

Schoolondersteuningsprofiel 2021-2025

Inhoudsopgave

Inleiding	5
1. De Kracht van de school en het ondersteuningsaanbod	6
1.1 Eerste lijn; basiszorg	6
1.2 Tweede lijn; extra zorg	6
1.3 Derde lijn; zorg door externen.....	6
2. Organisatie van de ondersteuning.....	8
2.1 Zorgcoördinator.....	8
2.2 Ondersteuning in de eerste lijn; vakdocent en mentor.....	8
Vakdocent.....	8
Mentor.....	9
De mentor/coach:.....	9
2.3 Ondersteuning in tweede lijn; interne deskundigen	10
2.3 Functies van het IZO:	10
2.4 Ondersteuning in derde lijn: specialistische zorg	11
2.5 Samenvatting	111
3.1 Basisondersteuning omvat de volgende gebieden:.....	133
3.2 Signalering en borging	144
3.3 Sociale vaardigheidstrainingen (SOVA-trainingen)	155
Extra notitie faalangst.....	166
4. Ondersteuning sociale/psychische veiligheid	177
4.1 Borging veilige pedagogisch schoolklimaat	177
4.2 Fysieke veiligheid	177
4.3 Routine afspraken bij binnenkomst/verlaten lokaal	18
4.4 Schoolagent	211
4.5 Praktikon.....	211

4.6 Veiligheidscoördinator.....	211
4.7 Ouder- en kindadviseur	211
4.8 Begeleider passend onderwijs (de heer Jeroen Goutier).....	222
5. Privacy	233
5.1 Stappenplan AVG - CHL.....	244
6. Ondersteuningsplan; dyslectische leerlingen	28
6.1 Signalering dyslectische leerlingen	28
6.2 Faciliteiten voor dyslectische leerlingen.....	28
6.3 Stappenplan dyslexie Cornelius Haga Lyceum.....	29
7. Ondersteuningsplan; dyscalculie	311
7.1 Stappenplan dyscalculie Cornelius Haga Lyceum	311
8. Anti-pest beleid	333
8.1 Stappenplan bij pesten: signaleren, melden en gesprek Cornelius Haga Lyceum.....	333
9. Kindermishandeling en huiselijk geweld	36
9.1 Stappenplan kindermishandeling en huiselijk geweld Cornelius Haga Lyceum	36
10. Medische handelingen	38
10.1 Stappenplan medische en voorbehouden medische handelingen.....	38

Inleiding

Het Cornelius Haga Lyceum is sinds 2018 een betrokken participant van het samenwerkingsverband. Dit verband ondersteunt de school in haar aanbod passend onderwijs, met als uitgangspunt de behoeften van de leerlingen.

Het CHL biedt de basisondersteuning aan, zoals vastgesteld door het Samenwerkingsverband Amsterdam-Diemen, de Basisondersteuning Amsterdam. Hierbij streeft de school naar een ononderbroken ontwikkelingsproces voor alle leerlingen, zowel zij die de basisondersteuning (zoals gegeven door de mentor en de zorg als ook de extra ondersteuning die leerlingen ontvangen zoals vastgelegd in een persoonlijk ontwikkelingsplan.

In dit school ondersteuningsprofiel wordt een overzicht gegeven van alle vormen van ondersteuning die de school aan biedt en de ambities voor toekomstige vormen van ondersteuning.

De school legt jaarlijks verantwoording af over de inzet van de zorgmiddelen die de school ontvangt van rijkswege als ook van het samenwerkingsverband.

Dit school ontwikkelingsplan bouwt voort op de ontwikkeling van leerlingbegeleiding en de zorg, zoals die de afgelopen jaren heeft vorm gekregen

1. De Kracht van de school en het ondersteuningsaanbod

Het school ondersteuningsprofiel van het CHL 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 CHL 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.

Het ondersteuningsaanbod op het gebied van leerlingbegeleiding kent een eerste, een tweede en een derde lijn.

1.1 Eerste lijn; basiszorg

De eerste lijn bestaat uit reguliere zorg binnen de school. Deze begeleiding is laagdrempelig en bestemd voor alle leerlingen. Deze zorg kan in principe door iedere medewerker van de school aangeboden worden. De mentor(en) en vakdocenten hebben hierin de grootste begeleidende rol.

1.2 Tweede lijn; extra zorg

Extra zorg gaat om zorg binnen de school, die binnen of buiten de klas plaatsvindt. Denk hierbij aan leerlingen die extra huiswerkbegeleiding en/of bijles nodig hebben, of leerlingen die moeilijk kunnen leren door een (niet)aangeboren afwijking. Het CHL 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, begeleiders en/of anderen deskundigen binnen de school.

1.3 Derde lijn; zorg door externen

Als de bovenstaande ondersteuning binnen de school onvoldoende blijkt, dan is 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).

1.4 schema

1^{ste} lijns-zorg

COACH - VAKDOCENT

LEERLINGBESPREKING



2^{de} lijns-zorg

INTERN ZORGOVERLEG

INTERNE DESKUNDIGEN



3^{de} lijns-zorg

ZAT

EXTERNE DESKUNDIGEN EN INSTELLINGEN



2. Organisatie van de ondersteuning

De drie niveaus van zorg worden gecoördineerd door de zorgcoördinator. Ouder(s)/verzorger(s) dienen toestemming te geven voor de bespreking van hun kind. De zorgcoördinator neemt dan schriftelijk en/of telefonisch contact op met de ouder(s)/verzorger(s).

2.1 Zorgcoördinator

De zorgcoördinator heeft expertises ten aanzien van (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 mentor 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 leerlingenzorg op het Cornelius Haga Lyceum en het waarborgen van kwaliteit.

2.2 Ondersteuning in de eerste lijn; vakdocent en mentor

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 mentor. 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 mentor 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 mentor een belangrijk rol voor de leerlingen.

De leerlingen krijgen ook les van de mentor. 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 eerst in overleg met de coördinator onderwijskundige zaken.

De mentor/coach:

- Verzorgt het mentooruur.
- 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 mentor 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. Verder leest de mentor dag- en weekverslagen van docenten in het schoolsysteem. Ook is de mentor betrokken bij het opstellen van en communiceren over eventuele ontwikkelingsplannen. De mentor ondersteunt de leerlingen o.a. bij het (leren) studeren, het omgaan met huiswerk, het plannen van toetsen etc. 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 mentor een signaal afgeven aan de leerlingbegeleider en/of zorgcoördinator om een eventueel ondersteuningstraject te starten. Als een leerling in het ZAT besproken wordt, kan de mentor daarbij aanwezig zijn. Aan het eind van het schooljaar zorgt de mentor voor een warme overdracht naar het volgende leerjaar of naar het vervolgonderwijs.

De zorgcoördinator ondersteunt de mentor 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 mentor kan worden verwacht.

Leerlingbespreking

Op een leerlingbespreking worden onder leiding van de mentor o.a. de resultaten, aanwezigheid, het welbevinden van de individuele leerlingen en de werksfeer in de klas besproken. Tijdens de leerlingbespreking noteert de mentor belangrijke punten en adviezen die hij krijgt van vakdocenten die de leerling doceren. De mentor bespreekt vervolgens de adviezen en eventuele gemaakte afspraken met de ouders/verzorgers en ziet erop toe dat de afspraken worden nageleefd.

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 schoolleiding. 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: Zorgcoördinator, leerlingbegeleider, mentor en eventueel de begeleider passend onderwijs.

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 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 zorgcoördinator 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.

Met het ZAT wil het CHL 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;

2.5 Samenvatting

1^e 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 op de eigen groep, door de eigen docent en coach.

2^e lijns ondersteuning:

Is er meer ondersteuning nodig dan schakelt de coach de zorgcoördinator en /of teamleider in. Ook andere interne specialisten worden ingezet. Verslaglegging vindt plaats door de zorgcoördinator.

3^e lijns ondersteuning:

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 3^e lijns ondersteuners.

Dit zijn deskundigen om de school heen. Er is een vangnet van deskundigen uit het ouder-kind team , jeugdzorg en jeugdgezondheidszorg beschikbaar.

Ook is er de mogelijkheid tot plaatsing bij tijdelijke , gespecialiseerde voorzieningen in het samenwerkingsverband of in de regio zoals het SVO / TOP.

3. Basisondersteuning

Dit is het geheel van preventieve en lichte verbeterende interventies die binnen de onderwijs ondersteuningsstructuur 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 Leerachterstanden in rekenen en taal, extra didactische ondersteuning
2. leervorderingen	dyslexie, dyscalculie, problemen met het verwerken van informatie
3. ontwikkeling	slechtziendheid, slechthorendheid, (fijn) motorische beperkingen,
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	rolstoelafhankelijkheid, langdurige ziekte
7. algemeen	eten/drinken, toilet gebruik, persoonlijke hygiëne Conform medisch protocol
8. medisch	
9. thuissituatie	Ondersteuning thuissituatie, vrije tijd
10. middelengebruik	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 de zorg voor de leerling breed de aandacht van alle vakdocenten, mentoren, zorgcoördinatoren en andere deskundigen.

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.

Mentor 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 zichzelf in moeilijke situaties. Maar ook wordt er getraind op empathie en inleving in wat de ander denkt en 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 meteen na de wintervakantie. Dit geldt ook voor toekomstige examenklasleerlingen.

Leerlingen kunnen zich hiervoor aanmelden via de mentor. Zij krijgen tijdens deze trainingen een werkmap waar de lesinhoud en de doe-opdrachten in staan. Na afloop van de training krijgt de mentor 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 de zorgcoördinator, die waar nodig ook interne en externe expertise, zoals de begeleider passend onderwijs en/of de leerlingbegeleider, kan inzetten.

4. Ondersteuning sociale/psychische veiligheid

Het Cornelius Haga Lyceum wenst een goed veiligheidsbeleid te realiseren. De 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.

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.

4.1 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.

Door middel van tevredenheidsonderzoeken onder leerlingen, ouders en docenten monitort het CHL het veilige en pedagogische klimaat. Het streven is altijd om de communicatie uit te breiden en te ontwikkelen.

Hiervoor biedt de school trainingen/begeleiding aan voor leerlingen, ouders en docenten. Dit zijn o.a. trainingen 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 gedaan zoals o.a. de reeds geplaatste hekken en beveiligingscamera's die een veiliger fysieke schoolklimaat moeten bieden.

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)

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; bedienen 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.
- 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 (mevrouw Duygu Bozkurt)

De school is gekoppeld aan een schoolagent. Dit is mevrouw Duygy Bozkurt. Zij 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 worden eventuele risico inschattingen van leerlingen gedaan.

De school heeft een schoolveiligheidsplan gerealiseerd waarin alle aspecten en protocollen zijn opgenomen. Daarbij zijn specifieke personeelsleden opgeleid als bedrijfshulpverlener en zijn er veiligheidscoördinatoren aangesteld.

4.5 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 CHL aan de wettelijke eisen. 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.

4.6 Veiligheidscoördinator (Adnan Karic)

Onze veiligheidscoördinatie wordt op dit moment waargenomen door de dhr Adnan Karic

4.7 Ouder- en kindadviseur

Er een ouder- en kindadviseur vanuit de gemeente Amsterdam aanwezig op school.

Dit is voor het schooljaar 2020-2021 [Imane Oulad Abdennabi](#)

i.oulad@oktamsterdam.nl. Zij doet de verwijzingen naar externe zorg en verleend zorg aan kind en ouders in en buiten de school.

4.8 Begeleider passend onderwijs (de heer Jeroen Goutier)

Het CHL heeft een begeleider vanuit het 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.

5. Privacy

Het CHL 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 volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

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.

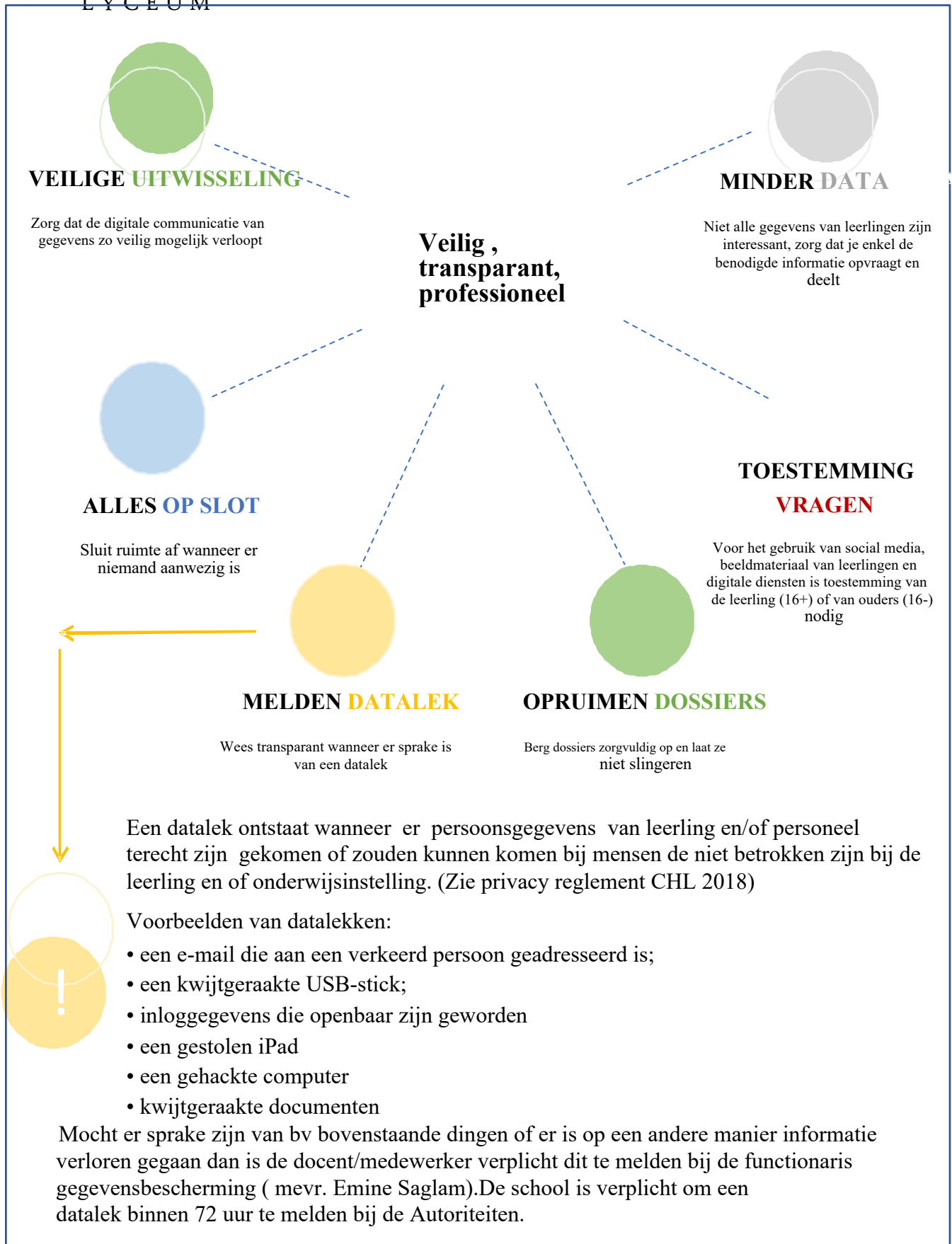
Deze zijn samengevat in de vijf vuistregels met betrekking tot de omgang met persoonsgegevens te weten:

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 AVG - CHL

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

LYCEUM



5.2 Omgang medewerkers: Bewaren van persoonsgegevens

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 leerling gegevens 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. Eén 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 fotos ^{van} 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 (lieft 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 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 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.
- Bij SO is het tijdsduur aan de docent; tip: aan dyslectische leerling SO als eerst uitdelen.

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.



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.

7.0. 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 ERWD2 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 -onderzoeks-literatuur 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.

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?

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.

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.

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. Dit schema is opgenomen in de documenten display op elke docenten bureau om zo een daadwerkelijke implementatie en borging te realiseren.

Vermoeden pesten?



MELDEN BIJ mentor of zoco

STAPPENPLAN EN GESPREK
DOOR, COACH; *LB ; *ZOCO

PESTEN MOET STOPPEN;
SCHORSING/VERWIJDEREN
DOOR SCHOOLLEIDER

SIGNALEREN ZIE DE ZES PEST-ALERTS

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 groepssfeer en om te benadrukken welke verantwoordelijkheid ieder groepslid 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 drieledig, 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.

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.

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.

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. Het CHL 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 vermeld 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

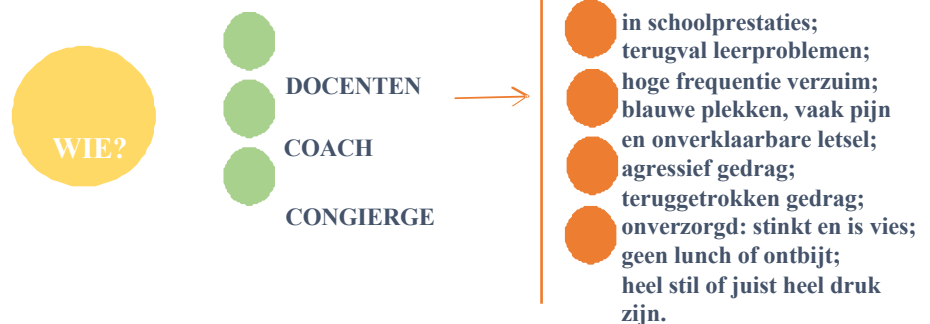
Op de volgende pagina is het stappenplan kindermishandeling en huiselijk geweld lezen. Deze schema is opgenomen in de documenten display op elke docenten bureau om zo een daadwerkelijke implementatie en borging te realiseren.

DEFINITIE VAN KINDERMISHANDELING EN HUISELIJK GEWELD

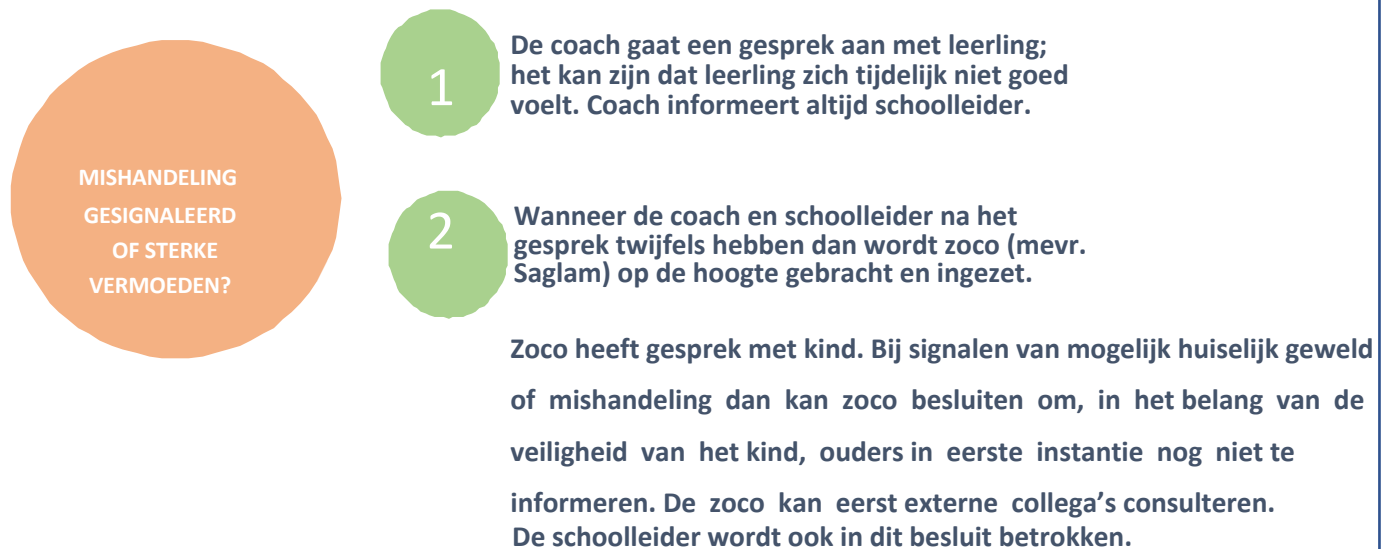
“Kinder mishandeling is ‘elke vorm van voor de minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen, ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, 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.

plotselinge uitval;



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

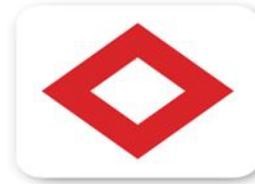
Steeds vaker hebben docenten te maken met leerlingen die last hebben van pijn die meestal met eenvoudige middelen zijn te verhelpen. Hierbij valt te denken aan: hoofdpijn, misselijkheid, oorpijn of pijn ten gevolge van een misselijkheid. Het personeel van de school kunnen het verzoek van ouders/verzorgers 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**).



STAP 1.

OBSERVEREN

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

STAP 2.

CONTACT

OPNEMEN

OUDERS

SIGNALEREN

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

NOODSITUATIE

BEL 112

NARITAWEG 30 SLOTERDIJK BLAUW-WIT GESTREEPT GEBOUW NAAST KLIMHAL

ROEP DIRECT EHBO-ER ERBIJ : 1. DHR. ZAHTI 2. MEVR. SAGLAM 3. DHR. ANOUZ

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



De mentor en zoco overleggen met de jeugdarts over medische handeling

Formulier in bijlagen drie en vier zal door leerling, ouders/verzorgers, zoco en schoolleider ingevuld moeten worden

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 SLOTERDIIJK BLAUW-WIT GESTREEPT GEBOUW NAAST KLIMHAL
ROEP DIRECT EHBO-ER ERBIJ : 1. DHR. ZAHTI 2. MEVR. SAGLAM 3. DHR. AKRENJOU, DHR. KARIC**

