

Ondersteuningsplan

Olympia

(Onderdeel van het Christiaan Huygens College)



Inleiding

Het doel van de integrale extra ondersteuning voor leerlingen op Olympia is om leerlingen met uiteenlopende ontwikkelingsniveaus en gedragskenmerken, zinvolle pedagogische en didactische begeleiding te geven. We hanteren binnen Olympia hiervoor dit ondersteuningsplan.

Omwille van de leesbaarheid van dit ondersteuningsplan kan overal waar de mannelijke vorm geschreven is, ook de vrouwelijke vorm gelezen worden. Overal waar 'ouders' staat, kan 'ouders/verzorgers' worden gelezen.

Inhoudsopgave

Inleiding	2
Inhoudsopgave	3
1. Aanmelding, screening en toelating	4
2. Ondersteuningsstructuur	5
3. Passend Onderwijs	6
4. Ondersteuningsvoorziening IOV	7
5. Ondersteuningsvoorziening Bewust Omgaan met Faalangst (BOF)	8
6. Ondersteuningsvoorziening Maatwerk	9
7. Ondersteuningsvoorziening Maatwerk Plus	10
8. Ondersteuningsvoorziening Begrijpend Lezen en Rekenen (voormalig Iwoo)	11
9. Dyslexie	12
10. Dyscalculie	14
11. Taalontwikkelingsstoornis (TOS)	15
12. Multi Disciplinair Overleg (MDO) ondersteuningsteam i.s.m. externe expertise	16
13. Interne vertrouwenspersoon	17
14. Mentor	18
15. Lokaal 250	21
16. Verzuimbeleid	22
17. Tussentijdse uitstroom	23
18. Procedures	24

1. Aanmelding, screening en toelating

De school streeft ernaar dat leerlingen die worden toegelaten in staat worden geacht na vier, ten hoogste vijf jaar, gediplomeerd de school te verlaten. Gezien het overheidsbeleid, dat de scholen een zorgplicht oplegt voor die leerlingen die worden toegelaten, is het belangrijk om potentiële leerlingen zowel voor alle leerjaren goed te screenen voordat ze op school worden aangenomen. Daarnaast is het belangrijk om de leerling, met passende begeleiding, in de juiste leerweg te plaatsen.

In het kader van de wet Passend Onderwijs heeft de school de grenzen aangegeven van haar mogelijkheden om leerlingen te begeleiden naar een diploma aan het eind van de opleiding. De school acht zichzelf niet in staat om leerlingen met een, aan het ontvangen van onderwijs gerelateerde en beperkende, meervoudige diagnose afdoende te begeleiden. Daarnaast acht de school zichzelf niet in staat om leerlingen met een gemiddeld IQ lager dan 75 toe te leiden naar een diploma.

Voor toelating tot leerjaar 1 geldt de volgende procedure:

- de leerling wordt aangemeld door de ouders middels een online aanmeldsysteem (LDOS);
- de basisschool levert via LDOS het Onderwijskundig Rapport aan met een algemeen deel en een specifiek deel met aanvullende informatie;
- leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte worden, indien daar aanleiding toe is, uitgenodigd voor een gesprek met de ondersteuningscoördinator en/of de orthopedagoog.

Op basis van de gegevens beslist de toelatingscommissie, bestaande uit de specialist aannamebeleid, de dossier-behandelaars, de ondersteuningscoördinator en/of de orthopedagoog, over plaatsing of afwijzing van de aangemelde leerling. In geval van een afwijzing heeft de school zorgplicht.

Leerlingen die zich aanmelden voor leerjaar twee, drie of vier hebben in principe altijd een aanmeldingsgesprek. De ondersteuningscoördinator en/of de orthopedagoog kunnen op aanvraag aansluiten bij deze gesprekken.

2. Ondersteuningsstructuur

Op Olympia vindt de extra ondersteuning voor leerlingen zo veel als mogelijk plaats in de klas, tijdens de lessen. Waar nodig kan de extra ondersteuning ook plaatsvinden buiten de lessen, waarbij gestreefd wordt naar maatwerk voor de leerlingen.

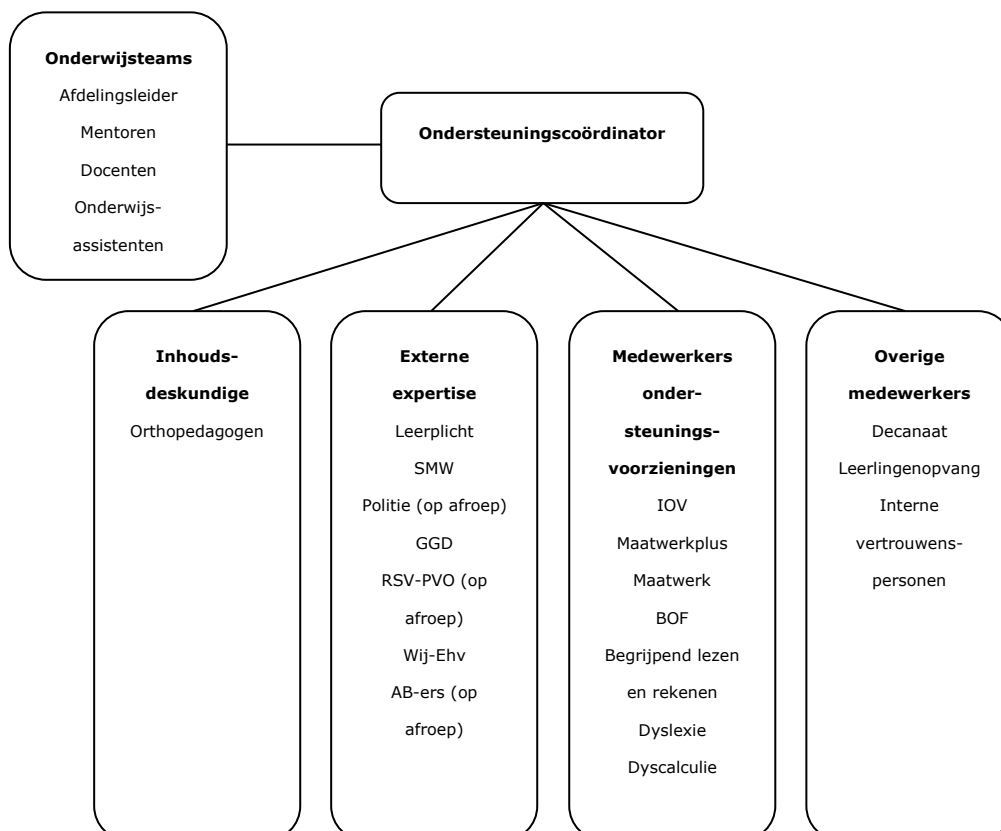
Binnen de school wordt gewerkt in docententeams. Elk team wordt geleid door een afdelingsleider.

De afdelingsleider is, naast de aansturing van de docenten van het team, verantwoordelijk voor het bewaken van zowel het onderwijskundig, als het ondersteuningsproces voor leerlingen binnen het betreffende team.

De ondersteuningscoördinator is verantwoordelijk voor de kwaliteit en de coördinatie van de extra ondersteuning en voor de aansturing van de betreffende medewerkers.

Binnen het team wordt zorgvuldig gekeken naar de cognitieve en sociaal emotionele problematiek van de leerling. Op deze manier kunnen eventuele problemen vroegtijdig gesignaleerd en besproken worden.

Indien daar aanleiding voor is, kan de mentor de leerling voordragen voor bespreking in de leerlingbespreking. Indien nodig kan de mentor, in overleg met de afdelingsleider, de hulp inschakelen van de ondersteuningscoördinator bij het bepalen van de benodigde extra ondersteuning.



3. Passend Onderwijs

Met ingang van het schooljaar 2014-2015 is de wet Passend Onderwijs in werking getreden.

Voor leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte, welke aansluit bij de mogelijkheden van de school (zie hoofdstuk 1 'Aanmelding, screening en toelating'), wordt in overleg met de school van herkomst en de ouders, onder verantwoordelijkheid van de orthopedagoog, een Ontwikkelingsperspectief (OPP) opgesteld. In het OPP wordt de opzet en de omvang van de extra ondersteuning vastgelegd.

Indien de ondersteuningsbehoefte groter is dan de mogelijkheden die de school kan bieden, zal de school op zoek gaan naar een andere school die wel kan voorzien in de ondersteuningsbehoefte.

De school heeft de aangeboden ondersteuningsvoorzieningen vastgelegd in dit ondersteuningsplan.

4. Ondersteuningsvoorziening IOV

De IOV is een schoolinterne opvanggroep voor leerlingen die als gevolg van sociaal emotionele problemen (tijdelijk) niet goed functioneren binnen de reguliere klassen.

Door middel van observatie, gerichte (individueel en in groepsverband) begeleiding in combinatie met het volgen van lessen wordt getracht de leerlingen zo snel mogelijk weer volledig terug te laten keren in de reguliere klassen. Indien dit niet tot de mogelijkheden behoort wordt een alternatief traject opgestart. Een leerling verblijft in principe maximaal 12 weken (2 fasen van 6 weken) in de IOV.

De leerlingen openen en sluiten de dag af in de IOV. De tussenliggende lesuren worden op maat ingevuld. Waar de ene leerling meer eigen lessen volgt, wordt de andere leerling meer individueel begeleid. Er wordt gewerkt met een individueel OPP dat, onder verantwoordelijkheid van de orthopedagoog, wordt geschreven door de medewerker van de IOV.

De beslissing over plaatsing in de IOV wordt genomen door de afdelingsleider in overleg met de ondersteuningscoördinator en/of de orthopedagoog. Voorafgaand aan de beslissing is de leerling besproken in een leerlingenbespreking. Voorafgaand aan de plaatsing in de IOV worden door ouders, kind en school een convenant getekend waarop werkdoelen en afspraken staan vermeld. Voor elke leerling in de IOV wordt door de medewerker van de IOV een OPP opgesteld. Na elke fase van 6 weken vindt er een gesprek plaats met ouders en leerling over de voortgang van de leerling. Binnen het gehele traject bestaat de mogelijkheid externe hulp in te schakelen.

Verdere informatie over de ondersteuningsvoorziening IOV is te vinden in het document 'IOV 4.0'.

5. Ondersteuningsvoorziening Bewust Omgaan met Faalangst (BOF)

Leerlingen waarbij op de basisschool reeds negatieve faalangst is vastgesteld, of leerlingen waarbij uit testen, of via signalen van de mentor, op Olympia is gebleken dat er sprake is van negatieve faalangst, kunnen een groepstraining Bewust Omgaan met Faalangst (BOF) op school volgen.

De BOF-training bestaat uit 8 wekelijkse bijeenkomsten onder leiding van een BOF-trainer. De groepen bestaan uit maximaal 6 leerlingen.

6. Ondersteuningsvoorziening Maatwerk

Leerlingen die voor één of meerdere vakken, ondanks voldoende inzet, onvoldoende scoren, kunnen gebruik maken van Maatwerk. De leerling met een ondersteuningsvraag wordt aangemeld bij de maatwerkcoördinator, de maatwerkcoördinator koppelt de leerling aan de beschikbare docenten. De leerling krijgt buiten de eigen lessen om individuele begeleiding van één of meerdere docenten. Deze begeleiding kan zich richten op:

- het verstrekken en behandelen van herhalingsstof en verrijkingstof;
- ondersteuning in plannen en huiswerk maken;
- ondersteuning bij het leren;
- verzorgen van extra uitleg van de lesstof.

7. Ondersteuningsvoorziening Maatwerk Plus

De begeleiding voor leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte is steeds een individueel maatwerktraject wat wordt vastgesteld na bestudering van het dossier en een gesprek tussen de ouder(s), de leerling en de Maatwerk Plus-begeleider (onder verantwoordelijkheid van de orthopedagoog). Voor deze leerlingen wordt een OPP opgesteld.

De begeleiding vindt, onder verantwoordelijkheid van de orthopedagoog, plaats door de Maatwerk Plus-begeleider. Sommige leerlingen komen in aanmerking voor externe ambulante begeleiding. Deze begeleiding wordt aangeboden vanuit het speciaal onderwijs. Voor deze leerlingen wordt een OPP opgesteld en ook deze begeleiding vindt op school plaats. Een leerling kan gelijktijdig door een Maatwerk Plus-begeleider en een ambulante begeleider begeleid worden wanneer er verschillende begeleidingsdoelen zijn.

8. Ondersteuningsvoorziening Begrijpend Lezen en Rekenen (voormalig Iwoo)

Veel leerlingen binnen het vmbo ervaren moeilijkheden binnen het taal- en het rekenonderwijs. Daarom kiest de school ervoor om, naast het werken met kleine klassen, extra aandacht te geven aan het begrijpend lezen en het rekenen.

- Alle eerstejaars en tweedejaars leerlingen krijgen een jaar lang wekelijks één uur begrijpend lezen. Met de afname van de Jij-toetsen worden de vorderingen van de leerlingen bijgehouden.
- Eerstejaars leerlingen maken een instaptoets voor rekenen. Leerlingen die een ontwikkelscore <80 halen, krijgen wekelijks een extra lesuur rekenen. Dit lesuur komt bovenop het reguliere rooster. Met de afname van de Jij-toetsen worden de vorderingen van de leerlingen bijgehouden.
- Voor alle leerlingen voor wie de bovengenoemde extra lessen niet voldoende zijn gebleken (voor rekenen een behaalde ontwikkelscore <60), bestaat de mogelijkheid om individuele ondersteuning in de vorm van maatwerk te krijgen.
- Bij NT2 leerlingen (leerlingen korter dan 6 jaar in Nederland) wordt de NT2-Jij-toets afgenomen.

9. Dyslexie

Dyslexiebeleid

In het dyslexiebeleid ligt de nadruk op faciliteren en dispensereren en minder op remediëren.

Vermoedens van dyslexie bij leerlingen

Indien er bij leerlingen vermoedens zijn van dyslexie, worden deze leerlingen getest door de orthopedagoog en/of de dyslexie-coördinator. De dyslexietest bestaat uit de EMT, de KLEPEL en de stilleestoets. Indien naar aanleiding van deze dyslexietest het vermoeden van dyslexie is blijven bestaan, adviseert de school de ouders om hun kind bij een externe orthopedagoog of psycholoog te laten onderzoeken. De kosten voor dit onderzoek zijn voor rekening van de ouders.

Dyslexie-aanpak

Leerlingen die in het bezit zijn van een deskundigenverklaring worden in Magister gekenmerkt met dyslexie. Zij hebben automatisch recht op de regelgeving die wettelijk is vastgelegd.

Leerlingen volgen in leerjaar 1 de mini-cursus Dyslexiesleutels. Tijdens deze cursus vullen zij ook de dyslexiepas in, waarop aangegeven staat van welke hulpmiddelen de leerling gebruik wil maken. Deze pas wordt door de dyslexiecoördinator geüpload naar Magister, zodat deze voor alle docenten zichtbaar is.

Voorafgaand aan de informatieavond voor leerjaar 1, vindt er een ouderbijeenkomst plaats voor ouders van leerlingen met dyslexie. Hierin wordt de dyslexie-aanpak van Olympia toegelicht.

Aan het begin van ieder schooljaar controleert de dyslexiecoördinator of de dyslexiepas nog actueel is en brengt wijzigingen aan indien gewenst. Zij-instromers komen dan ook in beeld.

Afspraken toetsing

Alle hulpmiddelen die worden aangeboden staan vermeld op de dyslexiepas, welke terug te vinden is in Magister. Er worden alleen hulpmiddelen ingezet die in lijn zijn met de mogelijkheden voor een aangepast examen. Hiervan kan worden afgeweken in de onderbouw. Bijvoorbeeld: een leerling kan toetsen op A3 maken wanneer dit gewenst is, in de bovenbouw komen deze afspraken te vervallen.

Een leerling met dyslexie mag tijdens toetsen gebruikmaken of heeft recht op:

- tijdverlenging van 10%;
- werken op een laptop met spellingcontrole bij bepaalde toetsen en
- verklanking van tekst door middel van voorleessoftware.

Tijdverlenging

Docenten houden er rekening mee dat de tijdverlenging binnen het lesuur past, door bijvoorbeeld toetsen van 40-45 minuten aan te bieden.

Normering of spellingcontrole

Bij toetsen waarbij spelling meetelt in de normering, mag de leerling gebruikmaken van een laptop met spellingcontrole. Er is geen aangepaste normering noodzakelijk. Ook voor PO's geldt dat een aangepaste normering niet noodzakelijk is vanwege de mogelijkheid tot het werken op de laptop.

Dyslexiecoördinator

De dyslexiecoördinator zal bovenstaande afspraken in nauw contact met de orthopedagoog en andere betrokkenen bewaken en verder ontwikkelen.

Taken en verantwoordelijkheden

- Verzamelen van de namen van de dyslectische leerlingen (vanaf de speciale leerlingenkaart).
- Organiseren en uitvoeren van de startbijeenkomst voor alle dyslectische leerlingen. Leerlingen volgen in de brugklas de mini-cursus Dyslexiesleutels. Tijdens deze cursus vullen de leerlingen ook de dyslexiepas in, waarop aangegeven staat van welke hulpmiddelen de leerling gebruik wil maken. Deze pas wordt door de dyslexiecoördinator geüpload naar Magister.
- Voeren van minimaal één individueel gesprek per schooljaar met de dyslectische leerlingen die later dan in leerjaar 1 instromen.
- Inventariseren van eventuele (extra) hulpvragen van de dyslectische leerlingen en de ouders en deze bespreken met de orthopedagoog.
- In samenwerking met de orthopedagoog afnemen van de dyslexietesten.
- Manifesteren als coach en vraagbaak op het gebied van dyslexie.
- In samenwerking met de orthopedagoog bijhouden van de ontwikkelingen en trends op het gebied van dyslexie en het adviseren van de schoolleiding ten aanzien van het dyslexiebeleid van de school.
- Leerlingen begeleiden bij het werken met het voorleesprogramma.

10. Dyscalculie

Vermoedens van dyscalculie bij leerlingen

Indien er bij leerlingen vermoedens zijn van dyscalculie, worden deze leerlingen getest door de orthopedagoog. Indien naar aanleiding van deze test het vermoeden van dyscalculie blijft bestaan, adviseert de school de ouders om hun kind bij een externe orthopedagoog of psycholoog te laten onderzoeken. De kosten voor dit onderzoek zijn voor rekening van de ouders.

Dyscalculieverklaring/dyscalculiekaart

Leerlingen die in het bezit zijn van een dyscalculieverklaring, opgesteld door een ter zake kundige orthopedagoog of psycholoog, komen in aanmerking voor een dyscalculiekaart.

Via deze kaart heeft de leerling recht op de volgende faciliteiten:

- extra tijd bij toetsen en proefwerken of vermindering van het aantal vragen bij schriftelijk werk;
- mag gebruik maken van de rekenmachine bij toetsen en het examen;
- (mag eventueel het opzoekboekje 'rekenen' of 'wiskunde' hanteren in de les en bij toetsen)
- afhankelijk van de leerling wordt één passende rekenstrategie afgesproken, hieraan wordt vastgehouden;
- mag gebruik maken van kladpapier bij toetsen;
- een leerling van vmbo-basis, vmbo-kader of vmbo-gemengd kan er voor kiezen om wiskunde in het derde leerjaar te laten vallen, voor leerlingen van vmbo-theoretisch is deze mogelijkheid afhankelijk van het gekozen profiel ;
- een half uur verlenging van examentijd bij diverse onderdelen van de centrale examens wanneer het rekenwerk een stevige rol speelt (hiervoor is een aanvraag door de directeur bij de inspectie van het onderwijs nodig).

Dyscalculiecoördinator

De dyscalculiecoördinator zal bovenstaande afspraken in nauw contact met de orthopedagoog en andere betrokkenen bewaken en verder ontwikkelen.

De dyscalculiecoördinator zal frequente gesprekken voeren met de betreffende leerlingen en de betrokken docenten over de voortgang van de ondersteuning en de inzet van de ondersteuningsfaciliteiten.

11. Taalontwikkelingsstoornis (TOS)

Een taalontwikkelingsstoornis is een neurocognitieve ontwikkelingsstoornis. Dit betekent dat taal in de hersenen minder goed wordt verwerkt, waardoor de taal- en spraakontwikkeling anders verloopt dan bij leeftijdsgenoten.

TOS

Leerlingen waarbij een TOS is vastgesteld hebben recht op de volgende faciliteiten:

- extra tijd bij toetsen en proefwerken;
- verlenging van tijd bij schoolonderzoeken en bij het centraal schriftelijk examen (de school informeert de inspectie hier tijdig over);
- technische hulpmiddelen zoals een laptop met voorleessoftware en
- extra aanpassingen worden alleen indien nodig aangevraagd door de orthopedagoge aan de hand van het Siméa-protocol.

Deze faciliteiten worden vastgelegd op de speciale leerlingenkaart en in Magister.

12. Multi Disciplinair Overleg (MDO) ondersteuningsteam i.s.m. externe expertise

Doel

Met gebruikmaking van externe expertise, de school ondersteunen bij hulpvragen van leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte.

Functie

Vanuit externe expertise inventariseren van hulpvragen, het begeleiden en, waar nodig, verwijzen van ondersteunings-behoevende leerlingen.

Taken

- Het begeleidingstraject voorbereiden, uitvoeren en volgen.

Leden

De leden die deelnemen aan een MDO zijn de ondersteuningscoördinator, de orthopedagoog, de contactpersoon van WIJ-Eindhoven, de medewerkers van de IOV (IOV), de leerplichtconsulent, SMW, RSV-PVO (op afroep), GGD, politie (op afroep) en de ambulant begeleiders (op afroep).

Indien nodig vindt er overleg plaats met andere externe partners.

Aanmelding

De afdelingsleider meldt leerling bij de ondersteuningscoördinator en/of orthopedagoog. Deze wijst na overleg een casusregisseur aan. De casusregisseur belegt het MDO (Multi Disciplinair Overleg) met betrokken leden en evt. andere betrokken externen.

13. Interne vertrouwenspersoon

Binnen de school zijn twee interne vertrouwenspersonen werkzaam. Elke leerling of medewerker van de school kan voor een luisterend oor bij de vertrouwenspersoon terecht. De vertrouwenspersoon neemt, in tegenstelling tot de contactpersonen, geen klachten in behandeling.

Taken van de vertrouwenspersoon

- De vertrouwenspersoon ziet erop toe dat iedereen binnen de school op de hoogte is van het bestaan van de vertrouwenspersoon.
- De vertrouwenspersoon biedt naar behoefte een luisterend oor aan leerlingen en medewerkers van de school.
- De vertrouwenspersoon kan, indien daar behoefte aan is, leerlingen en medewerkers ondersteunen bij het vinden van extra, interne of externe, ondersteuning bij ervaren problemen.
- De vertrouwenspersoon verwijst leerlingen en medewerkers met een klacht door naar de contactpersonen.
- De vertrouwenspersoon draagt bij aan de evaluatie van zijn/haar takenpakket.
- De vertrouwenspersoon adviseert de schoolleiding met betrekking tot de sociale veiligheid op school.

14. Mentor

Taakomschrijving mentoraat

Individuele/groepsbegeleiding

De mentor fungeert hierbij als vraagbaak en zorgt ervoor dat alle leerlingen (en hun ouders weten waar ze aan toe zijn).

- De mentor is het eerste aanspreekpunt voor de leerlingen en voor ouders tijdens lesdagen en alle overige schoolactiviteiten.
- De mentor richt zich op het ontstaan van positieve (gedrags)afspraken en schept voorwaarden voor een positief en veilig groepsklimaat.
- De mentor zet in op een sfeer van wederzijds vertrouwen tussen mentor en de leerlingen.
- De mentor voert individuele en groepsgesprekken.
- De mentor stelt zich op de hoogte van de thuissituatie van de leerlingen, de sociale contacten in de klas, de lichamelijke gezondheid en het gedrag van leerlingen.
- De mentor vervult bij conflicten een bemiddelende rol. Bij aanhoudende, of escalatie van problemen, kan de hulp van de afdelingsleider worden ingeroepen.
- De mentor laat de leerlingen kennismaken met elkaar, de school, het gebouw, de regels, de rechten en de plichten.
- De mentor biedt de leerlingen ondersteuning bij organisatorische aspecten, zoals de aanschaf van lesmaterialen, het verkrijgen van een kluissleutel en alle administratieve zaken rondom bijvoorbeeld excursies.
- De mentor is betrokken bij alle buitenschoolse activiteiten.
- De mentor zet, in overleg, gerichte activiteiten in om conflicten (pesten) tegen te gaan. Bij aanhoudend pestgedrag overlegt de mentor met de afdelingsleider, de ondersteuning coördinator, eventueel met klasgenoten en de ouders en blijft de situatie monitoren.
- De mentor monitort wekelijks de voortgang van leerlingen met een gele kaart en evalueert na een periode van 6 weken het resultaat van de inzet van de gele kaart. De afspraken op de gele kaart worden in het logboek van Magister geplaatst. Mocht er onvoldoende resultaat zijn van de inzet van de gele kaart, dan overlegt de mentor met de afdelingsleider en/of de ondersteuningscoördinator over eventuele vervolgstappen.

Loopbaanbegeleiding

Leerlingen maken gedurende hun schoolloopbaan herhaaldelijk keuzes. De mentor begeleidt, waar nodig in overleg met de decaan, de leerlingen bij het maken van deze keuzes.

- De mentor begeleidt, in samenwerking met de ppo-docent, het docententeam en de decaan, de leerlingen binnen de klas op het gebied van de profielkeuze en de vakkenpakketkeuze.
- De mentor begeleidt de leerlingen bij het kiezen van een passende stage.
- De mentor is tijdens de mentorlessen verantwoordelijk voor het aanbieden van de LOB-opdrachten, het tijdig inleveren hiervan en het beoordelen van de opdrachten.
- De mentor begeleidt, in samenspraak met de decaan, de leerlingen bij het kiezen van een vervolgopleiding of het oriënteren op een beroep.

Studiebegeleiding

De mentor begeleidt de leerlingen bij hun leerproces.

- De mentor is verantwoordelijk voor het monitoren van de studievoortgang en neemt zo nodig contact op met ouders.
- De mentor bespreekt eventuele problemen bij en met leerlingen in het team en/of bij de afdelingsleider en neemt hierbij de benodigde acties (bijvoorbeeld richting de BOF-training, maatwerk, huiswerkbegeleiding etc.).
- De mentor kan bij problemen, in overleg met de afdelingsleider, een melding doen bij de ondersteuningscoördinator bij het zoeken naar een passende oplossing.
- De mentor maakt tijdens het mentoruur gebruik van de opdrachten uit het mentorboekje (onderwerpen: leren-leren, ict-vaardigheden, groepsvorming, mediawijsheid en leren plannen).

Verzuim

Van leerlingen wordt er verwacht dat ze tijdens schooldagen aanwezig zijn op school. Het kan voorkomen dat leerlingen ziek zijn, spijbelen, of te laat komen. De mentor houdt het verzuim in de gaten en gaat hierover in gesprek met de leerlingen en de ouders.

- In geval van ziekte (minimaal 5 schooldagen) onderhoudt de mentor de contacten met de leerling en de ouders (huisbezoek, schoolwerk etc.).
- De mentor monitort wekelijks de absentie van de leerlingen en neemt waar nodig contact op met de leerlingen en de ouders. De mentor zet de gemaakte afspraken in Magister.
- Indien een leerling de gemaakte afspraken over het inhalen van verzuim (te laat komen en spijbelen) niet nakomt, wordt dit gemeld bij de afdelingsleider.
- Indien er sprake van opvallend (veel) verzuim, gaat de mentor in gesprek met de leerling en de ouders en wordt de leerling door de medewerker van lokaal 250 gemeld bij leerplicht en/of de GGD.
- Wanneer een leerling geschorst is als gevolg van teveel lesverwijderingen, maakt de mentor afspraken met de leerling en de ouders gericht op een positieve gedragsverandering bij de leerling.

Communicatie

De mentor begeleidt de leerlingen en is op de hoogte van het welbevinden van de leerlingen. De mentor is gericht op goede communicatie over de leerlingen naar ouders en binnen de school.

- De mentor is het eerste aanspreekpunt voor de ouders van de leerlingen.
- De mentor inventariseert de leerlinggegevens uit het startdocument van de leerlingen in Magister en bespreekt deze met alle betrokkenen.
- Aan het begin van het schooljaar maakt de mentor kennis met de ouders van de leerlingen uit de klas. Hierbij worden de schoolregels, overgangsnormen en Magister besproken, worden de verwachtingen ten aanzien van het volgen van de studievorderingen met de ouders besproken en wordt geïnformeerd naar eventuele bijzonderheden in de thuissituatie.
- De mentor bespreekt de klas tijdens de besprekingen binnen het team en leidt de relevantie vergaderingen.
- De mentor noteert gedurende het schooljaar relevante zaken in Magister, zoals de uitkomsten van driehoeksgesprekken en gesprekken met leerlingen en ouders.
- Aan het einde van het schooljaar zorgt de mentor voor de warme overdracht naar de mentor van het volgende schooljaar.

Catwise

Per schoolperiode vult het docententeam Catwise in. De mentor begeleidt de leerlingen bij het invullen.

- De mentor begeleidt de leerlingen bij de voorbereiding op het driehoeksgesprek. Dit gebeurt tijdens de mentorlessen, waarbij de leerlingen de zelfreflectie per vak invullen en het plan van aanpak maken.
- De mentor monitort de voortgang en de inhoudelijke kwaliteit van het vullen van Catwise. De mentor gaat in gesprek wanneer de voortgang, of de kwaliteit onvoldoende is.
Vanuit Catwise bereidt de mentor vragen ten behoeve van de speeddate. Mocht de mentor na de speeddate toch nog een gerichte vraag hebben aan het docententeam, dan kan de mentor een groepsgesprek aanvragen bij de afdelingsleider.
- De mentor is verantwoordelijk dat ouders op de hoogte zijn van het moment dat het driehoeksgesprek plaatsvindt. Hiervoor wordt een uitnodigingsbrief aan de leerlingen meegegeven. Wanneer ouders aanwezig zijn bij het driehoeksgesprek, dan neemt de mentor telefonisch contact op met de ouders en wordt een nieuwe afspraak gemaakt. De ouders ontvangen via Magister de uitnodiging voor het gesprek.
- Tijdens het driehoeksgesprek gaat de mentor samen met de leerling en de ouders in gesprek over de voortgang van de leerling. De leerling neemt de leiding tijdens het gesprek. De mentor ondersteunt en vult aan waar nodig.

15. Lokaal 250

Doel

Centraal meld- en registratiepunt binnen de school voor leerlingen.

Functie

Deze ruimte is het centrale meld- en registratiepunt binnen de school voor leerlingen. Hier worden leerlingen die te laat voor de les zijn, uit de les zijn verwijderd of een time-out nemen, geregistreerd en opgevangen. Ook voor verlofaanvragen en voor ziekmeldingen tijdens de lesdag kunnen leerlingen in lokaal 250 terecht. Daarnaast worden de afwezige leerlingen vergeleken met de ziekmeldingen en worden daar vervolghandelingen geïnitieerd.

Taken en verantwoordelijkheden

- Registratie in Magister van leerlingen die onwettig verzuimen, leerlingen welke uit de les verwijderd zijn, leerlingen welke geschorst zijn, verlofaanvragen van leerlingen en leerlingen welke gedurende de lesdag ziek naar huis gaan (voor registratie en afhandeling: zie 'procedures').
- Versturen van waarschuwingsbrieven indien leerlingen te vaak te laat komen of absent zijn (zie 'procedures').
- Het doorgeven van de namen van de leerlingen die te vaak uit de les worden gestuurd aan de mentor en de afdelingsleider, zodat de betreffende waarschuwingsbrieven verstuurd worden (zie 'procedures').
- Tijdelijke opvang (tot het einde van het lesuur) van uit de les verwijderde leerlingen.

16. Verzuimbeleid

Het beleid van de school is erop gericht verzuim te beperken.

Geoorloofd verzuim

De afwezigheid van een leerling door ziekte, of door bijvoorbeeld een afspraak bij de tandarts, wordt voor 09.00 uur telefonisch, of per e-mail gemeld. Het verlof wordt bij de medewerker van lokaal 250 afgehandeld. Bij twijfel neemt de medewerker contact op met de ouders, de mentor of de afdelingsleider.

Wordt frequent ziekte als reden van verzuim opgegeven, zal de leerling naar de GGD verwezen worden. Daar wordt bekeken wat de precieze reden van het verzuim is en hoe het verzuim kan worden verminderd (zie 'procedures').

Ongeoorloofd verzuim

De docenten en de medewerker van lokaal 250 zijn verantwoordelijk voor de verzuimregistratie in Magister. Bij ongeoorloofd verzuim wordt de leerplichtconsulent ingelicht (zie 'procedures').

Lesuitval

Getracht wordt om lesuitval (door bijv. ziekte van docenten, vergaderingen, e.d.) tot een minimum te beperken.

Elke dag staan de lesroosterwijzigingen in het rooster in Magister.

Lessuren die dreigen uit te vallen worden zoveel als mogelijk overgenomen.

17. Tussentijdse uitstroom

Vanuit het perspectief van de school zijn er twee redenen waarom een leerling tussentijds uitstroomt:

- leerling en ouders kiezen op eigen initiatief voor een andere school (verhuizing, andere studierichting etc.);
- de school acht het noodzakelijk dat een leerling verplaatst wordt op een andere school of instelling (inclusief detacheringen).

Bij de eerste situatie ligt het initiatief volledig bij de ouders. Ouders kunnen contact opnemen met de decaan voor advies. De decaan verzoekt de ouders om door te geven op welke school de leerling geplaatst is. Indien de nieuwe school informatie opvraagt, komt dit binnen bij de leerlingenadministratie en wordt het verzoek volgens de geldende procedure afgehandeld.

Bij de tweede situatie moet er vanuit gegaan worden dat deze leerling al bekend is in de lijn docent-mentor-afdelingsleider-ondersteuningscoördinator. De school waar de leerling staat ingeschreven heeft de verantwoordelijkheid voor het plaatsen van de leerling op een andere school, of binnen een andere instelling. De contacten met de nieuwe school of instelling wordt gelegd door de ondersteuningscoördinator. In het voortraject wint de ondersteuningscoördinator advies in bij de decaan, om zodoende te komen tot een passende nieuwe omgeving voor de leerling. Het uitwisselen van de informatie met de school of instelling waar de leerling naartoe gaat, wordt volgens de geldende procedure afgehandeld.

De decaan houdt een overzicht bij van de scholen en instellingen waar de leerlingen naartoe zijn gegaan. Dit overzicht wordt o.a. door de ondersteuningscoördinator en de leerlingenadministratie geraadpleegd voor onder meer het up to date houden van de gegevens in de leerlingenadministratie (voor onder meer het verwerken van in- en uitschrijvingen en detacheringen).

De ondersteuningscoördinator wordt geïnformeerd door de leerplichtconsulent en/of het samenwerkingsverband indien een traject binnen een andere school of instelling niet gestart kan worden, of beëindigd wordt. Deze informatie wordt verwerkt in het overzicht van de decaan.

18. Procedures

Procedure te laat komen

- Een leerling die te laat in de les komt, meldt zich eerst bij lokaal 250.
- De leerling krijgt van de betreffende medewerker een toelatingsbriefje tot de lessen. De leerling mag alleen met dit toelatingsbriefje tot de lessen worden toegelaten.
- De betreffende medewerker van lokaal 250 legt het te laat komen vast in Magister.
- De leerling meldt zich de volgende dag een half uur voor de eerste les in lokaal 250.
- Indien de leerling zich niet meldt, geeft de medewerker van lokaal 250 dit door aan de mentor. De mentor spreekt de leerling aan en geeft de afspraak wanneer de leerling alsnog na moet komen door aan de medewerker van lokaal 250. De mentor noteert dit in magister.
- Indien de leerling zich niet houdt aan de afspraak die met de mentor gemaakt is, geeft de medewerker van lokaal 250 dit door aan de afdelingsleider en volgt er een schorsing van 1 dag.
- De medewerker van lokaal 250 controleert maandelijks het verzuim van elke klas in Magister.
- Indien een leerling **vier** maal, zonder geldige reden, te laat is gekomen, worden ouders via Magister door de medewerker van lokaal 250 op de hoogte gebracht. De medewerker maakt hierbij gebruik van een standaard waarschuwingsbrief.
- De medewerker van lokaal 250 vermeldt het versturen van deze brief in Magister.
- Indien het te laat komen aanhoudt, worden ouders andermaal schriftelijk door de medewerker van lokaal 250 op de hoogte gebracht. Dit gebeurt wanneer de leerling **tien** maal te laat is gekomen. De medewerker maakt hierbij gebruik van een standaard waarschuwingsbrief. De mentor bespreekt dit met de ouders en noteert dit in magister.
- Indien het te laat komen daarna aanhoudt, meldt de medewerker van lokaal 250 dit bij de ondersteuningscoördinator, met het verzoek deze leerling door te melden bij leerplicht.
- De ondersteuningscoördinator meldt de leerling bij leerplicht en vermeldt dit in Magister.
- De medewerker van lokaal 250 blijft het laat komen van de leerling monitoren en informeert maandelijks de ondersteuningscoördinator. Indien noodzakelijk wordt de frequentie van deze informatieoverdracht verhoogd.
- De mentor heeft de taak zich goed op de hoogte te houden van de ontwikkelingen van de eigen leerlingen.

Procedure onrechtmatig verzuim

- De medewerker van lokaal 250 controleert maandelijks het verzuim van elke klas in Magister.
- Indien een leerling **vier** uren onrechtmatig afwezig is geweest, worden ouders via Magister door de medewerker van lokaal 250 op de hoogte gebracht. De medewerker maakt hierbij gebruik van een standaard waarschuwingsbrief.
- De medewerker van lokaal 250 vermeldt het versturen van deze brief in Magister.
- De gemiste lesuren worden buiten de reguliere lestijden om ingehaald.
- Indien de leerling zich niet meldt, geeft de medewerker van lokaal 250 dit door aan de mentor. De mentor spreekt de leerling aan en geeft de afspraak wanneer de leerling alsnog na moet komen door aan de medewerker van lokaal 250. De mentor noteert dit in magister.
- Indien de leerling zich niet houdt aan de afspraak die met de mentor gemaakt is, geeft de medewerker van lokaal 250 dit door aan de afdelingsleider en volgt er een schorsing van 1 dag.
- Indien het onrechtmatig verzuim aanhoudt, meldt de medewerker van lokaal 250 dit bij de ondersteuningscoördinator, met het verzoek deze leerling door te melden bij leerplicht. Leerplicht hanteert de norm dat de school mag melden indien binnen een periode van 6 weken, een leerling tot 16 uur onrechtmatig verzuimt, vanaf 16 uur onrechtmatig verzuim binnen een periode van 6 weken moet de school melden.
- De ondersteuningscoördinator meldt de leerling bij leerplicht en vermeldt dit in Magister.
- De medewerker van lokaal 250 monitort het verzuim van de leerling en informeert maandelijks de ondersteuningscoördinator. Indien noodzakelijk wordt de frequentie van deze informatieoverdracht verhoogd.
- De mentor heeft de taak zich goed op de hoogte te houden van de ontwikkelingen van de eigen leerlingen.

Procedure ziekteverzuim

- Indien een leerling een week ziek is, neemt de mentor contact op met de ouders om te informeren hoe het met de leerling gaat.
- De medewerker van lokaal 250 controleert maandelijks het verzuim van elke klas in Magister.
- Indien een leerling langer dan twee weken aaneengesloten, of 3 maal binnen een periode van 4 tot 6 weken, ziek is gemeld, neemt de medewerker van lokaal 250 contact op met de mentor. De mentor neemt contact op met de ouders.
- De mentor bespreekt de zorgen van de school met de ouders en geeft aan dat de school, bij aanhoudend verzuim, een melding maakt bij JGZ.
- De mentor vermeldt de inhoud van het gesprek in Magister en meldt de leerling door aan de medewerker van lokaal 250, met het verzoek om de leerling te melden bij de JGZ.
- De ondersteuningscoördinator meldt de leerling bij de JGZ, vermeldt dit in Magister en stuurt de ouders, via magister, een standaardbrief.
- Indien het ziekteverzuim onrechtmatig was, of er wordt geen gehoor gegeven aan de oproep van de JGZ, dan wordt dit door de JGZ terug gemeld aan de ondersteuningscoördinator.
- De ondersteuningscoördinator meldt de leerling bij leerplicht en vermeldt dit in Magister.
- De mentor heeft de taak zich goed op de hoogte te houden van de ontwikkelingen van de eigen leerlingen.

Procedure verwijdering uit de les

- De leerling wordt door de docent naar lokaal 250 gestuurd en laat zijn schoolspullen en zijn telefoon in de klas.
- In lokaal 250 wordt een verwijderbrief ingevuld door de leerling. De medewerker van lokaal 250 heeft geen bemiddelende taak in de situatie. Wel gaat de medewerker van lokaal 250 pedagogisch in gesprek met de leerling en helpt de leerling te reflecteren op het eigen gedrag, om zo tot gedragsverandering te komen (vanuit de gedachte van herstelrecht).
- De betreffende medewerker noteert de verwijdering in Magister.
- Aan het einde van de les meldt de leerling zich met de brief bij de desbetreffende docent. De gemaakte afspraken worden op de verwijderbrief genoteerd.
- De docent die een leerling verwijderd heeft, neemt zo spoedig mogelijk contact op met de ouders over de verwijdering, deelt de afspraak met de ouders en noteert dit in magister.
- De docent die een leerling verwijderd heeft, legt een sanctie op. Deze sanctie is gericht op een positieve gedragsverandering bij de leerling richting de volgende lessen.
- De docent levert de verwijderbrief dezelfde dag weer in bij lokaal 250.
- De medewerker van lokaal 250 zet de brief in het logboek van de leerling in Magister.
- De medewerker van lokaal 250 stuurt een standaard brief 'kennisgeving van verwijdering' naar de ouders. Deze brief wordt via Magister verstuurd. De verwijderbrief wordt als bijlage aan deze brief toegevoegd.
- In het mentoruur bespreekt de mentor het functioneren van de leerlingen, waarbij de leerlingen reflecteren op het eigen gedrag.
- De mentor bespreekt opvallende verwijderingen (m.b.t. frequentie en inhoud) van de leerlingen in het teamoverleg, waarna er eventuele vervolgafspraken gemaakt kunnen worden. De mentor betreft hierbij waar nodig en via de afdelingsleider, de ondersteuningscoördinator, of de orthopedagoog.
- Indien een leerling **vier** maal verwijderd is, neemt de medewerker van lokaal 250 contact op met de mentor. De medewerker van lokaal 250 verstuurt een standaard waarschuwingsbrief via magister naar de ouders. In de brief is aangegeven dat de leerling bij eerstvolgende verwijdering 1 dag wordt geschorst. Het versturen van de brief wordt vermeld in Magister. De mentor neemt contact op met de ouders.
- Bij **negen** verwijderingen wordt er wederom een waarschuwingsbrief verstuurd. Bij tien verwijderingen wordt de leerling formeel (melding bij de bestuurder (via het logboek van Magister), leerplicht en de onderwijsinspectie) voor twee dagen geschorst worden. De afdelingsleider gaat in gesprek met de leerling en de ouders.
- Bij **veertien** verwijderingen zal er wederom een verwijderingsbrief verstuurd worden en bij vijftien verwijderingen wordt de leerling formeel geschorst voor 5 dagen. Blijft het nodig om de leerling daarna nog steeds uit de lessen te verwijderen, dan kan de school overgaan op het opstarten van de verwijderprocedure.

Procedure time-out

- Na overleg met de afdelingsleider, kan het ondersteuningsteam besluiten dat een leerling gebruik mag maken van een time-out tijdens de lessen.
- Deze afspraak en de voorwaarden worden besproken met de leerling en de ouders, wordt gedeeld met de betreffende docenten en wordt vastgelegd in Magister.
- De afspraken en voorwaarden worden periodiek geëvalueerd.
- De leerling ontvangt hiervoor een kaart met daarop de afspraken die gelden bij een time-out.
- De leerling mag de les pas verlaten na het tonen van deze kaart.
- De leerling gaat bij een time-out vanuit de les rechtstreeks naar lokaal 250 (leerlingen van de IOV gaan rechtstreeks naar de IOV).
- De medewerker van lokaal 250 registreert en bewaakt de gemaakte afspraken.

Procedure schorsing

- De medewerker meldt een ernstig incident (diefstal, vernieling, bedreiging, fysiek geweld, handel in drugs, drugsgebruik etc.) middels een standaard formulier ('registratie incidenten') bij de directeur. Daarnaast meldt de medewerker het incident bij de afdelingsleider.
- De afdelingsleider bepaalt de op te leggen sanctie en handelt hierbij conform het beleid 'schorsing en verwijdering' van het Christiaan Huygens College. Bij een formele schorsing worden de bestuurder (via het logboek van Magister), leerplicht en de onderwijsinspectie geïnformeerd.

Procedure voor het afwezig melden van leerlingen door ouders

- Ouders bellen of mailen voor 9.00 uur naar school.
- De betreffende medewerker van 250 verwerkt de melding in Magister.
- Na het tweede lesuur vergelijkt de medewerker van lokaal 250 de afwezige leerlingen met de absentiemeldingen.
- Indien ouders de afwezigheid van de betreffende leerling kunnen verklaren, wordt de leerling als afwezig met geldige redenen in Magister vermeld.
- Indien ouders de afwezigheid van de betreffende leerling niet kunnen verklaren, of indien er geen contact met de ouders tot stand is gekomen, wordt de leerling als afwezig zonder geldige reden in Magister vermeld. Wanneer het niet mogelijk is om in contact te komen met de ouders, wordt dit door de medewerker van lokaal 250 in Magister vermeld.
- Indien een leerling ziek is geweest, melden de ouders ook wanneer de leerling weer beter is.

Procedure voor aanvraag vakantieverlof door ouders

- De leerling haalt een aanvraagformulier voor bijzonder verlof op in lokaal 250.
- De ouders vullen het betreffende verlofformulier volledig in en laten het door de leerling inleveren in lokaal 250.
- De aanvraag voor vakantieverlof van maximaal 10 schooldagen wordt minimaal 8 weken voor de gewenste verlofdatum ingeleverd.
- De medewerker van lokaal 250 is door de directeur gemandateerd om het verlof te beoordelen en de uitkomst, via het aanvraagformulier te communiceren met de ouders.
- Bij de beoordeling van de verlofaanvraag worden door de medewerker van lokaal 250 de criteria uit de leerplichtwet gehanteerd.
- Na toekenning van het verlof, wordt het verlof door de medewerker van lokaal 250 in Magister vastgelegd.
- Ouders mogen, na een negatieve beoordeling van het verlof, schriftelijk bezwaar indienen bij de directeur.

Procedure voor aanvraag verlof vanwege gewichtige omstandigheden door ouders

- De leerling haalt een aanvraagformulier voor bijzonder verlof op in lokaal 250.
- Ouders vullen het betreffende verlofformulier volledig in en laten het formulier door de leerling inleveren in lokaal 250.
- De medewerker van lokaal 250 is door de directeur gemandateerd om het verlof te beoordelen en de uitkomst, via het aanvraagformulier te communiceren met de ouders.
- Bij de beoordeling van de verlofaanvraag worden door de medewerker van lokaal 250 de criteria uit de leerplichtwet gehanteerd.
- Een verlofaanvraag vanwege gewichtige omstandigheden voor meer dan 10 schooldagen wordt doorgestuurd naar de afdeling leerplicht van de gemeente Eindhoven.
- Na toekenning van het verlof, wordt het verlof door de medewerker van lokaal 250 in Magister vastgelegd.
- Ouders mogen, na een negatieve beoordeling van het verlof, schriftelijk bezwaar indienen bij de directeur.

Procedure voor een leerling die gedurende de lesdag ziek wordt

- De leerling meldt zich tijdens pauzes of de leswisseling in lokaal 250.
- De medewerker van lokaal 250 neemt telefonisch contact op met de ouders.
- Indien ouders toestemming geven, mag de leerling naar huis.
- De betreffende medewerker zet het ziekteverzuim in Magister. Via het dagelijks overzicht wordt de mentor geïnformeerd.
- Indien er geen contact met de ouders mogelijk is, blijft de leerling in lokaal 250.
- Indien de ouders geen toestemming geven, wordt de leerling terugverwezen naar de klas.
- De ouders melden per mail of per telefoon de leerling weer beter.
- Indien een leerling medicatie nodig heeft, wordt gehandeld volgens het protocol 'medicijnverstrekking en medisch handelen' van het Christiaan Huygens College.

Procedure tijdsverlenging bij toetsen en examens

- Leerlingen met dyslexie, dyscalculie of wanneer leerlingen korter dan 6 jaar in Nederland zijn, hebben recht op 30 minuten extra tijd bij een toets/examen van 120 minuten en 10 minuten extra tijd bij een toets van 50 minuten (deze laatste toetsen zijn in de basis zo ontworpen dat de leerlingen de toetsen binnen 40-45 minuten kunnen afronden. Voor de leerlingen die recht hebben op tijdsverlenging is een lesuur van 50 minuten daarmee veelal toereikend voor het afronden van de toetsen).
- Dit recht kan ook voor andere leerlingen met een beperking gelden. Wanneer de docent het vermoeden heeft dat een leerling gebaat zou zijn bij extra tijd, wordt eerst de informatie over de leerling op de speciale leerlingenkaart geraadpleegd. Wanneer een leerling een diagnose heeft zoals AD(H)D of autisme kan deze mogelijk in aanmerking komen voor extra tijd bij een toets/examen. Wanneer er geen diagnose bekend is, is er geen mogelijkheid tot het bieden van extra tijd.
- Leerlingen met diagnose worden door de docent tijdig gemeld bij de orthopedagoog met daarbij de naam van de leerling, de klas, de diagnose en een onderbouwende reden voor eventuele tijdsverlenging.
- De orthopedagoog bekijkt het onderzoeksverslag van de leerling en neemt indien nodig nog een aantal tests af.
- Op basis hiervan wordt besloten of de leerling in aanmerking komt voor extra tijd.
- De orthopedagoog stelt de deskundigheidsverklaring op en plaatst deze in Magister.

Procedure methode-onafhankelijke toetsing

- De specialistengroep taal- en rekenbeleid organiseert in samenwerking met de orthopedagoog de jaarlijkse methode-onafhankelijke toetsing (JII-toetsen) voor begrijpend lezen en rekenen.
- De resultaten van de methode-onafhankelijke toetsen worden door de specialistengroep, in samenwerking met de orthopedagoog, geanalyseerd en wordt een advies gegeven aan de schoolleiding over het vervolg van de ondersteuning in het volgende schooljaar.