



Onderdeel van



Schoolgids

2022-2023

INHOUDSOPGAVE

1. ZAKELIJKE GEGEVENS	6
1.1 De school	6
1.2 Bestuur van onze school	6
1.3 Identiteit	6
1.4 Samenwerkingsverband	6
2. VISIE EN MISSIE	8
2.1 Visie	8
2.2 Missie	8
2.3 Wat is Big Picture Learning?	8
3. AANMELDING EN TOELATING	11
3.1 Aanmeldprocedure	11
4. GROEPSOPBOUW	13
5. HET VAKKENPAKKET	14
5.1 Profielstructuur	14
6. STAGE	15
7. HET SCHOOLDIPLOMA	16
7.1 Waaruit bestaat het examen:	16
7.2 Organisatie van je examen	17
7.3 De Diploma-uitreiking	18
8. DE SCHOOLPRAKTIJK	19
8.1 Vakanties en vrije dagen	19
8.2 Overzicht schooljaar 2022/2023	19
8.3 Schooltijden / lestijden schooljaar 2022-2023	20
8.5 Dispensatie reistijden	22
8.6 Project Verkeersonderwijs VEVO	22
8.7 Praktijkvakken	23
8.8 Boodschappen	23
8.9 Feestavonden	23
8.10 Kledingvoorschriften	23
8.11 Ziekte, verzuim en verlof	23
8.12 Verzuimspreekuur	24
8.13 Lesuitval	25

8.14	Schoolbehoef ten	25
8.15	Sponsoring.....	25
8.16	Vergoeding vervoerskosten	26
9.	WAT KOST ONZE SCHOOL?	27
9.1	Vrijwillige ouderbijdrage.....	27
9.2	Schoolkosten	27
9.3	Schoolkamp	27
9.4	Kluisjes.....	27
9.5	Eventuele financiële ondersteuning.....	28
10.	VEILIGHEIDSBELEID	29
10.2	Mogelijkheid om incidenten te melden	29
10.3	Meldcode en de Verwijsindex	30
10.4	Gedragscode.....	30
10.5	Cameratoezicht op school / video-opnamen.....	30
10.6	Foto's en filmpjes	31
10.7	Regels en afspraken	31
10.8	Rookbeleid.....	31
10.10	Schorsing en verwijdering.....	32
10.11	Pestprotocol	32
10.12	Protocol medisch handelen op scholen	32
10.13	Protocol drugs/alcohol.....	33
10.14	Infectieziekten	33
11.	OUDER(S)/VERZORGER(S) EN SCHOOL.....	34
11.1	Startgesprekken	34
11.2	Huisbezoeken	34
11.3	Telefonische contacten	34
11.4	Bespreking PLP/OP.....	34
11.5	Informatieverschaffing gescheiden ouder(s)/verzorger(s).....	34
11.6	Adreswijzigingen	34
11.7	Vermissing	34
12.	DE ZORG.....	35
13.	PRIVACY	36
14.	UITSTROOMGEGEVENS 2021-2022.....	38
15.	MR en GMR.....	39
15.1	Medezeggenschapsraad.....	39

15.2	Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad	39
15.3	De leerlingenraad	39
16.	VERZEKERINGEN / AANSPRAKELIJKHEID.....	40
17.	KLACHTENREGELING	41
18.	PERSONEEL	43

VOORWOORD

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Met veel plezier bieden wij u de schoolgids 2022 - 2023 aan. Deze gids laat zien wie wij zijn en waar wij voor staan.

Wij zijn De Wissel, een praktijkschool volgens de Big Picture Learning filosofie. De BPL-principes die wij hanteren zorgen ervoor dat uw kind bij ons in goede handen is. Voortdurend zijn wij in beweging, stemmen we af op elkaar en onze leerlingen en geven wij vorm aan onze onderwijsvisie. Soms sturen waar nodig en op andere momenten meer vrijheid bieden. Ons onderwijs gaat uit van de individuele leerdoelen van onze leerlingen, hun motivatie en bovenal hun passie.

Tevens zien wij de school en de klas als een gemeenschap waar, naast de directe omgeving en de maatschappij, ook ouder(s)/verzorger(s), familie en relaties van groot belang zijn. Wij maken graag gebruik van onze relaties en zien dit ook als voordelig om tot echt leren te komen.

Wij hopen dat deze gids uw vragen zal beantwoorden. Vanzelfsprekend zijn wij altijd bereid u te woord te staan. Op onze internetsite www.prodewissel.nl kunt u meer informatie lezen m.b.t. de gang van zaken bij ons op school.

Hulde voor de medewerkers, hun tomeloze inzet, de vervoering bij leerlingen die ons verbazen, de ontroering bij presentaties en de "wijze" manier van omgaan met de buitenwereld. Nimmer verliezen de collega's het meest belangrijke bij dit alles uit het oog en dat is uw kind, onze leerling.

We hebben nu een aantal jaren achter de rug waarbij corona van grote invloed is geweest op de manier hoe wij graag goed onderwijs willen aanbieden aan onze leerlingen. We hopen dat we komend schooljaar eindelijk weer een normaal schooljaar kunnen draaien, zonder beperkingen of aanpassingen.

De ouder(s)/verzorger(s) van de oudere leerlingen weten dat Jelle Gernler de directeur was van De Wissel. Na twee jaar ziekte, zal hij het onderwijs verlaten. Na de zomervakantie zullen wij met het team afscheid van hem nemen op een door hem gekozen moment en door hem gekozen wijze.

Jelle heeft zich altijd met hart en ziel ingezet voor de school en onze leerlingen. Met het vertrek van Jelle, verlaat ook een bak met ervaring de school. We zijn blij en dankbaar voor wat hij ons heeft meegegeven en wensen hem en zijn vrouw heel veel geluk in de toekomst.

Ik wens u veel leesplezier.

Sander Vlieland
Directeur

1. ZAKELIJKE GEGEVENS

1.1 De school

Praktijkschool De Wissel is een school voor Praktijkonderwijs.

Directeur : Sander Vlieland

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

Telefoon : (0113) 21 13 23

E-mail : wissel@ozeo.nl

Websites : www.prodewissel.nl
www.onderwijsinspectie.nl
www.praktijkonderwijs.nl
www.bigpicture nederland.nl

1.2 Bestuur van onze school

Het bestuur van onze school is Ozeo. Ozeo heeft zeventien scholen verdeeld over drie regio's: Walcheren, Zeeuws-Vlaanderen en de Bevelanden/Tholen. Er zijn vier scholen voor speciaal basisonderwijs, tien scholen voor (voortgezet) speciaal onderwijs en drie scholen voor praktijkonderwijs.

Het bestuur van Ozeo bestaat uit dhr. F.J.M. van Esch en dhr. Th. J. Hut. Het correspondentieadres van het bestuur is:

Kleverskerkseweg 49,
4338 PB Middelburg
E-mail: info@ozeo.nl
Tel: 0118-745011
www.ozeo.nl

1.3 Identiteit

Onze school is een school voor algemeen bijzonder onderwijs. We gaan uit van de gelijkwaardigheid van levensbeschouwelijke en maatschappelijke overtuigingen en stromingen.

ledereen is welkom

Onze school is algemeen toegankelijk. Dit betekent dat onze school openstaat voor iedereen. We gaan respectvol met elkaar om. Ons uitgangspunt is dat elk mens, en dus ook elke leerling, uniek is.

1.4 Samenwerkingsverband

Praktijkschool De Wissel maakt deel uit van de Coöperatie Samenwerkingsverband Passend Voortgezet Onderwijs Oosterschelderegio (S.P.V.O.)

De leden van dit samenwerkingsverband zijn:

- Stichting scholengroep Pontes VO

- Stichting CVO Zeeland VO
- Stichting Ozeo

Aangesloten, geen lid

- Stichting Isaac Beeckman academie VO

Adres samenwerkingsverband:

Vestigingsadres : Stationspark 39,4462 DZ Goes
Website : www.spvo-oosterschelderegio.nl

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 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 ouder(s)/verzorger(s) 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. Dit willen wij realiseren door ons onderwijs vorm te geven middels de principes van Big Picture Learning.

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 bereiken, zullen de leerlingen een aantal algemene en specifieke beroepscompetenties leren ontwikkelen. De beroepscompetenties zijn passend bij het beroep en bij de leerling. De school gaat daarbij uit van de individuele mogelijkheden en talenten van de leerlingen.

2.3 Wat is Big Picture Learning?

Onderwijs moet passen bij de interesses/passies van de leerling, maar ook bij wat hij kan en bij wat hij nodig heeft om zich goed te kunnen ontwikkelen. Met andere woorden: het onderwijs moet persoonlijk zijn. *Big Picture Learning* is een van origine Amerikaanse onderwijsfilosofie.

Big Picture Learning heeft tien kenmerken. Die vullen we op de volgende manier in en worden vanuit het oogpunt van de leerling als volgt beschreven:

1. Werken vanuit een PLP

Je werkt vanuit een persoonlijk leerplan (PLP). Daarin staat aan welke doelen je gaat werken op verschillende gebieden. Je maakt je PLP met je coach. Daarna kan je het met je ouder(s)/verzorger(s) en (als je die hebt) je stagebegeleider bespreken.

2. Leren in de echte wereld

Leren doe je niet alleen op school, maar ook in de echte wereld.

In de eerste fase begin je met een meeloopdag. Als je in de beroeps oriënterende fase komt, ga je beroepsstages doen bij een bedrijf of instelling. We vinden het belangrijk dat jouw stage voortkomt uit jouw passie. Ook op school sluiten we aan bij de echte wereld, bijvoorbeeld door opdrachten buiten school te doen en opdrachten voor bedrijven uit te voeren.

3. Betekenisvol beoordelen van resultaten

In de coachgesprekken met je coach spreek je af aan welke doelen je gaat werken. Je wordt beoordeeld op grond van afgesproken persoonlijke resultaten.

De certificaten en andere bewijzen waar je trots op bent, worden bewaard in een portfolio.

4. Een vaste coachgroep met een vaste coach

We streven er naar dat je de eerste twee of drie jaar op De Wissel in dezelfde coachgroep blijft en dezelfde coach houdt. De coach leert jou en je ouder(s)/verzorger(s) goed kennen en kan jou daarvoor beter begeleiden. Pas wanneer je naar de bovenbouw gaat, wissel je van groep en coach.

5. Kleinschalige schoolorganisatie

De school heeft ca. 120 leerlingen. Om persoonlijk onderwijs mogelijk te maken, moeten de coachgroepen klein zijn: het liefst niet groter dan 20 leerlingen. Je hebt dan met leerlingen uit andere stamgroepen les die dezelfde praktijkvakken hebben gekozen. Docenten /coaches maken deel uit van een leerteam. In deze leerteams overleggen ze regelmatig met elkaar over leerlingen, stage, activiteiten en onderwijszaken.

6. Bouwen aan schoolcultuur

We vinden het belangrijk dat iedereen zich betrokken voelt bij de school. We beginnen de dag daarom samen: de medewerkers van de school met een “check-in”. Tijdens deze bijeenkomst wordt er kort teruggekeken op de vorige dag en besproken wat er de komende dag op de planning staat.

De leerlingen met een “check-in” en een “check-out”, in de eigen coachgroep. Minimaal een keer per maand doen we een zgn. “Pick Me Up”. Dit is een moment aan het begin van de dag waarin met alle leerlingen en docenten aandacht is voor bepaalde onderwerpen of dingen waar je trots op bent en die je wilt laten zien. Er wordt gewerkt aan een veilige en respectvolle cultuur; iedereen voelt zich fijn en neemt zijn of haar verantwoordelijkheid. Als leerling kun je meedenken en praten over schoolzaken in de leerlingenraad, en als ouder/verzorger in de medezeggenschapsraad.

7. Betrokkenheid van ouder(s)/verzorger(s)

Ouder(s)/verzorger(s) worden actief betrokken bij wat de leerlingen dagelijks doen. Tijdens de gesprekken en presentaties op school praten zij mee over de ontwikkeling van hun kinderen.

Ook zien wij graag dat ouder(s) meedenken en -praten over schoolzaken in de medezeggenschapsraad. (MR)

8. Loopbaanondersteuning

We vragen je vaak wat je na school wilt gaan doen en praten daar met jou en je ouder(s) over. Door de stages ontdek je wat je leuk vindt en wat bij je past. We begeleiden je naar werk en soms een vervolgopleiding. Ook nadat je van school bent gegaan, volgen wij hoe het met je gaat. Dit noemen we nazorg.

9. Voortdurende professionele ontwikkeling

Op school vragen we ons steeds af: 'Doen we de goede dingen?' en 'Doen we de dingen goed?' Als het nodig is, stellen we het schoolbeleid bij. Alle medewerkers van de school worden jaarlijks bijgeschoold tijdens verschillende bijeenkomsten en studiedagen. We leren van elkaar, maar ook van mensen van buiten de school.

10. Leiderschap en ondernemerschap stimuleren en ontwikkelen

We vinden het belangrijk dat je zelf in actie komt. Hierin zullen we je stimuleren. Jouw ideeën zijn belangrijk.

3. AANMELDING EN TOELATING

3.1 Aanmeldprocedure

Procedure intake en afspraken:

1. Kennismakingsgesprek /rondleiding (indien ouder(s)/verzorger(s) dit wensen) met de zorgcoördinator.
Ouder(s)/verzorger(s) ontvangen hierbij (of na een telefonische vraag) een aanmeldings- en informatieformulier van De Wissel. De leerlingen van De Tweern ontvangen deze formulieren tijdens het eindadviesgesprek op De Tweern.
2. Als de leerling is aangemeld gaat er een verzoek naar de aanleverende school met daarin de vraag om een onderwijskundig rapport /Ontwikkelingsperspectief, recente onderzoeken, didactische-en sociaalemotionele gegevens en de zienswijze van ouders aan te leveren.
3. De gegevens van de nieuwe leerlingen komen terecht bij de gedragswetenschapper, de schoolmaatschappelijk werker, de schoolarts en de zorgcoördinator.
4. Wanneer een leerling niet van De Tweern komt, neemt de gedragswetenschapper een semigestructureerd klinisch interview (SCICA) af en de schoolmaatschappelijk werker een sociale anamnese (SA). Bij de leerlingen die van De Tweern komen, vindt een warme overdracht plaats. (De gedragswetenschapper gaat in gesprek met de leerkracht van de leerlingen).
5. Op het moment dat bovengenoemde personen tot de conclusie komen dat De Wissel niet aan de onderwijsbehoeften van de leerling kan voldoen, wordt gezocht naar een beter passende vorm van onderwijs. In samenspraak met ouder(s)/verzorger(s) wordt dit teruggekoppeld naar de Commissie voor Toewijzing van Ondersteuning (CTO).

3.2 Toelatingsprocedure

1. De administratief medewerker vult de persoonlijke gegevens van de nieuwe leerlingen en de toets uitslagen, in op het start-OP. De gedragswetenschapper vult het start-OP aan met o.a. de onderwijsbehoeften, informatie uit het SCICA en het integratief beeld. De schoolmaatschappelijk werker zal bij de desbetreffende leerlingen een korte weergave van de SA maken en deze invullen op het start-OP.
2. Het start-OP dat gemaakt is, wordt via de mail toegezonden aan ouder(s)/verzorger(s) (evenals een aanvullende pagina t.b.v. de Commissie voor Toewijzing van Ondersteuning (CTO)). Wanneer ouders niet binnen zeven dagen reageren op de e-mail met eventuele wijzigingen, wordt er vanuit gegaan dat ouders akkoord gaan met de inhoud. (Het start-OP wordt uitgedraaid voor in het dossier en wordt ondertekend wanneer ouders op oudergesprek komen in de eerste schoolweek).
3. De aanvraag voor de toelatingsverklaring, met akkoordverklaring ouders, het start-OP, een onderwijskundig rapport /Ontwikkelingsperspectief, recente onderzoeken, didactische-en sociaalemotionele gegevens, de zienswijze van ouders en verdere relevantie informatie wordt verzonden naar de CTO.

4. Indien De Wissel de best passende onderwijsvorm is voor de leerling, wordt een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) afgegeven door de CTO.

3.3 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.

Het leerlingendossier wordt nog 5 jaar nadat de leerling de school heeft verlaten bewaard en daarna vernietigd. Dossiers liggen voor ouder(s)/verzorger(s) ter inzage.

3.4 Ontwikkelingsperspectief (OP) en Persoonlijk Leerplan(PLP)

Er wordt een individueel ontwikkelingsperspectief 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 en staat in het PLP.

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

Een keer per jaar wordt het OP van de leerling besproken met alle betrokkenen.

Er wordt teruggekeken op het leerproces en de vorderingen van de leerling. De doelen in het PLP worden, indien nodig, bijgesteld. Ouder(s)/verzorger(s) worden 1 x per jaar uitgenodigd om het OP door te nemen en dienen dit plan te ondertekenen. Het PLP wordt 3 x per jaar besproken en herzien.

4. GROEPSOPBOUW

Leerlingen worden ingedeeld in vaste groepen.

Praktijkschool De Wissel heeft momenteel circa 113 leerlingen verdeeld over 5 coachgroepen. Elke leerling heeft een coach. De coach is in de breedste zin op de hoogte van de ontwikkelingen van zijn of haar leerlingen en draagt zorg voor de communicatie met de ouder(s)/verzorger(s) en alle school gerelateerde instanties.

Praktijkschool De Wissel kent in het schooljaar 2022-2023 de volgende groepen:

Coachgroep A t/m D: onderbouw, fase 1 en 2 leerlingen.

Coachgroep E: bovenbouw, fase 3, uitstroom en de pre-Entreegroep: voorbereidend jaar op eventuele overstap naar het Scalda, opleiding Entree.

Opbouw:

Fase 1:

- Burgerschap
- Algemeen vormende vakken
- Nederlands, Engels, rekenen / wiskunde
- kennismaking alle profielen

Fase 2:

- Burgerschap
- Algemeen vormende vakken
- Nederlands, Engels, rekenen / wiskunde
- Verdieping in een profiel.
- Oriënterende stage

Fase 3:

- Burgerschap
- Algemeen vormende vakken
- Nederlands en Engels
- Certificaten
- Stage richting profiel
- Rekenen/wiskunde richting profiel

Uitstroom:

- Burgerschap
- Profiel als eindrichting
- Certificaten
- Plaatsingsstage

Entree:

- Volledige voorbereidende opleiding i.s.m. het Scalda op het Startcollege of de NT2-route

5. HET VAKKENPAKKET

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

Huishoudkunde
Consumptieve techniek
Bouwtechniek
Economie
Algemene techniek
Groen
Metaal
Magazijn
Eerste hulpverlening (EHV)
Houtbewerking
Verzorging

Opgemerkt dient te worden, dat het aanbod van de vakken per "fase" en leerling verschilt. Het PLP van de individuele leerling is uitgangspunt voor de vakken die aangeboden worden aan de leerling. Elke leerling heeft hierdoor zijn eigen persoonlijke rooster. Tevens bestaat 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.

5.1 Profielstructuur

Binnen De Wissel zijn er 4 profielen:

- 1) Economie: winkelmedewerker, logistiek, heftruck, magazijn.
- 2) Zorg en Welzijn: consumptief, werken in de zorg (ouderen), werken in de kinderopvang, schoonmaken in de groot huishouding (traditioneel en microvezel).
- 3) Techniek: metaal (lassen, metaaldraaibank) en houtbewerking d.m.v. verschillende machines, VCA.
- 4) Groenvoorziening: algemene plantkunde, dier, bodemkunde en bemesting, plantenbescherming, groenbeheer en -aanleg, werken met machines/gereedschap, tuinbouw en fruitteelt, VCA is voor dit profiel ook noodzakelijk.

6. STAGE

Arbeidstoeleiding is een belangrijk onderdeel van het praktijkonderwijs. Al op jonge leeftijd maken onze leerlingen kennis met stage door middel van bijvoorbeeld een zogenaamde meeloopdag. Dit kan zijn bij een buurman, familielid of bekende om te 'snuffelen' aan het werken en leren buiten de muren van de school. Van een meeloop dag wordt dit in de schoolcarrière uitgebreid naar soms zelfs een bijna volledige werkweek.

De leerlingen krijgen de mogelijkheid om stage te lopen in sectoren waar hun interesse naar uit gaat. Er zijn leerlingen die al op jonge leeftijd weten waar hun passie ligt, anderen ontdekken dit gedurende hun schoolloopbaan.

Ouders / verzorgers worden bij dit hele proces betrokken. Het is een nauwe samenwerking tussen school, leerling, thuissituatie en bedrijf.

De school heeft een groot netwerk van bedrijven en organisaties waar stage gelopen kan worden. Ook zijn er contacten met instanties zoals het UWV en gemeenten. Deze contacten en dit netwerk hebben allemaal als doel om de arbeidstoeleiding van onze jongeren zo goed mogelijk te laten verlopen en de kans op een succesvolle overstap naar de arbeidsmarkt te vergroten.

7. HET SCHOOLDIPLOMA

Als de leerling klaar is om van school af te gaan, omdat hij/zij een baan heeft of naar vervolgonderwijs gaat, gaat de leerling examen doen. Wanneer hij/zij dit examen met een voldoende afrondt, krijgt hij/zij zijn diploma voor het praktijkonderwijs.

Hieronder wordt uitgelegd hoe dat gaat:

Examencommissie:

Voorzitter: Mevr. I. du Pont
Secretaris: Mevr. A. Lemsom
Examinator: Mevr. D. Bonarius
Examinator: Dhr. E. Meinderts
Examinator: Mevr. H. Vergouw
Examinator: Dhr. T. Aspeslagh

7.1 Waaruit bestaat het examen:

Het examen voor het Diploma Praktijkonderwijs bestaat uit twee delen: je examendossier en de eindpresentatie.

In de eindpresentatie presenteer je wat je de afgelopen jaren hebt gedaan op school, welk profiel je hebt gekozen, wat je hebt geleerd, wat er goed ging en wat je ontwikkelpunten waren. Je mag zelf weten hoe je je presentatie vorm geeft, je mag een filmpje maken en laten zien of je mag een PowerPoint laten zien zolang het maar gaat over jezelf en je jaren hier op school gaat. Overleg met je coach wat jij wil doen. Je coach kan je begeleiden in het maken van je eindpresentatie.

Om je eindpresentatie te mogen doen, moet je een aantal zaken op orde hebben:

- Je moet 90% van de lestijd op school/stage/werkbedrijf e.d. aanwezig geweest zijn om je eindpresentatie te mogen doen. Je kan dit controleren bij de administratie van de school. Dat betekent dat als je 10% ongeoorloofd afwezig bent, je geen examen kan doen. Ongeoorloofd betekent dat je zonder geldige reden niet op school bent geweest.
- In je portfolio heb je de volgende dingen:
 1. Bewijsstukken van presentaties die je de afgelopen jaren gegeven hebt: denk aan feedbackformulieren of (geprinte) PowerPoints die je gemaakt hebt. Foto's van presentaties mag ook.
 2. Schoolcertificaten van boeken die je gemaakt hebt bij de vakken Nederlands, rekenen en Engels (als je Engels gevolgd hebt).
 3. Schoolcertificaten van de aanbodgestuurde vakken: Burgerschap/CUMA, LOB en verzorging.
 4. Lijst met stagebedrijven waar je stage hebt gelopen. Van het laatste stagebedrijf heb je een beoordeling in je portfoliomap zitten.
 5. Schoolverklaring van het gevolgde profiel en
 6. Branche-certificaten.

Je bent zelf verantwoordelijk voor het in orde hebben van je examendossier. Uiteraard word je daarbij begeleid door je coach.

Voordat de eindpresentatie plaatsvindt, wordt er naar je examendossier gekeken. Er wordt dan besproken of jij klaar bent om je eindpresentatie te gaan doen. Er wordt daarbij gekeken of de zaken die je op orde moet hebben, ook op orde zijn. Er wordt ook gekeken naar je motivatie en inzet.

Zorg ervoor dat je het examendossier op tijd op orde hebt en vraag hierbij, als het nodig is, hulp aan je coach. Als je examendossier niet is goedgekeurd, kun je namelijk geen examen doen. Indien er omstandigheden zijn waardoor het niet is gelukt om aan de eisen te voldoen, kun je dit bespreken met de examinatoren. Misschien krijg je dan een herkansing.

En nu even alles op een rijtje: wat hoort er in je portfolio te zitten en waar kun je het vinden?

Wat	Waar
Bewijsstukken van presentaties, zoals feedbackformulieren, foto's en (geprinte) PowerPoints	Deze staan in SharePoint in je eigen documentenmap
Schoolcertificaten van boeken die je gemaakt hebt van Nederlands, rekenen en Engels	Certificaten zitten in je blauwe map en zijn ondertekend door je coach
Schoolcertificaten van vakken Burgerschap, LOB en verzorging	Certificaten zitten in je blauwe map en zijn ondertekend door betreffende docent
Lijst met stagebedrijven en de beoordeling van je laatste stagebedrijf	Deze zitten in je blauwe map
Schoolverklaring van je gevolgde profiel	Deze krijg je van de docent waar je het profiel hebt gevolgd en bewaar je in je blauwe map totdat het in je portfolio moet.
Branche-erkende certificaten	Je hebt kopieën van je certificaten in je blauwe map en die voeg je bij het portfolio. Je echte certificaten krijg je bij de diploma-uitreiking.
Aanwezigheidsplicht	Gedurende je hele schoolcarrière moet je 90% van je lestijd aanwezig zijn geweest. Bewijs daarvoor heb je verzameld door elk jaar je absentielijst te ontvangen van de administratie en die in je blauwe map te stoppen.

7.2 Organisatie van je examen

Als jouw examendossier (je portfolio) is nagekeken en goedgekeurd door de examencommissie, mag je je eindpresentatie gaan plannen. Dit doe je samen met je coach. Je doet een voorstel aan de examencommissie wanneer je je presentatie kunt geven. Als de datum duidelijk is, nodig je je ouder(s)/verzorger(s) en vrienden uit (maximaal 5). Bij deze presentatie is naast je coach ook iemand aanwezig van de examencommissie van de school. Dit is meestal een andere docent van de bovenbouw.

Trek nette kleren aan en bereidt je presentatie goed voor! Dat geeft al gelijk een goede indruk.

Na je presentatie is er gelegenheid voor het stellen van vragen door alle aanwezigen. Samen wordt het feedbackformulier ingevuld.

Daarna hebben je coach en de docent van de examencommissie samen nog een gesprek om te bepalen of je geslaagd bent. Je coach laat je daarna zo snel mogelijk weten of je geslaagd bent. Dan kan thuis de vlag uit!

7.3 De Diploma-uitreiking

Je ontvangt je diploma met daarin alle branche-certificaten bij het verlaten van de school. Vaak is dit op de diploma-uitreiking aan het einde van het schooljaar. Dit is een mooi moment. Je hebt het Praktijkonderwijs op een goede manier afgerond. Op die avond vieren we dat op een officiële en feestelijke manier. Hiervoor krijg je een aantal weken van tevoren een uitnodiging waarin alle dingen staan die je moet weten. Trek in ieder geval iets feestelijks aan en neem je naasten mee!

8. DE SCHOOLPRAKTIJK

8.1 Vakanties en vrije dagen

Vakantie	begin	eind
Herfstvakantie	24 oktober 2022	28 oktober 2022
Kerstvakantie	26 december 2022	06 januari 2023
Voorjaarsvakantie	20 februari 2023	24 februari 2023
Goede Vrijdag	07 april 2023	
Tweede Paasdag	10 april 2023	
Meivakantie	24 april 2023	05 mei 2023
Hemelvaartsdag	18 mei 2023	19 mei 2023
Tweede Pinksterdag	29 mei 2023	
Zomervakantie	17 juli 2023	25 augustus 2023
Terugkomdag docenten	05 september 2022	
Personeelsdag	16 september 2022	
Studiedagen	20 september 2022 (Onderbouw 's morgens naar school, Bovenbouw vrij) 18 oktober 2022 ('s Morgens naar school) 23 november 2022 (Onderbouw 's morgens naar school, Bovenbouw vrij) 23 december 2022 25 januari 2022 ('s Morgens naar school) 16 februari 2023 (Onderbouw 's morgens naar school, Bovenbouw vrij) 13 maart 2023 (Onderbouw 's morgens naar school, Bovenbouw vrij) 11 april 2023 ('s Morgens naar school) 17 mei 2023 ('s Morgens naar school) 12 juni 2023: Landelijke studiedag 19 juni 2023 (Onderbouw 's morgens naar school, Bovenbouw vrij)	

8.2 Overzicht schooljaar 2022/2023

Eerste schooldag	: 06 september 2022
Individuele startgesprekken	: 06, 07 en 08 september 2022
Introductiedag in de groep	: 09 september 2022
Presentatieweek	: 05 december t/m 9 december 2022
Kerstviering	: nog niet bekend
Presentatieweek	: 20 maart t/m 24 maart 2023
Algemene ouderavond	: nog niet bekend
Examenweken certificaatvakken	: nog niet bekend
Presentatieweek	: 26 juni t/m 30 juni 2023
Kamp	: 03 t/m 06 juli 2023, <i>onder voorbehoud</i>
Diploma/certificatenuitdeling	: maandag 10 juli 2023
Start periode 1 (week 37)	: 12 september 2022
Einde periode 1 (week 48)	: 02 december 2022

Start periode 2	(week 50)	: 12 december 2022
Einde periode 2	(week 11)	: 17 maart 2023
Start periode 3	(week 13)	: 27 maart 2023
Einde periode 3	(week 25)	: 23 juni 2023

8.3 Scholttijden / lestijden schooljaar 2022-2023

Van:	tot:	
08.30 uur	09.00 uur	check-in met de coach
09.00 uur	09.45 uur	lesuur 1
09.45 uur	10.30 uur	lesuur 2
10.30 uur	10.45 uur	pauze
10.45 uur	11.30 uur	lesuur 3
11.30 uur	12.15 uur	lesuur 4
12.15 uur	12.30 uur	lunch klassikaal met de coach
12.30 uur	13.00 uur	pauze
13.00 uur	13.45 uur	lesuur 5
13.45 uur	14.30 uur	lesuur 6
14.30 uur	14.45 uur	check-out met de coach

De Check-in en Check-out zijn verplichte tijden. Dit geldt ook voor de lunch om 12.15 uur. Een leerling heeft elke dag 6 lessen. Aan het begin van het cursusjaar krijgt elke leerling een eigen individueel rooster.

Urenverantwoording 2022-2023

Weeknummer	datum (ma t/m vr)	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	Aantal uren in de week	Bijzonderheden	
35	29 augustus 2022	t/m	2 september 2022						Zomervakantie
36	5 september 2022	t/m		4	1,5	0	5,5	11	Startweek
37	12 september 2022	t/m	5,5	5,5	5,5	5,5	0	22	Personeelsdag
38	19 september 2022	t/m	5,5	3,75	5,5	5,5	5,5	26	Studiedagdeel
39	26 september 2022	t/m	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	28	
40	3 oktober 2022	t/m	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	28	
41	10 oktober 2022	t/m	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	28	
42	17 oktober 2022	t/m	5,5	3,75	5,5	5,5	5,5	26	Studiedagdeel
43	24 oktober 2022	t/m	28 oktober 2022						Herfstvakantie
44	31 oktober 2022	t/m	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	28	
45	7 november 2022	t/m	5,5	5,5	5,5	8	5,5	30	
46	14 november 2022	t/m	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	28	
47	21 november 2022	t/m	5,5	5,5	3,75	8	5,5	28	Studiedagdeel
48	28 november 2022	t/m	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	28	
49	5 december 2022	t/m	5,5	0	0	8	3,8	17	Presentatieweek
50	12 december 2022	t/m	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	28	
51	19 december 2022	t/m	5,5	5,5	5,5	5,5	8 of 0	30	Studiedag
52	26 december 2022	t/m	30 december 2022						Kerstvakantie
1	2 januari 2023	t/m	6 januari 2023						Kerstvakantie
2	9 januari 2023	t/m	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	28	
3	16 januari 2023	t/m	5,5	5,5	5,5	8	5,5	30	
4	23 januari 2023	t/m	5,5	5,5	3,75	5,5	5,5	26	Studiedagdeel
5	30 januari 2023	t/m	5,5	5,5	5,5	8	5,5	30	
6	6 februari 2023	t/m	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	28	
7	13 februari 2023	t/m	5,5	5,5	5,5	8 of 3,75	5,5	30	Studiedagdeel
8	20 februari 2023	t/m	24 februari 2023						Herfstvakantie
9	27 februari 2023	t/m	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	28	
10	6 maart 2023	t/m	5,5	5,5	5,5	8	5,5	30	
11	13 maart 2023	t/m	3,75	5,5	5,5	5,5	5,5	26	Studiedagdeel
12	20 maart 2023	t/m	5,5	0	0	8	3,8	17	Presentatieweek
13	27 maart 2023	t/m	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	28	
14	3 april 2023	t/m	5,5	5,5	5,5	8		25	Goede Vrijdag
15	10 april 2023	t/m		3,75	5,5	5,5	5,5	20	Tweede Pasen, studiedagdeel
16	17 april 2023	t/m	5,5	5,5	5,5	8	5,5	30	
17	24 april 2023	t/m	28 april 2023						Meivakantie
18	1 mei 2023	t/m	5 mei 2023						Meivakantie
19	8 mei 2023	t/m	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	28	
20	15 mei 2023	t/m	5,5	5,5	8 of 3,75			19	Hemelvaart, studiedagdeel

21	22 mei 2023	t/m	26 mei 2023	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	28	
22	29 mei 2023	t/m	2 juni 2023	5,5	5,5	5,5	8	5,5	25	Tweede Pinkster
23	5 juni 2023	t/m	9 juni 2023	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	28	
24	12 juni 2023	t/m	16 juni 2023	0	5,5	5,5	8	5,5	25	Landelijke studiedag
25	19 juni 2023	t/m	23 juni 2023	3,75	5,5	5,5	5,5	5,5	26	Studiedagdeel
26	26 juni 2023	t/m	30 juni 2023	5,5	0	0	8	3,8	17	Presentatieweek
27	3 juli 2023	t/m	7 juli 2023	8	8	8	8	8	40	Kampweek
28	10 juli 2023	t/m	14 juli 2023	5,5	5,5	5,5	8	5,5	30	
29	17 juli 2023	t/m	21 juli 2023							Zomervakantie
30	24 juli 2023	t/m	28 juli 2023							Zomervakantie
			4 augustus							
31	31 juli 2023	t/m	2023							Zomervakantie
			11 augustus							
32	7 augustus 2023	t/m	2023							Zomervakantie
			18 augustus							
33	14 augustus 2023	t/m	2023							Zomervakantie
			25 augustus							
34	21 augustus 2023	t/m	2023							Zomervakantie
			1 september							
	28 augustus 2023	t/m	2023							Eerste schoolweek
			vakantiedagen				totaal		1020	
	5,5 uur is een normale schooldag						norm		1000	
	8 uur is een stagedag						verschil		20	

8.4 Pauzes

Aangezien Praktijkschool De Wissel een streekschool is, blijven de leerlingen tussen de middag op school. Tijdens de pauzes 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.

Leerlingen mogen tijdens de pauzes het schoolplein niet verlaten. Tijdens de pauzes wordt er gesurveilleerd door leerkrachten.

8.5 Dispensatie reistijden

De leerling dient op tijd op school aanwezig te zijn. De bus regeling 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 07.45 en 08.15 uur, mag hij/zij een verbinding later nemen.

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.

Indien een leerling gebruik maakt van deze regeling, mag de verzuimde lestijd de marge-uren op jaarbasis niet overschrijden.

8.6 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 (Verkeer Educatie Voortgezet Onderwijs).

Onderdelen binnen dit project zijn:

- School – thuis route
- Fietskeuring
- Speciale verkeerssituaties
- Autotheorie
- Gordelsimulator
- Brommercificering
- Trekker rijbewijs

Zo proberen wij de leerlingen bewust te maken van hun 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!

8.7 Praktijkvakken

Leerlingen kunnen worden ingezet bij werkzaamheden buiten de school. Het doel is om beter inzicht te krijgen in de daadwerkelijke arbeidsmogelijkheden van de leerlingen, nadat deze onderdelen vooraf op school zijn getraind.

8.8 Boodschappen

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

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

Aan ouder(s)/verzorger(s) wordt vooraf toestemming gevraagd.

8.9 Feestavonden

Per cursusjaar wordt een feestavond georganiseerd. De leerlingen dragen zorg voor eigen vervoer, zowel naar school als terug naar huis. In een enkel geval wordt een kleine eigen bijdrage gevraagd. Deze avonden zijn uitsluitend toegankelijk voor leerlingen van Praktijkschool De Wissel en het Auris College. Tegen inkooprijzen zijn artikelen uit de schoolwinkel verkrijgbaar. Er worden **geen alcoholhoudende dranken** verstrekt.

8.10 Kledingvoorschriften

Op school dienen de leerlingen volgens de gangbare fatsoensnormen gekleed te zijn. De directie heeft het recht om leerlingen naar huis te sturen indien zij zich niet aan deze normen houden. Tijdens stages kunnen bedrijven bepaalde kledingvoorschriften stellen. Vanwege Arbo Veiligheidseisen moet de leerling tijdens de praktijklessen een eenvoudige overall/schort/werkschoenen dragen en lang haar vast. 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 wordt sportkleding en schoeisel (geen zwarte zool) gedragen. Alle leerlingen krijgen een keer een sportshirt van de school. Een nieuw sportshirt dient via school aangeschaft te worden.

8.11 Ziekte, verzuim en verlof

Van **alle leerlingen** wordt verwacht dat, indien een leerling verhinderd is om naar school te komen, daarvan tussen 08:00 en 08:30 uur telefonisch mededeling wordt gedaan op telefoonnummer **(0113) 21 13 23** door ouder(s)/verzorger(s).

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 dit bij de conciërge te melden.

Vanaf 4 keer te laat / 4 ongeoorloofde lesuren volgt er een brief naar de ouder(s)/verzorger(s) en de coach zal in gesprek gaan met de leerling over het verzuim. .
En de leerling wordt dan gemeld bij de CvB (Commissie van Begeleiding).

Vanaf 8 keer te laat / 8 ongeoorloofde lesuren volgt er een brief naar de ouder(s)/verzorger(s) en de coach zal in gesprek gaan met de leerling over het verzuim. .
En de leerling wordt dan gemeld bij het ZAT (Zorg Advies Team).

Vanaf 12 keer te laat / 12 ongeoorloofde lesuren wordt de leerling gemeld bij de leerplicht-ambtenaar. De leerplichtambtenaar zal dan een waarschuwend gesprek met leerling en/of ouder(s)/verzorger(s) voeren.

Vanaf 16 keer te laat / 16 ongeoorloofde lesuren 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 een verwijzing naar de kinderrechter.

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. Het formulier hiervoor is verkrijgbaar bij de administratie.

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.

8.12 Verzuimspreekuur

Het doel van dit verzuimspreekuur is om het **geoorloofd ziekteverzuim** te verlagen om te voorkomen dat dit uitmondt in schooluitval en/of ongeoorloofd verzuim.

Het spreekuur zal op verzoek plaatsvinden. Hierbij is een jeugdverpleegkundige of arts van de GGD en de leerplichtambtenaar aanwezig.

Wanneer er bij een leerling sprake is van een opvallend ziekteverzuim, meldt de school dit aan de jeugdverpleegkundige. De jeugdverpleegkundige nodigt de leerling en indien nodig, de ouder(s)/verzorger(s) uit middels een brief en gaat met hen in gesprek over de achterliggende redenen van het ziekteverzuim.

De jeugdverpleegkundige koppelt de uitkomsten van het gesprek terug aan de school en

adviseert over de te nemen vervolgstappen. Eventuele vervolgacties zijn erop gericht om het ziekteverzuim terug te dringen. De jeugdverpleegkundige heeft de mogelijkheid om de leerling zelf kortdurend te begeleiden, de ouder(s)/verzorger(s) kunnen worden ondersteund bij opvoedingsmoeilijkheden, er kan naar passend extern zorgaanbod worden gezocht of worden doorverwezen naar de leerplichtambtenaar. Bij medische of psychische redenen zal de jeugdarts ingeschakeld worden. Een oproep voor het spreekuur is niet vrijblijvend. Wanneer een leerling en/of ouder(s)/verzorger(s) voor een tweede keer (bij niet op komen dagen bij de eerste afspraak) uitgenodigd worden, zal hierbij vermeld worden dat de leerplichtambtenaar ingeschakeld wordt bij afwezigheid zonder geldende opgaaf van reden. Indien uit de gesprekken blijkt dat de begeleiding niet het gewenste preventieve effect heeft, zal eveneens samen met de zorgcoördinator en de leerplichtambtenaar worden gekeken naar een passend vervolgtraject. De leerplichtambtenaar kan leerlingen indien nodig onverwacht uit de les halen voor een gesprek.

Criteria reden van aanmelding verzuimspreekuur:

1. Zesde dag ziekteperiode van de leerling;
2. Over een periode van 2 maanden 3 keer of meer ziek gemeld voor 1 of 2 dagen;
3. Leerlingen die op een andere manier opvallen vanwege hun ziekteverzuim (bijv. leerlingen die altijd bij een bepaald vak of op een bepaalde dag ziek zijn);
4. Leerlingen die regelmatig ziek naar huis gaan of een bovengemiddeld totaal verzuim hebben;
5. Combinatie van meerdere verzuimcriteria.

8.13 Lesuitval

In geval van ziekte van leerkrachten of andere onvoorziene omstandigheden wordt het rooster aangepast. Het beleid van de school is erop gericht dat tussenuren en lesuitval voor leerlingen zoveel mogelijk wordt voorkomen. Helaas is het echter niet altijd mogelijk opvang voor de leerlingen te regelen.

8.14 Schoolbehoeften

Alle leerlingen dienen te beschikken over een schooltas met daarin een etui met schrijfbehoeften zoals: een pen, een potlood [HB], een gum, een liniaal, een eenvoudige rekenmachine, sportkleding, sportschoenen (geen zwarte zool), een handdoek en toiletartikelen.

8.15 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 en externe werkprojecten.

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

8.16 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 informatie hierover op school verkrijgen.

Dit geldt alleen voor de minima of tot 120% verdienen van minimumloon en kind zie site [Fiets- en reiskostenvergoeding voor schoolgaande kinderen | GR de Bevelanden](#)

9. WAT KOST ONZE SCHOOL?

Sinds augustus 2009 zijn de meeste leermiddelen gratis:

- ✓ leerboeken
- ✓ werkboeken
- ✓ examentrainingen
- ✓ eigen leermateriaal van de school
- ✓ de licentiekosten van digitaal lesmateriaal

9.1 Vrijwillige ouderbijdrage

De Wissel vraagt jaarlijks van ouder(s)/verzorger(s) een bijdrage voor kosten die niet door de overheid betaald worden. Denk hierbij aan diverse vieringen, discoavonden, naschoolse sportactiviteiten en culturele activiteiten. We wijzen ouder(s)/verzorger(s) erop dat de bijdrage vrijwillig is en dat bij het niet voldoen van de bijdrage leerlingen niet uitgesloten worden van deelname.

Voor het schooljaar 2022-2023 is de ouderbijdrage vastgesteld op € 25.

9.2 Schoolkosten

De kosten die samenhangen met het lesprogramma worden schoolkosten genoemd. Bij de praktijklessen is het dragen van bedrijfskleding en veiligheidsschoenen verplicht. Dit heeft te maken met de veiligheid van de leerling en de bescherming van hun eigen kleding. De school zorgt voor de aanschaf en het onderhoud van overalls, schorten en eventueel veiligheidsschoenen. Deze worden aan de leerlingen tegen een geringe vergoeding in bruikleen gegeven.

Bij de start van de schoolloopbaan krijgt iedere leerling een sportshirt. Indien er een nieuw sportshirt nodig is, dient dit via school aangegeven te worden. De kosten hiervoor zijn

bruikleen bedrijfskleding € 25 per jaar.

9.3 Schoolkamp

Dit jaar wordt er een schoolkamp aangeboden. De leerlingen gaan dan een aantal dagen van huis en school weg en krijgen een “leer/ervarings”-programma, waarin ze met elkaar veel nieuwe ervaringen op kunnen doen. Om de kosten zo laag mogelijk te houden organiseert de school diverse acties om extra gelden binnen te krijgen. T.z.t. ontvangt u nadere informatie over het schoolkamp en de vrijwillige kosten. Het vrijwillige bedrag zal in samenspraak met de MR worden bepaald. Bij geen betaling, worden leerlingen niet uitgesloten van deelname aan het schoolkamp. Voor leerlingen die niet deelnemen aan het kamp wordt er een alternatief programma aangeboden.

9.4 Kluisjes

Voor iedere leerling wordt er een kluis op nummer beschikbaar gesteld. Hiervoor wordt eenmalig borg gevraagd, hetgeen bij inleveren van de sleutel weer wordt geretourneerd. Bij verlies van de sleutel moet er wederom borg betaald worden, dit vanwege het vervangen van slot en sleutel. In principe houdt de leerling gedurende de gehele schoolloopbaan dezelfde kluis.

Kosten borg kluis € 20.

9.5 Eventuele financiële ondersteuning

TIP ! *Leerlingen van 18 jaar en ouder kunnen een “tegemoetkoming scholieren” aanvragen, deze tegemoetkoming is een gift en bestaat uit een basistoelage en eventueel een aanvullende toelage. De aanvullende toelage is afhankelijk van het inkomen van ouder(s). Voor meer informatie zie www.duo.nl*

*Dienst Uitvoering Onderwijs
Postbus 3015
9700 LC GRONINGEN
telefoon (050) 599 90 00*

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 Oosterschelderegio
Postbus 395, 4460 AT GOES (0113-764148)*

10. VEILIGHEIDSBELEID

10.1 Veiligheid op school

Veiligheid op school

Voor een veilig gevoel is het belangrijk dat je je vrij kunt bewegen. Dat je niet wordt gepest, uitgescholden, gediscrimineerd of zelfs bedreigd. Dit gevoel van veiligheid is een gevoel dat alleen kan ontstaan door elkaar te respecteren, door openheid, geborgenheid en vooral door een duidelijke en eerlijke communicatie tussen school en thuis, leerkrachten en leerlingen en leerlingen onderling. Kortom: met elkaar, voor elkaar.

Hoe doen we dat?

Wij willen ons dagelijks inzetten voor een veilig gevoel bij alle betrokkenen van de school. Op allerlei manieren is dit zichtbaar: begeleiding van de leerlingen in en buiten de lessen, actief meedenkende rol voor leerlingen buiten de lessen, het oefenen van sociaal-emotionele vaardigheden, trainen van personeel om calamiteiten te voorkomen, instellen van een klachtenregeling (zie hoofdstuk 17), goede en duidelijke afspraken over het gebruik van het gebouw en de omgeving, aanstelling van contactpersonen klachtenregeling voor leerlingen, ouders en personeel en met elkaar nakomen en handhaven van schoolregels en de gedragscode (zie paragraaf 10.9). Alle documenten die te maken hebben met veiligheid, in fysieke en sociale zin, zijn gebundeld in het veiligheidsplan. Dit plan is bij de directie van de school in te zien.

Preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener

Om de Arbeidsomstandighedenwet (Arbo-wet) goed uit te voeren heeft het bestuur van Ozeo per school een preventiemedewerker aangesteld. De preventiemedewerker is binnen de school bijvoorbeeld het aanspreekpunt voor de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E), de coördinatie van de bedrijfshulpverlening, het uitvoeren van het arbo-activiteiten- en het veiligheids- en ontruimingsplan.

De preventiemedewerker op onze school is dhr. T. Aspleslagh.

De taken op het gebied van bedrijfshulpverlening (bijvoorbeeld EHBO) worden op onze school uitgevoerd door dhr C. (Carlo) van de den Bosch, mw. V. (Veronique) van Garsel, mw M. (Mariëtte) Kramer, mw M. (Marjolein) Willeboordse, dhr S. (Sander) Vlieland, dhr T. (Tim) Aspeslagh, dhr E. (Erik) Meinderts en dhr. D. (Dave) Raas.

10.2 Mogelijkheid om incidenten te melden

Soms gaat er ondanks alle voorzorgsmaatregelen toch iets niet goed. Wanneer de veiligheid op school in het gedrang komt, bestaat de mogelijkheid om een incident te melden. Er is sprake van een incident wanneer een medewerker of leerling zich psychisch of fysiek persoonlijk bedreigd, gekrenkt en aangetast voelt door woorden of daden van een collega of leerling.

Enkele soorten incidenten zijn fysiek geweld (vechtpartijen, slaan, schoppen), verbaal geweld (schelden, intimideren, ook via mail en sociale media), discriminatie (racistische opmerkingen, tekens e.d.), psychisch geweld, seksuele intimidatie, vernielingen en diefstal.

Wanneer zich een dergelijk incident voordoet, kan hiervan door elke medewerker en leerling van de school melding worden gemaakt bij een leerkracht of bij de directie van de school.

10.3 Meldcode en de Verwijsindex

Meldcode

De school is wettelijk verplicht te werken met een meldcode bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. Ons bestuur heeft een meldcode vastgesteld. De meldcode beschrijft in vijf stappen wat medewerkers van de school moeten doen bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling.

Elke school heeft een aandachtsfunctionaris die het gebruik van de meldcode op school coördineert. Bij ons op school is dit mevrouw C. (Coby) Koole-Barentsen (c.koole@ozeo.nl, 0113-211323).

Verwijsindex

Onze school is aangesloten bij de Verwijsindex Zeeland. De Verwijsindex is een digitaal systeem waarin de school meldingen kan doen over kinderen/jongeren tot 23 jaar met problemen. Het komt regelmatig voor dat verschillende hulpverleners zich bezighouden met hetzelfde kind of jongere. De Verwijsindex is opgezet om ervoor te zorgen dat hulpverleners sneller en makkelijker met elkaar in contact komen en informatie kunnen uitwisselen in het belang van de leerling. Ouders worden in principe op de hoogte gesteld wanneer er een signaal wordt afgegeven in het systeem van de Verwijsindex. Uitwisselen van gegevens met andere partijen vindt alleen plaats indien er toestemming is gegeven.

10.4 Gedragscode

De gedragscode geeft weer welke normen en waarden we binnen onze school wenselijk vinden. Uitgangspunt in deze gedragscode is dat personeel, stagiaires en leerlingen zich gedragen op een manier die positief bijdraagt aan het realiseren van goed onderwijs. De richtlijnen zijn in principe voor leerkrachten/medewerkers en leerlingen omkeerbaar: het gedrag dat wij bij kinderen niet wenselijk vinden, willen we ook als leerkracht niet uitdragen en vice versa.

In de gedragscode is ook een deel over het omgaan met sociale media opgenomen. Essentieel is dat, net als in communicatie buiten de sociale media, de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen. De gedragscode is op te vragen bij de school.

10.5 Cameratoezicht op school / video-opnamen

De school maakt gebruik van een video-observatiesysteem voor het:

- beschermen van de eigendommen van leerlingen, medewerkers, bezoekers en school;
- beschermen van de veiligheid van leerlingen, medewerkers en bezoekers van onze school;
- vastleggen van incidenten.

Uiteraard handelen wij hier met inachtneming van de huidige wetgeving, ook wat betreft de bewaartermijnen.

Rechten leerlingen, leerkrachten en bezoekers

Betrokkenen hebben, mits schriftelijk of via e-mail binnen 10 dagen aangevraagd, de volgende rechten (zoals beschreven in de AVG):

- het recht om gegevens (camerabeelden) in te zien;
- het recht op correctie van camerabeelden;

- het recht op verwijdering van camerabeelden.

Een verzoek kan worden geweigerd als er:

- kennelijk misbruik van het recht gemaakt wordt;
- Als de beelden ten gevolge van een incident nodig voor voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten.

Bewaartermijn camerabeelden

De school mag de camerabeelden niet langer bewaren dan noodzakelijk is. De richtlijn hiervoor is maximaal 4 weken. Maar is er een incident vastgelegd, zoals diefstal? Dan mag de school de betreffende beelden bewaren tot dit incident is afgehandeld.

10.6 Foto's en filmpjes

Ook foto's en filmpjes waarop leerlingen herkenbaar in beeld zijn, zijn persoonsgegevens waarvoor de privacywet geldt. Wij gebruiken foto's en filmpjes alleen indien u (of de leerling van 16 jaar of ouder) daarvoor toestemming geeft op het eerder genoemde formulier.

Op onze school zitten leerlingen die van hun ouders/verzorgers niet op de foto of film mogen worden gezet, of die dat zelf niet willen (leerlingen van 16 jaar en ouder beslissen daar zelf over). Wij willen u vragen om terughoudend te zijn bij het maken van foto's of filmpjes tijdens schoolactiviteiten en alleen foto's en filmpjes te maken van uw eigen kind. Wij verzoeken u vriendelijk om geen foto's of filmpjes waarop anderen (leerlingen, leraren of ouders) herkenbaar in beeld zijn te delen via internet/ sociale media.

10.7 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 leerling reglement voort (zie 9.9)

10.8 Rookbeleid

Vanaf 1 augustus 2020 is De Wissel een rookvrije school.

Dit betekent dat er in en rondom school niet gerookt wordt.

10.9 Leerlingenreglement/schoolregels

'Behandel een ander zoals je zelf behandeld wilt worden'

We zijn op tijd op school of stage.

We laten onze ouder(s)/verzorger(s) voor 8.30 uur bellen als we ziek zijn.

We blijven tijdens de schooltijden op school of op het schoolplein.

We zetten in de school onze pet, hoed of muts af.

We maken tijdens de les enkel gebruik van onze telefoon wanneer de meester of juf toestemming geeft.

We bergen onze telefoon op zoals afgesproken met de meester of juf.

We maken alleen foto's en filmpjes van anderen als anderen toestemming hebben gegeven.

We roken niet op en rond de school.

We hebben geen alcohol of drugs bij ons.

We vechten niet op school en bedreigen niemand.

We nemen geen wapens mee naar school.

10.10 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 Stichting Ozeo een protocol opgesteld. Het protocol ligt op school ter inzage. Tevens wordt altijd de onderwijsinspectie op de hoogte gesteld van een eventuele schorsing of verwijdering.

10.11 Pestprotocol

Er is op school veel aandacht voor 'pesten', ook in preventieve zin. Elke school heeft een coördinator 'pesten' waarbij de volgende taken zijn belegd:

- Het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten;
- Het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

Bij ons op school is dit V. (Veronique) van Garsel (v.garsel@ozeo.nl , 0113-211323).

10.12 Protocol medisch handelen op scholen

Onze school heeft een protocol waarin staat hoe wij omgaan met kinderen die ziek worden op school, het verstrekken van medicijnen op verzoek, het opbergen van medicijnen en het verrichten van medische handelingen. Wanneer u een verzoek ten aanzien van medicijngebruik of medische handelingen voor uw kind heeft, kunt u dit in een gesprek toelichten. De school zal in navolging van het protocol bekijken welke mogelijkheden er zijn om tegemoet te komen aan het verzoek. We leggen afspraken die we met ouders/ verzorgers maken over dergelijke zaken zorgvuldig vast door te werken met toestemmingsformulieren. Deze formulieren zijn als bijlage bij het protocol opgenomen.

U kunt het protocol op verzoek op school inzien.

Medicijnbeleid

“Sommige leerlingen gebruiken medicatie om de prikkelverwerking te verbeteren, bijvoorbeeld Ritalin, Concerta of Equasym. Mits voorgeschreven in de juiste dosering en door een deskundige en met periodieke specialistische controles, wordt het middel als volkomen veilig gezien. Er treedt geen slaperigheid op. Sterker: het verbetert de concentratie. Indien zich (veiligheids)incidenten voordoen ligt de verantwoordelijkheid bij de betreffende instantie (school bij werkzaamheden aldaar) en bij de persoon zelf (verantwoordelijk werken). Verzekeringstechnisch ligt dat ook zo. Indien de school in gebreken is gebleven (ondeugdelijke apparatuur of veiligheidsprotocollen) wordt de verzekering van school aangesproken. Indien de scholier of werknemer in gebreken is gebleven (zich niet houden aan de veiligheidsvoorschriften) is hij aansprakelijk en heeft daarvoor een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Aangezien Methylfenidaat officieel onder de Opiumwet valt wordt er een sticker

onder de invloed op de rijvaardigheid op de medicatie geplakt, hoewel er geen vermindering (eerder verbetering) is van de alertheid.”

10.13 Protocol drugs/alcohol

Het gebruik van drugs en/of alcohol heeft (een negatieve) invloed –al ook op lange termijn- op het gedrag en de prestaties van mensen. Ozeo verbiedt dan ook in alle gevallen en in alle situaties het in het bezit hebben, het gebruiken en/of het verhandelen van drugs- en alcohol-(houdende) middelen en producten. Dit verbod geldt voor de scholen, de locaties en de terreinen van Ozeo. Daar waar sprake is van strafbare feiten (zoals bij wet omschreven) zal de politie worden ingeschakeld.

Scholen binnen de stichting Ozeo kunnen overgaan tot preventieve acties om de veiligheid binnen het schoolgebouw te kunnen garanderen. Doel van deze preventieve acties is het vaststellen of er middelen, c.q. goederen binnen het schoolgebouw, dan wel het schoolterrein aanwezig zijn die verboden zijn, of die door de schoolleiding als niet verantwoord worden aangemerkt. De wet stelt strenge eisen aan dergelijke preventieve acties om de privacy van het individu te kunnen waarborgen. Deze acties staan beschreven in het ‘protocol drugs/alcohol’, wat in te zien is bij de directie.

De school mag controleren of er verboden voorwerpen aanwezig zijn in de kluisjes van leerlingen. Deze controles worden altijd uitgevoerd in aanwezigheid van twee personeelsleden onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.

Hoewel het recht op privacy een grondrecht is, mogen scholen kluiscontroles houden. Ze moeten dat recht dan wel eerst in de algemene huurvoorwaarden hebben vermeld en/of in het schoolveiligheidsplan of -reglement. De politie mag bij de kluiscontrole aanwezig zijn ter assistentie, maar *niet* zelf de kluisjes openen.

De politie mag de kluisjes *wel* openen als zij een huiszoekingsbevel hebben. Zo’n bevel krijgt de politie alleen voor één kluisje indien de huurder ervan wordt verdacht een strafbaar feit te hebben gepleegd. Bijvoorbeeld in het bezit zijn van gestolen goederen of illegale wapens.

10.14 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. In overleg met de GGD zullen, indien nodig, maatregelen genomen worden 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.

11. OUDER(S)/VERZORGER(S) EN SCHOOL

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

11.1 Startgesprekken

Aan het begin van het schooljaar wordt individueel met de ouder(s)/verzorger(s) het programma voor de komende periode besproken. Dit is tevens de eerste kennismaking voor ouder(s)/verzorger(s) en docenten.

11.2 Huisbezoeken

De mogelijkheid bestaat dat de coach op huisbezoek komt. Dit gebeurt bij voorkeur in de eerste helft van het schooljaar. Alhoewel de coaches veelal het initiatief zullen nemen voor een huisbezoek, hoeft u niet te aarzelen om zelf een afspraak te maken, wanneer u dit nodig vindt. Afspraken op school zijn altijd mogelijk.

11.3 Telefonische contacten

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

11.4 Bespreking PLP/OP

Driemaal per jaar is er een overleg met ouder(s)/verzorger(s) over het PLP (Persoonlijk Leerplan). Eenmaal per jaar wordt door de school een OP (Ontwikkelingsperspectief) gemaakt. Ouder(s)/verzorger(s) worden uitgenodigd om de vorderingen van de leerling te bespreken.

11.5 Informatieverschaffing gescheiden ouder(s)/verzorger(s)

Praktijkschool De Wissel is wettelijk verplicht om informatie te verschaffen aan beide ouder(s)/verzorger(s) van het kind. De ouder(s)/verzorger(s) – niet belast met het ouderlijk gezag - die prijs stelt op informatie over zijn kind dient dit bij de administratie aan te geven. De school heeft de verplichting om desgevraagd informatie te verschaffen inzake belangrijke feiten en omstandigheden. Die verplichting is er niet, wanneer dit niet in het belang van de leerling is.

11.6 Adreswijzigingen

Om ervoor te zorgen dat de leerlingenadministratie steeds beschikt over de juiste gegevens, verwachten wij van u dat wijzigingen in adres, telefoonnummer en andere belangrijke informatie, tijdig doorgegeven wordt aan de administratie.

11.7 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 en/of beschadiging van eigendommen van leerlingen.

12. DE ZORG

De coach

De coaches 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 psychologisch assistent

In samenwerking met de gedragswetenschapper neemt de psychologisch assistent arbeidsinteresse-testen af, zorgt indien gewenst voor een sociogram van verschillende coachgroepen, etc.

De schoolarts

In het begin van de schoolloopbaan wordt door de schoolarts medisch onderzoek verricht, waarbij de ouder(s)/verzorger(s) aanwezig kunnen zijn. Ook onderzoek op indicatie is mogelijk.

De schoolmaatschappelijk werker

Naast eerdergenoemde taken bij de toelatingsprocedure, kan de schoolmaatschappelijk werker (SMW) behulpzaam zijn bij: het bevorderen van goed contact tussen ouder(s)/verzorger(s)/leerling en school. Tevens stemt de SMW de te handteren aanpak voor de leerling door ouder(s)/verzorger(s) en school op elkaar af. De schoolmaatschappelijk werker verwijst door en werkt samen met anderen die hulp kunnen verlenen aan de leerling en/of ouder(s)/verzorger(s).

De zorgcoördinator

De zorgcoördinator adviseert voornamelijk de leerkrachten en brengt de situatie van alle leerlingen in kaart. Verder worden door de zorgcoördinator de leerlingenbesprekingen gecoördineerd en voorgezeten.

De gedragswetenschapper

Binnen onze school is een gedragswetenschapper werkzaam. Deze zal indien nodig klassenobservaties uitvoeren ten behoeve van het vaststellen of bijstellen van de onderwijsbehoeften van de leerlingen en de bevindingen bespreken in de Commissie van Begeleiding. Wanneer er echter sprake is van een psychologisch onderzoek met een expliciete onderzoeksvraag dan zal uw schriftelijke toestemming daarvoor worden gevraagd.

Ook kan het zijn dat de gedragswetenschapper op incidentele basis een gesprek voert met een leerling in het kader van de dagelijkse begeleiding. Indien deze gesprekken een structureel karakter krijgen, zal hiervoor eveneens vooraf uw schriftelijke toestemming worden gevraagd.

Commissie van Begeleiding (CvB)/Zorg- en Adviesteam (ZAT)

In een tweewekelijks overleg komen bovengenoemde personen in verschillende samenstelling bijeen. Leerlingen die extra begeleiding nodig hebben worden besproken en eventuele acties opgestart, dit alles in overleg met ouder(s)/verzorger(s).

Tevens voert dit team, daar waar nodig, aanvullende onderzoeken uit en geeft men ondersteuning naar de groepen en eventueel ook naar ouder(s)/verzorger(s).

13. PRIVACY

Op De Wissel wordt zorgvuldig omgegaan met de privacy van de leerlingen. In verband met het geven van onderwijs, het begeleiden van onze leerlingen, en de vastlegging daarvan in de administratie van de school, worden er gegevens over en van leerlingen vastgelegd. Deze gegevens worden persoonsgegevens genoemd.

Het vastleggen en gebruik van deze persoonsgegevens is beperkt tot informatie die strikt noodzakelijk is voor het onderwijs. De gegevens worden beveiligd opgeslagen en de toegang daartoe is beperkt tot die medewerkers die de gegevens echt nodig hebben. U hebt het recht om de gegevens die wij verwerken in te zien en zo nodig kunt u ons vragen de gegevens te corrigeren indien de gegevens feitelijk onjuist, onvolledig of niet ter zake zijn voor het doel waarvoor ze worden verwerkt.

De school maakt ook gebruik van digitaal leermateriaal. De leveranciers van die leermaterialen ontvangen een beperkt aantal leerlinggegevens. De school heeft in zogenaamde verwerkersovereenkomsten met haar leveranciers strikte afspraken gemaakt over het gebruik van persoonsgegevens, zodat misbruik wordt voorkomen.

Leerlinginformatie wordt alleen gedeeld met andere organisaties als ouders daar toestemming voor geven (tenzij die uitwisseling verplicht is volgens de wet). Wij hebben een formulier waarop u kunt aangeven op u wel of niet toestemming wilt geven voor het delen van bepaalde informatie. U kunt uw toestemming voor het delen van gegevens voor bepaalde doeleinden altijd intrekken of alsnog geven. U kunt aan de administratie van de school vragen hoe dit werkt. Leerlingen van 16 jaar en ouder dienen overigens zelf toestemming te geven.

U leest meer over hoe wij omgaan met privacy in *het privacyreglement* op de website van Ozeo en van de school.

Communicatie

Wij zijn op zoek naar een nieuw veilig communicatiemiddel tussen ouders/verzorgers, leerlingen en coaches/leerkrachten. Onze voorkeur gaat uit naar een beveiligde app op uw telefoon, waarin het mogelijk is om eenvoudig berichten naar elkaar te sturen over de dagelijkse praktijk op school. Wanneer we deze app gaan introduceren, laten we dit via de e-mail weten.

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 ouder(s)/verzorger(s), 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.

Uitgangspunt

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;
- ouder(s)/verzorger(s) 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 ouder(s)/verzorger(s) vooraf schriftelijk toestemming hebben gegeven;
 - personeel dient inzage te krijgen over de wijze waarop de door school verstrekte informatie wordt gebruikt;
 - ouder(s)/verzorger(s) 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, of desbetreffende medewerker;
- de directie 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;
- een kopie van de schriftelijke informatie wordt, samen met de melding over de instelling en de betrokken persoon, aan ouder(s)/verzorger(s) 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 'Veilig Thuis' 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.

14. UITSTROOMGEGEVENS 2021-2022

	2017 – 2018	2018 – 2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022*
Arbeidsplaats regulier	12	16	7	6	6
Arbeidsplaats beschermt	-	-	-	1	1
Vervolgopleiding MBO Entree	5	3	4	6	12
Vervolgopleiding MBO niveau 2	10	4	10	11	2
Andere vervolgopleiding, al dan niet gekoppeld aan werk	-	1	-	-	2
Verhuizing	2	5	-	-	-
Dagbesteding	-	-	-	1	1
Plaatsing in het VMBO	-	-	-		3
Plaatsing in een regionaal expertisecentrum (REC)	-	-	-	-	-
Traject RBL	-	1	2	2	1
Anders	-	-	-	2	2
Totaal	29	30	23	29	30

*peildatum juli 2022

15. MR en GMR

15.1 Medezeggenschapsraad

Praktijkschool De Wissel heeft een medezeggenschapsraad, ook wel MR genoemd. In deze MR hebben naast 2 ouder(s)/verzorger(s) (oudergeleding) ook 2 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 MR zijn:

- mw. Helmich (ouder)
- mw. Beijl-Hermans (ouder)
- mw. J.T. (Anneke) Lemsom (personeel)
- mw. de Graaff (personeel)

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

Over een aantal zaken moet de directie instemming of advies aan de MR vragen.

Voorlopig zal het Medezeggenschapsreglement van de vorige MR worden gehanteerd. De MR zal één keer per jaar een overzicht van haar werkzaamheden in het afgelopen jaar geven. Natuurlijk kan er ook tussentijds informatie gevraagd worden. Heeft u zaken voor de MR stuur deze dan naar a.lemsom@ozeo.nl.

15.2 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. Namens Praktijkschool De Wissel nemen mw. du Pont (personeel) en mw. Beijl-Hermans (ouder) hierin zitting.

15.3 De leerlingenraad

De leerlingenraad heeft als doel om de betrokkenheid van de leerlingen te vergroten en aan te geven dat leerlingen een eigen stem hebben binnen de school, zodat ze weten dat ze mee tellen.

16. VERZEKERINGEN / AANSPRAKELIJKHEID

Wettelijke aansprakelijkheid

Het komt voor dat leerlingen schade toebrengen aan de school of aan persoonlijke bezittingen van anderen. Wij vragen alle ouders/verzorgers om zelf te zorgen voor een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering. Dan hoeft u de rekening niet (altijd) zelf te betalen.

Schoolverzekering

De school heeft een schoolongevallenverzekering afgesloten. Daarvan kan in bepaalde situaties gebruik worden gemaakt. De verzekering keert alleen uit wanneer uw eigen verzekering niet uitkeert.

De school is niet aansprakelijk voor beschadigingen aan fietsen, kleding e.d. door toedoen van medeleerlingen. Leerlingen die andermans spullen beschadigen, per ongeluk of opzettelijk, kunnen alleen via de betreffende ouders aansprakelijk worden gesteld. De school is hier niet voor verzekerd.

Voor meer informatie of met schadeclaims kunt u contact opnemen met Veldsink/ Driekleur, telefoon 0113-215665. Overleg vooraf graag even met de directie van de school.

17. KLACHTENREGELING

Onze school heeft graag tevreden leerlingen, ouders en medewerkers. Maar ook binnen onze organisatie kunnen problemen ontstaan tussen ouders of leerlingen en (medewerkers van) de school. Vaak lossen we die problemen onderling op.

Wanneer u een klacht heeft, vinden wij het prettig dat u met een klacht eerst naar de persoon gaat waarover de klacht gaat. Als u dat om een bepaalde reden liever niet doet, kunt u altijd terecht bij de directie van de school. Ook met klachten op schoolniveau of als u vindt dat een klacht door een ander personeelslid onvoldoende is afgehandeld, kunt u terecht bij de directie van de betreffende school.

Op elke school is er een contactpersoon klachtenregeling, waar u ook met uw klachten terecht kunt. De contactpersoon klachtenregeling kan informatie geven over de klachtenregeling, biedt een luisterend oor en kan met u verkennen wie u het best kunt benaderen om uw klacht zo nodig verder te bespreken. Bij ons op school is dit mevrouw C. (Coby) Koole-Barentsen (c.koole@ozeo.nl, 0113-211323) en meneer E. (Erik) Meinderts (e.meinderts@ozeo.nl, 0113-211323).

Wilt u om bepaalde redenen liever spreken met een contactpersoon van een andere school, dan kan dat ook. De lijst met alle contactpersonen klachtenregeling is te vinden op de website van Ozeo (www.ozeo.nl).

Wanneer u er met de directie van de school niet uitkomt, kunt u terecht bij het bestuur van Ozeo. U kunt ook bij één van de onafhankelijke externe vertrouwenspersonen van Ozeo terecht. Dat kan via doorverwijzing door de contactpersonen klachtenregeling, maar u kunt de externe vertrouwenspersonen ook zelf benaderen. De externe vertrouwenspersonen fungeren als klankbord, geven advies of bemiddelen, maar kunnen u ook ondersteunen bij het eventueel indienen van een officiële klacht. De gegevens van de vertrouwenspersonen zijn: Karen Keukelaar (k.keukelaar@gmail.com, 06-25065800) en Jeroen Meijboom (evp@cedgroep.nl, 010 4071599). We vertrouwen erop dat we samen tot een goede oplossing komen!

Soms is een meningsverschil van dien aard, dat iemand hierover een officiële klacht wil indienen. Die mogelijkheid is er. Voor Ozeo is een klachtenregeling vastgesteld. Deze is voor iedereen die bij Ozeo betrokken is in te zien op de website van Ozeo: www.ozeo.nl of op de website van onze school. U kunt de klacht sturen naar het bestuur van Ozeo.

Ozeo is voor de behandeling van klachten ook aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie: de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC). Zowel ouders en leerlingen als personeelsleden kunnen een klacht voorleggen aan de LKC. De LKC biedt verschillende mogelijkheden om de klacht te behandelen en op te lossen. Een medewerker van LKC neemt contact op alle partijen en bespreekt dan welke route het beste gekozen kan worden om de klacht op te lossen. Dit gesprek kan leiden tot interne klachtbehandeling door het schoolbestuur of de school, mediation of een formele procedure bij de Commissie:

- interne klachtbehandeling: als beide partijen ermee instemmen wordt de klacht doorgestuurd naar het schoolbestuur, die de klacht verder in behandeling neemt. De klacht kan dan intern worden opgelost.
- mediation: met mediation lost u samen met de andere partij uw conflict op met behulp van een onafhankelijke neutrale persoon: de mediator. Om te bespreken of mediation tot de mogelijkheden behoort kunt u contact opnemen met de Mediationdesk van Onderwijsgeschillen. U kunt de Mediatondesk bereiken via telefoonnummer 030-2809590 of email mediation@onderwijsgeschillen.nl.
- formele klachtbehandeling via een procedure bij de LKC.

De LKC is te bereiken bij Onderwijsgeschillen, Zwarte Woud 2 Utrecht, telefoon 030-2809590. U kunt ook een e-mail sturen naar info@onderwijsgeschillen.nl. Op de website www.onderwijsgeschillen.nl is meer informatie te vinden over klachtbehandeling.

Vertrouwensinspectie

Voor een aantal zaken kunt u ook terecht bij de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen kunnen de vertrouwensinspecteur raadplegen wanneer zich in of rond de school problemen voordoen op het gebied van seksuele intimidatie en seksueel misbruik; lichamelijk geweld; grove pesterijen; discriminatie en radicalisering. Ernstige klachten die vallen binnen deze categorieën kunnen worden besproken met de vertrouwensinspecteur. Deze zal de klachten niet zelf behandelen maar zal adviseren en informeren. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook begeleiden in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte. De vertrouwensinspecteur is tijdens kantooruren bereikbaar op 0900-1113111 (lokaal tarief).

18. PERSONEEL

Management

Dhr. S. (Sander) Vlieland : directeur
Mw. C. A. (Irene) du Pont : docent LC
Dhr. J.J. (Jan) van der Veen : docent LC

Secretaresse

Mw. J.T. (Anneke) Lemsom

Administratie

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

Docenten

Mw. R. (Rosie) Adriaanse-Peters
Dhr. T. (Tim) Aspeslagh
Mw. D. (Diana) Bonarius-de Klerk
Dhr. B. (Bart) van der Ent
Mw. R. (Renske) Franse-van Drongelen
Mw. E. (Ebrina) de Graaff
Mw. M.E. (Mariëtte) Kramer
Dhr. E. (Erik) Meinderts
Dhr. E. (Erwin) Maas
Mw. D. (Debra) Poessé
Dhr. J (Jan) v.d. Veen
Mw. H. (Heidi) Vergouw
Mw. J. (Jaqueline) Vis
Mw. M. (Marjolein) Willeboordse

Stage en Jobcoaching

Dhr. S.A.M. (Bas) Rentmeester

Commissie van Begeleiding

Mw. C. (Coby) Koole- Barentsen : orthopedagoge
Dhr E. (Erik) Meinderts : maatschappelijk werk
Mw. V. (Veronique) van Garsel : zorgcoördinator

Zorg- en Adviesteam CvB

Mw. C. (Coby) Koole- Barentsen : orthopedagoge
Dhr. E. (Erik) Meinderts : maatschappelijk werk
Mw. V. (Veronique) van Garsel : zorgcoördinator
Dhr. J. (Jasper) Huijsman : leerplichtambtenaar
Mw. L. (Linda) Haesendonck : jeugdarts GGD
Op afroep : CJG (Centrum voor Jeugd en Gezin)

Assistent techniek

Dhr. D. (Dave) Raas

Conciërge

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

Interieurverzorging

Mw. D. (Denise) Iliohan

Deze schoolgids is door de medezeggenschapsraad van de school in juli 2022 goedgekeurd en vastgesteld.