



# Schoolgids 2011 - 2012

## INHOUDSOPGAVE

<b>1. Zakelijke gegevens</b>	<b>3</b>
1.1 De school	3
1.2 Bestuur	3
1.3 Inspectie	3
<b>2. Visie en Missie</b>	<b>4</b>
2.1 Visie	4
2.2 Missie	4
<b>3. Aanmelding en toelating</b>	<b>5</b>
3.1 De procedure	5
3.2 De leerweg	5
<b>4. Groepsopbouw</b>	<b>6</b>
<b>5. Profielstructuur</b>	<b>7</b>
<b>6. Het Zorg Advies Team (ZAT)</b>	<b>8</b>
6.1 Leerlingvolgsysteem / handelingsplan	9
<b>7. Het vakkenpakket</b>	<b>10</b>
<b>8. Stage en Jobcoaching</b>	<b>11</b>
8.1 Stage	11
8.2 Jobcoaching	11
<b>9. Uitstroomgegevens 2010 – 2011</b>	<b>12</b>
<b>10. De schoolpraktijk</b>	<b>13</b>
10.1 Vakanties en vrije dagen	13
10.2 Schooltijden / lestijden	13
10.3 Rooster kooklessen	13
10.4 Weerbaarheidstraining	14
10.5 Overblijven	14
10.6 Dispensatie reistijden	14
10.7 Project Verkeersonderwijs VEVO	15
10.8 Externe Werkervarings Projecten	15
10.9 Activiteitenkalender	16
10.10 Boodschappen	16
10.11 Kluisjes	16
10.12 Discoavonden	17
10.13 Kledingvoorschriften	17
10.14 Ziekte, verzuim en verlof	17
10.15 Schoolkamp	18

10.16	Regeling ouderbijdrage	19
10.17	Schoolbehoeften	19
10.18	Sponsoring	19
10.19	Vergoeding vervoerskosten	19
10.20	Arbeidsbemiddeling UWV	20
10.21	Dossiervorming	20
10.22	Medische handelingen op school	20
10.23	Infectieziekten	21
10.24	Regels en afspraken	21
10.25	Leerlingenreglement	21
10.26	Ouderreglement	22
10.27	Schorsing en verwijdering	23
10.28	Video-opnamen	23
10.29	Foto's en website	23
<b>11.</b>	<b>Ouders en school</b>	<b>24</b>
11.1	Oudercontacten	24
11.2	Groepsavond	24
11.3	Huisbezoeken	24
11.4	Telefonische contacten	24
11.5	Weekrapport	24
11.6	Rapportbesprekingen	24
11.7	Informatieverschaffing gescheiden ouders	25
11.8	Adreswijzigingen	25
11.9	Vermissing	25
<b>12.</b>	<b>Wet bescherming privacygegevens</b>	<b>26</b>
<b>13.</b>	<b>M.R. en G.M.R.</b>	<b>27</b>
13.1	Medezeggenschapsraad	27
13.2	Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad	28
<b>14.</b>	<b>Verzekering</b>	<b>28</b>
<b>15.</b>	<b>Klachtenafhandeling</b>	<b>29</b>
15.1	Klachtencommissie	29
15.2	Vertrouwenscommissie	29
15.3	Onderwijsgeschillen	30
<b>16.</b>	<b>Personeel</b>	<b>31</b>

# 1. ZAKELIJKE GEGEVENS

## 1.1 De school

Praktijkschool De Wissel is een zelfstandige school voor Praktijkonderwijs.

Directeur : J.D. (Jelle) Gernler  
Management : I. A. (Ingrid) Konings  
E. (Ellen) van Steenbergem

Adres : Bergweg 8 - 4461 NB Goes  
Postbus 335 - 4460 AS Goes

Telefoon : 0113-21 13 23  
Fax : 0113-22 10 17

E-mail : dewissel@zeelandnet.nl  
Websites : www.prodewissel.nl  
www.onderwijsinspectie.nl  
www.praktijkonderwijs.nl

## 1.2 Bestuur

Praktijkschool De Wissel valt onder het bestuur van de “Stichting Respont”. Dit bestuur beheert meerdere scholen voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs in Zeeland. Het correspondentieadres van het bestuur is: **Postbus 313, 4330 AH Middelburg**

De personele en financiële administratie van school en bestuur wordt uitgevoerd door:

**OSG Terneuzen**  
**Oostelijk Bolwerk 11/1**  
**4531 GP Terneuzen**

## 1.3 Inspectie

Op 16 februari 2011 heeft de Onderwijsinspectie Praktijkschool De Wissel bezocht. Het reguliere basisarrangement is wederom toegekend per 31 maart 2011. Inspectie van het onderwijs: info@owinsp.nl / www.onderwijsinspectie.nl  
Vragen over onderwijs: 0800-8051 (gratis)  
Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld: meldpunt vertrouwensinspecteurs: 0900-11 13 111.

## **2. VISIE EN MISSIE**

### **2.1 Visie**

Praktijkschool De Wissel realiseert haar missie door systematisch en doelgericht te werken aan individuele leertrajecten die enerzijds aansluiten bij de ontwikkelingsniveaus en mogelijkheden van de leerlingen en anderzijds gericht zijn op de competenties die gevraagd worden.

De leidinggevenden en medewerkers van Praktijkschool De Wissel zijn de professionals die dit mogelijk maken door met de leerling in gesprek te zijn. Samen bepalen zij wat er nodig is om optimaal te ontwikkelen. Daarnaast zijn ze ook in gesprek met de omgeving: met werkgevers, met ouders en met maatschappelijke organisaties. Zo krijgen zij zicht op wat nodig is om in de maatschappij te kunnen (blijven) functioneren. Praktijkschool De Wissel is zo een netwerkschool.

De medewerkers van Praktijkschool De Wissel richten het leerproces zodanig in dat de leerling optimaal leert (het is uitdagend, stimulerend, betekenisvol, maximaal en effectief). Daarvoor is het nodig samen stapsgewijs haalbare doelen te formuleren en manieren te vinden om die doelen te bereiken.

### **2.2 Missie**

Na het doorlopen van Praktijkschool De Wissel kunnen leerlingen zelfstandig en volwaardig maatschappelijk participeren.

Ze zijn in staat zelfstandig te werken, te wonen, hun vrije tijd zinvol te besteden en burgers te zijn. Om dit te kunnen, moeten leerlingen een aantal algemene en specifieke beroepscompetenties ontwikkelen.

De beroepscompetenties zijn passend bij het beroep en bij de leerling.

Praktijkschool De Wissel gaat daarbij uit van de individuele mogelijkheden en talenten van de leerlingen.

## 3. AANMELDING EN TOELATING

### 3.1 De procedure

De procedure verloopt als volgt:

- ouders/verzorgers melden, in overleg met de school waarop de leerling zit, hem/haar aan;
- Praktijkschool De Wissel vraagt relevante gegevens op bij de toeleverende school;
- Praktijkschool De Wissel besluit of de leerling wel/niet kan worden toegelaten aan de hand van de gegevens en onderzoeken;
- als dit het geval is, vullen ouders het zgn. zienswijzeformulier voor ouders in;
- er wordt door de school een adviesaanvraag verzorgd naar de R.V.C. (Regionale Verwijzings Commissie), via de P.C.L. (Permanente Commissie Leerlingenzorg);
- de R.V.C. geeft na dossieronderzoek een beschikking/advies (= wel of geen toestemming voor toelating);
- ouders/verzorgers kunnen eventueel tegen de beschikking van de R.V.C. in beroep gaan.

### 3.2 De leerweg

M.b.t. de bovengenoemde procedure vinden op Praktijkschool De Wissel eventueel aanvullende onderzoeken plaats door leden van het Sociaal Medisch Team (SMT) op: Pedagogisch-didactisch gebied:

aanvullend wordt het schoolse kennis- en vaardighedenniveau vastgesteld.

Psychologisch/orthopedagogisch gebied:

de persoonlijkheidsontwikkeling wordt in beeld gebracht.

Medisch gebied:

vastgesteld wordt het totale lichamelijk functioneren van de leerling.

Maatschappelijk gebied:

via een gesprek met de ouders/verzorgers wordt zicht verkregen op hoe de leerling zich in het gezin heeft ontwikkeld.

In een intakevergadering wordt elke nieuwe leerling besproken waarbij de hulpvragen van de leerling worden vastgesteld. Deze zijn van belang voor de groepsindeling en het nog op te stellen handelingsplan. De eerste tijd wordt gebruikt om te zien hoe de leerling zich ontwikkelt.

Na drie maanden worden de individuele handelingsplannen opgesteld tijdens de leerlingenbespreking.

## 4. GROEPSOPBOUW

Leerlingen worden ingedeeld in vaste stamgroepen.

Praktijkschool De Wissel heeft momenteel circa 150 leerlingen verdeeld over 11 stamgroepen. Elke stamgroep heeft een groepsverantwoordelijke leerkracht, de mentor. De mentor is in de breedste zin op de hoogte van de ontwikkelingen van zijn of haar leerlingen en draagt zorg voor de communicatie met de ouders en alle schoolgerelateerde instanties.

Praktijkschool De Wissel kent de volgende stamgroepen:

1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B, 4A, 4B, 5A, 5B, 6A en 6B.

### Opbouw:

Klas 1:

- basisprogramma
- extra aandacht Nederlands, Engels, rekenen / wiskunde

Klas 2:

- basisprogramma
- extra aandacht Nederlands, Engels, rekenen / wiskunde
- kennismaking alle profielen

Klas 3:

- basisprogramma
- extra aandacht Nederlands, Engels, rekenen / wiskunde
- verdieping in twee profielen
- extra aandacht voor meten, rekenen / wiskunde

Klas 4:

- algemeen vormende vakken
- extra aandacht voor Nederlands en Engels
- profielgroep naar keuze (certificering)
- stage richting profiel
- eventueel ROC traject

Klas 5 en 6:

- algemeen vormende vakken
- profiel als eindrichting en certificering
- plaatsingsstage

## 5. PROFIELSTRUCTUUR

Binnen het reguliere aanbod van Praktijkschool De Wissel kan een keuze gemaakt worden uit 4 profielen:

### 1. Techniek

- a. metaal / elektra
- b. voertuigen
- c. bouwplaats

### 2. Zorg en Welzijn

- a. voeding
- b. textiel
- c. civiel onderhoud

### 3. Economie

- a. reproductie
- b. winkel
- c. transport en logistiek
- d. productie

### 4. Groen

- a. plant
- b. dier
- c. plantsoen / kas

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

### **De mentor**

De mentoren zijn, vanuit hun dagelijkse zorg voor en omgang met leerlingen van hun groep, de eerst verantwoordelijke personen voor de begeleiding van de leerlingen. Zij worden hierbij zoveel mogelijk ondersteund door de volgende specialisten:

### **De logopedist**

Deze onderzoekt of er achterstanden en/of stoornissen zijn op het gebied van taal en spreken, de stemvorming, het gehoor en het mondgedrag. De behandeling gebeurt in groepjes of individueel op school.

### **De orthopedagoog**

Naast eerder genoemde taken houdt deze zich ook bezig met de begeleiding van leerlingen met bijzondere leer- en/of gedragsmoeilijkheden.

### **De psychologisch assistent**

In samenwerking met de orthopedagoog/psycholoog verricht de psychologisch assistent o.a. diagnostisch onderzoek ter ondersteuning van het handelingsplan van de leerlingen.

### **De schoolarts**

Regelmatig wordt door de schoolarts medisch onderzoek verricht, waarbij de ouders aanwezig kunnen zijn. Ook onderzoek op indicatie is mogelijk.

### **De schoolmaatschappelijk werker**

Naast eerder genoemde taken bij de toelatingsprocedure, kan deze ook behulpzaam zijn bij:

- het bevorderen van goed contact tussen ouders/leerling en school;
- het op elkaar afstemmen van de aanpak van de leerling door ouders en school;
- het verwijzen naar en samenwerken met anderen die hulp kunnen verlenen aan de leerling en/of ouders.

Aanzet tot maatschappelijke begeleiding van de leerling en/of ouders zal praktisch altijd door de ouders worden gegeven.

### **De coördinator**

De coördinator adviseert voornamelijk de leerkrachten en brengt de situatie van alle leerlingen in kaart. Verder worden door hem/haar de leerlingenbesprekingen gecoördineerd en de jaarlijkse eindadvisering voorbereid.

### **De remedial teacher**

Apart of in groepjes kunnen kinderen extra hulp krijgen voor de leervakken. De remedial teacher werkt nauw samen met de groepsleerkracht, om specifiek op de mogelijkheden en onmogelijkheden van de leerling in te kunnen spelen.

### **Sociaal Medisch Team**

Bovengenoemde personen functioneren in een zgn. "SMT" dat op tweewekelijkse basis zitting heeft, waarin leerlingen die extra begeleiding nodig hebben worden besproken en eventuele acties worden opgestart. Tevens doet dit team, daar waar nodig, aanvullende onderzoeken en geeft men ondersteuning naar de groepen en eventueel ook naar ouders toe.

## **6.1 LEERLINGVOLGSYSTEEM EN INDIVIDUEEL HANDELINGSPLAN**

Er wordt een individueel handelingsplan opgesteld vanuit de hulpvragen en hulpverleningsvoorstellen. De leerling krijgt op niveau onderwijs aangeboden, waarbij naast het **wat**, het **hoe** van groot belang is. Wat de leerling wordt aangeboden, wordt gezien als rode draad die door het onderwijs loopt.

Het **hoe** wordt vastgelegd in het individuele handelingsplan, zowel op pedagogisch als didactisch gebied.

Twee maal per jaar wordt de leerling besproken binnen het geautomatiseerde leerlingvolgsysteem. Er wordt teruggekeken op het leerproces en de vorderingen van de leerling. De doelen in het individuele handelingsplan worden zonodig bijgesteld.

## 7. HET VAKKENPAKKET

Nederlandse taal  
Engels  
Cultuur / Maatschappij  
Praktijk / Loopbaan  
Sociale competentie  
Wiskunde / Rekenen  
Tekenen  
Creatieve handvaardigheid  
Lichamelijke Oefening  
Verkeer  
Informatica

Huishoudkunde  
Consumptieve techniek  
Bouwtechniek  
Kantoor en verkooppraktijk  
Algemene techniek  
Groenvoorziening  
Metaal  
Magazijn  
Fietstechniek  
EHBO  
Houtbewerking

Opgemerkt dient te worden, dat het aanbod van de vakken per "bouw" verschilt en dat de leerlingen in de bovenbouw individuele, specifieke vakkenpakketten hebben. Tevens bestaat hier de mogelijkheid tot diplomering en certificering binnen diverse vakgebieden.

Binnen de sociale vaardigheden worden leerlingen ook getraind in vrijere situaties, door hen opdrachten buiten school te laten uitvoeren, bv. door: relevante inkopen te doen, externe werkprojecten, excursies, schoolkampen e.d.

In alle groepen wordt gebruik gemaakt van de methode Promotie, welke speciaal voor het praktijkonderwijs is ontwikkeld.

## **8. Stage en Jobcoaching**

### **8.1 Stage**

Wanneer leerlingen 15 jaar of ouder zijn, is het de bedoeling dat ze stage gaan lopen. De eerste stap in het stageproces is het afnemen van een arbeidsinteressesettest. Daarna wordt er samen met de leerling en de stagebegeleider een passend stagebedrijf gezocht, dit gaat in overleg met de ouder(s)/verzorger(s). Tijdens de eerste stageperiode gaat de leerling 1 dag per week naar het bedrijf, wat in een later stadium uitgebreid kan worden naar bijna een volledige werkweek. De leerlingen krijgen de mogelijkheid om binnen verschillende bedrijven stage te lopen. Zo kan de leerling ontdekken waar zijn/haar mogelijkheden en kwaliteiten liggen. De stagebegeleider gaat regelmatig naar het stagebedrijf om zicht te houden op de ontwikkeling van de leerling. Ook het stageboekje, ingevuld door de leerling en het stagebedrijf, laat zien hoe de stage verloopt. Het uiteindelijke doel is: leerlingen door stage uit te laten stromen naar een baan.

### **8.2 Jobcoaching**

Bij Jobcoaching wordt de oud-leerling begeleid in zijn of haar verworven baan. De jobcoach bekijkt samen met de werkgever en werknemer waar en hoe de werknemer ondersteund moet worden. Vervolgens wordt dan een plan van aanpak opgesteld met daarin de werkzaamheden en begeleidingsuren. Jobcoaching wordt voor een jaar aangevraagd, per halfjaar wordt er geëvalueerd. De werknemer kiest zelf zijn of haar jobcoach.

## 9. UITSTROOMGEGEVENS 2010 – 2011

### Uitstroom en plaatsing van leerlingen\*

Naar	Aantal leerlingen in het schooljaar 2009 - 2010	Aantal leerlingen in het schooljaar 2010 - 2011
Reguliere arbeidsplaats	7	12
Arbeidsplaats met specifieke financiële ondersteuning (bv. Wajong)	1	-
Vervolgopleiding ROC / AOC nivo 1 / AKA-opleiding (ingeschreven op ROC)	2	3
Vervolgopleiding ROC / AOC nadat leerlingen in de beschermde omgeving van het Pro (onderdelen van) een nivo 1 / AKA-opleiding hebben afgerond	-	-
Andere vervolgopleiding, al dan niet gekoppeld aan werk	9	2
Sociale werkvoorziening	2	4
Dagbesteding	1	1
Plaatsing in het VMBO, zowel tussentijds als aan het eind van de opleiding	1	-
Plaatsing in een regionaal expertisecentrum (REC)	1	-
Geen plaatsing / thuis zitten	2 (vanwege 18+)	2 (vanwege 18+)
Verhuisd	3	6
Anders, namelijk: ATTC De Loods	1	-

\* Stand van zaken op 1 juli 2011

## 10. DE SCHOOLPRAKTIJK

### 10.1 Vakanties + vrije dagen

Herfstvakantie	:	24-10-2011	t/m	28-10-2011
Kerstvakantie	:	26-12-2011	t/m	06-01-2012
Voorjaarsvakantie	:	20-02-2012	t/m	24-02-2012
Paasvakantie	:	06-04-2012	t/m	09-04-2012
Meivakantie	:	30-04-2012	t/m	04-05-2012
Hemelvaart	:	17-05-2012	t/m	18-05-2012
Pinksteren	:	28-05-2012		
Zomervakantie	:	02-07-2012	t/m	17-08-2012

### 10.2 Schooltijden / lestijden

08.45 - 09.30	1 <sup>e</sup> lesuur
09.30 - 10.15	2 <sup>e</sup> lesuur
10.15 - 10.30	pauze
10.30 - 11.15	3 <sup>e</sup> lesuur
11.15 - 12.00	4 <sup>e</sup> lesuur
12.00 - 12.45	5 <sup>e</sup> lesuur
12.45 - 13.30	6 <sup>e</sup> lesuur
13.30 - 14.15	7 <sup>e</sup> lesuur
14.15 - 15.00	8 <sup>e</sup> lesuur
15.00 - 15.45	9 <sup>e</sup> lesuur

Etenspauze: 12.00 – 12.15 uur of 12.45 – 13.00 uur

Pauze: 12.15 – 12.45 uur of 13.00 – 13.30 uur

3 minuten voor het 1<sup>e</sup> lesuur en 3 minuten voor het einde van de pauze gaat de eerste bel. Leerlingen worden verondersteld bij de tweede bel aanwezig te zijn bij het lokaal waar ze les hebben.

Aan het begin van het cursusjaar krijgt elke groep een eigen lestijdenrooster.

### 10.3 Rooster kooklessen

Alle leerlingen krijgen huishoudkunde met daarbinnen o.a. kooklessen. Leerlingen van de bovenbouw kunnen kiezen, binnen de zgn. blokken, voor het vak consumptief. Tijdens deze lessen bereiden leerlingen een warme maaltijd.

## **10.4 Weerbaarheidstraining**

Op Praktijkschool De Wissel wordt in alle onderbouwgroepen een weerbaarheidstraining gegeven.

De training is een psycho-sociaal en psycho-fysieke training. De leerlingen ervaren door middel van bewegen om eigen mogelijkheden en kwaliteiten te ontdekken. Ze leren in de eerste plaats te zorgen voor zichzelf en dan zorg te dragen voor anderen. Deze training gaat uit van de mogelijkheden van de groep, aandacht voor elkaar om te komen tot een betere samenwerking en een respectvolle omgang met elkaar.

De trainingen worden gegeven door twee externe trainers, Sigrid Schilperoort en Claudia Fritz van VIVO-trainingen. Daarnaast zal ook de mentor van de groep aanwezig zijn tijdens de training.

De trainingen vinden plaats op woensdagmiddag van 12.30 uur – 14.00 uur.

Groep 1A:	2, 16 en 30 november, 7, 14 en 21 december 2011
Groep 1B:	14, 21 en 28 september, 5, 12 en 19 oktober 2011
Groep 2A:	11, 18 en 25 januari, 1, 8 en 15 februari 2012
Groep 2B:	29 februari, 7, 14, 21, 28 maart en 4 april 2012
Groep 3A:	datum volgt nog.
Groep 3B:	datum volgt nog.

## **10.5 Overblijven**

Aangezien Praktijkschool De Wissel een streekschool is, kunnen de leerlingen tussen de middag overblijven. Tijdens de lunchpauze is de schoolwinkel geopend. Leerlingen kunnen tegen inkoopprijs consumpties kopen. Daarnaast verzorgt de keuken 2 x per week soep, broodjes en snacks, welke tegen redelijke vergoeding kunnen worden afgenomen.

Zonder tegenbericht van de ouders, mag de leerling tijdens de middagpauze het schoolplein verlaten, m.u.v. leerlingen van groep 1, deze brengen verplicht de pauzes door op het plein. Tijdens de pauzes wordt er gesurveilleerd.

## **10.6 Dispensatie reistijden**

De leerling dient op tijd op school aanwezig te zijn. De busregeling laat dit niet altijd toe. Ook na afloop van de lessen kan de verbinding erg ongunstig zijn.

De volgende regeling wordt gehanteerd:

**HEENREIS:**

Als de leerling via de bestaande bus/treinverbinding het stationsplein in Goes niet kan bereiken tussen 08.00 en 08.30 uur, mag hij/zij een verbinding later nemen. Hij/zij moet dan wel uiterlijk om 08.45 uur op school zijn.

**TERUGREIS:** Als de leerling geen verbinding naar de woonplaats heeft vanuit Goes binnen 45 min. na het uitgaan van de school, mag hij/zij een bus eerder nemen. Dit mag alleen als hij/zij niet meer dan 15 min. lestijd daarvoor moet verzuimen.

## **10.7 Project Verkeersonderwijs VEVO**

Onder jongeren tussen de 12 en 16 jaar vallen elk jaar weer veel verkeersslachtoffers. Daarom vinden wij het belangrijk dat er op Praktijkschool

De Wissel aandacht besteed wordt aan gedrag in het verkeer. Daarvoor is het VEVO-project bedoeld (Verkeers Educatie Voortgezet Onderwijs).

Onderdelen binnen dit project zijn:

- School – thuis route
- Gordelsimulator
- Fietskeuring
- “Trappen Scoort”
- Speciale verkeerssituaties
- Brommercificering
- Autotheorie
- Trekkerrijbewijs

Zo proberen wij de leerlingen bewust te maken van gedrag in het verkeer zodat zij nu en later op een goede en veilige manier aan het verkeer zullen deelnemen. Uw hulp, door zelf het goede voorbeeld te geven, is daarbij natuurlijk vanzelfsprekend!

## **10.8 Externe Werkervarings Projecten**

Voornameijk in de bovenbouw kunnen leerlingen gedurende maximaal 30 dagdelen per cursusjaar worden ingezet bij werkzaamheden buiten de school. Het doel is om beter inzicht te krijgen in de daadwerkelijke arbeidsmogelijkheden van de leerlingen, nadat deze op onderdelen vooraf op school zijn getraind.

## 10.9 Activiteitenkalender 2011 - 2012

1 <sup>e</sup> cursusdag	: 29 augustus 2011
Kennismakingsweek groep 1	: 29 augustus t/m 01 september 2011
Personeelsdag	: 02 september 2011
Introductieavond (ouders onderbouw)	: 06 september 2011
Sportdag CIOS onderbouw	: 06 september 2011
Sportdag CIOS bovenbouw	: 07 september 2011
Introductieavond (ouders bovenbouw)	: 13 september 2011
Studiedag	: 27 september 2011
Data discoavonden	: 01 september 2011 : 16 februari 2012 : 27 juni 2012
Afdracht ouderbijdrage	: vóór 01 november 2011
Leerlingbespreking groepen 1	: 9 november 2011 en 4 april 2012
Leerlingbespreking groepen 2	: 16 november 2011 en 11 april 2012
Leerlingbespreking groepen 3	: 21 november 2011 en 16 april 2012
Leerlingbespreking groepen 4	: 28 november 2011 en 23 april 2012
Leerlingbespreking groepen 5 en 6	: 5 december 2011 en 7 mei 2012
Studiedag	: 11 en 23 november 2011
Uitgifte rapporten	: 23 t/m 27 januari 2012
Contactweek rapporten	: 30 januari t/m 3 februari 2012
Algemene ouderavond	: 20 maart 2012
Schoolkamp groep 1	: juni 2012 ( datum volgt)
Schoolkamp groep 2/3	: juni 2012 (datum volgt)
Schoolkamp bovenbouw	: januari of juni 2012 (datum volgt)
Uitgifte rapporten	: 22 juni 2012 (onder voorbehoud)
Contactavond rapporten	: 26 juni 2012 (onder voorbehoud)
Diploma/certificatenuitreiking	: 25 juni 2012

### 10.10 Boodschappen

Leerlingen kunnen worden opgedragen onder schooltijd boodschappen te doen voor de school, uitsluitend als:

- onderdeel van het lesprogramma.
- training van weerbaarheid en zelfstandigheid.

Aan ouders wordt wel vooraf toestemming gevraagd.

### 10.11 Kluisjes

Iedere leerling krijgt een kluisje toegewezen. Bij verlies van de sleutel moet de leerling deze op eigen kosten (€ 20,-) bij laten maken.

## 10.12 Discoavonden

Per cursusjaar worden drie discoavonden georganiseerd van 19.30 tot 22.30 uur. De leerlingen dragen zorg voor eigen vervoer, zowel naar school als terug naar huis. Er wordt per avond (eventueel) een kleine eigen bijdrage gevraagd.

Deze avonden zijn uitsluitend toegankelijk voor leerlingen van Praktijkschool De Wissel en het Auriscollege. Tegen inkooprij zijn artikelen uit de schoolwinkel verkrijgbaar. Er worden **geen alcoholhoudende dranken** verstrekt.

## 10.13 Kledingvoorschriften

Op school dienen de leerlingen volgens de gangbare fatsoensnormen gekleed zijn. De directie heeft altijd het recht om leerlingen naar huis te sturen indien zij zich niet aan deze normen houden. Tijdens stages kunnen bedrijven bepaalde kledingseisen stellen. Vanwege Arbo-veiligheidseisen moet de leerling tijdens de praktijklessen een eenvoudige overall dragen. Deze is via school aan te schaffen.

Petten en jassen worden opgehangen aan de kapstok of in een kluisje opgeborgen.

Deze zaken worden dus niet meegenomen in de klas.

Tijdens de gymlessen worden sportkleding en schoeisel gedragen.

## 10.14 Ziekte, verzuim en verlof

Van **alle leerlingen** wordt verwacht dat, indien een leerling verhinderd is om naar school te komen, daarvan tussen 08.00-08.45 uur telefonisch mededeling wordt gedaan op telefoonnummer **0113-21 13 23**.

Als een leerling tijdens de lessen weg moet, bv. vanwege doktersbezoek (bij voorkeur te regelen buiten de schooltijden), verwacht de school daarvan tijdig telefonisch bericht.

Als een leerling te laat in de les komt, wordt dit geregistreerd in het digitale systeem. Indien een leerling een geldige reden heeft voor het te laat komen, dient hij/zij dit bij meester Carlo te melden.

De eerste keren van ongeoorloofd verzuim wordt de strafmaatregel bepaald door de mentor. Vanaf de 3e keer wordt er door de mentor telefonisch contact met de ouder(s)/verzorger(s) opgenomen. Vanaf de 6e keer volgt een brief en een waarschuwend gesprek met leerling en ouder(s)/verzorger(s). De leerling wordt dan wel gemeld bij het ZAT en bij de leerplichtambtenaar. Vanaf de 9e keer volgt er weer een brief en een gesprek met de leerplichtambtenaar. Dit is een waarschuwend gesprek. Bij herhaling van verzuim daarna kan de leerplichtambtenaar een proces-verbaal opmaken t.b.v. een Halt-afdoening.

Mochten deze maatregelen nog geen effect hebben, zal een proces-verbaal worden opgemaakt, met eventueel een verwijzing naar de kinderrechter.

Ook t.a.v. het spijbelen of ander ongeoorloofd verzuim zal de leerplichtambtenaar op de hoogte worden gebracht en kan er een sanctie volgen.

In principe krijgen leerlingen geen vrij buiten vakanties om. Dit geldt dus ook voor lange weekends. In uitzonderlijke gevallen kan hiervan worden afgeweken. Men dient dit schriftelijk aan te vragen via de schooldirectie.

**Verlof wegens vakantie is niet mogelijk in de eerste twee weken van het schooljaar.** Vrij van school wordt alleen verleend door de directie.

De schoolleiding moet zich houden aan wettelijke bepalingen. Zodra een leerplichtige leerling op drie achtereenvolgende dagen verzuimt, of gedurende vier opeenvolgende lesweken meer dan een achtste deel van de lestijd verzuimt, moet de schoolleiding dat melden bij de leerplichtambtenaar.

### **10.15 Schoolkamp**

Jaarlijks wordt per bouw een schoolkamp gehouden. De leerlingen gaan dan een aantal dagen van huis en school weg en krijgen een “leer/speel”-programma, waarin ze met elkaar veel nieuwe ervaringen op kunnen doen. Tevens organiseert de school diverse acties om extra gelden binnen te krijgen. T.z.t. ontvangt u over het schoolkamp nadere informatie.

Kosten schoolkamp:

- 1A en 1B	€ 150,00
- 2A en 2B, 3A en 3B	€ 160,00
- 4A en 4B, 5A en 5B en 6	€ 350,00

**TIP !** Het is mogelijk om gebruik te maken van een spaarsysteem via de school. Inlichtingen hierover kunt u inwinnen bij mevrouw E. van Steenbergem.

**TIP !** Bij een minimaal gezinsinkomen kan men zich wenden tot de Sociale Dienst van de Gemeente waarbinnen men woonachtig is, voor een eventuele tegemoetkoming.

**TIP !** Voor extra financiële ondersteuning, indien nodig:

*Stichting Leergeld Goes e.o.*

*Postbus 395*

*4460 AT GOES*

*Telefoon: 06-38 93 03 71*

## 10.16 Regeling ouderbijdrage

Voor Praktijkschool De Wissel dient er betrekkelijk weinig te worden aangeschaft. Ook de ouderbijdrage proberen wij zo laag mogelijk te houden. Deze bijdrage is in overleg met het bestuur en de medezeggenschapsraad als volgt bepaald:

- **ouderbijdrage festiviteiten** € 12,50

**TIP !** Als u denkt in aanmerking te komen voor verdere tegemoetkoming in studiekosten dan kunt u zich wenden tot:

*Informatie Beheer Groep - Tegemoetkoming lesgeld en studiekosten*

*Postbus 30151*

*9700 LB GRONINGEN*

*Telefoon: 050-59 97 755*

**Let wel:** zowel het schoolkamp als de ouderbijdrage hebben een vrijwillig karakter.

## 10.17 Schoolbehoeften

Alle leerlingen dienen te beschikken over een schooltas met daarin een etui met schrijfbehoeften zoals: een deugdelijke pen – een potlood (HB) - een gum en een liniaal, een rekenmachine, een overall en een agenda.

## 10.18 Sponsoring

Fondswerving is toegestaan, indien:

- geen directe invloed wordt uitgeoefend op het (beleid van) onderwijs;
- vanuit de overheid dit niet wordt beschouwd als een trendmatige geldstroom ter aanvulling van tekorten;
- er geen duidelijk waarneembare verplichtingen of tegenprestaties uit ontstaan.

Tevens organiseert Praktijkschool De Wissel diverse activiteiten, welke gelden opleveren zoals: catering, arbeidstraining, een loterij en externe werkprojecten.

De binnenkomende gelden dienen beschouwd te worden als “extra's” voor de school en aldus ook zo te worden besteed.

## 10.19 Vergoeding vervoerskosten

Wellicht komt u in aanmerking voor reiskostenvergoeding voor uw zoon/dochter. U dient een aanvraagformulier ingevuld op te sturen naar de gemeente waar u staat ingeschreven. Vraag uw gemeente om een dergelijk formulier. Verder kunt u hierover informatie op school verkrijgen.

## **10.20 Arbeidsbemiddeling UWV**

Deze instelling stelt zich o.a. tot doel zoveel mogelijk Praktijkschoolleerlingen op de arbeidsmarkt te plaatsen. Na een gesprek tussen de leerling, de arbeidsconsulent en arts, wordt bepaald of de leerling tot de doelgroep van de bedrijfsvereniging behoort. Op 16-jarige leeftijd wordt de leerling door de school aangemeld bij de afdeling Arbeidsintegratie van Arbeidsvoorziening. De aanvraag om toegelaten te worden tot de doelgroep Arbeidsintegratie van Arbeidsvoorziening heeft ook tot doel om in aanmerking te komen voor een WAJONG-uitkering. WAJONG staat voor: Wet Arbeidsongeschiktheid Jong Gehandicapten. De uiteindelijke beslissing wordt genomen door: UWV, Piet Heinstraat 71, 4461 GL Goes. Postadres: Postbus 28, 4460 AA Goes.

## **10.21 Dossiervorming**

Van elke leerling die Praktijkschool De Wissel bezoekt, wordt een dossier bijgehouden. In dit dossier bevinden zich minimaal de bij wet voorgeschreven documenten. Daarnaast wordt rapportage bijgehouden, die van belang is om de leerling een goede begeleiding te geven, bestaande uit het leerlingvolgsysteem en een handelingsplan.

Het leerlingendossier wordt nog 5 jaar nadat de leerling de school heeft verlaten bewaard en daarna vernietigd. Dossiers liggen voor ouders ter inzage.

## **10.22 Medische handelingen op school**

Personeel van Praktijkschool De Wissel mag geen medische handelingen verrichten. Dat staat in de wet BIG (**B**eroepen in de **I**ndividuele **G**ezondheidszorg). Daarin is geregeld dat medische handelingen uitsluitend mogen worden verricht door artsen, tandartsen en verloskundigen.

De denkbare medische handelingen op Praktijkschool de Wissel zijn:

- a. EHBO-taken (deze vallen niet onder de wet BIG).  
Diverse personeelsleden zijn gediplomeerd Bedrijfs Hulp Verlener en er is een EHBO-kist aanwezig. Indien noodzakelijk wordt een arts ingeschakeld;
- b. het verstrekken van voorgeschreven medicatie  
(dit valt niet onder de wet BIG).  
Dit verstrekken kan alleen gebeuren op schriftelijk verzoek van de ouders, waarbij frequentie, dosis en tijdstip van verstrekken is aangegeven in een protocol medisch handelen (op school verkrijgbaar);
- c. in het gebouw is een AED aanwezig

Opgemerkt dient te worden dat, daar waar ouders hun kind extern laten onderzoeken, de kosten hiervan voor eigen rekening zijn.

### **10.23 Infectieziekten**

Op plaatsen waar veel kinderen samenkomen, zoals een school, is er een verhoogde kans op verspreiding van veel voorkomende infectieziekten. Ook een aantal zeldzame en ernstige infectieziekten kunnen via scholen verspreid worden.

Wanneer er een ongewoon aantal zieken onder de leerlingen en docenten is, moet de directie dit volgens de infectieziektewet in Nederland melden bij de GGD. Op advies van de GGD zijn dan maatregelen nodig om verdere verspreiding te voorkomen. Als er bij uw kind door een huisarts of specialist een besmettelijke ziekte is vastgesteld, stellen wij het op prijs dat u dit meldt bij de directie. Uiteraard zal deze informatie vertrouwelijk behandeld worden.

### **10.24 Regels en afspraken**

In school hanteren we afspraken met als doel de gang van zaken voor iedereen zo plezierig mogelijk te laten verlopen.

Als basis voor alle regels dienen de volgende uitgangspunten:

- respect hebben voor elkaar = elkaar niet kwetsen of beschadigen, noch verbaal noch lichamelijk;
- op correcte wijze omgaan met het schoolgebouw en de directe omgeving van de school;
- het bevorderen van de rust in school.

Uit deze hoofdregels vloeit het schoolreglement voort.

### **10.25 Leerlingenreglement**

#### **HET IS LEERLINGEN NIET TOEGESTAAN:**

- \* messen of andere steek- of stootwapens bij zich te hebben;
- \* te (brom)fietsen op het schoolplein;
- \* fietsen/bromfietsen buiten de stalling te plaatsen;
- \* in het schoolgebouw te roken, er mag uitsluitend gerookt worden met goedkeuring van de ouders op de aangewezen plaats op het schoolplein;
- \* zich asociaal te gedragen of onfatsoenlijke taal te gebruiken;
- \* de muren van het schoolgebouw te bekladden;
- \* de toiletten of fonteintjes op ongepaste manier te gebruiken;
- \* tijdens de lessen te snoepen of te eten;
- \* jassen te dragen in de klas;
- \* tassen in de gangen te zetten of aan de kapstok te hangen;
- \* ongepast om te gaan met gereedschappen en materialen;
- \* afval te deponeren, anders dan in afvalcontainers;
- \* zich zonder toestemming in het schoolgebouw op te houden;
- \* ramen van het gebouw te openen;

- \* gebruik te maken van de "schooltelefoon" zonder toestemming van de directie;
  - \* om binnen de school een hoofddekseel te dragen;
  - \* tijdens de lessen een GSM te gebruiken;
  - \* tijdens de lessen audioapparatuur te gebruiken;
- Indien dit wel gebeurt krijgt de leerling een waarschuwing. Bij herhaalde overtreding wordt het in beslag genomen en na schooltijd teruggegeven.

## **10.26 Ouderreglement**

- \* bij afwezigheid van de leerling ontvangt de school hiervan bericht;
- \* leerlingen dienen op tijd op school te zijn.  
I.v.m. een ongunstige busdienst kan dispensatie worden verleend;
- \* indien vooraf te laat komen of gedeeltelijke absentie bekend is, ontvangt de school hiervan tijdig bericht;
- \* het schoolrapport dient binnen de vermelde termijn ondertekend te worden ingeleverd;
- \* tijdens de gymlessen dragen de leerlingen:  
sportbroek, T-shirt, sportschoenen (geen zwarte zool)
- \* douchen na afloop van de gymles is verplicht, m.u.v. leerlingen die een doktersverklaring kunnen overleggen;
- \* t.b.v. douchen heeft de leerling een badhanddoek bij zich;
- \* telefonisch contact met leerkrachten kan plaatsvinden tijdens momenten genoemd onder "telefonische contacten";
- \* het weekrapport dient de 1e schooldag na een weekend/vakantie ondertekend ingeleverd te worden;
- \* het eerste weekrapport wordt aan de leerling gratis verstrekt.  
Bij vervanging vanwege vermissing of grove verwaarlozing wordt een bedrag van € 2,00 per boekje in rekening gebracht.

## **10.27 Schorsing en verwijdering**

Wanneer een leerling de basisregels van de school regelmatig overtreedt, kan de directie van de school de betreffende leerling voor bepaalde tijd schorsen. De school ziet dit als een uiterste maatregel. Voor het schorsen van een leerling heeft het bestuur een protocol opgesteld, waaraan de directie zich zal houden. Het protocol ligt op school ter inzage. Tevens wordt altijd de onderwijsinspectie op de hoogte gesteld van een eventuele schorsing of verwijdering. Uiteraard wordt er ook gekeken naar leerlingen die slachtoffer zijn van bv. pestgedrag van andere leerlingen. Op school wordt er in die gevallen gebruik gemaakt van een pestprotocol.

## **10.28 Video-opnamen**

De school maakt gebruik van een video-observatiesysteem ter bescherming/bewaking van de eigendommen van leerlingen én school.

Daarnaast kan het voorkomen dat van een kind, van een groepje kinderen of een groep video-opnames gemaakt worden. Het gaat dan altijd om gebruik in het kader van onderwijskundige redenen binnen de school. We maken bijvoorbeeld gebruik van video-opnames om onze lesinstructie te kunnen vastleggen en daarna in ons team te kunnen bespreken.

*Wanneer er sprake van is dat de opnamen gebruikt worden buiten de school, zal de school dat vooraf melden en om uw toestemming vragen.*

## **10.29 Foto's en website**

Praktijkschool De Wissel bezit een website [www.prodewissel.nl](http://www.prodewissel.nl), waar regelmatig foto's geplaatst worden van leerlingen van onze school. We laten op deze website zien welke activiteiten we met onze leerlingen doen; zowel binnen als buiten de school.

*Indien u bezwaar heeft tegen het plaatsen van een foto waar uw zoon/dochter op staat op onze website, dan kunt u dat kenbaar maken bij de mentor van uw zoon/dochter.*

## **11. OUDERS EN SCHOOL**

### **11.1 Oudercontacten**

De eerste oudercontacten hebben tijdens de toelatingsprocedure plaatsgevonden. Als uw kind eenmaal op school zit, zijn er de volgende geregelde oudercontacten.

### **11.2 Groepsavond**

Aan het begin van het schooljaar wordt per bouw met de ouders het programma voor het komende jaar besproken. Dit is tevens de kennismakingsavond voor ouders en docenten.

### **11.3 Huisbezoeken**

De mentor legt minimaal één maal per jaar een huisbezoek af. Dit gebeurt bij voorkeur in de eerste helft van het schooljaar. Alhoewel de mentoren veelal het initiatief zullen nemen voor een huisbezoek, hoeft u niet te aarzelen om zelf een afspraak te maken, wanneer u dit nodig vindt.

Vanaf groep 3 zijn ouderbezoeken facultatief. Uiteraard zijn afspraken op school altijd mogelijk.

### **11.4 Telefonische contacten**

Als u voor dringende zaken wilt spreken, kunt u daarvoor naar school bellen, wel graag voor of na de lestijden.

### **11.5 Weekrapport**

Elke leerling van de onderbouw heeft een weekrapport. Elke week wordt dit rapport meegegeven naar huis. Via dit weekrapport kunnen zakelijke mededelingen worden uitgewisseld tussen school en ouders en omgekeerd. Van de ouders wordt gevraagd om dit na inzage te ondertekenen en te retourneren.

### **11.6 Rapportbesprekingen**

De leerlingen ontvangen twee maal per jaar een rapport.

Ouders/verzorgers worden uitgenodigd om de vorderingen van de leerling op school door te spreken.

Voor een dergelijk gesprek wordt in de regel 15 minuten gereserveerd. Tevens bestaat de mogelijkheid om op afspraak met andere teamleden die met de leerling werken te spreken. U ontvangt tijdig bericht.

### **11.7 Informatieverschaffing gescheiden ouders**

Praktijkschool De Wissel is wettelijk verplicht om informatie te verschaffen aan beide gescheiden ouders van het kind. De ouder – niet belast met het ouderlijk gezag - die prijs stelt op informatie over haar / zijn kind moet er wel om vragen.

De school heeft dus de verplichting om desgevraagd informatie te verschaffen inzake belangrijke feiten en omstandigheden. Die verplichting is er niet, wanneer dit niet in het belang van het de leerling is.

### **11.8 Adreswijzigingen**

Om er voor te zorgen dat de leerlingenadministratie steeds beschikt over de juiste gegevens, wordt u verzocht eventuele wijzigingen in adres, telefoonnummer en andere belangrijke informatie, tijdig door te geven aan de administratie.

### **11.9 Vermissing**

Wanneer een leerling iets kwijt is, dient hij/zij zich direct te wenden tot de docent. Alle gevonden voorwerpen worden bij de administratie ingeleverd. Het beste is om waardevolle spullen thuis te laten en anders goed gebruik te maken van de kluisjes.

**De school is niet aansprakelijk voor vermissing of beschadiging van eigendommen van leerlingen.**

## 12. Wet bescherming privacygegevens

Regelmatig wordt personeel van Praktijkschool De Wissel benaderd om informatie te verstrekken aan instanties zoals scholen, instellingen voor Jeugdhulpverlening e.d. over (oud)leerlingen van de school. Voor zowel ouders/verzorgers, voogden en (oud)leerlingen als personeel van de school dient er duidelijkheid te zijn over de wijze waarop informatie verstrekt wordt als er vragen gesteld worden. Deze gedragscode dient dan ook door het personeel gehanteerd te worden als er vragen over (oud)leerlingen gesteld worden.

### **Doel van de gedragscode**

Doel van de gedragscode is een duidelijke gedragslijn waaraan het personeel zich dient te houden als er informatie wordt opgevraagd over (oud)leerlingen.

### **Uitgangspunt**

Een algemeen uitgangspunt voor informatieverstrekking door personeel van de school is een zorgvuldig omgaan met gegevens van anderen. Ouders/verzorgers moeten bij inzage van het dossier geen informatie ontdekken die door school nooit aan hen is meegegeeld.

Uitgangspunten voor de informatieverstrekking zijn:

- informatie dient betrekking te hebben op (oud)leerlingen van de school;
- de informatie moet een duidelijk doel hebben;
- personeel van de school dient op de hoogte zijn van dit doel;
- ouders/verzorgers moeten op de hoogte zijn van de vraag om informatie en moeten daarmee akkoord gaan door middel van een schriftelijke akkoordverklaring;
- in het algemeen wordt geen informatie verstrekt via de telefoon, uitgezonderd die situaties waarin ouders/verzorgers vooraf schriftelijk toestemming hebben gegeven;
- personeel dient inzage te krijgen over de wijze waarop de door school verstrekte informatie wordt gebruikt;
- ouders worden schriftelijk op de hoogte gesteld als er informatie verstrekt is en aan welke instantie en persoon de informatie is gegeven;
- het verstrekken van informatie dient alleen plaats te vinden met medeweten van de directie;
- bij een strafrechtelijk onderzoek door de politie is men verplicht medewerking te verlenen.

## **Werkwijze/ stappenplan**

Als er een verzoek om informatie binnen komt, hetzij schriftelijk hetzij mondeling (telefonisch) worden de volgende stappen ondernomen:

- het verzoek wordt voorgelegd aan de directie;
- deze draagt zorg voor het ontvangen van de schriftelijke akkoordverklaring, de doelstelling van het verzoek en de wijze waarop de informatie gebruikt wordt;
- de informatie wordt schriftelijk aangeleverd;
- het kopie van de schriftelijke informatie wordt, samen met de melding over de instelling en de betrokken persoon, aan ouders/verzorgers of voogd gezonden.

## **Uitzonderingen**

Als de directie van mening is dat er door bijzondere omstandigheden een dreigende situatie voor leerling(en) of personeel van de school kan ontstaan, kan er van bovengenoemde werkwijze afgeweken worden. Ook een melding bij of informatieverstrekking aan het AMK (Advies- en Meldpunt Kindermishandeling) kan hieronder vallen.

In dit geval vindt er overleg plaats met de directie en wordt de reden van de afwijking schriftelijk vastgelegd en bewaard in het dossier van de betrokken leerling.

## **13. M.R. en G.M.R.**

### **13.1 Medezeggenschapsraad**

Ook Praktijkschool De Wissel heeft een medezeggenschapsraad, ook wel M.R. genoemd. In deze M.R. hebben naast 3 ouders (oudergeleding) ook 3 personeelsleden (personeelsgeleding) van de school zitting.

De leden worden in principe benoemd voor een periode van drie jaar. Jaarlijks treedt van elke geleding 1 lid af. Zij kunnen zich wel herkiesbaar stellen.

De leden van de M.R. zijn:

- Dhr. Kenson (ouder)
- Dhr. Oppeneer (ouder)
- Dhr. Hoekman (ouder)
- Dhr. Kramer (personeel)
- Mw. du Pont (personeel)
- Mw. van Steenberg (personeel)

De M.R. bespreekt schoolaangelegenheden op diverse gebieden en kan hierover het bestuur voorstellen doen of haar standpunten kenbaar maken.

Over een aantal zaken moet het bestuur instemming of advies aan de M.R. vragen. Voorlopig zal het Medezeggenschapsreglement van de vorige M.R. worden gehanteerd en kan t.z.t. door ouders ter inzage opgevraagd worden.

De M.R. zal één keer per jaar een overzicht van haar werkzaamheden in het

afgelopen jaar geven. Natuurlijk kan er ook tussentijds informatie gevraagd worden. U kunt daartoe één van de leden, via school, benaderen.

### **13.2 Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad**

Binnen de Stichting is ook een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad ingesteld. Hierin komen zaken aan de orde die voor alle scholen binnen de Stichting van belang zijn. Praktijkschool De Wissel zal een lid afvaardigen.

## **14. VERZEKERING**

Er wordt van uitgegaan dat uzelf een W.A.-verzekering heeft afgesloten voor uw gezinsleden. De school sluit voor de leerlingen elk jaar een collectieve schoolongevallen/aansprakelijkheidsverzekering af. Deze verzekering is van kracht tijdens de schooltijd, reistijd, excursies en werkweken.

Let wel: de verzekering dekt alleen die aanspraken welke voortvloeien uit schuld, nalatigheid of onvoorzichtigheid van het bestuur of personeel. Voor vermissing en diefstal in school, is de school niet verzekerd, evenals voor schade door leerlingen aangebracht aan elkaar. De directie kan hiervoor niet aansprakelijk worden gesteld. Mocht een leerling onverhoopt zaken van waarde missen, dan dienen de ouders/verzorgers z.s.m. aangifte te doen bij de politie.

## 15. KLACHTENAFHANDELING

Naast de gedragsregels voor leerlingen, is er ook een gedragscode voor docenten. Deze dienen leerlingen:

- \* respectvol te benaderen;
- \* serieus te nemen en open te staan voor (kritische) vragen;
- \* zo veel mogelijk positieve aandacht te schenken;
- \* gewenste speciale en individuele hulp te bieden m.b.t. door de leerling gestelde hulpvra(a)g(en).

Als ouders/leerlingen een klacht hebben over de gang van zaken op school, kunnen zij deze als volgt kenbaar maken:

- a. bij klachten op groepsniveau, wendt men zich in eerste instantie tot de mentor van de leerling.  
Indien de klacht onvoldoende wordt afgehandeld, wordt contact opgenomen met de directie.
- b. bij klachten op schoolniveau wendt men zich rechtstreeks tot de directie.

De directie zal zich inzetten om in gezamenlijk overleg met de betrokkene(n) uit de impasse te geraken.

Indien, ondanks deze inspanning van de directie, niet tot een bevredigende oplossing kan worden gekomen, kan men zich wenden tot het regiobestuur.

### 15.1 Klachtencommissie

Het bestuur is aangesloten bij een klachtencommissie.

*Secretariaat van de Klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs*

*Postbus 82324*

*2508 EH DEN HAAG*

*Telefoon: 070-39 25 508*

### 15.2 Vertrouwenscommissie

Indien een ouder/leerling, om welke reden dan ook, een klacht niet volgens de bovenstaande procedure durft in te dienen, dan kan de klacht worden neergelegd bij de vertrouwenscommissie.

De commissie bestaat uit drie leden, te weten:

- \* de maatschappelijk werkende;
- \* de orthopedagoge; en
- \* de directeur.

Mevrouw C. Koole-Barentsen draagt verantwoordelijkheid voor het doelmatig afhandelen van de ingebrachte klacht(en). Zij is tijdens schooltijd te bereiken op telefoonnummer 0113-21 13 23.

Binnen de Stichting Respont zijn ook twee vertrouwenspersonen benoemd, t.w.:

De heer F. (Flip) Reijnierse  
Grote Abeele 9  
4388 VV OOST SOUBURG  
Telefoon: 0118-62 79 29  
E-mail: huizeabele@zeelandnet.nl

en

Mevrouw C.M. (Cindy) Dunsbergen  
Langevielesingel 46  
4335 AB MIDDELBURG  
Telefoon: 0118-43 53 30 of 06-11 26 26 76  
E-mail: cindykoole@kpnplanet.nl

### **15.3 Onderwijsgeschillen**

De Stichting Onderwijsgeschillen is een onafhankelijke organisatie voor geschilbeslechting in het onderwijs. De Stichting fungeert als één loket voor deskundige klachtenbehandeling voor alle vormen van onderwijs.

*Stichting Onderwijsgeschillen*  
*Postbus 85191*  
*3508 AD UTRECHT*  
*Telefoon: 030-28 09 590*  
*E-mail: info@onderwijsgeschillen.nl*  
*Website: www.onderwijsgeschillen.nl*

## 16. PERSONEEL

### Management

Dhr. J.D. (Jelle) Gernler : directeur  
Mw. E. (Ellen) van Steenbergem : coördinator bovenbouw  
Mw. I.A. (Ingrid) Konings : coördinator onderbouw

### Secretaresse

Mw. C.H. (Karin) van den Bergh- Zonderland

### Administratie

Mw. M.P.D. (Silvia) van Gameren- Quinten

### Docenten

Dhr. T. (Tim) Aspeslagh  
Mw. C.A. (Irene) du Pont  
Mw. D. (Diana) Bonarius- de Klerk  
Mw. B. (Baukje) Doedee  
Dhr. J.M. (Hans) Clarijs  
Dhr. S. (Sander) Vlieland  
Mw. M.L. (Miranda) Ouweneel  
Dhr. J. (Jandré) Kramer  
Mw. M. (Marja) Barth- van Liere  
Mw. J. (Jennifer) Buschman- Bonarius  
Dhr. N. (Niels) Mulder  
Mw. D. (Debra) Poessé  
Dhr. L. (Luc) van Eck van der Sluijs  
Mw. D. (Dianne) Roose  
Mw. R. (Renske) Franse- van Drongelen  
Mw. M.E. (Mariëtte) Kramer  
Mw. I. (Ilse) Kloet  
Mw. M.C.A. (Miranda) Geijs  
Mw. M. (Marjolein) Willeboordse

### Stage en Jobcoaching

Dhr. S.A.M. (Bas) Rentmeester  
Dhr. J. (Jack) van Nieuwenhuijzen  
Mw. H. (Heidi) Vergouw  
Dhr. B. (Bert) Blommaert  
Mw. S. (Shirley) van Hove

### **Leraarondersteuner**

Dhr. N. (Norbert) Remijnse

### **Onderwijsassistente**

Mw. J. (Judith) van Luijk- Joore

### **Klassenassistente**

Mw. G.C.M. (Gemmeke) Vercammen- Bakx

### **Sociaal Medisch Team**

Mw. C. (Coby) Koole- Barentsen : orthopedagoge  
Mw. I. (Iris) Borst : maatschappelijk werk  
Mw. A. (Astrid) Flipse : psychologisch assistente  
Via GGD : schoolarts

### **Logopedie**

Mw. D. (Debora) de Bruijne

### **Hoofd facilitaire dienst**

Dhr. C.E.C.A. (Carlo) van den Bosch

### **Interieurverzorging**

Mw. Y. (Yvonne) Baegen- van Buel

*Deze schoolgids is door de medezeggenschapsraad van de school in juli 2011 goedgekeurd en vastgesteld.*



## De Wissel

Bergweg 8  
4461 NB Goes  
Telefoon (0113) 21 13 23  
Telefax (0113) 22 10 17  
e-mail [dewissel@zeelandnet.nl](mailto:dewissel@zeelandnet.nl)