



Protocollenboek

voor extern gebruik

juni 2022

Inhoudsopgave

| | | |
|------------------|---|-----------|
| 1 | Anti-pestprotocol | 3 |
| 2 | Protocol dyscalculie | 6 |
| 3 | Protocol dyslexie | 8 |
| 4 | Protocol toetslaptopgebruik | 11 |
| 5 | Protocol verlenen van extra tijd bij toetsen | 12 |
| 6 | Meldcode en stappenplan huiselijk geweld & kindermishandeling | 13 |
| Bijlage 1 | Ontheffingsregeling tweede moderne vreemde taal in het vwo | 14 |
| Bijlage 2 | Ontheffingsregeling Frans in klas 2 mavo | 17 |
| Bijlage 3 | Leerling protocol toets maken m.b.v. Word en/of Sprint Plus of Wordpad..... | 19 |
| Bijlage 4 | Meldingsformulier voor EHBO/leerling ondersteuning/bijna-ongeval/gevaarlijke situaties | 20 |
| Bijlage 5 | EHBO-protocol | 22 |

1 Anti-pestprotocol

In dit anti-pestprotocol is sprake van een integrale aanpak van de pestproblematiek.

Afhankelijk van de situatie worden de hieronder genoemde stappen of een deel van de genoemde stappen doorlopen.

Gesprek met de gepeste leerling (door de Anti-Pest Coördinator)

De APC gaat in gesprek met de leerling en tracht te achterhalen waar, op welke manier en door wie het pesten plaats vindt. Voorafgaand aan het gesprek neemt de APC contact op met de mentor van betrokken leerling(en).

Ingeval van cyberpesten:

- Informeer bij systeembeheer en/of mediatheek of te achterhalen is wanneer de dader ingelogd was.
- Bij pesten via WhatsApp of andere media is het ook belangrijk dat de gepeste leerling een printje maakt van de gesprekken **via smartphone of laptop**; dit kan mogelijk als bewijsmateriaal dienen.

Gesprek met de pestende leerling(en) (door APC, eventueel in combinatie met mentor en/of afdelingsleider)

- Luister goed naar de kant van het verhaal van deze leerling(en).
- Ga in op wat er speelt/gespeeld heeft en vraag door.
- Onderzoek of er anderen bij betrokken zijn.
- Wijs op de schoolregels en wat de mogelijke gevolgen kunnen zijn voor de gepeste leerling.
- Leg de leerling uit dat hij/zij zich schuldig gemaakt heeft aan een ernstig feit en dat dit in sommige gevallen strafbaar is. Met mogelijk zelfs strafrechtelijke consequenties.
- Na dit gesprek is er weer contact met de mentor en worden de vervolgstappen besproken.

Indien nodig: Gesprek(ken) met ouders van zowel de gepeste leerling als de pestende leerling(en) (door mentor en/of afdelingsleider, in overleg met APC)

- Licht de ouders/verzorgers in en wees duidelijk over de aanpak die op school gehanteerd wordt.
- Vraag hen of ze de signalen herkennen. Als ze niet weten wat de signalen zijn, geef hen dan hierover informatie.
- Informeer de ouders/verzorgers over schriftelijke afspraken die met de leerlingen zijn gemaakt n.a.v. de gevoerde gesprekken en vertel hen welke maatregelen ze kunnen nemen.

Gesprek met de klas (door de APC, in bijzijn van de mentor)

De APC wijst de leerlingen in de klas op hun rol of aandeel in het pesten. In eerste instantie zijn de gepeste leerling en de pestende leerlingen hier niet bij.

- De feiten worden genoemd. De klas mag reageren.
- Belangrijk is dat de mentor loyaal is naar zowel de gepeste leerling, als de pestende leerling als naar de klas.

Tweede gesprek met gepeste leerling (door APC, eventueel in combinatie met mentor)

- De gepeste leerling moet een positiever zelfbeeld ontwikkelen, mogelijk deels buiten de school. Het is van belang dat het slachtoffer, zonder schuldgevoel, zijn eigen aandeel in de pestproblematiek onder ogen leert zien.
- Mogelijk heeft de gepeste leerling baat bij professionele hulp zoals faalangstreductietraining en/of een gesprek met een vertrouwenspersoon.

Gesprek met de gepeste leerling en de pestende leerling (door APC, mentor en/of afdelingsleider)

- Het is van belang dat in dit gesprek wordt benoemd waar het echt om gaat: de angst van de gepeste leerling en de gevoelens van onvrede van de pestende leerling.
- Mogelijk kan dit niet meteen in een eerste gesprek en moet op korte termijn een tweede gesprek worden gearrangeerd.
- De confrontatie is pas klaar als de pestende leerling en de gepeste leerling hun kant van de zaak tegenover elkaar hebben kunnen toelichten en zich hebben verzoend.
- Beide partijen verlaten met opgeheven hoofd het gesprek. De pestende leerling is dus niet de zondebok.

Tweede gesprek met de klas (door APC/mentor)

- Het tweede klassengesprek wordt gevoerd in aanwezigheid van zowel de ex-pester als het ex-slachtoffer. Alle partijen vertellen aan elkaar wat ze over zichzelf hebben ontdekt. Er wordt afgesproken hoe dit kan worden voorkomen en wat te doen als het weer de kop opsteekt.
- De klas wordt gevraagd hier aan mee te werken door oplettend te zijn.

Afronding (door APC)

- Na signalering dat het pesten is gestopt checkt de APC dit bij de ouders/verzorgers.
- De APC informeert ook de afdelingsleider over het voorval en de gemaakte afspraken.
- De APC registreert dit in Magister.
- In het team worden actieplannen opgesteld om herhaling te voorkomen.

Afronding door APC

- De APC maakt een dossier over het pestgeval.
- De APC informeert na verloop van tijd bij mentor hoe het gaat.

Nazorg (door APC)

- Voorlopig blijven volgen van de leerlingen.

- Vraag de gepeste leerling hoe het met hem/haar gaat. Doe dit systematisch: bijv. na twee dagen, een week. Let erop dat dit gebeurt in een veilige omgeving.
- Vraag ook de pestende leerling hoe het met hem/haar gaat.

Maatregelen bij blijvend pestgedrag of herhaling

- Er vindt een gesprek plaats tussen afdelingsleider, APC, mentor en ouders/verzorgers van de pestende leerling. Na afloop worden er afspraken gemaakt. De mentor plaatst hierover een aantekening in Magister. De APC maakt een verslag.
- Is er geen overeenstemming bereikt in het gesprek, dan neemt de directie een besluit over de vervolgstappen. De ouders/verzorgers worden binnen een week hierover op de hoogte gesteld.
- Bij aanhoudend ongewenst gedrag kan de directie besluiten tot bijvoorbeeld een (tijdelijke) schorsing van de leerling.

2 Protocol dyscalculie

Contactpersonen

Mw. N. van Asselt en dhr. W. van der Knaap zijn de dyscalculiecoaches op het CLV. Hun taak is dat het dyscalculieprotocol zorgvuldig wordt uitgevoerd.

Wanneer heeft een leerling dyscalculie?

Een dyscalculie-leerling is een leerling bij wie officieel dyscalculie is vastgesteld.

Dat betekent dat een erkend deskundige over deze leerling in een rapport verklaart dat de betreffende leerling in aanmerking komt voor faciliteiten.

Voorwaarden voor ondersteuning

Uitgangspunten betreffende leerlingen met een officiële dyscalculieverklaring zijn:

- De leerling/ouders/verzorgers zijn verantwoordelijk voor het verkrijgen van de faciliteiten betreffende dyscalculie.
- De leerling is verantwoordelijk voor het bij zich hebben en tonen van de CLV-leerpas.
- De docenten houden zich aan de afspraken op de CLV-leerpas.
- Het CLV kan niet elke vorm van gewenste ondersteuning bij dyscalculie bieden.

Instroom van leerlingen met dyscalculie of ontdekking van dyscalculie tijdens schoolloopbaan

We onderscheiden twee groepen leerlingen:

A. Leerlingen stromen in met een dyscalculieverklaring.

De procedure is:

- 1) De leerlingenadministratie maakt een kopie van de dyscalculieverklaring en plaatst deze in Magister. Op deze verklaring dienen de faciliteiten te staan. Is dit niet het geval, dan vraagt de leerlingenadministratie aan de ouders/verzorgers de officiële verklaring met de faciliteiten. Eventueel moet een aanvullende verklaring afgegeven worden, waar deze faciliteiten wel in vermeld staan. Bij voorkeur door de erkend deskundige die de eerste verklaring heeft afgegeven.
- 2) De leerlingenadministratie maakt melding van het bezit van deze verklaring in Magister.
- 3) De zorgcoördinator geeft deze melding door aan de dyscalculiecoaches.
- 4) De dyscalculiecoaches regelen de CLV-leerpas zodat collega's weten dat er sprake is van extra faciliteiten. De coaches zorgen ervoor dat deze faciliteiten bekend zijn.
- 5) De dyscalculiecoaches informeren de mentor en de wiskundedocent.
- 6) De mentor informeert de docenten van de leerling.
- 7) De leerling/ouders/verzorgers geven in samenspraak met de mentor aan wanneer er wijzigingen in

de faciliteiten nodig zijn; de dyscalculiecoaches passen dan indien nodig aan.

Indien er meer faciliteiten aangevraagd worden, moet uit de dyscalculieverklaring blijken dat daar recht op is, anders moet een aanvullende verklaring afgegeven worden. Bij voorkeur door de erkend deskundige die de eerste verklaring heeft afgegeven.

B. Leerlingen komen van de basisschool zonder een dyscalculieverklaring en krijgen reken gerelateerde problemen.

De procedure is :

- 1) De resultaten van de leerling en de Cito vertonen een dusdanig beeld dat extra onderzoek nodig is.
- 2) Op verzoek van de mentor, in samenspraak met de wiskundedocent, wordt een leerling (na aanmelding via een zorgformulier) onderzocht door een van de dyscalculiecoaches. Door gebruik te maken van het zorgformulier zijn ook de zorgcoördinator en de afdelingsleider op de hoogte van dit verzoek.
- 3) De dyscalculiecoach gaat deze leerling gedurende een periode individueel begeleiden en neemt een aantal tests af.
- 4) Bij vermoeden van dyscalculie worden ouders/verzorgers ingelicht dat het zinvol kan zijn een traject te starten voor het aanvragen van een dyscalculieverklaring. De onderzoeken hiervoor zullen door een extern bureau van eigen keuze worden uitgevoerd alsmede het al dan niet verstrekken van de dyscalculieverklaring. Ouders/verzorgers betalen de kosten van het onderzoek door het extern bureau.
- 5) Als de dyscalculieverklaring is verstrekt, volgen de stappen 1 t/m 7 van **A** zoals hierboven weergegeven. Blijkt bij de leerling alleen sprake van rekenproblemen/-achterstand, dan wordt het traject voortgezet met steunlessen en/of individuele begeleiding. Dit is een eindig traject.

Faciliteiten op de CLV-leerpad

De faciliteiten (op basis van de deskundigheidsverklaring) kunnen zijn:

- Verlenging van tijd bij schriftelijke toetsen waarbij rekenen/wiskunde een groot deel van de toets beslaat. De verlenging bestaat uit 15% extra tijd, dat is dus 10 minuten verlenging bij een toets die een lesuur duurt en 20 minuten verlenging bij een toets die 2 uren duurt.
Bij het Centraal Eindexamen geeft de pas recht op 30 minuten verlenging, bij bepaalde vakken met enig rekenwerk zoals wiskunde en economie.
- Een duidelijke lay-out bij toetsen en schriftelijke opdrachten.
- Gebruik van een rekenmachine (alleen bij Centraal Examen indien dit vermeld staat bij hulpmiddelen).
- Gebruik van formulekaarten/hulpkaarten (niet bij Centraal Examen, behalve de standaard rekenkaart verstrekt door CvTE).
- Mondelinge toelichting van opgaven (niet bij toetsen en examens).

3 Protocol dyslexie

Contactpersoon

Mw. I. Drost-Hogenkamp is dyslexiecoach op het CLV. Zij zorgt er voor dat het dyslexieprotocol zorgvuldig wordt uitgevoerd.

Wanneer is een leerling dyslectisch?

Een dyslectische leerling is een leerling bij wie officieel dyslexie is vastgesteld. Dat betekent dat een erkend deskundige over deze leerling in een rapport verklaart dat de betreffende leerling in aanmerking komt voor faciliteiten.

Voorwaarden voor ondersteuning

Uitgangspunten betreffende leerlingen met een officiële dyslexieverklaring zijn:

- De leerling/ouders/verzorgers zijn verantwoordelijk voor het verkrijgen van de faciliteiten betreffende dyslexie.
- De leerling is verantwoordelijk voor het bij zich hebben en tonen van de CLV-leerpas.
- De docenten houden zich aan de afspraken op de CLV-leerpas.
- Het CLV kan niet elke vorm van gewenste ondersteuning bij dyslexie bieden.

Instroom van dyslectische leerlingen of ontdekking van dyslexie tijdens schoolloopbaan

We onderscheiden twee groepen leerlingen:

A. Leerlingen komen van de basisschool of stromen van elders in met een dyslexieverklaring.

De procedure:

- 1) De leerlingenadministratie maakt een kopie van de dyslexieverklaring en plaatst deze in Magister.
- 2) De leerlingenadministratie maakt een melding van het bezit van deze verklaring in Magister.
- 3) De leerlingenadministratie geeft deze melding door aan de dyslexiecoach.
- 4) De dyslexiecoach informeert bij leerling/ouders/verzorgers welke faciliteiten nodig zijn en regelt de CLV-leerpas.
- 5) De dyslexiecoach informeert de mentor en de docenten.
- 6) De leerling/ouders/verzorgers geven - in samenspraak met de mentor- aan wanneer er wijzigingen in de faciliteiten nodig zijn.

B. Leerlingen komen van de basisschool zonder een dyslexieverklaring en krijgen problemen gerelateerd aan dyslexie/taal.

De procedure :

- 1) De resultaten van de leerling en de resultaten van het leerlingvolgsysteem, van de basisschool, vertonen een dusdanig beeld dat extra onderzoek nodig is.
- 2) Op verzoek van de mentor, de docenten, ouders of verzorgers wordt de leerling (na aanmelding via een zorgformulier) gescreend (dictee en stilleestoets) door de dyslexiecoach. Door gebruik te maken van het zorgformulier zijn ook de zorgcoördinator en de afdelingsleider op de hoogte van dit verzoek.
- 3) Bij vermoedens van dyslexie volgt aanvullend onderzoek en gaat de dyslexiecoach deze leerling een periode (meestal 20 weken) individueel begeleiden.
Bij twijfel overlegt de dyslexiecoach met de orthopedagoge.
- 4) Na deze begeleiding vinden er testen plaats en kan het traject gestart worden voor het aanvragen van een dyslexieverklaring. De dyslexiecoach regelt deze onderzoeken. Het aanvullend intelligentieonderzoek wordt uitbesteed, alsmede het al dan niet verstrekken van de dyslexieverklaring. Ouders/verzorgers betalen voor dit traject een eigen bijdrage.
- 5) Vervolg, zie hierboven bij leerlingen met een dyslexieverklaring de stappen 1 t/m 6.

Faciliteiten van de CLV-leerpas (dyslexie)

De faciliteiten (op basis van de deskundigheidsverklaring) kunnen zijn:

- Verlenging van tijd bij schriftelijke toetsen. De verlenging bestaat uit 15% extra tijd, dat is dus 10 minuten verlenging bij een toets die een lesuur duurt en 20 minuten verlenging bij een toets die 2 uren duurt.
Bij het Centraal Eindexamen geeft de pas recht op 30 minuten verlenging bij ieder examen.
- Toetsen in Arial 12.
Met ingang van het centraal examen 2014 worden alle examenopgaven standaard in het tamelijk grote en zeer heldere lettertype Arial 12 aangeboden.
- Het gebruik van een toetslaptop met Word en/of SprintPlus
(zie hiervoor het protocol Laptopgebruik).
- Spelfouten niet/minder zwaar meetellen behalve bij toetsen waarbij het spellen wordt getoetst.
Bij de beoordeling van de moderne vreemde talen geldt:
 - * Als een woord fonetisch wordt geschreven wordt dit goed gerekend. Dit met uitzondering van grammaticale fouten en toetsen onregelmatige werkwoorden.
 - * Fouten met betrekking tot letterverdraaiingen in vaste lettercombinaties worden niet fout gerekend. (bijvoorbeeld: Engels huose; Frans puor; Duits Truam)
 - * Fouten met betrekking tot (mede) klinkerverdubbeling worden niet meegerekend.
 - * Als een woord door verkeerde spelling een andere betekenis krijgt, gelden de bovenstaande regels niet.

* Voor Frans:100% van de fouten met betrekking tot accenten worden niet meegerekend.

* Voor Duits: Als een Umlaut in de grammatica behandeld is en foutief wordt toegepast geldt dat als een halve fout.

* Bij onduidelijkheid over bovenstaande beoordeling wordt overlegd met de dyslexiecoach.

- Ontheffingsregeling tweede moderne vreemde taal vwo
(zie hiervoor de ontheffingsregeling tweede moderne vreemde taal).
- Ontheffingsregeling Frans mavo
(zie hiervoor de ontheffingsregeling Frans mavo).

Voor examenleerlingen gelden de regels van het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA). In het PTA staat hoe spellingsfouten meegerekend worden bij Nederlands.

Bijlagen

- Bijlage 1: Ontheffingsregeling tweede moderne vreemde taal vwo
- Bijlage 2: Ontheffingsregeling Frans mavo
- Bijlage 3: Leerling protocol toets maken m.b.v. Word en/of Sprint Plus

4 Protocol toetslaptopgebruik

Een leerling maakt een toets in principe handgeschreven. Indien een leerling beschikt over een deskundigheidsverklaring waarin staat dat het gebruik van een laptop wordt aanbevolen, mag de leerling een laptop als schrijfgerei gebruiken. Een leerling mag dan ook een toets voor een vak maken op een toetslaptop.

Voor het maken van een toets geldt:

- Geen toegang tot verboden hulpmiddelen, zoals een digitale atlas of een digitaal woordenboek.
- De spellingcontrole hoeft NIET uitgeschakeld te worden bij dyslectische leerlingen.
Bij overige leerlingen moet de spellingscontrole WEL worden uitgeschakeld.

De procedure:

- 1) De leerling heeft een deskundigheidsverklaring waarin staat dat de laptop als faciliteit wordt aanbevolen.
- 2) De leerling/ouders/verzorgers geven bij de zorgcoördinator aan dat zij op basis van een deskundigheidsverklaring gebruik willen maken van een toetslaptop bij een toets van een vak.
- 3) De zorgcoördinator maakt hiervan melding in Magister en geeft dit door aan de dyslexiecoach.
- 4) In geval van dyslexie komt de vraag bij de dyslexiecoach en is punt 3 de taak van de dyslexiecoach.
- 5) De dyslexiecoach geeft het gebruik van de toetslaptop door aan dhr. J. Alferink, de afdelingsleider en de docenten.
- 6) Tijdens de toetsen gebruikt de leerling een toetslaptop. De leerling haalt deze zelf op in de mediatheek. Tijdens het maken van een toets (op de toetslaptop van school) zit de leerling dusdanig dat het scherm niet zichtbaar is voor de andere leerlingen (achterin de klas of met gedraaide tafel); er is geen internetverbinding; de leerling slaat op een daarvoor aangewezen plek op het netwerk het werk op; de docent controleert of dit goed gegaan is; de docent haalt het werk van de aangewezen plek. Voor toetsen in de toetsweek van de bovenbouw zijn afdelingsleiders, de examensecretaris, mevrouw Rou, dhr. J. Alferink en de dyslexiecoach hiervoor verantwoordelijk.

Bijlagen

- Bijlage 3: Leerling protocol toets maken m.b.v. Word en/of Sprint Plus of Wordpad

5 Protocol verlenen van extra tijd bij toetsen

Op het CLV zijn wij, zoals alle scholen, gebonden aan Art. 55 van het Eindexamenbesluit VO.

Bij het Centraal Eindexamen geeft de CLV-leerpas recht op 30 minuten verlenging.

Tijdens toetsen bestaat de verlenging uit 15% extra tijd, dat is dus 10 minuten verlenging bij een toets die een lesuur duurt en 20 minuten verlenging bij een toets die 2 lesuren duurt.

Wie komen er voor extra tijd bij toetsen in aanmerking?

Leerlingen met een deskundigenverklaring of psychiatrisch rapport (van maximaal 2 jaar oud) waarin extra tijd bij toetsen geadviseerd wordt door de deskundige. Daarnaast kunnen leerlingen met motorische stoornissen hiervoor in aanmerking komen. Ook dan is een deskundigenverklaring noodzakelijk.

Te volgen stappen

- Ouders/verzorgers dienen (via de mentor of afdelingsleider) een verzoek in bij de zorgcoördinator om extra tijd bij toetsen voor hun kind.
Minimaal twee weken voor de aanvang van de toetsweek dient de aanvraag ingeleverd te zijn om recht te hebben op extra tijd bij die desbetreffende toetsweek.
- Ouders/verzorgers geven de deskundigenverklaring af bij de zorgcoördinator.
- De zorgcoördinator bespreekt het verzoek tijdens het interne zorgoverleg.
- De zorgcoördinator laat vervolgens aan de mentor, afdelingsleider en/of ouders/verzorgers weten of het verzoek wordt toegekend.
- Vervolgens zal de CLV-leerpas worden gemaakt die door de mentor wordt gegeven aan de leerling. Ook zal de mentor een aantekening maken van de toekenning van extra tijd in Magister.
- De naam van de leerling komt op de lijst van leerlingen met de CLV-leerpas, te vinden in Magister.
- De leerling heeft de CLV-leerpas altijd bij zich en legt deze op zijn/haar tafel bij toetsen.

6 Meldcode en stappenplan huiselijk geweld & kindermishandeling

Professionals in het onderwijs zijn wettelijk verplicht de meldcode te gebruiken bij vermoedens van geweld in huiselijke kring.

Op het CLV nemen we de volgende stappen van de meldcode:

- **Stap 1:** In kaart brengen van signalen. Wanneer een leerling aangeeft te maken te hebben met geweld thuis, schakelt de docent (of mentor; afdelingsleider (AL); zorgcoördinator; schoolpsycholoog; medewerker) een van de drie vertrouwenspersonen in. Te weten: mw. S. Stoffelsen, mw. F. Jepma of mw. A. Molenaar. De melder informeert de zorgcoördinator.
- **Stap 2:** De vertrouwenspersoon gaat in gesprek met de leerling. De vertrouwenspersoon overlegt met de afdelingsleider en/of een collega vertrouwenspersoon.
Eventueel raadplegen van Veilig Thuis **0800-2000**, het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling.
- **Stap 3:** Gesprek met de betrokkene(n). De afdelingsleider regelt een afspraak met ouders/verzorgers, dit in overleg met de vertrouwenspersoon. Advies is om samen het gesprek aan te gaan. Ook kan de contactpersoon (of een andere medewerker) van het CJG, uitgenodigd worden bij deze afspraak.
CJG: 0318-538222.
- **Stap 4:** Samen wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. En bij twijfel altijd Veilig Thuis raadplegen.
- **Stap 5:** Beslissen over zelf hulp organiseren of melden. Is er sprake van geweld of kindermishandeling: melden bij Veilig Thuis 0800-2000. Afdelingsleider koppelt dit terug naar melder, vertrouwenspersoon en zorgcoördinator.

Bijlage 1 Ontheffingsregeling tweede moderne vreemde taal in het vwo

Het CLV verleent alleen in uitzonderlijke gevallen ontheffing van een tweede moderne vreemde taal. De leerling en de ouders zijn zich in dit geval bewust van de consequenties voor de vervolgopleiding van het niet volgen van Frans of Duits als examenvak.

Om in aanmerking te komen voor ontheffing moet de leerling aan de criteria onder A, B of C voldoen. In het geval ontheffing wordt verleend, wordt in overleg met de leerling een vervangend vak vastgesteld.

Voorwaarde hierbij is dat het vervangende vak inpasbaar is in het rooster.

A Talige stoornis of talige handicap.

De stoornis / handicap moet:

- op basis van een rapportage van deskundigen zijn vastgesteld;
- van dien aard zijn dat door de school is vastgesteld dat een leerling zodanig problemen heeft met de verplichte vakken Nederlands en Engels, waardoor het moeten meenemen van een tweede moderne vreemde taal de kans op een vwo-diploma ernstig bedreigt.

Ontheffing kan alleen worden gegeven:

- als dat probleem in de eerste drie leerjaren al duidelijk is vastgesteld en mogelijkwerwijs tot compensatie heeft geleid.
- als door de school is vastgesteld dat de leerling in de onderbouw bij het volgen van een tweede moderne vreemde taal voldoende inzet heeft getoond om aan de eisen te voldoen, maar daar desondanks niet in slaagde.

Het hebben van dyslexie en het daardoor moeilijker hebben in de talen is dus niet automatisch een ontheffingsgrond.

B Moedertaal anders dan de Nederlandse taal.

Dit criterium kan alleen dan tot ontheffing leiden:

- Als op die grond al ontheffing is verleend in de onderbouw. De situatie wordt dan gecontinueerd in de Tweede Fase.
- Als de leerling minder dan twee jaar onderwijs in het Nederlands heeft genoten en door de school is vastgesteld dat de verplichte vakken Nederlands en Engels al zeer problematisch zijn, waardoor het moeten meenemen van een tweede moderne vreemde taal de kans op een vwo-diploma ernstig bedreigt.

- Als door de school is vastgesteld dat de leerling in de onderbouw bij het wel volgen van een tweede moderne vreemde taal voldoende inzet heeft getoond om aan de eisen te voldoen, maar daar desondanks niet in slaagde.

C Bijzondere bèta-gerichtheid.

Dit criterium kan alleen dan tot ontheffing leiden:

- Indien de leerling profiel Natuur en Techniek of Natuur en Gezondheid met natuurkunde, wiskunde B kiest.
- In de onderbouw gebleken is dat de leerling zoveel problemen heeft met de talen, dat de verplichte vakken Nederlands en Engels al zeer problematisch zijn waardoor het moeten meenemen van een tweede moderne vreemde taal de kans op een vwo-diploma ernstig bedreigt.
- Door de school is vastgesteld dat de leerling in de onderbouw bij het wel volgen van een tweede moderne vreemde taal voldoende inzet heeft getoond om aan de eisen te voldoen, maar daar desondanks niet in slaagde.

Het besluit over de te verlenen ontheffing wordt gezamenlijk genomen door de afdelingsleider en de dyslexiecoach.

Formulier ontheffingsregeling tweede moderne vreemde taal in het vwo 4-5-6

Het CLV verleent ontheffing van een tweede moderne vreemde taal aan:

Naam: _____

Ontheffingsgrond: **A** **B** **C**

Het vervangend vak is: _____

Is getekend: _____ **[afdelingsleider vwo 4-6]**

_____ **[dyslexiecoach]**

Datum: _____

Bijlage 2 Ontheffingsregeling Frans in klas 2 mavo

Het CLV verleent alleen in uitzonderlijke gevallen ontheffing van het volgen van het vak Frans in klas 2 mavo. De leerling en de ouders zijn zich in dit geval bewust van de consequenties voor de vervolgopleiding van het niet volgen van Frans.

Om in aanmerking te komen voor ontheffing moet de leerling aan de hierna genoemde criteria voldoen.

In het geval ontheffing wordt verleend, is de leerling tijdens de lessen Frans op school bezig met zijn/haar schoolwerk. Een onderdeel hiervan kan zijn het werken aan de extra opdrachten verstrekt door de docent Duits en/of Engels. Ze werken tijdens die twee lessen verplicht in de mediatheek.

Talige stoornis of talige handicap

De stoornis/handicap moet:

- Op basis van een rapportage van deskundigen zijn vastgesteld.
- Van dien aard zijn dat een leerling zodanig problemen heeft met de talen Nederlands en Engels en Duits dat het meenemen van Frans de kans op doubleren in klas 2 versterkt.

Ontheffing kan alleen worden gegeven:

- Als de leerling in klas 1 het hele jaar Frans heeft gevolgd.
- Als door de school is vastgesteld dat de leerling gedurende dat jaar bij het volgen van Frans voldoende inzet heeft getoond om aan de minimumeisen te voldoen, maar daar desondanks niet in slaagde.

Het hebben van dyslexie en het daardoor moeilijker hebben in de talen is dus niet automatisch een ontheffingsgrond.

Het besluit over de te verlenen ontheffing wordt genomen in de overgangsvergadering, einde van het schooljaar, klas 1 mavo/havo. De afdelingsleider en de dyslexiecoach nemen samen het definitieve besluit.

Formulier ontheffingsregeling Frans klas 2 mavo

Het CLV verleent ontheffing van Frans in klas 2 mavo aan:

Naam: _____

Is getekend: _____ [afdelingsleider m/h en h/v]
_____ [dyslexiecoach]

Datum: _____

Bijlage 3 Leerling protocol toets maken m.b.v. Word en/of Sprint Plus of Wordpad

Met de toetslaptop kun je gebruik maken van Word en Sprint Plus of Wordpad

Wat moet je doen om te werken met Word of Wordpad

1. Haal de toetslaptop op in de mediatheek.
2. Start de laptop op met:
 - a. Inlognaam: Kleerlingnummer (hoofdletter K en dan je leerlingnummer).
 - b. Wachtwoord: Welkom2Clv (hoofdletter W en C).
3. Als je in Word of Wordpad werkt sla dan je document regelmatig op, op de volgende plek:
W:\Sprintplus\Je eigen naam.
4. Je docent kan met zijn eigen laptop het bestand van de W-schijf afhalen.

Wat moet je doen om te werken met Sprint Plus

1. Stuur uiterlijk 4 dagen voor het toets moment een mailtje naar je docent waarin je aangeeft dat je zijn toets met Sprint Plus wilt maken.
2. Je eigen docent moet de toets klaar zetten op W:\Sprintplus\Je eigen naam
3. Haal de toetslaptop op in de mediatheek.
4. Start de laptop op met:
 - a. Inlognaam: Kleerlingnummer (hoofdletter K en dan je leerlingnummer)
 - b. wachtwoord: Welkom2Clv (hoofdletter W en C)
5. Vanuit Word kun je Sprint Plus opstarten of als het om een pdf bestand gaat gebruik je Sprint PDF
6. Klik op open ga naar W:\SprintPlus\Je eigen naam
7. Open de toets die je moet maken.

Onregelmatigheden tijdens het gebruik van de toetslaptop

Wanneer er onregelmatigheden door de leerling plaats vinden tijdens het gebruik van de toetslaptop, wordt dit gemeld aan de examensecretaris of afdelingsleider die vervolgens verdere actie onderneemt. Voor de leerling is het daarna niet meer mogelijk om toetsen op een toetslaptop te maken.

Ingevuld formulier inleveren bij dhr. T. Diepeveen

Ingevuld door:

Datum ongeval:

Tijdstip ongeval:

Datum melding:

Vak:

Naam leerling:

klas:

Korte ongevalsbeschrijving:
(plaats en toedracht)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Evt. materiele schade:

.....
.....

Getroffen maatregelen:

.....
.....
.....
.....
.....

- Ouders/verzorgers gewaarschuwd** ja nee
- Afdelingsassistent geïnformeerd (meldpunt)** ja nee
- Mentor geïnformeerd** ja nee
- Afdelingsleider geïnformeerd** ja nee
- Doorverwijzing huisarts/medici** ja nee

| | |
|--|--|
| <p>Foto leerling</p> | <p>Naam: Klas:</p> <p>Mentor:</p> <p>Adres:</p> <p>Telefoonnummers:</p> <p>Vader/verzorger vast: mobiel: 06-</p> <p>Moeder/verzorger vast: mobiel: 06-</p> <p>Opa/oma; buurvrouw (evt.) :</p> |
| <p>Aandoening:</p> | |
| <p>Wat te doen in geval van nood:</p> | |
| <p>Medicatie:</p> <ul style="list-style-type: none">• Wat:• Waar aanwezig:• Hoe toe te dienen:• Eventueel verdere actie: | |
| <p>Bijzonderheden:</p> | |