

Schoolgids 2024-2025



INHOUDSOPGAVE

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	Schooltijden/lestijden schooljaar 2024-2025	19
8.2	Overzicht schooljaar 2024/2025.....	19
8.2	Vakanties en vrije dagen	20
8.5	Dispensatie reistijden	22
8.6	Project Verkeersonderwijs VEVO	22
8.7	Praktijkvakken	22
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	Schoolbehoeften.....	25
8.15	Sponsoring	25
8.16	Vergoeding vervoerskosten	25
9.	WAT KOST ONZE SCHOOL?.....	26
9.1	Vrijwillige ouderbijdrage.....	26
9.2	Schoolkosten	26
9.3	Schoolreis of schoolkamp	27
9.4	Kluisjes	27
9.5	Eventuele financiële ondersteuning	27
10.	VEILIGHEIDSBELEID	28
10.1	Veiligheid op school	28
10.2	Mogelijkheid om incidenten te melden.....	28
10.3	Meldcode en de Verwijsindex.....	29
10.4	Gedragcode	29
10.5	Cameratoezicht op school/video-opnamen	29
10.6	Foto's en filmpjes	30
10.7	Regels en afspraken	30
10.8	Rookbeleid	30
10.11	Pestprotocol.....	31
10.12	Protocol medisch handelen op scholen.....	31
10.13	Protocol drugs/alcohol.....	32
10.14	Infectieziekten.....	32
11.	OUDER(S)/VERZORGER(S) EN SCHOOL.....	33
11.1	Startgesprekken	33
11.2	Huisbezoeken.....	33
11.3	Telefonische contacten	33
11.4	Bespreking PLP/OP.....	33
11.5	Informatieverschaffing gescheiden ouder(s)/verzorger(s)	33
11.6	Adreswijzigingen	33
11.7	Vermissing.....	33
12.	DE ZORG	34
13.	PRIVACY	35
14.	UITSTROOMGEGEVENS 2023-2024.....	37
15.	MR en GMR	38
15.1	Medezeggenschapsraad	38

15.2	Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad.....	38
15.3	De leerlingenraad.....	38
16.	VERZEKERINGEN/AANSPRAKELIJKHEID.....	40
17.	KLACHTENREGELING	41
18.	PERSONEEL	43

VOORWOORD

Welkom bij praktijkschool De Wissel!

Als directeur ben ik trots op onze school en de unieke manier van leren die wij bieden aan onze leerlingen. Big Picture Learning gaat uit van de individuele leerdoelen van onze leerlingen en samen met de coach en u als ouder/verzorger werken we samen aan het meest passende leertraject.

Bij De Wissel streven we ernaar om het beste uit elke leerling te halen, waarbij we ons richten op individuele groei, ontwikkeling en succes. Onze toegewijde docenten en medewerkers hebben een passie voor onderwijs en zijn vastbesloten om onze leerlingen te ondersteunen bij het ontdekken en ontwikkelen van hun talenten.

De Wissel is een praktijkschool die zich richt op het voorbereiden van leerlingen op een succesvolle toekomst in de maatschappij, op de arbeidsmarkt of vervolgonderwijs. We bieden verschillende praktijkgerichte vakken en stages, zodat onze leerlingen waardevolle ervaringen kunnen opdoen en hun vaardigheden kunnen versterken door te leren in de echte wereld. We geloven dat het ontwikkelen van praktische vaardigheden op basis van eigen leerdoelen cruciaal is voor het creëren van kansen en het behalen van persoonlijk succes.

Naast het onderwijs hechten we veel waarde aan een veilig schoolklimaat waarin onze leerlingen zich kunnen ontwikkelen. De betrokkenheid van ouders en verzorgers is van onschatbare waarde en we moedigen een open en transparante communicatie aan.

Deze schoolgids is bedoeld als een belangrijk naslagwerk voor zowel nieuwe als bestaande leerlingen en hun ouders/verzorgers. Hierin vindt u waardevolle informatie over ons onderwijsprogramma, onze regels en verwachtingen, en de verschillende ondersteuningsdiensten die we bieden. We hopen dat deze gids u helpt wanneer u vragen heeft over De Wissel en dat het uw betrokkenheid vergroot. Ook kunt u informatie vinden op onze nieuwe website op www.prodewissel.nl

Namens het hele team van praktijkschool De Wissel wil ik u hartelijk danken voor uw vertrouwen en betrokkenheid. Samen zullen we blijven streven naar het bieden van een kwalitatief hoogstaand onderwijs, waarbij we onze leerlingen inspireren om hun volledige potentieel te bereiken.

Met vriendelijke groet,

Sander Vlieland

Directeur praktijkschool De Wissel

1. ZAKELIJKE GEGEVENS

1.1 De school

Praktijkschool De Wissel is een school voor Praktijkonderwijs.

Directeur	:	Sander Vlieland
Adres	:	Bergweg 8 4461 NB Goes
Telefoon	:	(0113) 21 13 23
E-mail	:	wissel@ozeo.nl
Websites	:	www.prodewissel.nl www.onderwijsinspectie.nl www.praktijkonderwijs.nl www.bigpicturenederland.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 (voorzitter) en mevr. E.M.K. Danneels. 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.

Iedereen 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 (SPVO)

De leden van dit samenwerkingsverband zijn:

- Stichting scholengroep Pontes VO
- Stichting CVO Zeeland VO
- Stichting Ozeo

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 wil een school zijn, waar de leerling en zijn ontwikkeling centraal staat. Daarbij is het belangrijk dat de leerling op zijn eigen niveau kan leren waardoor zijn talenten ontwikkeld kunnen worden. Daarnaast vinden wij het belangrijk dat de leerling zoveel mogelijk kennis en praktische vaardigheden opdoet, die hij/zij nodig heeft om in de maatschappij mee te kunnen doen en zijn/haar weg te kunnen vinden in het leven.

De medewerkers van Praktijkschool De Wissel hebben de vaardigheden om dit mogelijk te maken. Dit doen zij door goed naar de leerling en zijn wensen te luisteren. Samen met de leerling maken zij een plan om ervoor te zorgen dat de leerling zich kan ontwikkelen. Er is ook veel contact met ouders, met stagebedrijven en maatschappelijke organisaties zoals het SMWO. Door dat contact krijgen de medewerkers meer zicht op de leerling en zijn behoeften. Praktijkschool De Wissel vindt de contacten met ouders, bedrijven en instanties zeer belangrijk.

Onze collega's willen op zo'n manier lesgeven, dat de leerling hiervan zo goed mogelijk profiteert. We dagen de leerling uit om te leren, we stimuleren de leerling om grenzen te verleggen en dingen te doen die voor hen belangrijk zijn. Elke leerling heeft zijn eigen onderwijsplan waarin doelen staan die hij, samen met zijn coach gemaakt heeft. Het is de bedoeling dat zij samen een manier vinden om de doelen van de leerling te halen. Wij werken met het onderwijssysteem Big Picture Learning, verderop in de gids (hoofdstuk 2.3) wordt uitgelegd wat dat precies inhoudt.

2.2 Missie

Als de leerlingen van school gaan met een certificaat en/of diploma streven we ernaar dat de leerling zo zelfstandig mogelijk kan meedoen in de maatschappij. Ze hebben werk, een woonplek en weten wat zij in hun vrije tijd willen doen en ook wat hun verplichtingen zijn. Kortom, zij maken deel uit van de maatschappij.

Om dit te kunnen bereiken, hebben leerlingen algemene en specifieke beroepsvaardigheden ontwikkeld. Die vaardigheden passen bij de mogelijkheden van de leerling en zijn vooral belangrijk om zichzelf thuis en op het werk zelfstandig te kunnen redden.

2.3 Wat is Big Picture Learning?

Onderwijs moet passen bij de interesses/passies van de leerling, maar ook bij wat de leerling kan en 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 ernaar 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. 135 leerlingen. Om persoonlijk onderwijs mogelijk te maken, moeten de coachgroepen klein zijn: het liefst niet groter dan 15 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.

11. Netwerken

Als leerling word je uitgedaagd om je eigen netwerk (omgeving) te leren gebruiken als het gaat om het ontwikkelen van interesse/passie en bij het vinden van stageplaatsen. Daarnaast word je gestimuleerd om kennissen, ouder(s)/verzorger(s), vrienden uit te nodigen om te vertellen over hun beroep of passie. Voor ons als school is ons netwerk zeer belangrijk om onze doelen te realiseren.

3. AANMELDING EN TOELATING

3.1 Aanmeldprocedure

Procedure intake en afspraken:

1. Kennismakingsgesprek/rondleiding (als 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 Kindcentrum (KC) De Marel ontvangen deze formulieren tijdens het eindadviesgesprek.
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 sociaal emotionele 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 jeugdverpleegkundige/schoolarts en de zorgcoördinator.
4. Wanneer een leerling niet van KC De Marel komt, neemt de gedragswetenschapper een semigestructureerd klinisch interview (SCICA) af en de schoolmaatschappelijk werker een sociale anamnese (SA).
Bij de leerlingen die van KC De Marel komen, vindt een warme overdracht plaats. (De gedragswetenschapper of zorgcoördinator 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 toetsuitslagen 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 een e-mail toegezonden aan ouder(s)/verzorger(s) (evenals een aanvullende pagina t.b.v. de CTO). Wanneer ouders niet binnen zeven dagen reageren op de e-mail met eventuele wijzigingen, wordt ervan uitgegaan dat ouders akkoord gaan met de inhoud. (Het start-OP wordt uitgedraaid voor ouder(s)/verzorger(s) om ondertekend te worden wanneer zij op het startgesprek komen in de eerste schoolweek) en daarna gescand voor in het dossier.
3. De aanvraag voor de toelatingsverklaring (TLV), met akkoordverklaring ouder(s)/verzorger(s), het start-OP, een onderwijskundig rapport /ontwikkelingsperspectief, recente onderzoeken, didactische- en sociaal-emotionele gegevens, de zienswijze van ouder(s)/verzorger(s) en verdere relevante informatie wordt verzonden naar het samenwerkingsverband.

4. Indien De Wissel de best passende onderwijsvorm is voor de leerling, wordt een TLV afgegeven door het samenwerkingsverband.

3.3 Dossiervorming

Van elke leerling die Praktijkschool De Wissel bezoekt, wordt een digitaal 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) krijgen 1 x per jaar de kans 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 ongeveer 135 leerlingen verdeeld over 6 onderbouwgroepen en 4 bovenbouwgroepen. 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 2024-2025 de volgende groepen:

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

Coachgroep G t/m J: bovenbouw, fase 3 en uitstroom: er zijn leerlingen die zich voorbereiden op uitstroom naar werk en er zijn leerlingen die zich voorbereiden op uitstroom naar vervolgonderwijs (MBO 1/startcollege Scalda).

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

MBO 1

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

5. HET VAKKENPAKKET

Nederlandse taal

Engels

Burgerschap

Sociale vaardigheden

Rekenen/wiskunde

Creatieve handvaardigheid

Lichamelijke Oefening

Verkeer

Digiwijs

Zorg en Welzijn

Consumptieve techniek

Economie

Groen

Metaal

Magazijn

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.

Ook 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, schoolkamp, schoolreis 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 stagegelopen 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. Irene du Pont

Secretaris: Mevr. Anneke Lemsom en mevr. Silvia van Gameren-Quinten

Examinator: Dhr. Erik Meinderts

Examinator: Mevr. Nadine Bolink

Examinator: Dhr. Patrick Nieuwenhuijze

Examinator: Dhr. Rajiv Weezepoel

Examinator: Dhr. Tim 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 vormgeeft, 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. Als 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. Meestal is dit in een gewone presentatie-week. Het kan ook zijn dat er een aparte week georganiseerd wordt waarin alle schoolverlaters hun eindpresentatie houden. 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 de mensen mee (maximaal 5 personen) die voor jou belangrijk zijn om dit samen met jou te vieren.

8. DE SCHOOLPRAKTIJK

8.1 Schooltijden/lestijden schooljaar 2024-2025

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	moment 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 het moment met de coach om 12.15 uur.

Een leerling heeft elke dag 6 lesuren. Aan het begin van het cursusjaar krijgt elke leerling een eigen individueel rooster.

8.2 Overzicht schooljaar 2024/2025

Eerste schooldag		: 19 augustus 2024 Introductiedag in de groep
Individuele startgesprekken		: 20 augustus t/m 23 augustus 2024
Presentatieweek 1		: 18 november t/m 22 november 2024
Presentatieweek 2		: 10 maart t/m 14 maart 2025
Presentatieweek 3		: 23 juni t/m 27 juni 2025
Examenweek bovenbouw (uitstromers)		: 2 juni t/m 6 juni 2025
Uitslag examens		: woensdag 11 juni 2025
Diploma/certificatenuitdeling		: maandag 30 juni 2025
Start periode 1	(week 35)	: 26 augustus 2024
Einde periode 1	(week 47)	: 22 november 2024
Start periode 2	(week 48)	: 25 november 2024
Einde periode 2	(week 11)	: 14 maart 2025
Start periode 3	(week 12)	: 17 maart 2025
Einde periode 3	(week 27)	: 4 juli 2025

8.2 Vakanties en vrije dagen

Vakantie	begin	eind
Herfstvakantie	21 oktober 2024	25 oktober 2024
Kerstvakantie	23 december 2024	03 januari 2025
Voorjaarsvakantie	3 maart 2025	7 maart 2025*
Goede Vrijdag	18 april 2025	
Tweede Paasdag	21 april 2025	
Meivakantie	22 april 2025	02 mei 2025
Bevrijdingsdag	5 mei 2025	
Hemelvaartsdag	29 mei 2025	30 mei 2025
Tweede Pinksterdag	9 juni 2025	
Zomervakantie	5 juli 2025	15 augustus 2025

*Voorjaarsvakantie wijkt af van advies Rijksoverheid i.v.m. viering carnaval

Studiedagen

Studiemiddag	18 september 2024
Studiedag	29 oktober 2024
Studiemiddag	14 november 2024
Studiemiddag	13 januari 2025
Studiemiddag	24 februari 2025
Studiedag	20 maart 2025
Studiedag	1 april 2025
Studiedag	22 mei 2025
Dag van het Praktijkonderwijs	16 juni 2025

Gedurende het jaar kunnen er wijzigingen optreden en er kan nog een extra middag gepland worden. Dit wordt ruim van tevoren medegedeeld.

Urenverantwoording 2024-2025

week nummer	datum (ma t/m vr)	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	totaal aantal lesuren /10	bijzonderheden
	8 juli 2024 t/m 16 augustus 2024	zomervakantie 2024 (OCW)						Studiemiddag
34	19 augustus 2024 t/m 23 augustus 2024	55	Startgesprekken	Startgesprekken	Startgesprekken	Startgesprekken	55	
35	26 augustus 2024 t/m 30 augustus 2024	55	55	55	55	55	275	
36	2 september 2024 t/m 6 september 2024	55	55	55	55	55	275	
37	9 september 2024 t/m 13 september 2024	55	55	55	55	55	275	
38	16 september 2024 t/m 20 september	55	55	35	55	55	255	
39	23 september 2024 t/m 27 september	55	55	55	55	55	275	
40	30 september 2024 t/m 4 oktober 2024	55	55	55	55	55	275	
41	7 oktober 2024 t/m 11 oktober 2024	55	55	55	80	55	300	Studiedag
42	14 oktober 2024 t/m 18 oktober 2024	55	55	55	55	55	275	
43	21 oktober 2024 t/m 25 oktober 2024	Herfstvakantie advies Min.OCW						
44	28 oktober 2024 t/m 1 november 2024	55	0	55	80	55	245	
45	4 november 2024 t/m 8 november 2024	55	55	55	55	55	275	
46	11 november 2024 t/m 15 november 2024	55	55	55	35	55	255	
47	18 november 2024 t/m 22 november 2024	35	35	35	35	35	175	
48	25 november 2024 t/m 29 november 2024	55	55	55	80	55	300	
49	2 december 2024 t/m 6 december 2024	55	55	55	55	55	275	
50	9 december 2024 t/m 13 december 2024	55	55	55	80	55	300	
51	16 december 2024 t/m 20 december 2024	55	55	55	55	55	275	
52	23 december 2024 t/m 27 december 2024	Kerstvakantie (advies OCW)						
1	30 december 2024 t/m 3 januari 2025							
2	6 januari 2025 t/m 10 januari 2025	55	55	55	80	55	300	
3	13 januari 2025 t/m 17 januari 2025	35	55	55	55	55	255	
4	20 januari 2025 t/m 24 januari 2025	55	55	55	80	55	300	
5	27 januari 2025 t/m 31 januari 2025	55	55	55	55	55	275	
6	3 februari 2025 t/m 7 februari 2025	55	55	55	80	55	300	
7	10 februari 2025 t/m 14 februari 2025	55	55	55	55	55	275	
8	17 februari 2025 t/m 21 februari 2025	55	55	55	80	55	300	
9	24 februari 2025 t/m 28 februari 2025	35	55	55	55	55	255	
10	3 maart 2025 t/m 7 maart 2025	Voorjaarsvakantie Zeeland (carnaval 2/3-4/3)						
11	10 maart 2025 t/m 14 maart 2025	35	35	35	80	35	220	
12	17 maart 2025 t/m 21 maart 2025	55	55	55	0	55	220	
13	24 maart 2025 t/m 28 maart 2025	55	55	55	80	55	300	
14	31 maart 2025 t/m 4 april 2025	55	0	55	55	55	220	
15	7 april 2025 t/m 11 april 2025	55	55	55	80	55	300	
16	14 april 2025 t/m 18 april 2025	55	55	55	55	55	275	
17	21 april 2025 t/m 25 april 2025	Tweede Paasdag	advies-compensatieweek OCW					
18	28 april 2025 t/m 2 mei 2025	meivakantie (advies OCW)						
19	5 mei 2025 t/m 9 mei 2025	Bevrijdingsdag	55	55	80	55	245	
20	12 mei 2025 t/m 16 mei 2025	55	55	55	55	55	275	
21	19 mei 2025 t/m 23 mei 2025	55	55	55	0	55	220	
22	26 mei 2025 t/m 30 mei 2025	55	55	55	Hemelvaart		165	
23	2 juni 2025 t/m 6 juni 2025	55	55	55	80	55	300	
24	9 juni 2025 t/m 13 juni 2025	Tweede Pinksterdag	55	55	55	55	220	
25	16 juni 2025 t/m 20 juni 2025	0	55	55	80	55	245	
26	23 juni 2025 t/m 27 juni 2025	35	35	35	35	35	175	
27	30 juni 2025 t/m 4 juli 2025	55	55	55	55	55	275	
	7 juli 2025 t/m 15 augustus 2025							Zomervakantie
						Totaal	10275	
Vakantiedagen (incl. 4 erkende feestdagen)						Norm	10000	
Erkende feestdagen (buiten de vakanties)						Verschil	27,5 uur over	
Organisatiedagen (roostervrij)								

Vakantiedagen (incl. 4 erkende feestdagen)
Erkende feestdagen (buiten de vakanties)
Organisatiedagen (roostervrij)

8.4 Pauzes

Aangezien Praktijkschool De Wissel een streekschool is, blijven de leerlingen tussen de middag op school. In het schooljaar 2024-2025 streven we ernaar om de leerlingen een aantal dagen per week een gratis lunch aan te bieden. Dit kan een warme maaltijd zijn, soep en/of brood. Er is een watertappunt waar leerlingen altijd hun flesje water kunnen bijvullen. Tijdens de ochtendpauze is de schoolwinkel geopend. Leerlingen kunnen tegen inkoopprijs consumpties kopen. Onderbouwleerlingen mogen tijdens de pauzes het schoolplein niet verlaten. Bovenbouwleerlingen mogen naar de skatebaan tegenover de school. 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.

Als 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
- Brommercertificering
- 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.

8.9 Feestavonden

Elk schooljaar wordt minimaal één feestavond georganiseerd. De leerlingen dragen zorg voor eigen vervoer zowel naar de feestlocatie als terug naar huis.

Deze avonden zijn uitsluitend toegankelijk voor leerlingen van Praktijkschool De Wissel en het Auris College. Tegen inkoopprijs 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 als zij zich niet aan deze normen houden. Tijdens stages kunnen bedrijven bepaalde kleding-eisen 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, als 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. Als een leerling een geldige reden heeft voor het te laat komen, dient hij dit bij de conciërge of administratie 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.

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.

De leerling wordt dan gemeld bij het ZAT (Zorg- en AdviesTeam).

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

Vanaf 16 keer te laat/16 ongeoorloofde lesuren heeft de leerplichtambtenaar de mogelijkheid om een HALT-verwijzing te maken of een proces-verbaal op te maken.

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 schoolarts 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. Bij medische of psychische redenen zal de schoolarts 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. Als 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 ziekgemeld 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, sportbroek, sportschoenen (geen zwarte zool), een handdoek en toiletartikelen. Iedere leerling krijgt een sportshirt van school.

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.

Ook 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 2024-2025 is de vrijwillige ouderbijdrage vastgesteld op € 25,-.

9.2 Schoolkosten

Beschermingsmiddelen

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. Als er een nieuw sportshirt nodig is door verlies, dient dit via school aangegeven te worden. De kosten voor een nieuw shirt zijn € 17,50.

Bruikleen persoonlijke beschermingsmiddelen: € 25,- per jaar. (Overall, schoenen, schort e.d.)

Chromebook en koptelefoon

Met ingang van het schooljaar 2024-2025 krijgt iedere leerling in de onderbouw een 'eigen' Chromebook om op te werken en koptelefoon. Deze kunnen gebruikt worden gedurende de gehele schoolperiode op De Wissel. Het is zeker niet de bedoeling, dat de leerlingen hun Chromebook en koptelefoon mee naar huis nemen. Zo is er geen risico, dat de leerlingen het vergeten mee te nemen.

Bij het startgesprek in september zal een formulier ter ondertekening worden aangeboden. Ook zal er informatie op staan over de verzekering.

Bruikleen gebruik Chromebook en koptelefoon: € 25,- per jaar

Kosten verzekering: Eigen risico € 125,- per gebeurtenis

9.3 Schoolreis of schoolkamp

Dit jaar wordt er een schoolreis of een schoolkamp aangeboden. Wat we dit jaar gaan doen, is afhankelijk van een aantal zaken. Bijvoorbeeld wat de interesse van de leerlingen is en wat er organisatorisch mogelijk is.

Bij een schoolreis zijn de leerlingen een hele dag op stap met hun coach. Het is goed mogelijk dat dit georganiseerd wordt met een aantal klassen bij elkaar. Denk aan een schoolreis voor onderbouw en een schoolreis voor de bovenbouw. Er wordt samen met de leerlingen gekeken hoe deze dag ingevuld gaat worden. Alle leerlingen gaan mee.

Bij een schoolkamp gaan de leerlingen 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
www.leergeldoosterschelderegio.nl
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. Naast het veiligheidsplan is er voor alle vo, vso en mbo-scholen in de Oosterschelderegio een 'Convenant samenwerkingsafspraken schoolveiligheid Oosterschelde-regio, wat ook bij de directie in te zien is.

Preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener

Om de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) 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. Tim Aspeslagh.

Bhv'ers: mevr. Mariëtte Kramer, mevr. Marjolein Willeboordse, dhr. Sander Vlieland, mevr.

Veronique van Garsel, dhr. Tim Aspeslagh, dhr. Erik Meinderts, dhr. Dave Raas, mevr. Frances de Keijzer, mevr. Natasja Lokerse-Koks en dhr. Rajiv Weezepoel.

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.

Calamiteiten

Calamiteiten zijn gebeurtenissen die een grote impact hebben op een school. U kunt hierbij denken aan het onverwacht overlijden van een leerling of een medewerker of een ernstig ongeval of incident waarbij leerlingen of medewerkers betrokken zijn. Hoewel we natuurlijk hopen dat dergelijke calamiteiten zich nooit op onze school zullen voordoen, is het toch verstandig ons voor te bereiden. De veiligheid van onze leerlingen en medewerkers staat voorop. Dat is de reden waarom we als school beschikken over een crisisteam en crisisplan. In dit plan is ook aandacht voor de communicatie met ouders en leerlingen.

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 mevr. 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 als 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 zijn 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 als u (of de leerling van 16 jaar of ouder) daarvoor toestemming geeft op het eerdergenoemde 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 10.9)

10.8 Rookbeleid

Vanaf 1 augustus 2020 is De Wissel een rookvrije school.

Dit betekent dat er in en binnen het hek rondom de 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, op het schoolplein of op de skatebaan

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 leveren onze telefoon in op school en krijgen deze aan het einde van de schooldag weer terug.

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.

10.11 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 tel: 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 op verzoek verstrekken van medicijnen, 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. Als 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. Als de school in gebreke is gebleven (ondeugdelijke apparatuur of veiligheidsprotocollen) wordt de verzekering van school aangesproken. Als de scholier of werknemer in gebreke is gebleven (zich niet houden aan de veiligheidsvoorschriften) is hij aansprakelijk en heeft daarvoor een aansprakelijkheidsverzekering

afgesloten. Aangezien Methyلفenidaat 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 tassen- en 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 als 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 ook 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 over 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 schoolarts

In het begin van de schoolloopbaan wordt door de schoolarts of de jeugdverpleegkundige 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. Ook stemt de schoolmaatschappelijk werker de te hanteren aanpak voor de leerling met de betrokkenen 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 heeft een spilfunctie in de interne zorgstructuur van de school als voorzitter van de ondersteuningsteams. Zo worden de overleggen met de Commissie van Begeleiding en het Zorg- en Adviesteam gecoördineerd, maar ook andere in- en externe overleggen, zoals ook de leerlingbespreking. Indien nodig zal de zorgcoördinator observaties uitvoeren om leerkrachten te ondersteunen om nog beter aan te kunnen sluiten bij de ondersteunings- en begeleidingsbehoeften van de leerlingen. De zorgcoördinator sluit regelmatig aan bij overleggen met leerlingen, ouders, externe professionals en heeft ook individuele gesprekken met alle partijen.

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. Als 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 aan de groepen en eventueel ook aan 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 als de gegevens feitelijk onjuist, onvolledig of niet ter zake doen 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/verzorgers daar toestemming voor geven (tenzij die uitwisseling verplicht is volgens de wet). Wij hebben een formulier waarop u kunt aangeven of 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, tenzij de leerling wilsonbekwaam is

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

Communicatie

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 2023-2024

	2018 – 2019	2019- 2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024*
Arbeidsplaats regulier	16	7	6	6	13	5
Arbeidsplaats beschermt	-	-	1	1	2	3
Vervolgopleiding MBO Entree	3	4	6	12	5	2
Vervolgopleiding MBO-niveau 2	4	10	11	2	-	1
Andere vervolgopleiding, al dan niet gekoppeld aan werk	1	-	-	2	-	
Andere passende VO-opleiding						1
Verhuizing	5	-	-	-	6	2
Dagbesteding	-	-	1	1		2
Plaatsing in het VMBO	-	-		3	6	
Plaatsing in een regionaal expertisecentrum (REC)	-	-	-	-	-	
Traject RBL	1	2	2	1	-	
Anders	-	-	2	2	-	7
Totaal	30	23	29	30	32	23

*peildatum juni 2024

15. MR en GMR

15.1 Medezeggenschapsraad

Praktijkschool De Wissel heeft een medezeggenschapsraad, ook wel MR genoemd. In deze MR hebben naast 3 ouder(s)/verzorger(s) (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 MR zijn:

- Mevr. Femke Helmich (ouder)
- mevr. Daniële Beijl-Hermans (ouder)
- Mevr. Gerda de Jonge (ouder)
- Mevr. Anneke Lemsom (personeel)
- Mevr. Mariëtte Kramer (personeel)
- Dhr. Erwin van der Maas (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.

De MR geeft één keer per jaar een overzicht van haar werkzaamheden in het afgelopen jaar. Natuurlijk kan er ook tussentijds informatie gevraagd worden. Heeft u zaken voor de MR stuur deze dan naar mr.wissel@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 hebben mw. Mariëtte Kramer (personeel) en mevr. Daniëlle Beijl-Hermans (ouder) hierin zitting.

15.3 De leerlingenraad

Wat doet de leerlingenraad?

Als leerlingenraad vertegenwoordig je alle leerlingen op De Wissel. Dat betekent dat de leerlingenraad namens alle leerlingen spreekt of iets voor alle leerlingen organiseert.

Het is goed om te weten wat je als leerlingenraad wilt gaan doen om alle leerlingen zo goed mogelijk te vertegenwoordigen.

Wil je activiteiten organiseren, zoals een schoolfeest, of gaan jullie je bezighouden met onderwijs en de organisatie van de school?

Om een leerlingenraad te kunnen starten zijn er natuurlijk leerlingen nodig die in de leerlingenraad willen en gemotiveerd zijn de school te verbeteren of leuke dingen te organiseren. De leerlingenraad op De Wissel bestaat uit 1 of 2 leden van elke coachgroep.

De leerlingenraad vergadert af en toe. Wat is een vergadering? Een vergadering is een bijeenkomst van mensen die met elkaar praten en discussiëren om besluiten te nemen. Een vergadering is belangrijk, omdat de leerlingenraad met elkaar afspraken moet maken en de taken moet verdelen.

De leerlingenraad vergadert om:

- Ideeën te verzamelen
- Elkaars mening te horen
- Besluiten te nemen
- Overzicht te krijgen: wat heeft iedereen gedaan en wat gaan we doen?

Hoe vaak een leerlingenraad vergadert, hangt af van verschillende zaken.

Denk bijvoorbeeld aan de grootte van een leerlingenraad.

De leerlingenraad waar alle leden de taken samendoen, vergadert af en toe. Op deze manier kunnen ze zoveel mogelijk samen voorbereiden en besluiten nemen. Soms gebeurt er iets op school of is de leerlingenraad met iets groots bezig waardoor het nodig is om vaker te vergaderen.

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. Zodat afhankelijk van de situatie de schade op uw aansprakelijkheidsverzekering verhaald kan worden.

Schoolverzekering

De school heeft een schoolongevallenverzekering afgesloten. Daarvan kan in bepaalde situaties gebruik worden gemaakt.

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.

Heeft u over bovenstaande vragen? Neemt u dan contact op 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 interne vertrouwenspersoon, waar u ook met uw klachten terecht kunt. De interne vertrouwenspersoon 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 mevr. Coby Koole-Barentsen (c.koole@ozeo.nl, 0113-211323) en dhr. Erik Meinderts (e.meinderts@ozeo.nl, 0113-211323).

Wanneer u er met de directie van de school niet uitkomt, kunt u terecht bij het bestuur van Ozeo. U kunt ook bij de onafhankelijke externe vertrouwenspersoon van Ozeo terecht. Dat kan via doorverwijzing door de interne vertrouwenspersoon, maar u kunt de externe vertrouwenspersonen ook zelf benaderen. De externe vertrouwenspersoon fungeert als klankbord, geeft advies, maar kan u ook ondersteunen bij het eventueel indienen van een officiële klacht. De gegevens van de externe vertrouwenspersoon zijn: Hans van Holland: 010-4071599/h.vanholland@cedgroep.nl. 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 via bestuurssecretariaat@ozeo.nl.

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 met 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 bestuur van Ozeo 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. Sander Vlieland : directeur
Mevr. Irene du Pont : lid management
Dhr. Jan van der Veen : lid management

Secretaresse

Mevr. Anneke Lemsom

Administratie

Mevr. Silvia van Gameren- Quinten

Docenten

Mevr. Rosie Adriaanse-Peters
Dhr. Tim Aspeslagh
Mevr. Nadine Bolink
Dhr. Bart van der Ent
Mevr. Renske Franse-van Drongelen
Mevr. Ebrina de Graaff
Mevr. Kirsten van Heest-Verbraak
Mevr. Natasja Lokerse-Koks
Mevr. Mariëtte Kramer
Mevr. Jolanda Liplijn-Schepers
Dhr. Pepijn Marinissen
Dhr. Erik Meinderts
Dhr. Erwin van der Maas
Dhr. Patrick Nieuwenhuijze
Mevr. Debra Verhoef
Dhr. Jan van der Veen
Mevr. Linda Vergouwen-Vermaire
Mevr. Jacqueline Vis
Mevr. Jonne Voshol
Dhr. Rajiv Weezepoel
Mevr. Marjolein Willeboordse
Mevr. Lian Wondergem

Stage en Jobcoaching

Mevr. Mariëtte Kramer

Onderwijsassistent

Mevr. Shannen de Wee

Commissie van Begeleiding

Mevr. Coby Koole- Barentsen	: orthopedagoge
Dhr. Erik Meinderts	: maatschappelijk werk
Mevr. Veronique van Garsel	: zorgcoördinator

Zorg- en Adviesteam CvB

Mevr. Coby Koole- Barentsen	: orthopedagoge
Dhr. Erik Meinderts	: maatschappelijk werk
Mevr. Veronique van Garsel	: zorgcoördinator
Dhr. Jasper Huijsman	: leerplichtambtenaar
Mevr. Jenny Brouwer	: jeugdarts GGD
Mevr. Berdie Regelink	: jeugdverpleegkundige GGD
Op afroep	: CJG (Centrum voor Jeugd en Gezin)

Assistent techniek

Dhr. Dave Raas

Conciërge

Mevr. Frances de Keijzer

Interieurverzorging

Mevr. Denise Iliohan

Deze schoolgids is door de medezeggenschapsraad van de school 1 juli 2024 goedgekeurd en vastgesteld.

Akkoord MR



Mariëtte Kramer, voorzitter