Schoolgids

Burgemeester Walda School

Nes-Ameland

2026-2027

BWS
Ballumerweg 24
9163 GB
Nes-Ameland

T: 0519 - 542066
E: administratie@bws-ameland.nl
W: www.bws-ameland.nl

Directeur:	Bernard Kamsma E: b.kamsma@bws-ameland.nl
Coördinator algemeen:	Etienne Meulenbeld E: e.meulenbeld@bws-ameland.nl
Coördinator leerlingen:	Lisanne de Kruijff E: l.dekruijff@bws-ameland.nl
Coördinator formatie en ict:	Marco Mosterman E: m.mosterman@bws-ameland.nl
Examensecretaris:	Martijn Boelens E: m.boelens@bws-ameland.nl
Kwaliteitszorg:	Maaike Mensink E: kwaliteitszorg@bws-ameland.nl
Decanaat:	Maaike Mensink E: decaan@bws-ameland.nl
Zorg:	Esther Nobel Maaike Mensink E: zorg@bws-ameland.nl

Inhoudsopgave

- Voorwoord 5

- De school
  - Visie 6
  - Doelstellingen van de school 7
  - Toelating 8
  - Onderbouw 9
  - Heterogene brugklassen 10
  - Bovenbouw 10
  - Basisberoepsgerichte leerweg 11
  - Stage beroepsgerichte leerweg 12
  - School en veiligheid 13
  - ICT 16
  - Regels voor te laat komen 17

- Leerlingbegeleiding 18
  - Mentoraat 19
  - Leerlingenzorg 20
  - H+B uren 21
  - Decanaat 22

- Extra informatie
  - Bevoegd gezag, gemeente en andere instellingen 23
  - GGD 24
  - Klachtenregeling 25
  - Schoolbenodigdheden 28
  - Informatievoorziening 29
  - Foto en video 29
  - Leerplicht 29
  - Verzekeringen en aansprakelijkheid 30
  - Activiteiten 30
  - Vakanties en vrije dagen 31
  - Lestijden 32
  - Roosterwijzigingen 32
  - Financiën 33

- Overlegorganen
    - Medezeggenschapsraad 33
    - Ouderraad 34
    - Leerlingenraad 34
    - Personeel 35

- Bijlage 1

    - Overgangsreglement 36
    - Onderbouw 37
        - bevordering naar klas 2 37
        - bevordering naar klas 3 37
        - opstromen 37
        - afstromen 37
        - doorstroomadvies 38
    - Bovenbouw 38
        - bevordering naar 4T 38
        - bevordering naar 4KB en 4BB 39
        - bevordering vanuit klas 3H/V 39
        - vakkenpakket klas 4T 40

- Bijlage 2

        - (Huur)koopovereenkomst iPad 41

-Bijlage 3

        -School Ondersteunings Profiel (SOP) 47

Bijlage 4

        -Telefoon- en iPadbeleid 49

Voorwoord

Beste ouders en andere belangstellenden,

Hierbij ontvangt u alle relevante informatie, die u nodig heeft wanneer u een kind bij ons op school hebt. Deze schoolgids wordt één keer per jaar geschreven en vervolgens op de website geplaats. Alle wijzigingen en aanvullende informatie ontvangt u via de mail. Het is dan ook belangrijk dat wij over een mailadres beschikken, dat door u regelmatig wordt gebruikt. Verder maken wij voor de communicatie veel gebruik van onze website, waar onder andere ook deze schoolgids op staat en waar u bijvoorbeeld de verschillende stukken van de medezeggenschapsraad en de jaaragenda van de school kunt vinden.

Elke twee weken op vrijdag ontvangt u een digitale nieuwsbrief met daarin leuke, interessante en nuttige informatie, belangrijke data voor de volgende periode en soms verslagen en/of foto's van schoolactiviteiten.

Met vriendelijke groet,

Bernard Kamsma

Directeur BWS

De school

Visie:

De Burgemeester Walda School (BWS) op Ameland is een school voor openbaar voortgezet onderwijs, met ruimte en respect voor ieders levensovertuiging.

De BWS wil een school zijn, die haar leerlingen zo lang mogelijk van passend en goed onderwijs voorziet.

Dat willen we doen door goed onderwijs aan te bieden:

- in een veilige leeromgeving waarin respect voor elkaar en voor de omgeving centraal staan;
- waar creativiteit en eigenheid van onze leerlingen de ruimte krijgen;
- in een gemeenschap waar leerlingen en medewerkers, oog en oor voor elkaar hebben;
- waarbij de:
    - kansen en de talenten van leerlingen uitgangspunt zijn in het leerproces;
    - leerlingen worden uitgedaagd hun talenten te ontplooien;
    - leerlingen worden verleid tot ontdekken en leren;
    - leerlingen goed worden begeleid op weg naar vervolgopleiding en volwassenheid.

Doelstellingen van de school:

Het belangrijkste doel van de school is het uiterste halen uit iedere individuele leerling ongeacht niveau of leerjaar. Om hiermee de leerlingen optimaal voor te bereiden op het vervolgonderwijs, de arbeidsmarkt en de samenleving in zijn geheel. Daarnaast vinden wij het belangrijk om met een zo breed mogelijk aanbod zo veel mogelijk leerlingen zo lang mogelijk op het eiland van passend onderwijs te voorzien.

Daarom bieden we programma's aan variërend van vmbo-basis, -kader, theoretisch, havo en vwo onderbouw. Dit laatste loopt door tot en met klas 3 en waar mogelijk proberen we ook in klas 4 een extra programma-aanbod op havo-niveau aan te bieden. We zoeken continue naar moderne, zelfstandigheid bevorderende werkvormen en naar innovatieve les- en leerondersteunende hulpmiddelen met name op het gebied van ICT.

De BWS werkt nauw samen met andere scholen in het Samenwerkingsverband Fryslân Noard. Daarnaast heeft de BWS een samenwerkingsovereenkomst met OVO-FN in Leeuwarden zonder daarbij haar zelfstandigheid te verliezen.

Het aanleren van sociale vaardigheden zoals:

- Samenwerken
- Het bespreekbaar maken van discriminatie en pesten
- Het leren respecteren en begrijpen van andere mensen en
- Het bevorderen van meningsvorming

Bovenstaande beschouwen we als basiselementen voor het goed functioneren in een samenleving. De sociale veiligheid van iedereen staat bij de school in een hoog vaandel.

Uitgebreide informatie zoals bijvoorbeeld het pestprotocol en de nieuwsbrieven vindt u op onze site: www.bws-ameland.nl.

Toelating:

Op die website staat ook het beleid en de procedure ten aanzien van aanname, toelating en plaatsing (ATP) van leerlingen op de BWS.

Criteria om een leerling wel of niet in te schrijven, staan beschreven in ons ondersteuningsprofiel en ons beleid t.a.v. de aanname van leerlingen met een leerlinggebonden financiering. PrO-leerlingen (praktijkonderwijs) en/of leerlingen met een IQ lager dan 75 kunnen op de BWS niet worden toegelaten.

Het praktijkonderwijs is voor leerlingen van wie vastgesteld kan worden, dat ze niet met succes één van de leerwegen in het vmbo kunnen gaan afronden. Het praktijkonderwijs is eindonderwijs en leidt direct toe naar werk. Het vmbo leidt op voor het vervolgonderwijs op een mbo of havo.

De plaatsing van nieuwe leerlingen wordt verzorgd door de toelatings-commissie onder leiding van de directeur. Leerlingen, die bij ons op school willen komen, krijgen onderwijs geboden dat past bij het niveau van de leerling. Belangrijke criteria voor plaatsing zijn:

- Het advies van de leerkracht van de basisschool;
- De uitslag van de doorstroomtoets;
- De plaatsingswijzer;
- De resultaten (DLE-score) voor technisch en begrijpend lezen, spelling en inzichtelijk rekenen uit het leerlingvolgsysteem van de basisschool;
- Uitkomsten van eventueel afgenomen aanvullende onderzoeken.

De niveaus in de onderbouw van de BWS zijn:

- vmbo basis (vmbo-b);
- vmbo kader (vmbo-k);
- vmbo theoretisch (vmbo-t);
- havo
- vwo

Onderbouw:

De BWS heeft een 2-jarige onderbouw. In deze twee jaar wordt de leerling intensief gevolgd en voorbereid op het maken van belangrijke keuzes aan het einde van leerjaar 2 en in leerjaar 3. Voor havo en vwo loopt de onderbouw door tot en met leerjaar drie.

Op de BWS leggen we in de onderbouw de nadruk op belangrijke elementen in de ontwikkeling van de leerlingen:

- De leerling leert actief en in toenemende mate zelfstandig;
- De leerling leert in een uitdagende en veilige leeromgeving;
- De leerling leert samen met anderen;
- De leerling leert in samenhang.

We bereiden de leerlingen voor op hun weg naar het vervolgonderwijs door de leerling zelf medeverantwoordelijk te maken voor het eigen leerproces. We volgen en begeleiden de leerling in zijn of haar groei door o.a. het voeren van mentor- en driehoekgesprekken (zie ook bij: “Leerlingbegeleiding”).

In de bovenbouw van het vmbo en aansluitend mbo en in de 2e fase van het havo/vwo, worden vaardigheden als zelfstandigheid, verantwoordelijkheid nemen en plannen gevraagd.

Het onderbouwteam schenkt veel aandacht aan deze vaardigheden. Dat is mogelijk doordat we ook werken in leergebieden. In een leergebied zijn vakken, die veel samenhang hebben, aan elkaar gekoppeld. Hierdoor staan er meerdere docenten van de verschillende vakken voor de complete jaargroep. Deze kan naar didactische en pedagogische inzichten verdeeld worden in kleinere groepen waarbij de extra docenten ondersteuning kunnen bieden aan de leerlingen, die dat nodig hebben.

De leergebieden zijn:

M&M: Mens & Maatschappij: aardrijkskunde, geschiedenis en economie. Dit geldt alleen voor vmbo-bkt. Havo/vwo hebben de vakken apart.

M&N: Mens & Natuur: biologie, natuur-/scheikunde, techniek en verzorging.

Heterogene Brugklassen

In klas 1 en 2 hebben we bij de kernvakken, Nederlands, Engels en Wiskunde in principe twee verschillende groepen, namelijk 1bkt en 1hv met telkens 1 docent.

Bij het leergebied Mens & Natuur worden alle niveaus samengevoegd en staan er drie docenten voor de groep.

Bij het leergebied Mens & Maatschappij splitsen we in basis-kader-theoretisch met twee docenten en havo-vwo met één docent.

Bij het leergebied Mens & Cultuur worden de vakken afzonderlijk gegeven.

Bij de samengestelde groepen zetten we naast de docent ook bijna altijd een onderwijsassistent in voor extra ondersteuning. Dit gebeurt ook vaak bij de kernvakken.

Bovenbouw:

In het derde leerjaar starten de vmbo-leerlingen met hun schoolexamen. Sommige resultaten tellen namelijk al mee voor het schoolexamencijfer in klas 4. De volledige informatie t.b.v. het schoolexamen en de examenregeling staat beschreven in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA), welke tevens op de website te vinden is.

In het derde en vierde leerjaar zijn de volgende leerwegen te onderscheiden:

1. Basisberoepsgerichte leerweg;
2. Kaderberoepsgerichte leerweg;
3. Theoretische Leerweg;
4. Havo/Vwo-niveau, alleen in klas 3.

De BWS biedt voor de basis- en kaderberoepsgerichte leerweg in klas 3 en 4 het programma Dienstverlening & Producten (D&P) aan. Bij D&P krijgen de leerlingen een zo breed mogelijk lesprogramma aangeboden, zodat ze een goede keuze kunnen maken voor een vervolgopleiding binnen het mbo.

Basisberoepsgerichte leerweg

Voor de leerlingen van de basisberoepsgerichte leerweg, biedt de school het modulaire programma D&P aan. In de lesuren van dit programma worden activiteiten aangeboden, die een praktijkgericht karakter hebben. De leerlingen werken in 2 jaar aan 5 thema's van ieder 12 weken, waarin zij verschillende studie- en beroepsmogelijkheden leren kennen.

De thema's worden met een Proeve van Bekwaamheid (PvB) afgesloten.

Het diploma van de basisberoepsgerichte leerweg geeft toegang tot een mbo-opleiding op niveau 2. In het mbo komen de leerlingen in twee soorten leerwegen terecht: de Beroeps Opleidende Leerweg (BOL), dit is een dagopleiding, of de Beroeps Begeleidende Leerweg (BBL), een combinatie van werken (4 dagen) en leren (1 dag).

Kaderberoepsgerichte leerweg

De school biedt ook voor deze leerlingen het programma D&P aan.

De kaderberoepsgerichte leerweg is de hoogste richting binnen de beroepsgerichte leerwegen. In de lessen gaan theorie en praktijk hand in hand. Het diploma van deze leerweg geeft toegang tot opleidingen op niveau 3 of 4 van het mbo.

Theoretische leerweg

De leerlingen, die aan het einde van het tweede leerjaar zijn bevorderd naar de theoretische leerweg, beginnen in klas 3 ook aan hun tweejarige examenperiode. Het diploma van de theoretische leerweg geeft toegang tot het havo (met als richtlijn een gemiddeld eindcijfer van 6.8) of tot een opleiding op een mbo met niveau 3 of 4.

Havo/ Vwo
De BWS biedt tot en met klas 3 het programma op dit niveau aan en de resultaten zijn tot nu toe erg goed. Leerlingen die in deze klas zitten, kunnen na klas 3 overstappen naar het 4e leerjaar van de theoretische leerweg (T).

Het is gebruikelijk dat deze leerlingen in 8 of meer vakken examen doen in de theoretische leerweg. Wanneer ze direct na klas 3 naar de wal gaan, kunnen ze instromen in klas 4 havo of vwo, afhankelijk van de resultaten en het advies van de docentenvergadering.

Stage beroepsgerichte leerweg:

Klas 2 basisberoepsgerichte leerweg

In klas 2 basis van de BWS lopen de leerlingen snuffelstage, om zich alvast te oriënteren op hun latere studiekeuze en/of beroep. We vinden het van belang om hen ook door middel van deze stages te laten onderzoeken waar hun talenten, interesses en vaardigheden het beste tot hun recht komen.

Deze stages vinden plaats op één dagdeel per week in een aantal periodes van het schooljaar.

Klas 3 en 4 D&P

Voor de leerlingen in de beroepsgerichte leerweg van het VMBO is het volgen van stages een verplicht onderdeel van hun opleiding. De stages vinden plaats in het 3e en 4e leerjaar. De stage in het derde leerjaar vindt plaats op Ameland. Deze stage duurt 2 weken en is een keuzevak stage. De stages in het 4e leerjaar vinden plaats op Ameland en aan de wal. Deze stages duren voor basis 2 weken en voor kader 1 week en zijn beroeps oriënterend.

Een stage houdt in dat de leerling een kijkje gaat nemen in een bedrijf, op een school, een gemeentelijke instelling of een vergelijkbaar instituut. De leerling draagt in eerste instantie zelf aan waar hij/zij graag naar toe wil. Lukt dit niet, dan wordt er door school een passende stageplaats aangewezen. In de stage verricht de leerling passende werkzaamheden en wordt begeleid door een stagebegeleider.

Naast het verrichten van de werkzaamheden maakt de leerling ook een stageverslag, waarin hij/zij, naast de dag-verslagen, ook de van tevoren vastgestelde vragen beantwoordt en de extra uit te voeren opdrachten vastlegt.

De stage en het daarbij behorende verslag zijn een belangrijk onderdeel van het SE (schoolexamen) en tellen dan ook mee als keuzevak- of als moduulcijfer.

School en veiligheid:

De school is een leefgemeenschap. Hierin moet je net als in de gewone maatschappij in ieder geval rekening houden met elkaar. Je kunt niet zomaar je eigen gang gaan. In feite draait het omgaan met elkaar in een leefgemeenschap om drie basisregels:

- Respect voor de ander;
- Respect voor de spullen van de ander;
- Je bezorgt een ander geen overlast.

Deze basisregels gelden dus ook voor het omgaan met elkaar op school:

- Je accepteert een ander zoals die is;
- Je scheldt niet uit en doet niet mee aan uitlachen en roddelen;
- Je blijft af van de spullen van een ander;
- Je maakt geen ruzie en gebruikt geen geweld;
- Je respecteert de leiding;
- Je werkt samen;
- Je helpt een ander om zich ook aan deze regels te houden.

Wij gaan ervan uit dat de ouders en de school zich samen verantwoordelijk voelen voor het gedrag van de leerlingen en vinden het dan ook belangrijk, dat iedereen op de hoogte is van de regels.

Bij storend gedrag of overtredingen van de huisregels, wordt een leerling naar één van de coördinatoren gestuurd. Als de overtreding ernstig is geweest (dit ter beoordeling van de schoolleiding) worden de ouders op de hoogte gesteld.

Blijft de leerling volharden in zijn ongewenste gedrag, dan kan de schoolleiding andere maatregelen nemen zoals schorsing voor één of meerdere dagen.

Bevoegd gezag en inspectie worden geïnformeerd bij schorsingen die langer dan een dag duren. Deze afspraken gelden voor iedereen tijdens de schooltijd (08.00 tot ca.16.30 uur) en bij door de school georganiseerde activiteiten, zoals schoolavonden en excursies.

De huisregels:

- Je bent op tijd op school. Bij de eerste bel ga je naar het lokaal en bij de tweede bel zit je op je plaats. Wanneer je te laat bent, haal je een briefje bij de conciërge, zodat je de les in mag. Je legt dus alleen aan de conciërge mondeling of d.m.v. een briefje uit waarom je te laat bent. Hij maakt afspraken met jou over eventuele consequenties.
- Voor het aanvragen van kortdurend verlof i.v.m. bezoek aan tandarts e.d. moet de school schriftelijk (via het absentiestrookje of per e-mail) bericht hebben van een ouder of verzorger. In geval van ziekte, wordt dit ’s ochtends voor aanvang van de lessen telefonisch gemeld.
- Voor bovenbouwleerlingen gelden extra regels, die vermeld staan in het examenreglement.
- Voor het aanvragen van buitengewoon verlof (voor één of meerdere dagen) moet door ouders/verzorgers via het formulier "Vrijstelling Schoolbezoek", bij voorkeur digitaal, tijdig (4 weken van tevoren) bij de directeur een aanvraag ingediend worden (zie de website!).
- Schade aan gebouwen of bezittingen van de school, van het personeel of van de leerlingen, wordt hersteld op kosten van de veroorzaker.
- Je tekstboeken zijn voorzien van een bruine kaft en mag je eventueel zelf nog kaften met eigen kaftpapier.
- Je neemt je gymtas in verband met de hygiëne in het weekeinde en in de vakantie mee naar huis.

Met school bedoelen we: het gebouw, de sporthal en de schoolterreinen.

Het is niet toegestaan om:

a. te roken/vapen in en om de school;
b. energy drank te gebruiken en/of in bezit te hebben op school;
c. zonder toestemming van de docent in de les je mobiele telefoon te gebruiken;
d. zonder toestemming van de docent in de les naar muziek te luisteren.
e. wapens in bezit te hebben;
f. vuurwerk in bezit te hebben, af te steken, dan wel te verhandelen;
g. alcohol en/of drugs in bezit te hebben, te gebruiken, dan wel onder invloed daarvan te zijn, dan wel te verhandelen.

Bij overtreding van bovenstaande punten kunnen sancties worden opgelegd die variëren van een taakstraf (bijvoorbeeld schoonmaken) tot het tijdelijk in beslag nemen van zaken (zie punt b, c, d, e, f en g), tot schorsing en/of verwijdering.
In geval van overtreding van de punten e, f en g worden niet alleen de ouders/verzorgers, maar wordt ook de politie ingelicht.

De belangrijkste lokaalregels zijn:

- Niet eten of drinken zonder toestemming;
- Niet rennen, stoeien etc.

Verder gelden er bij een aantal vakken/lokalen nog speciale regels:

Beweging & Sport
Tijdens deze lessen draag je om hygiënische redenen specifieke sportkleding, die je niet tijdens de andere lessen draagt.
Het sporttenue moet regelmatig mee naar huis om gewassen te worden.
Na afloop van de lessen is er tijd en ruimte om te douchen.

Tekenen/handvaardigheid/techniek en Mens & Natuur
In het lokaal waar deze vakken gegeven worden, wordt gewerkt met apparaten en gereedschappen die, bij verkeerd gebruik, gevaarlijk kunnen zijn. Daarom is veiligheid heel belangrijk. Er zijn dan ook bepaalde regels in dit lokaal, die deze veiligheid waarborgen.

De belangrijkste regels voor dit lokaal zijn:

- Geen tassen in het lokaal;
- Veiligheidsbril op, waar aangegeven;
- Lange haren in een staart, waar aangegeven;
- Afstand bewaren wanneer medeleerlingen machines gebruiken.

Practicumlokaal

Voor een aantal vakken, te weten: biologie, natuur- en scheikunde, wordt er gebruik gemaakt van een practicumlokaal. Een witte laboratoriumjas wordt door de school ter beschikking gesteld. Er wordt in een practicumlokaal gewerkt met o.a. chemicaliën, branders, etc. Om die reden staat veiligheid in dit lokaal voorop en gelden onderstaande regels:

De belangrijkste practicumregels zijn:

- De leerling voert de experimenten uit volgens voorschrift;
- Lange haren zijn tijdens experimenten opgebonden;
- Indien nodig, draagt de leerling een veiligheidsbril;
- De leerling draagt een laboratoriumjas.

ICT:

Tablets

Iedere leerling van de BWS heeft de beschikking over een iPad. Er zijn voor ouders twee verschillende manieren om via de school tegen een gereduceerde prijs een iPad aan te schaffen (zie bijlage 2).
Daarnaast kunnen ouders er natuurlijk ook voor kiezen om zelf een tablet aan te schaffen, of wanneer ze al in het bezit zijn van een geschikte iPad om die aan hun kind mee te geven.
De school heeft een aantal iPads beschikbaar voor leerlingen, die tijdelijk of structureel niet over een eigen iPad kunnen beschikken. Deze is af te halen bij René de Jong, de systeembeheerder en moet op het eind van de dag weer in goede staat worden ingeleverd.

Veiligheid

Iedereen op school maakt voor verschillende toepassingen gebruik van inlognamen en wachtwoorden. Deze zijn geheim, niemand mag dit weten. Als je het vermoeden hebt, dat iemand anders jouw inloggegevens weet, zorg dan dat je een nieuw wachtwoord instelt. Zo blijven al jouw gegevens beveiligd.

Regels voor te laat komen:

Bij de start van de schooldag en na elke pauze, gaat twee keer de bel. De leerling wordt geacht om bij de 1e bel (twee minuten voor de aanvang van de les) richting het lokaal te vertrekken, zodat bij de 2e bel de les kan beginnen. Komt de leerling na de 2e bel het lokaal in, dan is deze te laat. Onderstaande richtlijnen gelden per schooljaar.

Aantal keer te laat	**Actie**
Vanaf 2 keer te laat Elke opéénvolgende keer	Om 8 uur melden bij René
8 keer te laat	De leerling wordt uitgenodigd voor het verzuimspreekuur bij de Leerplicht Ambtenaar. De uitnodiging hiervoor wordt per mail verstuurd naar ouder(s)/verzorger(s). Leerling komt op verzuimspreekuur bij de leerplichtambtenaar (op de BWS). Ouder(s)/verzorger(s) mogen hierbij aansluiten, maar dit is niet verplicht. Melding bij leerplicht gemeente Ameland wordt besproken bij aanhoudend te laat komen. Afspraken worden gemaakt met de leerplichtambtenaar en gecommuniceerd met de BWS en ouder(s)/verzorger(s).
12 keer te laat	Ouder(s)/verzorgers worden op de hoogte gebracht. Het verzuim wordt gemeld bij Verzuimloket DUO. Er volgt een officiële melding en gesprek met leerling, ouder(s)/verzorger(s) en de leerplichtambtenaar op het gemeentehuis. Loopt het te laat komen verder op (tot max. 16 keer) dan volgt er handhaving door BOA Gemeente Ameland.

Spijbelen en (on)geoorloofd (ziekte) verzuim

Een leerling kan ongeoorloofd en geoorloofd afwezig zijn. Veelvuldig en langdurig verzuim willen we op de BWS zo veel mogelijk tegengaan. Regelmatig te laat komen valt ook onder ongeoorloofd verzuim. Bij langdurig of frequent (ziekte)verzuim kan de schoolloopbaan van de leerling in gevaar komen. Daarom is het belangrijk dat (ziekte)verzuim vroegtijdig wordt gesignaleerd, zodat op tijd de juiste aanpak wordt ingezet. Zo kunnen we ervoor zorgen dat de leerling zoveel en goed mogelijk weer naar school gaat. Een goede communicatie tussen ouder(s)/verzorger(s) en school is hierbij erg belangrijk. Wanneer een leerling regelmatig afwezig, te laat of ziek is, hanteren wij het verzuimprotocol in samenwerking met de Leerplicht Ambtenaar en de GGD (ziekteverzuim).

Meer informatie over de leerplicht en het verzuimprotocol vindt u terug op de website www.bws-ameland.nl/belangrijke-documenten.

Leerlingbegeleiding

Op de BWS is de mentor de spil van de dagelijkse begeleiding voor leerlingen. Hij of zij is aanspreekpunt voor de leerlingen zelf, vakdocenten en ouders. Elke leerling heeft een mentor. Tussen de onder- en bovenbouw zijn er verschillen in de organisatie van het mentoraat, maar voor elke mentor geldt, dat hij of zij de meest directbetrokkene bij schoolloopbaan en welbevinden van zijn of haar mentorleerlingen is.
We streven ernaar begeleiding een continu proces te laten zijn, waarbij aandacht voor de leerling het sleutelwoord is. Bij specifieke problemen neemt de mentor initiatief voor een verder begeleidingstraject.

De mentoren worden op de BWS aangestuurd door de leerlingcoördinator.
Zij (Lisanne de Kruijff) coördineert, faciliteert en ondersteunt de mentoren bij het uitvoeren van hun taken.

Na elke periode zijn er Driehoekgesprekken. Dat zijn gesprekken tussen leerling, mentor en ouders. De leerling leidt het gesprek en heeft zelf ook de agenda voor het gesprek opgesteld, daarbij gecoacht door de mentor. De basis van deze agenda zijn de behaalde cijfers en resultaten in de vorm van feedback in de tool Catwise Leerlingbespreking, die door de vakdocenten zijn ingevuld.

Mentoraat onderbouw:

In de onderbouw zijn er per leerjaar twee of drie mentoren waarbij elke mentor verantwoordelijk is voor een groepje leerlingen. Mentoren zien hun mentorleerlingen meerdere keren per week tijdens ochtend KWT en in de mentorles. Daarin hebben de mentoren in principe elke week mentortijd met hun klas, bestemd voor het aanleren van studievaardigheden, het bespreken van allerhande zaken (sociale activiteiten, de sfeer in de klas etc.) en voor individuele gesprekken.

Taken van de mentor zijn o.a.:

- Verantwoordelijk voor de individuele begeleiding van leerlingen
- Het bevorderen van een goede sfeer in de klas
- Het doorgeven van relevante schoolinformatie aan de leerlingen
- Het aanspreekpunt in school zijn voor de ouders
- De begeleiding van het determinatieproces in de tweede klas.

De mentoren, samen met de anti-pestcoördinator, zijn zeer alert op het voorkómen en bestrijden van pesten, ook als dat digitaal gebeurt, via mobiele telefoon, e-mail, sociale media etc., waarbij moet worden opgemerkt dat deze vormen van pesten veelal buiten school plaatsvinden. Ouders worden dan ook vaak bij de aanpak ingeschakeld. Onze aandacht voor pesten vloeit voort uit het antipestprotocol (zie website).

Mentoraat bovenbouw:

In de loop van de schoolcarrière van een leerling treedt er een verschuiving op in de relatie tussen mentor en ouders. Het contact met een brugklasleerling verloopt nu eenmaal anders dan met een 3^{e} of 4^{e} klas-leerling.

Naarmate de leerling ouder wordt, kan hij/zij zelf steeds meer verantwoordelijkheid aan. Het is de taak van de mentor een zo goed mogelijke begeleiding te bieden aan hun mentorleerlingen door hen te laten reflecteren op ontwikkelingen en keuzes op het gebied van de studie- en beroepskeuze (in samenwerking met de decaan) en de persoonlijke en sociale ontwikkeling. Het mentoraat is dan lang niet altijd meer in klassenverband. In de regel bespreekt de bovenbouwmentor zaken in eerste instantie met de leerling zelf. Indien nodig en gewenst worden ook de ouders erbij betrokken.

Leerlingenzorg:

Als er op de BWS leerlingen zijn met specifieke leerproblemen, vallen ze onder de leerlingenzorg. Binnen het Samenwerkingsverband Fryslân-Noard worden allerlei zaken over leerlingenzorg besproken. De zorgcoördinator van de BWS bezoekt deze vergaderingen.

De coördinator leerlingen, IB'er en de zorgcoördinator hebben jaarlijks overleg met de basisscholen over de toekomstige leerlingen. Daarbij wordt gekeken naar de testresultaten, de leerresultaten op de basisschool en eventuele zorgrapporten. Zij dragen dit over naar de toekomstige mentoren en docenten. Wij willen als BWS namelijk zo goed mogelijk aansluiten bij het niveau en de zorglijn van de basisscholen.

Mochten tijdens de leerweg op de BWS problemen ontstaan, dan kan in overleg met ouders en mentor ook hulp geboden worden. In dat geval wordt er soms ook nader onderzoek gedaan. Hierbij schakelen wij de consulent of gedragsdeskundige van ons samenwerkingsverband in.

Voor de zorgleerlingen wordt door de zorgcoördinator in overleg met de mentor een ontwikkelingsperspectiefplan (OPP) gemaakt voor de begeleiding.

Iedere dyslectische leerling heeft een dyslexiekaart. Deze kaarten geven de leerling en de docent handvatten over de aanpak van lessen en hulp die de leerling kan gebruiken.

In eerste instantie is de mentor verantwoordelijk om zijn mentorleerlingen op weg te helpen met leren-leren, plannen etc. In de onderbouw wordt hier ook aandacht aan besteed tijdens de mentorlessen en cursus. Voor sommige leerlingen is er echter meer nodig. In dat geval wordt er ook bij leerlingen zonder indicatie, leerproblematiek, diagnose of dyslexie, huiswerkbegeleiding ingezet. Dit is over het algemeen kortdurend van aard en bedoeld om de leerling op weg te helpen.

H+B uren (huiswerk+ begeleiding)

De BWS biedt een aantal middagen per week op het 8ste en het 9de uur leerlingen de mogelijkheid voor begeleiding bij het maken van huiswerk en het leren voor toetsen. Leerlingen die na de reguliere hulp van de mentor vastlopen bij het huiswerk of planning kunnen in de huiswerk begeleidingsuren weer op weg worden geholpen. De leerlingen werken zelfstandig terwijl de begeleiders van h+b beschikbaar zijn voor extra uitleg over het huiswerk. Daarnaast geven zij desgewenst ook tips bij het leren voor proefwerken en toetsen. De H+B aanvragen gaan altijd in overleg met de mentor.

- Onze begeleiding is in de eerste plaats gericht op de ondersteuning van het onderwijs.
- Onze begeleiding is erop gericht leerlingen te helpen het beste uit zichzelf te halen.
- Onze begeleiding is erop gericht alert te zijn als leerlingen niet goed (meer) functioneren en in overleg met ouders te treden. Het is de gezamenlijke verantwoordelijkheid van ouders èn school om in dat geval een passend begeleidingstraject te starten.
- Onze extra begeleiding is kortdurend. Blijkt die geboden zorg niet toereikend, dan kan school ouders adviseren professionele begeleiding buiten school te zoeken.
- Onze begeleiding kan alleen effectief zijn als ouders betrokken zijn bij de schoolloopbaan van hun kind en goed met school communiceren.

Decanaat

Naast het mentoraat is er op de BWS een decanaat. Het decanaat functioneert als onderdeel van de leerlingbegeleiding, maar dan meer op het gebied van de keuzebegeleiding.

De mentoren besteden in de mentorlessen aandacht aan de keuzebegeleiding. Daarover is overleg met de decaan en zij geeft op hun beurt, waar nodig, extra specifieke informatie over:

- Studie- en beroepsmogelijkheden;
- Vragen, die worden gesteld tijdens de keuzemomenten in de schoolloopbaan;
- Vakkenpakketkeuze.

Daarnaast worden individuele gesprekken met leerlingen en/of ouders gehouden, in het bijzonder met hen die behoefte blijken te hebben aan speciale hulp of informatie op het gebied van de studie- en beroepskeuze.

In de derde klas worden leerlingen en ouders, die daar behoefte aan hebben, uitgenodigd voor een gesprek i.v.m. de keuze van een zo goed mogelijk vakkenpakket voor klas 4. Deze gesprekken vinden meestal plaats in de maand mei, wanneer de keuzebegeleiding is afgerond.

Gesprekken in klas 4 gaan voornamelijk over de keuze van vervolgonderwijs. Hiervoor worden leerlingen en ouders uitgenodigd in januari/februari.

De leerlingen van klas 3 en van klas 4 evenals leerlingen, die in klas 1 of 2 een overstap naar de wal overwegen, worden in de gelegenheid gesteld open dagen te bezoeken. Als leerlingen gebruik willen maken van deze mogelijkheid, gaat dat in overleg met school.

Extra informatie

Bevoegd gezag, gemeente en andere instellingen:

Portefeuillehouder van onderwijs
Piet IJnsen, wethouder gemeente Ameland

Bevoegd gezag
Burgemeester en wethouders van Ameland
Postbus 22
9160 AA Hollum tel. 0519 - 555555

Ambtenaar leerplicht
Anna Jacobi – gemeente Leeuwarden/Ameland

Inspectie van het onderwijs
Ieder jaar wordt er door de Inspectie van het Voortgezet Onderwijs een kwaliteitskaart opgesteld. Hierin worden de kwaliteitsgegevens van de BWS op een rijtje gezet en vergeleken met andere scholen in het land. U kunt die gegevens en andere informatie lezen op www.onderwijsinspectie.nl.

Medewerkers GGD:

Arts
V. Heeren
Verpleegkundige
Willemien Kets
Schoolmaatschappelijk werk
Karen van Hoek
Vertrouwenspersoon
Anita Miedema. Zij biedt een luisterend oor, begeleiding en advies aan leerlingen, ouders en professionals. Zij is onafhankelijk, gebonden aan geheimhouding en handelt met toestemming van de melder.

Ongewenst gedrag op school, het kan ook uw kind overkomen

Als school hebben we een meldingsregeling machtsmisbruik. Hieronder vallen vragen en/of klachten over ***ongewenst gedrag, (seksuele) intimidatie, (cyber)pesten, agressie, geweld, racisme en discriminatie.***
Het gaat om situaties tussen leerlingen onderling en tussen leerling en personeel.

Vertrouwenspersoon

Heb je een vraag/klacht?
Onze school heeft een externe vertrouwenspersoon vanuit GGD Fryslân.
De gesprekken zijn vertrouwelijk en als ouder/verzorger en/of leerling kun je vrijuit spreken.

Meer info

De folder Vertrouwenspersoon voor jongeren en ouders kunt u opvragen bij ons secretariaat: vertrouwenspersonenggdonderwijs@ggdfryslan.nl.

Vertrouwenspersoon voor onze school is: Anita Miedema
Zij is te bereiken bij GGD Fryslân via telefoonnummer 0628524514 of via e-mail a.miedema@ggdfryslan.nl.

Algemene contactgegevens
GGD Fryslân
Postbus 612
8901 BK Leeuwarden
088 22 99 444
Vertrouwenspersonenggdonderwijs@ggdfryslan.nl

GGD1505

Klachtenregeling:

In het voortgezet onderwijs geldt de Wet op de kwaliteitszorg. Eén van de onderdelen van deze wet is het Klachtrecht. Het Klachtrecht geeft ouders/verzorgers en leerlingen het recht om te klagen over schoolse zaken zoals: begeleiding van de leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie. Ook vormen van machtsmisbruik, zoals: seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, pesten, geweld en agressie kunnen aanleiding zijn voor het melden van een klacht.

Heeft u een klacht of wilt u een gebeurtenis of voorval aan de orde stellen, dan kunt u gebruik maken van deze klachtenregeling. De meeste klachten kunnen in overleg met de school worden opgelost. Gaat het om een gebeurtenis in de klas, dan is een gesprek met de docent meestal voldoende om het voorval uit te praten of om helderheid te krijgen.
Als u een klacht heeft over de docent van uw kind(eren), bespreek die dan eerst met de docent zelf. Komt u er na een of meerdere gesprekken met de docent niet uit, dan kunt u een klacht indienen bij de directeur. Als u een klacht heeft over algemene schoolzaken (niet gericht op een klas of docent), dan kunt u ook contact opnemen met de directeur.
We vinden het van groot belang dat u uw zorgen of ongenoegen uit, zodat we passende maatregelen kunnen nemen en herhaling kunnen voorkomen. We gaan te allen tijde zorgvuldig met uw klachten om.

Leerlingen: Contactpersoon

Voor een leerling is het belangrijk dat hij of zij gevoelens van onvrede van welke aard dan ook op een laagdrempelige manier kan bespreken. Het heeft natuurlijk de voorkeur dat die gevoelens worden besproken met de mentor of degenen die daarbij direct betrokken zijn. Dit kan echter weleens problematisch zijn.
Leerlingen kunnen de contactpersoon van de school benaderen voor alle problemen die ze ervaren en die ze in eerste instantie niet met de eigen leerkracht of mentor durven of kunnen bespreken. Dit kunnen klachten zijn over ongewenst gedrag (zoals agressie, seksuele intimidatie, discriminatie, pesten en machtsmisbruik), maar de

klachten kunnen ook gaan over gevoelens van onvrede van andere aard. Het contact met de contactpersoon is vertrouwelijk.
De contactpersonen van de BWS zijn Maaike Mensink en Esther Nobel.

De taken van deze contactpersonen zijn:

- Nagaan of de klager geprobeerd heeft de klacht met de aangeklaagde of de directeur van de school op te lossen;
- Zo niet, dan zal bekeken worden of eerst voor die weg kan worden gekozen;
- De klager desgewenst bijstaan bij het indienen van een klacht.

Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon voor onze school is een functionaris van GGD Fryslân. De vertrouwenspersoon kan de klacht van de leerling afhandelen door middel van bemiddeling of kan de leerling helpen de klacht in te dienen bij de landelijke klachtencommissie. De vertrouwenspersoon behandelt alle zaken strikt vertrouwelijk, handelt de klacht af volgens een vaste procedure en is geen verantwoording schuldig aan de school. Hierdoor kunnen leerlingen vrijuit spreken en eventueel een klacht voorleggen.

De vertrouwenspersoon is niet alleen voor ouders en leerlingen, maar ook voor alle professionals binnen de school.

Op de website van GGD Fryslân, www.ggdfryslan.nl is meer informatie over de vertrouwenspersoon te vinden. Op de website is bijvoorbeeld de folder ‘Vertrouwenspersoon voor jongeren’ te downloaden. Ouders/verzorgers mogen uiteraard ook de hulp van de vertrouwenspersoon inroepen.

Vertrouwenspersoon voor de BWS is:

Anita Miedema
T: 088-2299641/06-28524514
E: a.miedema@ggdfryslan.nl

Ouders/verzorgers

Mocht het niet lukken om langs deze wegen een oplossing te vinden, dan kunt u een formele klacht indienen bij het schoolbestuur van de BWS, zijnde het college van Burgemeester en wethouders van de gemeente Ameland. Zij zijn te bereiken via het Bestuurssecretariaat Ameland: bestuurssecretariaat@ameland.nl

Landelijke Klachtencommissie

In bepaalde gevallen kan het mogelijk zijn, dat een klacht of geschil niet op de hierboven beschreven wijzen kan worden opgelost. In een dergelijk geval kan een klacht ook rechtstreeks worden voorgelegd aan een externe klachtencommissie. De BWS is aangesloten bij de Landelijke Klachten Commissie (LKC) voor het openbaar onderwijs. De LKC is te bereiken via de Stichting Onderwijsgeschillen.

Onderwijsgeschillen Postbus 85191
3508 AD Utrecht
T: 030-2809590
E: info@onderwijsgeschillen.nl
W: www.onderwijsgeschillen.nl

Commissie van beroep

De BWS heeft een ‘commissie van beroep’ over de sancties die een schooldirecteur oplegt aan leerlingen die zich schuldig hebben gemaakt aan onregelmatigheden, zoals beschreven in artikel 5 van het Examenbesluit VO. In voorkomende gevallen treedt deze commissie ook op bij beroepen tegen beslissingen van de schooldirecteur over een meningsverschil tussen leerlingen en docenten met betrekking tot het schoolexamen. De examenkandidaten ontvangen de informatie over deze commissie elk jaar voor 1 oktober.

Meldingsregeling vermoeden van misstand

Medewerkers, ouders en leerlingen kunnen vermoede of gesignaleerde misstanden/ onregelmatigheden melden, zonder benadeling van hun belangen. Dit is vastgelegd in de "Klokkenluidersregeling BWS". Deze staat op de site van de BWS: www.bws-ameland.nl. Een vermoeden van misstand of een gesignaleerde misstand moet gemeld worden bij het bevoegd gezag. Als het bevoegd gezag betrokken is bij de misstand, kan de melding gedaan worden bij de Raad van Toezicht. Voor eventuele vragen of aanvullende informatie over de procedure rondom het melden van (vermoede) misstanden, kunt u contact opnemen met de directeur van de BWS, dhr. Kamsma via b.kamsma@bws-ameland.nl.

Inspectie van het onderwijs

Voor klachtmeldingen en vragen over onderwijs kan er contact worden opgenomen met de Inspectie van het onderwijs via: info@owinsp.nl
-Voor vragen over onderwijs: 0800-8051 (gratis)
-Voor klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld: Meldpunt vertrouwensinspecteurs, 0900-1113111 (lokaal tarief)

Schoolbenodigdheden:

Alle schoolbenodigdheden dient u zelf aan te schaffen.

Algemeen:

- Een stevige schooltas met meerdere vakken (min. 35 cm. breed) of rugtas met meerdere vakken met stevige rug- en bodemondersteuning;
- Kleurpotloden (min. 12 stuks);
- Schaar, lijm, plakband en gum;
- Een stevig etui;
- Schriften
- Oortjes voor de iPad.

Nederlands, Engels, Duits, Frans:

- Lijntjesschrift voor opdrachten.

Lichamelijke opvoeding:

- Sportshirt;
- Sport-/turnbroek;
- Indoorsportschoenen.

Wiskunde:

- Liniaal (30 cm, doorzichtig);
- Passer (goede kwaliteit);
- Geodriehoek;
- Ruitjesschriften (1 cm hokjes)

Economie:

- Ruitjesschrift (1 cm hokjes)

Rekenmachine

Elke leerling moet een eigen rekenmachine bij zich hebben met naast de standaard rekenfuncties ook goniometrische en machtsfuncties. Overleg bij twijfel met de docent. De rekenmachine kan via school worden aangeschaft. De prijs bedraagt ongeveer € 15,-.

Informatievoorziening:

Activiteiten als ouderavonden, schoolfeesten of driehoekgesprekken worden per mail meegedeeld o.a. via een overzicht van alle activiteiten gedurende het schooljaar. De nieuwsbrief informeert u over allerlei schoolzaken. Deze verschijnt tweewekelijks.Als de ouderraad en/of medezeggenschapsraad iets aan de ouders en de leerlingen willen meedelen, kunnen ze hier ook gebruik van maken.

Foto en video: Op school worden geregeld foto- of filmopnames gemaakt tijdens school- activiteiten. Ouders/verzorgers van leerlingen horen hier toestemming voor te geven. Zie voor uitvoerige informatie hierover het document over de informatiebeveiliging en de privacy op onze site.

Hiermee verzoeken wij de ouders/verzorgers, die sowieso bezwaar hebben tegen dergelijke foto/filmopnames om dit voor 1 september te melden bij de directie. In voorkomende gevallen zullen van desbetreffende leerling(en) dan geen opnamen worden gebruikt in schooluitingen zoals de website of Instagram.

Leerplicht: Wilt u weten wat de leerplicht inhoudt? Kijkt u dan op onze website www.bws-ameland.nl.

Verzekeringen en aansprakelijkheid:

De school sluit voor de leerlingen, personeel, vrijwilligers en stagiaires verschillende verzekeringen af. Voorbeelden daarvan staan hieronder. Daarnaast verwacht de school dat ouders een eigen Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering (WA) afsluiten.

De Collectieve Onderwijspolis dekt het ongevallenrisico

- Gedurende het verblijf in het schoolgebouw of op de daarbij behorende terreinen;
- Alsmede tijdens het gaan van huis naar school en omgekeerd gedurende ten hoogste een uur voor en een uur na het verlaten van de school;
- Tijdens verblijf op sportveld, sporthal, zwembad e.d. mits in klassikaal- of schoolverband en onder toezicht;
- Tijdens schoolreizen, stages, kampen en excursies in schoolverband en onder toezicht.

Leerlingen, die voor het vak CKV in de bovenbouw op excursie gaan, moeten zorgen dat er een Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering (A.V.P.) door de ouders is afgesloten.

De school aanvaardt in ieder geval geen aansprakelijkheid voor gebeurtenissen die door toedoen van een ander hebben plaatsgevonden. De school aanvaardt geen aansprakelijkheid voor gebeurtenissen die buiten de school plaatsvinden in tussenuren of pauzes. De school aanvaardt geen aansprakelijkheid ten aanzien van alle niet-genoemde risico's.

Activiteiten:

Onder activiteiten verstaan we alle extra programmaonderdelen, die bedoeld zijn als aanvulling op de verplichte onderdelen van de school. Welke activiteiten de BWS organiseert, kunt u terugvinden op onze website: www.bws-ameland.nl.

Vakanties en vrije dagen:

Herfstvakantie	21 september t/m 2 oktober 2026
Sunneklaas	3 en 4 december 2026
Kerstvakantie	21 december 2026 t/m 1 januari 2027
Voorjaarsvakantie	22 t/m 26 februari 2027
2e Paasdag	29 maart 2027
Koningsdag	27 april 2027
Meivakantie	26 april t/m 7 mei
Hemelvaart	6 mei 2027
2e Pinksterdag	17 mei 2027
Zomervakantie	12 juli t/m 20 augustus 2027
Herfstvakantie	27 september t/m 8 oktober 2027

Belangrijke data

De definitieve data zijn te vinden op www.bws-ameland.nl. Via de nieuwsbrief wordt u tijdig op de hoogte gebracht van activiteiten.

Start schooljaar	17 augustus 2026
Ouderavond klas 1	7 september 2026
Ouderavond klas 2	14 september 2026
Ouderavond klas 3	14 september 2026
Ouderavond klas 4	31 augustus 2026
Schoolfotograaf	15 september 2026
Schoolfeesten	26 november 2026
Driehoekgesprekken	Zie nieuwsbrief
Toetsweken klas 3	Zie PTA en nieuwsbrief
Toetsweken klas 4	Zie PTA en nieuwsbrief
Start Centraal Examen	14 mei 2027
Diploma uitreiking	7 juli

Lestijden

Lesuur	Tijd	
	normaal	dinsdag!
1e (kwt)	08.30 – 09.00	08.30 – 09.00
2e	09.00 – 09.45	09.00 – 09.45
3e	09.45 – 10.30	09.45 – 10.30
Pauze	10.30 – 10.45	10.30 – 10.45
4e	10.45 – 11.30	10.45 – 11.30
5e	11.30 – 12.15	11.30 – 12.15
Pauze	12.15 – 12.45	12.15 – 12.45
6e	12.45 – 13.30	12.45 – 13.30
7e	13.30 – 14.15	13.30 – 14.45
Pauze	14.15 – 14.25	
8e	14.25 – 15.05	
9e	15.05 – 15.45	

Roosterwijzigingen:

In het rooster proberen we de werkdruk voor de leerlingen zo veel mogelijk over de week te verdelen. We vinden het belangrijk dat de lesdagen niet te lang zijn en er een goede balans gevonden wordt tussen de praktijkgerichte en theoretische vakken.

Ter voorkoming van lesuitval zijn er in de roosters van het onderwijzend personeel vervangingsuren opgenomen. Bij afwezigheid van collega's kunnen klassen opgevangen worden en proberen we lesuitval zo veel mogelijk te voorkomen.

Financiën en voorzieningen

Ouderbijdrage:

De school ontvangt bekostiging van het rijk voor leerboeken, werkboeken en aanvullende leer- en hulpmiddelen. Voor de bekostiging van overige activiteiten en schoolreizen vraagt de school met ingang van het schooljaar 2023-24 niet langer meer een ouderbijdrage.

Wel vragen wij nog een eigen bijdrage van €350,- voor de aanschaf van een iPad ter waarde van ca. €700,-. Wanneer ouders dit bedrag niet kunnen betalen, bestaat er bij de gemeente een aparte regeling om hierin tegemoet te komen. Ook is het mogelijk voor leerlingen om gebruik te maken van één van de leen iPads van school wanneer ouders dit bedrag niet willen betalen.

Overlegorganen

Medezeggenschapsraad (MR):

De BWS heeft een MR met acht vertegenwoordigers:

- Drie leden vertegenwoordigen de ouders;
- Drie leden vertegenwoordigen het personeel;
- Twee leerlingen vertegenwoordigen de leerlingen.

De raad streeft openheid na. Ze informeert en raadpleegt ouders, leerlingen en personeel. De MR kan zelf voorstellen en standpunten kenbaar maken aan de directie. Andersom dient de directeur over veel zaken die de school betreffen, instemming of advies aan de MR te vragen. De zaken, die behandeld worden in de raad, liggen bijvoorbeeld op het onderwijskundige, financiële of bestuurlijke vlak. Zo heeft de MR het over de vakantieregeling, de lestijden, het aantal lessen, de hoogte van de ouderbijdrage, pestprotocol etc.

De MR heeft een reglement en statuten die volgens wettelijke norm zijn vastgesteld. Op gezette tijden zijn er verkiezingen voor ouders en personeel. Het streven is ouders gedurende meerdere jaren zitting in de raad te laten nemen.

Ouderraad (OR):

Taak
Volgens het huishoudelijk reglement van de OR heeft de raad tot taak:

- Bij de ouders belangstelling voor de school te stimuleren;
- De bloei van de school te stimuleren;
- De belangen van de school voor te staan bij de gemeenteraad, burgemeester en wethouders en de medezeggenschapsraad;
- Verschaffen van inlichtingen;

Samenstelling
De OR bestaat uit de volgende leden te weten:

- Ouders van kinderen. De ouders vertegenwoordigen waar mogelijk naar evenredigheid de vier dorpen op Ameland;
- De directeur van de school.

Werkwijze van de raad

Om haar taak te kunnen vervullen, vergadert de OR regelmatig. De leden van de OR kunnen gedurende het gehele schooljaar geraadpleegd worden voor informatie. Zij staan open voor uw opmerkingen of opbouwende kritiek. Schroom niet, maar spreek in uw belang of het belang van uw kind, één van hen aan om ideeën of wensen op school aan te kaarten.

Leerlingenraad (LR):

De LR heeft als functie de leerlingen te vertegenwoordigen in de overlegstructuur van de BWS. Elk leerjaar is vertegenwoordigd door twee leerlingen. Op die manier kunnen tijdens het mentorlesuur door de leerlingen gedane suggesties door de leden doorgespeeld worden naar de vergadering en kunnen ze op hun beurt in de mentorgroepen weer verslag uitbrengen over de vergadering. De vergaderingen vinden plaats tijdens KWT en worden in het bijzijn van de directeur in principe eenmaal per 6 weken gehouden.

Eén leerling heeft eveneens zitting in de MR, om daar de LR te vertegenwoordigen.

OP: Onderwijzend Personeel (namen, afkortingen en mailadressen)

• Inge Bakker	IBA	i.bakker@bws-ameland.nl
• Roy v/d Berg	RBE	r.vandenberg@bws-ameland.nl
• Martijn Boelens	MBS	m.boelens@bws-ameland.nl
• Marit Brouwer	MBR	m.brouwer@bws-ameland.nl
• Roel Buma	RBU	r.buma@bws-ameland.nl
• Berber Jellema	BJE	b.jellema@bws-ameland.nl
• Jan de Jong	JJO	j.dejong@bws-ameland.nl
• Martijn de Jong	MJO	m.dejong@bws-ameland.nl
• Lisanne de Kruijff	LKR	l.dekruijff@bws-ameland.nl
• Etienne Meulenbeld	EME	e.meulenbeld@bws-ameland.nl
• Bram Meulenbeld	BME	b.meulenbeld@bws-ameland.nl
• Manon Moll	MML	m.moll@bws-ameland.nl
• Marco Mosterman	MMO	m.mosterman@bws-ameland.nl
• Esther Nobel	ENO	e.nobel@bws-ameland.nl
• Annemieke Schrameyer	ASC	a.schrameyer@bws-ameland.nl
• Folkert Smit	FSM	f.smit@bws-ameland.nl
• Timo de Smet	TSM	t.desmet@bws-ameland.nl
• Eva Visser	EVI	e.visser@bws-ameland.nl
• Nicole Visser	NVI	n.visser@bws-ameland.nl
• Robin Visser	RVI	r.visser@bws-ameland.nl

OOP: Onderwijs Ondersteunend Personeel

• Bernard Kamsma	BKA	b.kamsma@bws-ameland.nl
• Tamara Beijaard-Neij	TBE	t.beijaard@bws-ameland.nl
• Anita Birza	ABI	a.birza@bws-ameland.nl
• René de Jong	RJO	r.dejong@ bws-ameland.nl
• Maaike Mensink	MME	m.mensink@bws-ameland.nl
• Johan Smit	JSM	administratie@bws-ameland.nl
• Coosje Verbrugge	CVE	c.verbrugge@bws-ameland.nl
• Melissa Wijnberg	MWI	m.wijnberg@bws-ameland.nl

Bijlage 1 Overgangsreglement Algemene bepalingen

1. Alleen de vergadering van docenten, die lesgeven aan de leerling, onder leiding van de leerlingcoördinator en eventueel de decaan/zorgcoördinator, is bevoegd tot het geven van een advies over bevordering en op- of afstromen van een leerling. De directeur neemt op basis van dit advies een besluit.

2. De leerling krijgt in een schooljaar drie rapporten. Elk rapport geeft per vak het gemiddelde van alle cijfers, behaald vanaf het begin van het schooljaar (klas 1 vanaf periode 2!).

   Bevordering vindt plaats op grond van het derde rapport, waarop de cijfers worden afgerond op één cijfer achter de komma. Een cijfer van 5,5 en hoger is voldoende.

3. In klas 1 en 2 vormen de Kunstvakken, Drama en het vak Bewegen & Sport gezamenlijk het leergebied Mens & Cultuur. Het gemiddelde cijfer van deze vakken telt als één vak mee.

4. In klas 1 en 2 havo-vwo worden de vakken uit het leergebied Mens & Maatschappij (Aardrijkskunde, Geschiedenis, Economie (alleen klas 2)) afzonderlijk gegeven en beoordeeld.

   Deze cijfers komen ook zo op het rapport te staan en tellen afzonderlijk mee.

5. Leerlingen, die niet aan de bevorderingsnorm voldoen, vallen automatisch in het bespreekgebied. Hierbij zijn de kernvakken Nederlands en Engels belangrijke aandachtspunten. Leerlingen kunnen vervolgens alsnog voorwaardelijk of onvoorwaardelijk bevorderd worden. Eventuele voorwaarden en het tijdstip tussen 1 oktober en 1 januari daaropvolgend, waarop definitief over de overgang zal worden beslist, worden aan ouders en leerling schriftelijk meegedeeld.

6. Leerlingen, die definitief niet aan de bevorderingsnorm voldoen, stromen af naar een lager niveau.

Onderbouw:

Bevordering naar klas 2:
De leerling is bevorderd bij een gemiddeld eindcijfer van 6,0 of hoger en maximaal 1 onvoldoende. De cijfers behaald in de eerste periode tellen niet mee voor de overgang naar klas 2, maar worden gebruikt bij een eventuele tussentijdse doorstroming.

Bevordering naar klas 3:
De leerling is bevorderd bij een gemiddeld eindcijfer van 6,0 of hoger en maximaal 1 onvoldoende.

N.B. In klas 1&2 kan een leerling tussentijds van niveau wisselen op basis van onderstaande criteria:

Opstromen: Van H ⇒ V:
Van T ⇒ H:
Van K ⇒ T:
Van B ⇒ K:

- Gemiddelde van een 8,0 of hoger en/of
- Positief advies van de docentenvergadering

Afstromen: Van V ⇒ H en van H ⇒ T:

- Gemiddelde lager dan een 6,0 en/of
- Twee of meer onvoldoendes

Van T ⇒K:

- Twee of meer onvoldoendes

Van K ⇒ B:

- Twee of meer onvoldoendes

N.B: Opstromen kan in principe tot en met periode 2 in klas 2, afstromen t/m periode 3 in klas 2

Doorstroomadvies:

Alle leerlingen in leerjaar 2 krijgen na periode 2 een doorstroomadvies voor de bovenbouw.

In dit advies geven de leerkrachten voor de betreffende leerlingen de meest geschikte leerweg aan op basis van vakspecifieke kennis en vaardigheden als zelfstandigheid en motivatie.

De uitkomst van het doorstroomadvies kan afwijken van de rapportcijfers. Een leerling kan bijvoorbeeld voldoende scoren voor de Theoretische leerweg, maar het advies kan Kaderberoepsgerichte leerweg zijn. De mentor zal dit met de ouders/verzorgers bespreken.

Bovenbouw:

Bevordering van klas 3T naar 4T:

De leerling is bevorderd bij:

a. een gemiddelde van 6,0 of hoger en
b. maximaal drie onvoldoendes en
c. een afgeronde 5 of hoger voor Nederlands.
d. Verder geldt bovendien de regel dat overgang alleen plaats kan vinden als bij de examenvakken van het gekozen pakket:
    - Of alle cijfers voldoende zijn, òf er één vijf staat.
    - Er ten hoogste twee vijven of één vier staan, mits er minstens één 7 tegenover staat
    - Alle handelingsdelen, die in het PTA van leerjaar 3 staan, voldoende of goed zijn afgerond.

Bevordering van klas 3 KB naar 4 KB en van klas 3 BB naar 4 BB:

De leerling is bevorderd bij:

a. een gemiddelde van 6,0 of hoger en
b. maximaal twee onvoldoendes en
c. een afgeronde 5 of hoger voor Nederlands.
d. Verder geldt dat:

- wanneer het beroepsvak onvoldoende is, dit dubbel meetelt in de overgangsregeling
- alle handelingsdelen die in het PTA van leerjaar 3 staan, voldoende of goed moeten zijn afgerond

Bevordering vanuit klas 3 Vwo:

Naar 4 Vwo: onderstaande is richtlijn, anders bespreekgebied en i.o.m. vervolgschool

- Gemiddelde van 6,0 of hoger en;
- Maximaal twee onvoldoendes;
- Waarvan maximaal één onvoldoende, niet lager dan een afgeronde 5 binnen de vakken Nederlands, Engels en wiskunde.

Bevordering vanuit klas 3 Havo:

Naar 4 Havo: onderstaande is richtlijn, anders bespreekgebied en i.o.m. vervolgschool

- Gemiddelde van 6,0 of hoger en;
- Maximaal twee onvoldoendes,
- Waarvan maximaal één onvoldoende, niet lager dan een afgeronde 5 binnen de vakken Nederlands, Engels en wiskunde.

Naar 4 T

- Gemiddelde van 6,0 of hoger en/of,
- Positief advies van de docentenvergadering

Vakkenpakket klas 4T

De leerlingen uit klas 3 kiezen het volgende maximum aantal vakken in klas 4:

3B	5 vakken en het beroepsvak
3K	5 vakken en het beroepsvak
3T	7 vakken
3H/V	9 vakken (8e en 9e vak minimaal eindcijfer 7 in klas 3)

N.B. Wanneer er sprake is van bijzondere omstandigheden kan de directeur een besluit nemen, dat afwijkt van bovenstaande criteria.

BTK 260626

Bijlage 2
(Huur)koopovereenkomst iPad

Deze (huur)koopovereenkomst iPad wordt aangegaan door de Burgemeester Walda Scholengemeenschap ("BWS") als zijnde verkoper en de ouder dan wel de verzorger ("ouder") van de leerling ingeschreven op de BWS ("leerling") als zijnde koper,

Overwegende dat:

de (huur)koopovereenkomst ertoe strekt om aan leerlingen van de BWS een iPad, accessoires en beschermhoes ("iPad met toebehoren") met een contante waarde van totaal circa €700,-("contante waarde") te verschaffen ter ondersteuning van het onderwijs.

De BWS en de ouder komen als volgt overeen*:*

Artikel 1 (inleidende bepalingen)

1.1 Deze (huur)koopovereenkomst wordt in de aanpalende regelingen eveneens aangehaald als "(huur)koopovereenkomst";

1.2 De ouder, wanneer gebruik makend van de mogelijkheid tot aanschaf van een iPad met toebehoren middels de (huur)koopovereenkomst, neemt automatisch en zonder kosten deel aan het iServicepakket. Het iServicepakket heeft ten doel om voor de duur van reparatie of vervanging, rekening houdende met de voorwaarden, het doorlopend gebruik van de iPad met toebehoren zoveel mogelijk te garanderen. De rechten, plichten en voorwaarden zijn opgetekend in het **Reglement iServicepakket**.

Door akkoord te gaan met deze (huur)koopovereenkomst, verklaart de ouder zich bekend met de inhoud van het reglement en committeert zich aan de voorwaarden;

1.3 De ouder, wanneer gebruik makend van de mogelijkheid tot aanschaf van een IPad met toebehoren middels de (huur)koopovereenkomst, verklaart door akkoord te gaan met deze (huur)koopovereenkomst, indachtig de

artikelen 2.5, 3.9 t/m 3.12, de leerling te hebben vergewist van het Reglement iPadgebruik;

1.4 De ouder, wanneer gebruik makend van de mogelijkheid tot aanschaf van een iPad met toebehoren middels de (huur)koopovereenkomst, kan kiezen ofwel voor koop ofwel voor huurkoop van de iPad met toebehoren. De voorwaarden verschillen, zie artikelen 2 en 3.

1.5 De ouder, wanneer gebruik makend van de mogelijkheid tot aanschaf van een iPad met toebehoren middels de (huur)koopovereenkomst, gaat akkoord met beheer door de BWS door middel van een MDM-systeem van de aangeschafte iPad.

Artikel 2 (koopovereenkomst)

2.1 Ingeval van koop wordt de ouder het aankoopbedrag van de iPad verschuldigd gelijk aan de contante waarde minus de verleende korting, vermeerderd met de (eventueel) in rekening te brengen verzendkosten;

2.2 Ingeval van koop vindt betaling van het aankoopbedrag plaats middels directe contante betaling via het betalingssysteem IDEAL in de voor de ouders speciaal opengestelde webshop;

2.3 Ingeval van koop wordt het eigendom van de iPad met toebehoren aan de ouder overgedragen middels feitelijke bezitsverschaffing;

2.4 Ingeval van koop is de BWS gehouden om aan de ouder het feitelijk bezit van de iPad met toebehoren te verschaffen eerst nadat het aankoopbedrag op de in de webshop aangegeven bankrekening is bijgeschreven;

2.5 Ingeval van koop geldt het Reglement iPadgebruik als een normerende richtlijn voor de wijze van gebruik. Ingeval de gebruiksvoorwaarden niet worden gevolgd, kan dat ertoe leiden dat dat de leerling van het gebruik van de iPad met toebehoren binnen de kaders van het onderwijs wordt uitgesloten.

Artikel 3 (huurkoopovereenkomst)

3.1 Ingeval van huurkoop wordt de ouder de huurkoopsom verschuldigd gelijk aan de contante waarde van de iPad met toebehoren krachtens (huur)koopovereenkomst;

3.2 Ingeval van huurkoop vindt betaling van de huurkoopsom plaats in de overeengekomen betalingstermijnen, te weten 24 gelijke maandelijkse termijnen van €15,- middels automatische incasso, te incasseren na daartoe krachtens machtiging te zijn gerechtigd;

3.3 Ingeval van huurkoop gaat het eigendom van rechtswege over na algehele betaling van de huurkoopsom; het eigendom wordt voorbehouden en gaat automatisch over na de laatste termijnbetaling dan wel betaling ineens van het restant van de huurkoopsom overeenkomstig artikel 3.5;

3.4 Ingeval van huurkoop is de BWS gehouden om aan de ouder het feitelijk bezit van de iPad met toebehoren te verschaffen eerst nadat de eerste termijnbetaling op de aangegeven bankrekening is bijgeschreven;

3.5 Ingeval van huurkoop heeft de ouder te allen tijde recht op een overzicht van de resterende huurkoopsom;

3.6 Ingeval van huurkoop is de ouder te allen tijde bevoegd tot aflossing van het restant van de huurkoopsom ineens;

3.7 Ingeval van huurkoop zijn financieringskosten en incassokosten verschuldigd;

3.8 Ingeval van huurkoop komt de iPad met toebehoren van het moment van feitelijke bezitsverschaffing af voor rekening en risico van de ouder; waardevermindering, beschadiging of verlies, door welke oorzaak ook, laat de (financiële) verplichtingen uit hoofde van de (huur)koopovereenkomst onverlet niettegenstaande aanspraken uit hoofde van het iServicepakket;

3.9 Ingeval van huurkoop zijn ouder en leerling zolang het eigendom niet is overgedragen (artikel 3.3), voor wat betreft het gebruik - onverminderd het bepaalde in het Reglement iPadgebruik - slechts gerechtigd om de iPad met toebehoren te gebruiken overeenkomstig de bestemming en met inachtneming van de onderwijsdoelstelling;

3.10 Ingeval van huurkoop zijn ouder en leerling zolang het eigendom niet is overgedragen (artikel 3.3) - onverminderd het bepaalde in het Reglement iPadgebruik - niet gerechtigd om de iPad met toebehoren in gebruik te geven aan een derde dan wel de eigendom aan een derde over te dragen.

Meer algemeen geldt voor ouder en leerling de plicht tot het betrachten van de zorg van een goed huisvader;

3.11 Ingeval van huurkoop is de BWS gerechtigd om de (huur)koopovereenkomst (in rechte) te ontbinden wanneer de ouder dan wel de leerling, na waarschuwing dan wel ingebrekestelling, in verzuim is ten aanzien van de (financiële) verplichtingen uit hoofde van de (huur)koopovereenkomst of het Reglement iPadgebruik. Voor zover de betaalde termijnbedragen de dagwaarde overschrijden en daaruit voordeel wordt getrokken door de BWS, wordt het aldus verkregen voordeel alsdan aan de ouder gerestitueerd;

3.12 Ingeval van huurkoop vindt na overdracht van het eigendom artikel 2.5 overeenkomstige toepassing.

Artikel 4 (geleverde staat)

4.1 Door akkoord te gaan met deze (huur)koopovereenkomst, verklaart de ouder dat de iPad met toebehoren volledig en in nieuwstaat, zonder beschadigingen, in feitelijk bezit is overgedragen.

Artikel 5 (gebruik)

5.1 Het is leerling niet toegestaan reparaties en/of onderhoudswerkzaamheden aan de iPad te (doen) verrichten. Storingen en benodigde reparaties aan de

iPad dienen direct gemeld te worden aan de BWS. De BWS draagt zorg voor het verrichten van onderhoud en reparaties aan de iPad;

5.2 Leerling is - in het kader van technische controles - verplicht op eerste verzoek van de BWS de iPad aan de BWS te overhandigen.
De BWS zal ervoor zorg dragen dat de iPad ten spoedigste weer voor leerling beschikbaar is. Ondertussen kan de leerling gebruik maken van het iServicepakket;

5.3 Leerling is gehouden de iPad te allen tijde te gebruiken, te bewaren en te vervoeren in de bijgeleverde beschermhoes;

5.4 Leerling zal als een goede gebruiker voor de iPad zorg dragen, deze doelmatig beveiligen en slechts gebruiken overeenkomstig de aard en de bestemming van de iPad;

5.5 Leerling is verplicht onverwijld aan de de BWS (schriftelijk) mededeling te doen van zijn eventuele adreswijziging, alsmede van alle zaken en feiten en gebeurtenissen welke van invloed kunnen zijn op de positie van de BWS ten opzichte van leerling en/of de iPad.

Artikel 6 (schade, diefstal, vermissing)

6.1 Tijdens de huurkoopperiode is leerling verantwoordelijk voor de iPad, inclusief beschermhoes. Ingeval van schade maakt de leerling gebruik van het iServicepakket en de daarin opgenomen afspraken;

6.2 Schade aan de iPad, die het gevolg is van onzorgvuldig gebruik, o.a. het vervoeren van de iPad zonder bescherming van bijgeleverde beschermhoes of het onbeheerd laten van de iPad, kan (volledig) voor rekening van leerling worden gebracht;

6.3 In geval van diefstal/vermissing van de iPad is leerling gehouden de in het reglement iServicepakket beschreven regels onmiddellijk te volgen, waaronder het direct of zo spoedig mogelijk aangifte doen van diefstal of vermissing bij de politie.
Het niet nakomen van deze plicht leidt voor de ouder tot volledige schadeplicht ten opzichte van De BWS.

Artikel 7 (uitschrijving binnen de overeengekomen betalingstermijn)

Schrijft een leerling zich bij de BWS uit binnen de overeengekomen betalingstermijn na feitelijke bezitsverschaffing van de iPad met toebehoren:

7.1 ingeval van koop:

- worden op moment van uitschrijving de aanspraken van een ouder op het iServicepakket beëindigd;
- wordt het MDM-systeem door de BWS van de iPad verwijderd.

7.2 ingeval van huurkoop,

a. wanneer het restant van de huurkoopsom ineens wordt voldaan:

- gaat overeenkomstig artikel 3.3 de eigendom van rechtswege over en worden de aanspraken van een ouder op het iServicepakket op moment van uitschrijving beëindigd;
- gaat overeenkomstig artikel 3.3 de eigendom van rechtswege over en wordt het MDM-systeem door de BWS van de iPad verwijderd.

b. Wanneer betaling van het restant van de huurkoopsom, binnen een maand nadien, uitblijft:

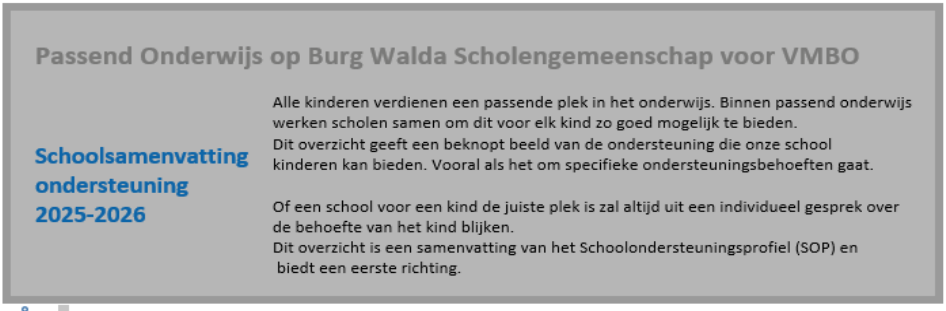
- is de BWS vanwege de voorbehouden eigendom gerechtigd om feitelijke bezitsverschaffing van de ouder te verlangen. Voorts vervallen de aanspraken op het iServicepakket per datum uitschrijving.
- Voor zover de betaalde termijnbedragen de dagwaarde overschrijden en daaruit voordeel wordt getrokken door de BWS, wordt het aldus verkregen voordeel aan de ouder gerestitueerd.

Door akkoord te gaan met de (huur)koopovereenkomst committeert de ouder zich aan de inhoud van deze overeenkomst, het Reglement iPadgebruik en het Reglement iServicepakket.Ook de betrokken leerling geeft hierbij aan dat hij/zij de inhoud van deze overeenkomst begrijpt en belooft zich te houden aan de inhoud ervan.

Bijlage 3

Schoolondersteuningsprofiel BWS

Hieronder ziet u een samenvatting van het schoolondersteuningsplan van de BWS op basis van ons profiel. Het gehele document staat op onze site: www.bws-ameland.nl.



Contactpersoon	Voorzieningen	
De taak om ouders te betrekken bij ondersteuning ligt bij: • Intern begeleider • Zorgcoördinator • Leraar / mentor	**Onze school heeft de volgende voorzieningen beschikbaar:** **Op school** • Plusprojecten • Dyslexiebegeleiding	**Via samenwerkingsverband, bestuur of derden** • Observatieklas • Time-out voorziening (met begeleiding) • Trajectgroepvoorziening • Tussenvoorziening (OPDC) • Tussenvoorziening (OPDC)

Onze visie op ondersteuning

De Burgemeester Walda School (BWS) heeft als doel om het uiterste te halen uit iedere individuele leerling ongeacht niveau of leerjaar om hiermee de leerlingen optimaal voor te bereiden op het vervolgonderwijs, de arbeidsmarkt en de samenleving in zijn geheel. Daarnaast vinden wij het belangrijk om met een zo breed mogelijk aanbod zo veel mogelijk leerlingen zo lang mogelijk op het eiland van passend onderwijs te voorzien.
We bieden programma's aan variërend van vmbo-basis, kader, theoretisch en havo/vwo onderbouw. Dit laatste loopt door tot en met klas 3 en waar mogelijk proberen we ook in klas 4 een extra programma-aanbod op havo-niveau aan te bieden. We zijn continue op zoek naar moderne werkvormen die zelfstandigheid bevorderen. Daarnaast zetten wij innovatieve les- en leer ondersteunende hulpmiddelen in, met name op het gebied van ICT.
Naast het aanleren van cognitieve vaardigheden en kennisverwerving stelt de school zich tot doel om aandacht te schenken aan de sociale vaardigheden van de leerlingen en een veilige leeromgeving te creëren, waarin respect voor elkaar en voor de omgeving centraal staan.

Sterke punten in onze ondersteuning

Om tot leren te komen is het belangrijk dat een leerling op het juiste niveau wordt geplaatst. De plaatsing van nieuwe leerlingen wordt verzorgd door de toelatingscommissie onder leiding van de directeur en in nauw overleg met de verschillende basisscholen. Door middel van de leerlingenbesprekingen, rapportvergaderingen en het bijhouden van het leerlingendossier, vindt registratie en monitoring plaats. Op deze manier kan het ononderbroken leer- en ontwikkelingsproces van de leerling gewaarborgd worden en zal er indien nodig in de onderbouw niveauwisselingen plaatsvinden.
De ondersteuning van de BWS richt zich op zowel preventieve begeleiding (het voorkomen dat er belemmeringen en problemen ontstaan bij leerlingen) als op curatieve begeleiding (het begeleiden van leerlingen die problemen ondervinden en daarbij ondersteuning nodig hebben). De mentor heeft een belangrijke taak gericht op het welbevinden van de leerling, het signaleren van studieproblemen en het begeleiden van het groepsproces. In de mentorlessen is er uitgebreid aandacht voor zowel studievaardigheden en -vorderingen, als sociaal-emotionele onderwerpen, zoals omgaan met elkaar. Mocht er meer ondersteuning nodig zijn, dan beschikt de BWS over een uitgebreid zorgteam. Het zorgteam bestaat uit een zorgcoördinator, intern begeleider en twee onderwijsassistenten. Daarnaast wordt er intensief samengewerkt met de leerlingcoördinator.

Grenzen aan onze ondersteuning

De BWS kan leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften passend onderwijs bieden, tenzij:
- Er sprake is van een mate van internaliserende, externaliserende of fysieke problematiek, die het functioneren in groepsverband niet mogelijk maakt.
- Er sprake is van een continue begeleidingsbehoefte.
- Het omgaan met wisseling van docent, vak en ruimte problematisch is.
- Het voorzieningsniveau van de BWS ontoereikend is in relatie tot de bij de leerling aanwezige problematiek.

Onze ambities en ontwikkeldoelen

Naast de specifieke zorg waarin we leerlingen met, dyslexie, sociaal- emotionele problematiek, gedragsproblemen en faalangst begeleiden, zijn we op de BWS inmiddels gestart met begeleiding aan meer- en hoogbegaafde leerlingen. Naast de individuele begeleiding (onder andere gericht op executieve functies en leren-leren) worden er ook plusprojecten aangeboden.
Daarnaast is het onze ambitie om de faalangst training, in combinatie met een sociale vaardigheidstraining, breder aan te bieden zodat eventuele problemen eerder aangepakt kunnen worden.

Bijlage 4

Telefoon- en iPadbeleid

De mobiele telefoon, maar ook de smartwatch, is niet meer weg te denken uit onze leefwereld. We gaan ervan uit dat de leerling ook zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar ontwikkeling en zelf inziet dat het van belang is dat hij/zij zo min mogelijk lestijd mist. Toch merken we – ondanks het ingevoerde telefoonbeleid in januari 2024 – dat de mobiele telefoon en smartwatch op dit moment nog steeds te veel werkt als afleiding. Een bliepje, een trilsignaal… Als je gaat nadenken over wat die melding betekent, denk je niet meer na over de stof. Alleen de aanwezigheid van je telefoon heeft al invloed op je werkgeheugen, en dat werkgeheugen heb je nodig voor leren.

Daarom hebben we ervoor gekozen om het mobiele telefoonbeleid aan te scherpen, passend bij de huidige landelijke richtlijnen. We beseffen ons dat er een overgangsperiode zal zijn, waar zowel medewerkers als leerlingen zullen moeten wennen. We willen inzetten op routine en heldere richtlijnen. Routines zorgen voor focus op leren en minder op details. Dit scheelt ook effectieve lestijd omdat er niet elke les op gehandhaafd hoeft te worden en uiteindelijk scheelt het strijd met leerlingen, omdat het een gewoonte wordt, regels van tevoren duidelijk zijn en in de gehele school gelden.

Dit betekent onder andere dat het gebruik van mobiele telefoon én smartwatches tijdens de volledige schooldag niet is toegestaan. De telefoon is thuis of zit in de telefoonkluis en is niet zicht- en niet hoorbaar. Op deze manier hebben de leerlingen hun telefoon wel tot beschikking onderweg naar en van school, maar wordt het gebruik tijdens de schooldag beperkt. Is er vanuit huis contact met leerling noodzakelijk, dan kan – net als anders – contact opgenomen worden met de administratie via de telefoon. Daarnaast is ook het dragen van de smartwatch niet toegestaan onder schooltijd.

<u>Hiervoor gelden onderstaande afspraken:</u>

A. School

- Mobiele telefoons worden op eigen risico meegenomen naar school. Wanneer een telefoon kapotgaat, gestolen wordt, o.i.d. is de school niet aansprakelijk.
- Leerlingen schakelen het geluid en/of luidspreker van de telefoon in school uit, zodat anderen daar geen last van hebben.
- Leerlingen mogen op school zonder toestemming van een medewerker niet filmen en geen foto's maken.

B. Lessen

- Afspraak is: **mobiele telefoons zijn tijdens de gehele schooldag thuis of in de telefoonkluis.** De telefoon zit dus niet in je broekzak, etui, jaszak, tas etc.
- Dit betekent dat de mobiel op 'uit' of op 'stil' staat en bij binnenkomst tijdens het eerste lesuur in het lokaal meteen in de telefoonkluis in het lokaal wordt gedaan.
- De conciërge doet tijdens zijn reguliere ochtendronde langs alle klassen, de kluis op slot.
- Ook tijdens de leswissel en in de pauze blijft de telefoon in de kluis.
- Alleen de docent bepaalt of de telefoon bij hoge uitzondering voor onderwijsdoeleinden ingezet kan worden. Daarna gaat de telefoon terug in de telefoonkluis.
- Wanneer een telefoon zicht- of hoorbaar is tijdens de les of pauze levert de leerling zijn/haar telefoon in voor de rest van de lesdag. De telefoon kan aan het eind van de lesdag worden opgehaald in de coördinatorenruimte.
- De coördinator geeft de mobiele telefoon aan het eind van de lesdag terug en legt een sanctie op. Dit kan bijvoorbeeld een uur terugkomen zijn.

C. Pauze en leswissel

Ook tijdens leswisselingen en in alle pauzes is telefoongebruik niet toegestaan. Dit voorkomt dat elke docent aan het begin van de les opnieuw de strijd aan moet gaan. Daarnaast gebeuren er zaken op telefoons, die onrust veroorzaken

en die onrust komt na elke pauze of leswissel weer mee de klas in.

- In de pauze gaat de telefoonkluis niet open. Dit betekent dat de telefoon dus ook in de pauzes niet gebruikt wordt.
- Gebruikt de leerling de telefoon in de pauzes buiten school als betaalmiddel, dan neemt hij in het vervolg zijn pinpas mee.
- Ook in de pauze geldt: wanneer een telefoon zichtbaar of hoorbaar is tijdens de les of pauze levert de leerling zijn/haar telefoon in voor de rest van de lesdag. De telefoon kan aan het eind van de lesdag worden opgehaald in de coördinatorenruimte.
- De coördinator geeft de mobiele telefoon aan het eind van de lesdag terug en legt een sanctie op. Dit kan bijvoorbeeld een uur terugkomen zijn.

D. Na de laatste les

- Na de laatste les doet de conciërge de kluis open zodat de leerlingen hun telefoon kunnen pakken.
- Dit is altijd onder toezicht van een medewerker van de BWS! Leerlingen krijgen niet zelf de sleutel van de kluis.
- Blijft er een telefoon in de kluis liggen? Dan wordt deze bij de conciërge gebracht, zodat deze niet onbeheerd in de open kluis blijft liggen.

E. Smartwatches

- Naast telefoons, zijn ook smartwatches niet langer toegestaan onder schooltijd. We gaan er dus vanuit dat de leerlingen deze thuis laten.

F. Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens schoolreizen is de telefoon en de smartwatch wel toegestaan. Wel volgt de leerling altijd de instructie van de docent op en bergt hij de telefoon op, wanneer dit gevraagd wordt.

G. Uitzonderingen

We begrijpen dat er soms situaties zijn, waarin een leerling een telefoon nodig

kan hebben, bijvoorbeeld om medische of andere dringende redenen. In die gevallen kijkt de schoolleiding samen met ouders/verzorgers naar een passende oplossing en kan er een uitzondering op het beleid worden gemaakt.

H. Gebruik iPad

Naast het telefoonbeleid hechten we ook belang aan verantwoord iPadgebruik in de lessen. We beseffen ons terdege dat veel apps die tegenwoordig op telefoons staan, ook toegankelijk zijn via de iPad. Hieronder volgen afspraken met betrekking tot het gebruik van iPad tijdens de lessen:

- Leerlingen mogen alleen hun iPad gebruiken als de docent hier toestemming voor heeft gegeven.
- De iPad moet gesloten of in de tas zijn wanneer deze niet actief wordt gebruikt voor onderwijsdoeleinden.
- Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de docent de iPad te gebruiken voor persoonlijke zaken, zoals surfen op sociale media of het spelen van games.
- De leerling is zichtbaar in Klaslokaal wanneer de docent hierom vraagt. Op deze manier kan het iPadgebruik tijdens de les gemonitord worden.
- Bij overtreding van deze regels kan de docent de iPad in beslag nemen voor de duur van de lesdag.
- De iPad kan aan het eind van de lesdag worden opgehaald in de coördinatorenruimte of wanneer deze noodzakelijk is voor het volgen van de les.
- De coördinator geeft de iPad terug en legt een sanctie op. Dit kan bijvoorbeeld een uur terugkomen zijn.

I. Sleutelbeheer telefoonkluis

- Eerste persoon sleutelbeheer is de conciërge. Deze doet elke ochtend én aan het eind van de laatste lessen van de klas ’s middags een ronde om de kluis te sluiten en te openen.
- De tweede sleutel ligt bij de administratie. Tussen 13.00 en 14.00 uur zorgt deze ervoor dat – wanneer nodig – de kluis opengedraaid wordt.
- Heb je als docent de sleutel nodig, dan haal je de sleutel op bij bovengenoemden.