

Schoolgids 2026-2027



INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD	5
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. Toelating op onze school	12
3.1 Aanmeldprocedure	12
3.2 Dossiervorming	12
3.3 Ontwikkelingsperspectief (OP) en ontwikkelplan (oude PLP)	13
3.4 Hoorrecht van onze leerlingen en zienswijze van ouder(s)/verzorger(s)	13
4. GROEPSOPBOUW	14
Persoonlijke oriëntatiefase (PO-fase)	14
Stage voorbereidende fase (SV-fase)	14
Beroeps oriënterende fase (BO-fase)	14
Beroepsuitvoerende fase (BU-fase)	14
Uitstroom fase (U-fase)	15
5. HET VAKKENPAKKET	17
5.1 Profielstructuur	17
6. STAGE (leren in de echte wereld)	18
7. HET SCHOOLDIPLOMA	19
7.1 Waaruit bestaat het examen:	19
7.2 Organisatie van je examen	21
7.3 De Diploma-uitreiking	21
7.4 Overgang van school naar werk	21
8 DE SCHOOLPRAKTIJK	23
8.1 Schooltijden/lestijden schooljaar 2026-2027	23

8.2 Overzicht schooljaar 2026-2027	23
8.2 Vakanties en vrije dagen	24
8.4 Pauzes.....	26
8.5 Dispensatie reistijden.....	26
8.6 Project Verkeersonderwijs VEVO	26
8.7 Praktijkvakken	27
8.8 Boodschappen	27
8.9 Feestavonden	27
8.10 Kledingvoorschriften	27
8.11 Ziekte, verzuim en verlof.....	27
8.12 Verzuimspreekuur	28
8.13 Lesuitval	29
8.14 Schoolbehoeften	29
8.15 Sponsoring	29
8.16 Vergoeding vervoerskosten.....	29
9. WAT KOST ONZE SCHOOL?	30
9.1 Vrijwillige ouderbijdrage	30
9.2 Schoolkosten	30
9.4 Kluisjes	31
9.5 Eventuele financiële ondersteuning	31
10. VEILIGHEIDSBELEID.....	32
10.1 Veiligheid op school	32
10.2 Mogelijkheid om incidenten te melden.....	32
10.3 Meldcode	33
10.4 Gedragscode	33
10.5 Cameratoezicht op school/video-opnamen	33
10.6 Foto's en filmpjes	34
10.7 Communicatie	34
10.8 Regels en afspraken	34
10.9 Rookbeleid	35
10.10 Leerlingenreglement/schoolregels	35
10.11 Pestprotocol	35
10.12 Protocol medisch handelen op scholen.....	35
10.14 Protocol drugs/alcohol.....	36

10.15 Infectieziekten	36
11. OUDER(S)/VERZORGER(S) EN SCHOOL	37
11.1 Startgesprekken	37
11.2 Huisbezoeken	37
11.3 Telefonische contacten	37
11.4 Bespreking ontwikkelplan/OP	37
11.5 Informatieverschaffing gescheiden ouder(s)/verzorger(s)	37
11.6 Adreswijzigingen	37
11.7 Vermissing	37
12. DE ONDERSTEUNING	38
12.1 Ondersteuningsstructuur	38
12.2 De doelgroep	39
12.3 De samenwerkingspartners	39
13. PRIVACY	40
14. ONDERWIJSRESULTATEN EN KWALITEITSONTWIKKELING	42
14.1 Onderwijsresultaten De Wissel	42
14.2 Opbrengsten basisvaardigheden (taal en rekenen)	42
14.3 Uitstroom en bestending	42
14.4 Leerlingen en ouders: ervaringen en tevredenheid	42
14.5 Kwaliteit van het onderwijs	43
14.6 Waar zijn wij trots op?	43
14.7 Ontwikkelpunten en ambities	44
14.8 Conclusie	44
15. UITSTROOMGEGEVENS 2025-2026	46
16. MR en GMR	47
16.1 Medezeggenschapsraad	47
16.2 Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad	47
16.3 De leerlingenraad	47
17. VERZEKERINGEN/AANSPRAKELIJKHEID	49
18. KLACHTENREGELING	50
19. PERSONEEL	52

VOORWOORD

Welkom bij praktijkschool De Wissel!

Met trots heet ik u welkom op onze school. Als directeur ben ik blij met wie wij zijn en hoe wij ons onderwijs vormgeven. Bij De Wissel staat de leerling altijd centraal. We werken volgens de uitgangspunten van Big Picture Learning. Dit betekent dat we uitgaan van de persoonlijke leerdoelen van iedere leerling. Samen met een coach en u als ouder/verzorger stellen we een leerroute op die goed aansluit bij uw kind.

Op De Wissel streven we ernaar om elke leerling optimaal tot ontwikkeling te laten komen. We kijken zorgvuldig naar wat een leerling nodig heeft om stappen te kunnen zetten en succesvol te zijn. Onze docenten en medewerkers zetten zich dagelijks met enthousiasme en betrokkenheid in. Zij begeleiden leerlingen bij het ontdekken van hun kwaliteiten en het verder ontwikkelen van hun talenten.

Als praktijkschool richten wij ons op een goede voorbereiding op de toekomst. Dat kan gaan om een plek op de arbeidsmarkt, maar ook om het vervolgen van onderwijs. We bieden praktijkgerichte vakken en organiseren stages, zodat leerlingen ervaring opdoen in echte werksituaties en belangrijke vaardigheden leren. We vinden het belangrijk dat leren aansluit bij de mogelijkheden van de leerling, zodat iedereen de kans krijgt zich verder te ontwikkelen.

Naast kwalitatief goed onderwijs vinden we een veilige en positieve schoolomgeving minstens zo belangrijk. We willen dat iedere leerling zich gezien en prettig voelt. De betrokkenheid van ouders en verzorgers speelt hierin een grote rol. Daarom hechten we veel waarde aan open en heldere communicatie met u.

In deze schoolgids vindt u praktische informatie voor leerlingen en hun ouders of verzorgers. U leest over ons onderwijs, de regels binnen de school, wat we van leerlingen verwachten en welke ondersteuning wij bieden. De gids kan u helpen bij vragen over De Wissel. Voor aanvullende informatie verwijzen wij u graag naar onze website: www.prodewissel.nl

Namens het hele team van praktijkschool De Wissel wil ik u bedanken voor uw vertrouwen en betrokkenheid. Samen werken we aan sterk onderwijs, zodat onze leerlingen zich zo goed mogelijk kunnen ontwikkelen.

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 achttien scholen verdeeld over drie regio's: Walcheren, Zeeuws-Vlaanderen en de Oosterschelderegio. Er zijn vier scholen voor speciaal basisonderwijs, elf 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 wanneer er door het samenwerkingsverband een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) afgegeven is. 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 VOOR

- Stichting Ozeo

Website : www.spvo-oosterschelderegio.nl
Inspectie van het onderwijs : info@owinsp.nl/ www.onderwijsinspectie.nl
Vragen over onderwijs : 088-6050101

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 leerlingen zoveel mogelijk kennis en praktische vaardigheden opdoen die nodig zijn om volwaardig deel te nemen aan de maatschappij en hun weg in het leven te vinden.

De medewerkers van praktijkschool De Wissel hebben de vaardigheden om dit mogelijk te maken. Dit doen zij door goed te luisteren naar wat de leerling nodig heeft en belangrijk vindt. 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 een eigen onderwijsplan waarin doelen staan die de leerling, 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 elf kenmerken. Die vullen we op de volgende manier in en worden vanuit het oogpunt van de leerling als volgt beschreven:

1. One kid at a time

Bij Big Picture Learning wordt het onderwijs afgestemd op de interesses, talenten en behoeften van iedere leerling. Het gaat daarbij verder dan alleen om schoolvakken. Het gaat om de hele leerling:

wie iemand is, wat hij of zij nodig heeft en hoe hij of zij het beste tot leren komt. Dit leren wordt bij ons op school vastgelegd in een persoonlijk leerplan, dat door de leerling samen met ouders en coach wordt opgesteld.

2. Coachgroep structuur

Binnen BPL kennen we de advisory structuur. Wij hebben ervoor gekozen om de advisory coachgroep te noemen. De coachgroep is de kern van de schoolorganisatie en van de relationele structuur op een Big Picture Learning school. Zo'n coachgroep is te vergelijken met een mentorklas op een school zonder BPL. Het grote verschil is dat de leerlingen meerdere jaren bij dezelfde groep blijven, met dezelfde coach, waardoor zij persoonlijke relaties aan kunnen gaan die een leven lang kunnen blijven bestaan.

3. Leren in de echte wereld door interesses en stage

Leren over de echte wereld gaat het beste in de echte wereld. Leerlingen van een BPL-school lopen daarom stage bij professionals in het vakgebied waar hun interesse ligt. Daar werken ze aan echte opdrachten en/of projecten, doen ze praktijkervaring op en ontdekken ze hoe hun interesses een plek hebben in de wereld buiten school.

4. Leiderschap

Het Big Picture Learning-concept komt het best tot zijn recht wanneer alle medewerkers van de school het actief ondersteunen en uitdragen. Het ligt dus niet alleen bij de coaches, maar ook bijvoorbeeld ook bij de conciërge en de werknemers van de administratie. Samen bouwen zij aan een leercultuur waarin leerlingen écht centraal staan en waarin gelijke kansen voor iedereen belangrijk zijn. De schoolgemeenschap functioneert als een democratie. Een diepgaand gevoel van gedeeld eigenaarschap, ook in het eigen leren van de medewerker, zorgt voor een positieve cultuur die uitgaat van continue verbetering en ontwikkeling.

5. Schoolcultuur

Op Big Picture Learning-scholen is er een voelbaar klimaat van vertrouwen, respect en gelijkwaardigheid tussen leerlingen en volwassenen, dat je kunt voelen als je binnenkomt. Leerlingen nemen leiderschapsrollen op zich en samenwerking staat centraal in de manier waarop volwassenen met elkaar werken. De stem van leerlingen telt mee bij beslissingen binnen de school. Een voorbeeld hiervan bij ons op school is de leerlingenraad.

6. Authentiek beoordelen

Leerlingen worden niet alleen beoordeeld met toetsen, maar laten hun leren zien via presentaties aan een publiek. In deze presentaties tonen zij hun groei en ontwikkeling binnen hun interessegebied en tijdens de vakken en gelopen stages. De beoordelingscriteria zijn afgestemd op de individuele leerling en sluiten aan bij de echte leerdoelen en kwaliteitscriteria van het project. De focus tijdens het beoordelen ligt niet op de presentatievaardigheden maar vooral op de diepgaande reflectie en eigenheid van de leerling.

7. Schoolorganisatie

De schoolorganisatie gaat uit van kleinschaligheid, korte lijntjes en overzichtelijkheid. Scholen zijn ingericht rondom een cultuur van samenwerking en goede communicatie. Ze laten zich niet beperken door vaste structuren zoals gebouwen, roosters, schoolbellen of kalenders. School en gemeenschap zijn met elkaar verbonden en hebben elkaar nodig om betekenisvol te leren.

8. Professionele ontwikkeling

Een Big Picture Learning-school is een gemeenschap van levenslange lerenden die voortdurend willen blijven groeien en verbeteren. Door hechte, persoonlijke relaties met het landelijke Big Picture Learning-netwerk en andere netwerkscholen blijven BPL-leiders, coaches en natuurlijk ook de leerlingen hun manier van werken steeds verder ontwikkelen en verfijnen.

9. Ouder- en familiebetrokkenheid

Ouders zijn een gewaardeerd onderdeel van de schoolgemeenschap en spelen een actieve rol in het leren van hun kinderen. Zo zijn zij vaak aanwezig bij presentaties van leerlingen en zetten zij hun eigen netwerk in om scholen te helpen het stagenetwerk verder uit te breiden.

10. Studieloopbaan planning

We weten dat de toekomstplannen van leerlingen na de middelbare school vaak voortkomen uit hun eigen interesses. Daarom werken Big Picture Learning-scholen nauw samen met leerlingen om hen te helpen hun weg te vinden binnen verschillende mogelijkheden: direct aan het werk gaan, een vakopleiding gaan volgen, naar vervolgonderwijs overstappen of een heel andere route.

11. Projectmatig werken

Leren gebeurt zoveel mogelijk projectmatig in plaats van klassikaal en volgens methodes. Projectmatig werken komt dus niet boven op het huidige curriculum, maar vervangt zoveel mogelijk de traditionele manier van lesgeven. Persoonlijke- en stageprojecten zijn gebaseerd op de interesses van de leerling. De klassikale projecten worden bijvoorbeeld gebaseerd op thema's die op dat moment belangrijk zijn of lesstof die behandeld moet worden.

3. Toelating op onze school

3.1 Aanmeldprocedure

Ouders kunnen hun kind aanmelden voor onze school.

Vervolgens onderzoekt onze school wat de ondersteuningsbehoefte is van uw kind en bekijkt onze school of zij die ondersteuning kan bieden, eventueel met hulp van het samenwerkingsverband. Er is daarbij informatie nodig over uw kind. U wordt gevraagd om toestemming te geven om deze informatie op te vragen en/of u wordt gevraagd onze school deze informatie zelf te geven.

Onze school verzorgt alleen onderwijs aan leerlingen aan wie vanuit het samenwerkingsverband een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) wordt toegekend. Het samenwerkingsverband beoordeelt of er een tlv wordt afgegeven aan de hand van de binnen het samenwerkingsverband vastgelegde criteria en landelijke criteria.

Binnen 6 tot 10 weken na aanmelding besluit de school of uw kind ingeschreven kan worden. Wanneer onze school uw kind de benodigde ondersteuning kan bieden, ontvangt u een inschrijfformulier. In het geval dat onze school niet de gewenste ondersteuning kan bieden, dan krijgt u daarover schriftelijk bericht waarin uitgelegd wordt wat de reden is van de weigering. Ook zoeken wij een andere geschikte school waar uw kind terecht kan en overleggen wij met u daarover. Wij geven aan hoe u bezwaar kunt maken tegen de beslissing.

Het kan ook zijn dat wij uw aanmelding niet direct in behandeling kunnen nemen, omdat de maximumcapaciteit van de betreffende groep/ school op betreffend moment is bereikt. In dat geval wordt uw kind op een wachtlijst geplaatst en worden de onderzoeken uitgesteld. Wij werken niet met voorrangsregels. Dat betekent dat de volgorde van aanmelden bepalend is. Wij informeren u over de plaats op de wachtlijst en de mogelijkheid die u heeft om bezwaar te maken. U krijgt bericht wanneer wij uw aanmelding in behandeling gaan nemen.

Maximumcapaciteit

Over de maximumcapaciteit van onze klassen en school zijn wij transparant. De maximumcapaciteit die wij bepaald hebben hangt samen met de grootte van de lokalen en ruimtes in de school. Daarnaast speelt ook het waarborgen van de kwaliteit van ons onderwijs een rol. Onze school kan in totaal maximaal 156 leerlingen huisvesten. In onze groepen is plaats voor maximaal 16 leerlingen in de onderbouw en 20 leerlingen in de bovenbouw.

3.2 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. De dossiers zijn digitaal in te zien door ouder(s)/verzorger(s).

3.3 Ontwikkelingsperspectief (OP) en ontwikkelplan (oude 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 OP.

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

Eén 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 ontwikkelplan worden drie keer per jaar, 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 ontwikkelplan wordt 3 x per jaar besproken en herzien. Hierbij wordt het ondersteuningsaanbod besproken met de leerling en de ouder(s)/verzorger(s).

3.4 Hoorrecht van onze leerlingen en zienswijze van ouder(s)/verzorger(s)

Leerlingen praten individueel mee over hun eigen ontwikkelplan, OP en het ondersteuningsaanbod op school. In het OP wordt beschreven hoe de leerling naar de eigen ontwikkeling kijkt en op welke manier de school hierop heeft gehandeld. Op onze school gebeurt dit als volgt: de leerling presenteert drie keer per jaar wat er in de voorgaande periode is geleerd en gedaan. Daarbij kijkt de leerling ook vooruit naar de leerdoelen waaraan in de komende periode gewerkt kan worden. Dit wordt door de coach vastgelegd in het ontwikkelplan. Leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) geven aan na het bespreken van het OP, of zij tevreden zijn over het onderwijs- en ondersteuningsaanbod en/of dat zij goed worden geholpen als zij hier vragen over hebben. Als dit niet het geval is, is de coach in eerste instantie het aanspreekpunt. Indien nodig wordt daarna het ondersteuningsteam ingeschakeld.

Het grootste deel van de leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) heeft aangegeven akkoord te zijn met het OP en het ondersteuningsaanbod (ouder(s)/verzorger(s) met het handelingsdeel van het OP). Zinnen als: “Het is goed”, “Ik voel me gehoord” en “Ik heb goed mee kunnen praten”, zien we dan terug in het vak waar de leerlingen hun mening over hun hoorrecht kunnen noteren en de ouders hun zienswijze. Er is ook een deel van de leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) die wensen opgeschreven hebben. Denk dat aan zinnen als: “Ik hoop op een mooi jaar, zonder pesten”, “Ik wil graag het vak ... volgen” of “Ik wil het vak ... helemaal niet volgen, want daar vind ik niets aan”. Ook bijvoorbeeld zinnen als: “Ik wil beter dat en dat leren”, “Ik wil met mijn handen werken” of “Ik wil leuke vrienden maken”. Een ouder heeft bijvoorbeeld de wens geschreven daar haar kind zich weer net zoveel mag ontwikkelen als het jaar ervoor.

De wensen van de leerlingen worden meegenomen in de gesprekken met de coach. Dit kan dan meegenomen worden in het rooster en/of in het ontwikkelplan. De wensen van de ouders worden genoteerd en bekeken wordt wat daarin haalbaar en gewenst is.

4. GROEPSOPBOUW

Leerlingen worden ingedeeld in vaste groepen.

Praktijkschool De Wissel heeft momenteel ongeveer 153 leerlingen verdeeld over 6 onderbouwgroepen en 3 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.

Bij ons op Praktijkschool De Wissel werken we niet met leerjaren, maar in fases. Wij hebben groepen met daarin leerlingen met verschillende leeftijden en dus verschillende fases.

De leerlingen worden bij ons ingedeeld in de fase die het beste past bij hun ontwikkeling. Hoelang zij in die fase blijven, hangt af van het tempo waarin de leerling zich ontwikkelt. Ze stromen door als ze daar klaar voor zijn.

Wij kennen 5 fases, namelijk; de Persoonlijke oriëntatiefase, de Stage voorbereidende fase, de Beroeps oriënterende fase, de Beroepsuitvoerende fase en de Uitstroom fase.

Persoonlijke oriëntatiefase (PO-fase)

Deze fase houdt in dat de leerlingen oriënteren wie zij zijn, hun mogelijkheden leren kennen en ontdekken wat hun passies zijn. Dit doen ze aan de hand van de projecten; Mijn school en Wie ben ik, meeloopdagen bij verschillende bedrijven (minimaal 3 en maximaal 9 per schooljaar) en het kennis maken met veel vakken in de school. De leerlingen starten in deze fase nadat ze de overstap hebben gemaakt van het (speciaal)basisonderwijs naar De Wissel. Zij-instromers starten ook in deze fase, maar kunnen, waar mogelijk, versneld door de fasen heen gaan. De leerling volgt in deze fase zoveel mogelijk praktijkvakken om hiermee kennis te laten maken.

Stage voorbereidende fase (SV-fase)

In deze fase bereiden de leerlingen zich voor op het lopen van een vaste stage bij een bedrijf of instelling. Ze gaan oefenen met algemene arbeidsvaardigheden door middel van het lopen van een stage (1 dag in de week), in de echte wereld. De stage is vooral gericht op het ontwikkelen van goede werknemersvaardigheden en algemene arbeidsvaardigheden binnen een bedrijf/instelling en nog niet per se op de sector waar de leerlingen later willen gaan werken en of ze beroepsvaardigheden goed kunnen.

Beroeps oriënterende fase (BO-fase)

In deze fase oriënteren de leerlingen op de verschillende beroepsrichtingen. Dit noemen wij de sectoren. De leerlingen lopen minimaal 1 tot maximaal 3 dagen stage. De stage is erop gericht dat de leerling oriënteert in welke sector of met welk beroep de leerling later wil uitstromen. Deze fase wordt ook gebruikt om te kijken of de leerling klaar is om de overstap naar de bovenbouw te maken.

Beroepsuitvoerende fase (BU-fase)

In deze fase ligt de nadruk op het uitvoeren van een beroep. De leerling leert, door middel van het lopen van stage in de echte wereld, beroepsvaardigheden. De leerling loopt minimaal 2 dagen en maximaal 4 dagen stage bij een bedrijf in de sector waar de leerling naar verwachting zal uitstromen. De leerling volgt vakken op school die betrekking hebben op de gekozen sector en behaalt certificaten die waardevol zijn voor de verdere loopbaan.

Uitstroom fase (U-fase)

Deze fase start wanneer de leerling voor het laatste jaar bij ons op school zit. In deze fase ligt de nadruk op het behalen van certificaten en diploma's. De leerling volgt alleen vakken die belangrijk zijn voor de latere carrière. De leerling maakt in deze fase zijn eindproject. Aan de hand van dit eindproject wordt een examengesprek gevoerd met de leerling. Op basis daarvan wordt bepaald of de leerling geslaagd is of niet. Als het praktijkonderwijs succesvol doorlopen is, krijgt de leerling een officieel diploma Praktijkonderwijs. Ook is het mogelijk om in de Uitstroom fase een mbo-niveau 1 opleiding te volgen en een diploma te behalen. Deze opleiding volgt de leerling bij ons op school.

Praktijkschool De Wissel kent in het schooljaar 2026-2027 de volgende groepen:

Coachgroep A t/m F: onderbouw, PO-fase, SV-fase en BO-fase

Coachgroep G t/m I: bovenbouw, BU-fase en U-fase: er zijn leerlingen die zich voorbereiden op uitstroom naar werk, of een andere zinvolle dagbesteding en er zijn leerlingen die mbo 1 behalen en zich voorbereiden op uitstroom naar vervolgonderwijs.

Opbouw:

PO-fase:

- Burgerschap
- Algemeen vormende vakken
- Nederlands, rekenen/wiskunde en eventueel Engels
- Digiwijs
- Kennismaking alle profielen
- Meeloopdagen

SV-fase:

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

BO-fase 3:

- Burgerschap
- Algemeen vormende vakken
- Nederlands, rekenen/wiskunde en eventueel Engels
- Digiwijs
- Certificaten
- Stage richting profiel
- Rekenen/wiskunde richting profiel

BU-fase:

- Burgerschap
- Algemeen vormende vakken
- Nederlands, rekenen/wiskunde en eventueel Engels

- Digiwijs
- Certificaten
- Stage richting profiel
- Rekenen/wiskunde richting profiel

U-fase arbeid:

- Burgerschap
- Profiel als eindrichting
- Certificaten
- Plaatsingsstage

U-fase MBO 1:

- Nederlands
- Rekenen/wiskunde
- Burgerschap
- LOB
- Keuzevak
- Profielvak
- Stage

5. HET VAKKENPAKKET

Nederlandse taal
Rekenen/wiskunde
Engels
Burgerschap
Maatschappelijke Diensttijd
Verzorging
Digiwijs
Sociale vaardigheden
Gym
Verkeer

Zorg en Welzijn
Koken
Economie
Groen
Metaal
Houtbewerking
Natuur, Leven en Technologie (NLT)
Fietstechniek
Haarverzorging
Creatieve handvaardigheid
Huis, tuin en keukentechniek (HTK)

Opgemerkt dient te worden, dat het aanbod van de vakken aangeboden wordt per leeftijdsfase. Het ontwikkelplan 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 en magazijn.
- 2) Zorg en Welzijn: consumptief, werken in de zorg (ouderen), kindzorg en schoonmaken in de groot huishouding (traditioneel en microvezel).
- 3) Techniek: metaal (lassen, metaalbewerking) en houtbewerking d.m.v. verschillende machines, VCA, HTK en NLT.
- 4) Groenvoorziening: algemene plantkunde, bloemschikken, dier, bodemkunde en bemesting, plantenbescherming, groenbeheer en -aanleg, werken met machines/gereedschap, tuinbouw en fruit-teelt. VCA is voor dit profiel ook noodzakelijk.

6. STAGE (leren in de echte wereld)

Arbeidstoeleiding is een belangrijk onderdeel van het praktijkonderwijs. Leren doe je niet alleen op school, maar ook in de echte wereld. 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 meeloopdag 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. De school organiseert ook twee keer per jaar een stageweek, waarin leerlingen meerdere dagen per week op hun stage mogen meelopen.

Dit biedt hen de kans om echt onderdeel te zijn van een team, werkervaring op te doen en te ontdekken wat het betekent om langere tijd binnen een bedrijf of organisatie mee te draaien. 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 een leerling klaar is om de school te verlaten, bijvoorbeeld vanwege een baan of vervolgonderwijs, legt de leerling een examen af.

Wanneer dit examen met een voldoende wordt afgerond ontvangt de leerling het diploma voor het praktijkonderwijs.

Hieronder wordt uitgelegd hoe dat gaat:

Examencommissie:

Voorzitter:	Mevr. Karlijn Bröker
Secretaris:	Mevr. Anneke Lemsom en mevr. Silvia van Gameren-Quinten
Examinator:	Dhr. Erik Meinderts
Examinator:	Mevr. Nadine Bolink
Examinator:	Dhr. Erwin van der Maas
Examinator:	Dhr. Thijs van Wijk
Examinator:	Mevr. Maxine Begemann
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 Power-Point 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 of stage bent geweest.
- In je portfolio (vanaf schooljaar 2026-2027 gaan we werken met een digitaal portfolio in Presentis) heb je de volgende dingen:
 1. Bewijsstukken van presentaties die je de afgelopen jaren gegeven hebt: denk aan feedback-formulieren 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, 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	Vanaf schooljaar 2026-2027 komen deze in het digitale portfolio in Presentis.
Schoolcertificaten van boeken die je gemaakt hebt van Nederlands, rekenen en Engels	Certificaten zitten in je blauwe map en zijn ondertekend door je coach Vanaf schooljaar 2026-2027 komen deze in het digitale portfolio in Presentis.
Schoolcertificaten van vakken Burgerschap, LOB en verzorging	Certificaten zitten in je blauwe map en zijn ondertekend door betreffende docent. Vanaf schooljaar 2026-2027 komen deze in het digitale portfolio in Presentis.
Lijst met stagebedrijven en de beoordeling van je laatste stagebedrijf	Deze zitten in je blauwe map. Vanaf schooljaar 2026-2027 komen deze in het digitale portfolio in Presentis.
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. Vanaf schooljaar 2026-2027 komen deze in het digitale portfolio in Presentis.
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. Vanaf schooljaar 2026-2027 komen deze in het digitale portfolio in Presentis.
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. Vanaf schooljaar 2026-2027 is je aanwezigheid te zien in Presentis.
--	---

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 presentatieweek. Het kan ook zijn dat er een aparte examenweek 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 en alle behaalde 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 vierten 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.

7.4 Overgang van school naar werk

Vanaf 1 januari 2026 geldt de Wet van school naar duurzaam werk. Deze wet helpt scholen, gemeenten en andere partners om jongeren tot 27 jaar goed te begeleiden bij de stap naar werk of vervolgonderwijs. Hieronder leest u hoe wij dit op onze school organiseren.

Begeleiding richting werk

We helpen leerlingen ontdekken wat bij hen past. Dat doen we met:

- loopbaanoriëntatie en gesprekken over talenten en interesses
- stages en praktijkervaring
- extra begeleiding voor leerlingen die dat nodig hebben
- ondersteuning bij werknemersvaardigheden en voorbereiding op de stap naar werk
- Nazorg: de school is verantwoordelijk voor aanvullende loopbaanbegeleiding tot 2 jaar na diplomering. Contactpersoon hiervoor op onze school is mevrouw Mariette Kramer.

Deze aanpak sluit aan bij ons Ondersteuningsaanbod.

Samenwerking met gemeente en RBL

We werken nauw samen met de gemeente om leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben goed te begeleiden. Met toestemming gebruiken we een overgangsdokument om informatie te delen en een warme overdracht te regelen naar werk of vervolgonderwijs.

Doorstroompunt (voorheen RBL)

Het Doorstroompunt helpt jongeren zonder startkwalificatie bij het vinden van passend onderwijs of werk. Wij melden leerlingen die dreigen uit te vallen tijdig aan en blijven betrokken bij het vervolgstap.

Voorkomen van voortijdig schoolverlaten (VSV)

We proberen uitval te voorkomen door:

- problemen vroeg te signaleren
- begeleiding op maat te bieden
- samen te werken met leerplicht, hulpverlening en ouders
- te zorgen voor een passende vervolgstap als school niet meer lukt

8 DE SCHOOLPRAKTIJK

8.1 Schooltijden/lestijden schooljaar 2026-2027

Van:	tot:	
08.30 uur	09.00 uur	lesuur 1 check-in met de coach
09.00 uur	09.45 uur	lesuur 2
09.45 uur	10.30 uur	lesuur 3
10.30 uur	10.45 uur	pauze
10.45 uur	11.30 uur	lesuur 4
11.30 uur	12.15 uur	lesuur 5
12.15 uur	12.30 uur	lesuur 6 moment met de coach
12.30 uur	13.00 uur	pauze
13.00 uur	13.45 uur	lesuur 7
13.45 uur	14.30 uur	lesuur 8
14.30 uur	14.45 uur	lesuur 9 check-out met de coach (niet op vrijdag)
14.45 uur	15.00 uur	lesuur 10 moment met coach (niet op vrijdag)

De check-in, check-out en moment met coach zijn verplichte tijden. Dit geldt ook voor het moment met de coach om 12.15 uur.

Aan het begin van het schooljaar krijgt elke leerling een eigen individueel rooster. Dit is te zien in Pre-sentis.

8.2 Overzicht schooljaar 2026-2027

Eerste schoolweek, maandag en dinsdagochtend	: 24 en 25 augustus 2026: Introductieochtend in de eigen coachgroep
Individuele startgesprekken	: 24 augustus t/m 28 augustus 2026 op uitnodiging
Presentatieweek 1	: 7 december t/m 11 december 2026
Presentatieweek 2	: 5 april t/m 9 april 2027
Presentatieweek 3	: 12 juli juni t/m 16 juli 2027
Examenweek bovenbouw (uitstromers)	: 21 juni t/m 25 juni 2027
Uitslag examens	: woensdag 30 juni 2027
Diploma/certificatenuitdeling	: maandag 19 juli 2027
Laatste schooldag (week 30)	: 21 juli 2027
Start periode 1 (week 36)	: 24 augustus 2026
Einde periode 1 (week 516)	: 11 december 2026
Start periode 2 (week 52)	: 14 december 2026
Einde periode 2 (week 15)	: 9 april 2027
Start periode 3 (week 16)	: 13 april 2027
Einde periode 3 (week 29)	: 16 juli 2027

8.2 Vakanties en vrije dagen

Vakantie	begin	eind
Herfstvakantie	19 oktober 2026	25 oktober 2026
Kerstvakantie	21 december 2026	01 januari 2027
Voorjaarsvakantie	08 februari 2027	12 februari 2027
Paasvakantie	22 maart 2027	29 maart 2027
Meivakantie	26 april 2027	07 mei 2027
Tweede Pinksterdag	17 mei 2027	
Zomervakantie	26 juli 2026	05 september 2027

Lesvrije dagen

Donderdag 01 oktober 2026

Dinsdag 13 oktober 2026

Vrijdag 18 december 2026 (alleen als de leerling naar het Kerstgala is geweest)

Woensdag 10 maart 2027

Maandag 14 juni 2027

Lesvrije middagen (Uit na 12:15 uur)

Woensdag 04 november 2026

Donderdag 19 november 2026

Maandag 14 december 2026

Dinsdag 26 januari 2027

Woensdag 24 februari 2027

Maandag 12 april 2027

Donderdag 13 mei 2027

Maandag 31 mei 2026

Woensdag 07 juli 2027

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

Urenverantwoording 2026-2027

week nummer	datum (ma t/m vr)		maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	Totaal aantal lesuren/10	Bijzonderheden	
29	13 juli 2026	t/m 17 juli 2026								
30	20 juli 2026	t/m 24 juli 2026								
31	27 juli 2026	t/m 31 juli 2026	zomervakantie 2026 (conform advies OCW regio Zuid)							
32	3 augustus 2026	t/m 7 augustus 2026								
33	10 augustus 2026	t/m 14 augustus 2026								
34	17 augustus 2026	t/m 21 augustus 2026								
35	24 augustus 2026	t/m 28 augustus 2026	35	35	Startgesprekken	Startgesprekken	Startgesprekken	70		
36	31 augustus 2026	t/m 4 september 2026	55	55	55	55	55	275		
37	7 september 2026	t/m 11 september 2026	55	55	55	55	55	275		
38	14 september 2026	t/m 18 september 2026	55	55	55	55	55	275		
39	21 september 2026	t/m 25 september 2026	55	55	55	55	55	275		
40	28 september 2026	t/m 2 oktober 2026	55	55	55	0	55	220	Personeelsdag	
41	5 oktober 2026	t/m 9 oktober 2026	55	55	55	55	55	275		
42	12 oktober 2026	t/m 16 oktober 2026	55	0	55	55	55	220	Lesvrije dag	
43	19 oktober 2026	t/m 23 oktober 2026	Herfstvakantie (conform advies Min.OCW voor de regio Midden en Zuid)							
44	26 oktober 2026	t/m 30 oktober 2026	55	55	55	55	55	275		
45	2 november 2026	t/m 6 november 2026	55	55	35	80	55	280	Lesvrije middag	
46	9 november 2026	t/m 13 november 2026	55	55	55	55	55	275		
47	16 november 2026	t/m 20 november 2026	55	55	55	35	55	255	Lesvrije middag	
48	23 november 2026	t/m 27 november 2026	55	55	55	80	55	300		
49	30 november 2026	t/m 4 december 2026	55	55	55	55	55	275		
50	7 december 2026	t/m 11 december 2026	35	35	35	35	35	175	Presentatieweek	
51	14 december 2026	t/m 18 december 2026	35	55	55	90	0*	235	Lesvrije middagen *vrij wanneer je naar kerstgala geweest bent 17-12.	
52	21 december 2026	t/m 25 december 2026	Kerstvakantie (conform advies OCW alle regio's)							
53	28 december 2026	t/m 1 januari 2027	Kerstvakantie (conform advies OCW alle regio's)							
1	4 januari 2027	t/m 8 januari 2027	55	55	55	55	55	275		
2	11 januari 2027	t/m 15 januari 2027	55	55	55	55	55	275		
3	18 januari 2027	t/m 22 januari 2027	55	55	55	80	55	300		
4	25 januari 2027	t/m 29 januari 2027	55	35	55	55	55	255	Lesvrije middag	
5	1 februari 2027	t/m 5 februari 2027	55	55	55	55	55	275		
6	8 februari 2027	t/m 12 februari 2027	Voorjaarsvakantie (afwijkend van het OCW advies ivm carnaval)							
7	15 februari 2027	t/m 19 februari 2027	55	55	55	80	55	300		
8	22 februari 2027	t/m 26 februari 2027	55	55	35	55	55	255	Werkmiddag	
9	1 maart 2027	t/m 5 maart 2027	55	55	55	55	55	275		
10	8 maart 2027	t/m 12 maart 2027	55	55	0	80	55	245	Lesvrije dag	
11	15 maart 2027	t/m 19 maart 2027	55	55	55	55	55	275		
12	22 maart 2027	t/m 26 maart 2027					Goede vrijdag	0		
13	29 maart 2027	t/m 2 april 2027	Tweede Paasdag	55	55	55	55	220		
14	5 april 2027	t/m 9 april 2027	35	35	35	80	35	220		
15	12 april 2027	t/m 16 april 2027	35	55	55	55	55	255	Lesvrije middag	
16	19 april 2027	t/m 23 april 2027	55	55	55	55	55	275		
17	26 april 2027	t/m 30 april 2027	meivakantie (conform advies OCW alle regio's)							
18	3 mei 2027	t/m 7 mei 2027	Meivakantie		Bevrijdingsdag	Hemelvaartsdag	Meivakantie			
19	10 mei 2027	t/m 14 mei 2027	55	55	55	35	55	255	Lesvrije middag	
20	17 mei 2027	t/m 21 mei 2027	2e Pinksterdag	55	55	80	55	245		
21	24 mei 2027	t/m 28 mei 2027	55	55	55	55	55	275		
22	31 mei 2027	t/m 4 juni 2027	35	55	55	80	55	280	Lesvrije middag	
23	7 juni 2027	t/m 11 juni 2027	55	55	55	55	55	275		
24	14 juni 2027	t/m 18 juni 2027	0	55	55	55	55	220	Lesvrije dag	
25	21 juni 2027	t/m 25 juni 2027	55	55	55	80	55	300		
26	28 juni 2027	t/m 2 juli 2027	55	55	55	55	55	275		
27	5 juli 2027	t/m 9 juli 2027	55	55	35	55	55	255	Lesvrije middag	
28	12 juli 2027	t/m 16 juli 2027	35	35	35	35	35	175		
29	19 juli 2027	t/m 23 juli 2027	55	55	55	0	0	165		
30	26 juli 2027	t/m 30 juli 2027	zomervakantie 2027 (conform advies OCW voor de regio Zuid)							
31	2 augustus 2027	t/m 6 augustus 2027								
32	9 augustus 2027	t/m 13 augustus 2027								
33	16 augustus 2027	t/m 20 augustus 2027								
34	23 augustus 2027	t/m 27 augustus 2027								
35	30 augustus 2027	t/m 3 september 2027								

8.4 Pauzes

Aangezien Praktijkschool De Wissel een streekschool is, blijven de leerlingen tussen de middag op school. In het schooljaar 2026-2027 verzorgen we voor alle leerlingen een lunch in de vorm van een broodmaaltijd. 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.

Eerstejaarsleerlingen mogen tijdens de pauzes het schoolplein niet verlaten. Leerlingen vanaf het tweede leerjaar mogen naar de skatebaan tegenover de school. In de pauzes letten de leerkrachten op, zodat iedereen het naar zijn zin heeft.

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, is het toegestaan een latere verbinding te nemen.

TERUGREIS:

Als de leerling geen verbinding naar de woonplaats heeft vanuit Goes binnen 45 min. na het uitgaan van de school, is het toegestaan een bus eerder te nemen. Dit mag alleen als de leerling 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 | - Gordelsimulator |
| - Fietskeuring | - Brommercertificering |
| - Speciale verkeerssituaties | - Trekker rijbewijs |
| - Autotheorie | |

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 OdyZee. 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.

Het kan zijn dat een leerling te laat op school komt vanwege bijvoorbeeld een dokter- of tandartsbezoek. Dit dient tevoren aan de administratie te worden doorgegeven door ouder(s)/verzorger(s).

Wanneer een leerling om welke reden dan ook te laat komt, meldt de leerling zich bij de administratie of conciërge.

Vanaf 4 keer te laat/4 ongeoorloofde lessuren 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 Ondersteuningsteam.

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 Ondersteuningsteam+.

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 jeugdarts 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 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. 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 handdoek, sportbroek en sportschoenen (geen zwarte zool). 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

Ouder(s)/verzorger(s) kunnen in aanmerking komen voor een reiskostenvergoeding voor uw kind. Hiervoor dient een aanvraagformulier te worden ingevuld en opgestuurd naar de gemeente waar de leerling is ingeschreven. Verdere informatie via de gemeente of bij de administratie op school. Van deze regeling kan alleen gebruik gemaakt worden, wanneer het inkomen niet meer bedraagt dan 120% van de bijstandsnorm.

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 2026-2027 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

In de onderbouw krijgt iedere leerling 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 de nieuwe leerlingen 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.

9.4 Kluisjes

Voor iedere leerling wordt er een kluisje beschikbaar gesteld. Wanneer de eenmalige borg is betaald, kan bij de administratie een sleuteltje worden opgehaald.

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.

De borg wordt bij inleveren van de sleutel terugbetaald.

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, uitgesloten, 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 Oosterschelderegio, 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.

Daarnaast kent de school meerdere bedrijfshulpverleners; dhr. Tim Aspeslagh, dhr. Andy de la Combé, dhr. Marcel van der Endt, mevr. Veronique van Garsel, mevr. Frances de Keijzer, mevr. Mariëtte Kramer, mevr. Natasja Lokerse-Koks, dhr. Pepijn Marinissen, dhr. Erik Meinderts, dhr. Eelco Mosselman, dhr. Dave Raas, dhr. Sander Vlieland, dhr. Rajiv Weezepoel, mevr. Marjolein Willeboordse en mevr. Lian Wondergem.

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. Ook kan hiervoor de interne vertrouwenspersoon ingeschakeld worden (zie hoofdstuk 17).

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

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 in ieder geval een aandachtsfunctionaris die het gebruik van de meldcode op school coördineert. Bij ons op school zijn dit mevr. Coby Koole-Barentsen (c.koole@ozeo.nl), dhr. Erik Meinderts (e.meinderts@ozeo.nl) en mevr. Veronique van Garsel (v.garsel@ozeo.nl).

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 onze leerlingen 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 in Presentis.

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 Communicatie

Wij gebruiken voor de communicatie met ouder(s)/verzorger(s) het programma Presentis. Dit is een beveiligde applicatie. Iedere ouder/verzorger kan met een wachtwoord inloggen in de app of online. Documenten van de leerling kunnen worden ingezien en mails worden via dit programma verzonden.

10.8 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 hoofdregrs vloeit het leerling reglement voort (zie 10.10)

10.9 Rookbeleid

Vanaf 1 augustus 2020 is De Wissel een rook/vapevrije school.

Dit betekent dat er in en binnen het hek van de school niet gerookt en gevaped wordt door leerlingen, schoolmedewerkers, ouders en bezoekers.

Dit geldt ook voor schoolgerelateerde activiteiten, zoals bijv. feestavonden.

10.10 Leerlingenreglement/schoolregels

‘Behandel een ander zoals je zelf behandeld wilt worden’

We zorgen dat we op tijd op school of op stage zijn.

Als we ziek zijn, laten we dit vóór 8.30 uur doorgeven aan school.

Tijdens schooltijd blijven we op school, op het schoolplein of op de skatebaan.

In school doen we onze pet, hoed, muts of capuchon af.

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

We gaan respectvol met elkaar om en zorgen voor een veilige sfeer.

We gaan zorgvuldig om met onze eigen spullen en die van anderen.

10.11 Pestprotocol

Er is op school veel aandacht voor ‘pesten’, ook in preventieve zin. Elke school heeft een anti-pestcoördinator 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 mevr. Veronique van Garsel (v.garsel@ozeo.nl).

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.

10.13 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 slaaperigheid 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 leerling of werknemer in gebreke is gebleven (zich niet houden aan de veiligheidsvoorschriften) is die 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.”

10.14 Protocol drugs/alcohol

Het gebruik van drugs en/of alcohol heeft (een negatieve) invloed - 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.

10.15 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 leerling en ouder(s)/verzorger(s) het programma voor de komende periode besproken. Dit is ook de eerste kennismaking voor ouder(s)/verzorger(s) en de coach(es).

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 ontwikkelplan/OP

Driemaal per jaar is er een overleg met de leerling en ouder(s)/verzorger(s) over het ontwikkelplan. 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, wordt dit gemeld bij 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 ONDERSTEUNING

12.1 Ondersteuningsstructuur

De coach

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

De jeugdarts

In het begin van de schoolloopbaan wordt door de jeugdarts of de jeugdverpleegkundige een medisch onderzoek verricht. Ouder(s)/verzorger(s) kunnen hierbij aanwezig zijn. Daarnaast kan er op indicatie aanvullend onderzoek plaatsvinden.

De schoolmaatschappelijk werker

Naast de rol bij de toelatingsprocedure, ondersteunt de schoolmaatschappelijk werker (SMW) bij het versterken van de samenwerking tussen leerling, ouder(s)/verzorger(s) en school. De schoolmaatschappelijk werker stemt de aanpak rondom de leerling af met betrokkenen en kan, indien nodig, doorverwijzen naar passende hulpverlening. Ook werkt de SMW samen met externe partijen die ondersteuning kunnen bieden aan leerling en/of ouder(s)/verzorger(s).

De ondersteuningscoördinator

De ondersteuningscoördinator vervult een centrale rol binnen de ondersteuningsstructuur van de school en is voorzitter van de verschillende ondersteuningsteams. De ondersteuningscoördinator coördineert onder andere de overleggen van het Ondersteuningsteam en het Ondersteuningsteam+, evenals andere interne en externe overleggen, zoals leerlingbesprekingen.

Waar nodig voert de ondersteuningscoördinator observaties uit in de klas om coaches te ondersteunen bij het beter afstemmen op de ondersteunings- en begeleidingsbehoeften van leerlingen.

Daarnaast neemt de ondersteuningscoördinator regelmatig deel aan gesprekken met leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) en externe professionals en kan er sprake zijn van individuele gesprekken met betrokkenen.

De gedragswetenschapper

Binnen de school is een gedragswetenschapper werkzaam. Deze kan, indien nodig, observaties uitvoeren in de klas om de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van leerlingen in kaart te brengen en/of bij te stellen. De bevindingen worden besproken binnen het ondersteuningsteam.

Wanneer er sprake is van een psychologisch onderzoek met een gerichte onderzoeksvraag, wordt hiervoor vooraf toestemming gevraagd aan ouder(s)/verzorger(s) en vastgelegd in Presentis.

Het kan voorkomen dat de gedragswetenschapper incidenteel een gesprek voert met een leerling in het kader van de dagelijkse begeleiding. Wanneer deze gesprekken een structureel karakter krijgen, wordt hiervoor eveneens vooraf toestemming gevraagd.

Ondersteuningsteam en ondersteuningsteam+

Het ondersteuningsteam en het ondersteuningsteam+ komen periodiek bijeen in wisselende samenstelling. In deze overleggen worden leerlingen besproken die extra ondersteuning nodig hebben. In samenspraak met ouder(s)/verzorger(s) worden passende acties en interventies ingezet. Deze teams kunnen, indien nodig, aanvullend onderzoek uitvoeren en bieden ondersteuning aan de groepen en, waar passend, ook aan ouder(s)/verzorger(s).

12.2 De doelgroep

Het IQ van de leerling ligt tussen 55 en 80. Daarnaast is er sprake van een leerachterstand van drie jaar of meer op twee van de volgende domeinen: begrijpend lezen, technisch lezen, spelling en/of inzichtelijk rekenen (waarvan één van de domeinen begrijpend lezen of inzichtelijk rekenen moet zijn).

12.3 De samenwerkingspartners

Onze school staat niet op zichzelf. Om leerlingen optimaal te ondersteunen in hun ontwikkeling, werkt onze school samen met diverse partners zoals de GGD, het CJG, RBL, 1nul1 preventie, Veilig Thuis, SMWO, Zeeuwse Stichting Maatwerk, Politie, Auris dienstverlening, gemeenten en bedrijven (voor stage). Deze samenwerking is essentieel om een veilige, stimulerende en inclusieve leeromgeving te creëren waarin elke leerling de kans krijgt om zijn of haar talenten te ontdekken en te ontwikkelen. Door kennis en expertise te bundelen, kunnen (eventuele) problemen sneller worden gesignaleerd en aangepakt en wordt maatwerk mogelijk gemaakt. Zo staat de leerling écht centraal.

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). In Presentis kunt u 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

Wanneer wij u per e-mail een document willen sturen waarin persoonsgegevens staan (bijvoorbeeld een ontwikkelingsperspectiefplan), dan zullen wij dit bestand altijd beveiligen met een wachtwoord en u apart het wachtwoord verstrekken of sturen wij u een beveiligde mail.

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. ONDERWIJSRESULTATEN EN KWALITEITSONTWIKKELING

14.1 Onderwijsresultaten De Wissel

Op Praktijkschool De Wissel kijken wij breder naar onderwijs dan alleen cijfers voor taal en rekenen. Vanuit onze visie op Big Picture Learning begeleiden wij leerlingen in hun cognitieve, sociale en persoonlijke ontwikkeling. Ons doel is dat iedere leerling zich ontwikkelt in een richting die past bij zijn of haar mogelijkheden én toekomst.

Wij volgen de ontwikkeling van leerlingen systematisch en doelgericht. Dit doen wij met behulp van het ontwikkelingsperspectief (OP) en het ontwikkelplan. Hierin worden bijvoorbeeld doelen vastgelegd op het gebied van onder andere taal, rekenen, arbeidsvaardigheden en sociaal-emotionele ontwikkeling. De resultaten worden jaarlijks geanalyseerd en gebruikt om ons onderwijs verder te versterken.

14.2 Opbrengsten basisvaardigheden (taal en rekenen)

In het schooljaar 2024-2025 heeft De Wissel sterke resultaten behaald op het gebied van taal en rekenen.

- Totaal aantal gestelde doelen: 1144
- Aantal behaalde doelen: 1028
- Percentage behaalde doelen: 89,9%

Dit ligt boven de gestelde norm (70–85%). Deze hogere score hangt samen met het feit dat doelen nauw aansluiten bij het niveau van de leerling en dat gericht wordt geoefend wanneer doelen nog niet zijn behaald. Tegelijkertijd blijven we kritisch kijken naar de balans tussen haalbaarheid en ambitie.

14.3 Uitstroom en bestendinging

Een belangrijk onderdeel van onze onderwijskwaliteit is de uitstroom van leerlingen.

Wij zien dat:

- Vrijwel alle leerlingen uitstromen naar een passende vervolgplek, zoals arbeid, vervolgonderwijs of dagbesteding;
- 83% van de leerlingen uitstroomt op het niveau zoals vastgesteld in het OP;
- 82% van de leerlingen zich twee jaar na uitstroom nog op een vergelijkbaar niveau bevindt.

Dit laat zien dat wij leerlingen niet alleen begeleiden naar een eerste plek, maar ook bijdragen aan een duurzame toekomst. Tegelijkertijd zien we dat externe factoren (bijvoorbeeld persoonlijke omstandigheden of arbeidsmarktontwikkelingen) hier invloed op kunnen hebben.

14.4 Leerlingen en ouders: ervaringen en tevredenheid

De ervaringen van leerlingen en ouders vormen voor ons een belangrijke graadmeter voor de kwaliteit van ons onderwijs. Jaarlijks nemen wij tevredenheidsonderzoeken af en analyseren wij de uitkomsten zorgvuldig.

De resultaten laten zien dat:

- Leerlingen de school gemiddeld een 6,7 geven;
- Ouders de school gemiddeld beoordelen met een 8,3.

Wanneer we deze resultaten vergelijken met de landelijke gemiddelden, zien we dat De Wissel op (vrijwel) alle thema's rond het landelijk gemiddelde of daarboven scoort. Met name ouders zijn zichtbaar positiever over de school als geheel en de communicatie.

Ook op afzonderlijke thema's, zoals veiligheid, begeleiding en schoolklimaat, sluiten de scores van De Wissel goed aan bij of liggen zij boven het landelijke beeld. Dit bevestigt dat wij een stabiele en veilige leeromgeving bieden waarin leerlingen zich kunnen ontwikkelen.

De open antwoorden (toelichtingen) geven aanvullend inzicht in de ervaringen. Het is belangrijk om deze reacties in perspectief te plaatsen: slechts een klein deel van de totale groep respondenten geeft een toelichting, en deze zijn overwegend positief van aard. Ouders spreken bijvoorbeeld hun waardering uit voor de inzet van docenten en de begeleiding van hun kind. Leerlingen benoemen dat zij zich gezien voelen en dat er aandacht is voor hun interesses.

Tegelijkertijd nemen wij ook kritische signalen serieus. Deze hebben onder andere betrekking op communicatie, motivatie en begeleiding. Hoewel deze feedback van een beperkte groep komt, gebruiken wij deze signalen bewust als input om ons onderwijs verder te verbeteren.

Al met al laten de resultaten zien dat zowel leerlingen als ouders overwegend tevreden zijn over De Wissel, en dat onze school zich positief verhoudt tot het landelijke beeld. Dit sterkt ons in de ingezette koers, waarbij we blijven werken aan verdere kwaliteitsontwikkeling.

14.5 Kwaliteit van het onderwijs

De kwaliteit van ons onderwijs hangt sterk samen met het pedagogisch en didactisch handelen van ons team.

- 95% van de geobserveerde lessen voldoet aan de gestelde kwaliteitsnormen.

Dit betekent dat:

- Lessen doelgericht zijn opgebouwd;
- Er aandacht is voor differentiatie en maatwerk;
- Leerlingen actief betrokken worden bij hun eigen leerproces.

Ons onderwijs is gebaseerd op de uitgangspunten van Big Picture Learning, waarin relatie, relevantie en uitdaging centraal staan. Dit draagt bij aan een veilige leeromgeving waarin leerlingen tot leren komen.

14.6 Waar zijn wij trots op?

Wij zijn trots op:

- De hoge mate waarin leerlingen hun doelen behalen;
- De duurzame uitstroom naar passende vervolgplekken;
- De kwaliteit van onze lessen en het professionele handelen van het team;
- De ervaren tevredenheid van leerlingen en ouder(s)/verzorger(s);
- De betrokkenheid van ouder(s)/verzorger(s) en samenwerking met partners;
- De brede ontwikkeling van onze leerlingen, zowel cognitief als sociaal.

Onze leerlingen ontwikkelen niet alleen kennis en vaardigheden, maar ook zelfstandigheid, zelfvertrouwen en een realistisch toekomstperspectief.

14.7 Ontwikkelpunten en ambities

Hoewel de tevredenheid onder leerlingen en ouders overwegend positief is en onze resultaten stevig in lijn liggen met of boven het landelijke beeld, blijven wij als school kritisch kijken naar onze ontwikkeling. De signalen uit de onderzoeken, ook wanneer deze van een kleinere groep komen, gebruiken wij gericht om ons onderwijs verder te versterken.

Voor de komende periode richten wij ons op de volgende ontwikkelpunten en ambities:

1. Blijven versterken van motivatie en betrokkenheid van leerlingen.

Hoewel leerlingen over het algemeen positief zijn, zien we kansen om de motivatie verder te vergroten. We blijven inzetten op betekenisvol onderwijs binnen Big Picture Learning, waarbij we de verbinding tussen leren, interesse en toekomst blijven versterken.

2. Verdere verbetering van communicatie met ouders en leerlingen.

Ouders waarderen de communicatie met de school, maar geven ook aan dat deze soms nog duidelijker of tijdiger kan. We blijven werken aan heldere en consistente communicatie, zowel vanuit de coach als vanuit de school als geheel.

3. Blijven investeren in begeleiding en maatwerk.

De begeleiding wordt positief gewaardeerd. Tegelijkertijd blijven we kritisch kijken hoe we nog beter kunnen aansluiten bij individuele behoeften, met name bij leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben in motivatie, gedrag of leerontwikkeling.

4. Doorontwikkeling van het onderwijsaanbod.

We blijven ons onderwijs doorontwikkelen, waarbij we extra aandacht geven aan Nederlands, rekenen, burgerschap, sociale vaardigheden en leren in de echte wereld. Dit sluit aan bij zowel onze visie als bij maatschappelijke ontwikkelingen.

5. Versterken van de overgang naar vervolgplek (uitstroom).

We blijven investeren in een duurzame uitstroom van leerlingen. Dit doen we door het verder versterken van de begeleiding richting stage, werk en vervolgonderwijs en door intensieve samenwerking met externe partners.

14.8 Conclusie

De resultaten van Praktijkschool De Wissel laten zien dat wij passend onderwijs bieden dat aansluit bij onze doelgroep. Wij realiseren sterke opbrengsten en begeleiden leerlingen naar een duurzame plek in de maatschappij.

Vanuit onze visie blijven wij werken aan onderwijs dat betekenisvol, persoonlijk en toekomstgericht is. Samen met leerlingen, ouders en partners bouwen wij aan een omgeving waarin iedere leerling zich optimaal kan ontwikkelen.

15. UITSTROOMGEGEVENS 2025-2026

	2019- 2020*	2020- 2021*	2021- 2022*	2022- 2023*	2023- 2024*	2024- 2025*	2025- 2026*
<i>Arbeidsplaats re- gulier</i>	7	6	6	13	5	8	14
<i>Arbeidsplaats be- schut</i>	-	1	1	2	3	1	1
<i>Vervolgopleiding MBO Entree</i>	4	6	12	5	2	2	1
<i>Vervolgopleiding MBO-niveau 2</i>	10	11	2	-	1		4
<i>Andere vervolgo- pleiding, al dan niet gekoppeld aan werk</i>	-	-	2	-		1	9
<i>Andere passende VO-opleiding</i>					1	2	0
<i>Verhuizing</i>	-	-	-	6	2	3	2
<i>Dagbesteding</i>	-	1	1		2	2	0
<i>Plaatsing in het VMBO</i>	-		3	6			0
<i>Traject RBL</i>	2	2	1	-		2	1
<i>Anders</i>	-	2	2	-	7	3	2
Totaal	23	29	30	32	23	24	35

*peildatum juni

16. MR en GMR

16.1 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:

- Vacature
- Mevr. Anita van den Driest (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.

16.2 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.

16.3 De leerlingenraad

Wat doet de leerlingenraad?

Als leerlingenraad vertegenwoordigt 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.

17. 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.

18. 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 zijn dit mevr. Coby Koole-Barentsen (c.koole@ozeo.nl) en dhr. Erik Meinderts (e.meinderts@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 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 Mediatiedesk van Onderwijsgeschillen. U kunt de Mediatiedesk 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).

Verklaring en richtlijn pluriformiteit en gelijkwaardigheid in het Zeeuwse onderwijs

Ozeo heeft zich gecommitteerd aan de verklaring en richtlijn pluriformiteit en gelijkwaardigheid in het Zeeuwse onderwijs. Het beschrijft de uitgangspunten voor het melden van discriminatie, uitsluiting en ongelijke behandeling bij gelijke gevallen. De klachtenregeling van Ozeo kan gebruikt worden in die situaties.

19. PERSONEEL

Management

Dhr. Sander Vlieland : directeur
Mevr. Karlijn Bröker : teamleider bovenbouw
Dhr. Jan van der Veen : teamleider onderbouw

Secretaresse

Mevr. Anneke Lemsom

Administratie

Mevr. Silvia van Gameren- Quinten

Docenten

Mevr. Rosie Adriaanse-Peters
Dhr. Tim Aspeslagh
Mevr. Maxine Begemann
Mevr. Nadine Bolink
Dhr. Andy de la Combé
Dhr. Bart van der Ent
Mevr. Kirsten van Heest-Verbraak
Mevr. Mariëtte Kramer
Mevr. Jolanda Liplijn-Schepers
Mevr. Natasja Lokerse-Koks
Dhr. Erwin van der Maas
Dhr. Thijs van Wijk
Dhr. Pepijn Marinissen
Dhr. Erik Meinderts
Dhr. Eelco Mosselman
Mevr. Debra Verhoef
Mevr. Linda Vergouwen-Vermaire
Mevr. Jacqueline Vis
Mevr. Jonne Voshol
Dhr. Rajiv Weezepoel
Mevr. Marjolein Willeboordse
Mevr. Lian Wondergem
Mevr. Shannen de Wee
Dhr. Swen van Zantvliet

Stage

Mevr. Mariëtte Kramer

Ondersteuningsteam

Mevr. Coby Koole-Barentsen : orthopedagoge
Dhr. Erik Meinderts : maatschappelijk werk

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

Assistent techniek

Dhr. Dave Raas

Conciërge

Dhr. Marcel van der Endt

Mevr. Frances de Keijzer

Deze schoolgids is door de MR van de Wissel goedgekeurd en vastgesteld
op 1-7-2026

Akkoord MR

Mariëtte Kramer, voorzitter

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop that crosses itself, with a vertical line extending upwards from the top of the loop.