn verplicht hun schoolpasje bij zich te hebben.
2. Leerlingen mogen zich niet zonder toezicht van een docent in een lesruimte bevinden. Zonwering, verwarming en ramen worden alleen door de leerkracht bediend.
3. De leerlingen moeten bij het 1e uur en na de pauzes, als de bel gaat, in het leslokaal aanwezig zijn.
4. Verplaatsingen tussen leslokalen en/of gebouwen dienen onmiddellijk na beëindiging van het voorgaande lesuur te geschieden.
5. Indien een docent(e) niet aanwezig is bij de aanvang van een les, moeten de leerlingen bij het lokaal wachten. De klassenvertegenwoordiger informeert de afdelingsleider, die verdere instructies geeft.
6. Leerlingen mogen nooit zonder docent in het studiecentrum, 008 of het Apple-lokaal. Tijdens de leswisselingen mogen leerlingen nooit zonder docent door het studiecentrum lopen.
7. De leerlingen vermijden het veroorzaken van overlast bij medeleerlingen, personeelsleden en omwonenden. Zij zijn aansprakelijk bij het opzettelijk toebrengen van schade en/of letsel aan anderen.
8. Het zich ophouden in brandpoorten, trappenhuisen, kelders, enz. van de directe omgeving is verboden. De leerlingen dienen zich te houden aan opdrachten en aanwijzingen die door de schoolleiding, docenten of onderwijsondersteunend personeel op grond van dit reglement gegeven worden.
9. Dranken en etenswaren mogen slechts in de aula en buiten genuttigd worden. Het gebruik van kauwgom is in het gehele gebouw verboden.
10. In en rond het gebouw mag niet gerookt worden (Thorbecke is een rookvrije school).
11. In de pauzes en tussenuren mogen de leerlingen zich uitsluitend bevinden in de aula, de hal begane grond en op het schoolplein.

12. In de tussenuren mogen leerlingen die willen studeren, gebruik maken van de aula en in de stilleruimte (mits er toestemming is van de conciërge).
13. We verwachten van leerlingen dat ze geen rommel achterlaten in het gebouw en in de omgeving.
14. Alle (brom)fietsen moeten altijd in de fietsenstalling geplaatst worden. De motor moet op het schoolplein zijn uitgeschakeld.
15. Alle wijzigingen van dit reglement worden ter advisering voorgelegd aan de leerlingenraad.
16. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de locatiedirecteur.
17. Het is verboden met jas aan en/of hoofddekseel op in de klas te verschijnen. Jas en hoofddekseel moeten bij binnenkomst in het gebouw in de kluis worden opgeborgen.
18. Het gebruik van voorgeschreven leermiddelen, waaronder ook gymnastiekleding, is verplicht. De leerlingen dienen leermiddelen in de les bij zich te hebben. Het gebruik van tassen die deze leermiddelen voldoende bescherming bieden is verplicht.
19. Het bij zich hebben van een (steek)wapen op school is ten strengste verboden en zal onmiddellijk bij de politie worden gemeld.
20. We tolereren **niet** het gebruik van stimulerende middelen.

#### *Mobiel beleid*

1. Mobiele telefoon mag in het gebouw gebruikt worden in de aula en in de hallen.
2. Regels worden per docent gerespecteerd, de docent geeft duidelijk aan welke regels bij hem/haar in de klas gelden voor wat betreft het gebruik van de mobiele telefoon voor onderwijsdoeleinde.
3. Wordt van bovenstaande misbruik gemaakt of wordt er geen gehoor gegeven aan de regels van de docent dan wordt een leerling verwijderd en meldt hij/zij zich bij de afdelingsleider.
4. Indien een leerling zijn/haar mobiel nodig heeft i.v.m. een noodgeval geeft hij/zij dat duidelijk van tevoren aan.



#### *Toetsen*

1. Toetsen en daarmee gelijk te stellen schriftelijk werk wordt minstens één week van tevoren in de klas opgegeven en in Magister genoteerd. In de brugklas wordt vermeden meer dan één toets per dag op te geven. Echter is het wel toegestaan om een toets en een schriftelijke overhoring te geven.
2. De leerlingen hebben er recht op het gemaakt werk na uiterlijk tien werkdagen gecorrigeerd ter inzage terug te ontvangen.
3. Zij hebben er recht op hun rapportcijfers te vernemen voordat het rapport wordt uitgereikt
4. Voor alle leerjaren geldt, dat de promotienormen bij de leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s) bekend zijn gemaakt voor 1 oktober van het schooljaar.



### *Inhalen toetsen*

1. De leerling maakt, zodra hij terug is, een afspraak met de docent over het inhalen van gemist werk, zoals een proefwerk of overhoring.
2. De docent zorgt ervoor dat dit proefwerk op tijd klaar ligt en dat de leerling op dinsdagmiddag of vrijdagmiddag om 15.00 uur kan inhalen. Zowel docent als leerlingen ondertekenen deze afspraak op de inhaalkaart.
3. Indien noodzakelijk kunnen Topsporters op andere momenten toetsen inhalen. Dit kan in overleg met de studiebegeleider.
4. Wanneer de leerling bij de betreffende afspraak verschijnt, gaat het werk terug naar de docent. Die overlegt met de afdelingsleider hoe te handelen.

### *Absenties*

1. Bij ziekte e.d. dient het ziek- en beter meldnummer 010-2890440 voor 08.30 uur te worden gebeld. De digitale ziekmelding wordt bewaard voor eventuele controle door leerplicht. Wanneer de leerling weer beter is moet dit ook worden gemeld via het ziek- en beter meldnummer.
2. Leerlingen die ziek zijn en naar huis willen gaan, moeten zich eerst afmelden bij de afdelingsleider.
3. Verzoeken om lessen om privéredenen te mogen verzuimen, worden tijdig schriftelijk ingeleverd bij de afdelingsleider. Hiervoor dient een verloofformulier te worden ingevuld (op te halen bij afdelingsleider).

### *Te laat komen*

1. De leerling meldt zich bij de verzuimcoördinator met de te-laait-kaart. Hij vermeldt hierop de tijd wanneer de leerling zich gemeld heeft. De leerling meldt zich de volgende dag een half uur voor de start van zijn eerste les.
2. Als iemand voor de vierde keer te laat is volgt eventueel een vierkant rooster.
3. Als de leerling de kaart kwijt is of niet bij zich heeft, blijft hij dezelfde dag tot 17.00 uur op school.
4. Als de leerling twaalf keer te laat is geweest volgt een melding bij leerplicht.
5. Heeft de leerling een geldige reden om te laat te zijn, dan krijgt de leerling een briefje mee van de verzuimcoördinator.

### *Er uitsturen*

1. De leerling die eruit gestuurd wordt, meldt zich bij afdelingsleider voor het uitstuurformulier. De docent registreert de verwijdering (met reden) in Magister.
2. Aan het eind van de les gaat de leerling naar de docent, die met de leerling de oorzaak van het er uitsturen bespreekt.
3. De docent bepaalt de strafmaat en stelt de afdelingsleider op de hoogte.
4. De docent neemt na een verwijdering telefonisch contact op met de ouder/verzorger
5. De afdelingsleider bepaalt bij herhaaldelijke verwijdering de straf en communiceert dit met de mentor, ouders en de leerling.

### *Pestgedrag*

De locatie kent een niet-pestenprotocol. Dit wordt in de mentorlessen in de onderbouw en de bovenbouw met de leerlingen besproken. De klas maakt hierover afspraken. Wanneer het gewenst is, besteedt de mentor in samenwerking met de ondersteuningscoördinator hier extra aandacht aan.

### 2.3. Communicatie



#### *De ouderraad*

Ter behartiging van de belangen van de ouder(s)/verzorger(s) van de leerlingen van de locatie, functioneert een zeer actieve ouderraad, die zowel organisatorisch als financieel bijspringt. Kandidaten voor een functie in de ouderraad kunnen zich opgeven bij de locatiedirecteur. De ouderraad fungeert mede als klankbord voor de directie.

#### *Ouderblad*

Een aantal keer per jaar wordt er een digitale nieuwsbrief gepubliceerd. Hierin staat alle actuele informatie over de school vermeld. Het ouderblad is ook te vinden op onze website.

#### *De leerlingenraad*

De leerlingenraad wordt gevormd door een aantal vertegenwoordigers uit de leerjaren 1 t/m 3. De leerlingenraad heeft een grote invloed op de invulling van o.a. buitenschoolse activiteiten. Zo worden schoolfeesten door de leerlingenraad georganiseerd. Verder wordt de leerlingenraad regelmatig geconsulteerd over het beleid op de school. Tweemaal per jaar bezoekt de directie de leerlingenraad. Een afvaardiging van de leerlingenraad bezoekt tweemaal per jaar een teamvergadering. Vaste begeleider van de leerlingenraad is dhr. K. Molenaar

#### *Medezeggenschapsraad*

De ouders worden door een 2-tal leden van de ouderraad vertegenwoordigd in de MR. Op dit moment zijn dat de heer E. v.d. Berg en mevrouw L. Nijgh. Mevrouw Spaander en de heer van der Avoort vertegenwoordigen het onderwijzend personeel.

### *Buitenschoolse activiteiten*

Natuurlijk worden er op onze locatie ook allerlei buitenschoolse activiteiten georganiseerd. Hieronder vallen excursies, schoolkampen, kennismakingsdagen voor nieuwe brugklassers, toneel, kerstviering, disco-avonden, enz. We proberen elk jaar een deel van de buitenschoolse activiteiten te laten aansluiten bij de wensen van de leerlingen. In de jaaragenda vindt u de data voor zover deze op dit moment bekend zijn.

## **2.4. Leerlingbegeleiding**



### *Leerlingbegeleiding start bij de intake*

Leerlingen stromen in met minimaal een M.A.V.O.-advies. Het advies van de leerkracht voor M.A.V.O., H.A.V.O. of V.W.O. moet passen bij de gegevens uit het Onderwijskundig Rapport (OKR) en Leerling Volg Systeem (LVS). Er zal altijd een gesprek plaats vinden met de leerkracht van groep 8. Het volledige pakket aan informatie speelt een belangrijke rol bij de uiteindelijke beslissing van de toelatingscommissie tot afwijzing dan wel plaatsing. De extra informatie kan bepalend zijn voor het wel of niet aannemen van de betreffende leerling. De locatiedirecteur, afdelingsleider en de ondersteuningscoördinator vormen samen de toelatingscommissie.

### *Reguliere begeleiding*

De mentor is de sleutelhouder rondom de begeleiding van de leerling. Tot de basiszorg behoort de dagelijkse aandacht voor de leerlingen. Deze bestaat in de eerste plaats uit het scheppen van een vertrouwde, veilige en plezierige omgeving voor de leerlingen in de school. De mentor is docent en aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leraren voor zover het de individuele leerling en/of zijn of haar klas aangaat. In de reguliere zorg zijn drie hoofdaspecten van belang:

1. Begeleiding van studie en huiswerk.
2. Persoonlijke en sociaal-emotionele begeleiding.
3. Beroeps- en studiekeuze begeleiding.

De mentor begeleidt zijn/haar mentorleerlingen. Daarnaast is er een beperkt aanbod van remedial teaching. Deze is gericht op de screening, begeleiding en het eventuele diagnosticeren van brugklasleerlingen betreffende spelling en leesachterstanden. De school verzorgt geen overige begeleiding bij leerachterstanden dan bij rekenen en taal.

Leerlingen met een rugzakje worden toegelaten, mits wij voldoende in staat zijn om deze leerlingen de noodzakelijke begeleiding te geven.

Sommige leerlingen hebben naast de basiszorg soms extra ondersteuning nodig. De ondersteuningscoördinator maakt dan samen met de mentor en de leerling een handelingsplan. Na instemming van de ouder(s)/verzorger(s) gaat dit handelingsplan van start. Het handelingsplan wordt na verloop van tijd geëvalueerd en indien wenselijk aangepast of afgerond.

#### *Structuur van leerlingbegeleiding en zorgteams*

Wanneer er sprake is van een leerling die extra zorg behoeft, dan stelt de mentor de lesgevende docenten hiervan mondeling in de teamvergadering en/of via mail op de hoogte.

Tijdens het 6-wekelijks mentoroverleg tussen afdelingsleider en mentor worden deze leerlingen expliciet besproken. Daarnaast worden alle leerlingen met een handelingsplan op de tweewekelijkse plenaire teamvergadering besproken. Ouders worden door de mentor van aanpassingen of afronding van het handelingsplan op de hoogte gesteld. (handelingsplan voor leerlingen die een aangepaste didactiek of pedagogische aanpak nodig hebben tijdens de lessen en/of van de mentor).

#### *Schoolmaatschappelijk werk*

De rol van onze schoolondersteunster *op onze locatie* is als volgt:

1. Schoolondersteuning
2. Hulpverlening aan ouders en jongere
3. Het leiden naar speciale en geïndiceerde zorg

De schoolondersteunster is 1x per week een dag aanwezig op onze locatie.

#### *ZAT (Zorg Advies Team)*

Bij onvoldoende resultaat van voorgaande acties en/of handelingsplannen of wanneer er sprake is van een crisissituatie thuis en/of op school wordt overgegaan tot aanmelding bij het ZAT. Ouders worden hierin gekend?

#### *Ondersteuningscoördinator*

De ondersteuningscoördinator inventariseert in overleg met mentoren, schoolondersteunster en afdelingsleiders welke leerlingen in aanmerking komen voor bespreking in het ZAT. Mentoren, afdelingsleiders, schoolondersteuner, begeleider passend onderwijs en externe instanties houden de ondersteuningscoördinator op de hoogte van de ontwikkelingen betreffende de leerlingen die zijn aangemeld.

#### *Betrokkenheid van ouders*

Er is minimaal 2x per jaar een contactmoment tussen ouder(s)/verzorger(s) en mentor. Daarnaast is er indien nodig frequenter contact, al dan niet in aanwezigheid van de ondersteuningscoördinator, afdelingsleider of de locatiedirecteur. Naast deze officiële contactmomenten worden ouder(s)/verzorger(s) uitgenodigd voor informatieavonden, presentatieavonden e.d.

#### **Wie doet wat?**

##### *De mentor*

De mentor is de vertrouwenspersoon van de klas en is tevens de centrale persoon in de studiebegeleiding. De mentor onderhoudt de contacten tussen school en ouder(s)/verzorger(s). In alle klassen van onze locatie wordt veel aandacht gegeven aan de begeleiding van de leerlingen. Elke klas heeft een mentor, die belast is met deze begeleiding. In dit kader wordt er in de eerste klas voor de ouder(s)/verzorger(s) een kennismakingsavond georganiseerd. Op deze manier kunt u kennis



maken met de mentor van uw kind. De mentor van de klas van uw kind is uw contactpersoon op school. Indien u vragen heeft, kunt u de mentor telefonisch op school bereiken.

Een belangrijk onderdeel van de begeleiding zijn de mentorlessen. Deze lessen worden per klas door de mentor verzorgd. Naast allerlei sociale aspecten en onderdelen die gericht zijn op “leren leren” is er in de mentorlessen voldoende ruimte om onderwerpen te behandelen waaraan de klas op dat moment behoefte heeft. Elke leerling wordt minimaal eens in de 6 weken besproken in een mentoroverleg met de afdelingsleider van de betreffende afdeling. De mentoren volgen uiteraard de studieresultaten van hun klas op de voet en organiseren ook buitenschoolse activiteiten.

#### *De afdelingsleider*

De afdelingsleider, de heer van Sichem voor de onderbouw en de heer Verhoeven voor de bovenbouw, heeft de dagelijkse leiding over alle leerlingzaken. Naast deze, en nog vele andere taken, coördineert hij/zij het mentoraat en begeleidt het docententeam van zijn/haar afdeling. Ook treedt de afdelingsleider disciplinair op.



#### *De decaan*

Aan de leerlingen van de school wordt via de decaan, mw. Razik, informatie verstrekt over studie-, beroeps- en onderwijsmogelijkheden. Deze informatie is vooral belangrijk wanneer de leerlingen voor keuzes komen te staan op het gebied van hun studie. Deze keuzemogelijkheden treden vrijwel elk leerjaar op. Het kan hierbij gaan om een keus voor VWO, HAVO, MAVO, MBO of een vakkenpakketkeuze. Om de leerlingen te kunnen helpen bij deze keuze, kan de decaan van de volgende mogelijkheden gebruik maken:

- klassikale voorlichting
- informatieavonden voor ouder(s)/verzorger(s) en/of leerlingen
- het afnemen van beroepen interesse tests
- het houden van persoonlijke gesprekken met leerlingen en ouder(s)/verzorger(s)
- het verstrekken van documentatie.

### *De Ondersteuningscoördinator*

Mevrouw Franx is het aanspreekpunt voor mentoren die zich zorgen maken over het welbevinden of de ontwikkeling van een leerling. Zij bekijkt samen met de mentor welke acties er genomen kunnen worden. Wanneer de problematiek de begeleidingsmogelijkheden van de mentor overstijgt zal zij de expertise inroepen van de schoolondersteuner of de begeleider passend onderwijs. Tevens kan zij aanwezig zijn bij gesprekken met ouders. Incidenteel spreekt zij ook zelf met leerlingen en of ouder(s)/verzorger(s). Verder is zij belast met het opzetten en monitoren van de zorgstructuur op de locatie Nieuwerkerk. Zij is ook degene binnen de organisatie belast is met inschakelen van externe (zorg)hulp in overleg met betrokkenen. Zij is de voorzitter van het Zorg Advies Team (ZAT)

### *Het Zorg Advies Team (ZAT)*

Het ZAT zorgt voor een zo gericht mogelijke begeleiding van leerlingen die een *bijzonder* probleem ervaren *en* waar actie van deskundigen vereist is. Het team bestaat uit een vertegenwoordiging van de school; de mentor, de afdelingsleider, ondersteuningscoördinator, de schoolverpleegkundige, de, de schoolondersteuner, leerplichtconsulent, een medewerker van het wijkteam en eventueel andere externe deskundigen. Eén keer in de zes weken vindt een vertrouwelijke leerlingbespreking plaats. Door met deze specialisten tegelijk aan tafel te zitten, kan zo effectief en optimaal mogelijk gehandeld worden.

### *Vertrouwenspersoon*

Onze locatie kent twee docenten die als vertrouwenspersoon fungeren.

### *Jeugdverpleegkundige*

Ouder(s)/verzorger(s) kunnen zich zo nodig voor hun kinderen tot de jeugdverpleegkundige wenden, GGD Midden Holland in Gouda: 088-3083100 jeugdverpleegkundige: mw. Y. Landman.

### *Taal- en rekenbeleid, sociale vaardigheden*

In de onderbouw krijgen de leerlingen ondersteuning op het gebied van taal en rekenen. Hiervoor worden uren ingeroosterd voor extra taal- en rekenonderwijs. Naast de reguliere mentorles wordt de les ook gebruikt om aandacht te besteden aan studie- en sociale vaardigheden.

### *Remediale hulp*

Remediale hulp (hulp bij leerproblemen) behandelt leermoeilijkheden die meer van algemene aard zijn, hierbij gaat het om problemen die de schoolse ontwikkeling belemmeren. U moet hierbij denken aan zaken als lees- en spellingproblemen, concentratiestoornissen, faalangst, te beperkt ruimtelijk inzicht enz.. De remedial teacher biedt voornamelijk hulp bij spelling en lezen in de brugklas. Zij verwijst door, indien nodig, naar andere instanties. Vaak zal uit de informatie van de toeleverende scholen blijken of een leerling remediale hulp nodig heeft. Indien we zelf problemen signaleren, nemen we contact op met de ouder(s)/verzorger(s) en worden er afspraken gemaakt. Per leerjaar wordt gekeken naar een vast moment waarop deze uren kunnen worden ingeroosterd. De remedial teacher bepaalt welke leerlingen voor extra hulp in aanmerking komen. De contactpersoon voor dyslectische leerlingen en hun ouders is de remedial teacher. Zij verzorgt indien nodig digitale software. Tevens coördineert zij de verdere ontwikkeling van ons dyslexiebeleid.

## **2.5. Cijfergeving** ([https://www.tvo-rotterdam.nl/Locatie\\_Nieuwerkerk/Onderwijs/Cijfergeving](https://www.tvo-rotterdam.nl/Locatie_Nieuwerkerk/Onderwijs/Cijfergeving))

De verschillende vakken hebben ieder hun vakwerkplan, waarin opgenomen staat welke toetsen gegeven worden. Toetsen kunnen zowel schriftelijk als mondeling zijn. Zo is er sprake van: s.o.'s (schriftelijke overhoring), repetities, presentaties, werkstukken, spreekbeurten en mondelinge overhoringen. Al naar gelang de belangrijkheid van de toets, telt het cijfer (wegingsfactor) 1, 2 of 3 maal mee. Bij sommige vakken in de bovenbouw gelden afwijkende wegingsfactoren.

In de studiewijzers van de leerlingen staat omschreven welke toets het betreft, wat daarvoor geleerd/gedaan moet worden en de weging van het cijfer. Op Thorbecke zijn de rapporten gebaseerd op jaarcijfers. Dit betekent, dat iedere toets, die gemaakt is gedurende het hele schooljaar blijft

meetellen. Zie verder in de promotienormen hoe er met de behaalde resultaten omgegaan wordt. Zodra een toets nagekeken is, zet de desbetreffende docent het in de cijferlijst en kan men de resultaten van de toetsen bekijken in het leerlingvolgsysteem van **Magister**, waarvoor iedere gebruiker tezamen met het leerlingnummer een inlogcode ontvangt.



### *Rapportage*

Drie keer per schooljaar krijgen de leerlingen een rapport mee naar huis met de resultaten die in die periode zijn behaald. Voor de exacte data wordt verwezen naar de jaaragenda.

Per rapport wordt een voortschrijdend gemiddelde vermeld. Dit is het gemiddelde van alle behaalde cijfers op het moment van rapportage. Indien het eindrapport voldoet aan de promotienormen, kan een leerling naar een hoger leerjaar worden bevorderd.

Na het 1<sup>e</sup> en na het 2<sup>e</sup> rapport worden de ouder(s)/verzorger(s) in de gelegenheid gesteld om op de zogenaamde 10-minutenavond met de leerkrachten te praten over de resultaten van hun kind. In de derde periode kan dat uitsluitend met de mentor. De data van deze avonden vindt u in de jaaragenda. Door middel van een apart schrijven zullen we u tijdig aan deze avonden herinneren. De periode tussen de rapporten is ongeveer 12 weken.

Of de leerling bevorderd wordt naar een hogere klas of slaagt voor het examen, hangt af van de hoogte van de resultaten. Voor ieder leerjaar zijn er normen vastgesteld. De leerling dient de normen met de eigen studieresultaten goed in de gaten te houden en neemt bij twijfel contact op met de mentor (of vakdocent). Overigens houden ook zij de schoolprestaties nauwlettend in het oog. Wanneer dat nodig is, trekken ze zeker aan de bel!

**De promotienormen staan op de homepage van de website!**

*Zittenblijven, doorstromen*

In principe is doubleren in de 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> klas niet aan de orde. Wij willen namelijk graag de doorstroom van onze leerlingen bevorderen en willen hierbij eisen stellen aan onze leerlingen. Bovendien kan een leerling (eventueel) toch bevorderd worden naar een ander “lager” niveau. Een MAVO- leerling in de 2<sup>e</sup>klas kan bij onvoldoende punten op het eindrapport bevorderd worden naar de 3<sup>e</sup> klas kaderberoepsgerichte leerweg, dus zonder doublure. Deze leerling moet dan wel naar een andere locatie, omdat wij deze leerweg niet hebben.

Alle rapportcijfers zijn het gemiddelde van de sinds het begin van het schooljaar voor dat vak behaalde cijfers. Alle rapportcijfers worden gegeven in één decimaal. De gemiddelde cijfers worden afgekapt en niet afgerond! **Dit betekent bijvoorbeeld dat een gemiddelde van 5,49 een 5,4 wordt en géén 5,5!**





## 2.6. Personeelslijst

<b>Locatiedirectie</b>		
Locatiedirecteur: Dhr. G. Langenberg		
Afdelingsleiders: : Dhr. O. Verhoeven, Dhr. J. van Sichem		
<b>Leerlingondersteuning</b>		
Mw. B. Franx	Zorgcoördinator	
Mw. A. Razik	Decaan mavo/havo/vwo	
<b>Examens</b>		
Mw.C. Spitsbaard	Examensecretaris mavo	
<b>Onderwijzend Personeel</b>		
Dhr. R. v.d. Avoort	RAV	Duits
Mw. D. Baggerman	DBA	Beeldende Vorming, mentor 2C
Dhr. M. Bloot	MBL	Economie , mentor 4A
Dhr. A. Brester	ABR	Natuurkunde
Dhr. S Burger	SBU	Engels
Mw. B Franx	BFR	Nederlands
Mw. Z. Gözel	ZGZ	Duits, mentor 3D
Dhr B. Hoos	BHO	NaSk / Scheikunde
Dhr. H. Jager	HJA	Biologie
Dhr. E. Kwakernaat	EKW	Wiskunde, mentor 4C
Dhr. K. Molenaar	KMO	Nederlands/economie, mentor 1C
Mw. J. Muurling	JMU	Beeldende vorming, Tekenen
Mw. A. Razik	ARK	Frans , mentor 1D
Dhr. O. de Reuver	ORE	L.O , mentor 3C
Dhr. J. van Sichem	JSI	Economie
Mw. I. Spaander	ISP	Media & Entertainment
Mw. J. Steenhuizen	JST	Nederlands, mentor 4B
Mw. M. Varenhout	MVA	Geschiedenis, mentor 2B
Dhr. O. Verhoeven	OVE	Geschiedenis
Mw. E. Verhoeven	EVE	Nederlands
Mw. C. Weesie	CWE	Frans, mentor 3B
Dhr. P van der Wielen	PWL	Aardrijkskunde
Mw. A. de Wit-Meier	AWI	Nederlands, mentor 3A
Mw. H. Wodrada	HWO	Biologie, mentor 1A
Dhr. A van Zanten	AZA	LO
Mw. C. van Noort	CNO	Wiskunde, mentor 1B
Dhr. D. v.d. Giessen	DGI	Wiskunde, mentor 2A
Dhr. J. Hendriks Berendsen	JHB	Engels, mentor 3E
Dhr. M. Kuil	MKL	Aardrijkskunde, mentor 2D
Dhr. L. v.d. Boor	LBO	Geschiedenis
Mw. L. v.d. Weijde	LWE	Biologie
Mw. L. Metz	LMT	Nederlands
<b>Onderwijs Ondersteunend Personeel</b>		
Dhr. Y. Yilmaz	YYI	Conciërge / verzuimcoördinator
Mw. A. Adhien- Bhagga	AAD	Administratief medewerker / verzuimcoördinator

## 2.7. Lessentabel

In het onderwijs is er een landelijke norm voor onderwijstijd. Deze bedraagt in het vmbo 3700 uren verdeeld over vier jaar. Dit komt tot uiting in de volgende lessentabel.

Lessentabel 2017-2018	Vwo	Havo/Vwo	Mavo/Havo	Mavo		Havo/Vwo	Mavo/Havo	Mavo		Havo/Vwo	Mavo		Mavo
	1	1	1	1		2	2	2		3	3		4
<b>Vak</b>													
Nederlands	4	4	4	4		4	4	3		3	4		5
Frans	2	3	3	2		2	2	2		2	3		4
Duits	0	0	0	0		3	3	3		3	3		4
Engels	3	3	3	4		3	3	3		4	4		4
Wiskunde	4	4	4	4		4	4	4		4	5		5
Geschiedenis	2	2	2	2		2	2	2		2	0		0
Geschiedenis en staatsinrichting	0	0	0	0		0	0	0		0	3		4
Aardrijkskunde	2	2	2	2		2	2	2		2	3		4
Economie	0	0	0	0		2	2	2		2	3		5
NaSk	0	0	0	0		2	2	2		0	0		0
Natuurkunde	0	0	0	0		0	0	0		2	0		0
Scheikunde	0	0	0	0		0	0	0		2	0		0
Natuur- en scheikunde I	0	0	0	0		0	0	0		0	2		4
Natuur- en scheikunde II	0	0	0	0		0	0	0		0	2		4
Biologie	3	3	3	3		2	2	2		2	3		4
Maatschappijleer	0	0	0	0		0	0	0		0	0		2
Sport & Bewegen	4	4	4	4		2	2	2		2	0		0
Beeldende vorming	2	2	2	2		2	2	2		2	0		0
Mentories	1	1	1	1		1	1	1		1	1		1
leefstijl	0	1	1	1		0	0	0		0	0		0
Kunstvakken 2: beeldende vorming	0	0	0	0		0	0	0		0	3		4
Kunstvakken I (ckv)	0	0	0	0		0	0	0		0	0,5		0
LO	0	0	0	0		0	0	0		0	2		2
lichamelijke opv. 2	0	0	0	0		0	0	0		0	3		3
Masterclass Ondernemen	0	0	0	0		0	0	0		0	2		0
vaardigheden-uur Taal=vune	0	1	1	1		0	0	0,5		0	0		0
vaardigheden-uur Rek.=vure	0	1	1	1		0	0	0,5		0	1		1
VWO+ modules	4	0	0	0		0	0	0		0	0		0
sport / theater /media/ hockey of studiewijsprofiel	4	4	4	4		4	4	4		2	0		0
<b>Totaal</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>		<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>		<b>35</b>	<b>34,5</b>		<b>31-33</b>