

# INHOUDSOPGAVE

<b>1. Zakelijke gegevens</b>	<b>3</b>
1.1 De school	3
1.2 Stichting Respont	3
1.3 Identiteit	3
1.4 Samenwerkingsverband	4
1.5 Inspectie	4
<b>2. Visie en Missie</b>	<b>4</b>
2.1 Visie	4
2.2 Missie	4
<b>3. Aanmelding en toelating</b>	<b>5</b>
3.1 Aanmeldprocedure	5
3.2 Toelatingsprocedure	5
3.3 Dossiervorming	6
3.4 Leerlingvolgsysteem en Ontwikkelingsperspectief	6
<b>4. Groepsopbouw</b>	<b>6</b>
<b>5. Het vakkenpakket</b>	<b>7</b>
5.1 Profielstructuur	8
<b>6. Stage</b>	<b>8</b>
<b>7. De schoolpraktijk</b>	<b>8</b>
7.1 Vakanties en vrije dagen	8
7.2 Activiteitenkalender 2016-2017	9
7.3 Schooltijden / lestijden	9
7.4 Rooster kooklessen	10
7.5 Overblijven	10
7.6 Dispensatie reistijden	10
7.7 Project Verkeersonderwijs VEVO	11
7.8 Externe Werkervaringsprojecten	11
7.9 Boodschappen	11
7.10 Discoavonden	11
7.11 Kledingvoorschriften	11
7.12 Ziekte, verzuim en verlof	12
7.13 Verzuimspreekuur	13
7.14 Lesuitval	13
7.15 Schoolbehoeften	14
7.16 Sponsoring	14
7.17 Vergoeding vervoerskosten	14
<b>8. Wat kost onze school?</b>	<b>14</b>
8.1 Vrijwillige ouderbijdrage	14
8.2 Schoolkosten	15
8.3 Schoolkampen	15
8.4 Kluisjes	15
<b>9. Veiligheidsbeleid</b>	<b>15</b>
9.1 Veiligheid op school	15
9.2 Mogelijkheden om incidenten te melden	15

9.3 Meldcode en de Verwijsindex	16
9.4 Gedragscode	17
9.5 Video-opnamen	17
9.6 Foto's en website	17
9.7 Regels en afspraken	17
9.8 Leerling reglement/schoolregels	18
9.9 Gebruik smartphone (of tablet)	18
9.10 Schorsing en verwijdering	19
9.11 Pestprotocol	19
9.12 Protocol medisch handelen op scholen	19
9.13 Infectieziekten	20
<b>10. Ouder(s)/Verzorger(s) en school</b>	<b>20</b>
10.1 Groepsavond	20
10.2 Huisbezoeken	20
10.3 Telefonisch contacten	20
10.4 Weekrapport/rapport	20
10.5 Bespreking OPP	20
10.6 Informatieverschaffing gescheiden ouder(s)/verzorger(s)	21
10.7 Adreswijzigingen	21
10.8 Vermissing	21
<b>11. De zorg</b>	<b>21</b>
<b>12. Wet bescherming privacygegevens</b>	<b>22</b>
<b>13. Uitstroomgegevens</b>	<b>23</b>
<b>14. M.R. en G.M.R.</b>	<b>24</b>
14.1 Medezeggenschapsraad	24
14.2 Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad	25
<b>15. Verzekeringen / Aansprakelijkheid</b>	<b>25</b>
<b>16. Klachtenregeling</b>	<b>26</b>
<b>17. Personeel</b>	<b>27</b>

## 1. ZAKELIJKE GEGEVENS

### 1.1 De school

Praktijkschool De Wissel is een zelfstandige school voor Praktijkonderwijs.

Directeur	:	J.D. (Jelle) Gernler
Coördinator onderbouw	:	I.A. (Ingrid) Konings
Coördinator bovenbouw	:	E. (Ellen) van Steenbergen
Adres	:	Bergweg 8 4461 NB Goes Postbus 335 4460 AS Goes
Telefoon	:	(0113) 21 13 23
Fax	:	(0113) 22 10 17
E-mail	:	info@prodewissel.nl
Websites	:	www.prodewissel.nl www.onderwijsinspectie.nl www.praktijkonderwijs.nl

### 1.2 Stichting Respont

Het bevoegd gezag van onze school is het bestuur van Stichting Respont. Onder Stichting Respont vallen veertien scholen in de sectoren speciaal basisonderwijs, praktijkonderwijs, (voortgezet) speciaal onderwijs in Zeeland en een Dienst ambulante begeleiding (Qwestor). Stichting Respont werkt per 1 maart 2011 met een bestuursmodel waarbij besturen en toezicht houden gescheiden wordt. Het college van bestuur bestuurt en de raad van toezicht houdt toezicht. De raad van toezicht bestaat uit vier leden en een voorzitter. Eén lid is voorgedragen door de gemeenschappelijke medezeggenschapsraden. Op de website van Respont ([www.respont.nl](http://www.respont.nl)) staan de namen van de leden van de raad van toezicht. Stichting Respont heeft een eenhoofdige college van bestuur, bestaande uit de voorzitter dhr. Th.J. Hut. Het correspondentieadres van het bestuur is:

Stichting Respont  
Postbus 313  
4330 AH Middelburg

### 1.3 Identiteit

Onze school is een samenwerkingschool: een samenwerking van protestant-christelijk, rooms-katholiek en openbaar onderwijs. De school gaat uit van de gelijkwaardigheid van de levensbeschouwelijke en maatschappelijke overtuigingen en stromingen. In de dagelijkse omgang met elkaar laten wij zien dat wij respect voor elkaar hebben. De school staat open voor iedereen, daarbij bedenkend dat elk mens, dus ook elke leerling, uniek is.

## **1.4 Samenwerkingsverband**

Praktijkschool De Wissel maakt deel uit van het Samenwerkingsverband Oosterscheldegebied. In dit Samenwerkingsverband participeren onderstaande scholen:

- De Wissel
- Ostrea College
- Pontes Scholengroep
- Edudelta College Goes

## **1.5 Inspectie**

Op 21 maart 2013 heeft de inspectie Praktijkschool De Wissel bezocht. Het reguliere basisarrangement is wederom toegekend per 21 maart 2013. In het schooljaar 2016-2017 komt de inspectie op Praktijkschool de Wissel.

Inspectie van het onderwijs : info@owinsp.nl / www.onderwijsinspectie.nl  
Vragen over onderwijs : 0800- 8051 (gratis)

Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld:  
meldpunt vertrouwensinspecteurs: (0900) 11 13 111.

## **2. VISIE EN MISSIE**

### **2.1 Visie**

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

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

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

### **2.2 Missie**

Na het doorlopen van Praktijkschool De Wissel kunnen leerlingen zelfstandig en volwaardig maatschappelijk participeren. Ze zijn in staat zelfstandig te werken, te wonen, hun vrije tijd zinvol te besteden en burgers te zijn. Om dit te kunnen, moeten leerlingen een aantal algemene en specifieke beroepscompetenties ontwikkelen. De beroepscompetenties zijn passend bij het beroep en bij de leerling. Praktijkschool De Wissel gaat daarbij uit van de individuele mogelijkheden en talenten van de leerlingen.

### **3. AANMELDING EN TOELATING**

#### **3.1 Aanmeldprocedure**

Procedure intake en afspraken:

1. De ouder(s)/verzorger(s) van de leerlingen die op SBO De Tweern zitten en zo mogelijk de externe leerlingen die naar De Wissel komen, krijgen een algemene informatieavond op De Wissel. De coördinator onderbouw van De Wissel geeft deze voorlichting en zij bezoekt de mogelijk toekomstige leerlingen van De Tweern in hun huidige klas. Wanneer de coördinator onderbouw een klassenindeling gemaakt heeft, bespreekt zij dit met de mentoren van De Tweern.
2. Kennismakingsgesprek (indien ouder(s)/verzorger(s) dit wensen) met de coördinator onderbouw. Ouder(s)/verzorger(s) ontvangen hierbij (of na een telefonische vraag) een aanmelding- en informatieformulier van De Wissel. De leerlingen van De Tweern ontvangen deze formulieren tijdens het eind adviesgesprek op De Tweern.
3. Als de leerling is aangemeld gaat er een brief naar de afleverende school met daarin een onderwijskundig rapport met zienswijze, een vraag om psychologische en didactische informatie. De administratief medewerker ontvangt de informatie van punt 2 en 3 en gaat deze verwerken.
4. De gegevens van de nieuwe leerlingen komen terecht bij de gedragswetenschapper, schoolmaatschappelijk werker, de schoolarts en de coördinator onderbouw. Zij (behalve de coördinator onderbouw) kunnen dan nog onderzoeken uit gaan voeren indien noodzakelijk.
5. Wanneer een leerling niet van De Tweern komt, neemt de gedragswetenschapper ook nog een SCICA af. Bij de leerlingen die van De Tweern komen, vindt een warme overdracht plaats. De gedragswetenschapper gaat in gesprek met de mentoren van de leerlingen.
6. Op het moment dat bovengenoemde personen tot de conclusie komen dat De Wissel niet aan de onderwijsbehoeften van de leerling kan voldoen, wordt gezocht naar een beter passende vorm van onderwijs. In samenspraak met ouder(s)/verzorger(s) wordt dit teruggekoppeld naar de Commissie voor Toewijzing van Ondersteuning (CTO).

#### **3.2 Toelatingsprocedure**

1. De administratief medewerker vult de persoonlijke gegevens in van de nieuwe leerlingen (begeleidend schrijven bij het ontwikkelingsperspectief (OPP)). De gedragswetenschapper stelt het eerste OPP op, met daarin o.a. de cognitieve, didactische en sociaal-emotionele gegevens. Indien mogelijk worden hierbij ook de gegevens van de schoolarts verwerkt. Ouder(s)/verzorger(s) vullen daarnaast de zienswijze in.
2. Daarna wordt het informatiepakket in orde gemaakt door de administratief medewerker. Zij nodigt de ouder(s)/verzorger(s) uit om het OPP te ondertekenen en akkoord te gaan met verzending naar de CTO.
3. Indien De Wissel de best passende onderwijsvorm is voor de leerling, wordt een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) afgegeven door het CTO.

### 3.3 Dossiervorming

Van elke leerling die Praktijkschool De Wissel bezoekt, wordt een dossier bijgehouden. In dit dossier bevinden zich minimaal de bij wet voorgeschreven documenten. Daarnaast wordt rapportage bijgehouden, die van belang is om de leerling een goede begeleiding te geven. Het leerlingendossier wordt nog 5 jaar nadat de leerling de school heeft verlaten bewaard en daarna vernietigd. Dossiers liggen voor ouder(s)/verzorger(s) ter inzage.

### 3.4 Leerlingvolgsysteem en Ontwikkelingsperspectief (OPP)

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.

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

Twee keer per jaar wordt de leerling besproken met alle betrokkenen. Er wordt teruggekeken op het leerproces en de vorderingen van de leerling. De doelen in het OPP worden, indien nodig, bijgesteld. Ouder(s)/verzorger(s) worden 2 x per jaar uitgenodigd om het OPP door te nemen en dienen dit plan te ondertekenen.

## 4. GROEPSOPBOUW

Leerlingen worden ingedeeld in vaste groepen.

Praktijkschool De Wissel heeft momenteel circa 140 leerlingen verdeeld over 10 groepen. Elke groep heeft een groepsverantwoordelijke leerkracht. Daarnaast heeft iedere leerling een persoonlijke mentor. De mentor is in de breedste zin op de hoogte van de ontwikkelingen van zijn of haar leerlingen en draagt zorg voor de communicatie met de ouder(s)/verzorger(s) en alle schoolgerelateerde instanties.

Praktijkschool De Wissel kent in schooljaar 2016/2017 de volgende groepen:

1A, 1B, 2, 3A, 3B, 4A, 4B, 4C en uitstroom A,B&C.

#### Opbouw:

Groep 1:

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

Groep 2:

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

Groep 3:

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

- oriënterende stage

#### Groep 4:

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

#### Uitstroom:

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

## 5. HET VAKKENPAKKET

Nederlandse taal

Engels

Cultuur / Maatschappij

Praktijk / Loopbaan

Sociale vaardigheden

Wiskunde / Rekenen

Tekenen

Creatieve handvaardigheid

Lichamelijke Oefening

Verkeer

Informatica

Huishoudkunde

Consumptieve techniek

Bouwtechniek

Economie

Algemene techniek

Groen

Metaal

Magazijn

Fietstechniek

EHV

Houtbewerking

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

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

## 5.1 Profielstructuur

Binnen De Wissel zijn er 4 profielen:

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

## 6. STAGE

Wanneer leerlingen 15 jaar of ouder zijn, is het de bedoeling dat ze stage gaan lopen. Een van de eerste stappen in het stageproces is het afnemen van een arbeidsinteressesettest (AIT). Daarna wordt er door de stagebegeleider, samen met de leerling, een passend stagebedrijf gezocht. Dit gaat in overleg met de ouder(s)/verzorger(s). Tijdens de eerste stageperiode gaat de leerling 1 dag per week naar het bedrijf. Dit wordt in een later stadium uitgebreid en kan zelfs leiden tot een (bijna) volledige werkweek.

De leerlingen krijgen de mogelijkheid om binnen verschillende bedrijven stage te lopen. Zo kan de leerling ontdekken waar zijn/haar mogelijkheden en kwaliteiten liggen. De stagebegeleider gaat regelmatig naar het stagebedrijf om zicht te houden op de ontwikkeling van de leerling. Ook het stageboekje, ingevuld door de leerling en het stagebedrijf, laat zien hoe de stage verloopt. Het uiteindelijke doel is: leerlingen door stage uit te laten stromen naar een passende baan.

Naast deze stagebegeleiding heeft de school regelmatig contact met gemeenten en in enkele gevallen met het UWV in het kader van arbeidstoeleiding voor uw zoon of dochter. Belangrijke informatie die hier eventueel uit voort komt wordt aan de ouder(s)/verzorger(s) doorgegeven.

Wanneer u vragen heeft omtrent stage lopen en arbeidstoeleiding van uw zoon of dochter, kunt u altijd contact opnemen met een van de stagebegeleiders van de school. Zij staan u graag te woord en kunnen meer informatie geven over de meest recente regels en wetten die van toepassing zijn, zoals bijvoorbeeld de Participatiewet.

## 7. DE SCHOOLPRAKTIJK

### 7.1 Vakanties en vrije dagen

Herfstvakantie	:	24-10-2016	t/m	28-10-2016
Kerstvakantie	:	26-12-2016	t/m	06-01-2017
Voorjaarsvakantie	:	27-02-2017	t/m	03-03-2017
Paasvakantie	:	14-04-2017	t/m	17-04-2017
Meivakantie	:	24-04-2017	t/m	05-05-2017
Hemelvaart	:	25-05-2017	t/m	26-05-2017
Pinksteren	:	05-06-2017		
Zomervakantie	:	17-07-2017	t/m	25-08-2017



## 7.2 Activiteitenkalender 2016 - 2017

1 <sup>e</sup> schooldag	: dinsdag 6 september 2016
Studiedagen personeel	: 9 september 2016 9 november 2016 17 januari 2017 8 februari 2017 13 april 2017 16 juni 2017
Leerlingenbespreking	
Groep 1	: 12 december 2016 & 12 juni 2017
Groep 2	: 7 november 2016 & 22 mei 2017
Groep 3	: 21 november 2016 & 8 mei 2017
Groep 4	: 14 november 2016 & 15 mei 2017
Groep Uitstroom	: 28 november 2016 & 27 maart 2017
Ouderavond (ouder(s)/verzorger(s) groep 1,2,3)	: 15 september 2016
Ouderavond (ouder(s)/verzorger(s) groep 4,5,6)	: 22 september 2016
Data discoavonden	: 8 september 2016 : 22 december 2016 : 16 februari 2017
OPP besprekingen	: 2x per jaar (individuele uitnodiging volgt)
Algemene ouderavond	: 23 maart 2017
Kampweken	: juni / juli 2017 (nadere informatie volgt)
Diploma/certificatenuitdeling	: 11 juli 2017
Afsluiting schooljaar	: 13 juli 2017

## 7.3 Scholttijden / lestijden

08:30 - 08:45 uur	check in (opstart mentor)
08:45 – 09:30 uur	1 <sup>e</sup> lesuur
09:30 – 10:15 uur	2 <sup>e</sup> lesuur
10:15 – 10:30 uur	pauze of check in*
10:30 – 11:15 uur	3 <sup>e</sup> lesuur
11:15 – 12:00 uur	4 <sup>e</sup> lesuur
12:00 – 12:15 uur	eten met mentor
12:15 – 12:45 uur	pauze
12:45 – 13:30 uur	5 <sup>e</sup> lesuur
13:30 – 14:15 uur	6 <sup>e</sup> lesuur
14:15 – 14:30 uur	pauze
14:30 – 15:15 uur	7 <sup>e</sup> lesuur
15:15 – 16:00 uur	8 <sup>e</sup> lesuur

**Check-in is een verplichte tijd met de mentor.** Dit geldt ook voor 12.00, eten met de mentor.

\* Een leerling heeft elke dag 6 lesuren en 1 dag in de week 7 lesuren. Een leerling heeft nooit 8 lesuren op 1 dag. Ze hebben alleen het 8<sup>e</sup> lesuur les als de eerste 2 lesuren vrij zijn.

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

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

### **Urenverantwoording 2016-2017**

Uitgaande van 40 lesweken en per week 27,25 uur les is het totaal te realiseren lesuren 1005 uur. Praktijkschool De Wissel is wettelijk verplicht tenminste 1000 uur les te geven per schooljaar.

#### **7.4 Rooster kooklessen**

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

#### **7.5 Overblijven**

Aangezien Praktijkschool De Wissel een streekschool is, kunnen de leerlingen tussen de middag overblijven. Tijdens de lunchpauze is de schoolwinkel geopend. Leerlingen kunnen tegen inkooprij consumpties kopen. Daarnaast verzorgt de keuken 2 x per week soep, broodjes en snacks, welke tegen redelijke vergoeding kunnen worden afgenomen. Zonder tegenbericht van de ouder(s)/verzorger(s), mag de leerling tijdens de middagpauze het schoolplein verlaten, m.u.v. leerlingen van groep 1, zij brengen verplicht de pauzes door op het plein. Tijdens de pauzes wordt er gesurveilleerd.

#### **7.6 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 08.00 en 08.30 uur, mag hij/zij een verbinding later nemen.

##### **TERUGREIS:**

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

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

## 7.7 Project Verkeersonderwijs VEVO

Onder jongeren tussen de 12 en 16 jaar vallen elk jaar weer veel verkeersslachtoffers. Daarom vinden wij het belangrijk dat er op Praktijkschool De Wissel aandacht besteed wordt aan gedrag in het verkeer. Daarvoor is het VEVO-project bedoeld (Verkeers Educatie Voortgezet Onderwijs).

Onderdelen binnen dit project zijn:

- School – thuis route
- Fietskeuring
- Speciale verkeerssituaties
- Autotheorie
- Gordelsimulator
- Brommercificering
- Trekkerrijbewijs

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!

## 7.8 Externe Werkervarings Projecten

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

## 7.9 Boodschappen

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

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

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

## 7.10 Discoavonden

Per cursusjaar worden een aantal discoavonden georganiseerd van 19.30 uur tot 22.00 uur. De leerlingen dragen zorg voor eigen vervoer, zowel naar school als terug naar huis. In een enkel geval wordt een kleine eigen bijdrage gevraagd.

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

## 7.11 Kledingvoorschriften

Op school dienen de leerlingen volgens de gangbare fatsoensnormen gekleed te zijn. De directie heeft het recht om leerlingen naar huis te sturen indien zij zich niet aan deze normen houden. Tijdens stages kunnen bedrijven bepaalde kledingvoorschriften stellen. Vanwege Arbo Veiligheidseisen moet de leerling tijdens de praktijklessen een eenvoudige overall/schort/werkschoenen dragen en lang haar vast. Petten en jassen worden opgehangen aan de kapstok of in een kluisje opgeborgen. Deze zaken worden dus niet meegenomen in de klas.

Tijdens de gymlessen wordt sportkleding en schoeisel (geen zwarte school) gedragen.

## 7.12 Ziekte, verzuim en verlof

Van **alle leerlingen** wordt verwacht dat, indien een leerling verhinderd is om naar school te komen, daarvan tussen 08:00 en 08:45 uur telefonisch mededeling wordt gedaan op telefoonnummer **(0113) 21 13 23**.

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

Als een leerling te laat in de les komt, wordt dit geregistreerd in het digitale systeem. Indien een leerling een geldige reden heeft voor het te laat komen, dient hij/zij dit bij de conciërge te melden. De eerste keren van ongeoorloofd verzuim wordt de strafmaatregel bepaald door de mentor.

Vanaf 6 keer te laat / 6 ongeoorloofde lesuren volgt er een brief naar de ouder(s)/verzorger(s). De leerling wordt dan gemeld bij het ZAT (Zorg Advies Team).

Vanaf 9 keer te laat / 9 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.

Bij herhaling van ongeoorloofd verzuim kan de leerplichtambtenaar een proces-verbaal opmaken t.b.v. een HALT- afdoening.

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

In principe krijgen leerlingen geen vrij buiten vakanties om. Dit geldt dus ook voor lange weekends. In uitzonderlijke gevallen kan hiervan worden afgeweken. Men dient dit schriftelijk aan te vragen via de schooldirectie. **Verlof wegens vakantie is niet mogelijk in de eerste twee weken van het schooljaar.** Vrij van school wordt alleen verleend door de directie. Formulier 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.

### **7.13 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 één keer per twee weken plaatsvinden. Hierbij is een jeugdverpleegkundige van de GGD en de leerplichtambtenaar aanwezig.

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

De jeugdverpleegkundige koppelt de uitkomsten van het gesprek terug aan de school en adviseert over de te nemen vervolgstappen. Eventuele vervolgacties zijn erop gericht om het ziekteverzuim terug te dringen. De jeugdverpleegkundige heeft de mogelijkheid om de leerling zelf kortdurend te begeleiden, de ouder(s)/verzorger(s) kunnen worden ondersteund bij opvoedingsmoeilijkheden, er kan naar passend extern zorgaanbod worden gezocht of worden doorverwezen naar de leerplichtambtenaar. Bij medische of psychische redenen zal de jeugdarts ingeschakeld worden.

Een oproep voor het spreekuur is niet vrijblijvend. Wanneer een leerling en/of ouder(s)/verzorger(s) voor een tweede keer (bij niet op komen dagen bij de eerste afspraak) uitgenodigd worden, zal hierbij vermeld worden dat de leerplichtambtenaar ingeschakeld wordt bij afwezigheid zonder geldende opgaaf van reden.

Indien uit de gesprekken blijkt dat de begeleiding niet het gewenste preventieve effect heeft, zal eveneens samen met de zorgcoördinator en de leerplichtambtenaar worden gekeken naar een passend vervolgtraject. De leerplichtambtenaar kan leerlingen indien nodig onverwacht uit de les halen voor een gesprek.

Criteria reden van aanmelding verzuimspreekuur:

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

### **7.14 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. Tevens heeft de school de mogelijkheid om vervangende docenten/lerarenondersteuners in te zetten.

### **7.15 Schoolbehoeften**

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

### **7.16 Sponsoring**

Fondswerving is toegestaan, indien:

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

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

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

### **7.17 Vergoeding vervoerskosten**

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

## **8. 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

### **8.1 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 het niet voldoen van de bijdrage geen invloed heeft op het volgen van het reguliere onderwijs.

**Voor het schooljaar 2016-2017 is de ouderbijdrage vastgesteld op € 25.**

## 8.2 Schoolkosten

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

**Bruikleen bedrijfskleding € 17,50 per jaar.**

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

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

*N.B.: Leerlingen van 18 jaar en ouder kunnen een “tegemoetkoming scholieren” aanvragen, deze tegemoetkoming is een gift en bestaat uit een basistoelage en een aanvullende toelage. Voor meer informatie zie [www.duo.nl](http://www.duo.nl)*

## 8.3 Schoolkampen

Dit jaar worden er een aantal schoolkampen aangeboden. De leerlingen gaan dan een aantal dagen van huis en school weg en krijgen een “leer/speel”-programma, waarin ze met elkaar veel nieuwe ervaringen op kunnen doen. Tevens organiseert de school diverse acties om extra gelden binnen te krijgen. T.z.t. ontvangt u nadere informatie over de schoolkampen en de kosten.

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

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

*Stichting Leergeld Goes e.o.  
Postbus 395, 4460 AT GOES (06) 38 93 03 71)*

## 8.4 Kluisjes

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

**Kosten borg kluis € 20.**

## **9. VEILIGHEIDSBELEID**

### **9.1 Veiligheid op school**

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

Wij willen ons dagelijks inzetten voor een veilig gevoel bij alle betrokkenen van de school. Op velerlei wijze komt dit tot uitdrukking: begeleiding van de leerlingen in en buiten de lessen, actief meedenkende rol voor leerlingen buiten de lessen, het oefenen van vaardigheden (emotionele en sociale), trainen van personeel om calamiteiten te voorkomen, instellen van een klachtenregeling (zie hoofdstuk 16 blz.26), goede en duidelijke afspraken over het gebruik van het gebouw en de omgeving, aanstelling van contactpersonen voor leerlingen en personeel en met elkaar nakomen en handhaven van schoolregels en de gedragscode (zie paragraaf 9.4). 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.

### **9.2 Mogelijkheid om incidenten te melden**

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.

### **9.3 Meldcode en de Verwijsindex**

I.v.m. de wet 'Verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' die op 1 juli 2013 in werking is getreden, is de school verplicht te werken met een meldcode bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. Respont, de stichting waaronder de school valt, heeft een meldcode opgesteld. De meldcode beschrijft in vijf stappen wat medewerkers van de school moeten doen bij vermoedens van geweld. Elke school heeft een aandachtsfunctionaris die het gebruik van de meldcode op school coördineert. Bij ons op school zijn dit Mw. C. (Coby) Koole-Barentsen en Mw. N. (Narriman) el-Khattabi. Onze school is aangesloten bij de Verwijsindex Zeeland. De Verwijsindex is een digitaal systeem waarin beroepskrachten meldingen kunnen doen over kinderen/jongeren tot 23 jaar met problemen. Het komt regelmatig voor dat verschillende hulpverleners zich bezighouden met dezelfde jongere. Organisaties werken daarbij nogal eens langs elkaar heen.

De Verwijsindex is opgezet om ervoor te zorgen dat hulpverleners sneller en makkelijker met elkaar in contact komen en informatie kunnen uitwisselen in het belang van het kind.

Ouder(s)/verzorger(s) worden in principe op de hoogte gesteld wanneer er een uitwisselingsverzoek in het systeem wordt gedaan.



#### **9.4 Gedragscode**

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

In de gedragscode is ook een deel over het omgaan met sociale media opgenomen. Essentieel is dat, net als in communicatie buiten de sociale media, de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen. De gedragscode is te vinden op de website van Respont [www.respont.nl](http://www.respont.nl)

#### **9.5 Video-opnamen**

De school maakt gebruik van een video-observatiesysteem ter bescherming/bewaking van de eigendommen van leerlingen én school. Daarnaast kan het voorkomen dat van een leerling/groepje leerlingen of een groep video-opnames gemaakt worden. Het gaat dan altijd om gebruik in het kader van onderwijskundige redenen binnen de school. We maken bijvoorbeeld gebruik van video-opnames om onze lesinstructie te kunnen vastleggen en daarna in ons team te kunnen bespreken.

*Indien de opnamen gebruikt worden buiten de school, zal de school dat vooraf melden en om uw toestemming vragen.*

#### **9.6 Foto's en website**

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

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

#### **9.7 Regels en afspraken**

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

Als basis voor alle regels dienen de volgende uitgangspunten:

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

Uit deze hoofdregels vloeit het leerlingreglement voort (zie 9.8)

## **9.8 Leerlingenreglement/schoolregels**

### **Ik respecteer mezelf en de ander:**

- Ik gedraag me goed.
- Ik luister naar de docent.
- Ik ben verantwoordelijk voor mijn eigen gedrag.
- Ik los problemen op zonder geweld te gebruiken.
- Ik meld het als er iets mis gaat met mij of met anderen.
- Ik spreek anderen op een nette manier aan.
- Ik zorg ervoor dat het op school veilig is voor iedereen.

### **Ik respecteer mijn omgeving:**

- Ik ruim mijn rommel op, in en rond de school. Afval gaat in de juiste afvalbak.
- Ik zorg dat schoolspullen en schoolmeubels heel en schoon blijven.
- Ik blijf af van de ramen en van de bediening van zonneschermen en verwarming als ik daar geen toestemming voor heb gekregen.
- Ik blijf van de spullen van anderen af.
- Spullen die ik heb gebruikt leg ik terug waar ik ze heb gepakt.
- Ik plaats mijn spullen op de juiste plek (fiets in het fietsenhok ophangen, jas aan de kapstok, bij praktijkvakken en computerlokaal ook de tas aan de kapstok.)

### **Ik respecteer de werksfeer:**

- Ik werk rustig in de les.
- Ik zorg dat anderen rustig hun les kunnen volgen.
- Ik zet mijn mobiel uit en stop hem in mijn tas/broekzak.

### **Ik respecteer de pauze-afspraken:**

- Ik eet en drink alleen tijdens de pauzes en van 12.00-12.15.
- Van 12.00-12.15 lunch ik aan mijn eigen tafel. Ik blijf zitten tot de zoemer gaat.
- In de ochtendpauze verblijf ik op het plein, in de aula of op de skatebaan.
- Ik rook alleen bij de overdekte rookplaats op het plein. (alleen met toestemming van ouder(s)/verzorger(s))
- Als ik eenmaal beneden ben ga ik niet voor de zoemer terug naar boven.
- Ik eet/drink fatsoenlijk en als ik iets mors ruim ik het op.

### **Ik respecteer de algemene afspraken:**

- Ik houd mij aan de lestijden.
- Als ik ziek ben, melden mijn ouder(s)/verzorger(s) dat voor 8.30 uur.
- Als ik binnen ben heb ik mijn pet af.
- Ik loop niet naar de zorgplaza wanneer ik daar geen afspraak heb.
- Als ik binnen ben kauw ik geen kauwgom.
- Ik zorg goed voor mijn weekrapport.

## **9.9 Gebruik smartphone (of tablet)**

Ik gebruik mijn smartphone op de juiste manier. Dit betekent dat ik:

- mijn smartphone niet gebruik tijdens lessen, behalve wanneer dit mag van de docent.
- géén misbruik maak van het vertrouwen van de docent. Als ik mijn smartphone mag gebruiken dan doe ik alleen de opdracht. (geen social media, spelletjes, enz.)
- mijn smartphone altijd uit het zicht bewaar als ik hem niet nodig heb.
- mijn geluid altijd uitzet in de les.
- niemand online via social media zal lastigvallen, pesten, bedreigen of uitschelden.

- nooit zonder toestemming van iemand een foto of filmpje zal maken.
- alleen in de pauze gebruik zal maken van social media en dergelijke.
- mag alleen op het WIFI netwerk van school om een opdracht te doen.

Als ik me niet aan bovenstaande afspraken houdt, kan mijn telefoon ingenomen worden tot het einde van de lesdag. Indien nodig, kan het zijn dat ik de telefoon de volgende lesdag gelijk weer moet inleveren.

Bij ernstige (of meerdere) overtredingen kunnen de volgende zaken gebeuren:

- Telefoon een week lang elke dag inleveren (bij de mentor of coördinator onderbouw/bovenbouw).
- Gesprek met de coördinator van de onderbouw/bovenbouw en ouder(s)/verzorger(s).
- officiële waarschuwing.
- Schorsing.

Indien de telefoon wordt ingenomen zal de docent deze op een veilige plek leggen. Het is het verstandigst als ik mijn telefoon helemaal uitzet. De docent mag er verder niet in kijken of hem gebruiken.

### **9.10 Schorsing en verwijdering**

Wanneer een leerling de basisregels van de school regelmatig overtreedt, kan de directie van de school de betreffende leerling voor bepaalde tijd schorsen. De school ziet dit als een uiterste maatregel. Voor het schorsen van een leerling heeft stichting Respont een protocol opgesteld. Het protocol ligt op school ter inzage. Tevens wordt altijd de onderwijsinspectie op de hoogte gesteld van een eventuele schorsing of verwijdering.

### **9.11 Pestprotocol**

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

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

Bij ons op school zijn dit I.A. (Ingrid) Konings en E. (Ellen) van Steenberg.

### **9.12 Protocol medisch handelen op scholen**

Onze school heeft een protocol waarin staat hoe wij omgaan met kinderen die ziek worden op school, het verstrekken van medicijnen op verzoek, het opbergen van medicijnen en het verrichten van medische handelingen. Wanneer u een verzoek ten aanzien van medicijngebruik of medische handelingen voor uw kind heeft, kunt u dit in een gesprek toelichten. De school zal in navolging van het protocol bekijken welke mogelijkheden er zijn om tegemoet te komen aan het verzoek. We leggen afspraken die we met ouder(s)/verzorger(s) 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.

### **9.13 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.

## **10. 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:

### **10.1 Groepsavond**

Aan het begin van het schooljaar wordt per bouw met de ouder(s)/verzorger(s) het programma voor het komende jaar besproken. Dit is tevens de kennismakingsavond voor ouder(s)/verzorger(s) en docenten.

### **10.2 Huisbezoeken**

De mentor legt minimaal één maal per jaar een huisbezoek af. Dit gebeurt bij voorkeur in de eerste helft van het schooljaar. Alhoewel de mentoren veelal het initiatief zullen nemen voor een huisbezoek, hoeft u niet te aarzelen om zelf een afspraak te maken, wanneer u dit nodig vindt. Vanaf groep 3 zijn ouderbezoeken facultatief. Uiteraard zijn afspraken op school altijd mogelijk.

### **10.3 Telefonische contacten**

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

### **10.4 Weekrapport/rapport**

Elke leerling van de onderbouw heeft een weekrapport. Het eerste weekrapport wordt aan de leerling gratis verstrekt. Bij vervanging vanwege vermissing of grove verwaarlozing wordt een bedrag van € 2,00 per boekje in rekening gebracht.

Elke week wordt dit rapport meegegeven naar huis. Via dit weekrapport kunnen zakelijke mededelingen worden uitgewisseld tussen school en ouder(s)/verzorger(s) en omgekeerd. Van u als ouder(s)/verzorger(s) verwachten wij dat u dit na inzage ondertekent en aan uw zoon/dochter meegeeft.

Twee keer per jaar krijgen de leerlingen een rapport.

### **10.5 Bespreking OPP**

Twee maal per jaar wordt door de school een OPP (Ontwikkelingsperspectief) gemaakt.

Ouder(s)/verzorger(s) worden uitgenodigd om de vorderingen van de leerling op school door te spreken.

### **10.6 Informatieverschaffing gescheiden ouder(s)/verzorger(s)**

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

### **10.7 Adreswijzigingen**

Om er voor 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.

### **10.8 Vermissing**

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

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

## **11. DE ZORG**

### **De mentor**

De mentoren zijn, vanuit hun dagelijkse zorg voor en omgang met leerlingen van hun groep, de eerst verantwoordelijke personen voor de begeleiding van de leerlingen.

Zij worden hierbij zoveel mogelijk ondersteund door de volgende specialisten:

### **De psychologisch assistent**

In samenwerking met de orthopedagoog/psycholoog neemt de psychologisch assistent arbeidsinteressesettesten af, zorgt voor een sociogram van verschillende klassen, etc.

### **De schoolarts**

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

### **De schoolmaatschappelijk werker**

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

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

### **De coördinator**

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

### **De remedial teacher**

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

### **Commissie van Begeleiding (CVB)/Zorg- en Adviesteam (ZAT)**

In een tweewekelijks overleg komen bovengenoemde personen in verschillende samenstelling bijeen. Leerlingen die extra begeleiding nodig hebben worden besproken en eventuele acties opgestart, dit alles in overleg met ouder(s)/verzorger(s). Tevens voert dit team, daar waar nodig, aanvullende onderzoeken uit en geeft men ondersteuning naar de groepen en eventueel ook naar ouder(s)/verzorger(s).

### **De gedragswetenschapper**

Binnen onze school is een gedragswetenschapper werkzaam. Deze zal met enige regelmaat klassenobservaties uitvoeren ten behoeve van het vaststellen of bijstellen van de onderwijsbehoeften van de leerlingen en zijn of haar bevindingen bespreken in de Commissie van Begeleiding. Wanneer er echter sprake is van een psychologisch onderzoek met een expliciete onderzoeksvraag dan zal uw schriftelijke toestemming daarvoor worden gevraagd. Ook kan het zijn dat de gedragswetenschapper op incidentele basis een gesprek voert met een leerling in het kader van de dagelijkse begeleiding. Indien deze gesprekken een structureel karakter krijgen, zal hiervoor eveneens vooraf uw schriftelijke toestemming worden gevraagd.

## **12. WET BESCHERMING PRIVACYGEGEVENS**

Regelmatig wordt personeel van Praktijkschool De Wissel benaderd om informatie te verstrekken aan instanties zoals scholen, instellingen voor Jeugdhulpverlening e.d. over (oud)leerlingen van de school. Voor zowel 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. Hiervoor is een gedragscode opgesteld.

### **Doel van de gedragscode**

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

### **Uitgangspunt**

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;
- 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 het AMK (Advies- en Meldpunt Kindermishandeling) kan hieronder vallen. In dit geval vindt er overleg plaats met de directie en wordt de reden van de afwijking schriftelijk vastgelegd en bewaard in het dossier van de betrokken leerling.

## **13. UITSTROOMGEGEVENS 2015 – 2016**

### **Uitstroom en plaatsing van leerlingen\***

<b>Doorstroom van leerlingen schooljaar 2015-2016</b>	<b><u>Volgende klas</u></b>	<b><u>Percentage</u></b>	<b><u>Zelfde klas</u></b>	<b><u>Percentage</u></b>	<b><u>Schoolverlater</u></b>
Leerjaar 1	14	100%			
Leerjaar 2	21	100%			
Leerjaar 3	38	95%			2 ander onderwijs
Leerjaar 4	20	68%			2 Scalda/ 2 ander onderwijs.
Leerjaar 5	13	60%			5 Scalda / 3 werk/ 1 vervolgopleiding
Leerjaar 6					2 Scalda/ 7 werk /

Naar	Aantal leerlingen in het schooljaar 2014 – 2015	Aantal leerlingen in het schooljaar 2015 – 2016*
Reguliere arbeidsplaats	7	10
Arbidsplaats met specifieke financiële ondersteuning (bv. Wajong)	3	-
Vervolgopleiding Scalda / AOC nivo 1 / AKA-opleiding (ingeschreven op ROC)	-	9
Vervolgopleiding Scalda / AOC nadat leerlingen in de beschermde omgeving van het PrO (onderdelen van) een nivo 1 / AKA-opleiding hebben afgerond	-	-
Andere vervolgoopleiding, al dan niet gekoppeld aan werk	1	4
Sociale werkvoorziening	2	-
Dagbesteding	1	-
Plaatsing in het VMBO, zowel tussentijds als aan het eind van de opleiding	-	-
Plaatsing in een regionaal expertisecentrum (REC)	-	-
Geen plaatsing / thuis zitten	4 (vanwege 18+)	-

\*Peildatum juli 2016

## 14. M.R. en G.M.R.

### 14.1 Medezeggenschapsraad

Ook Praktijkschool De Wissel heeft een medezeggenschapsraad, ook wel M.R. genoemd. In deze M.R. 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 M.R. zijn:

- MW. Rooze-de Regt (ouder)
- vacature oudergeleding
- Dhr. Kramer (personeel)
- Mw. du Pont (personeel)
- Mw. Willeboordse (personeel)

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

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

Voorlopig zal het Medezeggenschapsreglement van de vorige M.R. worden gehanteerd. De M.R. zal één keer per jaar een overzicht van haar werkzaamheden in het afgelopen jaar geven. Natuurlijk kan er ook tussentijds informatie gevraagd worden. U kunt daartoe één van de leden, via school, benaderen.

#### **14.2 Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad**

Binnen de Stichting is ook een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad ingesteld. Hierin komen zaken aan de orde die voor alle scholen binnen de Stichting van belang zijn.

Praktijkschool De Wissel zal een lid afvaardigen.

### **15. VERZEKERINGEN / AANSPRAKELIJKHEID**

#### Wettelijke aansprakelijkheid

Wij verzoeken alle ouder(s)/verzorger(s) met klem om zorg te dragen voor een W.A.-verzekering. Het komt nogal eens voor dat onze leerlingen schade toebrengen aan school, andere gebouwen of persoonlijke bezittingen van derden. Indien u niet W.A. verzekerd bent, krijgt u de rekening persoonlijk ter vergoeding aangeboden. Om dergelijke risico's te vermijden is een W.A.-verzekering noodzakelijk.

#### Schoolverzekering

De school heeft een schoolongevallenverzekering afgesloten. Deze verzekering keert echter alleen uit wanneer uw eigen verzekering niet uitkeert. Voor nadere informatie of voor schadeclaims dient u zich te wenden tot Driekleur Verzekeringen, telefoon (0113) 215665.

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 ouder(s)/verzorger(s) aansprakelijk worden gesteld. De school is daar niet voor verzekerd.

Uitdrukkelijk moet vermeld worden dat u aan bovenstaande informatie geen enkel recht kunt ontlenen.

## 16. KLACHTENREGELING

Wanneer u onverhoopt een klacht heeft over de school, vinden wij het prettig dat u met een klacht altijd 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 onze school. U kunt ook terecht bij het bestuur van Stichting Respont (0118) 74 50 11 of [info@respont.nl](mailto:info@respont.nl). We vertrouwen erop dat we samen tot een goede oplossing kunnen komen.

Onze school kent ook een formele klachtenregeling. Mocht onderling overleg niet tot een bevredigende oplossing leiden, dan kan hiervan gebruik gemaakt worden. De klachtenregeling ligt op school ter inzage en is te vinden op de website [www.respont.nl](http://www.respont.nl). Op elke school is er een contactpersoon, waar u met uw klachten terecht kunt. Bij ons op school is dat mevrouw C. (Coby) Koole-Barentsen.

Mevrouw C. (Coby) Koole-Barentsen draagt verantwoordelijkheid voor het doelmatig afhandelen van de ingebrachte klacht[en]. Zij is tijdens schooltijd te bereiken op telefoonnummer (0113) 21 13 23 of per e-mail ([c.koole@prodewissel.nl](mailto:c.koole@prodewissel.nl)).

De contactpersoon van onze school kan u doorverwijzen naar de onafhankelijke vertrouwenspersonen van Stichting Respont. De vertrouwenspersonen begeleiden u bij het eventueel indienen van een officiële klacht.

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

De heer F. (Flip) Reijnierse  
Telefoon: (0118) 62 79 29  
E-mail: [huizeabele@zeelandnet.nl](mailto:huizeabele@zeelandnet.nl)

Mevrouw C.M. (Cindy) Dunsbergen  
Telefoon: (0118) 43 53 30 of (06) 11 26 26 76  
E-mail: [cindykoole@kpnplanet.nl](mailto:cindykoole@kpnplanet.nl)

Stichting Respont heeft geen eigen klachtencommissie, maar is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie KBO:

Stichting Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs (GCBO)

Postbus 82324

2508 EH Den Haag

Tel: (070) 386 16 97

E-mail: [info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl)

<http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/index.php/klachten/8-klachten/4-katholiek>

## **17. PERSONEEL**

### **Management**

Dhr. J.D. (Jelle) Gernler : directeur  
Mw. E. (Ellen) van Steenberg : coördinator bovenbouw/docent LC  
Mw. I.A. (Ingrid) Konings : coördinator onderbouw/docent LC  
Dhr. S. (Sander) Vlieland : docent LC  
Mw. M.L. (Miranda) Ouweneel : docent LC  
Dhr. N. (Niels) Mulder  
Mw. M. (Marjolein) Willeboordse

### **Secretaresse**

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

### **Administratie**

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

### **Docenten**

Dhr. T. (Tim) Aspeslagh  
Dhr. N. (Niels) Mulder  
Mw. M. (Marjolein) Willeboordse  
Mw. C.A. (Irene) du Pont  
Mw. D. (Diana) Bonarius-de Klerk  
Mw. B. (Baukje) Doedee  
Dhr. J.M. (Hans) Clarijs  
Dhr. J. (Jandré) Kramer  
Mw. J. (Jennifer) Buschman-Bonarius  
Mw. D. (Debra) Poessé  
Mw. D. (Dianne) Roose  
Mw. R. (Renske) Franse-van Drongelen  
Mw. M.E. (Mariëtte) Kramer  
Mw. I. (Ilse) Rijk-Kloet

### **Stage en Jobcoaching**

Dhr. S.A.M. (Bas) Rentmeester  
Dhr. J. (Jack) van Nieuwenhuijzen  
Mw. H. (Heidi) Vergouw  
Dhr. L. (Luc) van Eck-van der Sluijs

### **Leraarondersteuner**

Dhr. N. (Norbert) Remijnse  
Dhr. L. (Luc) van Eck-van der Sluijs

### **Onderwijsassistente**

Mw. J. (Judith) van Luijk-Joore

### **Klassenassistente**

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

### **Commissie van Begeleiding**

Mw. C. (Coby) Koole- Barentsen : gedragswetenschapper  
Mw. N. (Narriman) el-Khattabi : maatschappelijk werk  
Mw. M.L. (Miranda) Ouweneel : zorgcoördinator bovenbouw  
Mw. I.A. (Ingrid) Konings : zorgcoördinator onderbouw

### **Zorg- en Adviesteam**

Mw. C. (Coby) Koole- Barentsen : orthopedagoge  
Mw. N. (Narriman) el-Khattabi : maatschappelijk werk  
Mw. M.L. (Miranda) Ouweneel : zorgcoördinator bovenbouw  
Mw. I.A. (Ingrid) Konings : zorgcoördinator onderbouw  
Mw. S. (Sandra) Kluijfhout : leerplichtambtenaar  
Mw. H.(Hylke) Hendrikse : CJG (Centrum voor Jeugd en Gezin)  
Mw. L. (Linda) Haesendonck : jeugdarts GGD  
Andere externen (op verzoek)

### **Hoofd facilitaire dienst**

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

### **Interieurverzorging**

Mw. Y. (Yvonne) Baegen-van Buel

*Deze schoolgids is door de medezeggenschapsraad van de school in juli 2016 goedgekeurd en vastgesteld.*