

---

Cornelius Haga  
Lyceum

Schoolondersteuningsprofiel  
2018-2019

## **Inhoudopgave**

<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
“Schoolplan en Schoolondersteuningsprofiel”	
<b>1. School ondersteuningsprofiel; leerlingenzorg</b>	<b>5</b>
1.1 Eerste lijn; basiszorg	5
1.2 Tweede lijn; extra zorg	5
1.3 Derde lijn; zorg door externen	5
1.4 schema	6
<b>2. Ondersteuning en rollen</b>	<b>6</b>
2.1 Zorgcoördinator	6
2.2 Ondersteuning in de eerste lijn; vakdocent en coach	6
2.3 Ondersteuning in tweede lijn; interne deskundigen	8
2.4 Ondersteuning in derde lijn: specialistische zorg	8
2.5 Samenvatting	9
2.6 Positie van zorg in Organigram	10
<b>3. Basisondersteuning</b>	<b>10</b>
3.1 Basisondersteuning omvat de volgende gebieden	10
3.2 Signalering en borging	11
3.3 Sociale vaardigheidstrainingen (SOVA-trainingen)	11
<b>4 Ondersteuning sociale/psychische veiligheid</b>	<b>12</b>
4.1 Borging veilige pedagogisch schoolklimaat	12
4.2 Fysieke veiligheid	13
4.3 Routine afspraken bij binnenkomst/verlaten lokaal	13
4.4 Schoolagent (de heer Dimitri Bokxem)	16
4.5 Veiligheidscoördinator (mevrouw Emine Saglam)	16
4.6 Ouder- en kindadviseur (OKA) (mevrouw Nelleke Komen)	16
4.7 Begeleider passend onderwijs (de heer Jeroen Goutier)	16
4.8 Praktikon	16
<b>5. Privacy</b>	<b>17</b>
5.1 Stappenplan Algemene Verordening gegevensbescherming	18
5.2 Omgang medewerkers: Bewaren van persoonsgegevens	20
<b>6. Ondersteuningsplan; dyslectische leerlingen</b>	<b>21</b>
6.1 Signalering dyslectische leerlingen	21
6.2 Faciliteiten voor dyslectische leerlingen	21
6.3 Stappenplan dyslexie	21
<b>7. Ondersteuningsplan; dyscalculie</b>	<b>23</b>
7.1 Stappenplan dyscalculie	23

<b>8. Anti-pest beleid</b>	<b>25</b>
8.1 Stappenplan bij pesten: signaleren, melden en gesprek	25
<b>9. Kindermishandeling en huiselijk geweld</b>	<b>28</b>
9.1 Stappenplan kindermishandeling en huiselijk geweld	28
<b>10. Medische handelingen</b>	<b>30</b>
10.1 Stappenplan medisch- en voorbehouden handelingen	30

# Inleiding

## Schoolplan en Schoolondersteuningsprofiel

Het schoolplan 2017-2021 vermeldt in hoofdstuk 9 “inhoud schoolondersteuningsprofiel” op pagina 32 het volgende:

*“Het Cornelius Haga lyceum heeft onder andere de volgende protocollen van Samenwerkingsverband Voorgezet Onderwijs Amsterdam-Diemen geadopteerd en gaat deze ook implementeren:”*

en

*“Voor een realistische en werkzame geborgen implementatie worden deze protocollen tweemaal per jaar besproken door het team middels casussen. Er zullen stappenplannen per protocol ontwikkeld worden en in elke klas voor de docent in bureaumappen beschikbaar zijn. Dit zal bijdragen aan de borging van het beleid. De zorgcoördinator heeft hierin samen met de coaches een leidende rol.”*

Cornelius Haga Lyceum heeft met het opstellen van dit document “Schoolondersteuningsprofiel 2018” getracht een werkzame en geborgen implementatie te bewerkstelligen. De ontwikkelde stappenplannen zijn tijdens de eerste vergadering van schooljaar 2018-2019 middels een tiental casussen besproken met het hele team. Elke lokaal heeft een bureaumap waarin de stappenplannen zijn opgenomen.

Emine Saglam  
Zorgcoördinator

## 1. School ondersteuningsprofiel; leerlingenzorg

Onze school biedt alle basisondersteuning aan waarvan de afspraken zijn vastgesteld door het samenwerkingsverband en zijn vastgelegd in Basisondersteuning Amsterdam. Hierbij streeft de school naar een ononderbroken ontwikkelingsproces, waar basis en extra ondersteuning aan bod komen.

Het Cornelius Haga Lyceum brengt die ondersteuning in beeld in het schoolondersteuningsprofiel, een document waarin een beknopt overzicht wordt gegeven van alle vormen van ondersteuning die de school aan te bieden heeft en de ambities voor toekomstige vormen van ondersteuning.

Het biedt onze school en het samenwerkingsverband een beoordelingsmodel waaraan afgemeten kan worden of er voldoende ondersteuning aangeboden wordt aan leerlingen met speciale zorgbehoeften. Ouders kunnen zo bij onze school beoordelen of het ondersteuningsniveau past bij de behoeften van hun kind.

Het schoolondersteuningsprofiel van het Cornelius Haga Lyceum is tot stand gekomen op basis van een format van het Samenwerkingsverband VO en is door de school verder ingevuld.

De medezeggenschapsraad geeft advies over het zorgdocument. Het Cornelius Haga Lyceum maakt onderscheid tussen de basisondersteuning en de extra ondersteuning. De basisondersteuning is algemeen en geldt voor alle scholen en hangt samen met de planmatige aanpak van zorgproblemen op school. De extra ondersteuning betreft alle vormen van ondersteuning die verder gaan dan de basisondersteuning en waarin scholen zich kunnen specialiseren.

### 1.1 Eerste lijn; basiszorg

Basiszorg Het ondersteuningsaanbod op het gebied van leerlingbegeleiding kent een eerste, een tweede en een derde lijn. De eerste lijn bestaat uit reguliere zorg binnen de school. Deze begeleiding is bestemd voor alle leerlingen en kan in principe door iedere medewerker van de school geboden worden. Docenten en coach en zoals eerder omschreven hebben de grootste rol.

### 1.2 Tweede lijn; extra zorg

Extra zorg gaat om zorg binnen de school binnen of buiten de klas. Onze school biedt begeleiding aan op sociaal-emotioneel, didactisch en pedagogisch gebied. Dit extra aanbod zal voor een deel van de leerlingen nodig zijn en zal verzorgd worden door docenten of andere deskundigen binnen de school.

### 1.3 Derde lijn; zorg door externen

Als de bovenstaande ondersteuning onvoldoende blijkt, dan is er externe ondersteuning mogelijk. De externen bestaan onder meer uit het schoolmaatschappelijk werk, de schoolarts en de leerplichtambtenaar. Dit advies wordt besproken in het Zorg Advies Team (ZAT).

---

---

## 1<sup>ste</sup> lijns-zorg

---

---

COACH - VAKDOCENT

LEERLINGBESPREKING

---

---



---

---

## 2<sup>de</sup> lijns-zorg

---

---

INTERNE DESKUNDIGEN

INTERN ZORGOVERLEG

---

---



---

---

## 3<sup>de</sup> lijns-zorg

---

---

EXTERNE DESKUNDIGEN EN INSTELLINGEN

ZAT

---

---

## 2. Ondersteuning en rollen

### 2.1 Zorgcoördinator

De zorgcoördinator heeft expertises ten aanzien van orthodidactische, (psycho) sociale en emotionele problemen, ontwikkelings- en persoonlijkheidsstoornissen, leerproblemen en handelingsgericht werken. Het is de taak van de zorgcoördinator om het team inhoudelijk te ondersteunen. Ook geeft de zorgcoördinator scholing aan de coach en vakdocenten. De zorgcoördinator ondersteunt vanuit de expertise alle facetten van de leerlingenzorg op alle niveaus, zowel formeel als informeel. De zorgcoördinator is verantwoordelijk voor het structureren van de leerlingzorg op het Cornelius Haga Lyceum en het waarborgen van kwaliteit.

### 2.2 Ondersteuning in de eerste lijn; vakdocent en coach

#### Vakdocent

Zoals eerder omschreven begint de ondersteuning van leerlingen in de eerste lijn bij vakdocenten. Zij zien leerlingen één of meerdere uren per week aan het werk in de klas. De vakdocenten houden rekening met verschillen die er bestaan tussen leerlingen op het gebied van niveau, leerstijl, gedrag en persoonlijke omstandigheden.

Hiervoor hebben docenten didactische en pedagogische instrumenten tot hun beschikking. Docenten kunnen vanuit hun vak zorgen voor extra uitdaging of ondersteuning.

Verder delen de vakdocenten relevante informatie op het gebied van begeleiding met de coach. Tijdens de leerling besprekingen komt dit onderwerp ook aan bod. De vakdocenten verlenen medewerking aan de uitvoering van persoonlijke ontwikkelingsplannen van leerlingen.

### Mentor

De mentor fungeert als een coach voor de leerlingen uit zijn/haar klas. Voor elke klas is er één docent als coach aangewezen. Bij bijzondere voorvallen is de coach terughoudend en heeft hij/zij vooral een signalerende rol. De schoolleiding en haar staf hebben bij bijzondere voorvallen een prominente rol.

De eerste twee leerjaren (brugjaren) heeft de coach een belangrijk rol voor de leerlingen. De leerlingen krijgen ook les van hun coach. Dit stelt hem/haar in de gelegenheid veel aandacht te besteden aan de begeleiding van de leerlingen.

De coach neemt nooit op eigen initiatief contact op met ouders/verzorgers, ook al gaat het om prestaties en werkhouding.

Indien nodig doet de coach dit samen met de schoolleider en de coördinator onderwijskundige zaken.

### De mentor/coach:

- verzorgt het coachuur;
- verzorgt de studieles in het eerste leerjaar
- houdt gesprekken met leerlingen over vorderingen, werkhouding, sociaal gedrag en welbevinden;
- houdt de vorderingen van de leerlingen bij;
- houdt alleen gesprekken met ouders bij de uitreiking van rapporten en verstrekt daarbij informatie over de vorderingen en werkhouding (bij voorvallen neemt de schoolleiding en/of coördinator onderwijskundige zaken het voortouw in de gesprekken), indien nodig zal de coach aansluiten;
- verzorgt speciale activiteiten met de klas.

De coach leest SOMtoday-verslagen van docenten en is betrokken bij het opstellen van en communiceren over eventuele ontwikkelingsplannen. De coach ondersteunt de leerlingen o.a. bij het (leren) studeren, het omgaan met huiswerk, het plannen. De resultaten van de leerlingen en hetgeen over de leerlingen vastgelegd is wordt door de coach gemonitord en bij de rapportgesprekken met de leerlingen en/of met hun ouders/verzorgers besproken.

Als er reden toe is, kan de coach een signaal afgeven aan de zorgcoördinator en de coördinator onderwijskundige zaken om een eventueel ondersteuningstraject te starten. Als een leerling in het ZAT besproken wordt, kan de coach daar bij zijn. Aan het eind van het schooljaar zorgt de coach voor een warme overdracht naar het volgende leerjaar of naar het vervolgonderwijs.

De zorgcoördinator ondersteunt de coach en neemt leerling gerelateerde zaken over op het moment dat de begeleiding van een leerling zodanige eisen stelt dat dit qua intensiteit niet meer van een coach kan worden verwacht.

Op een leerlingbespreking worden onder leiding van de coach de resultaten en het welbevinden van de individuele leerlingen en de werksfeer in de klas besproken. Een lid van de schoolleiding bespreekt de eventuele afspraken met de ouders/verzorgers en ziet erop toe dat de afspraken worden nageleefd.

De coach heeft met name in de eerste klas ook een bijzondere taak in het wegwijs maken in de dagelijkse gang van zaken op school en in het aanleren van studievaardigheden.

### 2.3 Ondersteuning in tweede lijn; interne deskundigen

Indien de basiszorg voor een leerling ontoereikend blijkt te zijn zal er extra zorg worden ingezet. De verantwoordelijkheid van de inzet van de tweede lijns-zorg ligt bij de zorgcoördinator en de schoolleider. Het traject richting de extra zorg kan op verschillende manieren plaatsvinden. Als de interventies die tijdens de leerlingbespreking niet het gewenste resultaat hebben gehad, wordt een leerling ingebracht in het Intern Zorgoverleg (IZO). In dit overleg wordt vervolgens door de leden besloten welke vorm van zorg het beste ingezet kan worden. Ook kunnen de coach en zorgcoördinator in een direct overleg deze zorgvraag beantwoorden. De leden van het intern zorgoverleg zijn: de schoolleider, zorgcoördinator, coach en eventueel Ouder-Kindteams Amsterdam (OKA).

#### 2.3 Functies van het IZO:

1. handelingsadvies aan leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) en de school;
2. bieden of activeren van hulp en ondersteuning;
3. leiden van leerlingen naar hulp en ondersteuning;
4. coördinatie, afstemming en opvolging van ondersteuning.

In deze intern zorgoverleg (IZO) komen bepaalde vragen aan de orde welke meer inzicht geven in de ondersteuningsbehoefte van de leerling.

Het IZO brengt de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de individuele leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben zo in beeld. Voor een beperkt deel van de leerlingen zal de onderwijsleeromgeving aangepast dienen te worden. Bij het in beeld brengen van de ondersteuningsbehoeften hanteert de school een OPP. Het OPP biedt handvatten waarmee de vakdocent het onderwijs kan afstemmen op de behoefte van de leerling. Nu is de primaire taak van de vakdocent onderwijs geven en een goed pedagogisch klimaat realiseren. De rol met betrekking tot zorgondersteuning is beperkt, maar wel van wezenlijk belang voor de leerling.

### 2.4 Ondersteuning in derde lijn: specialistische zorg

Indien de ondersteuningsbehoefte van de leerling buiten de mogelijkheden van de vakdocent of van de school ligt, wordt er in overleg getreden met het ZAT-team. Leerlingen die extra zware ondersteuning nodig hebben of waarvoor onvoldoende zorg kan worden geboden op een reguliere school zijn aangewezen op tussenvoorzieningen of het VSO.

Na het overleg verwijst het ZAT individuele leerlingen door naar externe instanties en instellingen. Het mandaat voor direct verwijzen ligt bij de GGD en/of OKA.

Het dossier van de leerling en de verantwoordelijkheid voor de zorg wordt hierbij meestal overgedragen aan de externe hulp. De leerling blijft in de meeste gevallen nog bij het Cornelius Haga Lyceum ingeschreven. De school is er tot de uitschrijving verantwoordelijk voor dat de leerling goed onderwijs en goede zorg ontvangt. Pas als de leerling wordt aangemeld bij een andere onderwijsinstelling draagt de school de zorgbehoevende leerling over.

Deze drie niveaus van zorg worden gecoördineerd door de zorgcoördinator. Ouder(s)/verzorger(s) dienen toestemming te geven voor de bespreking van hun kind.

Met het ZAT willen wij bereiken dat:

1. de kwaliteit van besluitvorming over leerlingen met hulpvragen toeneemt;
2. door afstemming van de ondersteuning nog beter maatwerk mogelijk is;
3. er geen leerlingen tussen wal en schip raken;
4. er geen onnodige overlap of lacunes zijn in de ondersteuning en er een sluitend netwerk en vangnet is;

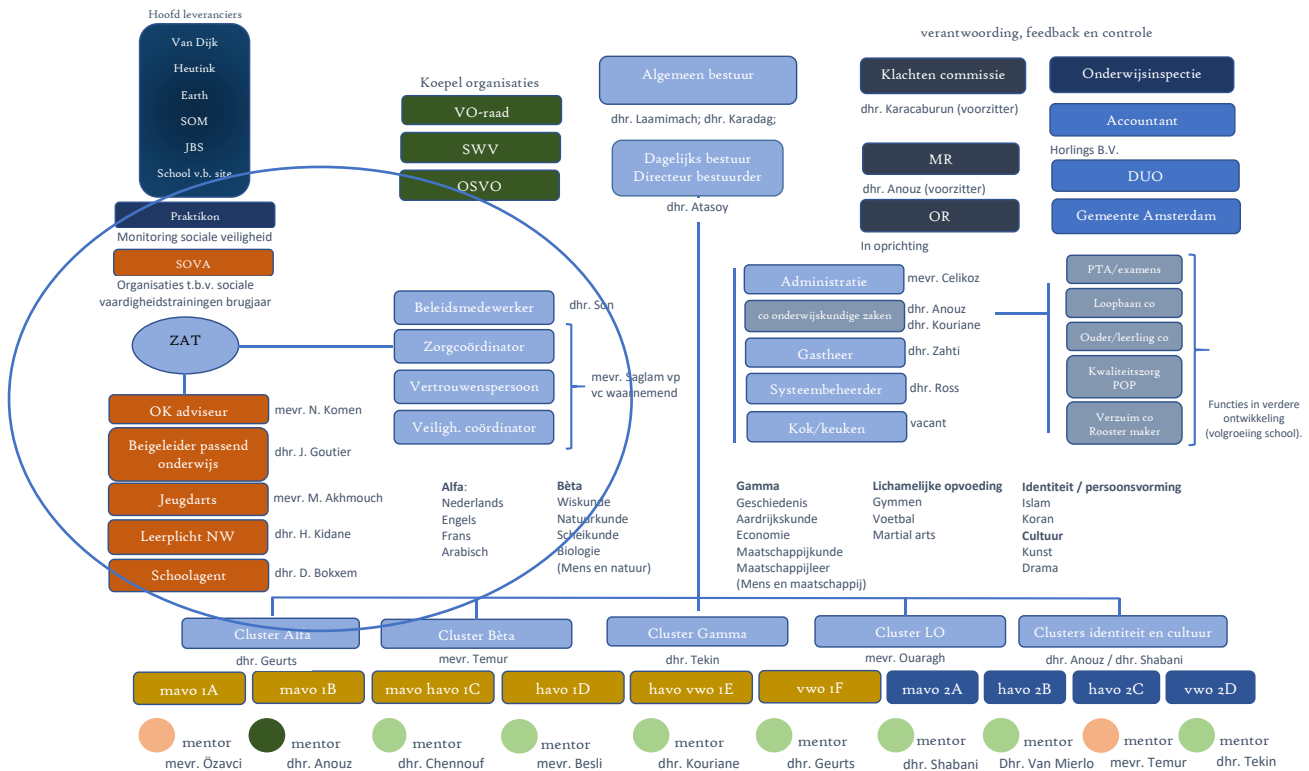


5. er snelle inzet van passende hulp gewaarborgd is;
6. de basisondersteuningstructuur beter in staat is om alle leerlingen de ondersteuning te geven die ze nodig hebben.

## 2.5 Samenvatting

1e lijns ondersteuning	Dit betreft de ondersteuning die de school binnen de klassen en binnen de eigen organisatie biedt aan alle leerlingen. Uitgangspunt is dat de leerling zoveel mogelijk wordt opgevangen in de eigen groep, door de eigen docent en coach.
2e lijns ondersteuning	Is er meer ondersteuning nodig dan schakelt de coach de zorgcoördinator en/of de teamleider in. Ook andere interne specialisten worden ingezet. Verslaglegging vindt plaats door de zorgcoördinator .
3e lijns ondersteuning	<p>Is er meer ondersteuning nodig, die de mogelijkheden van de school te boven gaan, dan wordt na toestemming van de ouders informatie en advies gevraagd aan het Zorg Advies Team (ZAT) van de school: inschakeling van 3e-lijns ondersteuners.</p> <p>Dit zijn deskundigen om de school heen. Er is een vangnet van deskundigen uit het ouder-kind-teams, jeugdzorg en jeugdgezondheidszorg beschikbaar.</p> <p>Ook is er de mogelijkheid tot plaatsing bij tijdelijke, gespecialiseerde voorzieningen in het samenwerkings- verband of in de regio, zoals het voortgezet speciaal onderwijs/transferium. De verantwoordelijkheid voor de leerling wordt overgedragen aan deze voorziening.</p>

## 2.6 Positie van zorg in Organigram



## 3. Basisondersteuning

Dit is het geheel van preventieve en lichte verbeterende interventies die binnen de onderwijsondersteuningsstructuur van alle scholen worden uitgevoerd. Alle zorg die binnen de mogelijkheden van de school behoort, vatten wij samen als basisondersteuning van de school.

Ondersteuning en onderwijs zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Waar mogelijk zal er de nodige ondersteuning worden aangeboden om elke leerling mee te kunnen laten draaien met het onderwijs. Het streven is dat het kind op zijn niveau met zijn mogelijkheden begeleid wordt. Mocht dit niet mogelijk zijn dan zal de school samen met het samenwerkingsverband op zoek gaan naar alternatieven buiten de school.

### 3.1 Basisondersteuning omvat de volgende gebieden:

1. cognitief opnemen, waarnemen verwerken van kennis	disharmonische intelligentie
2. leervorderingen	Leerachterstanden in rekenen en taal, extra didactische ondersteuning
3. ontwikkeling	dyslexie, dyscalculie, problemen met het verwerken van informatie
4. werkhouding	problemen op het gebied van taakgerichtheid, motivatie, aandacht, concentratie, planning, organisatie
5. sociaal-emotioneel	faalangst, teruggetrokken gedrag, sociale participatie, moeite met grenzen (trainingen)
6. fysieke behoefte	slechtziendheid, slechthorendheid, (fijn) motorische beperkingen, rolstoelafhankelijkheid, langdurige ziekte
7. algemeen	eten/drinken, toilet gebruik, persoonlijke hygiëne

8. medisch	Conform medisch protocol
9. thuissituatie	Ondersteuning thuissituatie, vrije tijd
10. middelengebruik	conform medisch protocol ondersteuning thuissituatie, vrije tijd preventieve en licht curatieve ondersteuning bij middelengebruik (alcohol, drugs, games, overmatig internet-gebruik)

### 3.2 Signalering en borging

Via vroegtijdige signalering willen wij eerder te weten komen of leerlingen ondersteuningsbehoeften hebben, waardoor eventuele belemmeringen voorkomen kunnen worden. Een groter deel van deze ondersteuning zal ook tijdens de les en in de klas moeten gebeuren. De mogelijkheden, de onderwijsbehoeften en het ontwikkelperspectief van de leerling zijn hierbij van belang.

De cruciale vragen die in dit verband voor de genoemde actoren naar voren komen zijn:

1. Wat heeft de leerling nodig?
2. Welke doelen moeten behaald worden?
3. Wat is de juiste aanpak?
4. Hoe kan dat worden georganiseerd?
5. Wie zijn daarvoor nodig?

Hierdoor wordt een groter beroep gedaan op het gedifferentieerd lesgeven. De vakdocent en coach zijn daarom ook de eerst aangewezen personen voor deze vroegtijdige signalering. Binnen de lessen kunnen onder andere leerachterstanden/problemen, gedragsproblemen en sociaal emotionele problematiek goed gesignaleerd worden. Deze signalerings-taak is op elke leerlingenbespreking een vast agendapunt. Zo krijgt het breed de aandacht van alle vakdocenten, coaches en de zorgcoördinator.

Bij leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte worden dus meerdere professionals binnen en buiten de school betrokken.

Samenvattend komt de leerling na signalering terecht bij de zorgcoördinator. Deze kijkt samen met de betrokkenen van het zorgteam wat de eventuele extra ondersteuningsbehoeften zijn en of deze realiseerbaar zijn binnen de school. Wanneer blijkt dat een leerling extra ondersteuning nodig heeft, krijgt deze een OPP.

Binnen dit ontwikkelingsperspectiefplan worden verschillende doelen en handelingswijzen opgenomen om de leerling alsnog te kunnen laten meedraaien binnen het regulier onderwijsprogramma. De bevorderende en belemmerende factoren worden hierbij als uitgangspunt genomen. Het accent wordt gelegd op het functioneringsniveau van het kind. Hierbij is sprake van maatwerk en individuele begeleiding en wordt er optioneel gewerkt naar een uitstroomprofiel.

### 3.3 Sociale vaardigheidstrainingen (SOVA-trainingen)

Als onderdeel van de basisondersteuning in het brugjaar bestaat de mogelijkheid om deel te nemen aan de SOVA-trainingen. Deze trainingen zijn bedoeld om leerlingen te ondersteunen in hun sociale vaardigheden en/of hun (sociale) weerbaarheid.

#### Coach heeft signaal functie

De leerlingbegeleider neemt in overleg met de zorgcoördinator contact op met ouders/verzorgers wanneer zij denken dat deelname aan de training voor hun kind nuttig is. Elk jaar medio januari

heeft de coach een goed beeld van de kinderen die gebaat kunnen zijn bij een dergelijke training. Voorafgaand aan de trainingen wordt ouders en verzorgers altijd om toestemming gevraagd.

De training vindt plaats direct na de wintervakantie en bestaat uit ongeveer negen bijeenkomsten voor maximaal zes leerlingen. De te ontwikkelen vaardigheden zijn ingedeeld in drie gebieden, omdat er per onderdeel een actievere opstelling is vereist. De vaardigheden worden complexer voor kinderen, omdat er gaande weg sprake is van meer assertiviteiten en voor jezelf opkomen.

De trainingsgebieden zijn:

- Observeren
  1. zien en kunnen uitleggen wat je ziet;
  2. non-verbaal gedrag;
  3. luistergedrag;
- Exploreren:
  4. leren samenvatten, vertellen wat jij van een bepaalde interactie hebt begrepen;
  5. vragen stellen;
  6. concretiseren;
  7. mening vragen en/of geven;
- Reageren:
  8. leren feedback geven en ontvangen;
  9. assertief reageren en voor jezelf opkomen.
  10. je gevoelens uiten en/of vragen naar andermans gevoelens.

De leerlingen die in aanmerking komen voor deze training leren dus onder andere contact te maken en ervaren hoe op te komen voor jezelf in moeilijke situaties. Maar ook wordt er getraind op inleving in wat de ander voelt.

### Extra notitie faalangst

Leerlingen die last hebben van spanningen tijdens de toetsen en daardoor slechter scoren kunnen in het eerste leerjaar deelnemen aan een faalangsttraining. Deze training start ook meteen na de wintervakantie. Dit geldt ook voor toekomstige examenklasleerlingen.

Leerlingen kunnen zich hiervoor aanmelden via de coach. Zij krijgen tijdens deze trainingen een werkmap waar de lesinhoud en de doe-opdrachten in staan. Na afloop van de training krijgt de coach een verslag van hoe de training is verlopen en de leerling krijgt een certificaat als bewijs van deelname. De coach zal het verslag met de ouders bespreken. De trainingen worden opgezet en begeleid door onze zorgcoördinator die waar nodig ook externe expertise kan inzetten.

## 4 Ondersteuning sociale/psychische veiligheid

Het Cornelius Haga Lyceum wenst een goed veiligheidsbeleid te realiseren. Onze school maakt zich sterk voor een veilige en vriendelijke leeromgeving. Een veilig schoolklimaat staat borg voor een betere prestatie en functioneren van personeel en leerlingen en het welbevinden van eenieder.

### 4.1 Borging veilige pedagogisch schoolklimaat

1. Er zijn heldere schoolregels opgesteld welke bekend zijn bij alle personeelsleden, ouders en leerlingen.

2. Alle medewerkers bouwen aan een relatie van vertrouwen met de leerlingen en met elkaar. Het personeel probeert adequaat op te treden bij ongewenst gedrag. Wel staat een positieve benadering voorop bij de aanpak.
3. Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden.
4. Pesten krijgt extra aandacht. Pesten heeft nare gevolgen op zowel de leerlingen als het personeel. Er is een pestprotocol waarin de aanpak is vastgelegd. Dit protocol is te vinden op de website onder de rubriek “pesten. De zorgcoördinator is verantwoordelijk voor de coördinatie van het pestbeleid.
5. Er is voor zowel de leerlingen als voor het personeel een vertrouwenspersoon aangewezen en bekendgemaakt. Bij een groei van het aantal leerlingen nogmaals worden geëvalueerd.

Het Cornelius Haga Lyceum zal door middel van tevredenheidsonderzoeken onder leerlingen, ouders en docenten het veilige, pedagogische klimaat monitoren. Ons streven is om de communicatie uit te breiden en te ontwikkelen.

Hiervoor biedt onze school trainingen/begeleiding aan voor leerlingen, ouders en docenten, onder andere op het gebied van weerbaarheid, sociale vaardigheden, pesten en de omgang daarmee.

#### **4.2 Fysieke veiligheid**

De inrichting van het schoolgebouw en de omgeving is een belangrijke factor voor de fysieke veiligheid. De school is op dit moment in samenwerking met de gemeente Amsterdam bezig om het schoolgebouw en omgeving zo goed als mogelijk in te richten om de veiligheid te kunnen waarborgen. Hiervoor zijn vanwege de aangewezen locatie enkele aanpassingen gaande zoals o.a. de reeds geplaatste hekken en een veiliger schoolplein.

#### **4.3 Routine afspraken bij binnenkomst/verlaten lokaal**

Op de volgende twee pagina's zijn het stappenplan; routine afspraken bij binnenkomst/verlaten en klassenregels, te lezen. Deze schema is opgenomen in de documenten display op elke docenten bureau om zo een daadwerkelijke implementatie en borging te realiseren.

Begin de eerste les van de schooldag met:

*In naam van Allah de Barmhartige, de Genadevolle*

"O mijn zoon, ken Allah geen deelgenoten toe: voorwaar, het toekennen van deelgenoten (aan Allah) is zeker een geweldig onrecht."

"O mijn zoon, al gaat het om het gewicht van een mosterdzaadje en al was het in een rots of in de hemelen of op de aarde, God zal het brengen. God is welwillend en welingelicht."

"O mijn zoon, onderhoud het gebed en roep op tot het goede en weerhoud van het verwerpelijke. En wees geduldig met wat jou treft. Voorwaar, dat behoort tot de aanbevolen daden."

"En wend jouw gezicht niet af van de mensen en loop niet trots op aarde: voorwaar, Allah houdt van geen enkele verwaande opschepper."

"En wees gematigd in jouw (manier van) lopen en spreek met een zachte stem: voorwaar, de meest verafschuwde geluiden is zeker het geluid van de ezel."  
(Koran; Loqman; verzen 13, 16, 17, 19 )

## LOKAAL MANAGEMENT

### VÓÓR BINNENKOMST LEERLINGEN

- Stoelen van tafels en tafels in gewenste opstelling; leerlingen mogen dit niet zelf doen; leerlingen blijven van de zonneschermen af;
- schoonvegen whiteboard; opstarten computer/whiteboard; gereed maken lesmateriaal.
- sleuteltjes uit de opbergkasten en laden halen; bureau ordenen. Een net en schoonomgeving zorgt voor rust.

### BIJ VERLATEN KLASLOKAAL

- Tafels weer netjes in gewenste opstelling; alle stoelen aanschuiven; afsluiten/vergrendelen computer/mediabord; ramen dicht;
- rommel in vuilbak; whiteboard schoonvegen; servieskopjes, glazen, schaaltes et cetera meenemen naar de keuken (in de vaatwasser); lampen uit;
- Deuren op slot; verwarming uit; zonneschermen voorzichtig zelf bedienen. Indien laatste uur zonneschermen omhoog, stoelen omgekeerd op tafel, klas netjes aanvegen.

## AANVANG VAN DE LES

- Te alle tijden absenties opnemen. Notities vóór vertrek in SOM, niet vergeten.
- Klassenregels eenduidig handhaven; jassen uit en in kluisje, niet over stoel laten hangen, geen petjes op; géén telefoons. (zie reglement)

### Bij binnenkomst

- We zijn op tijd (vóór de tweede bel) in het lokaal;
- We hebben altijd onze benodigde schoolspullen bij ons en hebben het huiswerk af;
- We hebben altijd onze (fysieke) agenda bij ons;
- We komen rustig het lokaal binnen en groeten de docent;
- We gaan direct op onze (vaste) plek zitten;
- We doen onze jassen en zetten onze petten/mutsen in het kluisje (nooit in gangen of lokalen);
- Onze telefoons staan uit, zijn opgeborgen in het kluisje en komen gedurende de schooldag tot 16.15 niet meer tevoorschijn;
- Geen kauwgom en geen eten of drinken in het schoolgebouw;
- We pakken onze spullen en doen onze tassen van tafel.

### Tijdens de les

- We luisteren altijd goed naar de docent;
- Tijdens de uitleg zijn we stil en doen we mee met de les;
- We blijven van elkaar af en zitten niet aan elkaar spullen;
- We gaan respectvol met elkaar om en luisteren naar elkaar;
- We houden de klas (óók de tafels en stoelen) netjes en in tact;
- Wanneer de docent ons aan het werk zet zijn we niet bezig met andere zaken;
- We lopen niet zonder toestemming door de klas;
- We blijven van de spullen van de docent af;
- We blijven van het mediabord af;
- We blijven van de zonneschermen af;
- Als we iets willen zeggen steken we netjes onze hand op en wachten we op onze beurt.

### Bij vertrek

- We ruimen onze spullen pas op wanneer de docent daar toestemming voor geeft;
- Bij vertrek zetten we onze tafels netjes zoals ze aan het begin van de les stonden en schuiven we onze stoelen aan;
- We ruimen netjes onze eigen rommel op;
- Pas wanneer de bel gaat verlaten we het lokaal op een rustige manier.

#### 4.4 Schoolagent (de heer Dimitri Bokxem)

De school is gekoppeld aan een schoolagent de heer Dimitri Bokxem. Er wordt samengewerkt en hij heeft regelmatig contact met de zorgcoördinator en kan incidenteel ingeroepen worden bij het ZAT. Met de schoolagent worden verschillende binnen en buitenschoolse zaken besproken en er worden eventuele risico inschattingen gedaan.

De school zal vóór het eind van het schooljaar een schoolveiligheidsplan realiseren waarin alle aspecten en protocollen worden opgenomen. Zes personeelsleden zijn in december 2017 opgeleid als bedrijfshulpverlener en er is een veiligheidscoördinator aangesteld.

#### 4.5 Veiligheidscoördinator (mevrouw Emine Saglam)

Onze veiligheidscoördinatie wordt op dit moment vanwege de kleine omvang van de school waargenomen door de zorgcoördinator mevrouw Emine Saglam.

#### 4.6 Ouder- en kindadviseur (OKA) (mevrouw Nelleke Komen)

Onze school heeft een ouder- en kindadviseur mevrouw Nelleke Komen. Zij is elke vrijdagochtend aanwezig en is per mail bereikbaar (n.komen@oktamsterdam.nl).

De OKA is er voor ouders die vragen hebben over het opgroeien van hun kind. Leerlingen kunnen ook zelf bij de OKA terecht met vragen over bijvoorbeeld vrijetijd en vrienden. De ouder- en kind adviseur zoekt bij problemen naar oplossingen of kan gewoon adviseren.

Mevrouw Komen is er dus ook voor 'kleine' dingen, niet alleen in de eerste plaats voor zorg. Zij kan ook advies geven of doorverwijzen als u bijvoorbeeld een vraag heeft als "hoe kom ik aan geld om mijn kind te laten sporten?" De een is geholpen met een tip of advies, de ander met een paar gesprekken.

Als het nodig is verwijst de OKA naar vrijwilligers in de buurt of naar professionele hulpverlening. De ouder- en kindadviseurs zijn onderdeel van ouder- en kindteams waar ook jeugdartsen en jeugdpsychologen deel van uit maken.

#### 4.7 Begeleider passend onderwijs (de heer Jeroen Goutier)

Het Cornelius Haga Lyceum heeft een begeleider vanuit passend onderwijs (samenwerkingsverband) toegewezen gekregen. De heer Goutier begeleidt individuele leerlingen, groepen leerlingen (in sommige situaties is er ook contact met de ouders van leerlingen), individuele docenten en docententeams. Het gaat hierbij vaak om begeleiding van leerlingen met ondersteuningsbehoeften op het gebied van studievaardigheden, gedrag en het omgaan met bepaalde beperkingen. Ook geeft hij handelingsadviezen aan docenten om de leerling in de klas zo goed mogelijk te begeleiden. De heer Goutier is elke vrijdag op school.

Het Cornelius Haga Lyceum biedt verschillende vormen van ondersteuning aan. Enkele vormen van ondersteuning zijn extra begeleiding op school, aangepast lesmateriaal voor bijvoorbeeld dyslexie, hulpmiddelen of onderwijs op een speciale school. De ondersteuning kan op locatie of bij een andere school zijn. Onze school is ook in de gelegenheid om gebruik te maken van de buitenschoolse faciliteiten van het samenwerkingsverband zoals de stopklas, transferium en school to care. Dit gebeurt in overleg met en goedkeuring van het onderwijsschakelloket van het samenwerkingsverband.

#### 4.8 Praktikon

Het Cornelius Haga Lyceum heeft zich aangesloten bij Praktikon. Het Praktikon is een Veiligheidsmonitor zoals vermeld staat op de website van het Praktikon:



*“sinds 1 augustus 2015 zijn scholen in het primair onderwijs (po) en voortgezet onderwijs (vo) wettelijk verplicht werk te maken van sociale veiligheid voor leerlingen op school. Controle hierop vindt plaats door de onderwijsinspectie. De inspectie kijkt of scholen de veiligheidsbeleving van leerlingen monitoren en of de school, indien nodig, maatregelen neemt tot verbetering. deze monitoring moet aan verschillende eisen voldoen. Zo moet het een representatief en actueel beeld van de school geven. Daarbij is het van Belang dat de school een valide en betrouwbaar instrument gebruikt, dat gestandaardiseerd is.”*

Deze veiligheidsmonitor zal elk jaar medio maart worden afgenomen. Met de afname van deze veiligheidsmonitor voldoet het Cornelius Haga Lyceum aan de wettelijke eis. In schooljaar 2017-2018 waren er géén kosten verbonden aan deelname voor de school, omdat er een landelijke afname was in opdracht van het ministerie van OCW.

De vereiste gegevens voor de inspectie worden, na goedkeuring van de schoollocatie, aan het einde van het schooljaar automatisch door het Praktikon aangeleverd aan de inspectie.

## 5. Privacy

Onze school heeft van het Samenwerkingsverband Vo Amsterdam-Diemen de privacyreglement overgenomen.

Informatie verzamelen en opslaan is noodzakelijk in de uitvoering van het onderwijs. Onderdeel hiervan zijn persoonsgegevens van medewerkers, leerlingen en anderen. Met deze gegevens moeten we zorgvuldig omgaan. ( Algemene Verordening Gegevensbescherming )

De wet bepaalt niet alleen onder welke voorwaarden persoonsgegevens gebruikt mogen worden, maar geeft ook aan dat passende technische en organisatorische maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging en privacy (afgekort: IBP) genomen moeten worden om persoonsgegevens te beschermen.

Op kennisnet zijn vijf vuistregels vastgesteld als richtlijn voor het handhaven van de persoonsgegevens. Bij het verwerken van persoonsgegevens zijn de wettelijke beginselen inzake verwerking persoonsgegevens (art.5 AVG) leidend.

Deze zijn samengevat in de **vijf vuistregels** met betrekking tot de omgang met persoonsgegevens te weten:

1. **Doelbepaling en doelbinding:** persoonsgegevens worden alleen gebruikt voor uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden. Deze doeleinden zijn concreet en voorafgaand aan de verwerking vastgesteld. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een manier die onverenigbaar is met de doelen waarvoor ze zijn verkregen.
2. **Grondslag:** verwerking van persoonsgegevens is gebaseerd op een van de zes wettelijke grondslagen.
3. **Dataminimalisatie:** bij de verwerking van persoonsgegevens blijft de hoeveelheid en het soort gegevens beperkt: het type persoonsgegevens moet redelijkerwijs nodig zijn om het doel te bereiken; ze staan in verhouding tot het doel (proportioneel). Het doel kan niet met minder, alternatieve of andere gegevens worden bereikt (subsidiar). Dit betekent ook dat data niet langer wordt bewaard dan noodzakelijk.
4. **Transparantie:** de school legt aan betrokkenen (leerlingen, hun ouders en medewerkers) op transparante wijze verantwoording af over het gebruik van hun persoonsgegevens, alsmede over het gevoerde IBP-beleid. Deze informatievoorziening vindt ongevraagd plaats. Daarnaast hebben betrokkenen recht op verbetering, aanvulling, verwijdering of

afscherming van hun persoonsgegevens. Tevens kunnen betrokkenen zich verzetten tegen het gebruik van hun gegevens.

5. **Data-integriteit:** er zijn maatregelen getroffen om te waarborgen dat de te verwerken persoonsgegevens juist en actueel zijn.

#### 5.1 Stappenplan Algemene Verordening gegevensbescherming Cornelius Haga Lyceum

Op de volgende twee pagina's is het stappenplan Algemene Verordening Gegevensbescherming te lezen. Deze schema is opgenomen in de documenten display op elke docenten bureau om zo een daadwerkelijke implementatie en borging te realiseren.



### VEILIGE UITWISSELING

Zorg dat de digitale communicatie van gegevens zo veilig mogelijk verloopt

### MINDER DATA

Niet alle gegevens van leerlingen zijn interessant, zorg dat je enkel de benodigde informatie opvraagt en deelt

### ALLES OP SLOT

Sluit ruimte af wanneer er niemand aanwezig is

### TOESTEMMING VRAGEN

Voor het gebruik van social media, beeldmateriaal van leerlingen en digitale diensten is toestemming van de leerling (16+) of van ouders (16-) nodig

### MELDEN DATALEK

Wees transparant wanneer er sprake is van een datalek

### OPRUIMEN DOSSIERS

Berg dossiers zorgvuldig op en laat ze niet slingeren



Een datalek ontstaat wanneer er persoonsgegevens van leerling en/of personeel terecht zijn gekomen of zouden kunnen komen bij mensen die niet betrokken zijn bij de leerling en of onderwijsinstelling. (Zie privacy reglement CHL 2018)

Voorbeelden van datalekken:

- een e-mail die aan een verkeerd persoon geadresseerd is;
- een kwijtgeraakte USB-stick;
- inloggegevens die openbaar zijn geworden;
- een gestolen iPad;
- een gehackte computer;
- kwijtgeraakte documenten.

Mocht er sprake zijn van bv bovenstaande dingen of er is op een andere manier informatie verloren gegaan dan is de docent/medewerker verplicht dit te melden bij de functionaris gegevensbescherming (**mevr. Emine Saglam**).

De school is verplicht om een datalek binnen 72 uur te melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

## 5.2 Omgang medewerkers: Bewaren van persoonsgegevens

1. Verwerk persoonsgegevens van leerlingen alleen digitaal in het leerlingvolgsysteem van de school (SOM). Bewaar geen gegevens van leerlingen op een usb stick en/of op papier op een niet afgesloten plek.
2. Formuleer gegevens die je vastlegt over een leerling zorgvuldig en professioneel. Ouders en medewerkers hebben het recht om hun dossier of het dossier van hun kind in te zien. Taalgebruik moet passen bij jezelf en de identiteit van de school.
3. Notuleer met de eerste letters van de voor en achternaam bij besprekingen. Geen gevoelige informatie vermelden in de notulen.
4. Verwerk leerlinggegevens en leerling gerelateerde documenten bij voorkeur op een computer van de school. Als dit niet op school gebeurt dien je er op toe te zien dat de documenten niet toegankelijk zijn voor derden.
5. Één exemplaar van het leerling dossier uit ELK wordt bewaard bij de administratie in een afgesloten kast. Alleen medewerkers die de informatie nodig hebben mogen bij deze gegevens ( zorg coördinator, coach, administratie).
6. Communiceer nooit over collega's, de school en/of leerlingen en deel nooit gegevens via social media.
7. Communiceer met ouders via **de schoolmail** en formuleer hierbij zorgvuldig zodat dit niet anders geïnterpreteerd kan worden.
8. Publiceer geen foto's zonder toestemming van ouders.
9. Ga voorzichtig om met social media. Kijk uit wat je deelt en of als opmerking plaatst. Alleen algemene informatie over de school mag gedeeld worden. Als je andere informatie wilt delen , overleg dit dan met het dagelijks bestuur. Veel privémeningen kunnen gerelateerd worden aan de school waardoor de school geschaad kan worden.
10. Zet mail adressen van andere ouders in de BCC zodat deze niet zichtbaar zijn voor andere ouders.
11. Sluit bij vertrouwelijke (telefoon) gesprekken altijd de deur.
12. Praat niet over een leerling als er collega's bij zitten die niet betrokken zijn bij de leerling (**liefst geen gesprekken in docentenkamer**).
13. Geef je eigen wachtwoorden niet aan anderen en laat geen wachtwoorden onthouden op een pc die niet van jouw is.
14. Beveilig je pc/ digibord/ log uit als je het lokaal/kamer verlaat.
15. Open alleen mails en links van betrouwbare verzenders.

## 6. Ondersteuningsplan; dyslectische leerlingen

Op het Cornelius Haga Lyceum wordt dyslexie als volgt omschreven: dyslexie betekent dat iemand 'ernstige en hardnekkige problemen bij de automatisering van het lezen en/of de spelling' heeft. Dyslectici hebben, ook als zij extra hulp krijgen, moeite met foutloos en vlot leren lezen en spellen. Ook hebben zij moeite met het leren lezen en spellen in de moderne vreemde talen, zoals Engels en Frans. Dyslexie is onafhankelijk van intelligentie en komt voor bij normale en zelfs hoge intelligentie. Dyslexie is een hardnekkig probleem. Er is sprake van achterstand. Achterstand betekent dat de technische lees- en/of spellingvaardigheid van de leerling significant afwijkt van het niveau dat gegeven zijn leeftijd en opleidingsniveau verwacht mag worden. Extra inspanning zal leiden tot weinig of geen verbetering in bovenstaande.

### 6.1 Signalering dyslectische leerlingen

Als de basisschool dit type zorgbehoefte niet heeft kunnen vaststellen kan de signalering alsnog plaats vinden in het voortgezet onderwijs. Op het Cornelius Haga Lyceum worden verschillende testen en toetsen gehanteerd om achterstanden vast te stellen. De cito-toets wordt ingezet vanaf het begin van schooljaar één tot eind schooljaar drie.

De uitkomsten van deze toets worden gebruikt ter ondersteuning van de rapport- vergaderingen en de bevorderingen van de leerlingen. De uitkomsten van deze cito-toets geeft aan op welk niveau een leerling op het Cornelius Haga Lyceum begint en hoe een leerling er in het desbetreffende leerjaar voor staat.

Vorderingen en achterstanden worden hierdoor ook goed in kaart gebracht. Mochten er twijfels zijn met betrekking tot het niveau van de leerling kunnen de cito-toetsen ook als bron geraadpleegd worden en meegenomen worden bij de beslissing over het niveau van onderwijs.

### 6.2 Faciliteiten voor dyslectische leerlingen

Dyslectische leerlingen krijgen bij toetsen 25% extra tijd. Zij moeten wel in bezit zijn van een extra tijdkaart. Deze kaart wordt overhandigd door de zorgcoördinator. Taalfouten in toetsen worden niet meegerekend indien de toets geen taaltoets is. Bij taaltoetsen wordt 25% van de fouten niet meegerekend. Indien nodig kunnen leerlingen een vergrote versie van de toets krijgen. Bij ernstige dyslexie kan mondelinge overhoringen overwogen worden. Toetsen kunnen in ernstige gevallen van dyslexie op de computer worden afgenomen.

Leerlingen die bijzondere uitkomsten hebben op de cito op het gebied van taal en rekenen kunnen verder getoetst worden met de (dyscalculie) dyslexiesignaleringsstoets en zo nodig doorverwezen worden naar een instelling die dyslexie kan vaststellen.

De coach en het docententeam hebben ook een signaleringsrol om te herkennen en zo door te verwijzen naar de zorgcoördinator.

### 6.3 Stappenplan dyslexie Cornelius Haga Lyceum

Op de volgende pagina is het stappenplan dyslexie te lezen. Deze schema is opgenomen in de documenten display op elke docenten bureau om zo een daadwerkelijke implementatie en borging te realiseren.

## Zorgcoördinator

De zorgcoördinator is tot nader overleg verantwoordelijk voor het uitvoeren en naleven van de navolgende afspraken over: signalering, onderzoek, begeleiding, en faciliteiten met dyslexie.

## Dyslexie-lijst

Aan het begin van ieder schooljaar komt er een lijst te hangen met leerlingen die al een dyslexieverklaring hebben. Deze lijst komt in de lerarenkamer te hangen en kan in de loop van het schooljaar worden bijgewerkt.

### 1. DYSLEXIELOKAAL EN BEPERKINGE MONDELINGE LEESBEURTEN

Dyslectische leerlingen in de onderbouw/bovenbouw maken hun proefwerken in de toets week buiten de klas in een apart lokaal met een eigen surveillant. De mondelinge leesbeurten zoveel mogelijk beperken. De tekst eerst als huiswerk op geven zo heeft de leerling vooraf het lezen voorbereiding gehad.

### 2. EXTRA TIJD EN RECHT OP ÉÉN MONDELINGE HERKANSING PER TAAL PER PERIODE

- 15 min. extra tijd bij een proefwerk van 45, 60 of 90 min.
- 30 min. extra tijd bij een proefwerk van 120 of 180 min.
- Proefwerken vóór een pauze begint 15 min eerder.

### 3. SPELLINGSFOUTEN TIJDENS TOETSEN EN VERGROTE TOETSEN

- Van docenten wordt verwacht dat deze zo veel mogelijk deze leerlingen te beoordelen op zijn/haar vakinhoudelijke kennis en de spellingsfouten niet mee te rekenen.
- Spellingsfouten die direct te maken hebben met dyslexie worden minder zwaar gerekend. Ook bij de overige vakken hoort een soepelere normering te gelden.
- Leerlingen die dyslexie hebben krijgen standaard een vergrote versie van de toets of het examen. In zeer ernstige gevallen van dyslexie mogen de leerlingen de toets op een computer maken.

DYSLEXIEKAART  
ONDERBOUW

1. aan de dyslectische leerlingen wordt éénmalig een dyslexiekaart uitgereikt
2. deze kaart vermeldt waar de leerling van klas één tot en met drie recht op heeft.
3. op de kaart staan afspraken waar de leerling zich aan moet houden.
4. de kaart kan aan de vakdocent worden getoond en werkt als geheugensteuntje.

## 7. Ondersteuningsplan; dyscalculie

Het Protocol Dyscalculie & rekenproblemen van het Cornelius Haga Lyceum is overgenomen van het Samenwerkingsverband. Er wordt uitgebreid beschreven wat dyscalculie is en wat rekenproblemen zijn met de bijbehorende gevolgen voor de leerling binnen het voortgezet onderwijs. Het protocol biedt een stappenplan om de leerlingen kwalitatief goed rekenonderwijs aan te bieden.

Daarnaast beschrijft dit protocol de procedure die voorafgaat aan een diagnostisch onderzoek en de kwalitatieve begeleiding hiervan op het Cornelius Haga Lyceum.

Het eerste doel van dit protocol is rekenwiskunde problemen te voorkomen (preventie). Het tweede doel is het bieden van passende en effectieve begeleiding in situaties waar toch problemen ontstaan (interventie). Hierbij wordt op het Cornelius Haga Lyceum rekening gehouden met een optimale afstemming op de onderwijsbehoeften van de leerling, preventie en interventie krijgt hierdoor een handelingsgericht karakter wat past binnen de kaders van het passend onderwijs.

Dit protocol is gebaseerd op het Protocol Ernstige Reken- Wiskundeproblemen en Dyscalculie voor het vo (hier verder ERWD<sub>2</sub> genoemd), dat in opdracht van het Ministerie OCW is geschreven en aan alle vo-scholen in Nederland is gestuurd. Daarnaast is dit protocol gebaseerd op -onderzoeksliteratuur van Prof. Dr. Hans van Luit en Prof. Annemie Desoete.

### 7.1 Stappenplan dyscalculie Cornelius Haga Lyceum

Op de volgende pagina is het stappenplan dyscalculie te lezen. Deze schema is opgenomen in de documenten display op elke docenten bureau om zo een daadwerkelijke implementatie en borging te realiseren.

## HOE DYSCALCULIE TIJDIG TE SIGNALEREN?

1

Aanmeldingsformulier en basisschool gegevens: **zoco en schoolleiding**

2

Uitkomsten cito afname begin en eind 1<sup>ste</sup> jaar: **zoco en docent rkv**

3

Alle **docenten van cluster Bèta** vullen de checklist, in het bijzonder rekenen en wiskunde docenten (bijlagen 4 van protocol dyscalculie): **coach**

- te laag tempo, moeite met onthouden instructie.
- getallen omdraaien, overslaan en geen opbouw.
- geen, eenvoudige procedures en manieren, reken
- geen inzicht in essentie taken en zwak korte termijn geheugen.
- legt geen verband eerder opgedane kennis.
- heeft een grote hekel aan rekenen, er is sprake van faalangst.

Omdat dyscalculie in het primair onderwijs lastig te ontdekken is wordt er in het voortgezet onderwijs extra aandacht gevestigd op de screening hiervan. De verantwoordelijkheid van deze screening ligt bij de coach en wordt door **cluster Bèta** uitgevoerd.

Het protocol ERWD-vo adviseert om in het vo alleen in de eerste twee leerjaren waar nodig een psychodiagnostisch onderzoek te laten uitvoeren om eventueel dyscalculie vast te stellen.

## DYSCALCULIE GESIGNALEERD OF STERKE VERMOEDEN?

1

Wanneer in de aanmeldingsformulier, bij de warme overdracht van de basisschool en/of de checklist bevestigen dat een leerling dyscalculie blijkt te hebben, wordt **door de zorgcoördinator (mevr. Saglam) en docent rekenvaardigheid een dyscalculiescreening afgenomen.**

2

Wanneer de uitslag van deze screening ook wijst op dyscalculie dan zal dit door **de zorgcoördinator** worden besproken met **de ouders**. In dit gesprek wordt er een **psychodiagnostisch onderzoek geadviseerd.**

Blijkt er uit dit onderzoek dat een leerling dyscalculie heeft, zal er een dyscalculieverklaring en handelingsplan worden gemaakt. Deze zijn gebaseerd op het dyscalculie protocol 2018. Om bekend te maken dat een leerling dyscalculie heeft wordt er een registratie gedaan in SOMtoday (kenmerken). Tevens wordt er aan het begin van het jaar door **de zorgcoördinator** een overzichtslijst aan de docenten uitgedeeld en in de lerarenkamer zichtbaar opgehangen.

## DYSCALCULIE- VERKLARING

1

### DYSCALCULIEVERKLARING : ZOCO

1. Er moet duidelijk in worden aangegeven op basis waarvan dyscalculie is vastgesteld (waar loopt de leerling precies tegen aan?);
2. er moeten adviezen voor ondersteuning in zijn opgenomen;
3. het moet ondertekend zijn door een bevoegd deskundige (GZ-psycholoog of orthopedagoog-generalist: beiden BIG-geregistreerd).

2

### HANDELINGSPLAN / BEGLEIDING : ZOCO, LB EN DOCENT RKV

1. Maken van opzetboekje; herhalen lesstof; hulp bij plannen en structuur; leren omgaan met hulpmiddelen;
2. extra faciliteiten; hulpmiddelen en tijd; lichtere beoordeling reken



## 8. Anti-pest beleid

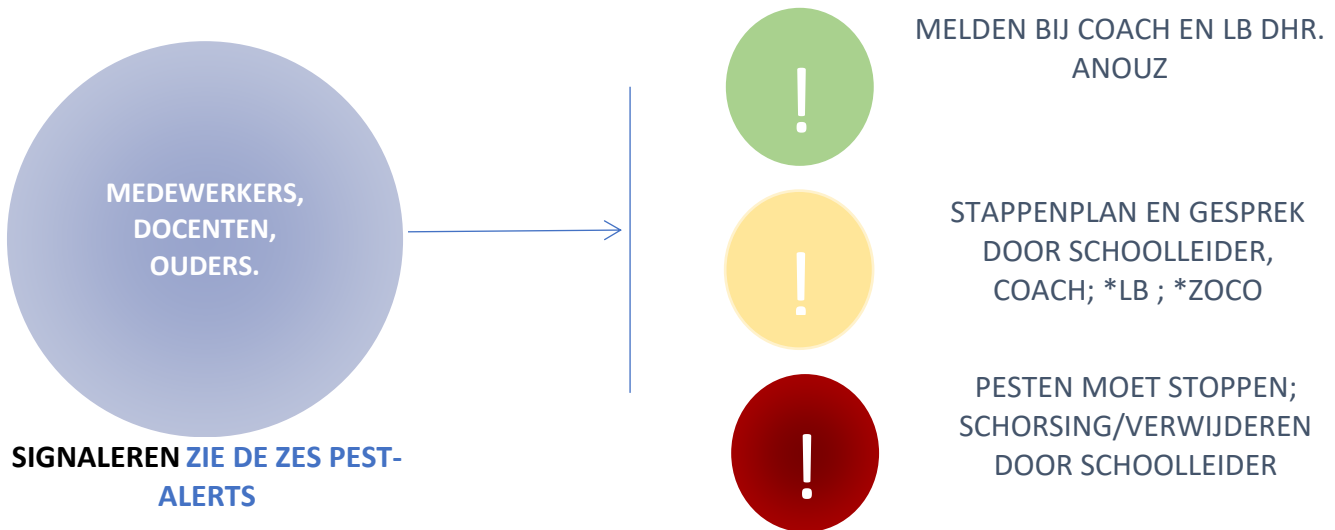
Het is onze taak om de kernwaarden genoemd in het schoolplan over te brengen aan onze kinderen. Daar hoort bij dat kinderen leren om kritiek te geven en te krijgen. Pesten mag daar géén onderdeel van zijn.

Pesten komt vaker voor op het voortgezet onderwijs dan op het primaire onderwijs. Deze overgang van PO naar VO wordt gekenmerkt door een verandering in hiërarchie waarbij leerlingen opnieuw hun sociale positie binnen de groep moeten vaststellen. Pesten wordt door veel mensen jammer genoeg vaak als middel gebruikt om een hogere en dominante positie te verkrijgen binnen de groep. Het Cornelius Haga Lyceum heeft als doel een veilig islamitisch pedagogisch schoolklimaat te bieden aan zijn leerlingen waarin de leerlingen zich kunnen ontplooiën.

Pesten heeft negatieve invloed op de persoonlijke en schoolse ontwikkeling van een leerling. Om te voorkomen dat er een onveilige klimaat ontstaat, dat de ontwikkeling van de leerling belemmert, neemt onze school preventieve en curatieve maatregelen die zijn opgenomen in het anti-pestprotocol. Ook is een plan van aanpak opgesteld voor het implementeren van het anti-pestbeleid. Het anti-pestprotocol en anti-pestbeleid is terug te lezen op onze site.

### 8.1 Stappenplan bij pesten: signaleren, melden en gesprek Cornelius Haga Lyceum

Op de volgende pagina is het stappenplan bij pesten te lezen. Deze schema is opgenomen in de documenten display op elke docenten bureau om zo een daadwerkelijke implementatie en borging te realiseren.



## HET STAPPENPLAN NA EEN MELDING VAN PESTEN

### A. De schoolleider en coach

1. Wanneer het pesten plaats vindt in klassenverband, praat de schoolleider en de coach eerst met de gepeste en later met de pester apart. Vervolgens organiseert de coach een gesprek tussen beide leerlingen en probeert tot goede afspraken te komen. (Zie protocol voor gesprek techniek).
2. De coach \*informeert altijd LB en ZOCO. LB en ZOCO kijken mee met het hele traject en ondersteunen waar nodig.
3. De schoolleider (eventueel de coach) neemt contact op met de ouders van de pester en de gepeste en betreft hen bij de oplossing;
4. Indien het pesten zich herhaalt wordt door de schoolleider en coach het onmiddellijk vervolgtraject ingezet.
5. De schoolleider en de coach praten met de klas. Dit is belangrijk in verband met het herstellen van de groeps sfeer en om te benadrukken welke verantwoordelijkheid ieder groeps lid heeft.
6. Indien het probleem escaleert, meldt de coach dit aan de schoolleider. De coach overhandigt het dossier met daarin de gebeurtenissen en de afspraken die zijn gemaakt. De ouders/verzorgers worden op de hoogte gesteld en betrokken in de komende sancties.

### B. Escalatie pestgedrag en als pesten het klassenverband overstijgt

1. De schoolleider neemt in onderling overleg, de rol van de coach in zijn geheel over.
2. De coach blijft geïnformeerd worden. LB en ZOCO zijn aanwezig en ondersteunen waar nodig.
3. De schoolleider heeft zo nodig een gesprek met de gepeste en de pester apart of organiseert direct een gesprek tussen beiden.
4. In het contact met de pester is het doel driedelig, namelijk: confronteren, mogelijke achterliggende problematiek op tafel krijgen, helderheid geven over het vervolgtraject en consequenties bij herhaling van pesten.

### C. Uitgangspunten in besprekingen met gepeste en pester

- In het contact met de gepeste wordt gekeken of hij bepaald gedrag vertoont, waardoor hij een gemakkelijk doelwit vormt voor pesters.
- Schoolleider adviseert zo nodig, zowel aan de pester als de gepeste, hulp op vrijwillige basis ingezet op advies door Zoco en LB.
- Schoolleider, Zoco en LB bespreekt de mogelijkheden tot hulp met de ouders.
- Schoolleider stelt alle betrokken ouders op de hoogte wanneer er sprake is van recidief gedrag. Sanctie wordt nu onvermijdelijk.

### D Sanctie 1; Pestproject ingezet en gevolgd door Zoco en LB

Pester wordt door de school ertoe verplicht om individueel een programma te volgen. Dit vindt plaats in de eigen tijd en dus niet tijdens schooltijd. Het doel van dit programma is reflectie en het gevoelig maken van de pester voor wat hij aanricht bij de gepeste leerling. De ouders worden van dit project op de hoogte gesteld en melden aan de school of het programma daadwerkelijk gevolgd wordt.

### E Sanctie 2: Schorsing

Wanneer het verplichte pestproject geen blijvende vruchten afwerpt, volgt een schorsing van een dag. Als er ook daarna geen verbetering geconstateerd wordt krijgt de pestende leerling een langere schorsing, dit in overleg met de coach, zoco en LB.

### F Sanctie 3: Verwijdering

Wanneer de leerling ondanks alle inspanningen van de betrokken partijen koppig blijft volharden in het ongewenste pestgedrag liggen er geen perspectieven meer tot verandering. Cornelius Haga Lyceum kan en wil geen verantwoordelijkheid meer nemen voor de veiligheid van de overige leerlingen. De pester wordt verwijderd.

## 9. Kindermishandeling en huiselijk geweld

Het Protocol: huiselijk geweld en kindermishandeling van het Cornelius Haga Lyceum is overgenomen van het Samenwerkingsverband. Dit protocol dient als handleiding dat bestemd is voor het personeel van het Cornelius Haga Lyceum voor het melden van huiselijk geweld en kindermishandeling.

Dit protocol krijgt zijn bestaansrecht van het beleid dat is vastgesteld na de regionale aanpak kindermishandeling(RAAK) in de periode 2008-2010. Vanaf toen is er door de regiocoördinatoren van Amsterdam-Amstelland, Gooi en Vechtstreek en Zaanstreek-Waterland en allerlei andere instellingen afgesproken dat er een eenduidig beleid komt voor het opsporen, signaleren en melden van huiselijk geweld en kindermishandeling voor het voortgezet onderwijs.

Het Protocol kindermishandeling, dat ook conform deze wet is, heeft tot doel duidelijk te maken welke stappen u moet nemen als u vermoedt dat er sprake is van kindermishandeling. De Toolkit huiselijk geweld vermeldt het volgende:

*“Per 1 januari 2019 verandert de meldcode. Het wordt een professionele norm om melding te doen bij Veilig Thuis als er vermoedens zijn van acute en structurele onveiligheid. De 5 stappen uit de meldcode blijven bestaan, maar stap 4 en 5 worden aangepast. In stap 5 vervalt het onderscheid tussen hulp verlenen of melden. De beroepskracht neemt in de nieuwe situatie twee losse besluiten:*

- 1. Is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk?*
- 2. Is zelf hulp bieden of organiseren ook (in voldoende mate) mogelijk?*

*Als hulpmiddel om te komen tot het besluit om te melden is het per 1 januari 2019 verplicht om als beroepskracht een afwegingskader te gebruiken in stap 4 en 5 van de meldcode.*

*Dit afwegingskader helpt hen bij het wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling en bij het beslissen. De afwegingskaders voor in de meldcode zijn in de eerste helft van 2018 opgesteld door de beroepsgroepen die vallen onder de meldcode. In de tweede helft van 2018 wordt er met de afwegingskaders geoefend. De afwegingskaders die gemaakt zijn door de beroepsgroepen vindt u in de Toolkit huiselijk geweld en kindermishandeling.”*

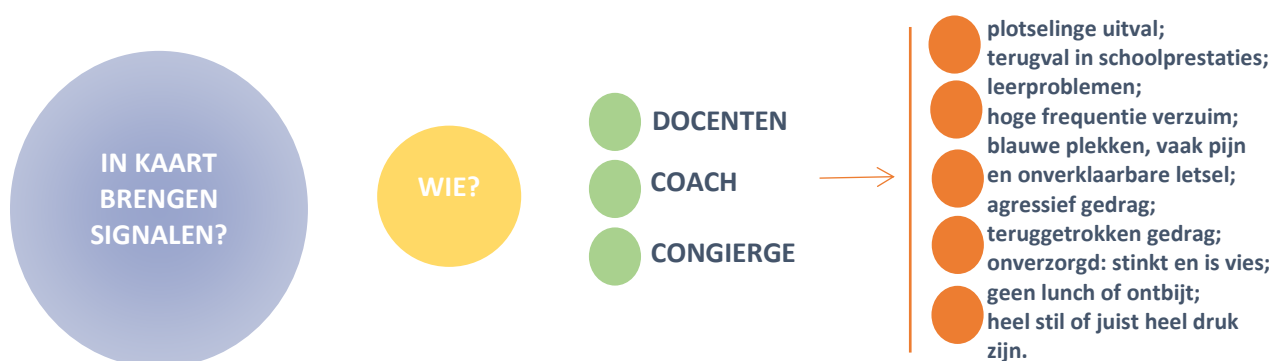
### 9.1 Stappenplan kindermishandeling en huiselijk geweld Cornelius Haga Lyceum

Op de volgende pagina is het stappenplan kindermishandeling en huiselijk geweld lezen. Deze schema is opgenomen in de documenten display op elke docenten bureau om zo een daadwerkelijke implementatie en borging te realiseren.

## DEFINITIE VAN KINDERMISHANDELING EN HUISELIJK GEWELD

“Kindermishandeling is ‘elke vorm van voor de minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen, ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel”.

Alle vormen van mishandeling zoals: lichamelijke, emotionele en psychische verwaarlozing of seksueel misbruik kunnen hieronder worden verstaan.



## DOCENTEN EN CONGIËRGE MELDEN VERMOEDEN MISHANDELING/HUISELIJK GEWELD BIJ COACH EN SCHOOLLEIDING; DE VOLGENDE STAPPEN WORDEN ONDERNOMEN



ONDER VERANTWOORDELIJKHEID VAN ZOCO TREEDT NU PROTOCOL KINDERMISHANDELING EN HUISELIJK GEWELD IN WERKING VANAF PAGINA 3.

## 10. Medische handelingen

Steeds vaker hebben docenten te maken met leerlingen die last hebben van pijn die meestal met eenvoudige middelen is te verhelpen. Hierbij valt te denken aan: hoofdpijn, misselijkheid, oorpijn, of pijn ten gevolge van een misselijkheid. Het personeel van onze school kunnen het verzoek van ouders/verzorgers krijgen, om hun kinderen door een arts verwezen medicijn toe te dienen. Het Cornelius Haga Lyceum heeft hierin een aantal verantwoordelijkheden.

Het schoolpersoneel begeeft zich dan in principe op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd is. Het opstellen van duidelijke regels en afspraken is daarom van uiterst belang.

Deze regels en afspraken zijn opgenomen in het protocol medische handelingen. Er is vastgelegd tot in hoeverre het Cornelius Haga Lyceum kan gaan in het meewerken aan het toedienen van medicijnen dan wel uitvoering kan geven aan een voorbehouden medische handeling.

### 10.1 Stappenplan medische en voorbehouden medische handelingen

Op de volgende twee pagina's zijn de stappenplannen medische handelen en voorbehouden medische handelingen te lezen. Deze schema is opgenomen in de documenten display op elke docenten bureau om zo een daadwerkelijke implementatie en borging te realiseren.



De volgende stappen ondernemen bij leerlingen die op school **ziek** worden. Let op bij: **toename** van pijn, misselijkheid/braken, verandering van houding(**inkrimpen**), verandering van de huid (**bleke/hogrode kleur**), verandering van gedrag (**onrust, afnemen van alertheid**).



De docent signaleert eventuele lichamelijke klachten bij de leerling: op de hoogte brengen **schoolleiding** en **de coach**.



Schoolleiding neemt contact op met ouders om te overleggen: naar de huisarts? Opgehaald/thuis gebracht? (vier ogen principe!)

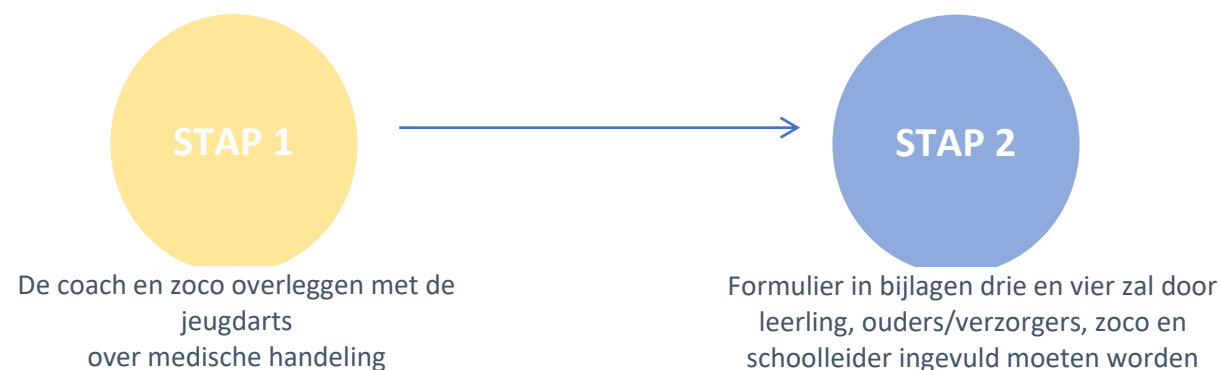


NARITAWEG 30 SLOTERDIJK BLAUW-WIT GESTREEPT GEBOUW NAAST KLIMHAL  
ROEP DIRECT EHBO-ER ERBIJ : 1. DHR. ZAHTI 2. MEVR. SAGLAM 3. DHR. ANOUZ 4. DHR. ATASOY

## 1. Toedienen en/of verstrekken van medicatie

**NOOIT** medicijnen aan leerlingen toedienen of verstrekken; **ALS** er sprake is van uitzonderlijke medische noodzaak is dit schriftelijk vastgelegd d.m.v. bijlage 3 van **PROTOCOL** medische handelingen.

## 2. Verzoek ouders om een voorbehouden medische handeling



## 3. Voorbehouden medische handeling alleen door zoco

1. VM-handelingen worden alleen verricht door mevr. Saglam (zorgcoördinator).
2. Bij afwezigheid van zoco worden VM-handelingen verricht door de waarnemer.
3. Altijd het medische dossier en bijlagen van dit protocol raadplegen.

**NOODSITUATIE**

**BEL 112**

Alle reacties en relevante gegevens noemen :  
NAAM; GEBOORTEDATUM;ADRES; MEDICIJN DAT IS TOEGEDIEND; REACTIES VAN KIND; WELK HUISARTS/SPECIALIST

NARITAWEG 30 SLOTERDIJK BLAUW-WIT GESTREEPT GEBOUW NAAST KLIMHAL  
ROEP DIRECT EHBO-ER ERBIJ : 1. DHR. ZAHTI 2.MEVR. SAGLAM 3.DHR. ANOUZ 4. DHR. ATASOY



