

LEO KANNER  
PC MOOFT  
COLLEGE



# Schoolgids

Schooljaar 2021-2022

# Inhoud

<b>Voorwoord .....</b>	<b>6</b>
<b>1. Eerste kennismaking .....</b>	<b>8</b>
1.1 Wie zijn wij?.....	8
1.2 Werkwijze in het kort .....	9
1.3 Resultaten .....	10
1.3.1 Vmbo-t.....	10
1.3.2 Entree-opleiding .....	11
1.3.3 Uitstroombestemming .....	11
1.3.4 Slagingspercentages examen .....	11
1.3.5 Onderwijs opbrengsten .....	11
1.4 Uitstroombestemmingen .....	12
1.4.1 Overzicht uitstroomprofiel vervolgonderwijs en arbeidsmarkt.....	12
<b>2 Ons onderwijs.....</b>	<b>13</b>
2.1 De lesdag .....	13
2.1.1 Lesrooster .....	13
2.1.2 Eten en drinken op school .....	13
2.1.3 Scholttijden en onderwijsuren .....	13
2.1.4 Schoolvakanties, studiedagen en lesuitval .....	14
2.2 Klassen .....	14
2.3 Leerwegen en vakken.....	15
2.3.1 Brugklas.....	16
2.3.2 Vmbo-t 2e, 3 <sup>e</sup> , 4 <sup>e</sup> en 5e leerjaar .....	16
2.3.3 Arbeidsgerichte leerweg 2e en 3e leerjaar .....	17
2.3.4 Entree-opleiding .....	17
2.3.5 Stage.....	18
2.3.6 Leergebied overstijgende (LGO) kerndoelen .....	19
2.3.7 LOB en Qompas.....	19

2.4	Leermiddelen .....	20
2.4.1	Schoolboeken en kaften.....	20
2.4.2	Schriften en rekenmachine.....	20
2.4.3	Computergebruik .....	20
2.5	Dyslexie en dyscalculie .....	20
2.5.1	Tijdverlenging voor het examen.....	20
2.5.2	Kurzweil .....	20
2.6	Toetsen, examens, diploma .....	21
2.6.1	Toetsweken en proefexamenweken .....	21
2.6.2	Methodeonafhankelijke toetsing en referentieniveaus .....	21
2.6.3	Rapporten en overgang .....	22
2.6.4	Staatsexamen .....	22
<b>3</b>	<b>Onze begeleiding .....</b>	<b>23</b>
3.1	Begeleiding op sociaal-emotioneel gebied.....	23
3.2	Leerlingvolgsysteem.....	23
3.2.1	Ontwikkelingsperspectiefplan (OPP) en groepsplan .....	23
3.2.2	Leerling- en groepsbesprekingen .....	24
3.2.3	Leerlingdossiers.....	24
3.3	Veilig schoolklimaat.....	25
3.3.1	Schoolterrein.....	25
3.3.2	Kleding.....	25
3.3.3	Meegebrachte artikelen .....	26
3.3.4	Wijkagent .....	26
3.3.5	Bedrijfshulpverlening.....	26
3.3.6	Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling .....	26
3.3.7	Pestprotocol .....	27
3.3.8	Interne Time-out voorziening .....	27
3.3.9	Samen .....	27
3.3.10	Escalatie.....	27

3.3.11	Time-out, schorsing, verwijdering .....	28
	<i>Time-out</i> .....	28
	<i>Schorsing</i> .....	28
	<i>Verwijdering</i> .....	28
3.3.12	Verzekeringen en schade .....	29
3.4	Ziekte en medicijngebruik op school .....	29
3.4.1	Medicijngebruik op school .....	29
3.4.2	Medisch handelen .....	30
3.5	Leerlingenvervoer en zelfstandig reizen .....	30
3.5.1	Schooladvies t.a.v. leerlingvervoer .....	30
3.5.2	Aanvragen leerlingvervoer .....	30
<b>4</b>	<b>De schoolorganisatie.....</b>	<b>31</b>
4.1	Schoolleiding en interne begeleiding .....	31
4.1.1	Locatiedirecteur.....	31
4.1.2	Teamleiders .....	31
4.1.3	Onderwijskundig begeleider .....	31
4.1.4	Orthopedagogen en schoolmaatschappelijk werkers .....	31
4.1.5	Stagebegeleider.....	31
4.1.6	Het locatiemanagementteam .....	32
4.1.7	Commissie voor de Begeleiding (CvdB) .....	32
4.1.8	Leerlingenraad .....	32
4.2	Samenwerking met ouders.....	33
4.2.1	Informatieavonden en oudermiddag/avond .....	33
4.2.2	Schoolwebsite en SOMToday .....	33
4.2.3	Klankbordgroep (KBG) en medezeggenschapsraad (MR) .....	34
4.2.4	Activiteiten door ouders.....	34
4.2.5	Ouderbijdrage .....	34
4.2.6	Zorgen of onvrede .....	34
4.3	Samenwerking binnen de Leo Kanner Onderwijsgroep.....	36

4.3.1	Vertrouwenspersoon LKO .....	36
4.4	Samenwerking met externe partners .....	36
4.4.1	Andere scholen en samenwerkingsverbanden .....	36
4.4.2	Centrum voor Jeugd en Gezin.....	37
	<i>Jeugdgezondheidszorg op school</i> .....	37
4.4.3	Sponsoring .....	37
4.5	Verantwoording, toezicht en kwaliteitszorg .....	38
4.5.1	Kwaliteitszorg.....	38
4.5.2	Tevredenheidsonderzoek .....	38
4.5.3	Interne audit.....	38
4.5.4	Monitoren uitstroom.....	39
4.5.5	Jaarverslag .....	39
4.5.6	Inspectie van het Onderwijs .....	39
<b>5</b>	<b>Praktische zaken.....</b>	<b>41</b>
5.1	Toelaatbaarheid en toelating .....	41
5.1.1	Toelaatbaarheidsverklaring en preadvies.....	41
5.1.2	Tijdig opgeven van nieuwe leerlingen .....	42
5.1.3	Zorgplicht .....	42
5.1.4	Verhuizing .....	42
5.1.5	Geschillencommissie passend onderwijs.....	43
5.2	Aan- en afwezigheid.....	43
5.2.1	Afwezigheid melden .....	43
5.2.2	Onderschrijding van de onderwijstijd .....	43
5.2.3	Ongeoorloofd verzuim .....	44
5.2.4	Aanvraag verlof bij uitzonderingen .....	44
5.3	Omgang met leerlinggegevens.....	44
5.3.1	Digitale uitwisseling van leerlinggegevens .....	45
5.3.2	Omgang met beeldmateriaal .....	45
5.4	Wijzigen van persoonlijke gegevens .....	45

<b>6 Contactgegevens.....</b>	<b>46</b>
6.1 Bellen in geval van ziekte.....	46
6.2 Medewerkers P.C. Hooftcollege .....	46
<b>Medewerkers afdeling College.....</b>	<b>46</b>
<b>Medewerkers afdeling Mavo .....</b>	<b>47</b>
6.3 Klankbordgroep en Medezeggenschapsraad .....	47
6.4 Vertrouwenspersonen LKO .....	48
6.5 College van Bestuur en Raad van Toezicht.....	49
6.6 Centrale administratie .....	49
6.7 Handige namen en adressen .....	49
6.8 Samenwerkingsverbanden .....	52
6.9 Locaties en diensten LKO .....	52
<b>Bijlage 1: Slagingspercentages .....</b>	<b>55</b>
<b>Bijlage 2: Onderwijstijd .....</b>	<b>56</b>
<b>Bijlage 3: Time-out stappenplan .....</b>	<b>58</b>
Stappenmodel College .....	58
Stappenmodel Mavo .....	59
<b>Bijlage 4: Uitwisseling persoonsgegevens.....</b>	<b>60</b>
<b>Bijlage 5: Pestprotocol .....</b>	<b>62</b>
Inleiding .....	62
Plan van aanpak .....	63
<b>Bijlage 6: Medicatieprotocol .....</b>	<b>64</b>
Structureel.....	64
Incidenteel.....	65
<b>Bijlage 7: Lijst met relevante afkortingen .....</b>	<b>66</b>
<b>Bijlage 8: Informatie over CJG .....</b>	<b>67</b>

## Voorwoord

Beste lezer,

Dit is de schoolgids van het P.C. Hooftcollege in Leiderdorp. We hebben geprobeerd de gids leesbaar en kort te houden. Daar zijn we deels in geslaagd: enerzijds hebben we alle bijlagen achter in de gids gezet -dat scheelt onnodig leeswerk-, anderzijds voelen we ons verplicht om de noodzakelijke informatie te vermelden omdat u daar, in praktische zin, wat aan kunt hebben.

Onze school biedt voortgezet speciaal onderwijs (VSO) aan leerlingen met externaliserende- en internaliserende kenmerken. Om het onderscheid tussen beide groepen aan te geven spreken we in de deze schoolgids respectievelijk van het "College" en de "Mavo". Tezamen vormen zij dus het P.C. Hooftcollege.

Op het College bieden we onderwijs dat meer is gericht op leerlingen in het externaliserend spectrum. Dat zijn leerlingen met op de omgeving gerichte kenmerken, zoals: concentratie, motivatie en boosheid.

Op de Mavo bieden we onderwijs aan leerlingen met een meer internaliserend karakter. Daarmee bedoelen we leerlingen met naar binnen gerichte kenmerken zoals: angsten, autisme of depressie.

We kiezen er bewust voor om beide groepen gescheiden van elkaar onderwijs aan te bieden. Dat heeft voornamelijk te maken met onze visie: in je (eigen) wijsheid kunnen ontwikkelen. We vinden dat beide groepen in beginsel een eigen benadering verdienen om te komen tot een perspectievolle toekomst.

We bereiden onze leerlingen voor op een toekomst in het vervolgonderwijs, op de arbeidsmarkt en in de maatschappij. Hieraan wordt vanaf dag 1 zowel door leerkrachten als door leerlingen met veel inzet aan gewerkt. We realiseren dit samen met ouders, hulpverleningsinstanties en de buitenwereld, zoals bedrijven en collega-scholen.

De weg naar de toekomst gaat voor onze leerlingen vaak gepaard met vallen en opstaan (eigen wijsheid). Het is onze overtuiging dat we met inzet van alle betrokkenen een positieve ontwikkeling in gang kunnen zetten.

*Nb. Onderwijs (taal) gaat gepaard met vele afkortingen. In de laatste bijlage achterin de gids vindt u de belangrijkste met hun betekenis.*

Met vriendelijke groet, namens het bestuur van de Leo Kanner Onderwijsgroep,

Ben Kottenhagen, locatiedirecteur





## 1. Eerste kennismaking

### 1.1 Wie zijn wij?

Het P.C. Hooftcollege is een school voor voortgezet speciaal onderwijs. Wij proberen leerlingen zo optimaal mogelijk voor te bereiden op vervolgonderwijs en/of een plaats op de arbeidsmarkt, zo luidt formeel onze opdracht. Wij vatten die opdracht breed op. Onze leerlingen verlaten school niet alleen met een diploma, of zicht op een werkplek, maar ook met zoveel mogelijk handvatten op sociaal-emotioneel gebied. Op die manier kunnen ze een goede start maken bij hun vervolgbestemming.

Om dit te bereiken is goede samenwerking en afstemming nodig tussen de verschillende maatschappelijke betrokkenen, ouders/verzorgers en vooral met de leerlingen zelf. Er wordt gedacht vanuit de eigenheid en individuele mogelijkheden van leerlingen, zij krijgen iedere dag een nieuwe kans om zich te verder te ontwikkelen.

Wij gaan uit van de gedachte dat er een onlosmakelijke relatie is tussen de omgeving en het handelen van mensen. Daarom kiezen we voor een vorm van competentiegericht leren, waarbij we ons richten op de combinatie van *weten, zijn, willen* en *kunnen*. Hierbij hanteren wij de volgende kernwaarden: *deskundigheid, betrokkenheid, ontwikkeling* en *plezier*. Deze kernwaarden dienen als kompas en zijn richtinggevend voor alle processen binnen onze school.

We streven ernaar dat de leerling, naarmate zijn ontwikkeling vordert, steeds meer verantwoordelijkheid kan nemen voor zijn eigen leerproces (eigenaarschap). Deze ontwikkeling proberen we tot stand te brengen door expliciet te werken met leergebied overstijgende (LGO) doelen. Daarbij valt te denken aan: leren leren, leren plannen, leren samenwerken etc. Dit zijn vaardigheden die leerlingen later nodig hebben om mee te kunnen doen in onze samenleving.

De leerkracht houdt de regie als het gaat om het aanbod en de afspraken. De leerlingen worden in een gestructureerde omgeving gemotiveerd om te leren en te ontdekken; alleen of samen met anderen. Daarnaast worden ze bewust gemaakt van hun eigen houding en gedrag en leren ze hierin (juiste) keuzes te maken.

We stimuleren de leerlingen om door te zetten en we motiveren ze om gebruik te maken van hun eigen talenten. Zo zet het P.C. Hooftcollege de missie van de LKO: *Samen zorgen wij ervoor dat onze leerlingen zich in hun eigen(wijs)heid kunnen ontplooien* in als kracht voor de toekomst.

Onze onderwijsvisie is gebaseerd op de volgende pijlers:

- We leren onze leerlingen de vaardigheden om zelfstandig te kunnen participeren in de samenleving.
- Leerlingen krijgen iedere dag nieuwe kansen om zich te ontwikkelen.
- De prestaties en ontwikkeling worden beïnvloed door andere factoren in het leven van de leerling die met elkaar verbonden zijn.
- We gaan uit van individuele mogelijkheden en eigen verantwoordelijkheid.
- Een passende uitstroombestemming naar vervolgonderwijs of arbeidsmarkt staat centraal.

## 1.2 Werkwijze in het kort

Ons uitgangspunt is dat het onderwijsaanbod moet aansluiten op de ondersteuningsvraag en motivatie van de leerling. Er wordt afgestemd op de mogelijkheden op het gebied van leren (de cognitieve ontwikkeling) en het gedrag (sociaal-emotioneel functioneren). Een belangrijk aandachtspunt is onmacht van de leerling om in bepaalde situaties adequaat te kunnen reageren en functioneren. Zij willen het wel graag, maar het lukt hen (nog) niet altijd.

Wij vinden het belangrijk dat leerlingen gebruik maken van hun eigen mogelijkheden en talenten. Voor alle leerlingen wordt een ontwikkelingsperspectiefplan (OPP) opgesteld, waarin de doelen en het uitstroomniveau geformuleerd zijn. Zowel het startpunt als de uitstroom verschillen per leerling. De docenten bepalen samen met de leerling welke kennis, begrip en vaardigheden van belang zijn om een stap verder te komen richting arbeidsmarkt of vervolgonderwijs met als uiteindelijke doel: meedoen in de maatschappij.

Leerlingen leren overal: thuis, op school, tijdens stage, op de sportclub en op straat. Ons onderwijs komt tegemoet aan het leren en functioneren in de samenleving, doordat het bestaat uit verschillende activiteiten, zoals instructie (volgens het IGDI-model<sup>1</sup>), zelfstandig werken, met en van elkaar leren (coöperatief leren) en leren door middel van ervaren. Binnen het lesaanbod is er, naast de kern- en praktijkvakken, veel aandacht voor de ontwikkeling in brede zin. Digitalisering, burgerschap, sociaal-emotionele vaardigheden en intercultureel onderwijs zijn geïntegreerd in het aanbod. Hierbij wordt gedifferentieerd op stof en tempo zodat maatwerk mogelijk is. We vinden het van belang om te ontdekken waar talenten van leerlingen liggen en hoe zij die talenten kunnen inzetten.

We hebben ons onderwijs zo ingericht dat de leerlingen zich, ondanks hun belemmeringen, zo optimaal mogelijk kunnen ontwikkelen. Dat begint met een veilig schoolklimaat en een overzichtelijke fysieke omgeving. Maar ook een gestructureerde overdracht van de lesstof hoort hierbij, net zo goed als voorspelbaar gedrag van docenten.

De lesinstructies zijn volgens het IGDI-model. De leerkracht peilt, voordat de uitleg begint, wat leerlingen nog weten van de vorige les en bespreekt wat het nieuwe lesdoel is. Het nieuwe onderwerp wordt eerst klassikaal uitgelegd, waarbij de leerkracht ook laat zien hoe leerlingen concreet met de lesstof aan de slag kunnen. Na de klassikale uitleg wordt extra uitleg gegeven aan de leerlingen die dat nodig hebben, terwijl andere leerlingen zelfstandig aan het werk gaan. Leerlingen krijgen als het nodig is extra individuele instructies.

Tijdens de les worden expliciete verbanden aangebracht binnen de lesstof en tussen de verschillende vakken. De leerlingen worden hier actief bij betrokken. Middels opbouwende feedback geeft de leerkracht de leerlingen inzicht in hun eigen functioneren en dat van anderen en leren ze reflecteren op taken. Hiernaast ondersteunt en begeleidt de leerkracht de leerlingen bij het plannen en organiseren van het werk. We leren/stimuleren de leerling hierin steeds meer eigen verantwoordelijkheid te nemen. Afhankelijk van het opleidingsniveau worden theorielessen afgewisseld met praktijklessen.

De leerkracht creëert gedurende de dag situaties waarin leerlingen leren samenzijn en samenwerken. Ze bespreken sociale situaties met de leerlingen voor en na. De nadruk

---

<sup>1</sup> Interactief, Gedifferentieerd, Directe Instructie

ligt daarbij op het stimuleren van gewenst gedrag en het geven van handelingsalternatieven voor ongewenst gedrag.

Met deze aanpak (genoemd diepteondersteuning) dekken we voor een groot deel de ondersteuningsbehoeften van onze leerlingen. Hebben leerlingen niet voldoende aan deze diepteondersteuning, dan proberen we via maatwerk in te spelen op wat een leerling specifiek nodig heeft. Zou in een enkel geval blijken dat school niet kan bieden wat een leerling nodig heeft dan bespreken we met ouders, begeleiders en de leerling welke mogelijkheden het P.C. Hooftcollege nog kan bieden. Als de mogelijkheden ontoereikend blijken voor een leerling om zich verder te kunnen ontwikkelen, dan zullen we een i.o.m. ouders/verzorgers op zoek gaan naar een passend alternatief dat recht doet aan de onderwijsbehoefte van de leerling.

### **School zonder Muren**

De locaties van de LKO hebben de mogelijkheid om gebruik te maken van de School zonder Muren. De School zonder Muren is de 2e afdeling naast de huidige lesplaats ESB LUMC-Curium. De Leo Kanner Onderwijsgroep wil vooroplopen in het ontwikkelen van vernieuwende onderwijstrajecten voor leerlingen die, vaak in combinatie met een zorgbehoefte, niet tot ontwikkeling komen binnen het bestaande onderwijsaanbod. Er kan door de locatie een aanvraag gedaan worden bij School zonder Muren voor begeleiding in onderwijs. School zonder Muren bekijkt samen met de leslocatie, ouders en de leerling wat een passend onderwijsalternatief zou kunnen zijn. De directeur van beide afdelingen (ESB en School zonder Muren) is Paul van der Vijver, Ellen v.d. Meeberg is adjunct directeur van de School zonder Muren.

Voor meer informatie zie de website: [www.leokanner-schoolzondermuren.nl](http://www.leokanner-schoolzondermuren.nl)

## **1.3 Resultaten**

### **1.3.1 Vmbo-t**

De leerweg vmbo-t wordt afgerond met een diploma. Anders dan in het regulier onderwijs nemen onze docenten niet zelf de examens af, dat doen medewerkers van de staatsexamendienst van DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs). Het diploma is identiek aan dat van reguliere scholen.

Het vakkenpakket is voor het College zo samengesteld dat het voldoet aan twee profielen, namelijk; Zorg en Welzijn en Economie. Leerlingen hoeven hier dus niet tussen te kiezen.

Op het P.C. Hooftcollege, afdeling Mavo, bieden wij de volgende profielen aan: Economie, Zorg en Welzijn, Groen én Techniek. Bij deze profielen horen echter aparte vakkenpakketten, die elkaar vervolgens ook weer overlappen. Daarom voegen wij de profielen Economie en Zorg & Welzijn samen én Techniek en Groen.

Aan het eind van het tweede leerjaar maken leerlingen hun profielkeuze, waarbij gekozen wordt voor het vak Natuur-/scheikunde (Groen/Techniek) of geschiedenis. (Economie/Zorg & Welzijn) Voor het vak Natuur-/scheikunde geldt een cijfernorm. Indien een leerling het vak Natuur-/scheikunde wil volgen, dient een leerling voor zowel wiskunde als Natuur-/scheikunde minimaal een 5.5 gemiddeld te staan op het eindrapport van leerjaar 2. Deze criteria worden besproken op de informatieavond aan het begin van elk schooljaar.

### **1.3.2 Entree-opleiding**

De leerlingen die de entree opleiding (mbo-1) volgen sluiten deze ook af met een examen. Het examen wordt afgenomen in samenwerking met het mbo Rijnland (zie 2.3.3 & 2.3.4).

### **1.3.3 Uitstroombestemming**

Het lukt uiteindelijk niet alle leerlingen om examen te doen op het verwachte niveau. Soms leiden de puberteit of nieuwe aspecten van hun problematiek tot hindernissen bij het leren. Naarmate leerlingen verder komen in hun opleiding worden de taken complexer, meer gevarieerd en gaat het werktempo omhoog. Ook de balans tussen thuis en school kan veranderen. Hoe een leerling hiermee zal omgaan is niet te voorspellen. Uiteraard proberen we in dit proces naast de leerlingen te staan om hen hierbij zo goed mogelijk te ondersteunen.

### **1.3.4 Slagingspercentages examen**

De slagingspercentages van de afgelopen twee jaar zullen in januari gepubliceerd worden op de website [en in bijlage 1 van deze schoolgids](#).

### **1.3.5 Onderwijs opbrengsten**

De leerkracht neemt jaarlijks tussentijdse toetsen af. Onder andere om te kijken hoe de ontwikkeling van onze leerlingen zich verhoudt tot die van andere leerlingen in Nederland. Deze zogenaamde methode ongebonden-toetsen ([zie 2.6.1.1](#)) zijn onafhankelijke, d.w.z. losstaand van de gebruikte lesmethoden. De onderwijskundig begeleider monitoren samen met de leerkrachten de resultaten van de methode ongebonden-toetsen en indien nodig doen zij voorstellen voor aanpassing van het leertraject van de leerling. Op deze wijze kunnen we onze leerlingen optimaal onderwijs (blijven) aanbieden.

De resultaten van onze leerlingen worden niet alleen gedurende hun leerperiode vergeleken met het 'landelijk gemiddelde', maar ook aan het einde van hun schoolloopbaan worden de resultaten van het centraal schriftelijk eindexamen vergeleken met de landelijke resultaten. Ook deze gegevens zullen in januari gepubliceerd worden op de website. We analyseren jaarlijks schoolbreed onze resultaten. We bekijken dan de leerresultaten op de verschillende vakgebieden (zoals Nederlands, rekenen en wiskunde, sociale competenties) schoolbreed.

Daarnaast bekijken we of onze leerlingen zijn uitgestroomd zoals gepland was in hun ontwikkelingsperspectief (OPP) en of zij succesvol zijn op de vervolgbestemming. Op die manier onderzoeken hoe we ons onderwijsaanbod nog verder kunnen verbeteren.

Jaarlijks evalueren we ook het schoolklimaat. Hiervoor gebruiken we o.a. de monitor sociale veiligheid.

Gedurende we het schooljaar onderzoeken we regelmatig de kwaliteit van ons onderwijs (bv. door tevredenheidsonderzoeken en audits). Deze resultaten analyseren we en verwerken we in ons jaarplan.

Een compleet verslag van de hierboven beschreven resultaten en analyses vindt u in de schooljaaranalyse. De schooljaaranalyse wordt zodra deze is afgerond op onze website gepubliceerd.

## 1.4 Uitstroombestemmingen

Het P.C. Hooftcollege biedt het uitstroombestemmingen profiel vervolgonderwijs en arbeidsmarkt aan (zie 2.1.3).

De Eerste Kamer heeft in februari 2021 het wetsvoorstel schooldiploma pro/vso aangenomen. Dit betekent dat vanaf schooljaar 2021/2022 alle leerlingen praktijkonderwijs een schooldiploma en bijbehorend portfolio ontvangen. Daarnaast regelt dit wetsvoorstel dat alle leerlingen in het voortgezet speciaal onderwijs in de uitstroombestemmingen arbeidsmarktgericht en dagbesteding een schooldiploma met portfolio ontvangen. Aangezien leerlingen niet een volledig arbeidsmarktgericht traject volgen, is het op onze school niet van toepassing. Leerlingen krijgen, indien van toepassing, wel een getuigschrift.

De uitstroombestemming hangt af van het gevolgde onderwijsniveau:

Profiel	afronding	doorstroom mogelijk naar
Arbeidsgerichte leerweg	Portfolio	arbeidsmarkt/entree
vmbo-t	staatsexamen	mbo (alle niveaus) / onder voorwaarden havo*
Entree-opleiding	Entree examen	mbo niveau 2/ arbeid

\* Leerlingen die na afronding van vmbo-t willen doorstromen naar havo kunnen dit doen onder bepaalde voorwaarden. De voorwaarden verschillen per school van aanmelding. Een voorwaarde die veel scholen hanteren is een gemiddelde tussen de 7,5 en 8 voor het centraal examen. Daarnaast vraagt de school van aanmelding om advies van het P.C. Hooftcollege. Het advies wordt gegeven op basis van belastbaarheid, aanwezigheid, gedrag en huiswerkattitude van een leerling. Daarnaast wordt de motivatie om door te stromen met leerling en ouders/verzorgers besproken.

### 1.4.1 Overzicht uitstroombestemmingen profiel vervolgonderwijs en arbeidsmarkt

In januari zal een analyse van alle leerlingen in de profielen vervolgonderwijs en arbeidsmarkt die onze school in 2020-2021 hebben verlaten worden gepubliceerd op onze website.

## 2 Ons onderwijs

### 2.1 De lesdag

#### 2.1.1 Lesrooster

Op het P.C. Hooftcollege wordt gewerkt met lessen van vijftig minuten en blokken van honderd minuten. De praktijkvakken vinden binnen deze uren plaats. Praktijkvakken worden door vakleerkrachten gegeven. Indien de mentor afwezig is, valt een andere, aan de leerlingen bekende, leerkracht in. Lesuitval kan op deze manier zoveel mogelijk beperkt worden.

Vakleerkrachten begeleiden de leerlingen tijdens de praktijkvakken. Op het College zijn dat: koken, techniek, Beeldende Vorming (onderbouw), Cultureel Kunstzinnige Vorming oftewel CKV (bovenbouw), en gym. De leerlingen die de arbeidsgerichte leerweg volgen krijgen ook les in ICT. Op de Mavo zijn dat: koken, gym, en CKV.

De leerlingen hebben gedurende de dag twee pauzes. Namelijk: een kwartier pauze om 10.20 en om 12.15 uur twintig minuten lunchpauze. Hierdoor wordt de dag verdeeld in drie lesblokken. Alle dagen is er les tot 14.15 uur.

#### 2.1.2 Eten en drinken op school

Leerlingen hebben een continuooster. Dit betekent dat iedereen tot het eind van de dag op school is. Leerlingen moeten zelf een lunch meenemen die ze op school opeten. Een schooldag kost voor leerlingen soms veel energie. Wij vinden het daarom belangrijk dat leerlingen thuis goed ontbijten. Het zal hen dan beter lukken schoolwerk te maken en zich op taken te concentreren. Wellicht ten overvloede maar als aanvulling hierop willen we nog melden dat het niet is toegestaan om eten of goederen te laten bezorgen op school.

Het nuttigen van energy drank is verboden. Op het College is er tijdens de 2<sup>e</sup> pauze een winkeltje open waar leerlingen verschillende dingen kunnen kopen. Af en toe wordt er fruit en andere gezonde lekkernijen aangeboden. Tijdens de lessen mag er alleen water gedronken worden.

Artikelen als de shisha- of hookah-pen vinden wij niet passen op school. Daarbij komt dat wij een 'Rookvrije-school' zijn, waardoor roken niet is toegestaan voor alle leerlingen op het schoolterrein. Dit geldt ook voor gebruik van een e-sigaret.

#### 2.1.3 Schooltijden en onderwijsuren

De lessen op het P.C. Hooftcollege beginnen om 08.30. Vanaf 8.20 uur is er toezicht op het schoolplein en in de aula's. De school gaat op alle dagen om 14.15 uur uit. Het P.C. Hooftcollege kent per schooljaar vijf toets- of proefexamenperiodes. Deze zijn opgenomen in de jaarkalender en staan ook op de website. In de toetsperiodes beginnen alle lesdagen om 8.30 uur en eindigen om 12.00 uur. Wilt u er rekening mee houden dat het eventuele taxivervoer tijdig moet worden aangepast? Het kan voorkomen dat leerlingen in het examenjaar in die periodes soms wat langer op school moeten zijn in verband met proefexamens. Als dit het geval is, stelt de mentor u op de hoogte.

De wet Kwaliteit (V)SO kent drie uitstroomprofielen: vervolgonderwijs, arbeidsmarkt en dagbesteding. Het P.C. Hooftcollege biedt de uitstroomprofielen vervolgonderwijs en arbeidsmarkt aan. Het aantal klokuren onderwijstijd dat bij dit profiel hoort, kunt u vinden in [bijlage 2](#).

In het Nationaal Onderwijsakkoord is afgesproken om in het voortgezet onderwijs 'de schotten' in de onderwijstijd af te schaffen. Dat wil zeggen dat er niet meer wordt uitgegaan van een urennorm per leerjaar, maar van een urennorm over de hele opleiding. Als VSO-school volgen wij de regelingen over de onderwijstijd zoals die gelden voor het voortgezet onderwijs. Dit doen we op grond van de wet Kwaliteit VSO uit 2013.

### 2.1.4 Schoolvakanties, studiedagen en lesuitval

Het schooljaar 2021-2022 start op dinsdag 1 september en niet op maandag 31 augustus want dat wordt een studiedag. Leerlingen en ouders (voor zowel nieuwe- als bestaande leerlingen) krijgen voor aanvang van de zomervakantie een brief over de start van het nieuwe schooljaar. Bij deze startbrief zit ook een lijst met aan te schaffen schoolspullen en, als dat van toepassing is, kan nog worden gewezen op het vinden van een stageplek voor het nieuwe schooljaar. Aan het begin van het schooljaar wordt er een algemene informatieavond voor ouders/verzorgers georganiseerd.

Vakanties van 2021-2022

Herfstvakantie	16 oktober 2021 t/m 24 oktober 2021
Kerstvakantie	25 december 2021 t/m 9 januari 2022
Voorjaarsvakantie	26 februari 2022 t/m 6 maart 2022
Goede vrijdag en 2e Paasdag	15 april & 18 april 2022
Meivakantie	23 april 2022 t/m 8 mei 2022
Bevrijdingsdag	valt in meivakantie
Hemelvaart & vrijdag 27 mei	26 mei 2022
2e Pinksterdag	6 juni 2022
Zomervakantie	9 juli 2022 t/m 21 augustus 2022

### Studiedagen 2021-2022

Maandag 30 augustus 2021  
 Maandag 4 oktober 2021  
 Vrijdag 26 november 2021  
 Maandag 29 november 2021  
 Vrijdag 4 februari 2022  
 Maandag 7 februari 2022  
 Vrijdag 17 juni 2022

De jaarkalender waarop de vakanties vermeld zijn, is te vinden op de [website](#) van de school. Op de jaarkalender staan ook de studiedagen, die bij aanvang van het schooljaar bekend zijn. Op studiedagen is het schoolpersoneel wel op school, maar blijven de leerlingen thuis.

Bij uitval van lessen: zie [§ 2.1.1](#).

## 2.2 Klassen

In schooljaar 2021-2022 kent het P.C. Hooftcollege 14 groepen. Bij het indelen van de (nieuwe) groepen houden we rekening met de informatie van de vorige school, het leerlingdossier en de informatie uit de intakegesprekken. Als de belastbaarheid,

werkhouding en het cijferbeeld daar aanleiding toe geven, kunnen leerlingen overstappen naar een ander niveau.

In de arbeidsgerichte leerweg (vmbo-basis), van het College, is er plek voor 10 leerlingen per klas (zowel in de onderbouw als in de bovenbouw). In de vmbo-tl is er plaats voor 10 leerlingen in de onderbouw en in de bovenbouw voor 12 leerlingen per klas. Op de Mavo zitten er 12 leerlingen in een klas. Echter, in het 4<sup>e</sup> en tevens examenjaar kunnen er maximaal 15 leerlingen per klas. Elke klas heeft een vast lokaal met een vaste mentor die alle theorievakken geeft. Iedere klas krijgt ook praktijkvakken. De praktijkvakken worden gegeven in hiervoor bestemde lokalen.

In schooljaar 2021-2022 ziet de groepsopbouw er als volgt uit:

P.C. Hoofcollege 2021-2022			
College		Mavo	
1 / 2 TL	1 Arbeid	1 MAVO A	
3 TL	2 Arbeid	2 MAVO A	2 MAVO B
Entree A	3 Arbeid	3 MAVO A	3 MAVO B
Entree B		4 MAVO A	4 MAVO B

Het P.C. Hoofcollege volgt zoveel mogelijk hetzelfde onderwijsprogramma als voor het regulier voortgezet onderwijs geldt. Wij werken met dezelfde lesmethodes en hetzelfde toetsmateriaal. Uitzondering hierop is dat wij, behalve Engels, geen moderne vreemde talen aanbieden.

### 2.3 Leerwegen en vakken

Op het P.C. Hoofcollege bieden we de volgende vormen van onderwijs aan:

Op het College bieden we de **arbeidsgerichte leerweg** op het niveau van vmbo basis aan. In de onderbouw van deze leerweg heeft elke leerling het uitstroomprofiel vervolgonderwijs. Aan het einde van de onderbouw wordt gekeken of er geschakeld kan/moet worden naar regulier onderwijs, vervolgonderwijs of dat er toegewerkt gaat worden richting (betaalde) arbeid. Wij bieden geen volledige leerweg vmbo-basis aan. Dat wil zeggen dat er aan het eind geen vmbo-basisdiploma wordt behaald, maar dat de leerlingen ná het derde leerjaar de route vervolgen naar een Entree-opleiding (mbo-1). Na de Entree-opleiding kunnen leerlingen doorstromen naar een mbo-niveau-2-opleiding bij een ROC of gaan naar een (betaalde) arbeidsplek.

Op zowel het College als de Mavo bieden we de **theoretische leerweg** aan. Deze is bestemd voor leerlingen die minimaal een gemiddelde tot ruim gemiddelde intelligentie hebben zonder belangrijke leerachterstanden. Hiernaast moeten zij beschikken over voldoende belastbaarheid en werkhouding, zodat het behalen van een diploma realiseerbaar is. In klas drie worden de examens in de vakken rekenen en maatschappijleer afgenomen.

De leerlingen van zowel de Mavo als het College volgen in principe de vierjarige variant van de theoretische leerweg en doen in het derde jaar alvast examen in de vakken rekenen en maatschappijleer. Ook lopen ze een maatschappelijke stage. In leerjaar vier sluiten ze de andere vakken met een examen af en doen een beroepsvormende stage.



Op de Mavo is het voor sommige leerlingen echter wenselijk het examen te verspreiden over twee jaar. De leerlingen hebben zo meer tijd om aan hun Leergebied-overstijgende doelen (LGO) te werken. Deze 5-jarige variant is een mogelijkheid om zodoende ook voor deze leerlingen een ononderbroken ontwikkeling te bewerkstelligen.

### 2.3.1 Brugklas

Op het college proberen wij de brugklasleerlingen op niveau in een groep te plaatsen. Het kan voorkomen dat dit qua aantallen niet optimaal uitkomt. Dan is het mogelijk dat er gekozen wordt voor een groep met leerlingen die verschillende niveaus volgen. Uiteraard krijgen de leerlingen het onderwijsaanbod, passend bij hun onderwijsniveau zoals beschreven in hun Ontwikkelings Perspectief Plan (OPP). Indien nodig wordt rekening gehouden met de ondersteuningsbehoefte door bijvoorbeeld een leerkrachtondersteuner in te zetten. Die inschatting wordt bij aanvang van het schooljaar gemaakt en gedurende het schooljaar gemonitord.

In schooljaar 2021-2022 is dit het vakkenpakket voor de brugklas:

<b>vakken brugklas college</b>	<b>Methode</b>	<b>vakken brugklas Mavo</b>	<b>Methode</b>
Nederlands	Nieuw Nederlands	Nederlands	Nieuw Nederlands
Engels	New Interface	Engels	New Interface
Biologie	BNectar	Biologie	Nectar
wiskunde	Moderne wiskunde	Rekenen	Rekenblokken
mens en maatschappij	Plein M	wiskunde	Moderne wiskunde
rekenen	Rekenblokken	geschiedenis	Memo
Beeldende Vorming	Arti	aardrijkskunde	De Geo
		Beeldende Vorming	Arti

De overige vakken in het eerste jaar voor beide brugklassen zijn: LGO (leergebied overstijgende vaardigheden), LOB (Loopbaan oriëntatie en Beroepsvorming: hier wordt thematisch aandacht aan besteed), gymnastiek, techniek, Rots & Water (weerbaarheidstraining) en koken.

### 2.3.2 Vmbo-t 2e, 3e, 4e en 5e leerjaar

Voor zowel het College als de Mavo geldt dat leerlingen te maken krijgen met stages. De middelbare schoolstage maakt tevens deel uit van het examenonderdeel "oriëntatie op leren en werken". De stage wordt in de klas voorbereid. Tijdens de stage wordt de voortgang gecoördineerd en gemonitord door de stagecoördinator/LOB-coach en mentor(en) van het P.C. Hoofcollege.

Het vakkenpakket na de brugklas ziet er in schooljaar 2021-2022 als volgt uit:

<b>vakken vmbo-t</b>	<b>Methode</b>	<b>vakken vmbo-t</b>	<b>methode</b>
<b>Nederlands</b>	Nieuw Nederlands	<b>geschiedenis</b>	Memo
<b>Engels</b>	New Interface	<b>maatschappijleer*</b>	Thema's
<b>Biologie</b>	Nectar (1), Biologie voor jou (2 t/m 4)	<b>rekenen</b>	Rekenblokken
<b>wiskunde</b>	Moderne wiskunde	<b>Aardrijkskunde**</b>	Buitenland (1 en 2)
<b>economie</b>	Pincode	<b>Natuur/Scheikunde 1 ***</b>	Overall NaSk
<b>BV/CKV</b>	Arti	<b>Maatschappijkunde</b>	Extra vak in 4e jaar (optioneel), werken uit syllabussen

- \* maatschappijleer wordt aangeboden in het derde leerjaar
- \*\* Aardrijkskunde wordt op de mavo alleen in de eerste twee jaar aangeboden en op het college alleen in het tweede jaar.
- \*\*\* NaSk wordt alleen op de mavo aangeboden.

De overige vakken zijn: LGO (leergebied overstijgende vaardigheden), LOB (Loopbaan oriëntatie en Beroepsvorming: hier wordt thematisch aandacht aan besteed), gymnastiek, techniek, Rots & Water/TOPS! (sociale vaardigheden, morele keuzes, omgaan met boosheid) en koken.

Daarnaast volgen de leerlingen in het examenjaar lessen waarin ze begeleid worden bij het maken van het profielwerkstuk.

### 2.3.3 Arbeidsgerichte leerweg 2e en 3e leerjaar

In de arbeidsgericht leerweg (College) krijgen leerlingen les op het niveau van vmbo-basis. Aansluitend op de arbeidsgerichte leerweg bieden we de entree opleiding aan. Dit is een mbo-niveau-1-opleiding.

Het vakkenpakket in schooljaar 2021-2022 ziet er als volgt uit.

<b>vakken 2 arbeid</b>	<b>Methode</b>	<b>vakken 3 arbeid</b>	<b>methode</b>
<b>Nederlands</b>	Nieuw Nederlands	<b>Nederlands</b>	Nieuw Nederlands
<b>Engels</b>	New Interface	<b>Engels</b>	New Interface
<b>Biologie</b>	Biologie voor jou	<b>Wiskunde</b>	Moderne wiskunde
<b>Wiskunde</b>	Moderne wiskunde	<b>Maatschappijleer</b>	Thema's
<b>Rekenen</b>	Rekenblokken	<b>Rekenen</b>	Rekenblokken
<b>Mens en maatschappij</b>	Plein M	<b>CKV</b>	Arti
<b>Beeldende Vorming</b>	Arti		

De overige vakken zijn: LGO (les in leergebied overstijgende vaardigheden), gymnastiek, techniek, ICT, Rots & Water/TOPS! en koken.

### 2.3.4 Entree-opleiding

Entree (MBO 1) op het P.C. Hooftcollege

De Entree opleiding is een opleiding op MBO 1 niveau. Die verzorgen wij in samenwerking met MBO Rijnland. De lessen vinden plaats bij ons op de locatie en de stages op de stageplekken. Sommige toetsen/examens nemen wij als school zelf af en sommige examens worden afgenomen door MBO Rijnland. Het uiteindelijke diploma is een diploma van MBO Rijnland. Momenteel hebben we twee klassen die Entree onderwijs

volgen. Een klas met leerlingen met externaliserend gedrag en een klas met leerlingen met internaliserend gedrag.

Hieronder volgen de belangrijkste bijzonderheden over de Entree opleiding bij ons op school.

- We geven op het P.C. Hooftcollege Engels , dit wordt niet aangeboden bij MBO Rijnland maar is extra. Het examen is dan ook vanuit ons en niet verplicht om een Entree diploma te behalen.
- De examens van Nederlands bestaan uit de volgende onderdelen: Lezen, Luisteren, Schrijven, Gesprekken voeren, Spreken.
- Bij Loopbaan & Burgerschap komen de volgende onderdelen aan bod: politiek, rechtsstaat, Arbeid, Consument, Maatschappij, Vitaal, Talent, Werkplek en Loopbaansturing. Deze leereenheden vallen onder de Politiek juridische dimensie, Economische dimensie, Sociaal maatschappelijke dimensie, Vitaal burgerschap en het onderdeel loopbaan.
- de leerlingen doen een examen voor een keuzedeel. Vanaf volgend schooljaar (2021-2022) is dat *ondernemend gedrag*.
- We geven daarnaast het vak BSV (beroepsspecifieke vakken) hier valt sectororiëntatie, werknemersvaardigheden en Strux (theorie van de praktijkvakken) onder.
- De examens beginnen meestal rond februari. Dit staat echter niet vast en kan wijzigen.
- De stage wordt afgerond met een Proeve van Bekwaamheid (examen). Daarnaast moeten de leerlingen 550 stage-uren per jaar behalen, voordat zij hun Proeve van Bekwaamheid mogen doen.
- De leerlingen stellen een examendossier op, hier zitten de inspanningsformulieren in (Loopbaan en Burgerschap) en uiteindelijk alle behaalde resultaten. Dit gaat naar de examencommissie van MBO Rijnland. De examencommissie bekijkt of het ingeleverde werk van voldoende kwaliteit is voor een diploma.

<b>vakken entree</b>	<b>Methode</b>
Nederlands	Taalblokken
Engels	Can Do (niet verplicht)
rekenen	Rekenblokken
Burgerschap	Kies 2
LOB	Qompas
Keuzedeel	Ondernemend gedrag
BSV	Sectororiëntatie & Werknemersvaardigheden
Praktijk	Strux

### **2.3.5 Stage**

College: Leerlingen in de arbeidsgerichte leerweg lopen in het derde leerjaar één dag per week stage. Entreeleerlingen lopen 2,5 dag per week stage. Voor TL-leerlingen zijn er gedurende het schooljaar een aantal momenten waarop er een maatschappelijke / beroepsoriënterende stage gelopen wordt in het derde en vierde leerjaar.

Mavo: Er zijn gedurende het schooljaar een aantal momenten waarop er een maatschappelijke / beroepsoriënterende stage gelopen wordt in het derde en vierde leerjaar. Leerlingen in het 5-jarig examentraject lopen in het 5<sup>e</sup> jaar minstens een dag per week stage.

### 2.3.6 Leergebied overstijgende (LGO) kerndoelen

Naast het leren (cognitieve ontwikkeling) nemen wij ook het gedrag (de sociaal-emotionele ontwikkeling), de ontwikkeling in directe leervoorwaarden en de werknemersvaardigheden mee. We stimuleren onze leerlingen om competenties (een combinatie van: *weten, zijn, willen en kunnen*) te ontwikkelen. Dit komt duidelijk naar voren tijdens het werken aan de LGO kerndoelen, die zich vooral richt op het functioneren van jongeren in de contexten *leren, werken, burgerschap, wonen en vrije tijd*.

De kerndoelen zijn opgesteld om de leerlingen te ondersteunen bij de volgende gebieden:

- leren leren
- leren taken uitvoeren
- leren functioneren in sociale situaties
- ontwikkelen van een persoonlijk toekomstperspectief

LGO-doelen komen gedurende de hele week, elke dag en op verschillende momenten aan bod. Ze komen terug in het handelen van leerkrachten en contacten tussen leerkracht en leerling en leerlingen onderling. Gedurende de hele schooldag doen zich situaties voor waarin leerlingen leren omgaan met elkaar, met conflicten, (sociale) spanning, vrije ruimte enz. Er wordt op school veel aandacht besteed aan sociale vaardigheden, het voor- en nabespreken van situaties en het adequaat leren omgaan met teleurstelling en frustratie.

#### *Vakgerelateerde LGO doelen*

Naast dit niet-vakgebonden werken aan LGO-doelen, komen deze ook aan bod bij de verschillende vakken. Gedurende het schooljaar wordt per periode een specifiek LGO-kerndoel centraal gezet. We gebruiken hiervoor een zogenaamde "Bart"-poster die in elk klaslokaal hangt en per periode weergeeft aan welk LGO-doel we werken. Docenten besteden extra aandacht aan het thema van de periode. Is het thema bijvoorbeeld samenwerken, dan wordt er gedurende de periode aandacht geschonken aan samenwerken. De ontwikkeling in de LGO kerndoelen worden gemonitord met de leerling en met de praktijkdocenten. Vervolgens wordt de ontwikkeling tijdens de leerlingbespreking geëvalueerd en genoteerd in het OPP (ontwikkelingsperspectiefplan).

### 2.3.7 LOB en Qompas

Vanuit de missie van de LKO: Samen zorgen wij ervoor dat onze leerlingen zich in hun eigen(wijsheid) kunnen ontplooien, staat Loopbaanontwikkeling en -begeleiding (LOB) op het P.C. Hooftcollege hoog op de agenda. Loopbaanontwikkeling heeft als doel het ontwikkelen van loopbaancompetenties die de leerling in staat stelt levensbeslissingen te nemen en de eigen invloed op de loopbaanontwikkeling te vergroten. Met als doel dat leerlingen een passende plek vinden in het vervolgonderwijs en/of de arbeidsmarkt. Er wordt binnen LOB uitgegaan van de eigenheid en individuele mogelijkheden van leerlingen.

Op het P.C. Hooftcollege loopt LOB als rode draad door de schoolloopbaan van de leerling heen. De leerlingen werken met een loopbaandossier (Qompas) waarin opdrachten worden gemaakt die aanzetten tot nadenken over de toekomst. Daarnaast zijn er twee loopbaancoaches (één voor College en één voor de Mavo) die in gesprek gaan met de leerling over het loopbaandossier maar ook over andere loopbaanervaringen zoals bijvoorbeeld het bezoek aan een open dag. Verder houden zij zich bezig met het verder ontwikkelen van LOB-beleid.

## 2.4 Leermiddelen

### 2.4.1 Schoolboeken en kaften

De overheid heeft voor het regulier onderwijs een regeling voor het voor de kosten van het boekenpakket. Het voortgezet *speciaal* onderwijs valt hier niet onder. Dit betekent dat de school het totale boekenpakket voor eigen rekening inkoopt. In de eerste lesweek krijgen de leerlingen alle boeken mee naar huis om ze te kaften. Tevens krijgen zij een boekencontract welke ondertekend wordt door leerling en ouder(s). Bij beschadiging en verlies komt vervanging van het boek voor rekening van de ouders van de betreffende leerling.

### 2.4.2 Schriften en rekenmachine

Samen met de boeken koopt school ook schriften centraal in. Elke leerling krijgt voor elk vak een schrift uitgereikt. De leerling moet zelf een rekenmachine regelen (wij adviseren de Casio FX-82MS).

### 2.4.3 Computergebruik

In de klaslokalen zijn computers beschikbaar voor lesactiviteiten. De leerlingen krijgen van school een persoonlijk e-mailadres en een inlogcode die ze toegang geeft tot hun eigen werkomgeving. Daar kunnen leerlingen onder andere boekverslagen en werkstukken plaatsen en bewerken.

Er geldt voor het computergebruik op school een aantal afspraken om ervoor te zorgen dat het computergebruik veilig en beheersbaar verloopt. Zo wordt er niet gegeten en gedronken achter de computer.

## 2.5 Dyslexie en dyscalculie

Er geldt op het P.C. Hooftcollege een dyslexieprotocol, dat afgestemd is op de regels die op het eindexamen gelden. Op deze manier leert de leerling hier zo vroeg mogelijk mee om te gaan. Voorbeelden van toegestane hulpmiddelen zijn het gebruik van de computer of van spraakondersteuning (Kurzweil).

### 2.5.1 Tijdverlenging voor het examen

Bij het staatsexamen vragen wij voor alle leerlingen een half uur tijdverlenging aan op basis van hun beperking. Leerlingen met dyslexie en/of dyscalculie hebben naast dit half uur geen recht meer op extra verlenging. Het programma Kurzweil kan Word- en Pdf-bestanden wel lezen, waardoor ook deze toetsen voorgelezen kunnen worden.

### 2.5.2 Kurzweil

Kurzweil leest alle digitale teksten voor. Pdf, Word, internet en overige bestanden vormen geen belemmering. De unieke meerkleurige cursor markeert een woord, zin of alinea: het ideale houvast voor actief meelesen. Ook de voorleessnelheid kan zelf worden bepaald. Hierdoor kan de leerling in eigen tempo lezen en oefenen. Achtergrondkleur, lettergrootte en -kleur zijn aanpasbaar. Met een speciale taakbalk kan in de Office-omgeving worden gewerkt: Word-teksten en e-mails kunnen direct worden voorgelezen en bewerkt. Ook is er een sprekende rekenmachine.

## 2.6 Toetsen, examens, diploma

### 2.6.1 Toetsweken en proefexamenweken

Vijfmaal maal per jaar hebben de leerlingen een toetsweek. Dit is (bijna) altijd de laatste week voor een vakantie, met uitzondering van de zomervakantie. In deze weken leren leerlingen vanaf het 1<sup>e</sup> leerjaar omgaan met de werkdruk en spanning die een toetsweek met zich meebrengt.

In de toetsweek maken de leerlingen halve schooldagen (zie § 2.1.3.). Deze lesuren worden voornamelijk gevuld met toetsen. De leerlingen van de examenklassen bereiden zich voor op het centraal schriftelijk examen en zijn soms later uit dan 12.00. U krijgt hierover dan bericht. De roosters voor de proefwerkweken en proefexamens zijn minimaal een week van tevoren bekend en worden naar de ouders gemaild door de mentor.

### 2.6.2 Methodeonafhankelijke toetsing en referentieniveaus

Scholen werken met zogenoemde referentieniveaus voor taal en rekenen. Door middel van methodeonafhankelijke toetsen kunnen wij ons een beeld vormen of leerlingen op koers liggen om deze referentieniveaus te behalen. Aan het eind van hun schoolcarrière moeten leerlingen de volgende niveaus bereikt hebben:

schooltype	Taal	Rekenen
Arbeidsgerichte leerweg/ Entree *	2F	2F
Vmbo-t	2F	2F

\*Voor leerlingen in het profiel vervolgonderwijs geldt de norm 2F. Voor leerlingen in het profiel arbeidsmarkt is er geen verplichting om 2F te behalen en gaat het om arbeidstoeleiding.

#### 2.6.2.1 Toetsplatform JIJ!

P.C. Hoofthoofcollege toetst via methodeafhankelijke- én onafhankelijke toetsen. Methodeafhankelijk wil zeggen dat wij elk hoofdstuk van een vak afsluiten met een proefwerk. Tussentijds nemen we ook s.o.'s (schriftelijke overhoringen) af. De docent kiest echter welke inhoud er wordt getoetst. De methode-onafhankelijke toetsen worden afgenomen m.b.v. het digitale systeem Toetsplatform JIJ! van Bureau ICE. In september vindt er een nulmeting plaats. De leerlingen worden digitaal getoetst op de vakken Nederlands, rekenen en Engels. Voor het vak Nederlands toetsen we de leesvaardigheid en taalverzorging (te denken aan spelling, grammatica, zinsopbouw en stijl). Wij toetsen deze onderdelen om hiaten te signaleren, het huidige niveau te bepalen én om groei te kunnen waarnemen. Als wij hiaten signaleren, stelt de mentor samen met de onderwijskundig begeleider een plan op om de achterstand in te lopen. Als er een voorsprong op een gebied wordt waargenomen, kan de leerkracht hier ook op inspelen in de dagelijkse lespraktijk.

#### 2.6.2.2 Inventarisatie van RedzaamheidsAspecten (INVRA)

INVRA is een instrument om competenties die nodig zijn op de werkvloer in kaart te brengen. Het instrument INVRA wordt gebruikt voor leerlingen die langere tijd stage lopen (in de arbeidsgerichte leerweg, de Entree-opleiding en het laatste jaar van de vijfjarige vmbo-t). Er wordt gebruikt gemaakt van een begin- en eindmeting. Op deze manier kan vastgesteld worden voor welke ontwikkeling van competenties nog extra aandacht nodig is.

### **2.6.3 Rapporten en overgang**

Vijfmaal per jaar krijgen de leerlingen op de laatste dag van de proefwerkweek een rapport. In maart en in juli vinden er oudermiddagen/avonden plaats. Samen met de mentor wordt de ontwikkeling van een leerling in brede zin besproken. Belangrijke aspecten in die gesprekken zijn cijferbeeld, werkhouding, belastbaarheid en sociaal-emotionele ontwikkeling. Daarnaast wordt in deze gesprekken de overgang besproken.

### **2.6.4 Staatsexamen**

Leerlingen van het vmbo-t doen staatsexamen. Voor het vak maatschappijleer hebben ze vaak al een certificaat behaald in de derde klas (zie § 2.3). In het eindexamenjaar doen ze examen in de overige vakken. Als een leerling volgens de eisen van het staatsexamen voldoende certificaten heeft behaald, worden deze ingewisseld voor een diploma. Dit diploma is identiek aan het diploma dat leerlingen in het regulier onderwijs behalen. Deelname aan de staatsexamens is voor leerlingen in het Voortgezet Speciaal Onderwijs gratis.

Het staatsexamen kent zowel een schriftelijke als een mondelinge ronde. Het schriftelijke gedeelte bestaat uit de examens van het landelijke CSE (centraal schriftelijk examen) aangevuld met de zogenoemde college-examens. Vlak voor de zomervakantie doen de kandidaten voor het staatsexamen in alle vakken ook nog een mondeling examen.

Onze examenleerlingen hebben dus, anders dan de examenkandidaten in het regulier onderwijs, nog les na de CSE-periode in mei.

Deelnemers aan het staatsexamen moeten zich voor elk examen kunnen legitimeren. Ouders zijn verantwoordelijk dat de leerlingen hun paspoort of ID bij zich hebben.

#### *2.6.4.1 Slaag- en zakregelingen*

Aan de start van elk schooljaar wordt het examenreglement van de staatsexamens VO gepubliceerd. De slaag- en zakregeling is aan verandering onderhevig. Zodra de slaag- en zakregelingen bekend zijn, wordt dit door mentoren gecommuniceerd met ouders en examenleerlingen. Tevens zullen ze op onze website worden gepubliceerd.

## 3 Onze begeleiding

### 3.1 Begeleiding op sociaal-emotioneel gebied

Op het P.C. Hoofthcollege is de begeleiding van de leerlingen op sociaal-emotioneel gebied ingebed in de dagelijkse lespraktijk, in de SoVa/weerbaarheidstraining Rots&Water / TOPs! en buitenschoolse activiteiten (kamp, schoolreis, etc.).

In de klas wordt getracht om de voorwaarden te scheppen waardoor leerlingen optimaal tot leren kunnen komen. Er wordt structuur geboden door een vast dagritme, er zijn duidelijke, onderling afgestemde afspraken rond het gebruik van bijvoorbeeld het schoolbord, agenda en huiswerk. Er wordt gewerkt in een rustige, veilige en voorspelbare omgeving. De leerstof is zo overzichtelijk mogelijk geordend. De opdrachten zijn duidelijk gesteld. Leerlingen krijgen als het nodig is extra individuele instructies. De meer vrije situaties zijn vaak moeilijker voor de leerlingen. Daarom worden ook deze situaties zoveel mogelijk gestructureerd. Door zorgvuldig het zelfvertrouwen van leerlingen te stimuleren en positief te bevestigen helpen wij hen in hun ontwikkeling naar zelfstandigheid. We ondersteunen de leerlingen bij het leren nemen van eigen verantwoordelijkheid en helpen hen bij het ontwikkelen van levensvaardigheden.

Doordat leerlingen een vaste mentor hebben die bijna alle vakken lesgeven, hebben zij goed zicht op de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen. Daarnaast hebben mentoren korte lijnen met praktijkvakdocenten. Hierdoor is de leerling goed in zicht en kan begeleiding worden afgestemd op specifieke onderwijsbehoeften van de leerling. Dit doen de mentoren in samenwerking met de orthopedagoog en schoolmaatschappelijk werk.

Bij de theorievakken oefenen de leerlingen onder andere met samenwerken en presenteren. Hierbij besteden de leerkrachten ook aandacht aan 'opkomen voor jezelf' en bijvoorbeeld 'feedback geven en ontvangen'. In de gymnastieklessen wordt bijvoorbeeld aandacht besteed aan het omgaan met winst- en verliessituaties.

### 3.2 Leerlingvolgsysteem

#### 3.2.1 Ontwikkelingsperspectiefplan (OPP) en groepsplan

Voor elke leerling wordt jaarlijks een **OPP** opgesteld. In dit OPP staat vermeld naar welk onderwijsniveau we in dat jaar met een leerling streven. Alle leerlingen hebben eigenschappen en eigenheden die hen helpen om dat doel te bereiken, maar ook eigenschappen die hen kunnen belemmeren. Deze staan beschreven in het OPP. Verder zijn de specifieke onderwijsbehoeften die een leerling heeft hierin opgenomen.

Leerlingen werken gedurende het jaar naast hun LGO-kerndoelen aan leerling-specifieke doelen. Deze specifieke doelen hebben zowel betrekking op de sociaal-emotionele ontwikkeling, als op de werkhouding. Op school begeleiden we leerlingen zo goed mogelijk naar deze doelen toe. Elk schooljaar vullen de mentor en de leerling een observatievragenlijst in (Zien!) na 6 tot 7 weken na de start van het schooljaar. Naar aanleiding hiervan worden doelen opgesteld. Deze doelen en de aanpak worden aan het begin van periode 2 besproken met ouders en leerling. Deze afspraken houden we bij in het handelingsgedeelte van het OPP.



Het OPP en handelingsgedeelte wordt twee keer per schooljaar geëvalueerd. In periode 3 vindt de tussenevaluatie plaats en in periode 5 de eindevaluatie. Ook het OPP voor het nieuwe schooljaar wordt dan besproken.

Mocht een leerling meer of andere ondersteuning nodig hebben dan op school gegeven kan worden, dan overleggen we met ouders over de mogelijkheden die er zijn op het gebied van externe hulp en ondersteuning.

Daarnaast wordt door alle mentoren een **groepsplan** opgesteld. Die wordt elke periode geëvalueerd en aangepast waar nodig. Hierin wordt omschreven hoe de groep samengesteld is, wat de doelen zijn waar de mentor aan gaat werken, de individuele afspraken/bijzonderheden, alsmede een omschrijving van het gedifferentieerde onderwijsaanbod voor die periode. Het omvat een plan voor alle leerlingen in de groep en beschrijft welke aanpak en interventies de leerkracht uitvoert om de doelen te bereiken.

### 3.2.2 Leerling- en groepsbesprekingen

**Groepsbespreking:** Elk schooljaar, na periode 1, komt elke mentor samen met de orthopedagoog en onderwijskundig begeleider en wordt de klas op groepsniveau besproken. De groep wordt op didactisch en sociaal-emotioneel gebied bekeken. Aan de hand van de data verkregen uit de observatielijst Zien!, wordt gekeken hoe de groep eruit ziet, wat er gebeurt in de klas en welke groepsdoelen gesteld kunnen worden. Aan de hand van de resultaten van de methode afhankelijke en onafhankelijke toetsen wordt gekeken op welk niveau de groep functioneert en waar op groepsniveau aan gewerkt gaat worden.

**Leerlingbespreking:** Daarnaast wordt de ontwikkeling van alle individuele leerlingen twee keer per jaar besproken met mentor en in ieder geval de orthopedagoog en onderwijskundig begeleider. Tijdens de leerlingbespreking worden zowel de vorderingen op sociaal-emotioneel als op cognitief gebied besproken. Persoonlijke doelen worden geëvalueerd en indien nodig bijgesteld of opnieuw geformuleerd. Daarnaast wordt bekeken of de leerling nog op de juiste route ligt en wat nodig is om de leerling verder te helpen.

De uitkomsten van de leerlingbespreking worden tijdens de oudermiddag/avond besproken met leerling en ouders. Als er zorgen zijn over de ontwikkeling, dan zoeken we tussentijds contact met ouders of verzorgers.

### 3.2.3 Leerlingdossiers

Leerlinggegevens bewaren we per leerling in een leerlingdossier, vanaf het moment van aanmelding totdat een leerling de school verlaat. We gebruiken deze gegevens om de leerling zo goed mogelijk te kunnen begeleiden. Dit doen we onder andere via ons leerlingvolgsysteem SOMToday, maar ook met toetsstelsel Toetsplatform JIJ! én digitaal materiaal dat hoort bij sommige lesmethodes. Om de juiste gegevens bij de juiste leerling te laten terechtkomen, moet een leerling natuurlijk wel 'uniek herkenbaar' zijn. Dit doen we door een handige combinatie van zo min mogelijk persoonsgegevens uit te wisselen. Een overzicht van organisaties waarmee we gegevens uitwisselen, is opgenomen in Bijlage 4 van deze schoolgids. Hier is ook een verwijzing opgenomen naar de privacybijsluiters van deze organisaties.

Het begeleiden en volgen van leerlingen is de kerntaak van school en heeft een wettelijke grondslag. Voor de uitwisseling van leerlinggegevens met dit doel vragen we geen aparte toestemming van leerlingen en ouders. Dit doen we wél als bijvoorbeeld een hulpverlenende instantie om schoolgegevens van een leerling vraagt ter ondersteuning van de begeleiding of behandeling.

Uiteraard gaan we zo zorgvuldig mogelijk om met de leerlingdossiers. Nadat de leerling van school is gegaan, blijven dossiers nog twee jaar opgeslagen. Daarna worden ze vernietigd, op de absentie- en NAW-gegevens na. De absentiegegevens hebben een bewaartermijn van vijf jaar. De NAW-gegevens blijven bewaard voor reünie-doeleinden.

Als ouder kunt u om inzage vragen in het schooldossier van uw kind. U kunt hiertoe een schriftelijk verzoek indienen bij de locatiedirecteur. Binnen 6 weken krijgt u een schriftelijke reactie op dit verzoek. Ook leerlingen vanaf zestien jaar kunnen een dergelijk verzoek doen. Ouders hebben bij hun verzoek om inzage instemming nodig van hun zoon of dochter zodra die de leeftijd van 16 jaar heeft bereikt.

### **3.3 Veilig schoolklimaat**

Het P.C. Hoofthcollege is de afgelopen jaren gegroeid. We willen zorgen voor een prettig en veilig klimaat in school. We monitoren jaarlijks door middel van een enquête hoe het is gesteld met de veiligheidsbeleving van de leerlingen.

#### **3.3.1 Schoolterrein**

Leerlingen mogen gedurende de schooldag het schoolterrein niet verlaten. Indien een leerling het schoolterrein zonder toestemming verlaat, stelt de leerkracht direct de teamleider op de hoogte. Als na vijftien minuten niet duidelijk is waar de leerling zich bevindt, stelt school de ouders en verzorgers op de hoogte. Indien na één uur nog niet duidelijk is waar de leerling is, wordt de politie geïnformeerd. Voor schooltijd is er vanaf 8.20 uur toezicht op de schoolpleinen. Na schooltijd wordt er op de leerlingen gelet totdat deze zelfstandig naar huis zijn gegaan of zijn opgehaald.

Op het schoolterrein en in de gangen van de school zijn camera's aanwezig zodat we eventuele calamiteiten/incidenten (achteraf) kunnen bekijken. De camerabeelden worden gedurende vier weken bewaard. Op deze manier geven we leerlingen voldoende tijd om gebeurtenissen te melden, houden we rekening met het ontstaan van latere schade en hebben we de gelegenheid om een zorgvuldige beeldselectie te maken. De camerabeelden zijn alleen toegankelijk voor de locatiedirecteur en de teamleider.

#### **3.3.2 Kleding**

Op onze school zijn beperkte kledingvoorschriften. Kleding of sieraden met voor anderen kwetsende teksten of afbeeldingen zijn niet geoorloofd. Tevens zijn minirokjes, hotpants (korte broeken korter dan ongeveer halverwege het bovenbeen), naveltruitjes en shirtjes waarbij het grootste gedeelte van de rug bloot is niet toegestaan. Mocht een leerling dit wel aanhebben, kan de leerling naar huis gestuurd worden om iets anders aan te trekken. Het dragen van een pet, cap, capuchon of muts in de klas is niet toegestaan. Wij vragen u rekening te houden met kostbare kleding en/of schoeisel aan naar school. School kan niet verantwoordelijk worden gehouden voor verlies of beschadiging.

Voor het vak gymnastiek nemen de leerlingen zelf een gymbroek en T-shirt mee. Zaalgym schoenen zijn zeer wenselijk, maar niet verplicht. Douchen aan het eind van de les mag, maar is niet verplicht. Naast de kleedruimte zijn individuele douchecabines waarin de leerlingen zich verder kunnen omkleden. Vakleerkrachten houden tijdens het omkleden toezicht in de kleedkamer. Er is een gescheiden jongens- en meisjeskleedkamer. Daarnaast gymmen leerlingen ook in gymzaal "Zijkwartier" en sportzaal "Klerkenhof". Hier is douchen helaas niet mogelijk.

### **3.3.3 Meegebrachte artikelen**

Leerlingen mogen hun mobiele telefoon meenemen naar school. Tijdens de lesuren leveren de leerlingen hun mobiel in bij de docent. Foto's, filmpjes of geluidsopnamen maken met mobieltjes of andere apparatuur is in de school niet toegestaan. Deze afspraak geldt ook tijdens de pauze en op het terrein rondom de school. Leerlingen die het moeilijk vinden om zich aan de afspraken rond mobieltjes te houden, adviseren wij hun telefoon thuis te laten.

Het is verboden om drugs, alcohol, energiedrankjes, wapens en/of vuurwerk mee te brengen naar school. Deze worden ingenomen en afgegeven bij de locatiedirecteur. Bij het in bezit hebben van deze goederen nemen we contact op met ouders en verzorgers. In ernstige gevallen nemen wij ook contact op met de politie.

### **3.3.4 Wijkagent**

Wij hebben als school frequent contact met de wijkagent, waarbij hij regelmatig op informele wijze langskomt om een kopje koffie te drinken. Indien nodig hebben wij ook formeel contact met de agent, voor advies op casusniveau en afhandeling van incidenten.

### **3.3.5 Bedrijfshulpverlening**

Eén van de onderdelen van het schoolveiligheidsbeleid is het plan voor de bedrijfshulpverlening (BHV). Jaarlijks worden in samenwerking met de leden van de werkgroep BHV ontruimingsoefeningen gehouden. Na de oefening wordt er een risico-inventarisatie gemaakt die op zijn beurt weer leidt tot een plan van aanpak. Op deze manier kunnen we stelselmatig de veiligheidsomstandigheden verbeteren.

### **3.3.6 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

Sinds 1 juli 2013 zijn bepaalde organisaties, waaronder het onderwijs, op grond van de *Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling* verplicht om de meldcode te hanteren.

Op het P.C. Hooftcollege maken wij gebruik van de meldcode. Hierin is duidelijk vastgelegd hoe wij als school op zorgvuldige wijze om gaan met signalen die wijzen op huiselijk geweld en of kindermishandeling. De meldcode bevat vijf stappen, die de professionals die vallen onder de wet, dienen te volgen. Deze stappen zijn gericht op;

1. Het in kaart brengen van de signalen
2. Overleg
3. Gesprek met betrokkene(n)
4. Weging
5. Beslissing

Binnen onze school is duidelijk benoemd wie welke stappen doorlopen en zijn er altijd meerdere personen betrokken bij het wegen van de signalen en het beoordelen van gepaste acties. In ieder geval is altijd de aandachtfunctionaris (maatschappelijk werker) betrokken.

Om goed op de hoogte te blijven van de actuele ontwikkeling, volgt de aandachtfunctionaris regelmatig bijscholing en worden de medewerkers van de school op verschillende manieren gedurende het schooljaar van informatie voorzien om signalen te kunnen waarnemen en op de juiste wijze te kunnen handelen. De aandachtfunctionarissen van het P.C. Hooftcollege zijn Annouk van Goozen (Mavo) en Nicole van Eck (College); beiden zijn maatschappelijk werker.

### 3.3.7 Pestprotocol

Naast kennisoverdracht biedt onze school leerlingen gedurende de hele schooldag de gelegenheid om sociaal-emotionele vaardigheden te ontwikkelen. We bieden een leeromgeving waarin leerlingen begeleid leren omgaan met elkaar, met conflicten, (sociale) spanning, vrije ruimte etc.

Net als op alle scholen, komen ook op onze school soms pestsituaties voor. We proberen dit zoveel mogelijk te voorkomen door schoolbreed in te zetten op preventie. In ons pestprotocol besteden we uitgebreid aandacht aan deze preventieve maatregelen. Hiernaast bevat het protocol richtlijnen bij geconstateerd en ervaren pestgedrag. Bij jongeren met ontwikkelings- en/of gedragsproblematiek is de perceptie en beleving van pestgedrag vaak anders. In het bijzonder bij leerlingen met een autisme spectrumstoornis. Ook hier gaat het pestprotocol op in.

De orthopedagogen die op school ook het anti-pestbeleid coördineren, is voor leerlingen en ouders het vaste aanspreekpunt voor alle zaken die te maken hebben met sociale veiligheid op school. Hun contactgegevens staan vermeld in [paragraaf 6.2](#). Het pestprotocol is te vinden in [bijlage 5](#).

### 3.3.8 Interne Time-out voorziening

Op het College is een apart lokaal als interne time-out voorziening. Op de mavo hebben we niet de beschikking over een speciale ruimte daarvoor, maar maken we wel gebruik van een stappenmodel (zie [bijlage 5](#)).

Onze visie gaat uit van het idee dat gedrag niet alleen voortkomt uit kenmerken van de leerling, maar dat het ook ontstaat uit de interactie tussen deze leerling en zijn omgeving van dat moment (o.a. de leerkracht). Een interne time-out dient als schakelmoment voor de leerling (waarin de leerling kan switchen van probleemgedrag naar gewenst gedrag), maar ook als *reflectiemoment* voor de leerkracht. Door een time-out wordt ruimte gecreëerd voor contactherstel met als doel zo snel mogelijk het lesprogramma te kunnen hervatten.

### 3.3.9 Samen

School maken we samen. Iedereen op school draagt bij aan een prettige en veilige sfeer. Dit geldt van leerkrachten die gewenst gedrag 'voorleven' tot leerlingen die op tijd uit de negatieve situatie weten te stappen, van de orthopedagoog die een incident nabespreekt tot de directeur die tussen de leerlingen op het schoolplein staat. Aan het begin van het schooljaar maakt elke leerkracht met zijn klas de school/klassenregels voor het huidige schooljaar. De school/klassenregels worden ophangen in elk klaslokaal.

Het veilige schoolklimaat stimuleren we verder door als schoolpersoneel zoveel mogelijk bij de leerlingen in de buurt te zijn, zodat we vroegtijdig kunnen reageren. Dit geldt niet alleen tijdens de lessen, maar ook tijdens de pauzes. Over het algemeen verlopen de schooldagen in een rustige sfeer. Het gebeurt soms dat leerlingen schoolregels, afspraken en/of grenzen overschrijden. Preventieve interventies helpen niet in alle gevallen voldoende. Het schoolpersoneel krijgt training in het voorkomen van agressie en het adequaat omgaan met fysieke en verbale agressie. Deze trainingen zijn de zogenaamde ART-trainingen, waarbij ART staat voor 'Agressie Regulatie Training'.

### 3.3.10 Escalatie

Leerlingen krijgen aangeleerd om 'uit de situatie te stappen'. Dit gaat vaak goed, maar niet altijd. Alle medewerkers van school zijn getraind in het begeleiden van leerlingen die

niet zelf uit de situatie kunnen stappen. Dit kan gepaard gaan met het aanraken van de leerling bij arm en schouder. We kondigen dit vanzelfsprekend vooraf aan. Veel van onze leerlingen ervaren fysiek contact als onprettig. Daarom bieden we leerlingen ook altijd uitdrukkelijk de mogelijkheid en ruimte om zelf naar een aangeduide plaats te gaan.

Soms komt het op school tot incidenten. Dan zijn leerlingen zo boos dat er een deur uit de scharnieren gaat of dat er een vechtpartij ontstaat tussen klasgenoten. Bij incidenten worden ouders op de hoogte gebracht en maken we een verslag in ons leerlingvolgsysteem over wat er precies is gebeurd. Na ieder incident bekijken we wat de oorzaak is geweest en de context waarbinnen het incident plaatsvond: is er sprake van onmacht, is het reactief of proactief gedrag? Op basis van die analyse neemt de schoolleiding passende maatregelen om het ongewenste gedrag te stoppen zodat de leerling zo snel mogelijk weer kan invoegen in het onderwijsproces.

### **3.3.11 Time-out, schorsing, verwijdering**

#### *Time-out*

De locatiedirecteur kan beslissen om de leerling een dag of een gedeelte daarvan de toegang tot de klas te ontzeggen. Dit is een maatregel om duidelijk te maken aan de leerling dat de grens van aanvaardbaar gedrag is overschreden en om ervoor te zorgen dat de overige leerlingen de lessen kunnen volgen. Ouders worden op de hoogte gesteld van de time-out en ook van de duur van de time-out.

#### *Schorsing*

Bij herhaaldelijk overtreden van regels en afspraken of bij ernstig wangedrag kan de locatiedirecteur beslissen een leerling te schorsen. Ouders worden hierover schriftelijk geïnformeerd. De locatiedirecteur brengt de onderwijsinspectie op de hoogte van een schorsing. Na de schorsingsbeslissing nodigt de locatiedirecteur ouders en de leerling uit om te bespreken of en hoe een leerling kan terugkeren in de klas.

#### *Verwijdering*

Bij ernstige incidenten die bijvoorbeeld de veiligheid of de voortgang van het onderwijsproces beïnvloeden, kan worden overgegaan tot verwijdering. De locatiedirecteur informeert ouders en het College van Bestuur schriftelijk over het voornemen tot verwijdering. Het managementteam van de LKO stelt een adviescommissie samen die in gesprek gaat met de leerling, de ouders en medewerkers van de locatie. Op basis van deze gesprekken en het leerling dossier komt de commissie tot een schriftelijk advies aan de locatiedirecteur. De locatiedirecteur beslist aan de hand van dit advies of er een terugkeerplan voor de leerling wordt opgesteld of dat het voornemen tot verwijdering wordt omgezet in een verzoek aan het College van Bestuur tot verwijdering. Ouders ontvangen hierover schriftelijk bericht.

In dat laatste geval draagt de locatiedirecteur de kwestie over aan het College van Bestuur. Het College gaat op haar beurt in gesprek met leerling en ouders en neemt, na overleg met de onderwijsinspectie, de beslissing of een leerling verwijderd wordt. Het College van Bestuur licht ouders hierover schriftelijk in. Als ouders het niet eens zijn met de beslissing tot verwijdering, kunnen zij hun bezwaren kenbaar maken bij het College van Bestuur. Als nieuwe argumenten worden aangedragen, zal het College van Bestuur de verwijderingsbeslissing heroverwegen. Blijft zij bij haar beslissing, dan kunnen ouders zich wenden tot de landelijke klachtencommissie of de civiele rechter.

### 3.3.12 Verzekeringen en schade

Schade door een leerling aan gebouw, meubilair, inventaris en/of leer- en hulpmiddelen wordt verhaald op de leerling. Dit geldt ook als het per ongeluk is gebeurd. School stelt Wel stelt binnen de mogelijkheden van een open instelling, alles in het werk om diefstal, schade enz. te voorkomen, maar kan niet verantwoordelijk worden gehouden voor diefstal, schade en/of vernielingen aan eigendommen van leerlingen.

De school heeft voor schoolkampen en schoolreizen een ongevallenz verzekering voor de leerlingen en het begeleidend personeel afgesloten.

## 3.4 Ziekte en medicijngebruik op school

Mocht uw kind zich 's ochtends bij het opstaan ziek voelen, dan vragen wij u om goed te bekijken of hij of zij naar school kan komen. In geval van twijfel kunt u altijd contact opnemen met de mentor. Het ziekmelden van leerlingen gaat via het algemene schoolnummer 071- 5814566. We ontvangen het telefoontje graag voor aanvang van de schooldag tussen 8:00 – 8:30.

Als er thuis een gezinslid is met bijvoorbeeld krentenbaard, tuberculose of een andere besmettelijke aandoening, dan willen we dat op school graag weten. Indien nodig nemen wij dan in overleg met de schoolarts maatregelen. Dit geldt ook voor hoofdluis. Soms worden leerlingen ziek als ze op school zijn. In dat geval nemen wij contact met u op om een ophaaltijdstip af te spreken.

### *Corona /Covid-19*

Als uw kind klachten krijgt of heeft, houdt u uw kind thuis en maak direct een testafpraak bij de GGD. Als dit gedurende de dag gebeurt, verwachten wij van u dat u uw kind direct ophaalt van school als wij u bellen. Ook bij twijfel. "Bij twijfel niet oversteken" is het motto. Uiteraard heeft de leerling zelf hierin ook een verantwoordelijkheid. Wellicht ten overvloede maar ik wil u er toch nog op wijzen dat het van groot belang is om de afspraken m.b.t. corona te volgen.

1. Houdt 1,5 meter afstand, blijf weg van drukte.
2. Was vaak je handen
3. Bij klachten direct contact opnemen met de GGD, laat jezelf testen en blijf thuis tot er een uitslag is.

### 3.4.1 Medicijngebruik op school

Sommige leerlingen gebruiken dagelijks medicijnen, ook tijdens schooltijd. Een aantal van hen regelt dit zelfstandig. Ze bewaren hun medicatie zelf en bewaken ook het tijdstip van inname. Voor andere leerlingen bewaart school de medicatie in de medicatiekluis in de klas. De leerkracht kan leerlingen desgewenst helpen herinneren aan het tijdstip van inname. U krijgt aan het begin van het schooljaar een medicatieformulier wat u moet invullen. School heeft voor medicatieverstrekking tijdens schooltijd een protocol ontwikkeld. Dit protocol vindt u in [bijlage 6](#).

Soms schrijft de arts een ander soort medicatie voor of verandert de dosering. Dit soort wijzigingen willen we op school graag weten, ook dan krijgt u een medicatieformulier met het verzoek dat in te vullen. We kunnen daarmee letten op het effect van een eventuele verandering. Soms vraagt een arts om een observatielijst in te vullen naar aanleiding van een verandering in medicatie. Ook in dat geval is contact met de mentor de handigste route.

### **3.4.2 Medisch handelen**

Het toedienen van sondevoeding en het prikken van insuline zijn voorbeelden van medisch handelen dat is voorbehouden aan deskundigen die hiervoor zijn opgeleid. Dit betekent dat wij in principe geen medische handelingen uitvoeren op school.

We hebben op school een protocol ontwikkeld waarin wordt beschreven in welke gevallen we kunnen afwijken van deze regel. De waarborgen en voorwaarden die hieraan zijn verbonden, spreken we van tevoren zorgvuldig door met leerling en ouders. Als de schoolgang van uw kind medische handelingen vereist, neemt u dan contact op met de mentor.

## **3.5 Leerlingenvervoer en zelfstandig reizen**

Binnen onze school is beleid opgesteld over het aangepast (taxi)vervoer, het reizen met het openbaar vervoer en of het zelfstandig reizen. Uitgangspunt hierbij is het leerlingen zoveel mogelijk zelfstandig te laten functioneren in het (maatschappelijk) verkeer, passend bij hun capaciteiten en ontwikkelingsperspectief.

In ons beleid is opgenomen dat wij als school tot en met het tweede leerjaar een positief advies voor aangepast leerlingenvervoer (taxi) verstrekken aan verzorger(s), mits de situatie daar aanleiding toe geeft. Vanaf het derde leerjaar verwachten wij dat leerlingen zelfstandig naar school komen. In individuele gevallen kan hiervan worden afgeweken.

### **3.5.1 Schooladvies t.a.v. leerlingvervoer**

Omdat leerlingenvervoer een zaak is tussen verzorger(s) en de gemeente waar de leerling woonachtig is verstrekken wij als school advies over het leerlingenvervoer als de verzorger(s) hierom verzoeken. Mocht u een advies met betrekking tot het leerlingenvervoer nodig hebben kunt u dit aanvragen bij de schoolmaatschappelijk werker.

### **3.5.2 Aanvragen leerlingvervoer**

Leerlingenvervoer dient u als verzorger(s) zelf aan te vragen bij de afdeling 'leerlingenvervoer' binnen de gemeente waar u woont. Hier kunt u ook terecht als u een eventuele vergoeding wilt aanvragen voor het reizen met het openbaar vervoer. Sommige gemeenten vergoeden (een deel) van deze kosten en in sommige gevallen bieden ze ook een training aan waarbij er met de leerling wordt geoefend om te reizen met het openbaar vervoer.

Noot: Let als ouder(s) goed op de schooljaarplanning voor het doorgeven van afwijkende tijden van taxivervoer en geef deze tijdig door aan de gemeente.

## **4 De schoolorganisatie**

### **4.1 Schoolleiding en interne begeleiding**

#### **4.1.1 Locatiedirecteur**

Locatiedirecteur Ben Kottenhagen is eindverantwoordelijk voor het de dagelijkse gang van zaken op het P.C. Hoofthcollege. Mocht hij afwezig zijn, dan nemen William Koemans (adjunct-directeur College) en Turan Narcicegi/Loes Post (teamleider Mavo) voor hem waar. Heeft u vragen over de dagelijkse gang van zaken in de groep, dan is de mentor altijd het eerste aanspreekpunt. U kunt de leerkracht bij voorkeur per mail bereiken of anders telefonisch vóór en na schooltijd.

#### **4.1.2 Teamleiders**

De teamleider is goed op de hoogte van wat er speelt op zijn afdeling en kan het functioneren van een leerling in dat perspectief plaatsen. Hij houdt verder de grote lijn binnen het leerjaar in de gaten en hij is het eerste aanspreekpunt voor leerkrachten. Als ouders en verzorgers vragen hebben over de gang van zaken op school die niet door de mentor beantwoord kunnen worden, dan kunnen zij bij de teamleider of adjunct-directeur terecht.

#### **4.1.3 Onderwijskundig begeleider**

Het P.C. Hoofthcollege heeft een onderwijskundig begeleider -Jasmijn de Bruin-. Zij houdt zich bezig met de kwaliteit en het beleid van ons onderwijs.

#### **4.1.4 Orthopedagogen en schoolmaatschappelijk werkers**

De afdeling Zorg bestaat uit orthopedagogen en schoolmaatschappelijk werkers. De orthopedagogen zijn Kim Celie (College), Roos Reinink en Cesar Artist (Mavo). De schoolmaatschappelijk werkers zijn Annouk van Goozen (Mavo) en Nicole van Eck (College).

De orthopedagogen bieden begeleiding of ondersteuning aan de leerling, leerkracht of de klas. Zij richten zich op het monitoren van de leerlingzorg in brede zin. Van leerling- en klassenobservaties tot het uitvoeren van het intelligentieonderzoek, van het uitzoeken van een hulpvraag van een leerling tot het opstellen van onderwijsbehoeften en handelingsadviezen.

De schoolmaatschappelijk werker heeft een rol in de afstemming van de zorg voor een leerling, zowel tussen school en thuis- als tussen verschillende hulpverleners rond een gezin. Indien gewenst kunnen ouders en verzorgers altijd contact opnemen met de maatschappelijk werker.

#### **4.1.5 Stagebegeleider**

Leerlingen krijgen begeleiding bij de oriëntatie op studie en beroep. Dit begint al in het eerste leerjaar. In het tweede leerjaar wordt gekeken naar een interne stage en oriëntatie op maatschappelijke en/of beroepsvormende stage in het derde leerjaar. In het derde en vierde leerjaar lopen leerlingen stage. Ouders zoeken samen met hun kind een stageplaats. De stagebegeleider ondersteunt waar nodig bij het zoeken en bereidt de



leerlingen op de stage voor. Op het P.C. Hooftcollege is Marcel Koek degene die zich met de stagecoördinatie en beroepenoriëntatie bezighoudt.

#### **4.1.6 Het locatiemanagementteam**

Het locatiemanagementteam (LMT) bestaat uit de locatiedirecteur en de adjunct-directeur/teamleider. Het LMT zet de grote lijnen uit voor de ontwikkeling van de school en het locatieteam. Het LMT komt wekelijks bij elkaar om beleid te ontwikkelen en te toetsen én om de lopende zaken met elkaar te bespreken.

#### **4.1.7 Commissie voor de Begeleiding (CvdB)**

Soms zijn er vanuit school zorgen over de voortgang van een leerling die om een bredere kijk vragen. In dat geval wordt de ontwikkeling van een leerling besproken in de CvdB. Dit is een multidisciplinair team waar in elk geval de orthopedagogen, de maatschappelijk werker, teamleider en onderwijskundig begeleidster deel uit maken. De schoolarts van de Jeugdgezondheidszorg sluit twee keer per schooljaar aan bij het overleg van de CvdB en zoveel vaker als nodig is. De locatiedirecteur is de eindverantwoordelijke.

#### **4.1.8 Leerlingenraad**

##### *Doel*

Belangrijke uitgangspunten van de leerlingenraad zijn:

- de leerlingen inspraak geven.
- de leerlingen 'democratie' laten ervaren.
- De leerlingen laten ondervinden wat realistisch en haalbaar is.
- De leerlingen zich meer betrokken doen voelen bij het 'reilen en zeilen' van de school.
- De leerlingen een beter inzicht in de organisatie van een school bijbrengen.

##### *Samenstelling*

Per klas vertegenwoordigt 1 leerling de groep in de leerlingenraad. Zij worden de vertegenwoordigers van de groep voor één jaar. De voorzitter van de raad is een leerkracht. De directeur is aanwezig bij bijeenkomsten van de raad.

##### *Lidmaatschap*

Binnen iedere klas wordt om kandidaten gevraagd. Wanneer er meer kandidaten zijn, worden er binnen de groep verkiezingen gehouden. De leden blijven gedurende 1 jaar lid en kunnen zich het jaar daarna herkiesbaar stellen. Daarbij gaan leerlingen, die nog geen zitting hebben gehad in voorafgaande jaren, vóór kandidaten die reeds een termijn zitting hebben gehad.

##### *Gesprekonderwerpen*

Deze kunnen voorafgaande aan de vergadering worden ingediend bij de voorzitter. De raad inventariseert bij de start van de vergadering de onderwerpen en beslist wat er besproken wordt. Ook directie en leerkrachten kunnen onderwerpen indienen. Zaken waarover de leerlingenraad o.a. advies mag uitbrengen zijn bijvoorbeeld:

- Het gebruik en inrichting van het schoolplein.
- Invulling vrijdagmiddag voor een vakantie (laatste schooldag).
- Organisatie schoolreisjes.
- Bevindingen bij gebruik lesmethoden.
- Allerhande festiviteiten.

Onderwerpen die niet besproken worden kunnen worden doorgeschoven naar een andere bijeenkomst of afgewezen worden als onderwerp van gesprek door leerlingen en/of directie. In de leerlingenraad wordt niet over personen gesproken.

De leerlingenraad maakt een schriftelijk verslag van elk overleg. Deze verslagen worden gedeeld met de klankbordgroep (zie 4.2.2).

## **4.2 Samenwerking met ouders**

Onze leerlingen vragen om eenduidigheid. Goede contacten tussen school, thuis en hulpverlening zijn hierbij onmisbaar. Het is voor de leerlingen belangrijk dat er wordt samengewerkt op basis van wederzijds vertrouwen. Als school en ouders staan we gezamenlijk voor hetzelfde doel: jongeren steunen in hun ontwikkeling en ze zo goed mogelijk voorbereiden op de maatschappij.

In onze communicatie streven we er steeds naar om beide ouders van een leerling te informeren, ongeacht de huwelijks staat of woonvorm. Als er een rechterlijke uitspraak is die dit geheel of ten dele verbiedt, dan nemen we die uitspraak vanzelfsprekend zo goed mogelijk in acht. Wel is het voor ons van belang dat ouders ons voorzien van up-to-date informatie. LKO heeft op haar website een protocol geplaatst met betrekking tot dit onderwerp (protocol informatie verstrekking).

Ouders kunnen voor- en na schooltijd altijd contact opnemen met school, telefonisch of via e-mail. In noodgevallen gaat de voorkeur uit naar bellen.

### **4.2.1 Informatieavonden en oudermiddag/avond**

We houden per schooljaar twee informatieavonden. De eerste avond vindt direct aan het begin van het schooljaar plaats en is voor alle ouders. Op die avond kunnen ouders en de mentor met elkaar kennismaken en wordt er algemene informatie gegeven over de school en de werkwijze. De tweede ouderavond vindt later in het jaar plaats en staat vooral in het teken van het volgende schooljaar en de nieuwe leerlingen. Er vindt een algemene presentatie plaats van de school en een rondleiding. Beide informatieavonden lenen zich over het algemeen minder voor kind specifieke vragen of overleg. Houdt u goed de website in de gaten voor de datum en tijd van de informatieavonden.

Leerling specifiek overleg tussen ouders en school vindt plaats tijdens de Ontwikkelingsperspectiefplan(OPP)-gesprekken (zie 3.2.1).

### **4.2.2 Schoolwebsite en SOMToday**

Het P.C. Hoofthoofcollege heeft een algemeen toegankelijke website met informatie over de school. De schoolgids, het schoolondersteuningsprofiel (SOP) en informatie voor nieuwe leerlingen zijn allemaal te vinden op deze website. Voor ouders van leerlingen die al zijn ingeschreven, is er een afgeschermd omgeving waarin ze voor hun kind de cijfer- en absentieregistratie kunnen inzien. Deze omgeving is gemaakt door SOMToday.

Ouders krijgen vanuit SOMToday een account op basis van hun persoonlijke e-mailadres. Formeel is het zo dat de toegang voor ouders in SOMToday vervalt op de 18e verjaardag van hun kind. Wanneer de 18-jarige leerling toestemming geeft, krijgen ouders toegang tot SOMToday.

### 4.2.3 Klankbordgroep (KBG) en medezeggenschapsraad (MR)

Elke locatie van de LKO heeft een klankbordgroep. De klankbordgroep neemt een aantal locatie gebonden taken en opdrachten over van de centrale MR van de LKO en geeft daarover een (bindend) advies. Hierbij kunt u bijvoorbeeld denken aan de besteding van de vrijwillige ouderbijdrage of de schoolgids. Verder kunnen zij onderwerpen aandragen en denken zij mee over ontwikkelingen die gaande zijn. De klankbordgroep van het P.C. Hoofthoofcollege bestaat uit enkele ouder- en personeelsleden. De locatiedirecteur is als toehoorder bij de vergaderingen aanwezig.

De LKO heeft verder een medezeggenschapsraad (MR) die de belangen van personeel, ouders en leerlingen van de hele onderwijsstichting behartigt. De MR controleert onder andere belangrijke plannen en voornemens van het bestuur op het gebied van personeel, onderwijskundig beleid en financiën. De vergadering van de MR is in principe openbaar. In de MR zitten vertegenwoordigers van het personeel en van ouders. Het College van Bestuur heeft geen stemrecht in de MR, maar bij de vergaderingen is altijd één van de bestuursleden aanwezig voor advies.

De contactgegevens van de klankbordgroep en de MR staan achterin deze gids.

### 4.2.4 Activiteiten door ouders

Ouders kunnen op verschillende manieren actief betrokken zijn bij school. Zo kunt u zich opgeven om deel te nemen aan de klankbordgroep. Verder kunt u andere ouders vertegenwoordigen door lid te worden van de MR.

### 4.2.5 Ouderbijdrage

De hoogte van de vrijwillige ouderbijdrage wordt jaarlijks door de ouders van de klankbordgroep besproken en vastgesteld door de MR. Van deze bijdrage worden rekeningen betaald die niet worden gedekt vanuit de begroting. Het gaat hierbij onder andere om de financiering van festiviteiten in het kader van Sinterklaas, Kerstmis, Pasen. Andere voorbeelden zijn de diploma-uitreiking, schoolfeesten, ééndaagse excursies en bijvoorbeeld de aanschaf van voetballen en schoolplanten. Mochten ouders niet (kunnen) voldoen aan de vrijwillige ouderbijdrage heeft dat **geen gevolgen** voor deelname van hun kind aan activiteiten op het P.C. Hoofthoofcollege. In het nieuwe schooljaar ontvangen ouders een brief met informatie over de ouderbijdrage. Het bedrag voor schooljaar 2021-2022 is vastgesteld op minimaal € 50,-. Het mag uiteraard altijd meer zijn. Wij zullen de ouders hiervoor aan het begin van het schooljaar een rekening sturen. Ouders kunnen het geld storten op rekeningnummer: **NL47ABNA0493922938** ten name van P.C. Hoofthoofcollege, onder vermelding van de naam van uw kind.

De school krijgt van het Rijk geen bijdrage voor schoolkampen of schoolreizen. Om deze activiteiten elk jaar opnieuw te kunnen organiseren vragen wij, naast de vrijwillige bijdrage, aan ouders een aparte bijdrage hiervoor, waarvan de hoogte afhankelijk is van de bestemming en invulling. Het kind kan ten alle tijden meedoen aan de schoolkampen of schoolreizen ongeacht of ouders dit (kunnen) betalen.

### 4.2.6 Zorgen of onvrede

Als leerlingen of ouders zorgen of onvrede hebben over de gang van zaken op school, dan is de mentor het eerste aanspreekpunt. Als de zorgen gaan over andere zaken, dan is de teamleider de aangewezen persoon voor overleg.

Mochten ondanks deze gesprekken de zorgen of de onvrede blijven bestaan, dan staat in de klachtenprocedure van de LKO welke andere mogelijkheden er zijn. De

klachtenprocedure staat op de website van de LKO en is te benaderen via deze [link](#). De LKO is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie voor het Algemeen Bijzonder Onderwijs.

Leerlingen, ouders of schoolpersoneel die te maken hebben met ongewenste gedragingen zoals seksuele intimidatie of discriminatie, kunnen het beste contact opnemen met de vertrouwenspersonen van de LKO. In § 4.3.1 staat hierover meer informatie. Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld kunnen worden doorgegeven aan het Meldpunt vertrouwensinspecteurs via 0900 – 1113111.

Als ouders het niet eens zijn met een beslissing van school op het gebied van toelating van leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben, verwijdering van leerlingen of het ontwikkelingsperspectief, dan kunnen zij de Geschillencommissie Passend Onderwijs (GPO) verzoeken om het geschil te behandelen. Meer informatie over het GPO vindt u verderop in deze gids (§ 5.1.5).

## 4.3 Samenwerking binnen de Leo Kanner Onderwijsgroep

Het P.C. Hooftcollege is onderdeel van de Leo Kanner Onderwijsgroep (LKO). De LKO is een stichting met een tweehoofdig College van Bestuur. Net als elke onderwijsstichting heeft de LKO ook een toezichhoudend orgaan: de Raad van Toezicht. Onder de LKO vallen zes leslocaties die allemaal hun eigen locatiedirecteur hebben. De locatiedirecteuren werken ten aanzien van bovenschoolse zaken nauw met elkaar samen. Dit geldt ook voor de orthopedagogen en onderwijskundig begeleiders van de LKO. Zij hebben regelmatig overleg over onderwerpen die alle locaties raken. De omvang van de LKO maakt het verder mogelijk om bepaalde functies centraal te beleggen. De stafmedewerker kwaliteit en de vertrouwenspersoon zijn hier voorbeelden van. Over de rol van vertrouwenspersoon staat hieronder meer informatie.

### 4.3.1 Vertrouwenspersoon LKO

Bij de Leo Kanner Onderwijsgroep (LKO) wordt een positief en veilig schoolklimaat beschouwd als basisvoorwaarde om ontwikkeling mogelijk te maken. Zo'n schoolklimaat valt of staat bij een goede onderlinge verstandhouding en gezamenlijk gedragen omgangsvormen.

Als leerlingen, ouders of medewerkers op school te maken krijgen met een onwenselijke situatie, dan is de eerste stap om dit bespreekbaar te maken met de betrokkene(n). Als dit om welke reden ook niet lukt, dan kunnen leerlingen, ouders en medewerkers de vertrouwenspersoon van de LKO benaderen. Onderwerpen die de vertrouwenspersoon behandelt zijn: seksuele intimidatie, pesten, agressie, geweld en discriminatie.

Wat de vertrouwenspersoon doet, is in eerste instantie het verhaal van leerlingen, ouders en medewerkers horen en verhelderen. Daarna brengt de vertrouwenspersoon de mogelijkheden in kaart brengen om te bemiddelen tussen alle betrokkenen. Naast de informele en formele mogelijkheden tot bemiddeling binnen school zijn er ook externe instanties die hierin een rol kunnen spelen. De vertrouwenspersoon kan leerlingen, ouders en medewerkers bij een vervolgtraject desgewenst steunen.

De inbreng van iedereen die bij de vertrouwenspersoon komt, wordt vertrouwelijk behandeld. Vervolgstappen worden alleen in overleg gezet. Soms twijfelen leerlingen, ouders en medewerkers of de situatie waarmee ze zitten, hoort bij het werkterrein van de vertrouwenspersoon. Ze kunnen dit altijd bij de vertrouwenspersoon navragen.

De LKO heeft twee vertrouwenspersonen: Beatrix de Boer en Judith Vallenduuk. Beiden zijn werkzaam binnen de LKO. Alle leerlingen, ouders en medewerkers van de LKO kunnen een beroep op hen doen. De contactgegevens van de vertrouwenspersonen staan [achterin de schoolgids](#).

## 4.4 Samenwerking met externe partners

### 4.4.1 Andere scholen en samenwerkingsverbanden

Het P.C. Hooftcollege werkt nauw samen met andere (VSO) scholen in de regio. Wij proberen op die manier gezamenlijk de leerlingen op de juiste plek te krijgen (passend aanbod). De samenwerkingsverbanden hebben hierin een ondersteunende functie.

Samenwerkingsverbanden waar wij mee samenwerken, vindt u achterin de schoolgids in [hoofdstuk 6](#).

#### **4.4.2 Centrum voor Jeugd en Gezin**

Ouders, kinderen en jongeren kunnen bij het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) alle soorten vragen over opvoeden en opgroeien stellen. Het CJG denkt met hen mee en biedt waar nodig ondersteuning.

De medewerkers in het CJG werken op verschillende manieren samen met onderwijsinstellingen. Elke LKO-school heeft een vaste contactpersoon vanuit het CJG. Verder verzorgt het CJG cursussen voor ouders of jongeren over opvoeden en opgroeien en kunnen CJG-medewerkers op verzoek van ouders of school deelnemen aan bijvoorbeeld een zorgoverleg. De jeugdgezondheidszorg en de jeugd- en gezinsteams maken onderdeel uit van het CJG. Voor meer informatie zie bijlage 8.

#### ***Jeugdgezondheidszorg op school***

De Jeugdgezondheidszorg nodigt alle jongeren op vaste momenten gedurende hun schoolloopbaan uit voor een onderzoek naar gezondheid, ontwikkeling en leefstijl. Op het P.C. Hooftcollege vindt dit plaats in leerjaar 1 en 3.

De schoolarts heeft dan met elke leerling een gesprek op school over allerlei onderwerpen die van belang zijn voor de ontwikkeling. Hoe gaat het op school, met vrienden, thuis en met de gezondheid? Ook worden de tweedeklassers gemeten en gewogen. Als blijkt dat er zorgen of problemen zijn, dan bespreken de schoolarts en leerling met elkaar wat nodig is om tot een oplossing te komen.

Iedere leerling of ouder kan een afspraak maken met de jeugdarts of -verpleegkundige om te praten over onderwerpen waarover hij of zij zich zorgen maakt. Zij hebben beroepsgeheim en delen persoonlijke informatie alleen met toestemming van de leerling.

Hiernaast geven medewerkers van de Jeugdgezondheidszorg soms klassikale voorlichting op scholen, bijvoorbeeld over omgaan met elkaar, voorkomen van pesten, genotmiddelen en seksualiteit.

#### **4.4.3 Sponsoring**

Binnen de LKO is een sponsorbeleid ontwikkeld. De LKO staat positief tegenover sponsoring op beperkte schaal: het leidt tot versteviging van de relatie met de maatschappij en het genereert noodzakelijke extra middelen voor het bekostigen van het onderwijsproces. Op de locaties vindt sponsoring plaats onder verantwoordelijkheid van de locatiedirecteuren. In het locatiejaarverslag leggen zij hierover verantwoording af.

Met sponsoring wordt bedoeld: geld, goederen of diensten die een sponsor geeft aan een school in ruil voor een tegenprestatie. Dit kan zijn aan het schoolbestuur, de directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen. Het kan dan gaan om materialen zoals boekjes, video's, folders, posters en spellen of in de vorm van gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes. Ook de inrichting van een school kan worden gesponsord.

Bij sponsoring hoort een tegenprestatie. Deze tegenprestatie vindt in schoolverband plaats onder verantwoordelijkheid van de school. Zonder tegenprestatie is er geen sprake van sponsoring, maar van een schenking. De LKO hanteert ten aanzien van sponsoring de gedragsregels uit het convenant sponsoring van het Ministerie van OC&W.

Bedraagt de sponsoring meer dan €5000, dan werkt de LKO met sponsorovereenkomsten. In de overeenkomst wordt vastgelegd wat de sponsoring inhoudt: welke goederen, diensten of geldbedrag de sponsor aan de school beschikbaar stelt en welke tegenprestatie van de school daar tegenover staat.

Het bevoegd gezag is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Dat geldt ook voor sponsoring. Het bevoegd gezag moet er bovendien voor zorgen dat het voor leerlingen, leraren en ouders duidelijk is wanneer er sprake is van sponsoring. In de boekhouding van de school moet een duidelijke scheiding worden aangebracht tussen sponsorgelden en andere middelen.

De medezeggenschapsraad heeft het sponsorbeleid van de LKO goedgekeurd en stemt dus in met de mogelijkheid van sponsoring. Het bevoegd gezag is niet verplicht om elke sponsoractiviteit voor te leggen aan de medezeggenschapsraad. De medezeggenschapsraad heeft het recht om advies uit te brengen over de manier waarop de sponsorgelden worden besteed. De uiteindelijke beslissing over de besteding maakt de schoolleiding of het bevoegd gezag.

## **4.5 Verantwoording, toezicht en kwaliteitszorg**

### **4.5.1 Kwaliteitszorg**

Wij vinden het belangrijk om te kunnen laten zien wat de kwaliteit van ons onderwijs is en waar onze ambities liggen. Deze ambities staan in ons schoolplan beschreven. Het schoolplan is op te vragen bij de locatie. We verzamelen voortdurend uiteenlopende informatie over de kwaliteit van ons onderwijs. Om deze informatie goed te ordenen maken we gebruik van de Kwaliteitsnorm Speciaal Onderwijs.

### **4.5.2 Tevredenheidsonderzoek**

Een belangrijke bron van informatie over de kwaliteit van ons onderwijs is het tevredenheidsonderzoek. Om het jaar vragen wij aan leerlingen, ouders en medewerkers door middel van een vragenlijst hoe zij onze school ervaren. De vragen beslaan onder andere thema's als schoolklimaat, veiligheidsbeleving, schoolgebouw, les/werkinhoud, communicatie. De antwoorden worden anoniem verwerkt, geanalyseerd en meegenomen in de kwaliteitszorg.

### **4.5.3 Interne audit**

Om het jaar kijkt een aantal collega's van andere scholen van de LKO een dag mee op onze locatie. Deze getrainde interne auditoren verzamelen voor ons informatie over de kwaliteit van ons onderwijs. De resultaten worden geanalyseerd en vormen de aanzet tot verbetervoorstellen. Tevens geeft het inzicht en bevestiging over de zaken die goed verlopen en waar we tevreden over mogen zijn.

#### **4.5.4 Monitoren uitstroom**

Nadat leerlingen hun schoolloopbaan bij ons hebben afgerond, 'volgen' we onze leerlingen gedurende twee jaar. Dit doen we ook bij leerlingen die verhuizen. In het najaar nemen wij contact op met alle schoolverlaters om te vragen wat zij op dat moment doen en waar (school/werkgever). Hoe het oud-leerlingen vergaat op hun vervolgopleiding is voor school een belangrijke indicatie voor de onderwijskwaliteit. Het kan iets zeggen over de duurzaamheid van onze manier van onderwijs verzorgen.

#### **4.5.5 Jaarverslag**

Het P.C. Hooftcollege maakt elk schooljaar een jaarverslag ook wel schooljaaranalyse genoemd. Hierin blikken we terug op het schooljaar dat voorbij is en kijken we vooruit naar het jaar dat gaat komen. Deze schooljaaranalyse zal op de website worden gepubliceerd zodra de analyses zijn afgerond.

Het College van Bestuur van de LKO stelt ook elk jaar een jaarverslag op. Beide verslagen zijn op te vragen bij de locatie of te zijner tijd te vinden op de website.

#### **4.5.6 Inspectie van het Onderwijs**

De Inspectie van het Onderwijs ziet er op toe dat de wettelijke voorschriften worden nageleefd en ze beoordeelt en bevordert de kwaliteit van het onderwijs. Hiervoor hanteert de Inspectie voor elk schooltype een toezichtskader met bijbehorende kwaliteitsindicatoren. Als een schoollocatie aan de kwaliteitseisen van de Inspectie van het Onderwijs voldoet, krijgt die locatie een zogenaamd *basistoezicht*. Dit geeft aan dat de school het vertrouwen van de Inspectie heeft. De Inspectie van het Onderwijs houdt op de website [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl) voor elke school bij of en in welke mate aan de eisen is voldaan. Het P.C Hooftcollege heeft in schooljaar 2015-2016 de beoordeling *basistoezicht* ontvangen. In het nieuwe toezichtskader wordt het basistoezicht vervangen door voldoende.





## 5 Praktische zaken

### 5.1 Toelaatbaarheid en toelating

Met de komst van de wet passend onderwijs maakt elke school deel uit van een regionaal samenwerkingsverband. De LKO heeft als school voor speciaal onderwijs geografisch gezien leerlingen uit een grote regio en is daarom deelnemer in meer samenwerkingsverbanden. Achterin de schoolgids (§ 6.7) vindt u een overzicht van de samenwerkingsverbanden voor voortgezet onderwijs waarbij de LKO is aangesloten.

Elke school heeft sinds de invoering van de wet passend onderwijs een schoolondersteuningsprofiel (SOP). Dit document is iets minder uitgebreid dan de schoolgids, maar geeft wel een 'papieren' inkijkje in de school en wat wij als school kunnen bieden aan leerlingen. Het SOP van het P.C. Hooftcollege is ook te vinden op de schoolwebsite.

#### 5.1.1 Toelaatbaarheidsverklaring en preadvies

Voor toegang tot het speciaal onderwijs is sinds de invoering van de wet passend onderwijs een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) nodig. In de meeste gevallen zal een leerling die zich aanmeldt bij de LKO een TLV hebben. De school waar de leerling ingeschreven staat is verantwoordelijk voor het aanvragen van een TLV wanneer een overstap van het voortgezet onderwijs naar het voortgezet speciaal onderwijs (VSO) wenselijk is. Voor leerlingen die de overstap maken van het (speciaal) basisonderwijs naar het VSO, vragen wij als ontvangende VSO-school een TLV aan bij het samenwerkingsverband voor voortgezet onderwijs in de regio waarin de leerling woont. Op de website [swv.passendonderwijs.nl](http://swv.passendonderwijs.nl) is bij het tabblad *Voortgezet onderwijs* te vinden welke woonplaats valt onder welk samenwerkingsverband. Uiteraard wordt de aanvraag voor een TLV in overleg met de ouders of verzorgers gedaan.

Elk samenwerkingsverband bepaalt zelf hoe en welke leerlingen zij wil toeleiden naar het speciaal onderwijs. In het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband is beschreven hoe zij komt tot het afgeven van een TLV. Er is ook beschreven welke formulieren scholen moeten aanleveren bij de aanvraag van een TLV. Op de websites van de samenwerkingsverbanden kunnen ouders deze informatie nalezen. TLV's worden afgegeven voor een bepaalde tijdsduur en zijn landelijk geldig.

Scholen voor speciaal onderwijs beslissen zelf welke leerlingen worden toegelaten. Wel geldt dat scholen een leerling pas mogen inschrijven als de bijbehorende TLV is afgegeven. Er kunnen redenen zijn waarom een school voor speciaal onderwijs een leerling niet toelaat. Het kan zijn dat zij niet de juiste onderwijsondersteuning kunnen bieden voor die leerling of dat de school geen plek heeft.

Als een samenwerkingsverband geen TLV afgeeft terwijl ouders dit wel wensen, dan kunnen ouders hiertegen bezwaar maken. Op de website van het samenwerkingsverband waar de TLV is aangevraagd, staat beschreven welke route dan kan worden bewandeld.

#### 5.1.1.1 Preadvies

De samenwerkingsverbanden VO 2801 (SWV Leiden), VO 2802 (SWV Midden-Holland & Rijnstreek) en VO2803 (SWV Duin- en Bollenstreek) brengen voor de leerlingen in groep acht een pre-advies uit voor de aanvraag van de TLV. Zowel het pre-advies als het schooladvies worden voor 1 februari afgegeven en beschikbaar gemaakt in Onderwijs Transparant. Onderwijs Transparant is een ICT-portal waarmee scholen, met toestemming van ouders of verzorgers, leerling gegevens kunnen uitwisselen. Tevens kunnen wij, voor de leerlingen die een overstap van het (speciaal) basisonderwijs naar het VSO maken, met een unieke leerling-code de uiteindelijke TLV via dit portal aanvragen.

### 5.1.2 Tijdig opgeven van nieuwe leerlingen

De locaties van de LKO hebben elk hun eigen toelatingsprocedure. Hoe die procedures precies werken, staat per locatie aangegeven op de website [www.leokanner.nl](http://www.leokanner.nl) onder het tabblad *Voor nieuwe leerlingen*. In sommige schooljaren zijn er helaas meer aanmeldingen dan er plek is. In de regel geldt dat hoe eerder een nieuwe leerling bij een locatie bekend is, hoe groter de kans is dat er een plek is.

### 5.1.3 Zorgplicht

Met de invoering van de wet passend onderwijs is ook het begrip zorgplicht geïntroduceerd. De zorgplicht leidt er niet automatisch toe dat een aanmelding wordt omgezet in een onderwijsplek. Een school kan bijvoorbeeld vol zitten. Ons schoolondersteuningsprofiel (SOP) omschrijft welke leerlingen wij kunnen plaatsen. Het SOP kunt u vinden op de website.

Het kan dus voorkomen dat wij geen passende school zijn voor een leerling. Mocht dit het geval zijn, gaan wij samen met ouders en het samenwerkingsverband op zoek naar een passende plek. Op de [website van het Ministerie van OC&W](#) vindt u welke vier stappen ouders kunnen zetten om een passende plek voor hun kind te organiseren. Voor leerlingen die bij meerdere scholen zijn aangemeld, heeft de school van voorkeur zorgplicht.

### 5.1.4 Verhuizing

Als door een verhuizing tijdens het schooljaar de afstand naar de oude school te groot is geworden, kunnen ouders hun kind aanmelden bij een school naar keuze dichtbij huis. Deze school bekijkt of ze het kind gedurende het schooljaar al een passende plek kan bieden. Lukt dat niet, dan bekijkt de school samen met ouders en het samenwerkingsverband welke andere school past bij de leerling. Tot het moment dat de leerling kan worden ingeschreven op een nieuwe school, blijft de leerling ingeschreven op zijn of haar oude school. Het is raadzaam om ver voor de verhuizing op zoek te gaan naar een nieuwe school. Dit vergroot de kans op een soepele overstap.

### 5.1.5 Geschillencommissie passend onderwijs

Vanaf 1 augustus 2014 is de Geschillencommissie passend onderwijs (GPO) actief voor het PO<sup>2</sup>, (V)SO en VO gezamenlijk. Deze commissie richt zich op drie onderwerpen, namelijk toelating van leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben, verwijdering van leerlingen en het ontwikkelingsperspectief. Als ouders het niet eens zijn met een beslissing van school op het gebied van één van deze drie onderwerpen, dan kunnen zij het GPO verzoeken om het geschil te behandelen. Het GPO komt binnen tien weken met een advies. Dit advies bevat een oordeel van de commissie over de vraag of het verzoek van ouders gegrond is. Het advies is niet bindend. Het schoolbestuur laat na bestudering van het advies weten aan ouders of en zo ja, welke vervolgacties school zal ondernemen.

Voordat ouders naar de GPO gaan, kunnen zij als tussenstap een onderwijsconsulent inschakelen. Onderwijsconsulenten bieden kosteloos advies en ondersteuning. De onderwijsconsulenten zijn bereikbaar via [www.onderwijsconsulenten.nl](http://www.onderwijsconsulenten.nl) en op 070-312 28 87.

## 5.2 Aan- en afwezigheid

De leerplichtwet verplicht ouders hun kind in te schrijven op een school. Zij zijn er ook voor verantwoordelijk dat hun kind de school daadwerkelijk bezoekt. Elk kind is leerplichtig vanaf vijf jaar. Sinds 1 augustus 2007 geldt de kwalificatieplicht. Dit houdt in dat jongeren zonder startkwalificatie tot hun 18e verjaardag onderwijs moeten volgen. Een startkwalificatie is een diploma op havo-, vwo- of (minimaal) mbo-2 niveau. Tijdens de kwalificatieplicht gaat uw kind elke dag naar school of kiest het voor een bij wet geregelde combinatie van leren en werken. De schoolleiding is verplicht het schoolverzuim zorgvuldig bij te houden en onwettig verzuim binnen drie dagen te melden bij de leerplichtambtenaar (Zie 5.2.3).

### 5.2.1 Afwezigheid melden

In geval van afwezigheid van uw kind wegens ziekte of een andere reden, verzoeken wij u de school telefonisch op de hoogte te brengen tussen 8.00 en 8.30 uur. Het telefoonnummer is 071- 581 45 66. Mocht een leerling gedurende de schooldag ziek worden, dan wordt er altijd contact opgenomen met de ouders of verzorgers. Indien een leerling zonder bericht om 09.30 uur ontbreekt op school, dan neemt school contact op met de ouders of verzorgers.

### 5.2.2 Onderschrijding van de onderwijstijd

Het kan zijn dat een leerling vanwege omstandigheden tijdelijk niet in staat is om het volledige onderwijsprogramma te volgen. De Commissie voor de Begeleiding (CvdB) van onze locatie zal dan samen met leerkrachten en ouders bekijken wat de belastbaarheid van de leerling toelaat. De CvdB stelt een plan op dat aansluit bij de mogelijkheden van de leerling. Het plan voorziet in een opbouwschema dat leidt tot volledig herstel van de schoolgang. School informeert de leerplichtambtenaar van de woonplaats van de leerling hierover.

---

<sup>2</sup> PO: Primair Onderwijs

### 5.2.3 Ongeoorloofd verzuim

Bij ongeoorloofd verzuim door de leerling worden ouders of verzorgers ingelicht. Er worden duidelijke afspraken gemaakt met betrekking tot het verder voorkómen van ongeoorloofd verzuim. School is verplicht ongeoorloofd verzuim te melden bij de leerplichtambtenaar vanaf 16 lessen verzuim.

(Vakantie)verlof dat wordt opgenomen zonder toestemming van de locatiedirecteur of de leerplichtambtenaar wordt gezien als ongeoorloofd schoolverzuim. De locatiedirecteur is verplicht dit aan de leerplichtambtenaar te melden. De leerplichtambtenaar beslist of er proces-verbaal wordt opgemaakt.

### 5.2.4 Aanvraag verlof bij uitzonderingen

Op grond van de leerplichtwet kan vrijstelling van schoolbezoek gegeven worden in de volgende situaties:

- Wanneer uw kind plichten moet vervullen die voortvloeien uit levensovertuiging of godsdienst, bestaat er recht op verlof. Als richtlijn geldt dat hiervoor één dag per verplichting vrij wordt gegeven. Indien uw kind gebruik maakt van deze vorm van extra verlof, dient u dit minimaal twee dagen van tevoren bij de teamleider van de afdeling te melden.
- Voor vakantie onder schooltijd kan alleen een uitzondering op de hoofdregel gemaakt worden als uw kind tijdens de schoolvakanties niet op vakantie kan gaan door de specifieke aard van het beroep van (één van) de ouders. In dat geval mag de teamleider uw kind eenmaal per schooljaar vrij geven, zodat er toch een gezinsvakantie kan plaatshebben. Het betreft de enige gezinsvakantie in dat schooljaar.
  - Hieronder vallen niet: familiebezoek in het buitenland, vakantie in een goedkope periode of in verband met een speciale aanbieding, vakantie onder schooltijd bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden, eerder vertrek of latere terugkeer in verband met (verkeers-)drukte, verlof voor een kind omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn.
- Voor bepaalde omstandigheden kan vrij worden gevraagd. Hierbij moet gedacht worden aan:
  - een verhuizing van het gezin;
  - het bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten;
  - ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten (het aantal verlofdagen wordt bepaald in overleg met de teamleider en/of de leerplichtambtenaar);
  - overlijden van bloed- of aanverwanten;
  - viering van een 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum en het 12½-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig (huwelijks)jubileum van bloed- of aanverwanten;
  - een andere naar oordeel van de teamleider belangrijke redenen, *maar geen vakantieverlof*. Het afleggen van examens van het brommer- of autorijbewijs valt hier niet onder.

Verlofaanvragen, te vinden op de [website](#), kunt u per e-mail indienen bij de leidinggevende van de afdeling met uitleg van de reden. Aanvragen worden individueel beoordeeld. Het is raadzaam om afspraken die verband houden met de verlofaanvraag pas te maken als u reactie heeft gehad op uw aanvraag.

## 5.3 Omgang met leerlinggegevens

Op de website van de LKO is een [document](#) opgenomen waarin de uitgangspunten staan over de omgang met leerlinggegevens binnen de LKO. Kort gezegd wordt er gestreefd

naar zo veilig mogelijke dataopslag van zo min mogelijk gegevens met zo helder mogelijke doelen.

### **5.3.1 Digitale uitwisseling van leerlinggegevens**

Meer informatie over de locatiespecifieke omgang met leerlinggegevens is opgenomen in de tabel in bijlage 4. In de linker kolom staan de leveranciers met wie we leerlinggegevens uitwisselen. Via de bedrijfsnaam is een link naar de privacyverklaring/bijsluiter van het bedrijf opgenomen. Verder is in de tabel toegevoegd met welk doel we de gegevens uitwisselen en om welke gegevens het gaat. Het kan voorkomen dat er in een les interactief gebruik wordt gemaakt van social media. Via de jaarlijkse verzamelstaat kunnen ouders aangeven of ze hier toestemming voor geven. Bij leerlingen vanaf 16 jaar, wordt toestemming aan de leerling zelf gevraagd.

### **5.3.2 Omgang met beeldmateriaal**

Tijdens excursies en bijvoorbeeld de diploma-uitreiking worden foto's gemaakt door het schoolpersoneel. Deze worden opgeslagen op het beveiligde schoolnetwerk en zijn alleen voor intern gebruik, zoals terugkijken in de klas of reüniedoeleinden bestemd. Via de jaarlijkse verzamelstaat kunnen ouders aangeven of ze hier toestemming voor willen geven. Het is aan leerlingen niet toegestaan om foto's en filmpjes te maken tijdens schooltijd. Deze afspraak geldt ook tijdens de pauze en op het terrein rondom de school. Dit doen we om de kans op ongewenste en/of onbedoelde verspreiding en vermenigvuldiging zo klein mogelijk te houden.

Soms worden er tijdens de les opnames gemaakt van een leerkracht. Video-interactiebegeleiding (SVIB) is op het P.C. Hooftcollege een scholingsinstrument voor leerkrachten. Bij video-interactiebegeleiding maakt de SVIB-coach video-opnames van een stukje van een les en bespreekt dit met de betreffende leerkracht na. Ook voor sommige externe trainingen en opleidingen die onze leerkrachten volgen, moet beeldmateriaal worden ingeleverd. Ouders kunnen aan het begin van het schooljaar bij de mentor aangeven dat hun kind bij deze opnames liever uit beeld blijft. Dan zorgen we ervoor dat het bureau waaraan de leerling werkt buiten het bereik van de camera wordt geplaatst.

## **5.4 Wijzigen van persoonlijke gegevens**

Mochten er wijzigingen of toevoegingen ontstaan in uw persoonlijke gegevens, dan vernemen wij dat graag zo spoedig mogelijk van u. Hierbij denken we aan adreswijzigingen, telefoonnummer (ook mobiel), maar bijvoorbeeld ook verandering van huisarts en dergelijke. Deze wijziging kunt u doorgeven aan de mentor.



## 6 Contactgegevens

### 6.1 Bellen in geval van ziekte

Als uw kind niet naar school kan komen wegens ziekte, kunt u tussen 8.00 uur en 8.30 uur bellen met 071-581 45 66.

Voor afspraken met huisarts, orthodontist, tandarts en dergelijke kunt u per e-mail een verlovverzoek sturen naar de mentor van uw kind.

### 6.2 Medewerkers P.C. Hoofcollege

Locatiedirecteur	Ben Kottenhagen	<a href="mailto:b.kottenhagen@leokanner.nl">b.kottenhagen@leokanner.nl</a>
Veiligheidscoördinator Anti-pestbeleid	William Koemans Kim Celie Roos Reinink	<a href="mailto:w.koemans@leokanner.nl">w.koemans@leokanner.nl</a> <a href="mailto:k.celie@leokanner.nl">k.celie@leokanner.nl</a> <a href="mailto:r.reinink@leokanner.nl">r.reinink@leokanner.nl</a>
Aandachtsfunctionaris veilig thuis	Nicole van Eck Annouk van Goozen	<a href="mailto:n.vaneck@leokanner.nl">n.vaneck@leokanner.nl</a> <a href="mailto:a.vangoozen@leokanner.nl">a.vangoozen@leokanner.nl</a>
Pedagogisch conciërge Administratie	Koos Gouwentak Patricia Kortmann	<a href="mailto:k.gouwentak@leokanner.nl">k.gouwentak@leokanner.nl</a> <a href="mailto:pchoofcollege@leokanner.nl">pchoofcollege@leokanner.nl</a>

### Medewerkers afdeling College

#### Onderwijs ondersteunend personeel

Adjunct-directeur	William Koemans	<a href="mailto:w.koemans@leokanner.nl">w.koemans@leokanner.nl</a>
Orthopedagoog	Kim Celie	<a href="mailto:k.celie@leokanner.nl">k.celie@leokanner.nl</a>
Schoolmaatschappelijk werk	Nicole van Eck	<a href="mailto:n.vaneck@leokanner.nl">n.vaneck@leokanner.nl</a>
Onderwijskundig begeleider	Jasmijn de bruin	<a href="mailto:j.debruin@leokanner.nl">j.debruin@leokanner.nl</a>

#### Mentoren

1 Arbeid	Vacature	
2 Arbeid	Dennis Horst	<a href="mailto:d.horst@leokanner.nl">d.horst@leokanner.nl</a>
3 Arbeid	Hildegard Leijendekker	<a href="mailto:h.leijendekker@leokanner.nl">h.leijendekker@leokanner.nl</a>
	Trees Kemper	<a href="mailto:t.kemper@leokanner.nl">t.kemper@leokanner.nl</a>
1 / 2 TL	Trees Kemper	<a href="mailto:t.kemper@leokanner.nl">t.kemper@leokanner.nl</a>
3 TL	Suzanne Mekern	<a href="mailto:s.mekern@leokanner.nl">s.mekern@leokanner.nl</a>
Entree A	Amanda Willemsen	<a href="mailto:a.willemsen@leokanner.nl">a.willemsen@leokanner.nl</a>
Entree B	Shannon Mewa Bajnath	<a href="mailto:s.mewabajnath@leokanner.nl">s.mewabajnath@leokanner.nl</a>

#### Vakleerkrachten

Gymnastiek	Wisse Jans	<a href="mailto:w.jans@leokanner.nl">w.jans@leokanner.nl</a>
Koken	Jerome Janssen	<a href="mailto:j.janssen@leokanner.nl">j.janssen@leokanner.nl</a>
CKV	Annelies Bakker	<a href="mailto:a.bakker@leokanner.nl">a.bakker@leokanner.nl</a>
Techniek	Rob Caminada	<a href="mailto:r.caminada@leokanner.nl">r.caminada@leokanner.nl</a>
ICT	Rik Smit	<a href="mailto:r.smit@leokanner.nl">r.smit@leokanner.nl</a>
Interne stage	Berty Langerak	<a href="mailto:b.langerak@leokanner.nl">b.langerak@leokanner.nl</a>
Stagecoördinator	Marcel Koek	<a href="mailto:m.koek@leokanner.nl">m.koek@leokanner.nl</a>
<b>Leerkrachtondersteuners</b>	Charlotte van Grieken	<a href="mailto:c.vangrieken@leokanner.nl">c.vangrieken@leokanner.nl</a>
	Ron Sinteur	<a href="mailto:r.sinteur@leokanner.nl">r.sinteur@leokanner.nl</a>

## Medewerkers afdeling Mavo

### Onderwijs ondersteunend personeel Mavo

Teamleider	Loes Post	<a href="mailto:l.post@leokanner.nl">l.post@leokanner.nl</a>
Orthopedagoog	Roos Reinink	<a href="mailto:r.reinink@leokanner.nl">r.reinink@leokanner.nl</a>
	Cesar Artist	<a href="mailto:c.artist@leokanner.nl">c.artist@leokanner.nl</a>
Schoolmaatschappelijk werk	Annouk van Goozen	<a href="mailto:a.vangoozen@leokanner.nl">a.vangoozen@leokanner.nl</a>
Onderwijskundig begeleider	Jasmijn de Bruin	<a href="mailto:j.debruin@leokanner.nl">j.debruin@leokanner.nl</a>

### Mentoren Mavo

1 MAVO A	Marjolein Erkelens	<a href="mailto:m.erkelens@leokanner.nl">m.erkelens@leokanner.nl</a>
	Adinda Dernison	<a href="mailto:a.dernison@leokanner.nl">a.dernison@leokanner.nl</a>
2 MAVO A	Eren Tatli	<a href="mailto:e.tatli@leokanner.nl">e.tatli@leokanner.nl</a>
2 MAVO B	Louis Beun	<a href="mailto:l.beun@leokanner.nl">l.beun@leokanner.nl</a>
3 MAVO A	Sven Vletter	<a href="mailto:s.vletter@leokanner.nl">s.vletter@leokanner.nl</a>
	Elianne van Heumen	<a href="mailto:e.vanheumen@leokanner.nl">e.vanheumen@leokanner.nl</a>
3 MAVO B	Lisette Steinhage	<a href="mailto:l.steinhage@leokanner.nl">l.steinhage@leokanner.nl</a>
	Elianne van Heumen	<a href="mailto:e.vanheumen@leokanner.nl">e.vanheumen@leokanner.nl</a>
4/5 MAVO A	Peter van der Groen	<a href="mailto:p.vandergroen@leokanner.nl">p.vandergroen@leokanner.nl</a>
4 MAVO B	Rob Counet	<a href="mailto:r.counet@leokanner.nl">r.counet@leokanner.nl</a>

### Vakleerkrachten

Gymnastiek	Adnan Abdelkrim	<a href="mailto:a.abdelkrim@leokanner.nl">a.abdelkrim@leokanner.nl</a>
	Marcel Vos	<a href="mailto:m.vos@leokanner.nl">m.vos@leokanner.nl</a>
Koken	Berty Langerak	<a href="mailto:b.langerak@leokanner.nl">b.langerak@leokanner.nl</a>
	Adinda Dernison	<a href="mailto:a.dernison@leokanner.nl">a.dernison@leokanner.nl</a>
CKV	Rikkert Mullenders	<a href="mailto:r.mullenders@leokanner.nl">r.mullenders@leokanner.nl</a>
ICT	Rik Smit	<a href="mailto:r.smit@leokanner.nl">r.smit@leokanner.nl</a>
	Lonneke Copier	<a href="mailto:l.copier@leokanner.nl">l.copier@leokanner.nl</a>
Stagecoördinator	Marcel Koek	<a href="mailto:m.koek@leokanner.nl">m.koek@leokanner.nl</a>
<b>Leerkrachtondersteuners</b>	Lonneke Copier	<a href="mailto:l.copier@leokanner.nl">l.copier@leokanner.nl</a>
	Mariëtte Vonk	<a href="mailto:m.vonk@leokanner.nl">m.vonk@leokanner.nl</a>

## 6.3 Klankbordgroep en Medezeggenschapsraad

### Klankbordgroep P.C. Hooftcollege

Ouders	: Ada Star, Peetra van der Knaap Daniela van der Hoeven en Jos Ruiters
Personeelsleden	: Vacature, Suzanne Mekern
Toehorend locatiedirecteur	: Ben Kottenhagen
E-mailadres	: klankbordgroep.pchooft@leokanner.nl



## Medezeggenschapsraad

Medezeggenschapsraad LKO: [mzr02@leokanner.nl](mailto:mzr02@leokanner.nl)

<b>Naam</b>	<b>Locatie</b>	<b>afvaardiging</b>
Monique van Tilburg	LKC	ouder
Marjolein Boneveld	LKC	personeel
Jony van den Berg	SO Oegstgeest	ouder
Raymon Hoek	SO Oegstgeest	personeel
vacature	P.C. Hooftcollege	ouder
Dennis Horst	P.C. Hooftcollege	personeel
Stefan van Westering	VSO Oegsgeest	ouder
Yvonne Borst	VSO Oegstgeest	personeel
Esmeralda Bernard	De Musketier	ouder
vacature	De Musketier	personeel
vacature	ESB/Curium	personeel

### Meldregeling

Nico Rosenbaum, voorzitter  
Vertrouwenspersoon integriteit (VPI, voorheen  
klokkenluidersregeling)  
E-mail: [n.rosenbaum@vodafonevast.nl](mailto:n.rosenbaum@vodafonevast.nl)  
Tel.: 06- 54 28 68 19

Ton van Voorden, lid  
Sonja Distelbrink, lid, juridisch adviseur  
College van Bestuur en Raad van Toezicht  
College van Bestuur

Voorzitter: C.J.C. Timmer  
Lid College van Bestuur: S. G. Verheul

## **6.4 Vertrouwenspersonen LKO**

Beatrix de Boer 06-126 815 91 en [vertrouwenspersoon@leokanner.nl](mailto:vertrouwenspersoon@leokanner.nl)  
Judith Vallenduuk 06-30384000 en [vertrouwenspersoon@leokanner.nl](mailto:vertrouwenspersoon@leokanner.nl)  
Vertrouwensinspectie Meldpunt tel.: 0900 – 111 31 11 (lokaal tarief)

## 6.5 College van Bestuur en Raad van Toezicht

### College van Bestuur

Rien Timmer	voorzitter
Sander Verheul	bestuurslid

### Raad van Toezicht

Paul van Maanen,	voorzitter
Dickie Gunning,	lid van auditcommissie
Jan Jaap de Haan,	lid van commissie HRM & Kwaliteit
Marten Muis,	lid van commissie HRM & Kwaliteit
Corine Postma,	lid van commissie HRM & Kwaliteit – voordrachtszetel van de MR
Elyan Zegers,	lid van auditcommissie

## 6.6 Centrale administratie

Sabrina van Haasterecht    tel.: 071 – 515 05 99 e-mail: [administratie@leokanner.nl](mailto:administratie@leokanner.nl)

## 6.7 Handige namen en adressen

Inspecteur Expertisecentra  
en speciaal basisonderwijs

Laurens Xavier de Croes  
Postbus 2730, 3500 GS Utrecht  
Website: [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

Geschillencommissie  
Bijzonder Onderwijs

via [www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl](http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl)

GGZ Rivierduinen

Sandifortdreef 19, 2333 ZZ Leiden, 4<sup>e</sup> etage.  
Tel.: 071 – 890 78 00

Fonteynenburghlaan 5, 2275 CX Voorburg  
Tel.: 070 – 890 37 10

Website: [www.rivierduinen.nl/autisme](http://www.rivierduinen.nl/autisme)

Curium-LUMC

Academisch centrum voor kinder-en jeugdpsychiatrie  
Endegeesterstraatweg 27, 2342 AK Oegstgeest  
Tel.: 071 – 515 96 00  
Website: [www.curium-lumc.nl](http://www.curium-lumc.nl)

Steunpunt Autisme

[www.steunpunt-autisme.nl](http://www.steunpunt-autisme.nl)

Stichting MEE

Tel.: 088 – 775 20 00  
Website: [www.meezhn.nl](http://www.meezhn.nl)

Centrum voor Jeugd en Gezin

Alle gemeenten hebben één of meerdere centra voor  
jeugd en gezin. Meer informatie kunt u telefonisch  
vragen bij telefoonnummer  
088 – 254 23 84 of via internet op [www.cjgleiden.nl](http://www.cjgleiden.nl)  
en [www.hoezitdat.info](http://www.hoezitdat.info).

De schoolcontactpersoon van het Jeugd- en Gezinsteam (JGT) is te bereiken op telefoonnummer 088 - 254 23 62.

De schoolarts is bereikbaar via tel.: 088 – 308 33 47 of [ado-leiden@ggdhm.nl](mailto:ado-leiden@ggdhm.nl).

JGH Zoetermeer

[www.meerpunt.nl](http://www.meerpunt.nl)  
079-3310325

Cardea Jeugdzorg

Gerrit van der Veenstraat 2, 2321 CD Leiden  
Tel.: 071-7113543 website: [www.cardea.nl](http://www.cardea.nl)

Jeugdbescherming-West

website: [jeugdbeschermingwest.nl](http://jeugdbeschermingwest.nl)

Regio Zuid-Holland Noord:  
Schuttersveld 32, 2316 ZD Leiden  
Tel.: 071 - 523 97 40

AED

Lammenschansweg 130d, 2321 JX Leiden,  
Tel.: 071 572 78 59 [www.aed-leiden.nl](http://www.aed-leiden.nl)

Onderwijsconsulenten

Lange Voorhout 13, 2514 EA Den Haag  
Tel.: 070 – 312 28 87  
Website: [www.onderwijsconsulenten.nl](http://www.onderwijsconsulenten.nl)

Regionaal Bureau Leerplicht  
Leiden/ Duin en Bollenstreek

tel.: 071-5239000

Schuttersveld 9  
2316 XG Leiden  
Postbus XG 558  
2300 AN Leiden  
[www.rbl-hollandrijnland.nl](http://www.rbl-hollandrijnland.nl)

Bureau Leerplicht  
Alphen aan den Rijn

[www.alphenaandenrijn.nl](http://www.alphenaandenrijn.nl)

Bureau Leerplicht Zoetermeer

[www.zoetermeer.nl](http://www.zoetermeer.nl)

Ouderverenigingen

Nederlandse Vereniging voor Autisme (NVA)  
Weltevreden 4a, 3731 AL De Bilt  
Tel.: 030 – 229 98 00  
Website: [www.autisme.nl](http://www.autisme.nl)

Balans	Weltevreden 4a, 3731 AL De Bilt Tel.: 030 – 225 50 50 Website: <a href="http://www.balansdigitaal.nl">www.balansdigitaal.nl</a>
Belangen- en contact-Vereniging PAS vanaf 18 jaar)	PAS Nederland (Personen uit het Autisme Spectrum -  Tel.: 030 – 711 35 91 Website: <a href="http://www.pasnederland.nl">www.pasnederland.nl</a>
Begeleid wonen	Voor studenten: Stumass, zie <a href="http://www.stumass.nl">www.stumass.nl</a> Voor mbo-studenten: Capito wonen, zie <a href="http://www.capitowonen.nl">www.capitowonen.nl</a> Voor werkende jongeren: IVA, zie <a href="http://www.invoorausisme.nl">www.invoorausisme.nl</a> Voor jongvolwassenen tussen 18 en 30 jaar: Prodeba, zie <a href="http://www.prodeba.nl">www.prodeba.nl</a>
Begeleiding voor jongere	<b>Prodeba</b> Diamantlaan 174b 2332 GR Leiden Tel.: 071-580 36 95 Website: <a href="http://www.prodeba.nl">www.prodeba.nl</a>  <b>Inzowijs</b> Hoofdstraat 1-3 2351 AA Leiderdorp Tel.: 071 - 57 686 37 Website: <a href="http://www.inzowijs.nl">www.inzowijs.nl</a>  <b>Pluscoach/plusmaatje</b> Binckhorstlaan 36 Kantoornummer: M2-45 2516 BE Den Haag Website: <a href="http://www.plusgroep.org">www.plusgroep.org</a> E-mail: <a href="mailto:info@plusgroep.org">info@plusgroep.org</a>
Huiswerkbegeleiding	Studiekring, zie <a href="http://www.studiekring.nl">www.studiekring.nl</a> Quadraat, zie <a href="http://www.quadraat-leiden.nl">www.quadraat-leiden.nl</a> Studentsplus, zie <a href="http://www.studentsplus.nl">www.studentsplus.nl</a>
Vakantieadressen	<a href="http://www.meevakantiewijzer.nl">www.meevakantiewijzer.nl</a>
Studietoeslag 18+	<a href="#">gemeente Leiden</a> , <a href="#">gemeente Zoetermeer</a> , <a href="#">gemeente Katwijk</a> , <a href="#">gemeente Kaag en Braassem</a> , <a href="#">gemeente Den Haag</a> , <a href="#">ISD Bollenstreek</a>

## 6.8 Samenwerkingsverbanden

Met de komst van de wet passend onderwijs maakt elke school deel uit van een regionaal samenwerkingsverband (SWV). De Leo Kanner Onderwijsgroep (LKO) heeft als scholengroep voor speciaal onderwijs geografisch gezien leerlingen uit een grote regio en is daarom deelnemer in meer samenwerkingsverbanden. Hieronder vindt u de SWV voor het voortgezet onderwijs waarin de LKO participeert. De SWV's zijn georganiseerd op woonplaats. Mocht u willen weten welk SWV hoort bij uw woonplaats, dan kunt u kijken op de website [swv.passendonderwijs.nl](http://swv.passendonderwijs.nl) bij het tabblad *Voortgezet onderwijs*.

VO 2801 (Leiden en omstreken)  
Duivenbodestraat 11, 2313XS Leiden  
Tel.: 071 512 1535  
E-mail: [info@swvvo2801.nl](mailto:info@swvvo2801.nl)  
Website: [www.swvvo2801.nl](http://www.swvvo2801.nl)

VO 2802 (Midden-Holland/Rijnstreek)  
Karnemelksloot 31, 2806 BA Gouda  
Tel.: 0182 69 97 65  
E-mail: [info@swv-vo-mhr.nl](mailto:info@swv-vo-mhr.nl)  
Website: [www.swv-vo-mhr.nl](http://www.swv-vo-mhr.nl)

VO 2803 (Duin- en Bollenstreek)  
Leidsevaart 4, 2215 RE, Voorhout  
Tel. 06 10 55 95 27  
E-mail: [info@swvduinenbollenstreek.nl](mailto:info@swvduinenbollenstreek.nl)  
Website: [www.swvduinenbollenstreek.nl](http://www.swvduinenbollenstreek.nl)

VO 2806 (Zuid-Holland West)  
Binckhorstlaan 145, 2516BA Den Haag  
Tel.: 070 315 6355  
E-mail: [info@swvzhw.nl](mailto:info@swvzhw.nl)  
Website: [www.swvzhw.nl](http://www.swvzhw.nl)

VO 2807 (Zoetermeer)  
Oostergo 31, 2716AP Zoetermeer  
Tel.: 079 316 04 63  
E-mail: [info@icoz.nl](mailto:info@icoz.nl)  
Website: [www.icoz.nl](http://www.icoz.nl)

## 6.9 Locaties en diensten LKO

De Leo Kanner Onderwijsgroep is een school voor speciaal onderwijs. Onze leerlingen hebben allemaal ernstige gedragsstoornissen en/of psychiatrische problematiek. Zie voor meer informatie ook [www.leokanner.nl](http://www.leokanner.nl).

### Centrale administratie

Elisabethhof 17  
2353 EW Leiderdorp  
Tel.: 071 – 515 05 99  
E-mail: [administratie@leokanner.nl](mailto:administratie@leokanner.nl)

### Prof. dr. Leo Kannerschool SO

Endegeesterstraatweg 26  
2342 AK Oegstgeest  
Tel.: 071 – 515 08 44  
E-mail: [p.vandervijver@leokanner.nl](mailto:p.vandervijver@leokanner.nl)

### Prof. dr. Leo Kannerschool VSO

praktijk / vmbo-bk  
Hazenboslaan 101  
2343 SZ Oegstgeest  
Tel.: 071 – 519 02 33  
E-mail: [a.vanremerij@leokanner.nl](mailto:a.vanremerij@leokanner.nl)

### De Muskietier SO

Bokkenweide 1-3  
2727 GN, Zoetermeer  
Tel.: 079 – 316 10 70  
E-mail: [p.vandenoever@leokanner.nl](mailto:p.vandenoever@leokanner.nl)

### Prof. dr. Leo Kannercollege VSO

vmbo-tl/havo/vwo  
César Franckstraat 9  
2324 JM Leiden  
Tel.: 071 – 523 72 37  
E-mail: [r.vanhetmaalpad@leokanner.nl](mailto:r.vanhetmaalpad@leokanner.nl)

**P.C. Hoofthoofcollege VSO**

(afdeling College & Mavo)

Touwbaan 42

2352 CZ Leiderdorp

Tel.: 071 – 581 45 66

E-mail: [b.kottenhagen@leokanner.nl](mailto:b.kottenhagen@leokanner.nl)

**ESB Curium-LUMC &  
School zonder Muren**

Endegeesterstaatweg 27

2342 AK Oegstgeest

Tel.: 071-515 96 00

E-mail: [p.vandervijver@leokanner.nl](mailto:p.vandervijver@leokanner.nl)



## **Bijlage 1: Slagingspercentages**

### **Slagingspercentages schooljaar 2021-2022**

De slagingspercentages zullen worden gepubliceerd op de website en in deze schoolgids in januari 2022.



## **Bijlage 2: Onderwijstijd**

Op de volgende pagina een tabel waarbij er duidelijk wordt gemaakt hoeveel onderwijstijd een dag heeft, hoeveel en welke studiedagen en hoeveel tijd er nog overblijft voor marge uren (dat zijn uren die we gebruiken om onverwachte zaken op te kunnen vangen).

## Planning schooltijden Schooljaar 2021-2022 (Locatie Leiderdorp)

**Uren invullen met dubbele punt erachter!**

Leo Kanneronderwijsgroep	School : P.C. Hooftcollege				
	Brinnummer : 00NT02				

Onderwijstijden	profiel vervolgonderwijs	profiel vervolgonderwijs	profiel arbeid	profiel vervolgonderwijs/arbeid
Groepen	vmbo TL/mavo	vmbo bb	vmbo bb bovenbouw	Entrée/MBO1
Maandag	5:10	5:10	5:10	5:10
Dinsdag	5:10	5:10	5:10	5:10
Woensdag	5:10	5:10	5:10	5:10
Donderdag	5:10	5:10	5:10	5:10
Vrijdag	5:10	5:10	5:10	5:10
<b>Weektotaal</b>	<b>25:50</b>	<b>25:50</b>	<b>25:50</b>	<b>25:50</b>
Jaartotaal (52 x weektotaal)	1343:20	1343:20	1343:20	1343:20
Gecorrigeerd jaartotaal	1348:30	1348:30	1348:30	1348:30
extra uren ihkv stage (bij vmbo BB stage alleen in het 3e jaar)			100:00	150:00:00

Vakanties				
Herfstvakantie	16 oktober 2021 t/m 24 oktober 2021	25:50	25:50	25:50
Kerstvakantie	25 december 2021 t/m 9 januari 2022	51:40	51:40	51:40
Voorjaarsvakantie	26 februari 2022 t/m 6 maart 2022	25:50	25:50	25:50
Goede vrijdag en 2e paasdag	15 april & 18 april 2022	10:40	10:40	10:40
Meivakantie	23 april 2022 t/m 8 mei 2022	51:40	51:40	51:40
Bevrijdingsdag	valt in meivakantie			
Hemelvaart & vrijdag 27 mei	26 mei 2022	10:40	10:40	10:40
2e Pinksterdag	6 juni 2022	5:10	5:10	5:10
Zomervakantie	9 juli 2022 t/m 21 augustus 2022	155:00	155:00	155:00

Diversen:				
Leidens ontzet 4 oktober		5:10	5:10	5:10
Diversen: OPP/rapport dagen, wendagen, Entree eerder stoppen ivm examens in juni		20:40	20:40	62:20
7 studiedagen		36:10	36:10	36:10

<b>vakantie &amp; diversen afwezigheid totaal</b>		<b>398:30</b>	<b>398:30</b>	<b>398:30</b>	<b>440:10</b>
<b>Jaartotaal onderwijskundige uren</b>		<b>944:50</b>	<b>944:50</b>	<b>1044:50</b>	<b>1053:10</b>

Urentotaal VSO per jaar		944:50	944:50	1044:50	1053:10
Wettelijk totaal		925:00	925:00	1000:00	1000:00
Marge		19:50	19:50	44:50	53:10
				in het 3e jaar 100 uur extra ivm stage	
				dus dan 1044:50 uur	

## Bijlage 3: Time-out stappenplan

Onze visie gaat uit van het idee dat gedrag niet alleen voortkomt uit kenmerken van de leerling, maar dat het ook ontstaat uit de interactie tussen deze leerling en zijn omgeving van dat moment (o.a. de leerkracht). Een interne time-out dient als schakelmoment voor de leerling (waarin de leerling kan switchen van probleemgedrag naar gewenst gedrag), maar ook als *reflectiemoment* voor de leerkracht. Door een time-out wordt ruimte gecreëerd voor contactherstel met als doel zo snel mogelijk het lesprogramma te kunnen hervatten. De richtlijnen voor het gebruik van de interne time-out staat beschreven in het time-out stappenplan

### Stappenmodel College

- Stap 0** Time out in de klas (onderbouw)
- Stap 1** Je krijgt een time-out in de time-out ruimte op school (15 min)
- Stap 2** Je krijgt een time-out met schoolwerk bij de achterwacht. (50 min)
- Stap 3** Je krijgt een time-out met (school)werk bij de achterwacht Er wordt contact opgenomen met je ouders/verzorgers Morgen weer een nieuwe kans! - Verlengde schooldag tot 15.00 uur - Leerlingen die met de taxi naar huis gaan krijgen een extra opdracht mee naar huis. De leerling dient de volgende dag eerst bij de achterwacht het werk te laten zien.

## Stappenmodel Mavo

**Bij ongewenst gedrag van een leerling geef je een waarschuwing. Na twee waarschuwingen (dus bij de derde) maak je gebruik van het stappenplan:**

time-out in de klas (mits dit mogelijk is en passend bij de situatie):

Stap 1: 5 minuten een time-out op je eigen plek

time-out buiten het lokaal

Stap 1: 10 minuten een time-out op de stoel in de gang, dan terug naar de klas.

Stap 2: 10 minuten bij de achterwacht met werk (mits dit passend is bij de situatie), dan terug naar de klas.

Stap 3 OB: Als Stap 1 en Stap 2 niet afdoende zijn, gaat de leerling met werk bij de achterwacht zitten (of in spreekkamer) met werk, voor de resterende tijd van het lesuur. Als de situatie passend is, kan ook gekozen worden voor een andere klas.

Stap 3 BB: Als Stap 1 en Stap 2 niet afdoende zijn, gaat de leerling met werk in een andere klas zitten voor de resterende tijd van het lesuur.

### Afspraken:

- Een time-out is bedoeld voor leerlingen die overprikkeld, verdrietig of boos/opstandig zijn.
- Voorafgaand aan de time-out spreekt de docent met de leerling af wat de leerling gaat doen, bijvoorbeeld schoolwerk, lezen, tekenen, muziek luisteren, e.d.
- Tijdens een time-out wordt gebruikt gemaakt van een time-timer, zodat voor leerlingen duidelijk is hoe lang de time-out duurt.
- Mobiele telefoons blijven in de klas tijdens een externe time-out.
- Leerlingen in de externe time-out (op de gang) worden niet aangesproken door anderen.
- Leerlingen die verbale of fysieke agressie laten zien krijgen een externe time-out en gaan direct naar de achterwacht.
- Leerlingen die niet mee kunnen naar gym worden ondergebracht in een andere klas.
- Leerlingen kunnen in de 4mA of 4mB-klas worden opgevangen, mits de desbetreffende docent hiermee akkoord gaat. De achterwacht zal de leerling naar deze klas begeleiden als hij/zij dit niet zelf kan/doet.

## Bijlage 4: Uitwisseling persoonsgegevens

Uitwisseling met	Welk doel?	Welke gegevens?
<a href="#">Aura</a>	Voor de uitleen van de schoolbibliotheek voor leerlingen wordt softwarepakket Aura gebruikt. Dit geldt voor alle leerlingen.	naam leerling; SOMToday-nummer; school e-mailadres; klas; school
<a href="#">Decaan.net</a>	Voor de mentorlessen en de examenonderdelen Loopbaanoriëntatie (vmbo-t) maken leerlingen via Single-Sign-On binnen SOMToday gebruik van digitaal lesmateriaal.	SOMToday-nummer; school e-mailadres; leerjaar; leerweg; vakprofiel
<a href="#">Dedicon</a>	Uitgeverij Dedicon levert op aanvraag van school digitale lesmethodes aan voor leerlingen die baat hebben bij Kurzweil-gebruik.	naam leerling; geboortjaar; beperking
<a href="#">DUO</a>	De aanmelding van leerlingen voor het staatsexamen verloopt via school. Na de aanmelding ontvangen leerlingen en ouders een afschrift van de aanmelding ter controle. Dit geldt voor leerlingen in 34T.	BSN leerling; voornamen en achternaam; geboortedatum; geboorteplaats; te examineren vakken; leerweg
<a href="#">Lexima</a>	Leerlingen die baat hebben bij voorleesondersteuning via het programma Kurzweil kunnen op aanvraag van school bij Lexima een account krijgen via een tool van Samenwerkingsverband Leiden VO. Via dit account kunnen ze op school voor het maken van toetsen gebruik maken van het programma Kurzweil. Het gaat om ongeveer 40 leerlingen per jaar.	naam leerling
<a href="#">Microsoft</a>	Voor het maken van schooltaken krijgen alle leerlingen de beschikking over een e-mailadres en een netwerkaccount in de schoolomgeving van Sharepoint.	naam leerling; leerweg; leerjaar
<a href="#">Noordhoff; Thieme Meulenhoff; Malmberg</a>	Voor alle theoretische vakken maken leerlingen via een Entree-account gebruik van digitaal lesmateriaal. Dit geldt voor alle leerlingen.	naam leerling; klas; school
<a href="#">Onderwijs transparant</a>	Voor het aanvragen van een TLV gebruiken sommige samenwerkingsverbanden het programma Onderwijs transparant voor het uploaden van de aanvraag vanuit scholen. In het ondersteuningsplan van het betreffende samenwerkingsverband is beschreven welke formulieren scholen moeten aanleveren bij de aanvraag van een TLV. Ook voor de overdracht van het leerlingdossier tussen basisscholen en het V(S)O wordt Onderwijs transparant vaak ingezet.	De basisschool van herkomst en het samenwerkingsverband van de woonplaats van de leerling kunnen meer informatie geven over de gegevens zij via Onderwijs transparant uploaden cq. opvragen.
<a href="#">Parnassys</a>	De centrale administratie van de Leo Kanner Onderwijsgroep gebruikt het programma Parnassys om leerlingen te kunnen inschrijven en de Rijksbekostiging te kunnen aanvragen. Dit geldt voor alle leerlingen.  Het P.C. Hoofcollege gebruikt Parnassys om de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen te kunnen volgen. Dit geldt voor alle leerlingen.	BSN leerling; NAW-gegevens; geslacht; nationaliteit; toelaatbaarheidsverklaring (deze items zijn via de koppeling Parnassys-SOMToday ook zichtbaar in SOMToday)
<a href="#">SOMToday</a>	De gegevens die school in leerlingvolgsysteem SOMToday plaatst, helpen om de leerlingen zo goed mogelijk te begeleiden bij de schoolgang. De informatie die school in SOMToday plaatst, wordt tijdens de schoolloopbaan door school zelf gegenereerd of is bijvoorbeeld door ouders aan school gegevens tijdens de intakeprocedure of via de jaarlijkse verzamelstaat.  In de ouder- en leerlingomgeving van SOMToday zijn absentie en cijfers.	beperking; geboortedatum; overdrachtsdocumentatie vorige school; absentie; medicatie; gegevens huisarts; gegevens zorgverzekering; hulpverleningsgeschiedenis; intelligentiegegevens; schoolcijfers; TOA-uitslagen; e-mailadres en telefoonnummers leerling en ouders; gezinssituatie; vervoerssituatie; leerweg; vakkenpakket
<a href="#">Toetsplatform JIJ!</a>	Het P.C. Hoofcollege maakt voor alle leerlingen van de school gebruik van de	naam leerling; SOMToday-nummer; geslacht;

	<p>methodeonafhankelijke toetsen van toetsontwikkelaar TOA/JIJ!. Met deze toetsen kan de school zowel de vorderingen van de leerlingen in de onderbouw als in de bovenbouw volgen. Getoetst worden de vakken rekenen, Nederlands en Engels. Door deze toetsen kan de school bekijken of er bij een leerling, klas of lichter sprake is van een achterstand of voorsprong bij deze vakgebieden. Ook kan school met deze toetsen de resultaten van de leerlingen afzetten tegen landelijke resultaten en zo de kwaliteit van het onderwijs in deze vakken peilen.</p>	<p>vakkenprofiel; school e-mailadres leerling</p>
--	---	---

## Bijlage 5: Pestprotocol

### Inleiding

Hieronder staat ons protocol bij pesten omschreven. Wij zijn een kleine school (170 leerlingen) met kleine klassen ( $\pm$  8 á 12 leerlingen per klas). Er is daardoor veel controle op de sociale interactie in de klas. In de pauzes mogen de leerlingen ontspannen op een vast aantal plekken, onder toezicht van (op die plekken ingedeelde) docenten. Wij besteden bovendien veel aandacht aan de omgang met elkaar tijdens de Rots- en Waterlessen (onderbouw), Tops-lessen (bovenbouw) en LGO/SOVA-lessen die onze leerlingen wekelijks krijgen. Daarnaast worden conflictsituaties altijd nabesproken met leerlingen waarbij zelfreflectie centraal staat.

Daarnaast wordt er preventief aan doelen gewerkt bij leerlingen die bijvoorbeeld moeite hebben om op te komen voor zichzelf en bij leerlingen die bijvoorbeeld juiste moeite hebben met aardig doen tegen medeleerlingen. Deze doelen hebben leerlingen in hun OPP en worden tevens meegenomen in het groepsplan. Zo zal de weerbaarheid van een aantal leerlingen vergroot worden wat hen een minder makkelijk slachtoffer voor pesters maakt en zal tegelijkertijd gewerkt worden aan hoe andere leerlingen (mogelijke pesters) positiever met hun medeleerlingen om kunnen gaan.

Tot slot wordt er op school gebruik gemaakt van klassen- en schoolregels die betrekking hebben op de omgang met elkaar. Voorbeelden hiervan zijn: Je praat rustig en met respect, je blijft van elkaar af, je accepteert de ander zoals die is, bij problemen ga je naar een leerkracht. Deze regels hangen zichtbaar in de klas. De regels worden levendig gehouden door de docenten die de leerlingen erop wijzen als zij zich er niet aan houden. Onder de docenten worden de regels levendig gehouden door op de vergaderingen een vast punt 'regels/afspraken' te hebben en ze, indien nodig, 's ochtends in de briefing te bespreken.

Structureel pesten komt dan ook weinig voor bij ons. Hieronder verstaan wij: Het systematisch intimideren/bedreigen van een leerling. Mocht dit toch gebeuren, dan treedt onderstaand plan van aanpak in werking.

## Plan van aanpak

Als een leerling gepest wordt:

1. Een leerling geeft aan dat hij/zij gepest wordt en/of een leerkracht signaleert dit.
2. Gesprek met de leerling die gepest wordt. Vragen die hierin centraal staan: Wat doet de ander en wat doe jij? Hoe voel je je daardoor? Wat zou je kunnen doen? Hoe kunnen wij daarbij helpen? Wat spreken we af?
3. Afhankelijk van de uitkomsten van stap 2 volgt een gesprek met de leerling(en) die pest(en). Dit kan eventueel samen met de leerling die gepest wordt. Dit is afhankelijk van de situatie. Vragen die hierin centraal staan: Wat doet de ander en wat doe jij? Waarom doe je dat? Wat vind je ervan dat de ander zich zo voelt door jou? Wat zou je anders kunnen doen? Wat spreken we af? Wat zijn de consequenties als je hiermee doorgaat?
4. Afhankelijk van de uitkomsten van stap 2: De leerling(en) die pest(en) moeten aan de leerling die zij hebben gepest excuses aanbieden en aangeven hoe hij/zij in het vervolg met de ander om zal gaan.
5. Contact met ouder/verzorgers (bij voorkeur door de mentor) van de leerling die gepest wordt en van de leerling(en) die pest(en) om hen op de hoogte te stellen van de situatie, de gesprekken en de vervolgstappen.
6. Terugkoppeling naar alle betrokken ouders/verzorgers.
7. De leerkracht houdt in de gaten of er aan de afspraken gehouden wordt. Ook wordt aan anderen leerkrachten en personeel gevraagd of zij hier op willen letten. Uiteraard kan de leerling die gepest werd/wordt, zelf ook weer aangeven of dit nog steeds gebeurt. Er zal gehandeld worden conform de afspraken die zijn gemaakt.



## Bijlage 6: Medicatieprotocol

### Structureel

Een deel van de leerlingen van de LKO heeft structureel medicatie nodig. Ouders worden gevraagd de school op de hoogte te stellen en te houden van het medicijngebruik van hun kind(eren) als toediening hiervan niet op school hoeft te gebeuren. Als toediening ook tijdens schooluren nodig is, worden ouders gevraagd hiervoor toestemming te geven middels het formulier: *Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek*. Hierbij gelden de volgende afspraken:

1. Medicijnen worden alleen verstrekt na schriftelijke toestemming van ouders/verzorgers.
2. Het toedienen van het medicijn wordt geregistreerd in het medicijnlogboek.
3. Het betreft hier alleen eenvoudig (zelf) toe te dienen medicatie. Geneesmiddelen op recept, voorgeschreven door een arts. Hieronder vallen in elk geval: - Medicijnen bij astmatische aandoeningen - Medicijnen bij epileptische aandoeningen Medicijnen bij diabetes (uitgezonderd injecties!) - Medicijnen tegen allergie – psychofarmaca - Homeopathische medicijnen
4. medicijnen die buiten deze lijst vallen, worden niet toegediend zonder toestemming directie.
5. Er wordt nagegaan of de betrokken medewerker zich bekwaam voelt het betreffende medicijn toe te dienen. Indien dit niet het geval is, wordt binnen de organisatie gezocht naar een medewerker die zich wel bekwaam voelt.
6. Indien er sprake is van medisch handelen, wordt de Commissie van Begeleiding betrokken. De locatiedirecteur neemt uiteindelijk voor elk individueel geval een besluit over de haalbaarheid binnen de school.
7. Wijzigingen in dosering en toediening worden alleen toegepast op aangeven van ouders. Dit gebeurt door middel van een nieuw formulier Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek.
8. Ouders zijn verantwoordelijk voor de aanwezigheid van voldoende medicatie op school. De leerkracht is verantwoordelijk voor het verantwoord bewaren van de medicatie in een afgesloten ruimte.
9. De medewerker ziet er op toe dat de medicatie op de juiste manier en op de juiste tijd wordt ingenomen. Ook als kinderen leren zelf verantwoordelijk te zijn voor hun medicatie, ligt de controle hiervan bij de medewerker.
10. Als kinderen weigeren hun medicatie in te nemen, wordt direct contact gezocht met de ouders over de te nemen stappen. De CvB wordt geïnformeerd en de directeur neemt een besluit over vervolgstappen. In het medicijnlogboek wordt de weigering en de vervolgstappen genoteerd.
11. Bij andere onregelmatigheden (tijdstip van inname, hoeveelheid, bepaalde symptomen e.d.) wordt direct contact opgenomen met ouders om te overleggen wat er moet gebeuren. Vervolgens wordt gehandeld volgens afspraak. Als ouders niet bereikbaar zijn, wordt contact gezocht met huisarts, een andere behandelend (kinder)arts of psychiater of de schoolarts. Er wordt een back-up ingeschakeld (BHV-er of leidinggevende) en er wordt gehandeld conform de instructies van de arts. Op een later tijdstip worden ouders geïnformeerd. Er wordt een aantekening gemaakt in het medicijnlogboek en er wordt een incidentenregistratieformulier opgemaakt.

## Incidenteel

Incidenteel kan er sprake zijn van een tijdelijk toedienen van medicatie, bijvoorbeeld bij een antibioticakuur. Ook in dit geval wordt ouders gevraagd hiervoor toestemming te geven middels het formulier: Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek. Hierbij gelden de volgende afspraken:

1. Medicijnen worden alleen verstrekt na schriftelijke toestemming van ouders/verzorgers.
2. Het toedienen van het medicijn wordt geregistreerd in het medicijnlogboek.
3. Het betreft hier alleen eenvoudig (zelf) toe te dienen medicatie. Geneesmiddelen op recept. Hieronder vallen in ieder geval: - Antibiotica kuren Of zelfzorgmiddelen: - Neus-, oor- en oogdruppels - Hoestdrank - Pilletjes tegen tandpijn - Zalf tegen jeuk of schrale huid - Homeopathische middelen
4. medicijnen die buiten deze lijst vallen, worden niet toegediend zonder toestemming directie.
5. Indien er sprake is van medisch handelen, wordt de Commissie van Begeleiding betrokken. De locatiedirecteur neemt uiteindelijk voor elk individueel geval een besluit over de haalbaarheid binnen de school.
6. Wijzigingen in dosering en toediening worden alleen toegepast op aangeven van ouders. Dit gebeurt door middel van een nieuw formulier Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek.
7. Ouders zijn verantwoordelijk voor de aanwezigheid van voldoende medicatie op school. De leerkracht is verantwoordelijk voor het verantwoord bewaren van de medicatie in een afgesloten ruimte.
8. De leerkracht ziet er op toe dat de medicatie op de juiste manier en op de juiste tijd wordt ingenomen. Ook als kinderen leren zelf verantwoordelijk te zijn voor hun medicatie, ligt de controle hiervan bij de leerkracht.
9. Als kinderen weigeren hun medicatie in te nemen, wordt direct contact gezocht met de ouders over de te nemen stappen. De CvB wordt geïnformeerd en de directeur neemt een besluit over vervolgstappen. In het medicijnlogboek wordt de weigering en de vervolgstappen genoteerd. 10. Bij andere onregelmatigheden (tijdstip van inname, hoeveelheid, bepaalde symptomen e.d.) wordt direct contact opgenomen met ouders om te overleggen wat er moet gebeuren. Vervolgens wordt gehandeld volgens afspraak. Als ouders niet bereikbaar zijn, wordt contact gezocht met huisarts, een andere behandelend (kinder)arts of psychiater of de schoolarts. Er wordt een back-up ingeschakeld (BHV'er of leidinggevende) en er wordt gehandeld conform de instructies van de arts. Op een later tijdstip worden ouders geïnformeerd. Er wordt een aantekening gemaakt in het medicijnlogboek en er wordt een incidentenregistratieformulier opgemaakt.

Als er sprake is van eenmalige verstrekking van paracetamol of een ander algemeen gebruikelijk middel kan dit alleen worden toegediend nadat er overleg is geweest met ouders en zij hiervoor toestemming hebben gegeven. Als ouders niet bereikbaar zijn, kan contact worden gezocht met een arts (huisarts, schoolarts) als de leerkracht of BHV'er dit nodig acht. Zonder toestemming wordt er geen medicatie verstrekt.

## Bijlage 7: Lijst met relevante afkortingen

ART (Agressie Regulatie Training)	LOB (Loopbaan Oriëntatie en Beroepsvorming)
BHV (BedrijfsHulpVerlening)	MBO (Middelbaar beroeps Onderwijs)
BV (Beeldende Vorming)	MR (Medezeggenschapsraad)
CJG (Centrum voor Jeugd en Gezin)	NaSk (Natuur- en Scheikunde)
CKV (Cultureel Kunstzinnige Vorming)	OPP( Ontwikkelings Perspectiefplan)
CSE (Centraal Schriftelijk Examen)	RvT (Raad van Toezicht)
CvB (College Van Bestuur)	SBO (Speciaal Basis Onderwijs)
CvdB (Commissie voor de Begeleiding)	SO (Speciaal Onderwijs)
DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs)	SOMToday (Leerlingvolgsysteem van het P.C. Hooftcollege)
GPO (Geschillencommissie Passend Onderwijs)	SOP (Schoolondersteuningsplan)
IGDI (Interactief, Gedifferentieerd, Directe Instructie)	SWV (Samenwerkingsverband)
INVRA (inventarisatie van ZelfredzaamheidsAspecten)	TLV (Toelaatbaarheidsverklaring)
JGT (Jeugd en Gezinsteam)	JIJ! (methode -voor- onafhankelijke toetsing: rekenen, wiskunde, engels en nederlands)
KBG (Klankborggroep)	TOPS! (Sociale vaardigheidstraining)
LGO (Leergebied Overstijgende Doelen)	VIB (Video Interactie Begeleiding)
LKO (stichting: Leo Kanner Onderwijsgroep)	VO (Voortgezet Onderwijs)
	VSO (Voortgezet Speciaal Onderwijs)
	Zien! (instrument om sociaal-emotionele ontwikkeling te volgen)

## Bijlage 8: Informatie over CJG

### Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG)

Heeft u een vraag over opvoeden en opgroeien van uw kind? Dan kunt u terecht bij het Centrum voor Jeugd en Gezin. Hier werken verschillende professionals samen, zoals jeugdartsen en jeugdverpleegkundigen van de jeugdgezondheidszorg en pedagogen. Iedere medewerker heeft een eigen specifieke deskundigheid om u en uw kind te ondersteunen.

### Centrum voor Jeugd en Gezin en het Voortgezet Onderwijs

De medewerkers in het Centrum voor Jeugd en Gezin werken op verschillende manieren samen met school. Elke school heeft vaste contactpersonen. Als op school overleg is van een school-ondersteuningsteam, dan kunnen medewerkers van het Centrum voor Jeugd en Gezin daaraan deelnemen.

### Jeugdgezondheidszorg (JGZ)

De jeugdgezondheidszorg nodigt alle jongeren in de 1<sup>e</sup> of 2<sup>e</sup> klas en 3<sup>e</sup> of 4<sup>e</sup> uit voor een onderzoek naar hun gezondheid, ontwikkeling en leefstijl en hoe de jongere zich voelt. We geven persoonlijk of klassikaal adviezen over een gezond leven, zoals omgaan met elkaar en voorkomen van pesten. Ook genotmiddelen en seksualiteit kunnen besproken worden. We bieden ook begeleiding bij ziekteverzuim.

### Begeleiding bij ziekteverzuim

De jeugdverpleegkundige of jeugdarts wordt door school gevraagd met u contact op te nemen wanneer er zorgen zijn over het ziekteverzuim. Dit kan zijn als uw kind langdurig of vaak ziek is. Samen met u en uw kind wordt besproken wat uw kind nodig heeft om weer (gedeeltelijk) naar school te gaan. Indien nodig wordt, in overleg met u en uw kind, een andere deskundige of leerplichtambtenaar betrokken voor verdere ondersteuning en advies.

### Cursus of ouderavond

Opvoeden is een ware kunst. In deze leeftijd krijg je te maken met pubergedrag. Soms is een jongere erg onzeker of juist boos en opstandig en voelt zich niet begrepen. Elke ouder kan weleens advies gebruiken. Voor u organiseert het Centrum voor Jeugd en Gezin een groot aanbod aan (online) opvoedcursussen, themabijeenkomsten en webinars over diverse onderwerpen om u te ondersteunen bij de opvoeding.

Ook de jongeren zelf kunnen cursussen bij het Centrum voor Jeugd en Gezin volgen. Denk aan een weerbaarheidstraining of een oppascursus. Kijk voor het volledig cursusaanbod op [www.cjgcursus.nl](http://www.cjgcursus.nl).

Het Centrum voor Jeugd en Gezin organiseert ook ouderavonden op scholen voor ouders over (gezondheids)thema's. Bijvoorbeeld genotmiddelen, weerbaarheid of relaties en seksualiteit.

### Jongerenwebsite

Voor jongeren heeft het Centrum voor Jeugd en Gezin een aparte website: [www.hoezitdat.info](http://www.hoezitdat.info). Hier vinden zij informatie over studeren, geld, gezondheid, seks en meer... Jongeren kunnen anonieme vragen stellen en ervaringen delen. Op deze Jongerenwebsite staat ook uitleg over de gezondheidstest op school. Ook kunnen [ze Instagram.com/hoezitdat.info](https://www.instagram.com/hoezitdat.info) volgen.

### Online Centrum voor Jeugd en Gezin

Veel informatie over opvoeden en opgroeien kunt u online vinden op de website van het Centrum voor Jeugd en Gezin. Denk aan onderwerpen als gezondheid, voeding, internet, pesten, geld, alcohol, seks en meer. Meld u aan voor een cursus of bijeenkomst, lees blogs van andere ouders of praat mee op het forum. Natuurlijk staan onze adressen en openingstijden ook op de website. En u vindt er onze Facebookpagina.

### Meer informatie

[www.cjghollandsmidden.nl](http://www.cjghollandsmidden.nl) – Online CJG

[www.cjgcursus.nl](http://www.cjgcursus.nl) – CJG cursussen

[www.hoezitdat.info](http://www.hoezitdat.info) – Jongereninformatie

