

Cornelius Haga Lyceum

Schoolveiligheidsplan 2020-2021

Schoolgegevens

Naam school	: Cornelius Haga Lyceum
BRIN nummer	: 31GM
Adres	: Naritaweg 30, 1043 BZ Amsterdam
Telefoonnummer	: 020-3053828
E-mailadres	: info@hagalyceum.nl
Website	: www.corneliushagalyceum.nl
Type onderwijs	: mavo-havo-vwo
Leerlingen per klas	: 15 -20
Leerlingenaantal 2020	: 418
Bevoegd gezag	: Stichting Islamitisch Onderwijs Nederland (SIO)
Postadres	: Naritaweg 30, 1043 BZ Amsterdam

Inhoudsopgave

1. Inleiding

2. Sociale en psychische veiligheid

3. Privacy

4. Protocollen en veiligheidsnormen

5. Zedenmisdriven

6. Calamiteiten

7. Media

8 Incidenten registratie

Inleiding

Het Cornelius Haga Lyceum 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.”

Dit “Schoolveiligheidsplan 2020-2021 laat zien hoe het CHL een veilig schoolklimaat bewerkstelligt, welke afspraken protocollen daarvoor zijn vastgesteld. ” Het veiligheidsplan is op verschillende niveaus ontwikkeld, vastgesteld en ter implementatie en uitvoering gereed gemaakt.

De basis van een veilig schoolklimaat ligt in het onderwijs . De missie en visie van het CHL, waar de islamitische identiteit uitgangspunt is voor de omgang van leerlingen, medewerkers, en ouders beoogt een veilige, respectvolle en stimulerende leeromgeving waar leerlingen in hun kracht worden gezet en volop de kans krijgen hun talenten te ontplooien en zich optimaal te ontwikkelen.

In dit plan worden de afspraken en protocollen zoals ze in de afgelopen jaren hebben vorm gekregen en zijn vastgelegd en jaarlijks worden bijgesteld uiteengezet. Hierbij worden de wettelijke eisen en de afspraken gevolgd zoals ze in Amsterdam zijn vastgelegd in het Samenwerkingsverband Amsterdam-Diemen.

Achmed Baadoud, dagelijks bestuurder

Emine Saglam, zorgcoördinator

2 Sociale en psychische veiligheid

Het Cornelius Haga Lyceum heeft getracht 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.

2.1 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 door 'levende' protocollen.
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.

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.

2.2 Fysieke veiligheid; schoolgebouw en omgeving

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, een sportkooi, oversteekplaatsen, schoolzone en een wandelstrook langs het fietspad.

2.3 Toezicht en surveillance

Er zijn duidelijke afspraken gemaakt omtrent toezicht en surveillance tijdens pauzes. Dhr. Zahti, dhr. Akrenjou en mevrouw Beumer surveilleren tijdens alle pauzes. Docenten surveilleren aan de hand van een opgesteld rooster in de pauzes.

2.4 Ontruiming

Er is een ontruimingsplan in geval van brand en/of calamiteit aanwezig. Er wordt elk jaar geoefend. Binnen het gebouw zijn vluchtroutes aangegeven.

2.5 Bezoekers

Bezoekers melden zich bij de receptie welke altijd bemand moet zijn. Mevrouw Beumer en meneer Zahti zijn beiden verantwoordelijk voor deze bemanning. Onbekende personen in of rond het schoolgebouw worden door hen aangesproken.

2.6 Vrijwilligersbeleid

Afspraken die gemaakt zijn ten aanzien van vrijwilligers (vrijwilligersbeleid);

1. De vrijwilliger heeft altijd een gesprek met de dagelijks bestuurder vóór aanwezigheid op school.
2. De vrijwilliger dient een persoon te zijn die is toegelaten door het bestuur en gewenst is door het team.
3. Elk vrijwilliger dient te beschikken over een verklaring omtrent gedrag.
4. De vrijwilliger dient zich te houden aan de regels omtrent omgang en communicatie en het vierogen principe.

Op het Cornelius Haga Lyceum is het vierogen-principe een norm. Het vierogen-principe omvat het volgende:

1. Te allen tijde moet het vierogen-principe in acht worden genomen door personeelsleden en vrijwilligers, tijdens schooluitjes, eerste hulp bezoeken en andere omstandigheden.
2. Gesprekken met leerlingen worden altijd gevoerd in een ruimte met inkijk, zo mogelijk met open deur.
3. Het is voor leerlingen niet toegestaan om buiten schooltijd en het schoolgebouw contacten te onderhouden met personeelsleden en/of vrijwilligers. Als ouders hiermee instemmen moet alsnog de schoolleider hiervan op de hoogte gesteld zijn.
4. Het is voor leerlingen niet toegestaan om telefoonnummers met personeelsleden en/of vrijwilligers uit te wisselen of op sociale media contacten te onderhouden. Als ouders hiermee instemmen moet alsnog de schoolleider hiervan op de hoogte gesteld zijn.
5. Buiten schooltijd is het voor leerlingen alleen toegestaan om voor schoolwerk via SOMtoday een mail naar een docent te sturen.

Een ieder is welkom op het Cornelius Haga Lyceum ongeacht godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras en geslacht. Externen hebben géén contact met leerlingen zonder voorafgaand toestemming van de dagelijks bestuurder. Ook hebben externen geenszins invloed op het vastgestelde curriculum van de school.

2.7 Cameratoezicht

Cornelius Haga Lyceum heeft cameratoezicht en wordt ook na sluitingstijd beveiligd door een erkend beveiligingsbedrijf (Securitas).

2.8 Routine afspraken bij binnenkomst/verlaten lokaal

Het stappenplan; routine afspraken bij binnenkomst/verlaten en klassenregels, is te lezen in hoofdstuk 4.2 en 4.3. Het schema is ook opgenomen in de documenten display op elke docenten bureau om zo een daadwerkelijke implementatie en borging te realiseren.

2.9 Veiligheidscoördinator

Onze veiligheidscoördinatie wordt op dit moment vanwege de kleine omvang van de school waargenomen door de verzuimcoördinator de heer A. Karic.

2.10 Vertrouwenspersoon

Voor persoonlijke problemen kan een leerling als hij/zij niet terecht kan (of wil) bij de mentor terecht bij de vertrouwenspersoon. De school heeft op dit moment twee vacatures voor deze functie en zoekt een vrouwelijke en mannelijke docent om deze taak op zich te nemen. Tot die tijd kunnen leerlingen terecht bij de vertrouwenspersoon mevrouw Emine Saglam.

Ook docenten kunnen terecht bij de vertrouwenspersonen. Indien zij dit niet wensen moeten zij gebruik kunnen maken van de externe vertrouwenspersoon (ook hiervoor is nog een vacature en wordt gezocht naar invulling van deze functie)

De gesprekken van de vertrouwenspersonen en zorgcoördinator zijn ten alle tijden vertrouwelijk. Zonder toestemming van betrokkene mag de inhoud van de gesprekken niet worden gedeeld met derden. Bij levensbedreigende situaties wordt altijd de meldcode gehanteerd.

2.11 Ouder- en kindadviseur (OKA)

Er is in het schooljaar 2020-2021 een OKA aanwezig binnen het Haga lyceum

I.Oulad die voor nu 4 uur per week beschikbaar is gesteld door het OKT.

Bij meer aanmeldingen worden deze rechtsreeks bij het OKT gedaan.

2.12 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.

2.13 Schoolagent

De school is gekoppeld aan de schoolagent uit Amsterdam-west. In februari 2021 is mevrouw Bozkurt gestart na het vertrek van de heer D. Boksem. Er wordt samengewerkt en er is regelmatig contact met de zorgcoördinator. Deze kan incidenteel ingeroepen worden bij het ZAT. Met de schoolagent worden verschillende binnen en buitenschoolse zaken besproken en er worden eventuele risico inschattingen gedaan.

2.14 Bedrijfshulpverleners op onze school

Op dit moment zijn in totaal acht personeelsleden opgeleid als bedrijfshulpverlener. Ze hebben eind 2020 een herhalingscursus gedaan, te weten:

- mevrouw E. Saglam
- mevrouw S. Beumer
- mevrouw L. Steusel
- de heer M. Zahti
- de heer H. Kouriane
- de heer B. Anouz
- de heer A. Karic
- de heer M Akrenjou

2.15 Praktikon

Het Cornelius Haga Lyceum heeft zich aangesloten bij Praktikon. De veiligheidsenquête van Praktikon is afgenomen in 2018 en 2019. De resultaten staan vermeld op de website.

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.

Voor het schooljaar 2019-2020 is geen veiligheidsmonitor afgenomen vanwege de corona uitbraak. In het schooljaar 2020-2021 zal dit (afhankelijk van de opheffing van de lockdown-maatregel) weer opgepakt moeten worden.

Uit de veiligheidsenquêtes van 2018-19 en 2019-20 blijkt dat een hoog percentage (zeker in vergelijking met de andere VO-scholen in Amsterdam en landelijk) leerlingen en medewerkers de school als een veilige omgeving ervaart.

3. 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.

4 protocollen en veiligheidsnormen

Er zijn algemene regels en concrete gedragsnormen waar aan iedereen zich dient te houden op het voorkomen van agressie, geweld, schoolverzuim, pesten, seksuele intimidatie en discriminatie. Deze zijn in het schoolreglement en in het leerlingenstatuut beschreven. Daarnaast zijn -zoals ook in het SOP staat vermeld- gedragscodes en protocollen uitgewerkt in stappenplannen, deze zijn toegevoegd aan dit schoolveiligheidsplan.

1. Handvatten coach-uur;
2. Routine afspraken binnenkomst/verlaten lokaal;
3. Klassenregels voor de leerlingen;
4. Orderegels;
5. Regels omtrent omgang en communicatie en het vierogen-principe;
6. Pesten: signaleren, melden, stappenplan en gesprek
7. Signaalkaart pesten: de 6 pest-alerts (Apemanagement, Radboud Universiteit en Praktikon);
8. Stappenplan medisch handelen;
9. Stappenplan voorbehouden medische handelingen: verstrekken en toedienen van medicatie;
10. Kindermishandeling en huiselijk geweld;
11. Algemene verordening gegevensbescherming;
12. Verzuimprotocol 1 : definities schoolverzuim;
13. Verzuimprotocol 2 : verzuimregistratie en relatief verzuim;
14. Verzuimprotocol 3 : te laat komen en verzuimreglement;
15. Verzuimprotocol 4 : Langdurig ziekteverzuim en langdurig ongeoorloofd afwezig;
16. Verzuimprotocol 5 : Aanmelden jeugdarts en acties.

Deze stappenplannen zijn opgenomen in de documenten display op elke docenten bureau om zo een daadwerkelijke implementatie en borging te realiseren.

4.1 Handvatten mentor-uur

Op het CHL is het mentoruur niet synoniem voor pretuurtje of alleen invullen met het maken van huiswerk. De leerlingen kunnen tijdens dit lesuurtje bij de mentor terecht voor allerlei zaken variërend van verzuim tot en met het inhalen van een toets.

Als coach ben je de spil in het begeleiden van je klas.

Op het CHL willen wij de druk bij de coaches verminderen door de oudergesprekken weg te halen. De enige oudercontacten die de mentor heeft zijn de rapportgesprekken.

Gesprekken van een andere aard liggen bij de directie en de ondersteuning van de directie.



mentor UUR

- Eerste aanspreekpunt.
- Schept voorwaarde voor een veilig groepsklimaat
- Kennismaking met leerlingen, school en regels.
- Brengt afspraken, regels en maatregelen over aan de leerling.
- Organisatorisch aspect (boeken, kluisleutel etc.).
- Bemiddelende rol bij conflicten.
- Vertrouwen voor de leerlingen.
- Houdt welbevinden van de leerling in de gaten en stuurt/begeleidt zo nodig bij.
- Bespreekt en regelt het klassenunitje.
- De mentor spreekt leerlingen aan op hun verzuim.
- De mentor leert eerste klassen papieren agenda te gebruiken; leren samenvattingen te maken.
- Via SOM Today hou je het resultaat van de leerlingen bij.
- Monitoren van studievoortgang.
- Als mentor signaleer je bij de leerlingen waar het niet goed loopt. Je noteert dit voor de eigen administratie (ook in Som Today) en legt het neer bij de desbetreffende persoon.
- De mentor houdt de rapportages bij die de collega's over jouw leerlingen invullen in Som Today en onderneemt actie.

4.2 Routine afspraken binnenkomst/verlaten lokaal

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 de 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 schoon omgeving zorgt voor rust.

BIJ VERLATEN KLASLOKAAL

- Tafels weer netjes in gewenste opstelling; alle stoelen aanschuiven; afsluiten/vergendelen 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.

LOKAAL
MANAGEMENT

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)

4.3 Klassenregels voor de leerlingen

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 kauwgum 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 elkaars 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 het lokaal;
- 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.

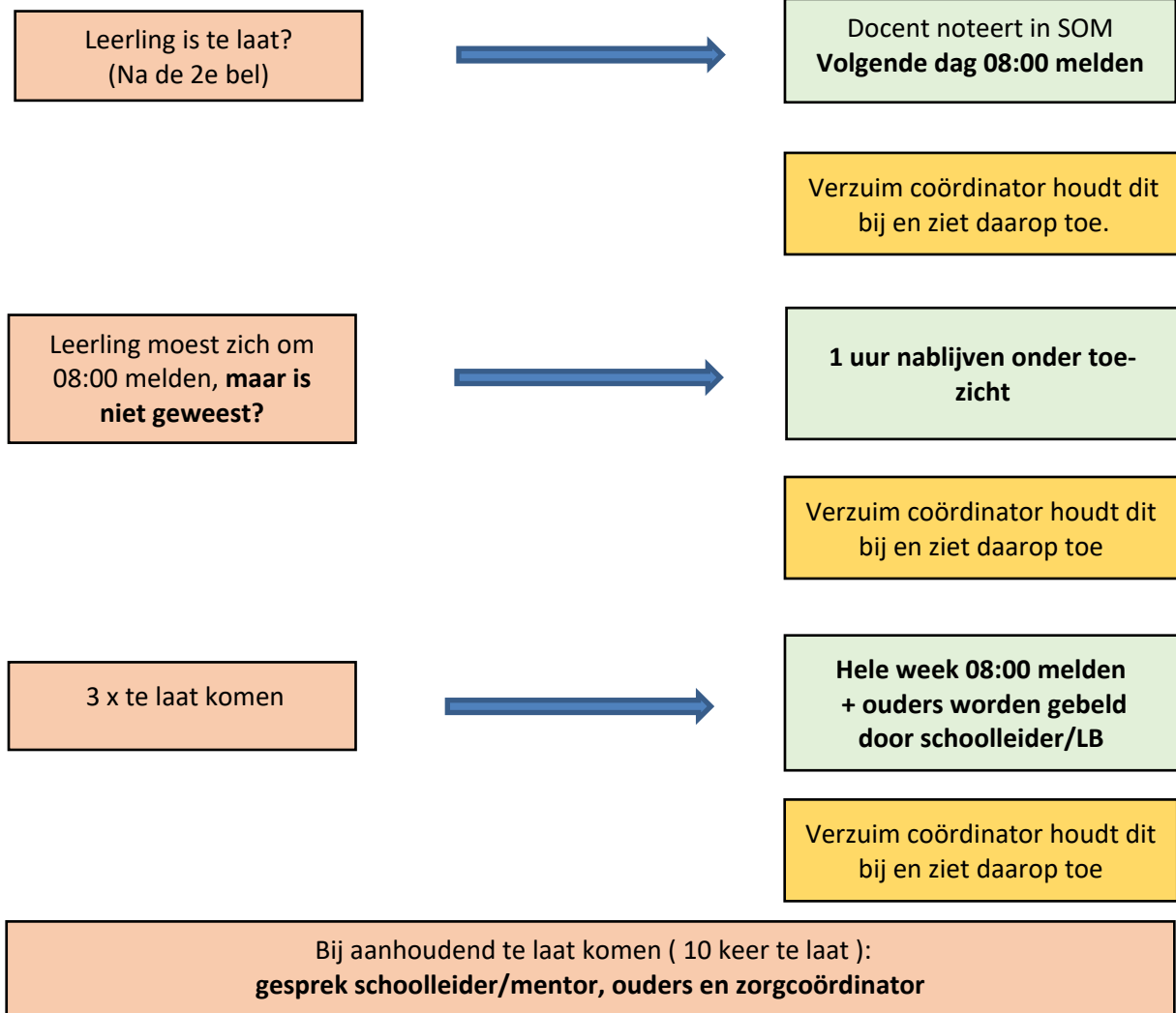
Bij vertrek

- 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.

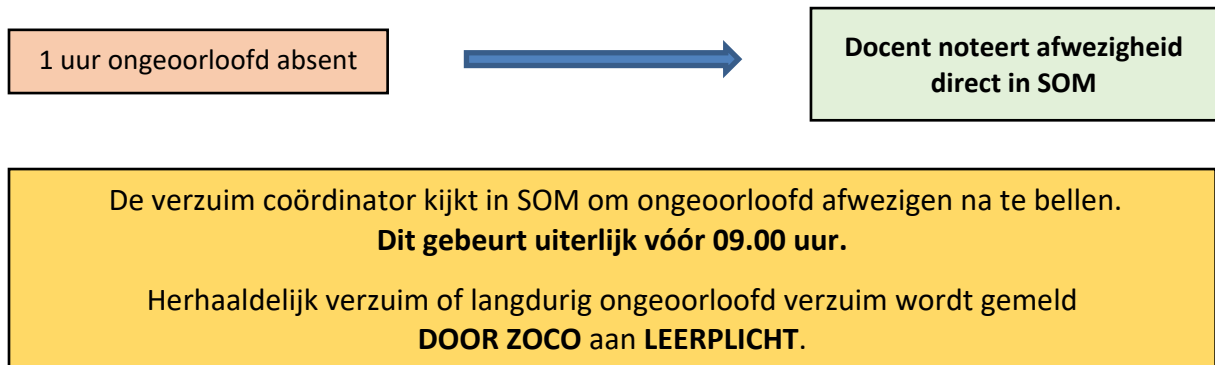
4.4 orderegels

Helder. Duidelijk. Redelijk.

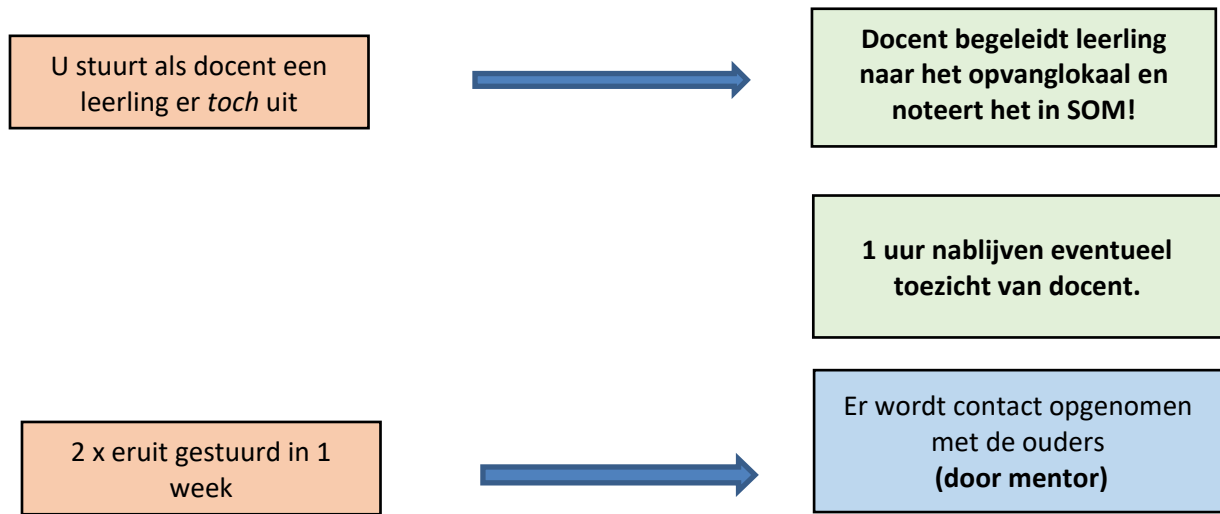
Regels over te laat komen



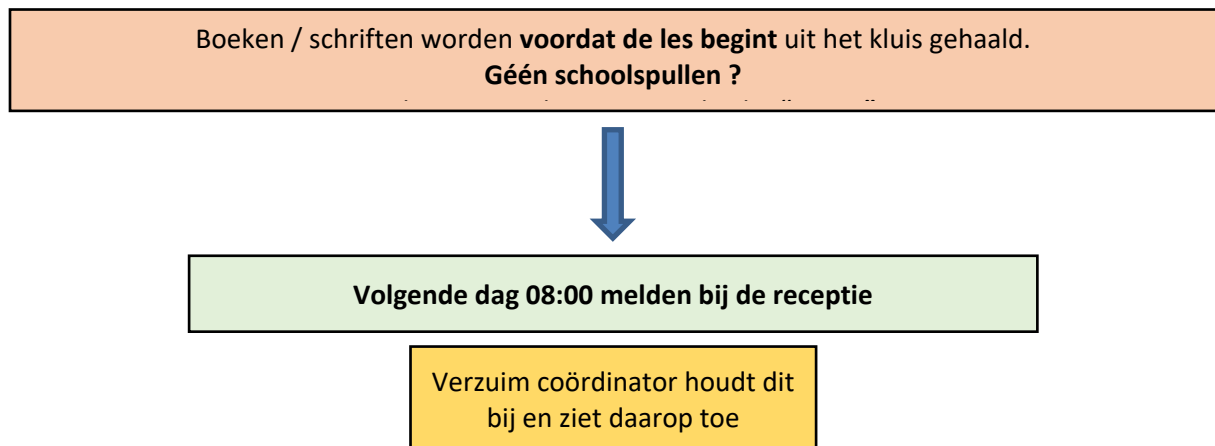
Ongeoorloofde afwezigheid



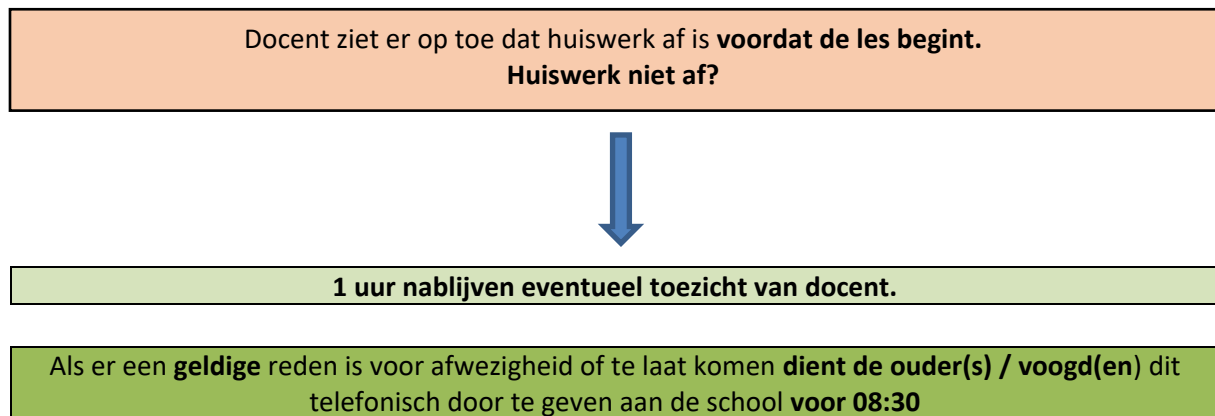
Als er *toch* een leerling uit de klas moet?



Schoolspullen (boeken, schriften en schrijfgerei)



Huiswerk



4.5 Regels omtrent omgang en communicatie en het vierogen-principe

Op het Cornelius Haga Lyceum is het vierogen-principe een norm. Het vierogen-principe omvat het volgende:

1. Te allen tijde moet het vierogen-principe in acht worden genomen door personeelsleden en vrijwilligers, tijdens schooluitjes, eerste hulp bezoeken en andere omstandigheden.
2. Gesprekken met leerlingen worden altijd gevoerd in een ruimte met inkijk, zo mogelijk met open deur.
3. Het is voor leerlingen niet toegestaan om buiten schooltijd en het schoolgebouw contacten te onderhouden met personeelsleden en/of vrijwilligers. Als ouders hiermee instemmen moet alsnog de schoolleider hiervan op de hoogte gesteld zijn.
4. Het is voor leerlingen niet toegestaan om telefoonnummers met personeelsleden en/of vrijwilligers uit te wisselen of op sociale media contacten te onderhouden.
5. Buiten schooltijd is het voor leerlingen alleen toegestaan om voor schoolwerk via SOMtoday en of Teams een mail naar een docent te sturen.

Schade

Onze school heeft een collectieve verzekering bij ongevallen die ook geldt tijdens door de school georganiseerde excursies, schoolreisjes en dergelijke buiten het gebouw.

Door leerlingen opzettelijk of per ongeluk aangerichte schade wordt altijd op de ouders verhaald. De hoogte van het bedrag wordt gebaseerd op een offerte, uitgebracht door een bedrijf, dan wel een normtarief: schrijven op tafels, muren enz. € 50,- per gebeurtenis; krassen op tafels, muren, deuren enz. € 100,- per gebeurtenis. Wij adviseren de ouders hiervoor een WA-verzekering af te sluiten.

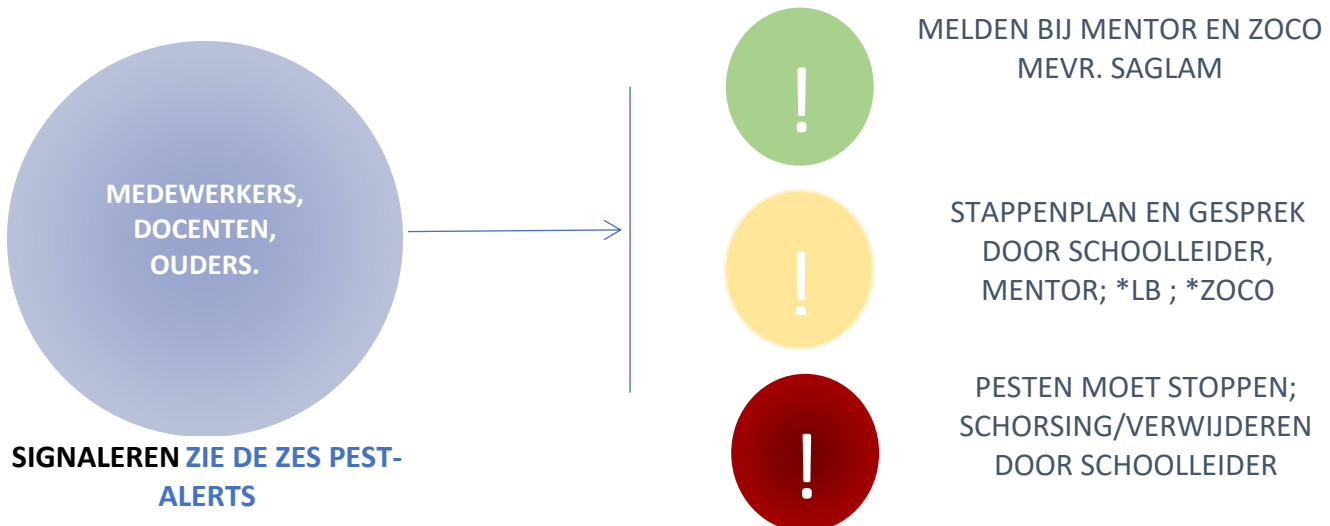
Schorsing en verwijdering

Een leerling kan bij herhaaldelijk wangedrag (zie leerlingenstatuut) door de schoolleider worden geschorst. Deze periode van schorsing kan volgens artikel 13 van het Inrichtingsbesluit Wet Voortgezet Onderwijs ten hoogste één week duren. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk en met vermelding van de redenen door de schoolleider of door zijn gemandateerde aan de leerling en, indien hij nog niet de leeftijd van achttien jaar heeft bereikt, aan zijn ouders/verzorgers medegedeeld.

Als een leerling zich (herhaaldelijk) ernstig misdraagt, kan de schoolleider besluiten deze leerling definitief van school te verwijderen volgens de artikelen 14 en 15 van het Inrichtingsbesluit Wet Voortgezet Onderwijs (WVO). Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling vindt slechts plaats na overleg met de inspecteur (Inspectie van het Onderwijs). Als de schoolleider tot definitieve verwijdering besluit, kunnen de leerling en zijn ouders/verzorgers binnen zes weken na bekendmaking van het besluit bezwaar maken bij het College van Bestuur van de Stichting Islamitisch Onderwijs (SIO).

De artikelen 13, 14 en 15 van het Inrichtingsbesluit Wet Voortgezet Onderwijs (WVO) zijn op te vragen bij de school.

4.6 Pesten: signaleren, melden, stappenplan en gesprek



HET STAPPENPLAN NA EEN MELDING VAN PESTEN

A. De schoolleider en mentor

1. Wanneer het pesten plaats vindt in klassenverband, praat de mentor eerst met de gepeste en later met de pester apart. Vervolgens organiseert de mentor een gesprek tussen beide leerlingen en probeert tot goede afspraken te komen. (Zie protocol voor gesprek techniek).
2. De mentor *informeert altijd LB en ZOCO. LB en ZOCO kijken mee met het hele traject en ondersteunen waar nodig.
3. De schoolleider (eventueel de mentor) 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 mentor het onmiddellijk vervolgtraject ingezet.
5. De schoolleider en mentor praten met de klas. Dit is belangrijk in verband met het herstellen van de groeps sfeer en om te benadrukken welke verantwoordelijkheid ieder groepslid heeft.
6. Indien het probleem escaleert, meldt de mentor dit aan de schoolleider. De mentor 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 mentor in zijn geheel over. Mentor blijft geïnformeerd worden. LB en ZOCO zijn aanwezig en ondersteunen waar nodig.
2. De schoolleider heeft zo nodig een gesprek met de gepeste en de pester apart of organiseert direct een gesprek tussen beiden.

3. 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.

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 de gespekken geen vruchten afwerpt, volgt een schorsing van een dag. Als er ook daarna geen verbetering geconstateerd wordt krijgt de pestende leerling een langere schorsing na overleg met mentor en zoco..

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. De pester wordt verwijderd.

4.7 Signaalkaart pesten: de 6 pest-alerts

Signaalkaart pesten: de 6 pest-alerts!



1 Let op signaalgedragingen



2 Kijk naar rol-vastheid



3 Smartfone wordt vriend of vijand



4 Er is geen schuldgevoel of verzoening



5 Het is fysiek grensoverschrijdend



6 Herhaald plagen is pesten

Tip

1 Weg met vooroordelen

Alle leerlingen kunnen slachtoffer zijn van pesten, dus weg met vooroordelen dat alleen de kneusjes gepest worden. Ook de jongen die goed kan sporten of het meisje dat populair is, kan slachtoffer zijn van pesten. Het standaardprofiel van een slachtoffer of dader bestaat niet!

2 Neem signalen serieus

Als leerlingen aangeven dat ze gepest worden of wanneer ouders hiervan melding maken in school, neem deze signalen dan serieus. Ook al heb je het pesten niet kunnen waarnemen, het betekent niet dat er niet gepest wordt. Het is voor leerlingen vaak lastig om toe te geven dat ze gepest worden, dus elk signaal moet serieus genomen worden. Bovendien kan pesten zo subtiel zijn dat slechts weinig leerlingen het waarnemen, daardoor kan het lijken dat het niet voorkomt.

3 Doe onderzoekjes en testjes

Leerlingen weten vaak goed wie door wie gepest wordt in de klas. Je kunt kleine onderzoekjes en testjes doen om er achter te komen wat leerlingen weten. Natuurlijk kan het beeld dat leerlingen hebben vertekend zijn, maar het kan goede aanwijzingen bevatten.

Pestgedrag is vaak moeilijk te herkennen. Deze 6 'alerts' kunnen helpen om alert te zijn op pestgedrag. Het betekent overigens niet dat er niet gepest wordt als er op alle alerts negatief wordt geantwoord. Maar zelfs bij één positief antwoord is het tijd voor extra aandacht en misschien wel maatregelen.

Deze kaart is bedoeld om je te helpen om belangrijke signalen niet over het hoofd te zien.

Leerlingen die gepest worden, vertonen soms signaalgedrag. Dit kunnen onschuldige gedragingen zijn die aangeven dat er stress is: duwen, tics, vreemd praten, opeens druk met iets bezig zijn, dromen. Maar het kunnen ook ernstige signalen zijn zoals vaak ziek zijn, buikklachten of zelfbeschadiging. Vaak proberen leerlingen die gepest worden sociale groepen te vermijden waarin ze het risico lopen om gepest te worden. Deze vermindering noemen we vluchtgedrag. Voorbeelden zijn: alléén lunchen, langdurig toiletbezoek, in de gang blijven hangen of snel weg na schooltijd.

1 Let op signaalgedragingen

Bij pesten heeft iedereen zijn vaste rol, dit in tegenstelling tot plagen. Als iets een plagerijtje lijkt, kijk dan eens of het altijd dezelfde is die plaagt en altijd dezelfde die moet incasseren. Bij pesten zien we ook altijd meelopers en omstanders. De pester staat meestal niet alleen, de gepeste wel. Wees je ervan bewust dat pesten niet altijd uit grote gedragingen bestaat, soms is het een stemmetje imiteren of iemand nadoen, maar altijd in dezelfde rollen.

2 Kijk naar rol-vastheid

Afwijkend gedrag ten aanzien van de telefoon kan een signaal zijn. Als de leerling extreem zijn telefoon afschermend voor anderen of ontwijkend gedrag vertoont als het gaat over activiteiten op internet kan er sprake zijn van cyberbullying. Ook nonverbale signalen (stemmingswisseling) tijdens het gebruik van de telefoon kunnen een waarschuwing zijn.¹⁾

3 Cyberpesten

Leerlingen maken ruzie, dit hoort erbij, maar vaak hebben leerlingen na afloop een schuldgevoel of zoeken ze naar een manier om te verzoenen. Elkaar voor een aantal dagen ontwijken kan ook een manier van verzoening zijn. Bij pesten zien we dat de pester meestal niet wil verzoenen en ook niet begrijpt waarom. Schuldgevoel ontbreekt omdat het slachtoffer het in zijn ogen verdient. Zie je dat leerlingen conflicten hebben, maar geen toenadering zoeken dan is er misschien iets aan de hand.

4 Er is geen schuldgevoel of verzoening

Pesten is soms letterlijk fysiek grensoverschrijdend en als iemand te dicht in de buurt komt kan dat bedreigend zijn. Pesters gaan deze grens vaak subtiel over door het slachtoffer even te duwen in het langslopen terwijl ze boeken uitdelen, de weg te blokkeren, onder de tafel met de voeten tegen de stoel te duwen en soms door heel dicht op de ander te staan. Fysiek grensoverschrijdend kan ook op afstand door de ander aan te staren terwijl het slachtoffer alles doet om de blik te ontwijken.

5 Het is fysiek grensoverschrijdend

Vaak wordt negatief gedrag afgedaan als een plagerijtje. Als het een herhaling is dan gaat het duidelijk om pesten. Een plagerijtje is leuk als het eenmalig is. Herhaling kan ook voorkomen omdat niet één leerling een geintje uithaalt, maar meerdere leerlingen hetzelfde geintje uithalen met hetzelfde slachtoffer. Heb je een geintje vaker gehoord: stop het!

6 Herhaald plagen is pesten



Radboud Universiteit



Voor onze contactgegevens zie: www.pestkopapenkop.nl

Disclaimer: Deze kaart is slechts een hulpmiddel voor scholen en leerkrachten. De makers kunnen niet garanderen dat elke vorm van pesten hierdoor herkend of voorkomen wordt. De intentie is de professionaliteit van de leerkracht te ondersteunen en daarom kunnen de makers niet aansprakelijk gesteld worden voor de gevolgen van het gebruik van deze kaart.

Copyright Apemanagement® Eijsden en Praktikon, Nijmegen.

Deze kaart mag zonder toestemming gekopieerd en vermenigvuldigd worden mits met bronvermelding. De teksten en plaatjes mogen niet door derden voor commerciële doeleinden gebruikt worden.

¹⁾ Input voor Cyberbullying ontleent aan www.cyberbullying.org.

4.8 Stappenplan medisch handelen



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**).



NARITAWEG 30 SLOTERDIJK BLAUW-WIT GESTREEPT GEBOUW NAAST KLIMHAL
ROEP DIRECT EHBO-ER ERBIJ : 1. dhr. ZAHTI, dhr Akrenjou en mevr. Beumer, 2. mevr. SAGLAM 3,
dhr. Baadoud

4.9 Stappenplan voorbehouden medische handelingen: verstrekken en toedienen van medicatie

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



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

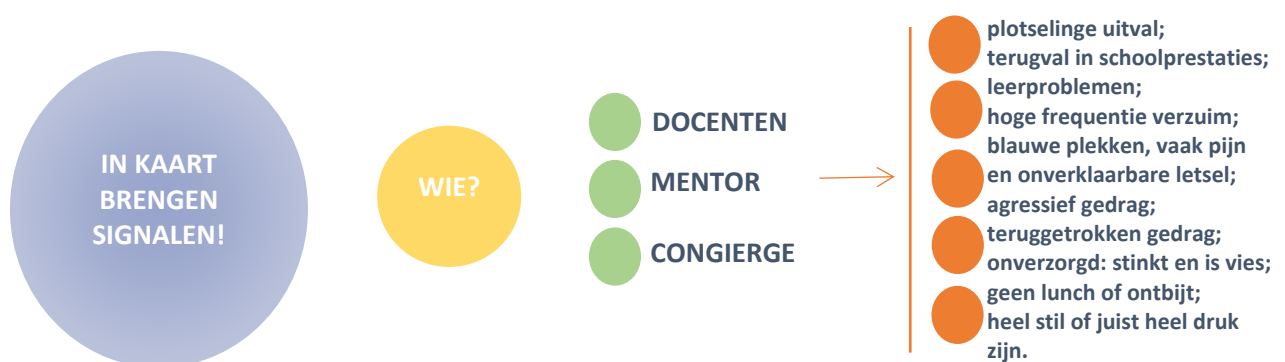
NARITAWEG 30 SLOTERDIJK BLAUW-WIT GESTREEPT GEBOUW NAAST KLIMHAL
ROEP DIRECT EHBO-ER ERBIJ : 1. DHR. ZAHTI. DHR. M. Akrenjou. 2. MEVR. SAGLAM 3. DHR. ANOUZ

4.10 Kindermishandeling en huiselijk geweld

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”.

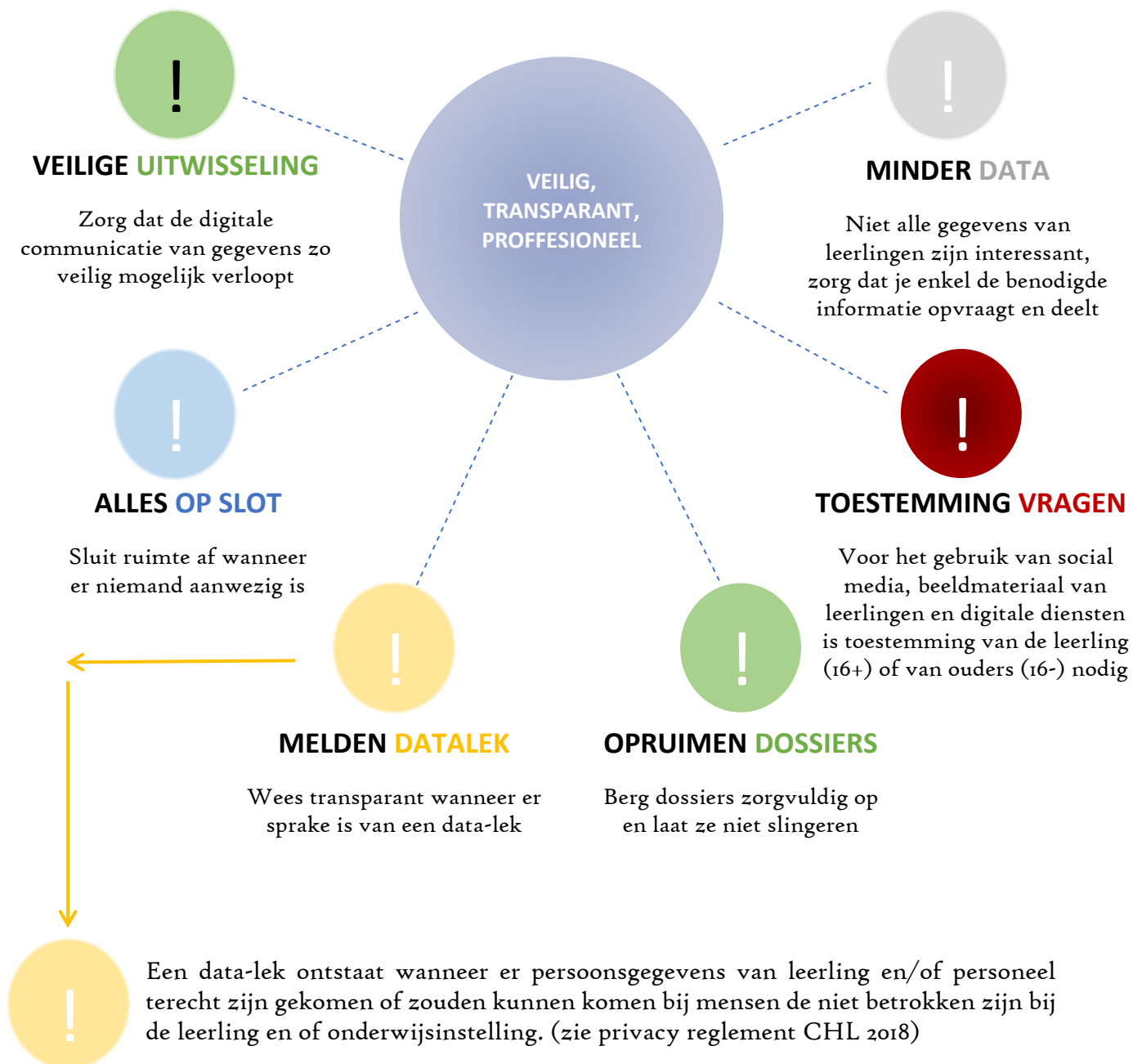
Alle vormen van mishandeling zoals: lichamelijke, emotionele en psychische verwaarlozing of seksueel misbruik kunnen hieronder worden verstaan.



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



4.11 Algemene verordening gegevensbescherming



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, dhr A. Karic.

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

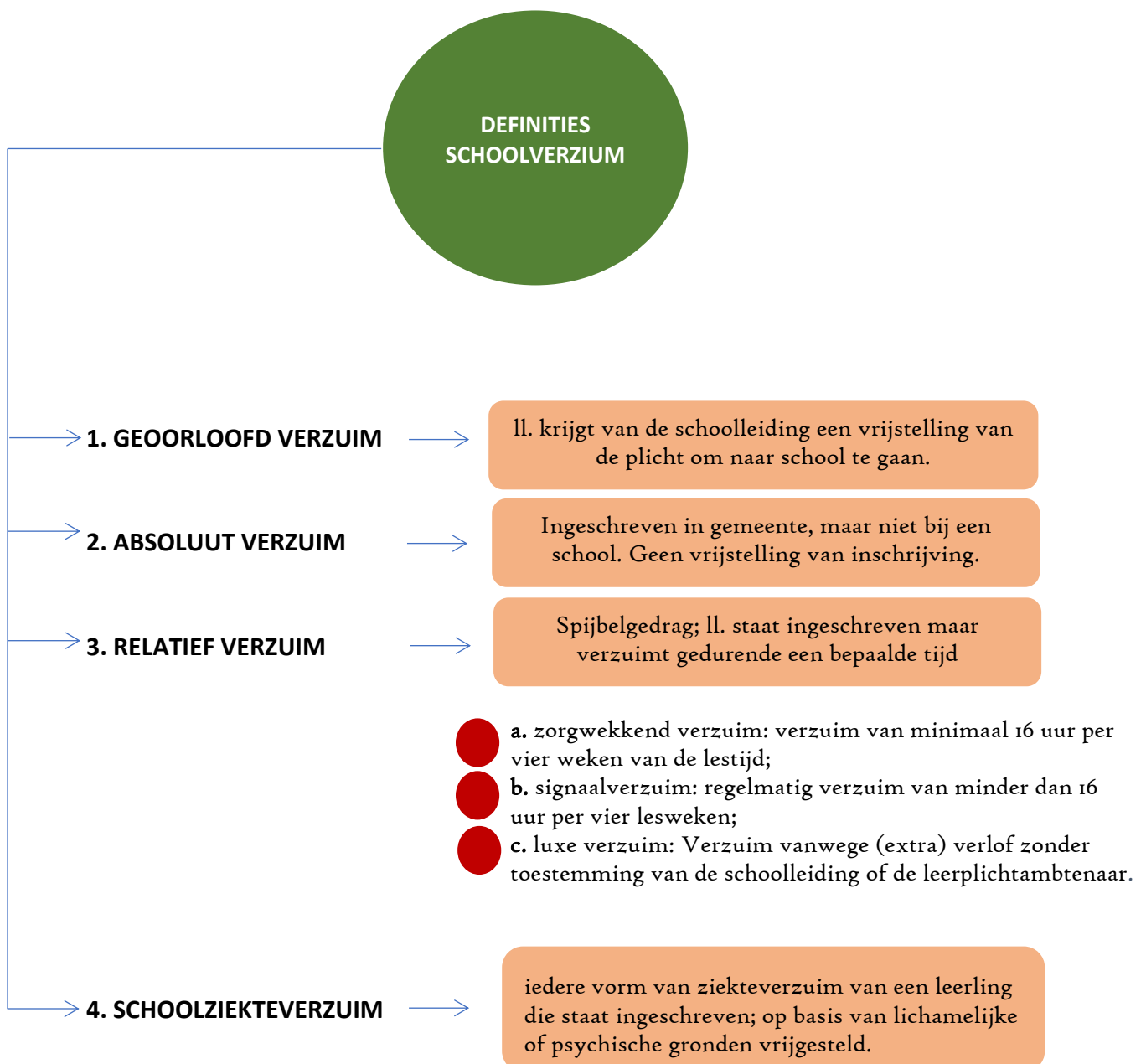
BEWAREN VAN PERSOONSGEGEVENS

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 zetten in de notules.
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 leerlingdossier uit ELK wordt bewaard bij de administratie in een afgesloten kast. Alleen medewerkers die de informatie nodig hebben mogen bij deze gegevens (zorg coördinator, mentor, 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 mailadressen 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.

4.12 Verzuimprotocol 1 : definities schoolverzuim

DEFINITIES SCHOOLVERZUIM (1)

De ouders/verzorgers van de leerling zijn te allen tijde verantwoordelijk voor het schoolbezoek van de leerling; zij dienen alles in werk te stellen om ervoor te zorgen dat de leerling op tijd op school is en de lessen volgt.



4.13 Verzuimprotocol 2 : verzuimregistratie en relatief verzuim

VERZUIMREGISTRATIE EN RELATIEF VERZUIM (2)

VERZUIM REGISTRATIE

1

1. Docenten registreren in iedere les de presentie en absentie van de leerlingen in SOMtoday.

2

2. Ouders/verzorgers bellen altijd naar de receptie (voor 8.30 uur) op de morgen dat de leerling ziek is of doen een melding voor 8.30 uur op de verzuimmail van de school. De absentie wordt voor die dag in het absentiesysteem verwerkt.

3

3. Als de leerling de volgende dag nog ziek is, bellen de ouders/verzorgers opnieuw. Dit gaat door tot de leerling weer op school is.

4

4. Als de leerling een deel van de dag afwezig is, bijvoorbeeld voor een bezoek aan de dokter, geven ouders/verzorgers vooraf een verzuimbriefje mee met daarop de duur van de afwezigheid en een handtekening.

5

De leerling levert het briefje in bij de administratie, of de ouders/verzorgers melden de afwezigheid vooraf telefonisch bij de administratie.

5. Buitengewoon verlof moet minimaal drie weken van tevoren schriftelijk worden aangevraagd bij de schoolleider.

Het is de verantwoordelijkheid van de school om relatief verzuim goed te registreren. Door een nauwkeurige registratie van het verzuim ontstaat er inzicht in het verzuimgedrag van een leerling en wordt actie ondernomen door de mentor, verzuimcoördinator en zorgcoördinator.

RELATIEF VERZUIM

1

1. het verzuim 16 uur per vier weken van de lestijd bedraagt (relatief verzuim);

2

2. een leerling minder dan 16 uur per vier weken verzuimt, maar wel 16 uur heeft verzuimd (signaalverzuim);

3

3. er sprake is van luxe verzuim, bijvoorbeeld door eerder op vakantie te gaan zonder toestemming van de schoolleiding.

Als er sprake is van relatiefverzuim wordt dit onverwijld gemeld bij het verzuimloket van Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).
Deze melding vindt plaats indien:

4.14 Verzuimprotocol 3 : te laat komen en verzuimreglement

TE LAAT KOMEN EN VERZUIMREGLEMENT (3)

TE LAAT KOMEN

Het bij aanvang van de schooldag en/of van andere lesuren te laat komen wordt gezien als een vorm van relatief verzuim.

Als de reden voor het te laat komen onbekend of niet legitiem is, dient dit verzuim geregistreerd te worden als ongeoorloofd verzuim. Voorafgaand aan een melding van verzuim bij het Verzuimloket DUO zal het Cornelius Haga Lyceum actie ondernemen volgens onderstaand protocol. Hiermee willen we vroegtijdig verzuim signaleren en voorkomen dat de wettelijke criteria overschreden worden.

VERZUIM- REGELEMENT

1

1. wanneer een leerling zonder afmelding niet aanwezig is tijdens het eerste lesuur word dit geregistreerd in Somtoday, en worden de ouders op de hoogte gesteld.

2

2. bij drie keer te laat wordt er door de mentor contact opgenomen met ouders/verzorgers, sanctie is een week lang om 8.00 uur melden bij de conciërge.

3

3. bij aanhoudend te laat komen (tien keer te laat in één semester): wordt er een gesprek gepland met de mentor, ouders/verzorgers en de zorgcoördinator.

4

4. bij acht uur verzuim: binnen vier weken krijgen ouders een waarschuwingsbrief.

5

5. bij zestien uur in vier weken wordt er een melding gedaan bij de leerplichtambtenaar.

REDEN TE LAAT KOMEN ONBEKEND / NIET LEGITIEM?

Melden bij het Verzuimloket DUO

4.15 Verzuimprotocol 4 : Langdurig ziekteverzuim en langdurig ongeoorloofd afwezig

LANGDURIG ZIEKTEVERZUIM EN LANGDURIG ONGEORLOOFD AFWEZIG (4)

PROCES LANGDURIG ZIEKTEVERZUIM

1

Stap 1 : ouders op gesprek. Geldige reden : doktersverklaring

2

Stap 2: voortzetting na gesprek: melding schoolarts :



GELDIG: GEEN MELDING LEERPLICHT
ONGELDIG: MELDING LEERPLICHT

3

Stap 3: melding leerplicht

1

Stap 1: bij naderen norm ouders op gesprek en leerling op gesprek (zoco)

2

Stap 2: melden leerplicht voor waarschuwingsgesprek op school. (zoco en schoolleider)

3

Stap 3: herhaling: ouders op gesprek ZAT aanmelding

4

Stap 4: melden leerplicht op kantoor

SCHOOLZIEKTEVERZUIM

Als een leerling ziek is, komt hij/zij niet naar school. Dat is niet erg als het incidenteel gebeurt. Problematisch wordt het als het schoolziekteverzuim lang duurt of zeer regelmatig voorkomt. De kans is dan groot dat er achterliggende problemen zijn. Het duiden van gezondheidsklachten is echter moeilijk voor de school, vanwege het ontbreken van medische expertise. Hiervoor kan het Cornelius Haga Lyceum een beroep doen op de jeugdarts.

Bij schoolziekteverzuim is het belangrijk om in een vroeg stadium problematiek te signaleren, zieke leerlingen te begeleiden, onderscheid te maken tussen ziek en niet-ziek en tussen belemmeringen en mogelijkheden. De school signaleert de melding van ziekteverzuim als de ouders/verzorgers de leerling afmelden. Zij geven aan wat de specifieke situatie van de leerling is.

Wanneer nodig wordt er een afspraak gemaakt op school om de situatie en mogelijkheden door te spreken. Indien de verzuimcoördinator signaleert dat een leerling meer dan 30 uur schoolziekteverzuim heeft, wordt hiervan een melding gedaan bij de zorgcoördinator. Deze kan een intern of een extern traject voor de leerling opzetten en/of kan de leerling doorverwijzen naar de jeugdarts.

4.16 Verzuimprotocol 5 : Aanmelden jeugdarts en acties

AANMELDEN JEUGDARTS EN ACTIES (5)

AANMELDING BIJ JEUGDARTS

De aanmelding bij de jeugdarts wordt gedaan door de zorgcoördinator als het verzuimgesprek daartoe aanleiding geeft en een leerling tenminste 80 uur vanwege ziekte heeft verzuimd. Doel van deze verwijzing is om zicht te krijgen op de mogelijkheden en belemmeringen om onderwijs te kunnen volgen.

De jeugdarts onderneemt dan actie:

ACTIES JEUGDARTS

1

1. de jeugdarts nodigt de leerling en/of ouders/verzorgers binnen twee weken uit voor een consult of heeft telefonisch contact als dit volstaat;

2

2. de jeugdarts maakt de vertaalslag van ziekte/klachten naar mogelijkheden voor deelname aan het lesprogramma en adviseert hierin leerling en/of ouders/verzorgers;

3

3. de jeugdarts informeert de zorgcoördinator over de datum, het soort contact en over de ondernomen acties;

4

4. de jeugdarts concludeert of een leerling wel of niet volledig kan deelnemen aan het lesprogramma en over mogelijke gewenste aanpassingen op school;

5

5. de jeugdarts geeft een re-integratieadvies aan school over de belastbaarheid van de leerling.

JEUGDARTS EN/OF ZOCO TWIJFELEN OVER LEGITIMITEIT ZIEKMELDING

Wanneer er bij de jeugdarts en/of zorgcoördinator sprake is van twijfel over de legitimiteit van de ziekmelding is een melding van de school via het Verzuimloket DUO bij de leerplichtambtenaar de volgende stap.

Hierbij gelden onderstaande criteria:

BIJ TWIJFEL JEUGDARTS EN ZOCO

1

1. als de leerling niet verschijnt op het spreekuur van de jeugdarts, ook niet nadat er door de jeugdarts telefonisch contact is gelegd met de leerling;

2

2. als de leerling en/of ouders/verzorgers geen toestemming geven om het advies van de jeugdarts door te geven aan de school, waardoor de re-integratie in de weg staat;

3

3. als de leerling tegen het advies van de jeugdarts in wegens ziekte blijft verzuimen.

5 Zedenmisdrijven

De dagelijks bestuurder heeft een aangifteplicht bij de politie bij bekendheid, aanwijzingen en/of vermoeden van een zedenmisdrijf. Alle personeelsleden hebben een meldplicht bij de directeur-bestuurder.

Zedenmisdrijven zijn seksuele activiteiten die volgens de wet strafbaar zijn. Bijvoorbeeld seks onder dwang, seks met een minderjarige of het bezit van kinderporno.

Wanneer de dagelijks bestuurder vermoedt dat er sprake is van ontucht met een leerling door een medewerker, treedt hij meteen in contact met de zorgcoördinatorpersoon mevr. Saglam en de schoolagenten.

Als uit dat overleg blijkt dat het een redelijke vermoeden betreft wordt er door de dagelijks bestuurder wordt contact opgenomen met Veilig Thuis (volgens de afspraken die gelden in deze).

De dagelijks bestuurder stelt het algemeen bestuur, de ouders van betrokken leerling en de betreffende medewerker vooraf op de hoogte van de voorgenomen melding.

6 Calamiteiten

Wanneer zich calamiteiten voordoen zal afhankelijk van de aard ervan een crisisteam geformeerd worden, dat zich over de aanpak en afhandeling zal buigen. Dit crisisteam wordt geleid door de dagelijks bestuurder en wordt gevormd door leden het ZAT.

“Scholen krijgen in toenemende mate te maken met schokkende gebeurtenissen die het schoolleven voor enige of soms lange(re) tijd ontwrichten. Op momenten dat op school gevoelens van verslagenheid en machteloosheid dreigen te overheersen, kan de school zich wapenen en proberen het leed zoveel mogelijk te verzachten voor alle betrokkenen.”

Het Cornelius Haga Lyceum heeft het protocol “Calamiteiten en crisis” van het Samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs Amsterdam-Diemen overgenomen.

7 Media

Medewerkers verwijzen media altijd door naar de dagelijks bestuurder.

8 Incidenten registratie

Het Cornelius Haga Lyceum heeft het protocol “incidenten registratie” van het Samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs Amsterdam-Diemen overgenomen, de incidenten worden geregistreerd in SOMtoday:

Melding

Indien een schoolmedewerker een incident signaleert, meldt de medewerker dit via e-mail of persoonlijk aan de schoolleiding en of veiligheidscoördinator. Dit dient ook te worden gedaan als de bewuste docent het probleem reeds heeft opgelost met de betrokkene, maar van mening is dat het incident dient te worden geregistreerd. Er wordt overlegd welke (vervolg) actie eventueel dient te worden ondernomen.

Bij incidenten maken we onderscheid tussen zware- en lichte incidenten:

Lichte incidenten

Hieronder valt bijvoorbeeld: niet aan de schoolregels houden m.b.t. omgangsvormen zoals bijvoorbeeld herhaaldelijk ongehoorzaam gedrag, overtreden van school/huisregels (bellen in school, het dragen van een pet, stoeien in de gang etc.).

Lichte incidenten worden uitsluitend geregistreerd in SOM en worden betiteld als ‘notitie’.

Er wordt een korte opmerking/beschrijving toegevoegd van hetgeen is voorgevallen, de ondernomen actie(s) en eventuele afspraken.

Dit kan worden gedaan door schoolmedewerkers die toegang hebben tot SOM: schoolleiding, veiligheidscoördinator, zorgverleners, mentoren.

Per registratie bepaalt de persoon die registreert wie autorisatie krijgt om de registratie te lezen. Hierbij wordt (waar gewenst) de privacy in acht genomen door beperkte autorisatie.

Zware incidenten

Hieronder valt grensoverschrijdend en agressief gedrag (bedreiging, afpersing, fraude, diefstal, vechten, intimidatie, structureel pesten, discriminatie, voorvallen met een crimineel karakter etc.).

Deze incidenten worden geregistreerd in SOM door de medewerker die signaleert en betiteld als ‘incident’. Het registreren van incidenten is landelijk verplicht voor alle scholen. Tevens bepaalt de persoon die registreert wie autorisatie heeft tot het lezen van de registratie.

Coaches/mentoren pakken de incidenten op en hanteren de eerder in dit veiligheidsplan genoemde protocollen. In ieder geval wordt de registratie altijd geagendeerd tijdens de leerlingenbespreking vergaderingen.

Jaar rapportages

Aan het eind van het schooljaar stelt de veiligheidscoördinator samen met de schoolleider de jaarrapportages op. De bevindingen worden verzameld door de veiligheidscoördinator en gekoppeld aan de jaarlijkse schoolveiligheid enquête van Praktikon. Daaruit komen conclusies, aanbevelingen/suggesties tot stand voor het komend schooljaar.

Deze jaarrapportage wordt door de veiligheidscoördinator gepresenteerd aan de schoolleiding en besproken in het directieoverleg. De door de werkgroep veiligheid vastgestelde speerpunten en de jaarrapportages worden aan elkaar gekoppeld.

