

SCHOOLGIDS 2022-2023

scholen
aan zee



INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1 ONZE SCHOOL

1.1	<u>Onze missie en visie</u>	5
1.2	<u>Inrichting van het onderwijs</u>	5
1.3	<u>Scholen aan Zee onderwijsstructuur</u>	11

HOOFDSTUK 2 SCHOOLADVIES EN AANMELDING

2.1	<u>Schooladvies</u>	12
2.2	<u>Aanmelding</u>	14

HOOFDSTUK 3 DE ONDERWIJSPRAKTIJK

3.1	<u>Onderwijstijd</u>	16
3.2	<u>Begin schooljaar</u>	16
3.3	<u>Roosters en lestijden</u>	17
3.4	<u>Lesuitval en opvanguren</u>	18
3.5	<u>Lesverzuim en te laat komen</u>	18
A	<u>Ziekmelding</u>	18
B	<u>Overige afwezigheid</u>	19
C	<u>Te laat komen</u>	19
3.6	<u>Verlofregeling</u>	20
3.7	<u>Vakantieregeling 2022-2023</u>	21

HOOFDSTUK 4 BETROKKENEN BIJ HET ONDERWIJS

4.1	<u>Betrokkenen bij de organisatie</u>	22
4.2	<u>Overige betrokkenen</u>	23

HOOFDSTUK 5 LEERLINGONDERSTEUNING EN -BEGELEIDING

5.1	<u>Medewerkers ondersteuning en begeleiding</u>	25
5.2	<u>Vormen van ondersteuning en begeleiding</u>	26

HOOFDSTUK 6 ACTIVITEITEN EN VOORZIENINGEN

6.1	<u>Activiteiten</u>	28
6.2	<u>Voorzieningen en faciliteiten</u>	29

HOOFDSTUK 7

**INFORMATIEVOORZIENING
EN COMMUNICATIE****31**

HOOFDSTUK 8

ONDERWIJSRESULTAAT

8.1	<u>Voorlichtingsactiviteiten</u>	32
8.2	<u>Resultaten en persoonlijk contact</u>	32
8.3	<u>Bevorderingsnormen</u>	32
8.4	<u>PT(A) en examen</u>	32

HOOFDSTUK 9

KWALITEIT - RESULTATEN

9.1	<u>Kwaliteit</u>	33
9.2	<u>Scholen op de kaart</u>	33
9.3	<u>Onderwijsresultaten 2021</u>	34
9.4	<u>Uitstroom zonder diploma</u>	34

HOOFDSTUK 10

VEILIGHEID EN REGELINGEN

10.1	<u>Veiligheid</u>	35
10.2	<u>Klachten</u>	36
10.3	<u>Leerlingenstatuut</u>	37
10.4	<u>Aansprakelijkheid</u>	37
10.5	<u>Leefregels Scholen aan Zee</u>	38

HOOFDSTUK 11

SCHOOLKOSTEN

11.1	<u>Gratis lesmaterialen/boekenpakket</u>	39
11.2	<u>Zelf aan te schaffen (les)materialen</u>	40
11.3	<u>Vrijwillige ouderbijdrage</u>	41
11.4	<u>Schoolfotograaf</u>	43
11.5	<u>Schoolpasje</u>	43
11.6	<u>Digitaal onderwijs</u>	43
11.7	<u>Tegemoetkomingen</u>	43
11.8	<u>Kortingsregeling digitaal onderwijs</u>	43
11.9	<u>Sponsoring</u>	44

HOOFDSTUK 12

CONTACTGEGEVENS

12.1	<u>Scholen aan Zee algemeen</u>	45
12.2	<u>Veiligheid, klachten en incidenten</u>	46
12.3	<u>School- en sportlocaties</u>	47
12.4	<u>Algemene adressen</u>	50

BIJLAGEN

A	<u>Overzicht reizen en excursies</u>	52
B	<u>Lessentabellen</u>	56
C	<u>Zelf aan te schaffen leer- en hulpmiddelen</u>	67
D	<u>Afkortingen algemeen</u>	69

HOOFDSTUK 1

ONZE SCHOOL

1.1

ONZE MISSIE EN VISIE

Scholen aan Zee is één school waar je gehoord, gezien en gewaardeerd wordt. De school leidt leerlingen op tot zelfbewuste en verantwoorde-lijke (wereld)burgers. Transparantie, samen-werking en het 'samen scholen' (onderwijzen) zijn vanzelfsprekend. Scholen aan Zee is een brede scholengemeenschap met een volwaardig en breed aanbod van algemeen toegankelijk voort-gezet onderwijs voor Den Helder en omstreken. De school vormt een professionele en lerende organisatie waar medewerkers zichtbaar zijn en toegankelijk voor iedereen.

De medewerkers zorgen voor kwalitatief goed onderwijs dat motiverend, uitdagend en betekenisvol is en op maat voor elke leerling. Het onderwijs voorziet in open communicatie met, vertrouwen in en aandacht voor de leer-lingen. Binnen een veilige en plezierige omge-ving wordt het beste uit de leerlingen gehaald. Scholen aan Zee ontwikkelt zich tot een verbrede scholengemeenschap voor Den Helder en omstreken door samenwerking met andere partners en in aansluiting op ontwikkelingen en kansen binnen de lokale gemeenschap.

- **MOTIVEREND**
- **UITDAGEND**
- **BETEKENISVOL**
- **KWALITATIEF**

'SAMEN SCHOLEN ONTMOETEN & ELKAAR HELPEN'



1.2

INRICHTING VAN HET ONDERWIJS

Scholen aan Zee biedt opleidingen aan op verschillende afdelingen.

AFDELING BEROEPSONDERWIJS

Het voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs (vmbo), een vierjarige opleiding, wordt op twee niveaus aangeboden: de basisberoepsgerichte leerweg (vmbo basis) en de beroepsgerichte leerweg (vmbo kader). De afdeling beroepsonderwijs kent een breed aanbod van beroepsgerichte programma's die de leerlingen goed voorbereiden op de gewenste vervolgopleiding in het middelbaar beroepsonderwijs (mbo).

De leerlingen volgen ook algemeen vormende vakken (avo-vakken), die gelijk zijn voor de leerlingen in de onderbouw (leerjaar 1 en 2). In de bovenbouw (leerjaar 3 en 4) zijn de avo-vakken deels gekoppeld aan de gekozen profielen en heeft iedere leerling een eigen vakkenpakket. De leerlingen krijgen via loopbaanleren een brede oriëntatie op het aanbod aan profielen en vervolgopleidingen, zoals extra praktijkuren in de onderbouw.

PROFIELEN

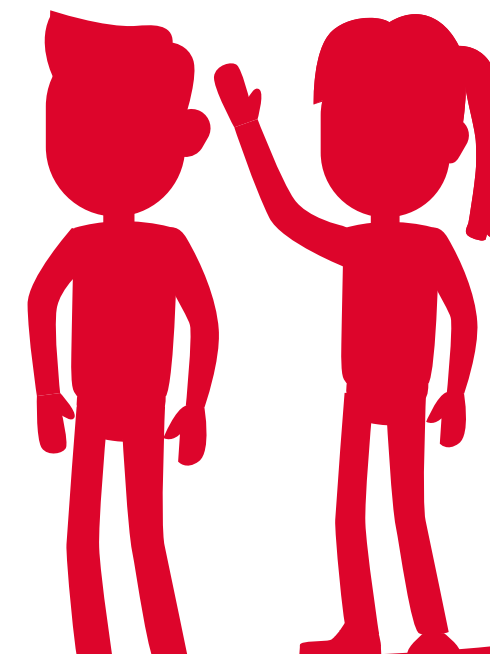
De leerlingen kunnen kiezen voor één van de onderstaande profielen:

- Dienstverlening en Producten (D&P):
 - richting Styling en Design (SD)
 - richting Sport en Veiligheid (SV)
- Produceren, Installeren en Energie (PIE)
- Bouw, Wonen en Interieur (BWI)
- Horeca, Bakkerij en Recreatie (HBR)
- Zorg en Welzijn (ZW)

Leerlingen met een diploma vmbo basis kunnen naar het mbo niveau 2 en leerlingen met een vmbo kaderdiploma kunnen doorstromen naar het mbo niveau 3 of 4. In de onderbouw zijn er mogelijkheden om van vmbo basis door te stromen naar vmbo kader in de bovenbouw of van vmbo kader naar vmbo-tl / mavo (wordt de nieuwe leerweg).

LEERWERKTRAJECT

Daarnaast is er een leerwerktraject waarbij leerlingen in de bovenbouw deels een buitenschools praktijkgericht programma volgen met een beperkt(er) theoretisch deel. Leerlingen met een diploma Leerwerktraject (LWT) kunnen doorstromen naar het mbo niveau 2.



AFDELING MAVO & LYCEUM

Op de locatie Drs. F. Bijlweg 6 (mavo en lyceum) worden de theoretische leerweg van het vmbo (mavo, 4 jaar), hoger algemeen voortgezet onderwijs (havo, 5 jaar) en voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (vwo, 6 jaar) aangeboden.

Het atheneum en het gymnasium vormen samen het vwo. Voor het gymnasium is tenminste één van beide klassieke talen (Latijn of Grieks) verplicht als examenvak. De onderbouw op de mavo duurt twee jaar, op havo en vwo duurt deze drie jaar. Er zijn hoofdzakelijk aparte mavo-, havo- en vwo-klassen, maar in de brugklas is er ook een mavo/havo-brugklas.

De vwo-leerlingen maken in het eerste leerjaar kennis met klassieke talen. Deze kennismaking duurt een half jaar, daarna kiezen zij voor het gymnasium of het atheneum.

Aan het eind van het tweede leerjaar kiezen de leerlingen van de mavo tussen de richtingen 'Mens' en 'Natuur' met bijbehorende vakken en keuzevakken voor het derde leerjaar.

Aan het eind van het derde leerjaar kiezen de leerlingen van mavo, havo en vwo een profiel met bijbehorende vakken en keuzevakken waarmee zij hun opleiding vervolgen.

PROFIELEN MAVO

De leerlingen kunnen kiezen uit één van de onderstaande profielen:

- Techniek (TECH)
- Zorg & Welzijn (Z&W)
- Economie (ECO)
- Landbouw (GROEN)

Een leerling met een mavodiploma kan doorstromen naar het middelbaar beroepsonderwijs (mbo), maar ook naar de havo indien de leerling in een extra vak examen gedaan heeft. Via het mbo en de havo kan de leerling vervolgens doorstromen naar het hoger beroepsonderwijs (hbo).

PROFIELEN LYCEUM

De leerlingen kunnen kiezen uit één van de onderstaande profielen:

- Cultuur en Maatschappij (CM)
- Economie en Maatschappij (EM)
- Natuur en Gezondheid (NG)
- Natuur en Techniek (NT)

Een leerling met een havodiploma kan doorstromen naar het hbo. Ook kan de leerling naar het wetenschappelijk onderwijs (wo) doorstromen via het hbo of het vwo. Doorstromen via het vwo betekent dat de leerling na het behalen van het diploma in de vijfde klas van het vwo het onderwijs vervolgt. Op het vwo wordt in acht vakken examen gedaan, één vak meer dan op de havo. Ter voorbereiding op het vwo dient de leerling daarom een extra vak te gaan volgen.

Een leerling met een vwo-diploma kan doorstromen naar zowel het hbo als het wo. Voor het doorstromen naar bepaalde studies kan het nuttig zijn om bij de profielkeuze één extra vak in het vrije deel uit een ander profiel te kiezen, waardoor de mogelijkheden om door te stromen naar het hoger onderwijs verruimd kunnen worden. De loopbaanbegeleider kan een leerling helpen bij het maken van deze keuze.

'SAMEN SCHOLEN'...
ONTMOETEN EN...
ELKAAR HELPEN.

AFDELING JUNIOR COLLEGE

De afdeling Junior College is een onderbouwlocatie in Julianadorp met klassen voor vmbo basis, vmbo kader, mavo, havo en vwo. Daarnaast biedt het Junior College in leerjaar 1 mavo/havo aan. De leerlingen van de eerste klas vwo krijgen ook klassieke talen aangeboden.

De leerlingen van vmbo basis, vmbo kader en de mavo stromen na leerjaar 2 door naar de afdelingen in Den Helder en de leerlingen van de havo en het atheneum gaan na leerjaar 3. Het Junior College zorgt voor de goede aansluiting met de afdelingen lyceum, mavo en beroepsonderwijs.

Het Junior College is er niet alleen voor leerlingen uit Julianadorp, maar ook voor leerlingen uit Den Helder en uit de regio, zoals Anna Paulowna, Breezand, Wieringen, Callantsoog en 't Zand. Leerlingen uit de regio kunnen gratis gebruik maken van het veerpontje Westeinde.

AFDELING SCHAKEL

De afdeling Schakel onderwijst leerlingen tussen 12 en 18 jaar die de Nederlandse taal onvoldoende beheersen. Anderstalige leerlingen worden door middel van intensief taalonderwijs voorbereid op een vervolgopleiding. Daarnaast worden er vakken zoals rekenen, koken, sport, burgerschap, kunst en cultuur gegeven.

Op basis van de vorderingen ten aanzien van de Nederlandse taal kan een leerling tussentijds doorstromen naar een volgende groep binnen de Schakel of binnen één van de andere afdelingen van Scholen aan Zee, het praktijkonderwijs of het mbo. Afdeling Schakel hanteert de LOWAN-uitstroomprofielen.

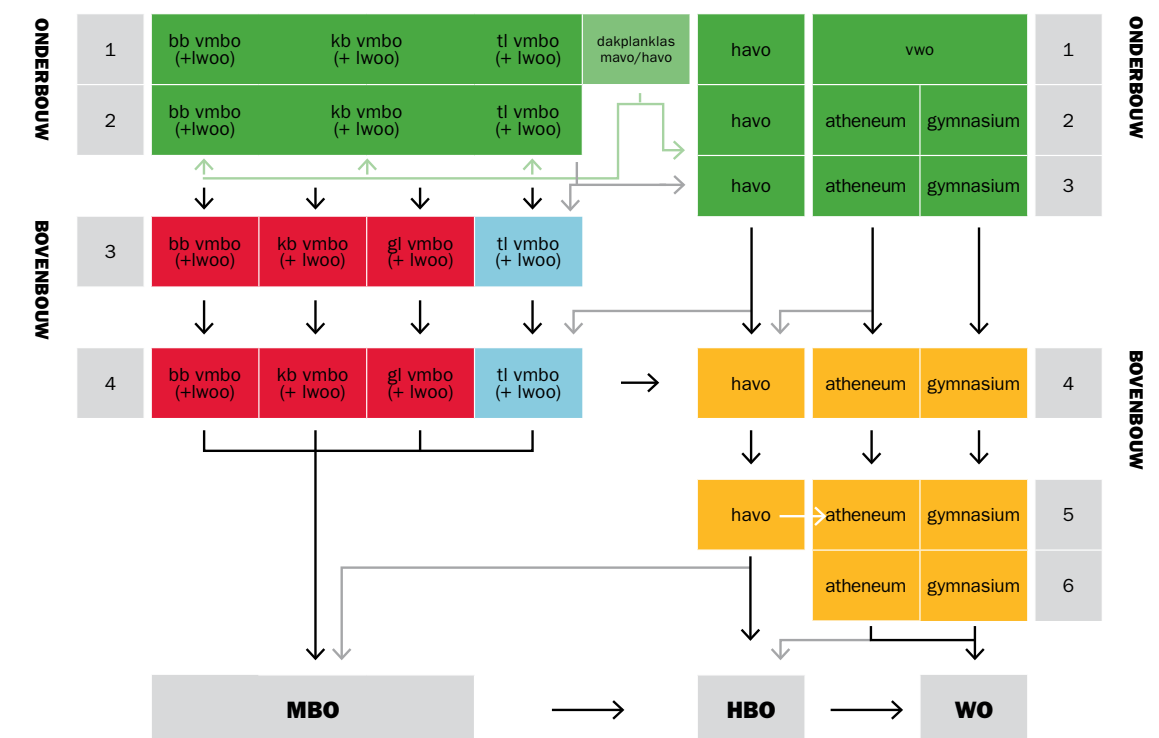
1.3

SCHOLEN AAN ZEE ONDERWIJS-STRUCTUUR

In het schema hieronder wordt de Scholen aan Zee onderwijsstructuur weergegeven. Hierop is te zien welke doorstroommogelijkheden er zijn.

DE NIEUWE LEERWEG

In de komende jaren worden de vmbo-gl (gemengde leerweg) en de vmbo-tl (theoretische leerweg / mavo) in de bovenbouw (leerjaar 3 en 4) samengevoegd met een praktijkgericht programma. Deze samenvoeging leidt tot de invoering van de nieuwe leerweg. Het doel van de nieuwe leerweg is dan ook om leerlingen optimaal voor te bereiden op de doorstroom naar mbo-4 opleidingen of het havo.



TOELATINGSBELEID, SCHOOLADVIES EN AANMELDING

2.1 TOELATINGSBELEID

Alle leerlingen met alle levensovertuigingen voor wie het mogelijk is een diploma te behalen en met een bij Scholen aan Zee passend schooladvies zijn van harte welkom in de brugklas bij Scholen aan Zee.

Anderstalige leerlingen tussen 12 en 18 jaar kunnen zich aanmelden voor de eerste opvang anderstaligen (EOA) bij de afdeling Schakel. Scholen aan Zee doet er alles aan dat de leerling terecht komt op de opleiding die het beste aansluit bij zijn/haar mogelijkheden en wensen. Het streven is dat de leerling zonder vertraging het diploma kan behalen.

2.2 SCHOOLADVIES

De basisschool geeft elke leerling een schooladvies en zal kansrijk adviseren. Het schooladvies van de basisschool is leidend voor de plaatsing van de leerling. Bij afwijkende adviezen gaat de basisschool in overleg met de ouders/verzorgers.

PLAATSING

Leerlingen met vmbo bb- of kb-advies komen in de gemengde bb/kb-klas van de afdeling beroepsonderwijs. Heeft de leerling een vmbo tl-advies (ook wel mavo-advies genoemd) dan gaat de leerling naar een mavo 1 brugklas. Leerlingen met een havo-advies worden

geplaatst in de havo-brugklas en met een vwo-advies in de vwo-brugklas van de afdeling lyceum. Heeft de leerling een gemengd advies, bijvoorbeeld tl/havo (dus mavo/havo) of havo/vwo, dan zal Scholen aan Zee in overleg met de basisschool bepalen in welk type klas de leerling komt en kansrijk plaatsen. Dit kan één van beide genoemde niveaus zijn of, in het geval van een tl/havo-advies, een plaatsing in een dakpanklas mavo/havo.

OVERDRACHT

De basisschool stelt voor de overdracht aan het voortgezet onderwijs een zo compleet mogelijk overdrachtdossier op. Het dossier wordt middels een warme overdracht (persoonlijk) overgedragen aan Scholen aan Zee. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van OSO (Overstapservice Onderwijs). OSO voldoet geheel aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

ONDERSTEUNINGSBEHOEFTE - ZORGPLICHT

Samen met het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs (SWV VO) zorgt Scholen aan Zee actief voor een passend onderwijs- en ondersteunings-

aanbod (zie hoofdstuk 5 of ons ondersteuningsprofiel). Blijkt uit een aanmelding dat de leerling specifieke/extra ondersteuningsbehoefte nodig heeft dan kunnen ouders/verzorgers gevraagd worden extra informatie te geven waaruit dit blijkt. Blijkt na onderzoek deze informatie onvoldoende te zijn of willen ouders/verzorgers geen relevante informatie verstrekken, dan kan de school besluiten de aanmelding niet te behandelen.

Wordt de aanmelding behandeld, dan heeft Scholen aan Zee een periode van zes weken de tijd om te onderzoeken of de gevraagde ondersteuning kan worden geboden. De mogelijkheden vanuit het SWV VO worden hierbij betrokken. Mocht Scholen aan Zee niet aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling kunnen voldoen, dan heeft Scholen aan Zee een zorgplicht. Deze plicht betekent dat weigering niet plaats vindt nadat de school na overleg met de ouders/verzorgers er voor heeft gezorgd dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Is na tien weken na de aanmelding nog geen andere school gevonden, dan wordt de leerling tijdelijk ingeschreven bij Scholen aan Zee.

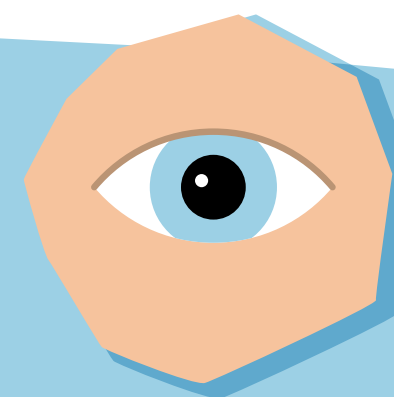
OP ONZE
SCHOOL
WORD JE...



GEHOORD.

12

GEZIEN.



GEWAARDEERD!

13



2.3 AANMELDING

VAN BASISCHOOL NAAR VOORTGEZET ONDERWIJS

De aanmelding van de leerling bij Scholen aan Zee gebeurt altijd schriftelijk. Ouders/verzorgers doen dit via een digitaal inschrijfformulier en kan gedaan worden vanaf de open avond tot uiterlijk 15 maart. Het is wettelijk verplicht dat ouders/verzorgers ten minste tien weken voor het begin van het nieuwe schooljaar de leerling hebben aangemeld. Voor leerlingen van buiten de regio kunnen de ouders/verzorgers contact opnemen met de school.

TUSSENTIJDSE INSCHRIJVING

Bij een tussentijdse inschrijving (inschrijving gedurende een lopend schooljaar of instroom in een ander leerjaar) kan contact opgenomen worden met de school om de mogelijkheden door te spreken. Hiervoor dient ook het digitaal inschrijfformulier te worden gebruikt.

Bij tussentijdse inschrijving/overstap van een andere vo-school spelen de volgende punten een rol:

- het schooladvies van de afleverende school, gebaseerd op de schoolresultaten
- het onderwijskundig rapport met daarin opgenomen een toelichting op de didactische- en pedagogische onderwijsbehoefte, schoolverzuim, reden van verandering van school en overige bijzonderheden
- indien aanwezig, documentatie waaruit specifieke onderwijs/ondersteuningsbehoefte blijkt.

Verhuis-/overstap-leerlingen die direct toelaatbaar zijn kunnen gedurende het hele schooljaar instromen.

BESLISSING

Scholen aan Zee is verplicht om binnen zes weken over een verzoek – via een volledig en digitaal ondertekend/bevestigd aanmeldformulier – tot toelating te beslissen. Deze termijn kan éénmaal worden verlengd met vier weken. Rond half mei informeren de po-vo relatiebeheerders de basisscholen over de plaatsingen. Vervolgens worden de plaatsingsbrieven naar de ouders/verzorgers verstuurd.

BEZWAAR

Als Scholen aan Zee beslist de leerling niet toe te laten, dan kunnen ouders/verzorgers binnen zes weken nadat ze hierover schriftelijk bericht hebben ontvangen bezwaar maken bij het bestuur. Het bestuur beslist binnen vier weken op het bezwaar. Blijven het bestuur en ouders/verzorgers het oneens, dan kan in beroep worden gegaan bij de civiele rechter. Heeft de weigering betrekking op de ondersteuningsbehoefte, dan kan bezwaar worden gemaakt bij de Geschillencommissie passend onderwijs.

ONDERWIJSNUMMER

In het kader van de wet Onderwijsnummer is het voortgezet onderwijs verplicht het burgerservicenummer (BSN) van de leerlingen op te nemen in de leerlingenadministratie. Scholen aan Zee volgt hierin de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming).

LEERLINGENADMINISTRATIE

Wijzigingen in relaties, namen en adressen dienen te worden doorgegeven aan de leerlingenadministratie. Ouders/verzorgers kunnen zelf via Magister het telefoonnummer en e-mailadres wijzigen. Ouders/verzorgers ontvangen hiervoor van Scholen aan Zee een inlognaam en wachtwoord.

"JIJ VOELT JE HIER
SNEL ECHT HUIS!"

DE ONDERWIJS- PRAKTIJK

3.1 ONDERWIJSTIJD

De wettelijke kaders voor onderwijstijd bieden veel ruimte voor Scholen aan Zee om op schoolniveau keuzes te maken over de inrichting, vormgeving en planning van het onderwijs. De onderwijsactiviteiten die worden georganiseerd dienen aan de volgende voorwaarden te voldoen om onder onderwijstijd te vallen.

De activiteiten zijn:

- bewust gepland en verzorgd onder verantwoordelijkheid van Scholen aan Zee;
- uitgevoerd onder de pedagogisch-didactische verantwoordelijkheid van een docent of een ander die hier op grond van de wet mee belast mag worden;
- akkoord bevonden door de medezeggenschap.

In het voortgezet onderwijs geldt een uren-norm voor de gehele schoolloopbaan. Dit geeft Scholen aan Zee meer vrijheid om tot een eigen meer flexibel onderwijsprogramma te komen dat uitgaat van gepersonaliseerd leren met vertrouwen in en aandacht voor de leerlingen.

De volgende normuren per opleiding zijn vastgesteld door het OCW (ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap):

- vmbo/mavo (vier jaar) 3700 uur
- havo (vijf jaar) 4700 uur
- vwo (zes jaar) 5700 uur

Daarnaast dienen leerlingen minimaal 189 dagen per jaar onderwijs te krijgen.

Onder meer de volgende activiteiten behoren tot de onderwijstijd:

- toetsweken
- stages
- dagexcursies
- meerdaagse excursies (dan geldt zelfs, afhankelijk van het programma, dat 16 uur per etmaal tot onderwijstijd wordt gerekend)
- alternatief programma voor leerlingen die niet deelnemen aan (meerdaagse) activiteiten, excursies en/of reizen

3.2 BEGIN SCHOOLJAAR

Alle leerlingen worden voor de zomervakantie geïnformeerd over de activiteiten die plaats zullen vinden aan het begin van het schooljaar. Leerlingen die zich voor de brugklas hebben aangemeld krijgen een uitnodiging om kennis te maken met de mentor en de klasgenoten. De ouders/verzorgers krijgen tegelijkertijd voorlichting over de eerste periode en de bijbehorende activiteiten.

KENNISMAKING EN INTRODUCTIE

Het doel van de introductiedagen aan het begin van het schooljaar is dat leerlingen en docenten/mentoren elkaar in korte tijd leren kennen. Opdrachten en spelvormen zijn er op gericht de kennismaking vlot en op een plezierige manier te laten verlopen en het groepsgevoel te bevorderen.

3.3 ROOSTER EN LESTIJDEN

Afdeling lyceum, mavo, beroepsonderwijs, Junior College en Schakel

Scholen dienen zich aan de vastgestelde normuren te houden. Een normuur (60 minuten) is niet hetzelfde als een lesuur. Scholen bepalen zelf hoe lang een lesuur duurt.

Scholen aan Zee heeft ervoor gekozen om op alle afdelingen te werken met lesuren van 50 minuten.

1e lesuur	08.30 - 09.20 uur
2e lesuur	09.20 - 10.10 uur
Pauze	10.10 - 10.30 uur
3e lesuur	10.30 - 11.20 uur
4e lesuur	11.20 - 12.10 uur
Pauze	12.10 - 12.40 uur
5e lesuur	12.40 - 13.30 uur
6e lesuur	13.30 - 14.20 uur
7e lesuur	14.20 - 15.10 uur
Pauze	15.10 - 15.20 uur
8e lesuur	15.20 - 16.10 uur
9e lesuur	16.10 - 17.00 uur

* Op de verschillende schoolafdelingen wordt er gewerkt met verspringende pauzetijden om het aantal leerlingen te spreiden.

In verband met studiemiddagen wordt er een aantal keer per jaar gewerkt met een verkort rooster. Het rooster is dan als volgt:

Verkort rooster	Onderbouw + mavo 3
1e lesuur	08.30 - 09.10 uur
2e lesuur	09.10 - 09.50 uur
Pauze	09.50 - 10.10 uur
3e lesuur	10.10 - 10.50 uur
4e lesuur	10.50 - 11.30 uur
Pauze	11.30 - 12.00 uur
5e lesuur	12.00 - 12.40 uur
6e lesuur	12.40 - 13.20 uur
7e lesuur	13.20 - 14.00 uur

Verkort rooster	Bovenbouw
1e lesuur	08.30 - 09.10 uur
2e lesuur	09.10 - 09.50 uur
3e lesuur	09.50 - 10.30 uur
Pauze	10.30 - 10.50 uur
4e lesuur	10.50 - 11.30 uur
5e lesuur	11.30 - 12.10 uur
Pauze	12.10 - 12.40 uur
6e lesuur	12.40 - 13.20 uur
7e lesuur	13.20 - 14.10 uur

De roosters en mogelijke wijzigingen zijn te raadplegen via de agenda van de leerling in Magister. In het dagrooster worden de laatste afmeldingen (lessen die vervallen) voor die dag verwerkt.

3.4

LESUITVAL EN OPVANGUREN

Lesuitval door vergaderingen, ziekte of activiteiten komt soms voor. Dit wordt zo veel mogelijk opgevangen door het onderwijsteam. Scholen aan Zee hoopt hiermee te bereiken dat lesuitval tot een minimum beperkt wordt. Onvoorziene afwezigheid van een docent dient vóór aanvang van de lessen aan de school te worden gemeld. Deze informatie wordt vanaf 07.45 uur gepubliceerd.

3.5

LESVERZUIM EN TE LAAT KOMEN

LEERPlichtWET

De leerplichtwet schrijft voor dat alle jongeren een volledig onderwijsprogramma volgen tot aan het einde van het schooljaar waarin de jongere 16 wordt. Na de leerplicht is tot de leeftijd van 18 jaar de kwalificatieplicht van toepassing. Ook deze jongeren volgen een volledig onderwijsprogramma, tenzij ze een startkwalificatie hebben. Een startkwalificatie is een diploma op mbo2-, havo- of vwo-niveau.

SCHOOLUITVAL

Scholen aan Zee houdt zich streng aan de melding en registratie van verzuim en de in- en uitschrijving van leerlingen en werkt nauw samen met de afdeling leerplicht van de gemeente. De gemeente en de Inspectie van het Onderwijs zien streng toe op schooluitval. Hiervoor gelden de volgende regels:

A. ZIEKMELDING

MAGISTER ZIEKMELDING VIA APP

De ouder/verzorger meldt de leerling ziek via het ouderaccount van de Magisterapp. Let op:

- Ziekmelden kan alleen voor de huidige dag en/of voor de volgende dag. Indien de leerling ook voor de volgende dag ziek gemeld dient te worden, dient de stap herhaald te worden.
- Bij ziekmelden op vrijdag, kan dit alleen voor vrijdag. Ziekmelden op zaterdag is niet mogelijk. Bij ziekmelden op zondag kan dit uitsluitend voor de maandag.

ZIEKMELDING VIA TELEFOON OF E-MAIL

De ouder/verzorger meldt tussen 08.00 en 09.00 uur op de dag zelf de leerling telefonisch af bij de absentienadministratie via het algemene telefoonnummer: 0223 540300. Voor de afdeling Schakel geldt dat er tussen 08.00 en 09.00 wordt afgemeld door de ouder/verzorger via het e-mailadres verzuimschakel@scholenaanzee.nl.

ZIEKMELDING TIJDENS SCHOOLDAG/LESSEN

De leerling meldt zich ziek bij de docent van wie hij op dat moment les krijgt. Mocht de leerling zich willen afmelden tijdens een leswisseling of een pauze, dan meldt hij zich bij de verzuimmedewerk(st)er. Als de les buiten het schoolgebouw wordt gegeven, volstaat afmelding bij de docent. De ouder/verzorger meldt de leerling zo spoedig mogelijk telefonisch af bij de absentienadministratie via het algemene telefoonnummer: 0223 540300.

BLESSURE/AFWEZIGHEID SPORTLESSEN

De ouder/verzorger meldt van tevoren bij de gymdocent dat de leerling niet deel kan nemen aan de gymles. De leerling is wel tijdens de les in de sportzaal aanwezig. De docent beoordeelt of en op welke wijze de leerling aan de les kan meedoen. Bij de afdeling lyceum meldt de leerling zich tijdens de LO-les in de leerlingenlounge.

B.

OVERIGE AFWEZIGHEID

VAN TE VOREN BEKEND

Afwezigheid door niet bijzonder verlof die al van te voren bekend is (bijvoorbeeld een doktersbezoek) dient de ouder/verzorger dit minimaal een dag van tevoren te melden via het formulier 'afwezig melden' of telefonisch via het algemene telefoonnummer: 0223 540300. Voor afwezigheid door bijzonder verlof (bijvoorbeeld een huwelijk) die al van te voren bekend is dient de ouder/verzorger minimaal een dag van tevoren schriftelijk toestemming te vragen. Na ondertekening van het formulier door de schoolleider levert de leerling deze toestemming in bij de verzuimmedewerk(st)er.

ONVOORZIENE AFWEZIGHEID

Bij een onvoorziene afwezigheid (bijvoorbeeld een onverwacht doktersbezoek) meldt de ouder/verzorger de leerling op de dag zelf zo vroeg mogelijk af via het formulier 'afwezig melden' of telefonisch via het algemene telefoonnummer: 0223 540300.

Voor de afdeling Schakel geldt dat er zo vroeg mogelijk afgemeld wordt door de ouder/verzorger via het e-mailadres verzuimschakel@scholenaanzee.nl.

ONGEORLOOFDE AFWEZIGHEID

Indien de ouder/verzorger nalaat de leerling absent te melden, ondanks een herinneringsmail, dan wordt de ongeoorloofde absentie gezien als spijbelen en kan de leerling verplicht worden dit uur in te halen. Deze maatregel verschilt per afdeling.

C.

TE LAAT KOMEN

GELDIGE REDEN

De leerling die te laat komt, wordt door de docent in Magister gezet als te laat. Bij een geldige reden vult de verzuimmedewerk(st)er in Magister de bijbehorende afwezigheidscode in en heeft het te laat komen geen gevolgen.

ONGELDIGE REDEN

Bij een ongeldige reden wordt het te laat komen als ongeoorloofde absentie gezien en volgt er een maatregel. De leerling dient zich de volgende dag een half uur vóór aanvang van de eerste les te melden bij de conciërge, baliemedewerk(st)er of de verzuimmedewerk(st)er. Voor te laat komen geldt een escalatieladder die in het begin van het schooljaar wordt uitgelegd.

Is een leerling 16 uren les- of praktijktijd ongeoorloofd afwezig of te laat in een aaneengesloten periode van vier weken, dan volgt melding bij DUO en bij de leerplichtambtenaar. Naast deze wettelijke kaders gelden er op de afdeling aanvullende maatregelen die in het begin van het schooljaar bekend gemaakt worden.

MEERDERJARIGE LEERLINGEN

De regels met betrekking tot lesverzuim, te laat komen en verlofaanvragen gelden bij Scholen aan Zee ook voor leerlingen van 18 jaar en ouder. Voor hen geldt dus dat meldingen en aanvragen door de ouder/verzorger gedaan dient te worden. Ook worden binnen Magister gegevens beschikbaar gesteld voor de ouder/verzorger van meerderjarige leerlingen. Indien de leerling bezwaar heeft, kan dat voor aanvang van of gedurende het schooljaar expliciet bij de leerlingenadministratie worden gemeld.

LANGDURIGE AFWEZIGHEID

Voor langdurige afwezigheid van leerlingen leveren wij extra ondersteuning. We hanteren hiervoor het verzuimbeleid volgens de [M@ZL methode](#).

3.6 VERLOFREGELING

Het is voor ouders/verzorgers mogelijk een verzoek in te dienen voor extra verlof buiten de vakanties om. Het ministerie heeft hiervoor bepalingen vastgesteld. De leerplichtwet kent drie mogelijkheden voor extra vrije dagen:

- vakantie
- gewichtige omstandigheden
- godsdienstige verplichtingen

VAKANTIE

Vakantieverlof buiten de normale schoolvakanties kan alleen worden aangevraagd door de ouder/verzorger die door zijn/haar beroep in geen enkele schoolvakantie weg kan. Dit verlof mag door de directeur slechts één keer per schooljaar (voor maximaal tien schooldagen) worden verleend. In de eerste twee weken van het schooljaar wordt nooit vrij gegeven. De aanvraag dient twee maanden van te voren schriftelijk bij de schoolleider te worden ingediend. Het verzoek wordt enkel in behandeling genomen als er een verklaring van de werkgever is bijgevoegd.

GEWICHTIGE OMSTANDIGHEDEN

Een verzoek om vrije dagen in verband met gewichtige omstandigheden dient vooraf - of binnen twee dagen na het ontstaan van de reden - ingediend te worden bij de schoolleider. Hier geldt een maximum van tien dagen per schooljaar. Verlof voor een langere periode kan alleen worden toegestaan door de leerplichtambtenaar.

GODSDIENSTIGE VERPLICHTINGEN

Een verzoek om extra vrij voor het vervullen van plichten die voortvloeien uit godsdienstige of levensbeschouwelijke overtuiging zal door de directeur worden toegestaan, mits dit tenminste twee dagen van tevoren is ingediend.

AANVRAAG EN MOGELIJKHEID TOT BEZWAAR MAKEN

Voor het aanvragen van extra vrije dagen is een [formulier](#) beschikbaar gesteld. De schoolleider beslist over het toekennen van de extra vrije dagen. Als het verzoek om extra vrije dagen door de directeur naar uw mening ten onrechte is geweigerd, kunt u daartegen bezwaar aantekenen bij het College van Bestuur.

3.7 VAKANTIEREGELING 2022-2023

De data van de vakanties en vrije dagen voor de leerlingen van Scholen aan Zee zijn:

Roostervrije dag	maandag 29 augustus 2022
Eerste schooldag	dinsdag 30 augustus 2022
Herfstvakantie	maandag 17 oktober 2022 t/m vrijdag 21 oktober 2022
Kerstvakantie	maandag 26 december 2022 t/m vrijdag 6 januari 2023
Studiedag	dinsdag 21 februari 2023
Voorjaarsvakantie	maandag 27 februari 2023 t/m vrijdag 3 maart 2023
Tweede Paasdag	maandag 10 april 2023
Meivakantie	maandag 24 april 2023 t/m vrijdag 5 mei 2023
Hemelvaartsdag	donderdag 18 mei 2023
Tweede Pinksterdag	maandag 29 mei 2023
Laatste schoolweek	maandag 17 juli 2023 t/m vrijdag 21 juli 2023
Zomervakantie	maandag 24 juli 2023 t/m vrijdag 1 september 2023

Een roostervrije dag is een dag waarop de school geen onderwijs verzorgt voor leerlingen. Leerlingen kunnen wel verplicht worden om naar school te komen voor andere taken. Een aantal van deze dagen is toegevoegd aan de meivakantie – leerlingen zijn dan daadwerkelijk vrij –

en een aantal dagen is voorafgaand aan de zomervakantie ingepland. Bekijk de website van [de Rijksoverheid](#) voor meer informatie over schoolvakanties.

BETROKKENEN BIJ HET ONDERWIJS

Naast leerlingen en ouders/verzorgers zijn er veel betrokkenen bij het onderwijs. Hieronder volgt een beknopte beschrijving van de organisatie.

4.1

BETROKKENEN BIJ DE ORGANISATIE

COLLEGE VAN BESTUUR

Het College van Bestuur is het bevoegd gezag van Scholen aan Zee en is eindverantwoordelijk voor alle Scholen aan Zee-aangelegenheden.

Het College van Bestuur bestaat uit:

- dhr. H. van Beekum (interim) voorzitter

RAAD VAN TOEZICHT

De Raad van Toezicht houdt toezicht op het College van Bestuur vanuit de doelstellingen van de stichting zoals vermeld in artikel 2.1 van de statuten: 'De stichting stelt zich ten doel voor Den Helder en omstreken een volwaardig en breed aanbod voor voortgezet onderwijs in stand te houden, waarbij de oorspronkelijke richtingen, openbaar en interconfessioneel, op basis van gelijkwaardigheid en gelijkberechtiging behandeld worden'.

De Raad van Toezicht bestaat uit:

- mw. W. Turnhout-van den Bosch, voorzitter
- dhr. W. Gispen
- mw. E. de Schiffart
- dhr. T. Bersee
- dhr. W. Zuurbier

ONDERWIJSMANAGEMENT

De aansturing van de scholengemeenschap is belegd bij:

- mw. R. Peters, schoolleider
- dhr. H. ter Veld, schoolleider
- dhr. J. Roggeveen, schoolleider
- dhr. P. van Dam, schoolleider
- dhr. S. van Sluis, schoolleider
- mw. L. Zonneveld, schoolleider

LEERLINGENRAAD (LR)

De afdelingen beroepsonderwijs, mavo, lyceum en het Junior College hebben een leerlingenraad. De leerlingen kiezen hiervoor eigen vertegenwoordigers. De leerlingen van de leerlingenraad komen op voor de belangen van de medeleerlingen. Een belangrijke taak van de leerlingenraad is het adviseren over de gang van zaken in en om de school, het bijdragen aan een goede sfeer door het organiseren van schoolfeesten en het activeren van diverse clubs. Een deel van deze taken kan worden verricht door afzonderlijke activiteitencommissies.

OUDERRAAD (OR)

De afdelingen beroepsonderwijs, mavo, lyceum en het Junior College hebben een eigen ouderraad, waarvan de leden worden gekozen door de ouders/verzorgers. Elke ouderraad stelt zich ten doel de samenwerking tussen school en ouders/verzorgers te bevorderen en bij de schooldirectie de belangen van de ouders/verzorgers te behartigen. Daarnaast assisteert de raad bij

de dagelijkse gang van zaken op school en probeert de raad de betrokkenheid van de ouders/verzorgers bij het onderwijs te bevorderen. De ouders/verzorgers kunnen vertegenwoordigd zijn in diverse schoolcommissies, specifieke werkgroepen, de medezeggenschapsraad (MR) en kunnen dienen als gesprekspartner.

MEDEZEGGENSCHAPSRAAD (MR)

De medezeggenschapsraad bestaat uit een vertegenwoordiging van ouders/verzorgers, leerlingen, onderwijsgevende en onderwijsondersteunende medewerkers. MR-leden zijn onafhankelijk en zetten zich in voor het algemeen belang van Scholen aan Zee. De MR voert hiertoe overleg met het College van Bestuur en de directeur over aangelegenheden die zowel de afzonderlijke afdelingen als de gehele organisatie aangaan. De MR heeft een belangrijke stem in allerlei beslissingen die door het bestuur voor school worden genomen en bevordert naar vermogen de openheid, de openbaarheid en het onderling overleg.

De verslagen en het vergaderrooster worden gepubliceerd op onze [website](#).

4.2

OVERIGE BETROKKENEN

JEUGD, ONDERWIJS EN ZORG

De jeugdzorg is een taak van gemeenten. Het overleg met gemeenten, onderwijs, zorg- en welzijnsinstellingen vindt plaats onder auspiciën van het Samenwerkingsverband onder de naam Groot Bestuurlijk Overleg. Scholen aan Zee doet hieraan mee. Het doel is te komen tot een ononderbroken keten van onderwijs en zorg voor kinderen en jongeren van 9 maanden tot 23 jaar en te voorkomen dat kinderen buiten de boot vallen.

REGIONAAL OPLEIDINGEN CENTRUM KOP VAN NOORD-HOLLAND (ROC)

Scholen aan Zee werkt nauw samen met het ROC op het gebied van onderwijs. Beide partijen hebben een intentieovereenkomst gesloten met als doel de onderwijsinfrastructuur in de Kop van Noord-Holland duurzaam te borgen, leerlingen zo dicht mogelijk bij huis goed onderwijs aan te kunnen bieden en de mogelijkheid te benutten tot het optimaal aanwenden van de krachten van beide organisaties. Daarbij kan worden gedacht aan het creëren van een breed aanbod van onderwijsvoorzieningen in Den Helder, doorlopende leerlijnen en verkorting van leertrajecten om schooluitval te voorkomen.

PRAKTIJK ONDERWIJS (PRO)

Deze onderwijssoort wordt verzorgd door scholen die leerlingen direct toe leiden naar de arbeidsmarkt of naar de opleiding Entree van het ROC. De in Den Helder gevestigde Praktijkschool De Pijler werkt samen met Scholen aan Zee. Met ingang van augustus 2021 werken De Pijler en de afdeling beroepsonderwijs samen in een pilot met een gemengde onderbouwklas. Het doel is maatwerk te bieden aan leerlingen van wie bij aanvang van hun eerste leerjaar in het voortgezet onderwijs niet meteen duidelijk is of zij beter tot hun recht komen in pro dan wel in het vmbo.

SAMENWERKINGSVERBAND VO KOP

VAN NOORD-HOLLAND

Het Samenwerkingsverband (SWV) heeft een aantal wettelijke taken. De belangrijkste hiervan is het maken van een ondersteuningsplan. In het ondersteuningsplan legt het SWV onder andere vast hoe kinderen die extra ondersteuning nodig hebben een passende plek en passende begeleiding kunnen krijgen. Dit ondersteuningsplan wordt ten minste één keer per vier jaar opgesteld. Het plan is gebaseerd op de schoolondersteuningsprofielen van de deelnemende scholen. Het SWV heeft ook de taak om te beslissen of een leerling wordt toegelaten tot het voortgezet speciaal onderwijs. Voor de toelaatbaarheidsbepaling is een Commissie Toelaatbaarheid Passend Onderwijs (CTPaO) ingesteld. In het kader van de Wet Passend Onderwijs organiseert het SWV de ondersteuning van leerlingen in het voortgezet onderwijs voor de scholen in Den Helder, Schagen, Hollands Kroon en op Texel.

JEUGDGEZONDHEIDSZORG

De Jeugdgezondheidszorg GGD Hollands Noorden richt zich onder andere op het stimuleren van een gezonde leefstijl bij jongeren. Daarnaast worden door het jeugdgezondheidsteam, bestaande uit een jeugdarts, een jeugdverpleegkundige en een doktersassistent, gezondheidsonderzoeken uitgevoerd op school (klas 2 en 4).

ONDERWIJSINSPECTIE

De onderwijsinspectie heeft een belangrijke taak in de kwaliteitsbewaking van het onderwijs. In het hoofdstuk Kwaliteit zijn de jaarlijks door de onderwijsinspectie gepubliceerde onderwijsresultaten opgenomen.

BEDRIJFSLEVEN/MAATSCHAPPELIJKE INSTELLINGEN

De scholen onderhouden contacten met het bedrijfsleven. Naast bedrijfsbezoeken zijn beroeps- en/of maatschappelijke stages en mogelijke projecten onderdeel van het onderwijsprogramma. Door middel van stages krijgen leerlingen inzicht in de eisen die het beroep / de werkgever of de maatschappij aan ze stelt. Tijdens de stage verrichten leerlingen vrijwilligerswerk. Ze doen praktische leerervaring op, dragen bij aan de samenleving en leren hun maatschappelijke omgeving op een andere manier kennen.

BASISONDERWIJS

Contact met het basisonderwijs is van groot belang om de aansluiting tussen primair en voortgezet onderwijs goed te laten verlopen. Ten minste eenmaal per schooljaar vindt een bijeenkomst plaats over de aansluiting van het basisonderwijs op het voortgezet onderwijs. Daarnaast wordt er doorlopend contact onderhouden over onder andere de plaatsing en overdracht van leerlingen. Op verzoek kunnen er informatiebijeenkomsten voor ouders/verzorgers op de basisschool worden georganiseerd.

HOOFDSTUK 5

LEERLING-ONDERSTEUNING EN -BEGELEIDING

De school waar je gehoord, gezien en gewaardeerd wordt, is ook zichtbaar in de leerlingondersteuning en -begeleiding. Iedere leerling heeft een mentor of coach voor de schoolvoortgang en sociaal-emotionele ondersteuning en begeleiding (basiszorg). Sommige leerlingen hebben behoefte aan extra (zorg)ondersteuning en/of begeleiding.

5.1

MEDEWERKERS ONDERSTEUNING EN BEGELEIDING

MENTOR

De mentor is de eerste aanspreekpersoon voor de leerling en ouders/verzorgers. Hij/zij draagt zorg voor de individuele begeleiding van de leerling op het gebied van schoolvoortgang en sociaal-emotioneel welzijn. De mentor heeft een belangrijke signaleringsrol als een leerling belemmerd wordt in zijn/haar schoolvoortgang of welzijn en zal, indien mogelijk, samen met de leerling, ouders/verzorgers een plan van aanpak opstellen. De mentor kan ook een beroep doen op de extra (zorg)ondersteuning en/of begeleiding.

ONDERSTEUNINGSCOÖRDINATOR

De ondersteuningscoördinator (OCO) is verantwoordelijk voor de realisatie van de juiste extra ondersteuningsbehoefte van de leerling. De OCO overlegt/werkt samen met de mentor, met de leerling en de ouders/verzorgers om te bepalen welke hulp nodig is. Hij/zij adviseert docenten en mentoren in hun begeleidende rol. De OCO bewaakt de procedures en afspraken die over de extra ondersteuning zijn gemaakt en onderhoudt het contact met de externe partij.

ONDERSTEUNINGSPUNT

Als blijkt dat de leerling meer ondersteuning nodig heeft dan de mentor en/of docenten in de klas kunnen bieden of als er sprake is van een begeleidingshulpvraag kan de leerling via het ondersteuningsoverleg aangemeld worden bij het ondersteuningspunt (OSP). Dit kan ook al vanuit groep acht gebeuren. Binnen het OSP wordt met de leerling en ouders/verzorgers de begeleidingsvraag vastgesteld, doelen bepaald en regelmatig geëvalueerd. De begeleiding kan bestaan uit activiteiten in het OSP, maar ook in de klas.

LOOPBAANBEGELEIDER

De loopbaanbegeleider (LOB-er) ondersteunt leerlingen en begeleidt docenten bij het samenstellen van het vakkenpakket en de studie- en beroepskeuze. Via voorlichting aan groepen en individuele gesprekken probeert hij/zij de leerlingen op het spoor te zetten van vervolgoopleidingen en beroepen die passen bij hun capaciteiten, interesses en persoonlijkheid.

VERTROUWENSPERSOON

Op elke afdeling zijn vertrouwenspersonen aangesteld die leerlingen kunnen helpen wanneer er een klacht is over machtsmisbruik of bij situaties waarin zij zich onveilig voelen. Samen met de leerling wordt besproken wat er is gebeurd en wat de juiste weg is om een eind aan de onveiligheid te maken. Er zijn diverse mogelijkheden, waaronder het indienen van een klacht of aangifte doen bij de politie. Daarnaast heeft Scholen aan Zee een telefoonnummer opgesteld waar anoniem melding gemaakt kan worden van machtsmisbruik of van andere incidenten.

VEILIGHEIDSCOÖRDINATOR

Daarnaast kent iedere afdeling een schoolleider, die veiligheidscoördinator is. De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor de veiligheidszaken op de afdeling, maar ook voor aangelegenheden op het terrein van sociale veiligheid (bijvoorbeeld pesten en incidenten). Bekijk het Scholen aan Zee veiligheidsplan.

ANTI-PESTCOÖRDINATOR

Ook heeft iedere afdeling een medewerker, die een rol speelt in het tegengaan van pesten: de anti-pestcoördinator. De anti-pestcoördinator zorgt ervoor dat het anti-pestbeleid op school regelmatig een punt van aandacht is. Bekijk het Scholen aan Zee anti-pestprotocol.

5.2

VORMEN VAN ONDERSTEUNING EN BEGELEIDING

(BASIS)ONDERSTEUNING IN DE LES DOOR DOCENTEN EN MENTOREN

Uitgangspunt is de ondersteuningsbehoefte van leerlingen op het gebied van instructie en klas-senmanagement. De docent sluit daarop met zijn pedagogisch handelen aan.

(BASIS)ONDERSTEUNING BUITEN DE LESSEN OM

Dit gebeurt in het Ondersteuningspunt (OSP) van de afdeling door een medewerker van het OSP. Dit gebeurt na toelating naar aanleiding van intern ondersteuningsoverleg.

(EXTRA) ONDERSTEUNING BUITEN HET REGULIERE VOORTGEZET ONDERWIJS

Dit kan bijvoorbeeld door plaatsing in het speciaal onderwijs. Voor een dergelijke plaatsing is een Toelaatbaarheidsverklaring van de Commissie Toelaatbaarheid Passend Onderwijs van het Samenwerkingsverband (SWV) nodig.

Plaatsing buiten het onderwijs op basis van een zwaardere zorgbehoefte verloopt via instellingen voor Jeugd GGZ

CONSULENT LANGDURIG EN CHRONISCH ZIEKEN

Leerlingen met een specifieke hulpvraag op het gebied van gezondheidszorg (lichamelijke handicap of chronische ziekte) worden begeleid door de begeleider chronisch zieke leerlingen. De aanmelding voor deze vorm van begeleiding verloopt altijd via het interne ondersteunings-overleg van de afdeling.

REMEDIALE HULP

Remediale hulp is specifieke hulp die wordt geboden aan individuele leerlingen naar aanleiding van onder andere de Diatoetsen. Leerlingen met dyslexie of dyscalculie kunnen onder bepaalde voorwaarden extra tijd krijgen bij examens en toetsen. Voor de dyslectische leerlingen dient een dyslexieverklaring te worden aangevraagd. De kosten daarvan komen voor rekening van de ouders/verzorgers. Scholen aan Zee heeft een dyslexiebeleidsplan en een dyscalculieprotocol opgesteld.

BEGELEIDING VOLGENS M@ZL VERZUIMBELEID

Scholen aan Zee heeft aandacht en zorg voor leerlingen die vaak of langdurig afwezig zijn na ziekmelding met behulp van het ziekteverzuim-beleid volgens de M@ZL ('Mazzel') methodiek. M@ZL staat voor Medische Advisering van de Ziek gemelde Leerling. Door het structureel aandacht besteden aan de ziekgemelde leerling en het zo nodig of gewenst inschakelen van de jeugdarts, kan de zorg voor de leerling verbeterd worden.

Bij het verzuimbeleid volgens M@ZL werken drie partijen nauw samen:

- Scholen aan Zee;
- De jeugdarts van GGD Hollands Noorden;
- De leerplichtambtenaren van de gemeente.

Werkwijze

Een goede samenwerking tussen de ouders/verzorgers, school en de leerling is een belangrijk uitgangspunt bij Scholen aan Zee. Bij langdurig of frequent ziekteverzuim gaat de school in gesprek met de ouders/verzorgers en de leerling. Zo nodig laat de school zich adviseren door de jeugdarts van de GGD Hollands Noorden. Het is van belang dat de leerling weer zo snel mogelijk aan het lesprogramma kan deelnemen.

Criteria voor uitnodiging verzuimgesprek op school

- Elke vierde ziekmelding in drie maanden tijd;
- Elke zevende aaneengesloten ziekte dag (schooldagen);
- Zorgen vanuit school over het ziekteverzuim van de leerling.

De leerling en de ouders/verzorgers, waarvan het ziekteverzuim aan een van deze criteria voldoet, worden uitgenodigd voor een gesprek op school. Naar aanleiding van dit gesprek kan, in goed overleg, een uitnodiging volgen voor een afspraak bij de jeugdarts.

De jeugdarts

De jeugdarts bespreekt de gezondheidsklachten en oorzaken van het ziekteverzuim, onderzoekt de leerling zo nodig en zoekt samen met ouders/verzorgers en leerling naar gewenste zorg. De jeugdarts adviseert over deelname aan het lesprogramma. Tevens biedt de jeugdarts handvatten voor het optimaliseren van deze deelname. Het gesprek is vertrouwelijk. In verband met het medisch beroepsgeheim koppelt de jeugdarts inhoudelijke informatie alleen met toestemming van de ouders/verzorgers en/of leerling terug aan de school.

De rol van de leerplichtambtenaar

De rol van de leerplichtambtenaar is het toezicht houden op ongeoorloofd schoolverzuim. Dit vanuit zijn verantwoordelijkheid de leerplichtwet te handhaven.

Voor meer informatie, zie onderstaande links:

<https://youtu.be/wDRI8PnSFIE>

<https://www.ncj.nl/mazl/>

ACTIVITEITEN EN VOORZIENINGEN

Op de afdelingen worden zowel binnen als buiten de school extra activiteiten georganiseerd. Omdat de in dit hoofdstuk opgesomde activiteiten niet op alle afdelingen worden georganiseerd, zullen de leerlingen en hun ouders/verzorgers te zijner tijd nadere informatie ontvangen over de definitieve activiteiten en voorzieningen. De data van de diverse activiteiten zijn terug te vinden in onze jaaragenda.

6.1 ACTIVITEITEN

THEATER-/FILM-/MUSEUMBEZOEK

In samenwerking met verscheidene culturele instellingen worden culturele activiteiten georganiseerd. Ook komt het voor dat leerlingen een bezoek brengen aan musea. Vooral in het kader van het vak Culturele en Kunstzinnige Vorming zal dit tot het lesprogramma behoren.

MUZIEKAVONDEN/CONCERTEN

Vanuit het vak muziek worden muziekavonden georganiseerd, zoals een talentenjacht, een Idol's wedstrijd of een open podiumavond.

INTERNATIONALISERING

De school wil de leerling voorbereiden op een samenleving die op cultureel, economisch en politiek gebied internationaal georiënteerd is. Op verschillende wijzen komen de leerlingen dan ook in aanraking met internationalisering. Het thema krijgt aandacht in de gewone les of wordt zichtbaar in uitwisselingsprogramma's, excursies en/of reizen met een educatief karakter.

EXCURSIES/STAGES

Er worden excursies/stages georganiseerd die onderdeel zijn van het lesprogramma. Bij deze activiteiten kunnen handelingsdelen voor bepaalde vakken afgetekend worden. Tijdens deze dagen is er naast het educatieve en sociale deel genoeg ruimte voor ontspanning.

FEESTEN

Vanuit de afdelingen worden verscheidene feesten georganiseerd, zoals bijvoorbeeld klas- en avonden, leerjaarfeesten, lentefeesten, eindfeesten, podiumavonden, een Valentijnsbal, etc. Het kan voorkomen dat de feesten buiten de eigen school worden gehouden. De schoolfeesten zijn alcoholvrij. Er wordt ter plaatse toezicht gehouden door de aanwezige medewerkers.

SPORTACTIVITEITEN

Er worden verschillende sportactiviteiten georganiseerd vanuit de afdelingen. Deze activiteiten kunnen vanuit de vakgroep lichamelijke opvoeding of op initiatief van de leerlingen zelf worden georganiseerd.

SAMENWERKEN MET STAD EN OMGEVING

Scholen aan Zee vindt het belangrijk dat alle leerlingen maatschappelijk betrokken zijn. Wij zoeken dan ook de verbinding met de stad en omgeving en leggen de nadruk op het leren binnen en buiten de school. Tijdens een stage kunnen leerlingen bijvoorbeeld vrijwilligerswerk doen zoals

helpen in een buurthuis, sportactiviteiten organiseren of werken op een zorgboerderij. Het gaat hier om vrijwilligerswerk zonder vergoeding en zonder commercieel doel. Zodoende kunnen zij kennismaken met de samenleving en tegelijkertijd een bijdrage leveren. De afdelingen mavo en lyceum bieden op basis van deze maatschappelijke betrokkenheid de zogeheten maatschappelijke stages, de afdeling beroepsonderwijs biedt de beroepsgerichte stages.

6.2 VOORZIENINGEN EN FACILITEITEN

DIGITALE FACILITEITEN EN LAPTOPGEBRUIK

Digitaal onderwijs is niet meer weg te denken uit de samenleving. Het biedt de mogelijkheid het onderwijs te differentiëren, te flexibiliseren en beter aan te laten sluiten bij de beleavingswereld van de leerling. Scholen aan Zee biedt leerlingen dan ook diverse faciliteiten, zoals een e-mail-adres, toegang tot het wifi-netwerk en gegevensopslag. In het IT-reglement staat beschreven hoe om te gaan met deze faciliteiten.

Nieuwe leerlingen (brugklasleerlingen) en hun ouders/verzorgers krijgen via Scholen aan Zee diverse mogelijkheden voor het gebruik van een laptop aangeboden. Leerlingen van de afdeling Schakel maken gebruik van de laptops die voor leerlingen op school beschikbaar zijn.

FIETSENSTALLINGEN

Op het terrein van de schoolafdelingen zijn fietsenstallingen aanwezig, waarbij er gebruik wordt gemaakt van cameratoezicht.

SPORTVOORZIENINGEN

Voor sport en spel wordt er gebruik gemaakt van prachtige, moderne sportvoorzieningen. Er kunnen zowel binnen als buiten sportieve

activiteiten worden georganiseerd, waarbij er gebruik gemaakt kan worden van sportmateriaal en -benodigdheden.

SCHOOLBIBLIOTHEEK

Het stimuleren van lezen en taalontwikkeling is enorm belangrijk. Scholen aan Zee heeft daarom schoolbibliotheken beschikbaar gesteld om een rijke leeromgeving te bevorderen. Iedere leerling is hier van harte welkom om een boek te lenen.

WATERTAPPUNTEN

Om het drinken van water te bevorderen en bij te dragen aan een gezonde levensstijl van onze leerlingen zijn er verscheidene watertappunten beschikbaar op de afdelingen.

RESTAURANT DE 2 GETIJDEN

Scholen aan Zee bezit een eigen restaurant. Het schoolrestaurant is niet alleen geopend voor medewerkers van school, maar voor iedereen die culinair verwend wil worden door onze eigen enthousiaste leerlingen.

SCHOOLPAS

Alle leerlingen ontvangen een schoolpas. Deze passen worden geleverd door de schoolfotograaf. De pas wordt gebruikt voor de legitimatie als leerling van Scholen aan Zee. Daarnaast is deze nodig bij het printen/kopiëren en bij het lenen van een laptop.

LOUNGE- EN STUDIERUIMTES

Op de verschillende schoolafdelingen zijn er lounge- en studieruimtes ingericht waar de leerlingen kunnen ontspannen, een spelletje kunnen spelen, met elkaar kunnen bijkletsen of juist in stilte aan de slag kunnen met huiswerk of opdrachten.



PAUZERUIMTE

Elke schoolafdeling heeft de beschikking over een ruimte waarin leerlingen tijdens pauzes en tussenuren kunnen verblijven.

SCHOOLKANTINE

Onze kantines voldoen aan de richtlijnen van het Voedingscentrum, de Richtlijn Eetomgevingen voor Scholen. Ieder jaar wordt het aanbod in de kantine in kaart gebracht met de Kantinescan en daarover wordt gerapporteerd aan de schoolleiding.

PONTJE WESTEINDE

Leerlingen uit Anna Paulowna, Breezand, 't Zand en Wieringen mogen gratis gebruik maken van de faciliteiten van het Pontje Westeinde. Deze leerlingen worden voorzien van een sleutelhanger of andere token die de overtochten registreert.

HOOFDSTUK 7

INFORMATIE- VOORZIENING EN COMMUNICATIE

De school zet verschillende middelen in om te communiceren met zowel de leerlingen als de ouders/verzorgers. Hierin zijn de informatiestromen zoveel mogelijk gedigitaliseerd.

LEERLINGVOLGSYSTEEM (LVS) - MAGISTER

Scholen aan Zee maakt gebruik van Magister. Dit is een administratie- en communicatiesysteem voor scholen. Met het leerlingvolgsysteem (LVS) van Magister kan de ontwikkeling van elke leerling worden gevolgd. Ouders/verzorgers en leerlingen kunnen in Magister de behaalde cijfers en absentie bekijken. Daarnaast bevat het (digitale) leerlingdossier de formele gegevens van de leerling. Deze zijn strikt vertrouwelijk en vallen derhalve onder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Gezien het doel van het (digitale) leerlingdossier hebben degenen die de leerlingen begeleiden binnen de schoolloopbaan de beschikking over de gegevens. Daarnaast heeft de schoolleiding toegang tot de gegevens en hebben degenen die daartoe bevoegd zijn en/of bij wet zijn aangewezen recht op inzage van de (digitale) dossiers. Ook de ouders/verzorgers van de leerling hebben het recht het (digitaal) dossier van hun minderjarige zoon/dochter in te zien, gegevens te (laten) verbeteren, aan te vullen of te verwijderen. Dit kan alleen bij feitelijke onjuistheid, onvolledigheid, het niet ter zake doen of het in strijd zijn

met een voorschrift van de AVG. Om inzage in het (digitaal) dossier te kunnen krijgen dienen ouders/verzorgers een afspraak te maken met de schoolleider.

NIEUWSBRIEVEN

Scholen aan Zee geeft nieuwsbrieven uit. Deze nieuwsbrieven worden digitaal verstuurd - via Magister. Om geen informatie te missen is het doorgeven (in Magister) van de juiste gegevens en e-mailadressen van ouders/verzorgers en leerlingen belangrijk. In de nieuwsbrieven wordt verslag gedaan van ontwikkelingen en activiteiten. Daarnaast wordt vooruit gekeken naar de volgende periode. Ouders/verzorgers worden daarbij geattendeerd op belangrijke gebeurtenissen, ontwikkelingen en verplichtingen.

SOCIAL MEDIA

Scholen aan Zee heeft een eigen website, Facebookpagina en Instagram-account waarop actuele zaken en nieuwsberichten worden gedeeld die relevant zijn voor de leerlingen en ouders/verzorgers. Omdat leerlingen en ouders/verzorgers een belangrijke rol vervullen op het gebied van social media en zij mede invloed hebben op de berichtgeving en daarmee het imago van de school, verwijzen we graag naar het social mediaprotocol.

HOOFDSTUK 8

ONDERWIJSRESULTAAT

8.1 VOORLICHTINGS- ACTIVITEITEN

Jaarlijks worden er (digitale) voorlichtingsavonden georganiseerd. Hierbij valt te denken aan:

- voorlichting pakket- en programmakeuze;
- voorlichting 'overstappers' voor leerlingen die hun opleiding vervolgen op een ander schooltype;
- voorlichting programma van toetsing en afsluiting;
- voorlichting advisering, keuzemogelijkheden en vervolgopleidingen.

De data voor deze activiteiten zijn opgenomen in de jaaragenda. Ouders/verzorgers ontvangen voor deze activiteiten een uitnodiging.

8.2 RESULTATEN EN PER- SOONLIJK CONTACT

Alle leerlingen krijgen aan het eind van een schooljaar een rapport. Via het ouderaccount van Magister hebben ouders/verzorgers het hele jaar zicht op de resultaten. Naar aanleiding van de resultaten kunnen ouders/verzorgers altijd contact opnemen met de vakdocent. Wanneer er aanleiding voor is, kan de vakdocent ook de ouders/verzorgers uitnodigen voor een gesprek. Voor de herfstvakantie hebben alle ouders/verzorgers voor de eerste keer contact met de coach/mentor. Samenwerking tussen de ouders/verzorgers, de leerling en de school staat bij ons centraal en door persoonlijk contact hopen wij een optimaal resultaat te bereiken.

8.3 BEVORDERINGS- NORMEN

Voor alle klassen geldt dat de bevordering afhangt van het aantal onvoldoende cijfers en de behaalde compensatiepunten. De bevorderingsnormen worden door de afdelingen - per leerjaar en per schoolsoort afzonderlijk - vóór 1 december bekendgemaakt. Voor doorstroming van de ene naar de andere schoolsoort worden de regels eveneens vóór 1 december bekendgemaakt. Alle bevorderingsnormen zijn terug te vinden op onze [website](#).

8.4 PT(A) EN EXAMEN

De leerlingen uit de voorexamenklassen en de examenklassen hebben te maken met het examen. Het examen bestaat uit een landelijk deel (centraal examen) en een deel dat door de school wordt georganiseerd (schoolexamen).

In het laatste leerjaar vindt het centraal examen plaats. Alle informatie over het examen is opgenomen in het PT(A) (Programma van Toetsing en Afsluiting) dat per afdeling wordt opgesteld. Het PT(A) wordt uitgereikt aan de leerlingen en met ouders/verzorgers en leerlingen tijdens een informatieavond besproken. Het PT(A) valt onder het examenreglement dat Scholen aan Zee breed van kracht is.

HOOFDSTUK 9

KWALITEIT - RESULTATEN

9.1 KWALITEIT

De Inspectie van het Onderwijs (Inspectie) houdt toezicht op de kwaliteit van het onderwijs. “Wat gaat er goed? Wat kan er beter? En wat móet er beter?” Leerlingen en ouders/verzorgers moeten erop kunnen vertrouwen dat het onderwijs op school goed is. De inspectie doet onderzoek bij besturen en scholen en stimuleert ons voortdurend om de kwaliteit te verbeteren.

De toezichtresultaten van de school worden jaarlijks gepubliceerd door de [onderwijsinspectie](#). Het bestuur en de afdelingen beroepsonderwijs en lyceum zijn recent uitgebreid onderzocht. Voor de kwaliteit van het onderwijs is voor deze afdelingen het oordeel “voldoende” afgegeven door de Inspectie. Voor het bestuur is een voldoende door de Inspectie afgegeven voor de standaarden:

- kwaliteitszorg
- verantwoording en dialoog
- financieel beheer

Voor de standaard kwaliteitscultuur is een oordeel “goed” afgegeven.

De afdeling mavo en Schakel zijn recentelijk niet uitgebreid onderzocht door de Inspectie, maar waren wel onderdeel van het vierjaarlijks onderzoek bestuur en scholen. De Inspectie heeft vier standaarden onderzocht:

- zicht op ontwikkeling en begeleiding
- samenwerking
- kwaliteitszorg
- kwaliteitscultuur

Voor deze standaarden heeft de Inspectie een voldoende afgegeven.

De afdeling Junior College is een onderbouwlocatie. Deze wordt betrokken in de onderzoeken van de overige afdelingen in Den Helder.

9.2 SCHOLEN OP DE KAART

Scholen aan Zee is te vinden op Scholen op de kaart, een initiatief van de VO-raad en Kennisnet. Hierin worden alle data over scholen voor voortgezet onderwijs in één systeem verzameld, bewerkt en gevisualiseerd. De informatie is afkomstig van Dienst Uitvoering Onderwijs, de Inspectie en de scholen zelf.

Het betreft informatie over het schooladvies en de plaatsing, de doorstroom binnen de school, de examencijfers en slaagpercentages, de tevredenheid van ouders/verzorgers en leerlingen, de rapporten van de Inspectie, het schoolklimaat en de veiligheid, het onderwijsbeleid, het schoolondersteuningsprofiel en de schoolkosten.

Ouders/verzorgers en de basisscholen beschikken op deze manier over betrouwbare informatie. De gegevens worden regelmatig ververs. Scholen aan Zee nodigt u van harte uit om www.scholenopdekaart.nl te bezoeken.

9.3 ONDERWIJS-RESULTATEN 2021

Het onderwijsresultatenmodel van de Inspectie biedt een kijk op de onderwijsresultaten van de VO-scholen aan de hand van de volgende vier indicatoren:

- onderwijspositie in leerjaar 3 t.o.v. basisschooladvies
- onderbouwsnelheid
- bovenbouwsucces
- examencijfers

9.4 UITSTROOM ZONDER DIPLOMA

Hieronder een overzicht van leerlingen die in 2020-2021 zonder diploma Scholen aan Zee hebben verlaten:

De Inspectie heeft voor elk van deze indicatoren normen vastgesteld. Deze normen zijn absoluut, dat wil zeggen dat er voor de beoordeling niet eerst een vergelijking wordt gemaakt met andere scholen. Bij de beoordeling van de onderwijsresultaten houdt de Inspectie rekening met de achtergrond en ondersteuningsbehoeften van leerlingen op een school. Bekijk de [video](#) waarin heldere uitleg wordt gegeven over het onderwijsresultatenmodel en het toezicht van de Inspectie. Klik op één van onderstaande afdelingen om de onderwijsresultaten en het slaagpercentage te bekijken:

[Afdeling Beroepsonderwijs](#)

[Afdeling Mavo](#)

[Afdeling Lyceum](#)

[Afdeling Junior College](#)

BRIN NUMMER	AFDELING	AANTAL LEERLINGEN	AANTAL LEERLINGEN ZONDER DIPLOMA	% LEERLINGEN ZONDER DIPLOMA
OOMV	Onderbouw vmbo, havo en vwo	1.179	26	2,2%
OOMV	Bovenbouw vmbo	564	6	1,1%
OOMV	Bovenbouw havo en vwo	491	14	2,9%

HOOFDSTUK 10

VEILIGHEID EN REGELINGEN

Scholen aan Zee wil een veilige school zijn waar leerlingen, medewerkers en ouders/verzorgers zich thuis en veilig kunnen voelen en iedereen kan zijn wie hij of zij is. Een plek waar rust heerst en iedereen respectvol en vriendelijk met elkaar omgaat.

10.1 VEILIGHEID

ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING (AVG)

Scholen aan Zee heeft de privacywetgeving uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) vastgelegd in het document [Informatiebeveiliging en privacybeleid](#). Er is in kaart gebracht aan wie Scholen aan Zee gegevens verstrekt en er is vastgelegd wanneer er aan betrokken personen toestemming dient te worden gevraagd voor het verstrekken van gegevens en beeldmateriaal.

Voor vragen over de AVG kunt u mailen naar: privacy@scholenaanzee.nl. Het melden van een datalek kan via datalek@scholenaanzee.nl.

ARBO

De school dient voor leerlingen en medewerkers te voldoen aan een groot aantal ARBO-regels. Voor een aantal vakken, vooral in het beroeps-onderwijs, geldt ook een kledingvoorschrift. Dit geldt ook voor de lessen lichamelijke opvoeding. Daarnaast zijn op alle afdelingen bedrijfshulpverleners aanwezig, zijn er vluchtplannen en worden er ontruimingsoefeningen gehouden.

TOEZICHT

De eigendommen van school, medewerkers en

leerlingen worden zo goed mogelijk beschermd. Ondanks de beschermende maatregelen zijn vandalisme en diefstal niet te voorkomen. Iedereen is zelf verantwoordelijk voor zijn of haar eigendommen. In de pauzes wordt in de kantine en op het schoolterrein toezicht gehouden en de fietsenstalling wordt zo goed mogelijk bewaakt met behulp van videocamera's. Voor het veilig opbergen van eigendommen kunnen leerlingen een kluisje huren. Zie ook de paragraaf '[aansprakelijkheid](#)'.

KLUISJES

Om hun eigendommen – denk aan telefoon, boeken, jas – veilig te kunnen opbergen, zijn voor leerlingen kluisjes beschikbaar. Kluisjes kunnen om hygiënische of veiligheidsredenen in opdracht van de schoolleider gecontroleerd worden.

FOTO'S/FILMS

Regelmatig worden door medewerkers van Scholen aan Zee onderwijsactiviteiten gefilmd of gefotografeerd voor feedback en leerdoelen van docenten. Wanneer er foto's en filmmateriaal voor andere doeleinden worden gebruikt, dan wordt er expliciet toestemming gevraagd. Bij minderjarige leerlingen wordt, naast hun persoonlijke toestemming, tevens toestemming van de ouders/verzorgers gevraagd.

CONVENANT VEILIGE SCHOOL

Scholen aan Zee, het ROC Kop van Noord-Holland en Praktijkschool De Pijler hebben met de Politie Regio Noord-Holland Noord, het Openbaar Ministerie Arrondissement Alkmaar, Halt Noord-Holland Noord en de Gemeente Den Helder het

Convenant Veilige School gesloten. Deze partijen zetten zich gezamenlijk in voor het creëren van een veilig klimaat in en om de scholen in de gemeente Den Helder. De scholen voeren hun interne regelgeving en sanctiebeleid uit op basis van het Handelingsprotocol Schoolveiligheid opgenomen in het Convenant Veilige School. Zij worden daarbij zoveel mogelijk ondersteund door de andere betrokken partijen.

ANONIEME MELDINGEN

Een uitvloeisel van de in het Convenant Veilige School vastgelegde afspraken is het door Scholen aan Zee ingestelde telefonisch meldpunt waar leerlingen anoniem melding kunnen maken van pesterijen, agressie en/of geweld. Het telefoonnummer is: 0223 540455.

INCIDENTEN

Scholen aan Zee hanteert de volgende definitie: 'Een incident is opzettelijk agressief of antisociaal handelen, dat door schoolregels of wetgeving verboden is, zoals fysieke en verbale agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie'. Is er een incident voorgevallen waarbij een leerling of medewerker van Scholen aan Zee betrokken is, dan kan daarvan melding worden gemaakt via het formulier melden incident.

10.2 KLACHTEN

Scholen aan Zee lost klachten graag in goed overleg op. Klachten kunnen het beste besproken worden met de persoon die het betreft en/of met de mentor/coach. Indien dit niet leidt tot een bevredigende oplossing, kan er contact worden opgenomen met de schoolleider. Er wordt altijd geprobeerd tot een oplossing te komen. Leidt dit onverhoopt niet tot de gewenste oplossing, dan kan de directeur verzocht worden om de klacht in behandeling te nemen. Ten slotte zou contact

gezocht kunnen worden met het College van Bestuur. Mochten deze interne procedures niet naar tevredenheid verlopen, dan maakt Scholen aan Zee onderscheid in de volgende soorten klachten die extern kunnen worden behandeld.

KLACHTENREGELING MACHTSMISBRUIK

Leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers kunnen om hulp vragen of een klacht indienen als er in school sprake is van machtsmisbruik. Van machtsmisbruik is sprake bij handelingen, gedragingen en/of uitingen die leiden tot ontsporingen van macht en die plaatsvinden binnen of in samenhang met de onderwijs-situatie. Voorbeelden van machtsmisbruik zijn: (seksuele) intimidatie en psychische of fysieke mishandeling.

Machtsmisbruik kan voorkomen tussen:

- leerlingen onderling
- leerlingen en medewerkers
- medewerkers en leerlingen
- medewerkers onderling
- school en ouders/verzorgers
- ouders/verzorgers en school.

De vraag om hulp of de klacht met betrekking tot machtsmisbruik kan worden ingediend bij de vertrouwenspersoon. Zie hoofdstuk 12 voor de contactgegevens van de vertrouwenspersonen. Bekijk de volledige klachtenregeling Algemene aard/Machtsmisbruik.

Klachten m.b.t. machtsmisbruik kunnen ook worden ingediend bij de Klachtencommissie Machtsmisbruik PO en VO.

KLACHTENREGELING ALGEMENE AARD

Er is sprake van een algemene klacht als een leerling, ouder/verzorger of medewerker van de school een schriftelijke klacht indient. Deze klacht betreft geen machtsmisbruik. Voordat de

klacht voorgelegd kan worden aan het College van Bestuur, dient de hierboven beschreven interne procedure doorlopen te worden. Het College van Bestuur besluit om de klacht zelf af te handelen of om de klacht te laten onderzoeken door de klachtencommissie. Bekijk de volledige klachtenregeling Algemene aard/Machtsmisbruik.

KLOKKENLUIDERSREGELING

De klokkenluidersregeling betreft het omgaan met een vermoeden van een misstand binnen Scholen aan Zee. In beginsel dient een vermoeden van een misstand eerst intern te worden behandeld. In gevallen waarin in redelijkheid niet verwacht kan worden dat de interne procedure wordt doorlopen, kan (direct) melding worden gedaan bij een onafhankelijke externe derde. Ook biedt de regeling in bepaalde gevallen, na het doorlopen van de interne procedure, de mogelijkheid om een externe melding te doen.

EXAMENREGLEMENT

In het examenreglement zijn regels opgenomen die het de leerling mogelijk maakt beroep aan te tekenen tegen een cijfer of beoordeling.

MELDPlicht BIJ SEKSUEEL MISBRUIK IN HET ONDERWIJS

Medewerkers zijn verplicht een vermoeden van kindermishandeling en seksueel misdrijf gepleegd door een medewerker te melden bij het College van Bestuur. Het College van Bestuur is vervolgens verplicht om aangifte te doen.

Er is sprake van deze meldplicht als voldaan wordt aan de volgende kenmerken:

- bij een (vermoeden van een) zedenmisdrijf/ kindermishandeling
- met een minderjarige leerling
- door een met taken belast persoon
- in de onderwijssituatie.

Informatie over de klachtenregelingen kunt u inwinnen bij het bestuurskantoor van Scholen aan Zee, te bereiken via telefoonnummer 0223 540451/540452 of via secretariaat@scholenaanzee.nl.

10.3 LEERLINGENSTATUUT

Het leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van de leerlingen van Scholen aan Zee. Het statuut verduidelijkt en verbetert de rechtspositie van leerlingen.

10.4 AANSPRAKELIJKHEID

Scholen aan Zee heeft een aansprakelijkheidsverzekering waarop een beroep kan worden gedaan als Scholen aan Zee tijdens activiteiten onder schooltijd en activiteiten in schoolverband buiten schooltijd, zoals een excursie, tekort schiet in haar rechtsplicht of er sprake is van een aan Scholen aan Zee toe te rekenen fout. Op deze verzekering kan een beroep worden gedaan, nadat eerst de verzekering van de leerling is aangesproken. Voor vragen of het indienen van een claim kunt u contact opnemen met de afdeling financiën van Scholen aan Zee op telefoonnummer 0223 540 423.

De school is niet aansprakelijk voor schade aan eigendommen van leerlingen als gevolg van onder andere vernieling, vermissing of beschadiging. Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor hun spullen. Bij schade door onrechtmatig gedrag van leerlingen, zijn in beginsel de ouders/verzorgers en/of de leerlingen aansprakelijk, afhankelijk van de leeftijd van de leerling. Scholen aan Zee raadt ouders/verzorgers aan om een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.

10.5 LEEFREGELS SCHOLEN AAN ZEE

De verschillende afdelingen van Scholen aan Zee zijn gezellig en gericht op het verzorgen van kwalitatief goed onderwijs. Leerlingen voelen zich veilig en gaan met plezier naar school.

We baseren onze leefregels op een aantal pijlers:
“We zijn een goede buur”
“We zijn een veilige school”
“We zijn een gezonde school”
“We gaan respectvol met elkaar om”
“We komen op tijd en komen afspraken na”

Voortvloeiend uit deze pijlers hanteren wij de volgende regels:

1. De leerling is op tijd aanwezig en volgt alle onderwijsactiviteiten.
2. De leerling bereidt zich adequaat voor op de onderwijsactiviteit. Als de leerling door ziekte de onderwijsactiviteit niet kan volgen, meldt de ouder/verzorger dit zo vroeg mogelijk op de dag zelf bij de school. Bij ziek worden tijdens een onderwijsactiviteit meldt de leerling zich ziek bij de docent van wie hij op dat moment les krijgt, van wie hij de volgende les krijgt of bij de medewerker verzuim.
3. Er kan ontheffing door de schoolleider worden verleend van deelname aan de onderwijsactiviteiten in bijzondere omstandigheden. De leerling en/of ouder/verzorger vraagt/vragen schriftelijk om toestemming bij de daarvoor aangewezen persoon.
4. Alle vervoersmiddelen van leerlingen worden op daarvoor bestemde plaatsen gezet. Schoolterrein is privéterrein.
5. In de klaslokalen wordt er geen gebruik gemaakt van audiovisuele of digitale apparatuur, tenzij dit voor de les noodzakelijk is. In het schoolgebouw is gebruik van

dergelijke apparatuur toegestaan onder de voorwaarde dat de leerling niemand tot last is. In het schoolgebouw is het niet toegestaan beelden en/of geluidsopnamen te maken zonder toestemming vooraf van de betrokkenen.

6. Tijdens de les staan de mobiele telefoons uit. Alleen in overleg met een docent kunnen mobiele telefoons worden gebruikt voor educatieve doeleinden. Bij het afnemen van toetsen kunnen door de school aanvullende eisen worden gesteld.
7. Eten en drinken is alleen toegestaan in de daarvoor bestemde ruimtes. Het kauwen van kauwgum in de school is niet toegestaan.
8. Gezamenlijk zijn wij verantwoordelijk voor een schoon gebouw en zorg voor de materialen. Daarom ruimt iedere leerling zijn eigen afval op.
9. Wanneer een leerling uit de les wordt gestuurd, dient hij zich direct te melden bij de daarvoor op de school aangewezen persoon.
10. Tijdens de LO, praktijklessen of practica gelden specifieke kledingvoorschriften in verband met de veiligheid.
11. De leerling mag kleding dragen waar hij zich lekker in voelt, maar dient het netjes en respectvol te houden. Aanstootgevende kleding of kleding die als discriminerend wordt ervaren of die bedreigend is voor de veiligheid van leerlingen en docenten dient niet gedragen te worden. Tijdens de lessen draagt de leerling geen jas, capuchon, pet, hoed of gezichtssluier.
12. In de school zijn er speciale aangewezen ruimten waar leerlingen tijdens de pauzes en in tussenuren mogen verblijven.
13. De leerling draagt zijn schoolpas bij zich en toont deze indien nodig.

HOOFDSTUK 11

SCHOOLKOSTEN

Schoolkosten zijn onder te verdelen in drie categorieën:

1. gratis lesmaterialen/boekenpakket
2. zelf aan te schaffen (les-)materialen
3. vrijwillige algemene ouderbijdrage

11.1

GRATIS LESMATERIALEN/ BOEKENPAKKET

De school ontvangt hiervoor geld van het ministerie van OCW. Deze lesmaterialen worden dan ook kosteloos verstrekt. Onder lesmateriaal wordt verstaan: lesmateriaal dat naar vorm en inhoud is gericht op informatieoverdracht in onderwijsleersituaties en waarvan het gebruik binnen het onderwijsaanbod door het bevoegd gezag specifiek voor het desbetreffende leerjaar is voorgeschreven.

Onder de gratis lesmaterialen vallen:

- leerboeken
- werkboeken
- projectboeken en tabellenboeken
- examentrainingen en examenbundels
- eigen leermateriaal van de school
- licentiekosten van digitaal leermateriaal
- lesmateriaal voor keuzevakken
- aangepaste schoolboeken voor leerlingen met leesbeperking (visueel gehandicapten en dyslectici)

BESTELLEN BOEKENPAKKET/ DIGITAAL LESMATERIAAL

Ouders/verzorgers bestellen zelf het boekenpakket via www.vandijk.nl. De school bestelt dus geen boeken voor de leerlingen. Over de werkwijze van bestellen bij Van Dijk Educatie worden leerlingen en ouders/verzorgers apart geïnformeerd. Zodra definitief bekend is in welke klas de leerling in 2022-2023 wordt geplaatst (de school verstrekt deze informatie vóór de zomervakantie), kan het boekenpakket worden besteld. Boekenpakketten die tijdig worden besteld, worden in de laatste weken van de zomervakantie bij de leerling thuis of op een nader op te geven adres bezorgd. Naleveringen worden door Van Dijk eveneens per post verstuurd. Er worden geen bijdragen voor borg, verzend- of administratiekosten berekend.

Voor vragen kunt u terecht op de website van Van Dijk Educatie of kunt u tussen 08.30 en 17.00 uur contact opnemen met de klantenservice van Van Dijk Educatie, tel. 088-2030303 (gebruikelijke belkosten).



Bestelling leermiddelen en ouderbijdrage op naam leerling

Bij het bestellen van (digitale) leermiddelen, maar ook bij het betalen van ouderbijdragen is het belangrijk dat dit op naam van de leerling gebeurt voor wie het boekenpakket/leermiddelen of de ouderbijdragen zijn bedoeld. Leveranciers en Scholen aan Zee voeren de (financiële) administratie op leerlingniveau. Als aan de hand van een betaling niet duidelijk is op welke leerling dit betrekking heeft (achternamen van leerlingen en ouders/verzorgers komen niet altijd overeen), kunnen digitale leermiddelen niet aan de leerling worden gekoppeld en kunnen bijvoorbeeld kluisjes niet worden toegekend.

REGELS BOEKENPAKKET

Voor het boekenpakket gelden de volgende regels:

- Werkboeken en digitaal lesmateriaal worden eigendom van de leerling.
- Er mag in de werkboeken geschreven worden, maar let er wel op dat sommige werkboeken ook in een volgende klas gebruikt worden. De overige boeken zijn meestal leerboeken. Deze moeten aan het eind van het schooljaar ingeleverd worden. Dit geldt ook voor zittenblijvers.
- De leerboeken worden door de leerlingen gekaft (controle aan het begin van het schooljaar, maar kan in de loop van het schooljaar herhaald worden).
- De boeken worden vervoerd in een stevige tas.
- Aan het eind van het schooljaar stuurt Van Dijk Educatie aan alle leerlingen een inleverformulier voor de leerboeken. Op dit formulier staat vermeld welke boeken moeten worden ingeleverd. Dit formulier moet meegenomen worden op de inleverdag. De getekende kopie dient als inleverbewijs voor de leerling. De leerling is aansprakelijk voor verlies en voor

alle schade die aan de boeken veroorzaakt wordt. Bij het inleveren van de boeken wordt het boekenpakket gecontroleerd aan de hand van het inleverformulier.

- Indien schade aan de boeken wordt geconstateerd, wordt door Van Dijk Educatie een rekening met acceptgiro naar de leerling/ouders/verzorgers gestuurd. Bij sommige werkboeken zit aan het verpakkingsmateriaal een sticker met een inlogcode waarmee leerlingen toegang krijgen tot de site van de methode. Gooi het verpakkingsmateriaal dus niet direct weg.

LESMATERIALEN VAVO

Voor leerlingen die staan ingeschreven bij Scholen aan Zee, maar hun opleiding op het ROC (vavo) volgen, zijn lesmaterialen ook gratis. Het ROC is verantwoordelijk voor het verstrekken van de boekenlijsten en de leerling is verantwoordelijk voor de aanschaf. De verrekening vindt plaats tussen ROC en Scholen aan Zee.

Voor vragen hierover kunt u terecht bij het ROC Kop van Noord-Holland, Kievitstraat 31 te Den Helder, tel. 0223 611260.

11.2

ZELF AAN TE SCHAFFEN (LES) MATERIALEN

Dit zijn ondersteunende (les)materialen waarvoor de school geen vergoeding van de overheid ontvangt. Het gaat om lesmaterialen die langer dan een jaar meegaan of die door meer gezinsleden kunnen worden gebruikt. De materialen zijn onmisbaar om de opleiding met succes te kunnen volgen, maar ouders/verzorgers beslissen zelf of de materialen aangeschaft worden en bij welke leverancier dat gebeurt.

Voorbeelden van deze materialen zijn: atlas, woordenboek, agenda, rekenmachine, sportkleding, gereedschap, schrift, pennen en dergelijke. Zie [bijlage C](#) van deze schoolgids voor de opsomming van materialen die zelf dienen te worden aangeschaft.

Sommige materialen kunt u als extra optie bij Van Dijk Educatie bestellen. Dit is niet verplicht. Denk daarbij aan tassen, etuis, maar ook schoolspullen die door school geadviseerd worden. Dit zijn materialen die voor eigen rekening zijn.

Beroespakketten Beroepsonderwijs aan Zee

Leerlingen van de afdeling beroepsonderwijs hebben speciale kleding, schoeisel en gereedschapssets nodig, die door ouders/verzorgers zelf aangeschaft dienen te worden. Een leerling die hier niet over kan beschikken, mede in het kader van de Arbowet en om hygiënische redenen, kan de toegang tot de les worden ontzegd. De mogelijkheid bestaat het beroespakket via de school aan te schaffen, maar dit is niet verplicht. Wordt van deze mogelijkheid geen gebruik gemaakt, dan dient u zelf achter het verkrijgen van de materialen aan te gaan.

Leerlingen ontvangen de informatie over de aanschaf van beroespakketten (speciale kleding, schoeisel etc.) via de school. Omdat alle leerlingen praktijkoriëntatie krijgen en praktijklessen volgen, kan ervan uitgegaan worden dat voor alle leerlingen beroespakketten dienen te worden aangeschaft.

11.3

VRIJWILLIGE OUDERBIJDRAGE

Kosten voor voorzieningen, projecten, introducties, excursies, schoolreizen, culturele en sportieve activiteiten etc. worden niet door de overheid vergoed. Omdat deze voorzieningen en

activiteiten bijdragen aan een goede en plezierige leeromgeving vraagt Scholen aan Zee hiervoor een vrijwillige bijdrage aan de ouders/verzorgers. De toelating van de leerling tot de school en de deelname aan activiteiten is niet afhankelijk van deze betaling. De organisatie en uitvoering van deze activiteiten wordt afgestemd op de te verwachte opbrengsten uit de vrijwillige ouderbijdrage. De school behoudt zich het recht voor om geplande activiteiten te annuleren als er onvoldoende financiering is. Deze vrijwillige ouderbijdragen worden jaarlijks ter instemming voorgelegd aan de oudergeleding van de Medezeggenschapsraad.

11.3.1

VRIJWILLIGE ALGEMENE OUDERBIJDRAGE VOOR ALLE LEERLINGEN

De activiteiten en voorzieningen die voor alle leerlingen van Scholen aan Zee gelijk zijn en waarvoor Scholen aan Zee een vrijwillige bijdrage aan ouders/verzorgers vraagt zijn:

▪ Huur kluisje € 10

Om de eigendommen veilig te stellen – denk aan jassen, telefoons, boeken – zal iedere leerling een eigen kluisje toegewezen krijgen. Aan het begin van het schooljaar ontvangt de leerling de sleutel na het ondertekenen van een ontvangstverklaring. Raakt de leerling de sleutel kwijt, dan wordt € 7,50 in rekening gebracht voor een nieuwe sleutel.

▪ **Collectieve verzekering € 4,50**

Scholen aan Zee sluit een collectieve verzekering af tegen ongevallen. De verzekering biedt dekking (voor zover de eigen ziekte-kostenverzekering dit niet vergoedt) voor de gevolgen van ongevallen in en om de school en tijdens activiteiten in schoolverband (ook stage), alsmede gedurende de tijd van school naar huis en omgekeerd, ongeacht of er sprake is van aansprakelijkheid. Materiële schade valt niet onder de dekking. Zodra zich een ongeval voordoet dienen de leerlingen/ouders/verzorgers onmiddellijk een schade-formulier ongevallen in te vullen. Formulieren zijn op te vragen bij het bestuurskantoor. Ook in geval er geen letselschade blijkt, wordt geadviseerd een schadeformulier in te vullen. Medische gevallen kunnen zich vaak later aandienen.

- Er is een aanvullende schoolreisverzekering afgesloten, die geldt wanneer de leerlingen met school op reis zijn. Hierin zijn extra reis- en verblijfskosten, in geval van ongeval, meeverzekerd, evenals reddings- en repa-triëringkosten. Bovendien zijn bagage, geld en geldswaardige papieren meeverzekerd.

▪ **Bijdrage ouderraad € 3**

De besteding van de bijdrage ligt bij de ouderraad. Uit deze bijdrage wordt o.a. een attentie bekostigd voor de geslaagde leerlingen.

▪ **Bijdrage leerlingactiviteiten € 42,50**

Van deze bijdrage worden verschillende leerlingactiviteiten georganiseerd, zoals bijvoorbeeld introductie-, culturele en sportieve activiteiten. De bijdrage is voor alle leerlingen gelijk.

Totaaloverzicht vrijwillige algemene ouderbijdrage voor alle leerlingen:

▪ Kluisje	€ 10,-
▪ Collectieve verzekering	€ 4,50
▪ Bijdrage ouderraad	€ 3,-
▪ Leerlingenactiviteiten	€ 42,50
▪ Totaal	€ 60,-

De inning van deze vrijwillige algemene ouderbijdragen is uitbesteed aan Van Dijk Educatie. Bij het bestellen van het boekenpakket via www.vandijk.nl dient u de activiteiten/voorzieningen aan te vinken waar u aan wilt bijdragen.

11.3.2

VRIJWILLIGE OUDERBIJDRAGE

REIZEN EN EXCURSIES

GESPECIFICEERD NAAR LEERJAAR EN AFDELING

Reizen en excursies vallen ook onder de vrijwillige ouderbijdragen. De toelating van de leerling tot de reis of excursie is ook niet afhankelijk van de betaling van deze vrijwillige ouderbijdrage. De ouders/verzorgers/leerlingen kunnen zich aan het begin van het schooljaar aanmelden. De vrijwillige ouderbijdrage voor reizen en excursies is gespecificeerd naar leerjaar en schoolafdeling. Het overzicht van de geplande reizen en excursies is opgenomen in [bijlage A](#).

11.4

SCHOOLFOTOGRAAF

Scholen aan Zee heeft het jaarlijks fotograferen van leerlingen geheel uitbesteed aan Schoolfoto.nl. Dit betekent dat het bestellen en betalen geheel buiten Scholen aan Zee om gaat. Ouders/verzorgers kunnen dit rechtstreeks met Schoolfoto.nl regelen en afhandelen. Ouders/verzorgers worden op de hoogte gesteld van de datum waarop de schoolfotograaf langskomt om te fotograferen. Ongeveer drie weken nadat de leerling is gefotografeerd, ontvangt men een set foto's met daarbij een begeleidend schrijven over de wijze van bestellen en betalen. De kosten voor een set foto's bedragen € 12,50.

11.5

SCHOOLPASJE

Alle leerlingen ontvangen gratis een schoolpas. De schoolpassen worden geleverd door de schoolfotograaf. Is de leerling de pas kwijt of is deze door onzorgvuldig gebruik kapot, dan wordt voor een nieuwe schoolpas € 8,00 in rekening gebracht.

11.6

DIGITAAL ONDERWIJS

De ouders/verzorgers van leerlingen die in het schooljaar 2022-2023 in het eerste leerjaar instromen, ontvangen voor deelname aan digitaal onderwijs voor aanvang van het nieuwe schooljaar nader bericht over het laptopaanbod.

11.7

TEGEMOETKOMINGEN

TEGEMOETKOMING OUDERS/ KINDGEBONDEN BUDGET

Ouders/verzorgers kunnen, afhankelijk van hun inkomen, een kindgebonden budget krijgen. Dit is een bijdrage in de kosten voor kinderen tot 18 jaar. Ouders/verzorgers krijgen dit budget naast de kinderbijslag. Hoe hoog de toeslag is hangt van het inkomen af, hoeveel kinderen de ouder/verzorger heeft en hun leeftijd. Een ouder/verzorger die recht heeft op kindgebonden budget krijgt meestal vanzelf bericht van de Belastingdienst. Is dit niet het geval, dan kan het zijn dat de Belastingdienst onvoldoende gegevens van de ouder/verzorger heeft. In dat geval moet het kindgebonden budget door de ouder/verzorger zelf aangevraagd worden. Voor de voorwaarden, het aanvragen en een proefberekening verwijzen we graag naar de [belastingdienst](#).

TEGEMOETKOMING SCHOLIEREN

Leerlingen die 18 jaar of ouder zijn en een voltijdopleiding volgen in het voortgezet onderwijs (of vavo), kunnen een tegemoetkoming scholieren aanvragen. Deze tegemoetkoming is een gift. De tegemoetkoming gaat in vanaf het kwartaal na de 18e verjaardag. Ouders/verzorgers krijgen dan geen kinderbijslag meer. De tegemoetkoming bestaat uit een basistoelage en afhankelijk van het inkomen van de ouders mogelijk een aanvullende toeslag. De tegemoetkoming moet op tijd worden aangevraagd; in ieder geval voor het einde van het schooljaar via de website van [DUO](#). Er bestaan daarnaast nog gemeentelijke tegemoetkomingen, zoals het [Jeugdfonds Sport Den Helder](#) en het [JOC](#).

11.8

KORTINGSREGELING DIGITAAL ONDERWIJS

In bijzondere gevallen kunnen ouders/verzorgers een beroep doen op de kortingsregeling digitaal onderwijs van Scholen aan Zee. Hiertoe kan een aanvraagformulier ingediend worden bij de afdeling financiën.

Scholen aan Zee bepaalt aan de hand van de volgende punten of ouders/verzorgers in aanmerking komen voor reductie:

- Er is sprake van een bijstandsuitkering.
- Er is sprake van de toepassing van de Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen.
- Er is nog geen contract afgesloten bij The Rent Company.

Het [aanvraagformulier](#) staat op onze website:

Het verzoek dient te worden ingediend bij:

Scholen aan Zee

Afdeling Financiën

Postbus 636

1780 AP Den Helder

Mailadres: secretariaat@scholenaanzee.nl

11.9

SPONSORING

Voor de organisatie van grote evenementen kan gezocht worden naar sponsoring. Het uitgangspunt is dat sponsoring op geen enkele wijze invloed mag hebben op de inhoud van het onderwijs en dat er geen andere verplichtingen uit voortvloeien. Wij verwijzen graag naar het [convenant sponsoring](#).



HOOFDSTUK 12

CONTACTGEGEVENS

12.1

SCHOLEN AAN ZEE ALGEMEEN

SCHOLEN AAN ZEE BESTUURSKANTOOR

Bezoekadres:

- Sportlaan 54
1782 ND Den Helder

Postadres

- Postbus 636
1780 AP Den Helder
- 0223 540 300
- www.scholenaanzee.nl
- secretariaat@scholenaanzee.nl

SCHOOLMANAGEMENT

De aansturing van de scholengemeenschap is belegd bij:

Schoolleiders:

- dhr. S. van Sluis
Afdeling beroepsonderwijs
- mevr. E. Zonneveld
Afdeling beroepsonderwijs
- dhr. P. van Dam
Afdeling Junior College
- dhr. H. ter Veld
Afdeling lyceum en mavo
- dhr. J. Roggeveen
Afdeling lyceum en mavo
- mw. R. Peters
Afdeling Schakel

VOORZITTER COLLEGE VAN BESTUUR (INTERIM)

- dhr. H. van Beekum
0223 540 300

RAAD VAN TOEZICHT

- Postbus 636
1780 AP Den Helder
- 0223 540 451
- secretariaat@scholenaanzee.nl

LEERLINGENADMINISTRATIE

Voor het doorgeven van wijzigingen en naw- en telefoongegevens van ouders/verzorgers en/of leerlingen: leerlingenadministratie@scholenaanzee.nl

ONDERSTEUNINGSCOÖRDINATOREN

- mw. M. Pors
m.pors@scholenaanzee.nl
- mw. M. Leemans
m.leemans@scholenaanzee.nl
- mw. I. Bobeldijk
i.bobeldijk@scholenaanzee.nl
- dhr. J. Osinga
j.osinga@scholenaanzee.nl
- mevr. H. Kappen
r.kappen@scholenaanzee.nl

PO-VO RELATIEBEHEERDERS

mw. H. Roos - mw. C. Czech
basisonderwijs@scholenaanzee.nl

MEDEZEGGENSCHAPSRAAD (MR)

De MR is te bereiken via het e-mailadres:
medezeggenschapsraad@scholenaanzee.nl

OUDERRAAD (OR)

De ouderraad is te bereiken via de school-
administratie of via de e-mailadressen:

- ouderraad-beroepsonderwijs@scholenaanzee.nl
- ouderraad-mavo@scholenaanzee.nl
- ouderraad-lyceum@scholenaanzee.nl
- ouderraad-juniorcollege@scholenaanzee.nl

12.2 VEILIGHEID, KLACHTEN EN INCIDENTEN

INCIDENTEN

incidenten@scholenaanzee.nl

KLACHTEN

Zie [hoofdstuk 10.2](#) van deze gids voor
de procedure.

EXTERNE COMMISSIE VOOR KLACHTEN VAN ALGEMENE AARD EN MACHTSMISBRUIK

- Klachtencommissie PO en VO
Drs. F. Bijlweg 3
1784 MC Den Helder
- klachtencommissieonderwijs@hotmail.com
- U dient eerst de interne procedure te door-
lopen (docent, teamleider, directeur, bestuur).

INTERN MELDPUNT PESTERIJEN, AGRESSIE EN GEWELD

- 0223 540 455

MELDEN MISSTAND SCHOLEN AAN ZEE

- mw. M. van Room
m.vanroom@scholenaanzee.nl
- dhr. R. Engeltjes
r.engeltjes@scholenaanzee.nl

JEUGDCOÖRDINATOR POLITIE DEN HELDER / TEXEL

- Victor Tames
- 06 22 66 29 80
- 0900 8844

INTERNE VERTROUWENSPERSONEN

Afdeling beroepsonderwijs

- dhr. J. Moerkerken
j.moerkerken@scholenaanzee.nl
- mw. A. Matthew
a.matthew@scholenaanzee.nl

Afdeling mavo

- mw. J. van der Graaf
j.vandergraaf@scholenaanzee.nl
- dhr. J. Ellermeijer
b.ellermeijer@scholenaanzee.nl

Afdeling Junior College

- dhr. L. Boekestein
l.boekestein@scholenaanzee.nl
- mw. M. Tesselaar
l.tesselaar@scholenaanzee.nl

Afdeling lyceum

- mw. A. Abeln
a.abeln@scholenaanzee.nl
- dhr. D. van Walsem
d.vanwalsem@scholenaanzee.nl

Afdeling Schakel

- mw. H. Kappen
r.kappen@scholenaanzee.nl

ANTI-PESTCOÖRDINATOR

Afdeling beroepsonderwijs

- dhr. N. de Vries
n.devries@scholenaanzee.nl

Afdeling mavo

- dhr. T. Poelman
t.poelman@scholenaanzee.nl

Afdeling Junior College

- mw. J. Piët
j.piet@scholenaanzee.nl
- mw. M. Molenaar
m.molenaar@scholenaanzee.nl

Afdeling lyceum

- mw. T. Tamis
t.tamis@scholenaanzee.nl

Schakel

- dhr. J. Posthumus
j.posthumus@scholenaanzee.nl

AVG

Voor vragen/opmerkingen

- privacy@scholenaanzee.nl

Functionaris gegevensbescherming

- dhr. van der Gragt
functionarisgegevensbescherming@scholenaanzee.nl

Melden datalek

- datalek@scholenaanzee.nl

12.3

SCHOOL- EN SPORTLOCATIES

AFDELING BEROEPSONDERWIJS

- Drs. F. Bijlweg 10
1784 MC Den Helder
- 0223 540 300

Postadres

- Postbus 636
1780 AP Den Helder

Secretariaat

- 0223 540 334
- secretariaat-beroepsonderwijs@scholenaanzee.nl

Administratie

- 0223 540 335
- administratie-beroepsonderwijs@scholenaanzee.nl



AFDELING MAVO

- Drs. F. Bijlweg 6
1784 MC Den Helder
- 0223 540 300

Postadres

- Postbus 636
1780 AP Den Helder

Secretariaat

- 0223 540 324
- secretariaat-mavo@scholenaanzee.nl

Administratie

- 0223 540 323
- administratie-mavo@scholenaanzee.nl



AFDELING LYCEUM

- Drs. F. Bijlweg 6
1784 MC Den Helder
- 0223 540 300

Postadres

- Postbus 636
1780 AP Den Helder

Secretariaat

- 0223 540 346
- secretariaat-lyceum@scholenaanzee.nl

Administratie

- 0223 540 344
- administratie-lyceum@scholenaanzee.nl



AFDELING JUNIOR COLLEGE

- Akkerbouwstraat 1
1787 AR Julianadorp
- 0223 540 300

Postadres

- Postbus 636
1780 AP Den Helder

Secretariaat

- 0223 540 360
- secretariaat-juniorcollege@scholenaanzee.nl

Administratie

- 0223 540 345
- administratie-juniorcollege@scholenaanzee.nl



AFDELING SCHAKEL

- Drs. F. Bijlweg 21
1784 MC Den Helder
- 0223 540 300

Projectdirecteur

- mw. R Peters

Postadres

- Postbus 636
1780 AP Den Helder

Secretariaat

- 0223 540 380
- schakel_secretariaat@scholenaanzee.nl

SPORT AAN ZEE 1

- Akkerbouwstraat 3
1787 AR Julianadorp
- 0223 647 012

Voor verhuur

- zaalhuur@sporthaljulianadorp.nl

SPORT AAN ZEE 2

- Drs. F. Bijlweg 6
1784 MC Den Helder
- 0223 540 307

Voor verhuur

- 0223 540 422
- huren@scholenaanzee.nl

ALGEMENE ADRESSEN

ROC KOP VAN NOORD-HOLLAND

- Sperwerstraat 4
- Postbus 250
1780 AG Den Helder
- www.rockopnh.nl
- 0223 611 200

SAMENWERKINGSVERBAND VO KOP VAN NOORD-HOLLAND

- Postbus 282
1740 AG Schagen
- www.swvkopvannoordholland.nl
- info-vo@swvkopvannoordholland.nl
- 0224 273 504

INSPECTIE VAN HET ONDERWIJS

- Postbus 2730
3500 GS Utrecht
- info@owinsp.nl
- www.onderwijsinspectie.nl
- Loket Onderwijsinspectie 088 669 6060
(ma. t/m vr. tussen 09.00 en 16.00 uur)

COMMISSIE VAN ADVIES EN BIJSTAND VAN HET ONDERWIJS

- Postbus 36
1780 AA Den Helder

KLACHTENCOMMISSIE MACHTSMISBRUIK PO EN VO

- Drs. F. Bijlweg 3
1784 MC Den Helder
- Uitsluitend bereikbaar via
klachtencommissieonderwijs@hotmail.com

EXTERNE COMMISSIE VOOR KLACHTEN VAN ALGEMENE AARD

- Drs. F. Bijlweg 3
1784 MC Den Helder
- Uitsluitend bereikbaar via
klachtencommissieonderwijs@hotmail.com

JEUGDGEZONDHEIDSZORG GGD

- 088 0100 500
- Hollands Noorden
www.ggdhollandsnoorden.nl

mw. A. Berbée

Contactpersoon GGD Hollands Noorden

- 06 83 16 25 14
- aberbee@ggdhn.nl

EXTERNE VERTROUWENSPERSONEN GGD HOLLANDS NOORDEN

- t.a.v. externe vertrouwenspersonen
(Ellen Labree / Inez Ursem)
- Postbus 9276
1800 GG Alkmaar
- 088 0100 550

RVC-NOORDWEST-HOLLAND

- Postbus 1079
1940 EB Beverwijk

COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

- Postbus 636
1780 AP Den Helder
- Scholen aan Zee
p/a bestuursbureau
t.a.v. de ambtelijk secretaris

STICHTING ONDERWIJSGESCHILLEN

- Postbus 85191
3508 AD Utrecht
- www.onderwijsgeschillen.nl
- info@onderwijsgeschillen.nl

DUO

Productgroep Tegemoetkoming

Studiekosten en Lesgeld

- Postbus 30155
9700 LG Groningen
- www.duo.nl

ouders van waarde

Adviesdienst voor ouders over onderwijs

- 0800 5010
- Landelijke informatie
- www.ouders.net

BIJLAGEN

BIJLAGE A

OVERZICHT REIZEN EN EXCURSIES (EN ACTIVITEITEN)

AFDELING BEROEPSONDERWIJS

LEER JAAR	ACTIVITEIT	KOSTEN
1	▪ Efteling	€ 40
	▪ Schoolfeest (per feest)	€ 5
2	▪ Efteling	€ 40
	▪ Schoolfeest (per feest)	€ 5
	▪ Kamp	€ 140
3	▪ Walibi	€ 40
	▪ Schoolfeest (per feest)	€ 5
	▪ Kamp (onderdeel van de profielen)	€ 75
	▪ Stedentrip Londen - vier nachten (alleen bij voldoende belangstelling)	€ 400
4	▪ Walibi	€ 40
	▪ Schoolfeest (per feest)	€ 5
	▪ Ardennenreis	€ 350
	▪ HBR werkweek	€ 150

AFDELING MAVO

LEER JAAR	ACTIVITEIT	KOSTEN
1	▪ Schoolfeesten	Max € 400
	▪ Walibi / Efteling	Max € 60
2	▪ Schoolfeesten	€ 300
	▪ Walibi / Efteling	
3	▪ Schoolfeest (per feest)	€ 5
	▪ Walibi / Efteling	€ 40
	▪ Stedentrip / werkweek Berlijn	€ 400
	▪ Thuisblijfprogramma "Noord-Holland-Zuid-Holland"	€ 60
4	▪ Schoolfeest (per feest)	€ 5
	▪ Walibi / Efteling	€ 40
	▪ Ardennenreis	€ 300

AFDELING LYCEUM - HAVO

LEER JAAR	ACTIVITEIT	KOSTEN
1	▪ Excursie Artis	€ 20
2	▪ Walibi Bètaproject	€ 40
	▪ Culturele excursie	€ 15
3	▪ Luxemburgreis	€ 285
	▪ Culturele excursie	€ 15
4	▪ Leerlingen BSM, activiteit	€ 65
	▪ Excursie CKV	€ 25
	▪ Werkweek buitenland	
	- Berlijn	€ 450
	- Snowcamp (kosten kunnen nog afwijken)	€ 500
	- Londen	€ 460
5	- Parijs	€ 450
	▪ Leerlingen BSM, activiteit	€ 35
	▪ Leerlingen biologie, excursie Artis	€ 20
	▪ Kerstmarkt Keulen	€ 29

AFDELING LYCEUM - VWO

LEER JAAR	ACTIVITEIT	KOSTEN
1	▪ Excursie Artis	€ 20
	▪ Culturele excursie voor Gymnasiumleerlingen	€ 15
2	▪ Walibi Bètaproject	€ 40
	▪ Culturele excursie	€ 15
	▪ Culturele excursie voor Gymnasiumleerlingen	€ 25
3	▪ Luxemburgreis	€ 285
	▪ Culturele excursie	€ 15
	▪ Culturele excursie voor Gymnasiumleerlingen	€ 25
4	▪ Werkweek buitenland	
	Berlijn	€ 450
	Snowcamp (kosten kunnen nog afwijken)	€ 500
	Londen	€ 460
	Parijs	€ 450
	▪ Culturele excursie	€ 15
	▪ Excursie CKV	€ 25
	▪ Culturele excursie Griekenland (1x in de 3 jaar)	€ 750
5	▪ Leerlingen economie, aardrijkskunde en bedrijfseconomie: Euronext + DNB Amsterdam	€ 15
	▪ Leerlingen LTC en GTC: culturele excursie	€ 40
	▪ Culturele excursie Griekenland (1x in de 3 jaar)	€ 750
6	▪ Leerlingen biologie, excursie Artis	€ 20
	▪ Leerlingen M&O, excursie Texel	€ 17,50
	▪ Kerstmarkt Keulen	€ 29
	▪ Leerlingen LO - introductieles scubaduiken (keuze)	€ 5
	▪ Leerlingen LO - 3 lessen windsurfen (keuze)	€ 12,50
	▪ Culturele excursie Griekenland (1x in de 3 jaar)	€ 750

AFDELING JUNIOR COLLEGE

LEER JAAR	ACTIVITEIT	KOSTEN
1	▪ Excursie Hoenderdaell	€ 10
	▪ Efteling/Walibi	€ 40
2	▪ Excursie Zuiderzeemuseum	€ 20
	▪ Drenthe 2-daagse reis	€ 140
	▪ Efteling/Walibi	€ 40
3	▪ Excursie Amsterdam	€ 20
	▪ Luxemburg	€ 285

De bovengenoemde kosten voor de schoolreizen en excursies vallen onder de vrijwillige ouderbijdrage. De schoolreis kan alleen doorgang vinden bij voldoende financiering, te weten 90% van de totale reissom. Scholen aan Zee sluit geen leerlingen uit van deelname en iedereen kan zich aanmelden. Bij een beperkt aantal plaatsen kan sprake zijn van loting. Daarnaast kunnen er wijzigingen plaatsvinden door bijzondere omstandigheden zoals ontwikkelingen rondom het coronavirus.



BIJLAGE B
LESSENTABELLEN

VMBO BB/KB/LWT

LEERJAAR BBK1		BBK2	
		KEUZE	GEW.
AK	Aardrijkskunde	Nee	1
BI	Biologie		
EC	Economie		
BV	Beeldende vorming	Nee	2
EN	Engelse taal	Nee	3
GS	Geschiedenis	Nee	2
LBD	Loopbaanleren Styling en Design	Ja	4
LBH	Loopbaanleren HBR	Ja	4
LBS	Loopbaanleren sport	Ja	4
LBT	Loopbaanleren techniek	Ja	4
LBZ	Loopbaanleren zorg	Ja	4
LO	Lichamelijke opvoeding	Nee	4
ML	Mentorles	Nee	1
MB	Mentorbegeleiding	Nee	1
NASK	Natuur/scheikunde		
NE	Nederlandse taal	Nee	3
NT	Natuur en techniek	Nee	2
TAL	Talenteur	Nee	1
TAL	Talenteur*	Ja	2
WI	Wiskunde	Nee	3
ZD	Zorg en dienstverlening	Nee	2
	Maatwerkuren**	Ja	1

* TAL carrousel voor leerjaar 1 toevoegen NPO

** maatwerkuren - geen les, wel onderwijstijd

keuze	taakuren	praktijk
-------	----------	----------

HBR

LEERJAAR BB3

BB4

		KEUZE	GEW.
HBR	Horeca bakken recreatie	Ja	11
EC	Economie	Nee	4
EN	Engelse taal	Nee	4
NE	Nederlandse taal	Nee	3
LO	Lichamelijk opvoeding	Nee	2
MA	Maatschappijleer	Nee	2
MB	Mentor begeleiding	Nee	1
WI	Wiskunde	Nee	3
	Maatwerkuren**	Ja	2

SV/DP

LEERJAAR BB3

BB4

		KEUZE	GEW.
SDV/DP	Sport en dienstverlening/ dienstverleners en producten	Ja	9
DVPR	Dienstverlening en producten	Ja	2
BI	Biologie	Ja	4
NSK1	Natuur- en scheikunde 1	Ja	4
EC	Economie	Ja	4
EN	Engelse taal	Nee	4
NE	Nederlandse taal	Nee	3
LO	Lichamelijke opvoeding	Nee	2
MA	Maatschappijleer	Nee	2
MB	Mentor begeleiding	Nee	1
WI	Wiskunde	Nee	3
	Maatwerkuren**	Ja	2

** maatwerkuren - geen les, wel onderwijstijd

keuze	taakuren	praktijk
-------	----------	----------

SD/DP**LEERJAAR BB3****BB4**

		KEUZE	GEW.	KEUZE	GEW.
SEND/DP	Styling en Design/ dienstverleners en product	Ja	9	Ja	9
DVPR	Dienstverlening en producten	Ja	2	Ja	2
BI	Biologie	Ja	4	Ja	4
NSK1	Natuur- en scheikunde 1	Ja	4	Ja	4
EC	Economie	Ja	4	Ja	4
EN	Engelse taal	Nee	4	Nee	3
NE	Nederlandse taal	Nee	3	Nee	3
LO	Lichamelijke opvoeding	Nee	2	Nee	2
MA	Maatschappijleer	Nee	2		
MB	Mentor begeleiding	Nee	1	Nee	1
WI	Wiskunde	Nee	3	Nee	3
	Maatwerkuur**	Ja	2	Ja	2

BWI**LEERJAAR BB3****BB4**

		KEUZE	GEW.	KEUZE	GEW.
BWI	BWI	Ja	11	Ja	11
NSK1	Natuur- en scheikunde	Nee	4	Nee	4
EN	Engelse taal	Nee	4	Nee	3
NE	Nederlandse taal	Nee	3	Nee	3
LO	Lichamelijke opvoeding	Nee	2	Nee	2
MA	Maatschappijleer	Nee	2		
MB	Mentor begeleiding	Nee	1	Nee	1
WI	Wiskunde	Nee	3	Nee	3
	Maatwerkuur**	Ja	2	Ja	2

ZW**LEERJAAR BB3****BB4**

		KEUZE	GEW.	KEUZE	GEW.
ZW	Zorg en welzijn	Ja	11	Ja	11
BI	Biologie	Nee	4	Nee	4
RKT	Rekenen	Ja	1	Ja	1
MASK	Maatschappijkunde	Ja	4	Ja	4
EN	Engelse taal	Nee	4	Nee	3
NE	Nederlandse taal	Nee	3	Nee	3
LO	Lichamelijke opvoeding	Nee	2	Nee	2
MA	Maatschappijleer	Nee	2		
MB	Mentor begeleiding	Nee	1	Nee	1
WI	Wiskunde	Ja	3	Ja	3
	Maatwerkuur**	Ja	2	Ja	2

PIE**LEERJAAR BB3****BB4**

		KEUZE	GEW.	KEUZE	GEW.
PIE	PIE	Ja	11	Ja	11
NSK1	Natuur- en scheikunde	Nee	4	Nee	4
EN	Engelse taal	Nee	4	Nee	3
NE	Nederlandse taal	Nee	3	Nee	3
LO	Lichamelijke opvoeding	Nee	2	Nee	2
MA	Maatschappijleer	Nee	2		
MB	Mentor begeleiding	Nee	1	Nee	1
WI	Wiskunde	Nee	3	Nee	3
	Maatwerkuur**	Ja	2	Ja	2

** maatwerkuren - geen les, wel onderwijstijd

keuze	taakuren	praktijk
-------	----------	----------

** maatwerkuren - geen les, wel onderwijstijd

keuze	taakuren	praktijk
-------	----------	----------

HBR LEERJAAR BK3

		KEUZE	GEW.
HBR	Horeca bakken recreatie	Ja	11
EC	Economie	Nee	4
EN	Engelse taal	Nee	4
NE	Nederlandse taal	Nee	4
LO	Lichamelijke opvoeding	Nee	2
MA	Maatschappijleer	Nee	2
MB	Mentor begeleiding	Nee	1
WI	Wiskunde	Nee	4
	Maatwerkuur**	Ja	1

BK4

	KEUZE	GEW.
	Ja	11
	Nee	4
	Nee	3
	Nee	4
	Nee	2
	Nee	1
	Nee	4
	Ja	1

SV/DP LEERJAAR BK3

		KEUZE	GEW.
SDV/DP	Sport en dienstverlening/ dienstverlenen en producten	Ja	9
DVPR	Dienstverlening en producten	Ja	2
BI	Biologie	Ja	4
NSK1	Natuur- en scheikunde 1	Ja	4
EC	Economie	Ja	4
EN	Engelse taal	Nee	4
NE	Nederlandse taal	Nee	4
LO	Lichamelijke opvoeding	Nee	2
MA	Maatschappijleer	Nee	2
MB	Mentor begeleiding	Nee	1
WI	Wiskunde	Nee	4
	Maatwerkuur**	Ja	1

BK4

	KEUZE	GEW.
	Ja	9
	Ja	2
	Ja	4
	Ja	4
	Ja	4
	Nee	3
	Nee	4
	Nee	2
	Nee	1
	Nee	4
	Ja	1

** maatwerkuren - geen les, wel onderwijstijd

keuze	taakuren	praktijk
-------	----------	----------

SD/DP LEERJAAR BK3

		KEUZE	GEW.
SEND/DP	Styling en Design/ dienstverlenen en product	Ja	9
DVPR	Dienstverlening en producten	Ja	2
BI	Biologie	Ja	4
NSK1	Natuur- en scheikunde 1	Ja	4
EC	Economie	Ja	4
EN	Engelse taal	Nee	4
NE	Nederlandse taal	Nee	4
LO	Lichamelijke opvoeding	Nee	2
MA	Maatschappijleer	Nee	2
MB	Mentor begeleiding	Nee	1
WI	Wiskunde	Nee	4
	Maatwerkuur**	Ja	1

BK4

	KEUZE	GEW.
	Ja	9
	Ja	2
	Ja	4
	Ja	4
	Ja	4
	Nee	3
	Nee	4
	Nee	2
	Nee	1
	Nee	4
	Ja	1

ZW LEERJAAR BK3

		KEUZE	GEW.
ZW	Zorg en welzijn	Ja	11
BI	Biologie	Nee	4
RKT	Rekenen	Ja	1
MASK	Maatschappijkunde	Ja	4
EN	Engelse taal	Nee	4
NE	Nederlandse taal	Nee	4
LO	Lichamelijke opvoeding	Nee	2
MA	Maatschappijleer	Nee	2
MB	Mentor begeleiding	Nee	1
WI	Wiskunde	Ja	4
	Maatwerkuur**	Ja	1

BK4

	KEUZE	GEW.
	Ja	11
	Nee	4
	Ja	1
	Ja	4
	Nee	3
	Nee	4
	Nee	2
	Nee	1
	Ja	4
	Ja	1

** maatwerkuren - geen les, wel onderwijstijd

keuze	taakuren	praktijk
-------	----------	----------

BWI **LEERJAAR BK3**

		KEUZE	GEW.
BWI	BWI	Ja	11
NSK1	Natuur- en scheikunde	Nee	4
EN	Engelse taal	Nee	4
NE	Nederlandse taal	Nee	4
LO	Lichamelijke opvoeding	Nee	2
MA	Maatschappijleer	Nee	2
MB	Mentor begeleiding	Nee	1
WI	Wiskunde	Nee	4
	Maatwerkuur**	Ja	1

BK4

KEUZE	GEW.
Ja	11
Nee	4
Nee	3
Nee	4
Nee	2
Nee	1
Nee	4
Ja	1

PIE **LEERJAAR BK3**

		KEUZE	GEW.
PIE	PIE	Ja	11
NSK1	Natuur- en scheikunde	Nee	4
EN	Engelse taal	Nee	4
NE	Nederlandse taal	Nee	4
LO	Lichamelijke opvoeding	Nee	2
MA	Maatschappijleer	Nee	2
MB	Mentor begeleiding	Nee	1
WI	Wiskunde	Nee	4
	Maatwerkuur**	Ja	1

BK4

KEUZE	GEW.
Ja	11
Nee	4
Nee	3
Nee	4
Nee	2
Nee	1
Nee	4
Ja	1

BBKB3LWT

		KEUZE	GEW.
NL	Nederlandse taal	Nee	3
RKT	Rekenen	Nee	1
DVPR	Dienstverlening en producten	Nee	6
PR	Praktijk techniek en producten	Nee	0
TPR			

BBKB4LWT

KEUZE	GEW
Nee	3
Nee	1
Nee	6
Nee	0

** maatwerkuren - geen les, wel onderwijstijd

keuze	taakuren	praktijk
-------	----------	----------

MAVO (VMBO TL) EN MAVO/HAVO-KLAS

LEERJAAR

MHA1	KEUZE	M1	KEUZE	M2	KEUZE	M3	KEUZE	M4	KEUZE
------	-------	----	-------	----	-------	----	-------	----	-------

VAKKEN

NED	Nederlands	4	Nee	4	Nee	4	Nee	3	Nee	4	Nee
ENG	Engels	3	Nee	3	Nee	3	Nee	3	Nee	4	Nee
DU	Duits					4		4	Ja	4	Ja
FA	Frans	2	Nee								
WIS	Wiskunde	4	Nee	4	Nee	3	Nee	4	Nee	4	Ja
NSK	Natuur- Scheikunde	2	Nee	2	Nee	2	Nee				
NSK1	Natuur- Scheikunde 1							3	Ja	4	Ja
NSK2	Natuur- Scheikunde 2							3	Ja	4	Ja
BIO	Biologie	2	Nee	2	Nee	2	Nee	3	Ja	4	Ja
AK	Aardrijkskunde	2	Nee	2	Nee	2	Nee	3	Ja	4	Ja
GS	Geschiedenis	2	Nee	2	Nee	2	Nee	3	Ja	4	Ja
ECO	Economie					2	Nee	3	Ja	4	Ja
MA	Maatschappijleer							2	Nee		
MASK	Maatschappijkunde							3	Ja	4	Ja
BS	Burgerschap	1	Nee	1	Nee	1	Nee				
BV	Beeldende Vorming	2	Nee	2	Nee	2	Nee				
BHATE	Beeldende Vorming, Handvaardigheid en Tekenen							3	Ja	4	Ja
LO	Lichamelijke Opvoeding	4	Nee	4	Nee	2	Nee	2	Nee	2	Nee
LO2	Lichamelijke Opvoeding 2							3	Ja	4	Ja
INFT	Creatieve technologie	2	Nee								
PWS EX.	Profielwerkstuk (examenjaar)									0	Nee
CKV	Culturele Kunstzinnige Vorming							0			
TAL	Talentuur*	2	Ja	2	Ja	1	Nee				
ICT	ICT										
IN	Informatica							3	Ja	4	Ja
ML	Mentorles	1	Nee	1	Nee	1	Nee	0,5	Nee		
	Maatwerkuur**	1	Ja	1	Ja	1	Ja	1	Ja	1	Ja

* TAL carrousel voor leerjaar 1 toevoegen NPO

** maatwerkuren - geen les, wel onderwijstijd

keuze	taakuren	praktijk
-------	----------	----------

HAVO

LEERJAAR

H1	KEUZE	H2	KEUZE	H3	KEUZE
----	-------	----	-------	----	-------

VAKKEN

NED	Nederlands	4	Nee	3	Nee	3	Nee
ENG	Engels	3	Nee	4	Nee	3	Nee
DU	Duits		Nee	3	Nee	3	Nee
FA	Frans	2	Nee	2	Nee	2	Nee
WIS	Wiskunde	4	Nee	4	Nee	4	Nee
NK	Natuurkunde					2	Nee
SK	Scheikunde					2	Nee
BIO	Biologie	2	Nee	3	Nee		
AK	Aardrijkskunde	2	Nee	2	Nee	3	Nee
GS	Geschiedenis	2	Nee	2	Nee	3	Nee
ECO	Economie					2	Nee
BS	Burgerschap	1	Nee				
BV	Beeldende Vorming / Handvaardigheid	2	Nee	2	Nee	2	Nee
CT	Creatieve technologie	2	Nee	2	Nee		
LO	Lichamelijke Opvoeding	4	Nee	2	Nee	2	Nee
BE	Bedrijfseconomie						
BSM	Bewegen, Sport en Maatschappij						
CKV	Culturele Kunstzinnige Vorming						
I	Informatica						
KG	Kunstgeschiedenis						
MS	Maatschappijleer						
TK	Tekenen						
WIA	Wiskunde A						
WIB	Wiskunde B						
TAL	Talentuur	1	Nee	1	Ja		
TAL	Talentuur*	1	Ja				
ML	Mentorles	1	Nee	1	Nee	1	Nee
	Maatwerkuur**	1	Ja	1	Ja	1	Ja

ONDERBOUW

H4	KEUZE	H5	KEUZE
----	-------	----	-------

BOVENBOUW

4	Nee	4	Nee
3	Nee	4	Nee
4	Ja	4	Ja
4	Ja	4	Ja
3	Ja	4	Ja
3	Ja	4	Ja
3	Ja	4	Ja
3	Ja	4	Ja
3	Ja	4	Ja
2	Ja	2	Ja
2	Nee	2	Nee
3	Ja	4	Ja
3	Ja	3	Ja
2	Nee		
3	Ja	3	Ja
2	Ja	2	Ja
3	Nee		
2	Ja	2	Ja
4	Ja	3	Ja
4	Ja	4	Ja
0,5	Ja		Ja
1	Ja	1	Ja

VWO (ATHENEUM EN GYMNASIUM)

LEERJAAR

AG1	KEUZE	A2	KEUZE	A3	KEUZE
-----	-------	----	-------	----	-------

ATHENEUM
ONDERBOUW

VAKKEN

NED	Nederlands	4	Nee	3	Nee	3	Nee
ENG	Engels	3	Nee	4	Nee	3	Nee
DU	Duits			3	Nee	3	Nee
FA	Frans	2	Nee	2	Nee	2	Nee
WIS	Wiskunde	4	Nee	4	Nee	4	Nee
NK	Natuurkunde					2	Nee
SK	Scheikunde					2	Nee
NT	Natuur en Techniek	2	Nee	2	Nee		
BIO	Biologie	2	Nee	3	Nee		
AK	Aardrijkskunde	2	Nee	2	Nee	3	Nee
GS	Geschiedenis	2	Nee	2	Nee	3	Nee
ECO	Economie					2	Nee
KT	Klassieke Talen / Filosofie	2	Nee				
BV	Beeldende Vorming	2	Nee	2	Nee	2	Nee
LO	Lichamelijke Opvoeding	4	Nee	2	Nee	2	Nee

GYMNASIUM
ONDERBOUW

3	Nee	2	Nee
3	Nee	2	Nee
3	Nee	3	Nee
2	Nee	2	Nee
3	Nee	3	Nee
		2	Nee
		2	Nee
2	Nee		
3	Nee		
2	Nee	3	Nee
2	Nee	3	Nee
		2	Nee
2	Nee	2	Nee
2	Nee	2	Nee

GR	Grieks				
LT	Latijn				
TAL	Talent	1	Ja	1	Nee
ML	Mentorles	1	Nee	1	Nee
	Maatwerkuur/taak**	1	Ja	1	Ja

2	Nee	2	Nee
2	Nee	2	Nee
1	Nee	1	Nee
1	Ja	1	Ja

* TAL carrousel voor leerjaar 1 toevoegen NPO

** maatwerkuren - geen les, wel onderwijstijd

keuze	taakuren	praktijk
-------	----------	----------

* TAL carrousel voor leerjaar 1 toevoegen NPO

** maatwerkuren - geen les, wel onderwijstijd

keuze	taakuren	praktijk
-------	----------	----------

VWO (ATHENEUM EN GYMNASIUM)

LEERJAAR		V4	KEUZE	V5	KEUZE	V6	KEUZE
ATHENEUM/GYMNASIUM BOVENBOUW							
VAKKEN							
NED	Nederlands	3	Nee	3	Nee	3	Nee
ENG	Engels	2	Nee	3	Nee	3	Nee
DU	Duits	4	Ja	3	Ja	3	Ja
FA	Frans	3	Ja	3	Ja	3	Ja
SK	Scheikunde	2	Ja	3	Ja	3	Ja
NK	Natuurkunde	3	Ja	3	Ja	3	Ja
BIO	Biologie	3	Ja	3	Ja	3	Ja
AK	Aardrijkskunde	3	Ja	3	Ja	3	Ja
GS	Geschiedenis	3	Ja	3	Ja	3	Ja
ECO	Economie	3	Ja	3	Ja	3	Ja
LO	Lichamelijke Opvoeding	2	Nee	2	Nee	2	Nee
BE	Bedrijfseconomie	3	Ja	3	Ja	3	Ja
GR	Grieks	5	Ja	5	Ja	4	Ja
CKV	Culturele Kunstzinnige Vorming	2	Nee				
I	Informatica	3	Ja	3	Ja	3	Ja
KG	Kunstgeschiedenis	2	Ja	2	Ja	2	Ja
MAAT	Maatschappijleer	2	Nee				
TK	Tekenen	2	Ja	2	Ja	2	Ja
WIA	Wiskunde A	4	Ja	3	Ja	3	Ja
WIB	Wiskunde B	4	Ja	4	Ja	3	Ja
WIC	Wiskunde C	4	Ja	3	Ja	3	Ja
WID	Wiskunde D	3	Ja	3	Ja	3	Ja
HV	Handvaardigheid	2	Ja	2	Ja	2	Ja
LT	Latijn	5	Ja	5	Ja	4	Ja
ML	Mentorles	0,5	Ja	0,5			
	Maatwerkuur/taak**	1	Ja	1	Ja	1	Ja

* TAL carrousel voor leerjaar 1 toevoegen NPO
** maatwerkuren - geen les, wel onderwijstijd

keuze

taakuren

praktijk

BIJLAGE C
ZELF AAN TE SCHAFFEN LEER- EN HULPMIDDELEN

	BB-/KB-/ TL-VMBO			HAVO/ VWO	MAVO	ANDERS TALIGEN	
	1	2	3/4				
ALGEMEEN							
Voor alle leerlingen							
Agenda met weekindeling	✓	✓	✓	✓	✓		
Snelhectmap	✓	✓	✓	✓	✓		
Grote ringband (23-rings)	✓	✓	✓	✓	✓		
Pennen	✓	✓	✓	✓	✓		
Schriften	✓	✓	✓	✓	✓		
NEDERLANDS							
Voor alle leerlingen							
Woordenboek Nederlands Prisma (of van Dale)	✓	✓	✓		✓		Aangepast aan de nieuwe spelling.
Van Dale				✓			
FRANS							
Voor leerlingen die Frans hebben							
Prisma of Van Dale woordenboek Nederlands-Frans				✓			
Prisma of Van Dale woordenboek Frans-Nederlands				✓			
DUITS							
Voor leerlingen die Duits hebben							
Prisma of Van Dale woordenboek Nederlands-Duits				✓			
Prisma of Van Dale woordenboek Duits-Nederlands				✓			
ENGELS							
Voor leerlingen die Engels hebben							
Prisma of Van Dale woordenboek Nederlands-Engels			✓	✓	✓		
Prisma of Van Dale woordenboek Engels-Nederlands			✓	✓	✓		
(BEDRIJFS)ECONOMIE							
Voor leerlingen bovenbouw							
Niet-grafische rekenmachine				✓			
WIS-/NATUUR-/SCHEIKUNDE							
Geodriehoek merk “Aristo” of “Kent” no. 10	✓	✓	✓	✓	✓		
Potlood H, vlakgom	✓	✓	✓	✓	✓		
Dik ruitjesschrift A4-formaat	✓	✓	✓	✓	✓		Ruitjes 1x1 cm.
Passer (met getand scharnier)	✓	✓	✓	✓	✓		Een passerdoos is niet nodig.
Rekenmachine	✓	✓	✓				Bij voorkeur type HP Smartcalc 300S.
Rekenmachine type Casio FX-82MS				✓	✓		Idem klas 1 t/m 3 havo/vwo.
Grafische rekenmachine type Casio FXCG50				✓			Voor klas 4 t/m 6 havo/vwo.

BEELDDE VORMING/TEKENEN/ TECHNIEK/TECHNIEK & VAKMANSCHAP

	BB-/ KB-/ TL-VMBO	HAVO/ VWO	MAVO	ANDERS TALIGEN	
	1	2	3/4		
Etui	✓	✓	✓		Waar alle hieronder genoemde spullen inpassen
Potloden H, HB en 2B, een zacht potloodvlakgom	✓	✓	✓		
Puntenslijper	✓	✓	✓		
Doosje met 12 Bruynzeel kleurpotloden	✓	✓	✓		
Grote ringband (23-rings)	✓	✓			Speciaal voor beeldende vorming
Passer					
Kleine schaar	✓	✓	✓		
Lijmstift	✓	✓	✓		
Geodriehoek	✓	✓	✓		
Twaalf viltstiften in diverse kleuren	✓	✓	✓		

ZORG EN DIENSTVERLENING

	BB-/ KB-/ TL-VMBO	HAVO/ VWO	MAVO	ANDERS TALIGEN	
Schaar	✓				
Lijm	✓				
Kleurpotloden	✓				
Stiften	✓				

LICHAMELIJKE OPVOEDING

	BB-/ KB-/ TL-VMBO	HAVO/ VWO	MAVO	ANDERS TALIGEN	
T-shirt/sportshirt	✓	✓	✓		Geen hemdje, maar shirt met mouwen. Bij gymlessen buiten is een sweater toegestaan
Zaalsportschoenen	✓	✓	✓		Geen hardloopschoenen of schoenen met zwarte en/of afgevendende zool

BEROEPSONDERWIJS

Leerlingen die een beroepsgericht vak volgen, hebben een beroepspakket nodig. Dit kan speciale kleding zijn (bijvoorbeeld overall of kokskleding) of veiligheidsschoenen en een messenset. Zie [hoofdstuk 1](#).

VAN DIJK EDUCATIE

Het is mogelijk de benodigde materialen bij Van Dijk Educatie aan te schaffen. Bij bestelling van het boekenpakket kunnen deze artikelen als extra optie worden aangevinkt.

BIJLAGE D

AFKORTINGEN ALGEMEEN

AVO	Algemeen Vormend Onderwijs	MR	Medezeggenschapsraad
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming	NAW	Naam, adres, woonplaats
BB	Basisberoepsgerichte Leerweg	NT2	Nederlands als Tweede taal
BWI	Bouw Wonen en Interieur	OSG	Openbare Scholengemeenschap
CE	Centraal Examen	OSP	Ondersteuningspunt
CvB	College van Bestuur	OR	Ouderraad
CKV	Culturele en Kunstzinnige Vorming	PIE	Produceeren Installeren en Energie
CTPAO	Commissie Toelaatbaarheid Passend Onderwijs	PO	Primair Onderwijs
EOA	Eerste Opvang Anderstaligen	PRO	Praktijk Onderwijs
GL	Gemengde leerweg	PSO	Praktische Sector Oriëntatie
HBR	Horeca Bakker Recreatie	PT	Programma van Toetsing
HAVO	Hoger Algemeen Voortgezet Onderwijs	PTA	Programma van Toetsing en Afsluiting
HBO	Hoger Beroepsonderwijs	ROC	Regionaal Opleidingen Centrum
HGW	Handelingsgericht Werken	RvT	Raad van Toezicht
ICT	Informatie en communicatietechnologie	SD	Style en Design
IZO	Intern Zorg Overleg	SV	Sport en Veiligheid
JOC	Jeugd Onderwijs Cultuurfonds	SWV	Samenwerkingsverband
JOZ	Jeugd Onderwijs en Zorg	SZT	Schoolzorgteam
KB	Kaderberoepsgerichte Leerweg	TL	Theoretische leerweg
LOB	Loopbaanbegeleiding	VAVO	Voorgezet Algemeen Volwassenen Onderwijs
LVS	Leerlingvolgsysteem	VMBO	Vorbereidend Middelbaar Beroepsonderwijs
LWT	Leer-werktrajecten	VO	Voortgezet Onderwijs
MAS	Maatschappelijke stage	VWO	Vorbereidend Wetenschappelijk Onderwijs
MAVO	Middelbaar Algemeen Voortgezet Onderwijs	WO	Wetenschappelijk Onderwijs
MBO	Middelbaar Beroepsonderwijs	ZW	Zorg en Welzijn

WWW.SCHOLENAANZEE.NL

**scholen
aan zee**

