

Inhoudsopgave

1. ZAKELIJKE GEGEVENS	5
1.1 De school.....	5
1.2 Stichting Respont	5
1.3 Identiteit	5
1.4 Samenwerkingsverband.....	6
2. VISIE EN MISSIE	6
2.1 Visie.....	6
2.2 Missie	7
2.3 Wat is Big Picture Learning?	7
3. AANMELDING EN TOELATING	9
3.1 Aanmeldprocedure	9
3.2 Toelatingsprocedure	9
3.3 Dossiervorming.....	10
3.4 Ontwikkelingsperspectief (OP) en Persoonlijk Leerplan(PLP).....	10
4. GROEPSOPBOUW	10
5. HET VAKKENPAKKET	12
5.1 Profielstructuur.....	12
6. STAGE	13
7. DE SCHOOLPRAKTIJK.....	14
7.1 Vakanties en vrije dagen	14
7.2 Overzicht schooljaar 2020 /2021.....	14
7.3 Schooltijden / lestijden schooljaar 2020-2021	15
7.5 Dispensatie reistijden.....	17
7.6 Project Verkeersonderwijs VEVO	17
7.7 Praktijkvakken	17
7.8 Boodschappen	18
7.9 Feestavonden.....	18
7.10 Kledingvoorschriften.....	18
7.11 Ziekte, verzuim en verlof	18
7.12 Verzuimspreekuur	19
7.13 Lesuitval	20
7.14 Schoolbehoeften.....	20
7.15 Sponsoring	20

7.16	Vergoeding vervoerskosten.....	20
8.	WAT KOST ONZE SCHOOL?	20
8.1	Vrijwillige ouderbijdrage.....	20
8.2	Schoolkosten	21
8.3	Schoolkamp.....	21
8.4	Kluisjes	21
9.	VEILIGHEIDSBELEID	22
9.2	Mogelijkheid om incidenten te melden.....	22
9.3	Meldcode en de Verwijsindex.....	23
9.4	Gedragscode	23
9.5	Cameratoezicht op school / video-opnamen.....	23
9.6	Foto's en filmpjes	24
9.7	Regels en afspraken	24
9.8	Rookbeleid	24
9.10	Schorsing en verwijdering.....	26
9.11	Pestprotocol.....	26
9.12	Protocol medisch handelen op scholen.....	27
9.13	Protocol drugs/alcohol.....	27
9.14	Infectieziekten.....	28
10.	OUDER(S)/VERZORGER(S) EN SCHOOL	28
10.1	Startgesprekken	28
10.2	Huisbezoeken.....	28
10.3	Telefonische contacten	28
10.4	Bespreking PLP/OP.....	28
10.5	Informatieverschaffing gescheiden ouder(s)/verzorger(s)	28
10.6	Adreswijzigingen	29
10.7	Vermissing.....	29
11.	DE ZORG	29
12.	WET BESCHERMING PRIVACYGEGEVENS	30
13.	UITSTROOMGEGEVENS 2019-2020.....	32
14.	M.R. en G.M.R.	33
14.1	Medezeggenschapsraad	33
14.2	Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad.....	33
14.3	De leerlingenraad.....	33
15.	VERZEKERINGEN / AANSPRAKELIJKHEID.....	34

16. KLACHTENREGELING	34
17. PERSONEEL.....	36

VOORWOORD

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Met veel plezier bieden wij u de schoolgids 2020 - 2021 aan. Deze gids laat zien wie wij zijn en waar wij voor staan.

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

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

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

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

Op het moment van schrijven van dit voorwoord leven wij in een bizarre, onwerkelijke situatie. Door alle maatregelen die het gevolg zijn van de coronapandemie mogen wij slechts een klein deel van onze leerlingen tegelijk de school binnen laten. Dit gaat vervolgens onder strenge

voorschriften en beperkingen zoals het regelmatig ontsmetten en desinfecteren van handen en materialen. Ook in deze situatie is het mooi om te zien dat zowel de leerlingen als het personeel zich nog altijd prettig voelen binnen de school en er alles aan doen om de schoolgang zo 'normaal mogelijk' te laten zijn.

Desondanks hopen wij natuurlijk dat de situatie zo snel mogelijk weer terug kan naar het oude vertrouwde, zodat we alle leerlingen de aandacht en begeleiding kunnen geven die zij verdienen.

Ik wens u veel leesplezier.

Jelle Gernler
Directeur

1. ZAKELIJKE GEGEVENS

1.1 De school

Praktijkschool De Wissel is een school voor Praktijkonderwijs.

Directeur : J.D. (Jelle) Gernler

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

Telefoon : (0113) 21 13 23

E-mail : wissel@respont.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 dertien scholen in de sectoren speciaal basisonderwijs, praktijkonderwijs en (voortgezet) speciaal onderwijs in Zeeland.

Stichting Respont werkt met een bestuursmodel waarbij besturen en toezicht houden gescheiden worden. Het college van bestuur bestuurt en de raad van toezicht houdt toezicht. De raad van toezicht bestaat uit vier leden. Eén lid is voorgedragen door de gemeenschappelijke medezeggenschapsraden. Op de website van Respont (www.respont.nl) staan de namen van de leden van de raad van toezicht.

Stichting Respont heeft een eenhoofdig college van bestuur, bestaande uit de voorzitter dhr. Th.J. Hut. Het correspondentieadres van het bestuur is:

Stichting Respont
Edisonweg 39d
4382 NV Vlissingen

1.3 Identiteit

Onze school is een algemeen bijzondere school. De school gaat uit van de gelijkwaardigheid van 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 de Coöperatie Samenwerkingsverband Passend Voortgezet Onderwijs Oosterschelderegio (S.P.V.O.)

De leden van dit samenwerkingsverband zijn:

- Stichting scholengroep Pontes VO
- Stichting CVO Zeeland VO
- Stichting Respont VO & VSO
- Stichting de Korre

Aangesloten, geen lid

- Stichting Isaac Beeckman academie VO

Adres samenwerkingsverband:

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

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

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

2. VISIE EN MISSIE

2.1 Visie

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

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

De medewerkers van Praktijkschool De Wissel richten het leerproces zodanig in dat de leerling optimaal leert. Het is uitdagend, stimulerend, betekenisvol, maximaal en effectief. Daarvoor is het nodig samen stapsgewijs haalbare doelen te formuleren en manieren te vinden om die doelen te bereiken. Dit willen wij realiseren door ons onderwijs vorm te geven middels de principes van Big Picture Learning.

2.2 Missie

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

2.3 Wat is Big Picture Learning?

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

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

1. *Werken vanuit een PLP*

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

2. *Leren in de echte wereld*

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

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

3. *Betekenisvol beoordelen van resultaten*

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

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

4. *Een vaste coachgroep met een vaste coach*

Tijdens de gehele schoolloopbaan blijf je in principe in dezelfde coachgroep en houd je dezelfde coach. Dus ook als je doorgaat naar een andere fase. De coach leert jou en je ouder(s) zo goed kennen en kan jou daardoor beter begeleiden.

5. *Kleinschalige schoolorganisatie*

De school heeft ca. 131 leerlingen. Om persoonlijk onderwijs mogelijk te maken, moeten de coachgroepen klein zijn: het liefst niet groter dan 20 leerlingen. Je hebt dan met leerlingen uit andere stamgroepen les die dezelfde praktijkvakken hebben gekozen. Docenten /coaches maken deel uit van een leerteam. In deze leerteams overleggen ze regelmatig met elkaar over leerlingen, stage, activiteiten en onderwijszaken.

6. Bouwen aan schoolcultuur

We vinden het belangrijk dat iedereen zich betrokken voelt bij de school. We beginnen en eindigen de dag daarom samen: de medewerkers van de school met een “check-in” en een dag evaluatie.

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

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

Ouder(s)/verzorger(s) worden actief betrokken bij wat de leerlingen dagelijks doen. Tijdens de gesprekken en presentaties op school praten zij mee over de ontwikkeling van hun kinderen. Ook zien wij graag dat ouder(s) meedenken en -praten over schoolzaken in de medezeggenschapsraad. (MR)

8. Loopbaanondersteuning

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

9. Voortdurende professionele ontwikkeling

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

10. Leiderschap en ondernemerschap stimuleren en ontwikkelen

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

3. AANMELDING EN TOELATING

3.1 Aanmeldprocedure

Procedure intake en afspraken:

1. Kennismakingsgesprek (indien ouder(s)/verzorger(s) dit wensen) met de zorgcoördinator. Ouder(s)/verzorger(s) ontvangen hierbij (of na een telefonische vraag) een aanmeldings- en informatieformulier van De Wissel. De leerlingen van De Tweern ontvangen deze formulieren tijdens het eind adviesgesprek op De Tweern.
2. Als de leerling is aangemeld gaat er een brief naar de aanleverende school met daarin het verzoek om een onderwijskundig rapport met zienswijze aan te leveren. De administratief medewerker ontvangt de informatie van punt 2 en 3 en gaat deze verwerken.
3. De gegevens van de nieuwe leerlingen komen terecht bij de gedragswetenschapper, schoolmaatschappelijk werker, de schoolarts en de zorgcoördinator. Zij kunnen dan nog onderzoeken uit gaan voeren indien noodzakelijk.
4. Wanneer een leerling niet van De Tweern komt, neemt de gedragswetenschapper ook nog een Semigestructureerd Klinisch Interview (SCICA) af. Bij de leerlingen die van De Tweern komen, vindt een warme overdracht plaats. De gedragswetenschapper gaat in gesprek met de leerkracht van de leerlingen.
5. Op het moment dat bovengenoemde personen tot de conclusie komen dat De Wissel niet aan de onderwijsbehoeften van de leerling kan voldoen, wordt gezocht naar een beter passende vorm van onderwijs. In samenspraak met ouder(s)/verzorger(s) wordt dit teruggekoppeld naar de Commissie voor Toewijzing van Ondersteuning (CTO).

3.2 Toelatingsprocedure

1. De administratief medewerker vult de persoonlijke gegevens in van de nieuwe leerlingen in en de toetsuitslagen die bekend zijn in op het start-OP. De gedragswetenschapper vult het start-OP aan met o.a. de onderwijsbehoeften en het integratief beeld. De schoolmaatschappelijk werker zal bij alle leerlingen een korte sociale anamnese maken en deze invullen op het start-OP.
2. Het start-OP dat gemaakt is, wordt via de mail toegezonden aan ouders (evenals een aanvullende pagina t.b.v. de Commissie voor Toewijzing van Ondersteuning (CTO)). Wanneer ouders niet binnen zeven dagen reageren op de e-mail met eventuele wijzigingen, wordt er vanuit gegaan dat ouders akkoord gaan met de inhoud. (Het start-OP wordt uitgedraaid voor in het dossier en wordt ondertekend wanneer ouders op oudergesprek komen in de eerste schoolweek).
3. De aanvraag voor de toelatingsverklaring, met akkoordverklaring ouders, het start-OP, zienswijze ouders, het onderwijskundig rapport en verdere relevante informatie wordt verzonden naar de CTO voor de aanvraag TLV

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

3.3 Dossiervorming

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

3.4 Ontwikkelingsperspectief (OP) en Persoonlijk Leerplan(PLP)

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

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

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

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

4. GROEPSOPBOUW

Leerlingen worden ingedeeld in vaste groepen.

Praktijkschool De Wissel heeft momenteel circa 131 leerlingen verdeeld over 6 coachgroepen. Elke leerling heeft een coach. De coach is in de breedste zin op de hoogte van de ontwikkelingen van zijn of haar leerlingen en draagt zorg voor de communicatie met de ouder(s)/verzorger(s) en alle school gerelateerde instanties.

Praktijkschool De Wissel kent in schooljaar 2020-2021 de volgende groepen: coachgroep A t/m F en een “entreegroep”.

Opbouw:

Fase 1:

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

Fase 2:

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

Fase 3:

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

Uitstroom:

- Burgerschap
- Profiel als eindrichting
- Certificaten
- Plaatsingsstage

Entree:

- Volledige opleiding i.s.m. het Scalda

5. HET VAKKENPAKKET

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

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

Opgemerkt dient te worden, dat het aanbod van de vakken per "fase" verschilt. Tevens bestaat de mogelijkheid tot diplomering en certificering binnen diverse vakgebieden.

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

5.1 Profielstructuur

Binnen De Wissel zijn er 4 profielen:

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

6. STAGE

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

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

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

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

7. DE SCHOOLPRAKTIJK

7.1 Vakanties en vrije dagen

Vakantie	begin	eind
Herfstvakantie	17 oktober 2020	25 oktober 2020
Kerstvakantie	19 december 2020	03 januari 2021
Voorjaarsvakantie	13 februari 2021	21 februari 2021
Goede Vrijdag	02 april 2021	
Pasen	04 april 2021	
Meivakantie	25 april 2021	16 mei 2021
Hemelvaart	13 mei 2021	
Pinksteren	23 mei 2021	
Zomervakantie	24 juli 2020	5 september 2021
Studiedagen BPL	5 november 2020	
	31 maart 2021	
	15 juni 2021	

7.2 Overzicht schooljaar 2020 /2021

Terugkomdag		: 24 augustus 2020
Eerste schooldag		: 26 augustus 2020
Individuele startgesprekken		: 25 augustus 2020
Personeelsdag		: 28 augustus 2020
Afdracht ouderbijdrage		: vóór 1 november 2020
Studiedag BPL		: 5 november 2020
Presentatieweek		: 30 november t/m 4 december 2020
Kerstviering		: nog niet bekend
Presentatieweek		: 22 t/m 26 maart 2021
Studiedag BPL		: 31 maart 2021
Betaling bijdrage kampweken		: vóór 1 april 2020
Algemene ouderavond		: nog niet bekend
Examenweken certificaatvakken		: nog niet bekend
Studiedag BPL		: 15 juni 2021
Presentatieweek		: 5 juli t/m 9 juli 2021
Kamp		: datum en plaats nog nader te bepalen.
Diploma/certificatenuitdeling		: nog niet bekend
Start periode 1	(week 36)	: 26 augustus 2020
Einde periode 1	(week 48)	: 22 november 2020
Start periode 2	(week 50)	: 7 december 2020
Einde periode 2	(week 11)	: 19 maart 2021
Start periode 3	(week 13)	: 29 maart 2021
Einde periode 3	(week 26)	: 2 juli 2021

7.3 Scholttijden / lestijden schooljaar 2020-2021

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

De Check-in en Check-out zijn verplichte tijden Dit geldt ook voor de lunch om 12.15 uur.

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

Urenverantwoording 2020-2021

vakanties														
Herfstvakantie	17 oktober t/m 25 oktober	26.25												
Kerstvakantie	19 december t/m 3 januari	52.5												
Voorjaarsvakantie	13 februari t/m 21 februari	26.25												
Goede vrijdag	vrijdag 2 april 2021	5.25												
Pasen	zondag 4 april 2021	5.25												
Meivakantie	25 april t/m 16 mei	78.75												
Pinksteren	23 mei 2021	5.25												
Zomervakantie	24 juli t/m 5 september	157.5												
	Aantal uren A =	357												
Studiedagen														
5 november 2020	5.25													
31 maart 2021	5.25													
15 juni 2021	5.25													
Totaal aantal uren D =	15.75													
Berekening marge uren														
52 weken maal 26.25 = B		1365												
Schoolkamp 6.75 maal 5 = E		33.75												
Totaal aantal uren = B-A+E		1041.75												
Verplichte uren = C		1000												
Marge		41.75												
Vrije marge = C-D		26												
<table border="1" style="width: 100%;"> <tbody> <tr> <td style="width: 30%;">morgen</td> <td style="width: 30%;">3.5</td> <td style="width: 40%;">15 minuten = 0.25</td> </tr> <tr> <td>middag</td> <td>1.75</td> <td>30 minuten = 0.50</td> </tr> <tr> <td>per dag</td> <td>5.25</td> <td>45 minuten = 0.75</td> </tr> <tr> <td>per week</td> <td>26.25</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			morgen	3.5	15 minuten = 0.25	middag	1.75	30 minuten = 0.50	per dag	5.25	45 minuten = 0.75	per week	26.25	
morgen	3.5	15 minuten = 0.25												
middag	1.75	30 minuten = 0.50												
per dag	5.25	45 minuten = 0.75												
per week	26.25													

7.4 Pauzes

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

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

7.5 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 08.15 en 08.45 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.

7.6 Project Verkeersonderwijs VEVO

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

Onderdelen binnen dit project zijn:

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

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

7.7 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 op onderdelen vooraf op school zijn getraind.

7.8 Boodschappen

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

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

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

7.9 Feestavonden

Per cursusjaar wordt een aantal feestavonden georganiseerd. De leerlingen dragen zorg voor eigen vervoer, zowel naar school als terug naar huis. In een enkel geval wordt een kleine eigen bijdrage gevraagd.

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

7.10 Kledingvoorschriften

Op school dienen de leerlingen volgens de gangbare fatsoensnormen gekleed te zijn. De directie heeft het recht om leerlingen naar huis te sturen indien zij zich niet aan deze normen houden. Tijdens stages kunnen bedrijven bepaalde 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.

7.11 Ziekte, verzuim en verlof

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

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

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

Vanaf 4 keer te laat / 4 ongeoorloofde uren volgt er een brief naar de ouder(s)/verzorger(s). De leerling wordt dan gemeld bij de CvB (Commissie van Begeleiding).

Vanaf 8 keer te laat / 8 ongeoorloofde uren volgt er een brief naar de ouder(s)/verzorger(s). De leerling wordt dan gemeld bij het ZAT (Zorg Advies Team).

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

Vanaf 16 keer te laat / 16 ongeoorloofde lesuren kan de leerplichtambtenaar een proces-verbaal opmaken t.b.v. een HALT- afdoening.

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

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

7.12 Verzuimspreekuur

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

Het spreekuur zal op verzoek plaatsvinden. Hierbij is een

jeugdverpleegkundige of arts van de GGD en de leerplichtambtenaar aanwezig.

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

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

Criteria reden van aanmelding verzuimspreekuur:

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

7.13 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. Tevens heeft de school de mogelijkheid om vervangende docenten in te zetten.

7.14 Schoolbehoeften

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

7.15 Sponsoring

Fondswerving is toegestaan, indien:

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

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

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

7.16 Vergoeding vervoerskosten

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

8. WAT KOST ONZE SCHOOL?

Sinds augustus 2009 zijn de meeste leermiddelen gratis:

- leerboeken
- werkboeken
- examentrainingen
- eigen leer materiaal van de school
- de licentiekosten van digitaal les materiaal

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 sport-activiteiten 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 2020-2021 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 € 25 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 “tegemeetkoming 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

8.3 Schoolkamp

Dit jaar wordt er een schoolkamp op vrijwillige basis aangeboden. De leerlingen gaan dan een aantal dagen van huis en school weg en krijgen een “leer/ervarings”-programma, waarin ze met elkaar veel nieuwe ervaringen op kunnen doen. Om de kosten voor ouder(s)/verzorger(s) 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 kosten. Voor leerlingen die niet deelnemen aan het kamp wordt er een alternatief programma aangeboden.

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. In principe houdt de leerling gedurende de gehele schoolloopbaan dezelfde kluis.

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 paragraaf 16 Klachtenregeling), 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.

In verband met een optimale uitvoering van de Arbeidsomstandighedenwet (Arbo-wet) heeft Stichting Respont per schoollocatie een preventiemedewerker aangesteld. Het is de taak van de preventiemedewerker om op basis van zijn deskundigheid de werkgever zelfstandig en onafhankelijk bij te staan in de uitvoering Arbo-wet. De preventiemedewerker is binnen de school het aanspreekpunt voor de risico-inventarisatie en –evaluatie, de coördinatie van de bedrijfshulpverlening en het uitvoeren van het arbo-activiteiten-, veiligheids- en ontruimingsplan.

De preventiemedewerker op onze school is dhr S. (Sander) Vlieland. De BHV-taken worden op onze school uitgevoerd door dhr C. (Carlo) van de den Bosch, dhr J. (Jandre) Kramer, mw M. (Mariette) Kramer, mw M. (Marjolein) Willeboordse, dhr S. (Sander) Vlieland, dhr T. (Tim) Aspeslagh en dhr D. (Dave) Raas.

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

Vanwege de wet 'Verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' 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 coördineren. Bij ons op school zijn dit: mevrouw C. (Coby) Koole-Barentsen (c.koole@respont.nl, 0113-211323).

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) worden in principe op de hoogte gesteld wanneer er een signaal wordt afgegeven in het systeem van de Verwijsindex (middels het ingeven van de NAW-gegevens). Uitwisselen van gegevens met andere partijen vindt alleen plaats indien er toestemming is gegeven.

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.

9.5 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 de huidige wetgeving.

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.

9.6 Foto's en filmpjes

Ook foto's en filmpjes waarop leerlingen herkenbaar in beeld zijn, zijn persoonsgegevens waarvoor de privacywet geldt. Wij gebruiken foto's en filmpjes alleen indien u (of de leerling van 16 jaar of ouder) daarvoor toestemming geeft op het eerdergenoemde formulier. Indien u toestemming geeft voor het plaatsen van foto's van uw kind in het beveiligde klassenfotoalbum op onze website, verstrekken we u daarvoor een wachtwoord.

Op onze school zitten leerlingen die van hun ouder(s)/verzorger(s) 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 ouder(s)) herkenbaar in beeld zijn te delen via internet/ sociale media.

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 leerling reglement voort (zie 9.9)

9.8 Rookbeleid

Vanaf 1 augustus 2020 is de Wissel een rookvrije school.

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

Ik respecteer mezelf en de ander

- 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 misgaat met mij of met anderen.
- Ik spreek anderen op een rustige 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 plaatsen, jas aan de kapstok hangen, bij praktijkvakken en computerlokaal ook de tas aan de kapstok. Ik maak gebruik van mijn kluisje.

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, of telefoonzak.

Ik respecteer de pauze-afspraken

- Ik eet en drink alleen tijdens de pauzes en van 12.15-12.30 uur.
- Van 12.15-12.30 uur lunch ik aan mijn eigen tafel. Ik blijf zitten tot de zoemer gaat.
- In de ochtendpauze verblijf ik op het plein of in de aula.
- 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 08.45 uur.
- Als ik binnen ben heb ik mijn pet af.
- Ik loop niet in kantoorruimtes wanneer ik daar geen afspraak heb.
- Als ik binnen ben kauw ik geen kauwgom.

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.

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 coach of zorgcoördinator.
- gesprek met de zorgcoördinator 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 antipestcoördinator (APC) waarbij de volgende taken zijn belegd:

- Fungeren als aanspreekpunt voor ouder(s) en leerlingen/belangenbehartiging in het kader van het antipestbeleid
- Een actieve bijdrage leveren aan een sociaal veilig schoolklimaat door het geven van voorlichting en het organiseren van preventieve activiteiten
- Fungeren als gesprekspartner en beleidsadviseur op het gebied van sociale veiligheid.
- Coördinatie van anti-pestbeleid van de school.

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

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 bij de directie.

Medicijnbeleid

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

9.13 Protocol drugs/alcohol

Het gebruik van drugs en/of alcohol heeft (een negatieve) invloed –al ook op lange termijn- op het gedrag en de prestaties van mensen. Respont 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 Respont. Daar waar sprake is van strafbare feiten (zoals bij wet omschreven) zal de politie worden ingeschakeld.

Scholen binnen de stichting Respont 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, cq goederen binnen het schoolgebouw, dan wel het schoolterrein aanwezig zijn die verboden zijn, of die door de schoolleiding als niet verantwoord worden aangemerkt. De wet stelt strenge eisen aan dergelijke preventieve acties om de privacy van het individu te kunnen waarborgen. Deze acties staan beschreven in het ‘protocol drugs/alcohol’, wat in te zien is bij de directie.

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

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

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

9.14 Infectieziekten

Op plaatsen waar veel kinderen samenkomen, zoals een school, is er een verhoogde kans op verspreiding van veel voorkomende infectieziekten. Ook een aantal zeldzame en ernstige infectieziekten kunnen via scholen verspreid worden. Wanneer er een ongewoon aantal zieken onder de leerlingen en docenten is, moet de directie dit volgens de infectieziektewet in Nederland melden bij de GGD. In overleg met de GGD zullen, indien nodig, maatregelen genomen worden om verdere verspreiding te voorkomen. Als er bij uw kind door een huisarts of specialist een besmettelijke ziekte is vastgesteld, stellen wij het op prijs dat u dit meldt bij de directie. Uiteraard zal deze informatie vertrouwelijk behandeld worden.

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 Startgesprekken

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

10.2 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.

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 Bespreking PLP/OP

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

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

Praktijkschool De Wissel is wettelijk verplicht om informatie te verschaffen aan beide ouder(s)/verzorger(s) van het kind. De ouder(s)/verzorger(s) – niet belast met het ouderlijk gezag - die prijs stelt op informatie over zijn kind dient dit bij de administratie aan te geven. De school

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

10.6 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.

10.7 Vermissing

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

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

11. DE ZORG

De coach

De coaches zijn, vanuit hun dagelijkse zorg voor en omgang met leerlingen van hun groep, de eerstverantwoordelijke 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 arbeidsinteresses testen af, zorgt indien gewenst voor een sociogram van verschillende coachgroepen, etc.

De schoolarts

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

De schoolmaatschappelijk werker

Naast eerdergenoemde taken bij de toelatingsprocedure, kan 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 zorgcoördinator

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

De gedragswetenschapper

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

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

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

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

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.

12. WET BESCHERMING PRIVACYGEGEVENS

Op De Wissel wordt zorgvuldig omgegaan met de privacy van de leerlingen. In verband met het geven van onderwijs, het begeleiden van onze leerlingen, en de vastlegging daarvan in de administratie van de school, worden er gegevens over en van leerlingen vastgelegd. Deze gegevens worden persoonsgegevens genoemd. Het vastleggen en gebruik van deze persoonsgegevens is beperkt tot informatie die strikt noodzakelijk is voor het onderwijs. De gegevens worden beveiligd opgeslagen en de toegang daartoe is beperkt tot die medewerkers die de gegevens echt nodig hebben. U hebt het recht om de gegevens die wij verwerken in te zien en zo nodig kunt u ons vragen de gegevens te corrigeren indien de gegevens feitelijk onjuist, onvolledig of niet ter zake dienend zijn voor het doel waarvoor ze worden verwerkt.

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

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

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

Communicatie

Wij gebruiken voor de communicatie met de ouder(s) een beveiligde applicatie, namelijk Schoudercom. 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.

13. UITSTROOMGEGEVENS 2019-2020

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

*Peildatum juli 2019

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

14.1 Medezeggenschapsraad

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. Kloet (ouder)
- mw. Beijl-Hermans (ouder)
- mw. Van Sprundel (ouder)
- mw. du Pont (personeel)
- mw. Buschman-Bonarius (personeel)
- mw. Van der Doel (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. Het emailadres van de M.R. is MRWissel@respont.nl

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. Namens Praktijkschool De Wissel neemt mw. du Pont hierin zitting.

14.3 De leerlingenraad

De leerlingenraad heeft als doel om de betrokkenheid van de leerlingen te vergroten en aan te geven dat leerlingen een eigen stem hebben binnen de school, zodat ze weten dat ze mee tellen. Het emailadres van de leerlingenraad is: leerlingenraadwissel@respont.nl

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) 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 (tel. 0118-745011 of 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.

Op elke school is er een contactpersoon, waar u met uw klachten terecht kunt. Bij ons op school zijn dit: mevrouw C. (Coby) Koole-Barentsen (c.koole@respont.nl, 0113-211323) en meneer E. Meinderts (m.meinderts@respont.nl, 0113-211323). De contactpersonen van onze school kunnen u doorverwijzen naar de onafhankelijke vertrouwenspersoon van Stichting Respont. De gegevens van de vertrouwenspersonen zijn: Karen Keukelaar (k.keukelaar@gmail.com, 06-25065800) en George Meij (glmeij@hetnet.nl, 0115-611122)

De vertrouwenspersonen begeleiden u bij het eventueel indienen van een officiële klacht. Stichting Respont heeft geen eigen klachtencommissie, maar is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC).

- Route 1: Interne klachtbehandeling: (op niveau van school of bestuur) Als de LKC denkt dat een klacht snel op school(bestuurs)niveau kan worden opgelost, wordt - na overleg met de klager en het schoolbestuur - de klacht doorgestuurd naar het schoolbestuur. Als de betrokkenen dat al hebben geprobeerd of geen heil zien in interne klachtbehandeling, dan kan worden gekozen voor mediation of de formele klachtprocedure.
- Route 2: Mediation: Als interne klachtbehandeling niet tot de mogelijkheden behoort of niet tot een oplossing heeft geleid, dan wordt in het telefoongesprek met de secretaris-mediator de mogelijkheden van mediation en de formele procedure verkend. Als beide partijen een voorkeur hebben om onder begeleiding van een externe zelf tot een oplossing te komen, kan er mediation plaatsvinden (zie voor meer informatie: mediation bij de LKC)
- Route 3: Formele procedure: Als besloten wordt de klacht via de formele procedure af te handelen dan onderzoekt de LKC de klacht en beoordeelt (na een hoorzitting) of deze gegrond is. De LKC brengt advies uit aan het schoolbestuur en kan aan haar advies aanbevelingen verbinden. Het schoolbestuur neemt over de afhandeling van de klacht en het opvolgen van de aanbevelingen de uiteindelijke beslissing.

Een klacht kan bij het schoolbestuur of rechtstreeks schriftelijk bij de LKC worden ingediend. De externe vertrouwenspersoon kan u daarbij behulpzaam zijn als u dat wenst. Deze vertrouwenspersonen zijn Karen Keukelaar (k.keukelaar@gmail.com, 06-25065800) en George Meij (glmeij@hetnet.nl, 0115-611122)

Onderwijsgeschillen biedt ook mediation aan voordat er een officiële klacht bij de LKC is ingediend. U kunt dan tot een oplossing voor een (dreigend) conflict komen met behulp van een mediator van Onderwijsgeschillen en zo een formele procedure voorkomen. Om te bespreken of mediation tot de mogelijkheden behoort kunt u contact opnemen met de Mediationdesk van Onderwijsgeschillen. U kunt de Mediatondesk bereiken via telefoonnummer 030-2809590 of email mediation@onderwijsgeschillen.nl

De LKC is te bereiken bij Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD UTRECHT, telefoon 030-2809590, fax 030-2809591. U kunt ook e-mail sturen naar info@onderwijsgeschillen.nl. Op de website www.onderwijsgeschillen.nl is meer informatie te vinden over klachtbehandeling.

Voor een aantal zaken kunt u ook terecht bij de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. Ouder(s), 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).

17. PERSONEEL

Management

Dhr. J.D. (Jelle) Gernler : directeur
Dhr. J. (Jack) van Nieuwenhuijzen : docent LC
Dhr. S. (Sander) Vlieland : docent LC
Mw. C. A. (Irene) du Pont : docent LC

Secretaresse

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

Administratie

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

Docenten

Dhr. T. (Tim) Aspeslagh
Mw. M. (Marjolein) Willeboordse
Mw. C.A. (Irene) du Pont
Mw. D. (Diana) Bonarius-de Klerk
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. R. (Rosie) Adriaanse-Peters
Mw. J. (Jaqueline) Vis
Mw. E. (Ebrina) de Graaff
Mw S. (Sietske) van den Doel
Mw. H. (Heidi) Vergouw

Stage en Jobcoaching

Dhr. S.A.M. (Bas) Rentmeester
Dhr. J. (Jack) van Nieuwenhuijzen
Mw. H. (Heidi) Vergouw

Trajectbegeleider

Mw. V. (Veronique) van Garsel

Commissie van Begeleiding

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

Zorg- en Adviesteam

Mw. C. (Coby) Koole- Barentsen	: orthopedagoge
Dhr E. (Erik) Meinderts	: maatschappelijk werk
Mw. V. (Veronique) van Garsel	: zorgcoördinator
Dhr. P. (Padden) van de Water	: consulent PrO/VSO
Mw. S. (Sytske) de Looze	: leerplichtambtenaar
Mw. W. (Wilma) Overbeeke	: leerplichtambtenaar
Nog niet bekend	: CJG (Centrum voor Jeugd en Gezin)
Mw. L. (Linda) Haesendonck	: jeugdarts GGD

Participatiebaan

Dhr. D. (Dave) Raas

Concierge

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 2020 goedgekeurd en vastgesteld.