

Ondersteuningsplan Da Vinci College

2022-2025

Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
3. Doelstellingen ondersteuning	5
4. Passend Onderwijs	5
4.1 <i>Grenzen van de school</i>	5
5. Directe leerlingondersteuning	6
5.1 <i>De mentor</i>	6
5.2 <i>Ondersteuning voor mentoren</i>	8
5.3 <i>Ondersteuningsteam Da Vinci College</i>	8
6. Leerlingenondersteuning vallend onder de basisondersteuning	9
6.1 <i>Schoolmaatschappelijk werk</i>	9
6.2 <i>Planning en organisatietraining</i>	9
6.3 <i>Faalangstreductietraining/lessen</i>	9
6.4 <i>Remediale ondersteuning</i>	9
6.5 <i>Begeleider Passend Onderwijs</i>	10
6.6 <i>Begeleiding excellente leerlingen</i>	10
6.7 <i>Verzuim</i>	10
6.8 <i>Aandachtsfunctionaris Kindermishandeling</i>	11
6.9 <i>Ondersteuning NT2 (Nederlands als tweede taal)</i>	11
7. Dyslexiebeleid/Dyscalculie	13
8. Dispensatiebeleid	13
9. Schoolbrede ondersteuning	13
9.1 <i>Beleid op huiswerk vergeten (HV) en boeken BV) vergeten</i>	13
9.2 <i>Mentorlessen</i>	13
9.3 <i>Extra vaardigheidslessen onderbouw</i>	13
9.4 <i>Pestbeleid</i>	14
9.5 <i>Deskundigheidsbevordering docenten/mentoren</i>	14
Bijlage 1 Verzuimprotocol	15
Bijlage 2 Dyslexieprotocol	17
Bijlage 3 Dyscalculieprotocol	20
Bijlage 4 Dispensatiebeleid onderbouw	22

Bijlage 5 **Beleid op huiswerk niet maken en boeken vergeten**24

1. Inleiding

Dit ondersteuningsbeleid richt zich op de wijze waarop de school omgaat met haar leerlingen die om wat voor reden dan ook extra ondersteuning nodig hebben. Die extra hulp dient om achterstanden te voorkomen waardoor uitzicht op een diploma mogelijk blijft. Het gaat daarbij niet alleen om kinderen met leerachterstanden maar ook om kinderen met sociaal-emotionele en/of psychiatrische problematiek.

Iedere school heeft een zorgplicht. Daarmee is de school verantwoordelijk voor passend onderwijs voor iedere leerling die op die school wordt aangemeld en geplaatst. Het Da Vinci College heeft een ondersteuningsprofiel (zie document Passend Onderwijs 2022-2025) dat duidelijk maakt welke hulp de school kan bieden, aan welke leerlingen. In dit beleidsplan staat de ondersteuning beschreven die het Da Vinci College biedt waarbij de visie en het onderwijsconcept uitgangspunten zijn.

2. Missie en visie Da Vinci College

Het Da Vinci College (hierna te benomen als DVC) is een interconfessionele school voor HAVO en VWO, zowel regulier als tweetalig en zij heeft tevens een Technasiumprofiel. Zij maakt onderdeel uit van de Purmerendse ScholenGroep (PSG).

De missie van de school is aan te sluiten bij de ontwikkeling van de leerling en zijn talenten door het geven van maatwerk middels een onderscheidend programma dat de leerlingen opleidt tot een maatschappelijke verantwoordelijke wereldburger in een complexe, multiculturele en wereldwijde samenleving. Het DVC wil leerlingen daarbij stimuleren en uitdagen om de eigen talenten te ontdekken en te ontwikkelen in een persoonlijk ontwikkelingsproces.

De onderwijskundige identiteit van het DVC is vastgelegd in de vorm van een onderwijsconcept gebaseerd op de kernmerken van adaptief onderwijs. Conform het onderwijsconcept van adaptief onderwijs staan hierbij de relatie, de autonomie en de competentie centraal. Er is extra aandacht voor vier talentgebieden zoals podiumkunsten, sport, life-science en internationalisering die in de vorm van projecten en activiteiten gedurende het jaar worden aangeboden.

3. Doelstellingen ondersteuning

Het Da Vinci College (DVC) biedt ondersteuning aan leerlingen die (tijdelijk) speciale onderwijsbehoeften hebben. Doelstelling van deze hulp is: In een vroeg stadium signaleren van zowel cognitieve als sociaal emotionele problemen van een leerling met als doel hulp te bieden die aansluit bij de specifieke behoefte van de individuele leerling.

4. Passend Onderwijs

Met ingang van schooljaar 2014-2015 is wet op Passend Onderwijs van toepassing. Voor een uitgebreide beschrijving van deze wet en de gevolgen hiervan voor het onderwijs in het algemeen en voor onze regio in het bijzonder, wordt er verwezen naar de volgende sites:

www.passendonderwijs.nl

<https://samenwerkingsverbandvowaterland.nl/>

4.1 Grenzen van de school

Binnen het onderwijsconcept van het DVC geeft de school aan dat er grenzen zijn aan de mogelijkheid om passend onderwijs te bieden aan alle leerlingen in de regio. Het DVC is van mening dat vooral gedragsproblematische leerlingen minder geschikt zijn voor adaptief onderwijs omdat er op het DVC een groot beroep gedaan wordt op sociale vaardigheden en zelfregulatie. De relatie en zorg voor elkaar zijn belangrijke pijlers op het Da Vinci College. Afhankelijk van de zwaarte van de problematiek en het aantal zorgleerlingen in de klas, kan passend onderwijs worden gerealiseerd. Het DVC tekent hierbij aan dat men leerlingen op school heeft gehad die zich, vanwege hun beperkingen, onvoldoende in de setting van de school konden ontwikkelen. Docenten willen/kunnen geen hulpverlener zijn of specialist op voorkomende stoornissen en beperkingen. Die deskundigheid ligt volgens hen vooral bij het speciaal onderwijs. Zij vinden het belangrijk dat het speciaal onderwijs blijft bestaan en dat leerlingen die zich in die setting beter kunnen ontwikkelen daar terecht kunnen, ook leerlingen met een HAVO/VWO niveau.

5. Directe leerlingondersteuning

5.1 De mentor

De mentor is de spil rondom de leerlingenzorg op het Da Vinci College. Het Da Vinci College heeft een eenduidige taakomschrijving voor het mentoraat:

Rol en taken mentor:

Leerlingbegeleiding

1. De mentor is het eerste aanspreekpunt voor zowel leerling, ouders, klassenteam en ondersteuningscoördinator.
2. De mentor zorgt ervoor goed geïnformeerd te zijn over alles wat zijn leerlingen aangaat.
3. De mentor stelt zich actief op in het onderhouden van een goede samenwerking met ouders/verzorgers, het klassenteam, de leerlingcoördinator, de afdelingsleider en ondersteuningscoördinator. Hij /zij onderhoudt hiermee korte lijnen en heeft waar nodig, regelmatig overleg met deze personen.
4. De mentor verzorgt de eerstelijnsbegeleiding van zijn leerlingen op sociaal-emotioneel gebied en loopbaanoriëntatie.
5. De mentor volgt de leervorderingen van zijn leerlingen en stelt zich op de hoogte van de zowel eerstelijns- als tweedelijnsbegeleiding.
6. De mentor houdt met alle leerlingen regelmatig een persoonlijk gesprek; over bijvoorbeeld het welbevinden in de klas, op school, over zijn leerprestaties en loopbaanoriëntatie.
7. De mentor reageert adequaat op mail of bellenverzoeken van ouders.
8. De mentor is aanwezig bij voorlichtingsavonden voor ouders.
9. De mentor bemiddelt in geschillen tussen vakdocent en leerling.
10. De mentor bereidt met zijn leerlingen de driehoeksgesprekken voor en participeert in die driehoeksgesprekken

Groepsactiviteiten

11. De mentor begeleidt en intervineert in de groepsvorming teneinde deze zo optimaal mogelijk te laten verlopen en een positief en veilig klimaat binnen zijn groep te bewerkstelligen.
12. De mentor heeft aandacht voor pesten en handelt conform het pestprotocol wanneer er gepest wordt. Middels een lessenserie wordt er in de onderbouw aandacht geschonken aan dit onderwerp.

13. De mentor verzorgt mentorlessen volgens een ontwikkeld en vastgesteld leerplan, in een doorlopende leerlijn van klas 1 naar 5/6. In deze lessen komen zowel sociaal-emotionele vaardigheden, studievaardigheden als loopbaanvaardigheden aan de orde.
14. De mentor denkt actief mee over deze invulling van de mentorlessen, over de jaarplanning en neemt deel aan de jaarlijkse evaluatie.
15. Naast deze mentorlessen verzorgt de mentor in de onderbouw extra vaardigheidslessen waarin de ontwikkeling van executieve functies en leerstrategieën aan de orde komen.
16. De mentor probeert met zijn klas minimaal 1 keer per jaar een klassenuitje te houden en stimuleert andere groepsactiviteiten.
17. De mentor begeleidt waar mogelijk zijn klas bij groepsactiviteiten zoals culturele activiteiten, buitenschoolse activiteiten, w.o. kamp, sportdagen enz.
18. De mentor zorgt dat zijn groep op de hoogte is van organisatorische zaken, schoolregels, omgangsvormen, afhandeling klachten, jaaragenda van de school, etc.
19. De mentor begeleidt zijn/haar leerlingen in de keuze van een profiel voor de bovenbouw.

Leerlingbesprekingen

20. De mentor signaleert in samenwerking met het team de noodzaak van extra begeleiding en brengt deze leerlingen in voor de leerbespreking/overleg met de afdelingsleider/ leerlingcoördinator en ondersteuningscoördinator. Tijdens dit overleg wordt de hulpvraag geformuleerd.
21. De mentor en afdelingsleider/leerlingcoördinator geven samen leiding aan de leerlingenbesprekingen. De mentor bereidt de bespreking voor, de afdelingsleider/leerlingcoördinator heeft de algemene vergaderleiding. In overleg met de ondersteuningscoördinator wordt bepaald welke extra ondersteuning wenselijk lijkt en ingezet gaat worden. Het vervolg van de extra ondersteuning wordt door de mensen van het ondersteuningsteam in Magister vastgelegd.

Leerlingdossier

22. De mentor vult, in het geval van overdracht aan een andere mentor, aan het eind van het cursusjaar over elke leerling het overdrachtsformulier in en draagt daarbij tevens zorg voor een goede mondelinge overdracht.
23. De mentor neemt aan het begin van het jaar kennis van de informatie die over zijn of haar leerlingen in Magister is opgenomen. Bij onduidelijkheden vraagt de mentor de afdelingsleider of ondersteuningscoördinator om toelichting.
24. De mentor neemt deel aan het PoVo-overleg klas 1.

25. De mentor werkt Magister regelmatig bij met gegevens betreffende de actuele situatie van zijn of haar leerlingen, registreert hierin ook contactmomenten met ouders en/of andere belangrijke informatie.
26. De mentor controleert regelmatig het Magister van zijn leerlingen t.a.v. cijfers, te laat komen, HV, BV, VW etc. en onderneemt hierop actie wanneer nodig.

5.2 Ondersteuning voor mentoren

Om bovenstaande taken goed te kunnen uitvoeren is het mogelijk dat mentoren ondersteuning krijgen in het uitoefenen ervan, te weten:

- Intercollegiale consultatie.
- De mentor kan de leerling bespreken in een leerlingenbespreking, intervisie krijgen in het team en advies inwinnen bij de ondersteuningscoördinator. Het gaat dan om ondersteuning bij normale puberproblematiek. Als er sprake is van complexere problematiek (en er mogelijk interne/externe hulpverlening moet worden ingezet), is de afspraak dat de ondersteuningscoördinator het overneemt en de betreffende leerling wordt aangemeld bij het ondersteuningsteam (OT).

5.3 Ondersteuningsteam Da Vinci College

Aanmelding bij het OT (extra ondersteuning) is aan de orde wanneer de problematiek de expertise van de mentor overstijgt, denk aan:

Dyslexie, dyscalculie, faalangst, spijbelen/verzuim, complexe emotionele problematiek en psychiatrische problematiek.

Het OT bestaat uit een schoolpsycholoog, schoolmaatschappelijk werker, leerlingbegeleiders, begeleider studievoordigheden, dyslexiedeskundige, remedial teacher en de begeleiders Passend Onderwijs.

Het OT wordt aangestuurd door de ondersteuningscoördinator. In het wekelijkse overleg worden de acties afgesproken. Deze acties worden overlegd met de ouders, mentor en afdelingsleider en vastgelegd in (handelingsplan/OPP) Magister.

De OC onderhoudt contacten met externe partijen/ketenpartners die betrokken zijn bij de individuele leerlingen en het gezin.

Aanmelding bij het OT gebeurt n.a.v. leerlingbesprekingen en overleg met afdelingsleiders. Daarnaast vinden zowel ouders als leerlingen regelmatig zelfstandig hun weg naar het OT.

De ondersteuningscoördinator neemt deel aan het OC-overleg vanuit het samenwerkingsverband. In dit overleg wordt zij geïnformeerd over ontwikkelingen binnen de regio, specifiek onderwijs/hulpaanbod en wordt tevens casuïstiek besproken.

6. Leerlingenondersteuning vallend onder de basisondersteuning

6.1 Schoolmaatschappelijk werk

Het Da Vinci College beschikt over een eigen schoolmaatschappelijke werker (SMW'er). Zij is in dienst van het Clup, gefinancierd vanuit de gemeente Purmerend

De ondersteuningscoördinator vraagt de SMW'er in gesprek te gaan met leerlingen als uit de leerlingbespreking blijkt dat hulp op sociaal emotioneel gebied wenselijk is. Ouders wordt hiervoor altijd om toestemming gevraagd omdat zij niet werkzaam is op de school.

6.2 Planning en organisatietraining

Als een leerling ondersteuning behoeft in het ontwikkelen van studievaardigheden of als de resultaten te wensen over laten, kunnen leerlingen verplicht of vrijwillig verwezen worden naar extra hulp op het gebied van planning en organisatie. De aanvraag loopt via de mentor. De planning- en organisatietrainingen worden gecoördineerd door de ondersteuningscoördinator (OC)

6.3 Faalangstreductietraining/lessen

Tijdens het schooljaar worden er faalangstreductietrainingen/lessen aangeboden. Soms gaat het om een uitgebreide training, soms om het volgen van een aantal lessen waarin de leerling leert beter om te gaan met spanningen rondom het presteren op school. De aanvraag loopt via de mentor. De faalangstreductietrainingen worden gecoördineerd door de ondersteuningscoördinator.

6.4 Remediale ondersteuning

De remediale ondersteuning is bestemd voor die leerlingen die een leerprobleem hebben dat meerdere vakken raakt. Deze specifieke ondersteuning geldt voor begrijpend lezen, rekenen- en/of wiskunde, technisch lezen, spelling en NT2 (Nederlands als tweede taal).

Wanneer er signalen zijn die wijzen op mogelijke dyslexie kan er een verkennend onderzoek afgenomen worden. Indien er uit dit onderzoek meerdere signalen wijzen op mogelijke dyslexie, en er sprake is van hardnekkige problematiek, kan er extern officieel onderzoek afgenomen worden. Dit wordt gedaan door het testbureau School en Onderwijs Service in Middenbeemster. De kosten voor een dergelijk onderzoek zijn voor de ouder(s)/verzorger(s).

Daarnaast worden, vanuit de wet op de referentiekaders, de niveaus van leerlingen op taal & rekenen gemonitord.

In leerjaar 1 krijgen de leerlingen een 0-meting. Aan het einde van het eerste leerjaar zal opnieuw een meting plaatsvinden.

Waar nodig krijgen de leerlingen extra begeleiding met behulp van een adaptief digitaal programma onder begeleiding van een taal- of rekendocent

6.5 Begeleider Passend Onderwijs

De invoering van Passend Onderwijs met ingang van schooljaar 2014-2015 heeft de nodige consequenties voor het primaire onderwijsproces.

Op het Da Vinci College zijn de uren basisondersteuning uitgebreid en zijn er begeleiders passend onderwijs (BPO) aangesteld vanuit het samenwerkingsverband. De ondersteuningscoördinator bepaalt welke leerling ondersteund gaat worden door de BPO'er.

De mentor formuleert samen met de ondersteuningscoördinator de hulpvraag waarover de BPO'er met de leerling een eerste gesprek aangaat. In dit gesprek probeert de BPO'er zo goed mogelijk in kaart te brengen wat de specifieke onderwijsbehoeften van een leerling zijn.

Nadat dit vastgesteld is, wordt in het ondersteuningsteam bepaald welke ondersteuning nodig is en wie deze gaat uitvoeren. Indien nodig wordt door de ondersteuningscoördinator een zorgarrangement bij het Samenwerkingsverband aangevraagd.

6.6 Begeleiding excellente leerlingen

Leerlingen die op basis van hun capaciteiten en prestaties meer uitdaging behoeven, wordt de mogelijkheid geboden om middels een buiten-de-klas-voorziening te verbreden, te verdiepen/verrijken of te versnellen en te werken aan het versterken van hun studievoordelen. Dit zijn alle maatwerktrajecten. Daarnaast krijgen leerlingen uit 5 vwo de mogelijkheid om alvast op de Universiteit Masterclasses te volgen.

6.7 Verzuim

Op school is de verzuimcoördinator verantwoordelijk voor het registreren/bijhouden van het verzuim van de leerlingen. Hij handelt absenties af en vangt leerlingen op die uit de les zijn verwijderd. Met deze leerlingen wordt het gesprek met de uitsturende docent voorbereid. In het geval van ongeoorloofde absenties moeten leerlingen de gemiste uren hier inhalen en kan een leerling opgegeven worden voor een oproep door de leerplichtambtenaar op school. De leerplichtambtenaar is gemiddeld één keer per maand aanwezig op school om gesprekken met leerlingen te voeren. Deze gesprekken zijn preventief van aard en dienen ter voorkoming van verder ongeoorloofd verzuim. (Zie bijlage 1)

Samen met de ondersteuningscoördinator heeft de verzuimcoördinator regelmatig overleg over de ziekmeldingen. Indien een leerling opvallend veel ziekgemeld wordt,

kan de ondersteuningscoördinator de schoolarts vragen een leerling op te roepen om te beoordelen of de ziekmeldingen geoorloofd zijn.

6.8 Aandachtsfunctionaris Kindermishandeling

De ondersteuningscoördinator is aandachtsfunctionaris kindermishandeling op het Da Vinci College. In geval van vermoedens van kindermishandeling en/of huiselijk geweld zal zij handelen volgens het protocol kindermishandeling.

6.9 Ondersteuning NT2 (Nederlands als tweede taal)

De OC coördineert het aanbod voor leerlingen/nieuwkomers van het DVC met een niet Nederlandse achtergrond, die moeite hebben met de Nederlandse taal. Samen met de onderwijsassistent, die inhoudelijk met de leerlingen werkt, wordt een inventarisatie gemaakt van de ondersteuningsbehoefte per individuele leerling. Er wordt gekeken waar de hiaten in kennis zitten, op basis hiervan wordt een individueel plan gemaakt.

Binnen het DVC heeft een aantal docenten een NT2-bijbscholing gevolgd vanuit het samenwerkingsverband; de OC kan in specifieke gevallen hun expertise inroepen.

Er is regelmatig overleg met de betrokkenen om het NT2 aanbod van de school te borgen binnen het reguliere onderwijsprogramma.

Overzicht stappenplan basisondersteuning en bijhorende activiteiten:

Activiteit	Doel	Actie	Wie	Wanneer
Stap 1: Mentor signaleert cognitieve dan wel sociale emotionele problematiek	Voorkomen studievertraging, Optimaliseren sociaal emotioneel welbevinden	Agenderen leerlingbespreking. Afspraken maken over benodigde inzet/aanpak mentor/docenten	Mentoren. Leerling-coördinator.	Tijdens leerlingbesprekingen.

Stap 2: Evalueren handelingsplan in leerlingbespre- king	Mentoren en docententea m controleren of alle afspraken zijn gevolgd uit leerlingbe- spreking	Afspraken aanpassen of indien aanpak onvoldoende lijkt te werken aankmelden ondersteunings- team.	Mentor, leerling- coördinator	Afhankelijk van noodzaak
Stap 3: Aanmelding OT	Leerling wordt met specifieke hulpvraag aangemeld om individueel zoveel mogelijk passend ondersteu- ningsaanbod te realiseren	Aankmelden bij OC	Mentor	Na bespreking in leerlingbespre- king
Stap 4: Bespreking OT	Analyse van problematiek	Inzet juist hulp intern/extern. Terugkoppeling ondersteunings- team naar mentor	Ondersteu- ningsteam	Z.s.m. na aanmelding
Stap 5: Start begeleiding	Aanpak individuele problematiek leerling	Juiste ondersteuning bieden door verantwoordelijk lid OT	Afhankelijk van hulpvraag	Afhankelijk van hulpvraag
Stap 6: Ondersteunings- proces volgen	Behalen hulpvraag, probleem verhelpen	Juiste ondersteuning bieden	Ondersteu- ningsteam	Idem
Stap 7: Afronden	Hulpvraag is beantwoord: afronden of doorverwij- zen naar externen	Afrondings- gesprek	Uitvoerende ondersteu- ningsteam	Idem

Stap 8: Evaluatie	Evalueren ondersteuning	Evaluatie- gesprek	SL en zorgteam	Jaarlijks
----------------------	----------------------------	-----------------------	-------------------	-----------

7. Dyslexiebeleid/Dyscalculie

Aan dyslectische leerlingen worden verschillende faciliteiten toegekend. Voor een overzicht van deze faciliteiten en beleid m.b.t. onderzoeken van dyslexie, zie dyslexieprotocol bijlage 2. Aan leerlingen met dyscalculie of gediagnostiseerde rekenproblemen worden ook faciliteiten toegekend, deze worden beschreven in ons dyscalculieprotocol. Zie bijlage 3.

8. Dispensatiebeleid

Aan leerlingen met ernstige dyslexie kan bij hoge uitzondering dispensatie gegeven worden voor één van de moderne vreemde talen in de onderbouw. De procedure staat beschreven in het dispensatieprotocol. Zie bijlage 4.

9. Schoolbrede ondersteuning

9.1 Beleid op huiswerk vergeten (HV) en boeken BV) vergeten

We signaleren in een vroeg stadium dat leerlingen huiswerk vergeten te maken of hun boeken vergeten mee te nemen naar school. De docenten noteren in Magister wanneer hiervan sprake is. Daarop worden verschillende acties ondernomen. Deze acties worden beschreven in bijlage 5.

9.2 Mentorlessen

De mentoren in de onderbouw maken gebruik van een lespakket waarin zowel de studievoordigheden, sociaal-emotionele ontwikkeling en loopbaanoriëntatie aan de orde komen. Daarnaast is er aandacht voor de ontwikkeling van executieve functies en leren-leren. Het onderwerp “pesten” komt in de mentorlessen aan de orde middels een door het ministerie erkende methode, te weten “Spijt” van Veiligheid.nl en maakt onderdeel uit van de Prima-aanpak.

9.3 Extra vaardigheidslessen onderbouw

In het lespakket “studievoordigheden” bevindt zich instructie en materiaal voor mentoren, docenten én ouders zodat coaching en ondersteuning thuis mogelijk is. Uitgangspunten van het aanbod zijn het verbeteren van de executieve vaardigheden door:

- Eenduidig aanbod in huiswerk.
- Agendagebruik (opschrijven huiswerk) en planningen leren maken.
- Uitstelgedrag en zesjescultuur veranderen.
- Bewustwording van en het aanleren van de juiste leerstrategieën per vak.
- Van extrinsieke naar intrinsieke motivatie.
- Autonomie stimuleren en vaardigheden ontwikkelen.

We streven ernaar dit aanbod uit te breiden naar de bovenbouw.

9.4 Pestbeleid

Het Da Vinci College volgt in geval van pesten de procedure in het pestprotocol. Zie bijlage 6.

9.5 Deskundigheidsbevordering docenten/mentoren

In het kader van deskundigheidsbevordering op het gebied van passend onderwijs worden er voor docenten verschillende trajecten aangeboden zoals o.a. een cursus Master Sen, voorlichting/studiedagen over Passend Onderwijs of training in gesprekstechnieken. Aangeboden door internen als ook externen.

Bijlage 1 Verzuimprotocol

Stap 1

- Vanaf 5x verzuim (AA, AO, TL) neemt de verzuimcoördinator (VC) contact op met de ouders en bespreekt dit met de leerling. De leerling krijgt te horen dat bij verzuim vanaf 8x er een waarschuwingsbrief naar zijn/haar ouders gestuurd wordt en de leerling opgeroepen wordt voor het leerplichtspreekuur op school. De VC regelt met de leerling de inhaalprocedure v.w.b. de gemiste uren.

Stap 2

- Bij **8x** verzuim licht de VC de mentor hierover in. De VC stuurt hiervan een cc naar de afdelingsleider (AL). De VC regelt opnieuw de inhaalprocedure v.w.b. de gemiste uren met de leerling.
- De mentor neemt **binnen een week** contact op met ouders om hen te melden dat er een waarschuwingsbrief/oproep leerplichtspreekuur volgt. De mentor koppelt terug aan de afdelingsleider en **zet in Magister** of het gaat om 'gewoon' verzuim of dat er zorgen zijn. Bij zorgen wordt de ondersteuningscoördinator (OC) op de hoogte gebracht.
- De afdelingsleider stuurt **na één week** een waarschuwingsbrief naar ouders. In de waarschuwingsbrief staat vermeld dat bij verzuim van 12x een melding bij leerplicht (LP) wettelijk verplicht is.

Stap 3

- Bij **12x** verzuim brengt de VC de mentor, AL en OC op de hoogte.
- De mentor meldt de ouders telefonisch, **binnen een week**, dat er een melding volgt bij LP. **De mentor zet dit in Magister.**
- De OC meldt het verzuim bij LP.
- OC brengt VC, AL en mentor hiervan op de hoogte.
- OC wordt door LP op de hoogte gebracht/gehouden van de vervolgstappen.

Stap 4

- Bij **16x** verzuim brengt de VC de OC, AL en mentor op de hoogte.
- OC neemt over en meldt opnieuw bij LP
- Er volgt een individueel traject bij LP.
- OC informeert VC, AL en mentor over de te nemen/genomen stappen.

Alle stappen worden geregistreerd in Magister

Ziekmeldingen/zorgverzuim

Bij 8x ziek (of 70 uur) gemeld of een vermoeden van ten onrechte ziekmelden:

- De VC brengt mentor, **OC** en **AL** op de hoogte. Belangrijk om verzuim te beoordelen op inhoud (week écht ziek is al ongeveer 56 uur, gaat het om meerdere dagen achtereen of steeds losse dagen, uren)
- **Mentor** belt **binnen één week** met de ouders om reden van verzuim te horen. Koppelt dit terug aan AL. **De mentor zet dit in Magister!**
- Afhankelijk van inschatting mentor en AL, wordt **OC** betrokken en volgt individueel plan.

Bijlage 2 Dyslexieprotocol

In het landelijk Protocol Dyslexie Voortgezet Onderwijs van het Ministerie van Onderwijs worden aanbevelingen gedaan voor het dyslexiebeleid dat scholen kunnen volgen.

Definitie dyslexie

Dyslexie is een complex probleem dat invloed heeft op het gehele functioneren van een leerling. Het komt voor in alle vormen van onderwijs en is niet gebonden aan intelligentie of sociaaleconomische achtergrond.

‘Dyslexie is een stoornis die gekenmerkt wordt door een hardnekkig probleem met het aanleren en/of vlot toepassen van het lezen en/of spellen op woordniveau.’ (Stichting Dyslexie Nederland, 2008).

Alleen een dyslexieverklaring afgegeven door een GZ-psycholoog met een BIG - registratie of NIP -registratie wordt gezien als een geldige verklaring.

Leerlingen met een dyslexieverklaring

Leerlingen die op hun vorige (basis)school onderzocht zijn en in het bezit zijn van een dyslexieverklaring, dienen bij aanmelding een kopie van het onderzoeksrapport en de daarbij behorende dyslexieverklaring in te leveren. Deze worden gedurende de schoolloopbaan in het leerlingdossier bewaard.

Protocol wanneer er een vermoeden van dyslexie bestaat

- Dossieronderzoek door ondersteuningscoördinator
- Indien nodig extra informatie basisschool opvragen in verband met begeleiding op het gebied van lezen en spelling.
- Informatie docenten opvragen.
- OC besluit om al dan niet een verkennend onderzoek te laten afnemen, dit wordt intern door de school geregeld.
- Op grond van de resultaten van een verkennend onderzoek komt de leerling al dan niet in aanmerking voor een dyslexieonderzoek dat wordt afgenomen door een extern bureau.
- Bij diagnose “dyslexie” komt de leerling in aanmerking voor faciliteiten.

Faciliteiten voor dyslectische leerlingen

Leerlingen krijgen een dyslexiepas en een faciliteitenoverzicht. Dit overzicht wordt in een gesprek met de leerling ingevuld. Bovendien kunnen de leerlingen zich opgeven voor een cursus “omgaan met dyslexie”. Deze wordt meerdere keren per jaar aangeboden en bestaat uit 6 bijeenkomsten buiten het reguliere rooster. Het faciliteitenoverzicht wordt op school ondertekend door de leerling en de ondersteuningscoördinator en staat in Magister (digitale leerlingvolgsysteem) geregistreerd.

Faciliteiten kunnen onder andere zijn:

- Extra tijd
- Andere beoordeling van spelling
- Gebruik van hulpmiddelen in de les, zoals een laptop (met spellingscontrole en/of van tekst naar spraaksoftware) of telefoon met gesproken schoolboeken m.b.v. de Lexapp. Deze hulpmiddelen worden niet door school verstrekt.
- Auditieve ondersteuning bij toetsen en het examen
- Het schrijven/markeren van tekst op het opgavenblad
- Het gebruik van regelkaarten bij de talen in de onderbouw
- Het gebruik van een blauw transparant sheet bij het maken van toetsen

Gesproken studieboeken kunnen door ouders zelf worden aangeschaft (via www.dedicon.nl). De gesproken boeken vallen onder de regeling gratis schoolboeken en na indienen van de rekening bij de ondersteuningscoördinator wordt deze door de school aan ouders vergoed.

Indien de leerling geen gebruik wil maken van de faciliteiten die aangeboden worden of als blijkt dat de faciliteiten voor de leerling uitgebreid moeten worden, neemt de leerling/ouder contact op met de ondersteuningscoördinator.

De leerling is verplicht om de aanbevelingen uit het onderzoeksrapport serieus te nemen en zich te houden aan de schoolafspraken m.b.t. de faciliteiten die worden aangeboden.

Onderbouw

In de onderbouw kan een leerling van meer faciliteiten gebruikmaken dan in de bovenbouw

Op het Schoolexamen (SE), vanaf klas 4 en het Centraal Examen (CE), zijn namelijk alleen de faciliteiten extra tijd en het gebruik van hulpmiddelen zoals computer/laptop met ondersteunende software toegestaan.

Centraal examen

- Extra examentijd
- Het gebruik van een computer met ondersteunde software (zoals b.v. van tekst naar spraak is toegestaan) Dit moet via het examensecretariaat worden aangevraagd. Het Da Vinci College zorgt voor een laptop.

Inspectie

Het is voldoende als aan de inspecteur gemeld wordt aan welke leerlingen welke faciliteiten worden verleend. Wel wordt daarbij als voorwaarde gesteld dat

- Er een officiële dyslexieverklaring aanwezig is

Vrijstelling moderne vreemde talen

Onderbouw

Het inrichtingsbesluit van de WVO kent geen vrijstellingsmogelijkheid voor de moderne vreemde talen in de onderbouw.

Fraude

Bij misbruik van de laptop tijdens toetsen in de onderbouw vervalt tijdelijk het recht op deze faciliteit. Zie voor bovenbouw het PSG-examenreglement.

Bijlage 3 Dyscalculieprotocol

In het landelijk Protocol Ernstige Reken- of Wiskunde problemen en Dyscalculie voor het Voortgezet Onderwijs van het Ministerie van Onderwijs (ERWD 2) worden aanbevelingen gedaan voor het vormgeven van beleid op het gebied van signaleren, begeleiden en eventueel doorverwijzen van leerlingen met Ernstige Rekenproblemen en Dyscalculie.

Definitie dyscalculie:

Dyscalculie betekent letterlijk 'niet kunnen berekenen' en is een complexe stoornis omdat bij rekenen meer hersengebieden worden gebruikt, waaronder ook het taalcentrum.

Ernstige reken/wiskunde problemen die, ondanks tijdig ingrijpen, langdurige deskundige begeleiding en zorgvuldige afstemming, hardnekkig blijken en onveranderd blijven bestaan.

(Protocol Ernstige Reken-of Wiskunde problemen en dyscalculie ERWD).

'Rekenvaardigheden die duidelijk beneden het verwachte niveau liggen, met inachtneming van de leeftijd, de intelligentie en het gevolgde onderwijs, leidend tot flinke problemen op school of in het dagelijks leven en zonder dat dit het gevolg is van zintuiglijke tekorten'.

(DSM V)

De definitie van dyscalculie geeft een beschrijving van de problemen en noemt geen oorzaken of verklaringen.

Een dyscalculie verklaring wordt voor onbeperkte tijd geldig geacht als deze is opgesteld door een aan de universiteit opgeleide ter zake kundige psycholoog of orthopedagoog.

De verklaring wordt afgegeven als de leerling voldoet aan de criteria zoals beschreven in de DSM-V.

Alleen een dyscalculie verklaring afgegeven door een GZ-psycholoog met een BIG - registratie of NIP -registratie wordt gezien als een geldige verklaring.

Met een geldige dyscalculie verklaring heeft een leerling recht op de extra ondersteuningsmiddelen die binnen de school geboden worden.

Leerlingen met een dyscalculieverklaring:

Leerlingen die op hun vorige (basis)school onderzocht zijn en in het bezit zijn van een dyscalculie verklaring, dienen bij aanmelding een kopie van het onderzoeksrapport en de daarbij horende dyscalculie verklaring in te leveren. Deze worden gedurende de hele schoolloopbaan in het leerling dossier bewaard.

Vermoeden van ernstige rekenproblemen en/of dyscalculie:

Een leerling komt in aanmerking voor een diagnostisch rekenonderzoek wanneer er een vermoeden bestaat dat er sprake is van ernstige rekenproblemen. Dit onderzoek wordt uitgevoerd door de remedial teacher

Het vermoeden van ernstige rekenproblemen kan worden gesignaleerd tijdens de intake of in de loop van een schooljaar door het klassenteam. Op basis van het diagnostisch rekenonderzoek wordt een begeleidingsplan opgesteld. Een dyscalculie verklaring is niet nodig om in aanmerking te komen voor extra begeleiding bij het rekenen of om in aanmerking te komen om de aangepaste rekentoets in de bovenbouw te maken.

Het is niet mogelijk om via school een dyscalculieonderzoek te laten uitvoeren.

Faciliteiten voor leerlingen met dyscalculie:

Leerlingen krijgen een pasje. Op dit pasje kunnen de volgende de faciliteiten vermeld staan.

- Extra tijd
- Gebruik van een rekenmachine bij toetsen
- Gebruik van rekenkaarten en schema's met mogelijk probleemoplossingsstrategieën

Op het Schoolexamen (SE), vanaf klas 4 en het Centraal Examen (CE), is alleen de faciliteit extra tijd toegestaan en het gebruik van de door het College voor Toetsen en Examens (CvTE) vastgestelde rekenkaart.

Centraal Examen

- Extra examentijd (30 minuten)
- Leerlingen met dyscalculie mogen bij centrale examens, waarbij rekenen een substantiële rol speelt, gebruik maken van een rekenmachine.
- Gebruik maken van de standaard rekenkaart.

Inspectie

Het is voldoende als aan de inspecteur gemeld wordt aan welke leerlingen welke faciliteiten worden verleend. Wel wordt daarbij als voorwaarde gesteld dat

- Er een geldige dyscalculieverklaring in het leerlingdossier aanwezig is.

Bijlage 4 Dispensatiebeleid onderbouw

De secties Duits/ Frans kunnen een verzoek indienen voor dispensatie voor de vakken Frans of Duits in geval van dyslexie.

Voorwaarden voor de aanvraag:

De sectie kan, middels notities in Magister en overleg met de mentor van de leerling, aantonen welke extra inspanningen geleverd zijn. (Denk aan mondelinge afname toetsen, werken met regelkaarten, auditieve ondersteuning etc.)

De leerling steekt onevenredig veel tijd/energie in de taal waardoor andere vakken hier mogelijk onder lijden, en de leerling niet in staat lijkt om het vak met een voldoende af te ronden.

Procedure:

De sectie doet, in overleg met de mentor, een verzoek tot dispensatie bij de schoolleiding. De schoolleiding legt het verzoek voor aan de ondersteuningscoördinator (OC)

De (OC) beoordeelt samen met de RT-adviseur van de school, aan de hand van de aantekeningen in Magister en het dossier van de leerling, de aanvraag.

Zij nemen, in overleg met de schoolleiding, een besluit.

Indien het verzoek tot dispensatie gehonoreerd wordt, bespreekt de sectie de specifieke voorwaarden/aanpassing in het programma met de ouders en leerling. Dit alles in overleg met het zorgteam.

Deze afspraken worden op papier gezet en in Magister genoteerd.

Ontheffingsregeling 2e moderne vreemde taal op het VWO

In de bovenbouw van het VWO is een tweede moderne tweede taal verplicht in het gemeenschappelijke deel. In sommige gevallen kan dit voor de leerling een groot probleem worden en daarom mag de school in uitzonderlijke gevallen dispensatie voor dit vak aanbieden.

Drie situaties

In de volgende situaties heeft de leerling het recht om een verzoek tot dispensatie in te dienen. Een dergelijk verzoek, ook met een dyslexieverklaring, geeft niet automatisch recht op die ontheffing.

1) Als de leerling een stoornis heeft die specifiek betrekking heeft op taal of een zintuiglijke stoornis die effect heeft op taal. In dit geval zal er een onderzoeksrapport overlegd moeten kunnen worden ondertekend door een BIG geregistreerd GZ-psycholoog.

2) Als de leerling een andere moedertaal heeft dan de Nederlandse (of Friese) taal en korter dan vier jaar in Nederland woont op het moment dat hij/zij in de vierde klas van het vwo start;

3) Als de leerling met een NG- of NT-profiel een gemiddelde voor de bètavakken heeft van een 8 of hoger en voor de betreffende moderne vreemde taal een gemiddelde dat lager is dan een 4,5. (op het moment dat de leerling overstapt naar het EM- of CM- profiel, vervalt vanzelfsprekend de ontheffing);

De leerling die dispensatie voor de 2e moderne vreemde taal gekregen heeft, zal daarvoor in de plaats een ander vak moeten kiezen om te blijven voldoen aan de verplichte profielkeuzevakken.

Procedure

Bij de overgang van klas 3 naar klas 4 moet er besloten worden of de leerling in aanmerking komt voor deze dispensatieregeling. Het laatste moment waarop dit nog kan is van klas 4 naar klas 5; dit i.v.m. het vervangende vak dat gevolgd moet worden.

De ouders van de leerlingen dienen een officieel verzoek tot dispensatie in bij de afdelingsleider. In overleg met de decaan, mentor en ondersteuningscoördinator wordt besloten of het verzoek gehonoreerd wordt.

De dispensatieregeling moet bij de leerlingen bekend zijn.

Overzichtslijst.

De ondersteuningscoördinator houdt een lijst bij van alle leerlingen die voor ontheffing in aanmerking zijn gekomen. Op deze lijst staat ook de reden van ontheffing vermeld. De ondersteuningscoördinator meldt de dispensatie aan de inspecteur.

Bijlage 5 Beleid op huiswerk niet maken en boeken vergeten

- Bij 10x HV/BV: mentor laat dit via email aan ouders weten (actie mentor en VC) Email volgens format 1. De mentor heeft een gesprek met de leerling met als doel inzicht te krijgen in redenen. Dit gesprek wordt in Magister gezet.
- Bij 15X HV/BV: mentor informeert ouders over een rooster van 8 tot 17 uur (vierkant rooster) en evt. huiswerk maken op school (actie VC-mentor) Email volgens format 2, refereren aan eerder gevoerd gesprek.
- Bij 20X: mentor nodigt ouders uit op school voor gesprek over verantwoordelijkheden ouders, wij kunnen niet meer instaan voor resultaten etc. Mentor maakt verslag en mailt dit aan ouders. Ouders ontvangen vanuit school tips met zaken als: 's avonds tas inpakken, huiswerkblokken, gezamenlijk in Magister kijken, planning maken, sociale agenda kind. Zie format 3.
- De resultaten worden in dit gesprek besproken (als deze goed blijven verandert accent gesprek).
- Als e.e.a. aanhoudt, volgt gesprek lln, ouders en afdelingsleider. Opnieuw worden verantwoordelijkheden school/ouders besproken. Mogelijke doorverwijzing naar ondersteuningscoördinator (OC) als hulpverlening wenselijk lijkt.