

Cornelius Haga
Lyceum

Schoolveiligheidsplan
november 2024

Inhoudsopgave

Inleiding	3
“De organisatie en het Schoolveiligheidsplan”	
1. Missie en Visie	4
2. Sociale en psychische veiligheid	7
2 .1 Borging veilige pedagogisch klimaat	5
2 .2 Fysieke veiligheid schoolgebouw en omgeving	5
2 .3 Toezicht en surveilleren	5
2 .4 Ontruiming	5
2 .5 Bezoekers	5
2 .6 Vrijwilligersbeleid	6
2 .7 Cameratoezicht	6
2 .9 Veiligheidscoördinator en vertrouwenspersoon	7
2 .10 Ouder- en kind adviseur	7
2 .11 Begeleider passend onderwijs	7
2 .12 Schoolagent	8
2 .13 EHBO’ers (Bedrijfshulpverleners) op onze school	8
2 .14 Veiligheidsmonitor	8
3. Privacy	9
4 Protocollen en veiligheidsnormen	11
4 .1 kwaliteitskaart Schoolregels aangevuld met orde regels,	11
4 .2 Kwaliteitskaart Pesten	18
4 .3 Signaalkaart pesten	22
4 .4 Regels omtrent omgang en communicatie en het vierogen-principe	24
4 .5 regels over het aanbrengen van schade	24
4 .6 Stappenplan medisch handelen	25
4 .7 Stappenplan voorbehouden medische handelingen	25
4 .8 Kindermishandeling en huiselijk geweld	26
4 .9 Algemene wet gegevensbescherming	27
5 . Zedenmisdrijven en meldcode	31
6 Calamiteiten	31
7 . Media	31
8 Incidenten registratie	32
9 PDCA-cyclus	33

Inleiding

De organisatie en het Schoolveiligheidsplan:

Het schoolplan vermeldt in hoofdstuk 4 “Ondersteuning sociale/psychische veiligheid” op pagina 36 het volgende:

“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. Om dit te bereiken hebben we een veiligheidsplan dat jaarlijks wordt geüpdatet. Het veiligheidsplan is op verschillende niveaus ontwikkeld, vastgesteld en ter implementatie en uitvoering gereed gemaakt. Voor alle documenten, dus ook het veiligheidsplan, geldt het PDCA cyclus. In schooljaar 2024/2025 is hierbij extra aandacht geschonken vanwege de verhuizing naar 1 locatie met alle consequenties voor schoolveiligheid van dien.

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. Dit gebeurt in overleg met en goedkeuring van het samenwerkingsverband.

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.

Bestuurlijk niveau:

Het bestuur van Stichting Islamitisch Onderwijs (SIO) als het bevoegd gezag van het Cornelius Haga Lyceum is eindverantwoordelijk voor het vaststellen.

Dagelijks bestuur:

Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor de overlegstructuren (ZAT) en daadwerkelijke implementatie en borging.

MR:

Stemt in met het Schoolveiligheidsplan [Functionarissen:](#)

Zorgcoördinator (ZoCo): dhr. Harry van der Wal

Anti-pestcoördinator: dhr Loukili

Veiligheidcoördinator: dhr Loukili

Vertrouwenspersonen: mevr. J. El Hallaoui en dhr. I. Shabani

Verzuimcoördinator: dhr. Mustapha Akrenjou

I missie, visie en kernwaarden

Onze missie

Het team van het Cornelius Haga Lyceum streeft ernaar hoogwaardig voortgezet onderwijs op islamitische grondslag voor eenieder toegankelijk te maken. Dit onderwijs moet tot stand komen in 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.

Docenten spelen een grote rol bij het vinden en ontwikkelen van de persoonlijke kwaliteiten van de leerlingen. Om een gevoel van eigenaarschap voor het eigen leerproces te stimuleren worden leerlingen door ons waar mogelijk uitgenodigd mee te denken bij de vormgeving van het onderwijs vanuit de leerlingenraad.

Wij streven ernaar om bewuste en verantwoordelijke wereldburgers aan onze maatschappij af te leveren met behoud van een sterke eigen identiteit en een open blik op de samenleving. Daartoe wordt cognitief onderwijs afgewisseld met identiteit gerelateerde innovatieve projecten met inzet van moderne middelen, waardoor competenties als samenwerking, handelend leren en oplossingsgerichtheid ontwikkeld worden.

Wij willen blijvend uitgedaagd worden om onszelf professioneel te blijven ontwikkelen om excellent onderwijs na te kunnen streven.

Onze visie

Het Cornelius Haga Lyceum streeft naar een beheerste groei en stelt daarbij het belang van goed onderwijs en de leerlingen voorop. Kleinschaligheid en integriteit zijn de sleutelwoorden die de komende jaren centraal staan in ons streven naar de missie van het Cornelius Haga Lyceum. De leerlingen staan te allen tijde centraal en worden middels kwalitatieve lessen, moderne didactische methoden en vooral met heel veel zorg en motivatie voorbereid op een toekomst als actieve burger.

Het Cornelius Haga Lyceum zorgt voor een prettige en uitdagende leer- en leefomgeving, zodat eenieder zich thuis kan voelen en zich inzet voor onze school vanuit een intrinsieke motivatie, dus vanuit het hart. Wij zetten ons dag en nacht in voor het welzijn van de leerlingen vanuit islamitische principes. De korte afstand tussen leerling, docent en leiding versterkt dit.

Onze kernwaarden

Wij stellen elf kernwaarden centraal. Deze kernwaarden zijn terug te zien in alle aspecten van het onderwijs en vinden hun basis in de islamitische identiteit van de school. Het Cornelius Haga Lyceum brengt onze leerlingen deze kernwaarden bij via lesstof, activiteiten, programma's en projecten.

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. Jaarlijks evalueren wij dit plan en nemen de uitkomsten uit de veiligheidsmonitor mee.

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 anti-pestprotocol waarin de aanpak is vastgelegd. Dit protocol is te vinden op de website onder de rubriek "pesten". De anti-pestcoördinator is verantwoordelijk voor de coördinatie van het pestbeleid.
5. . Er is voor zowel de leerlingen als voor het personeel een vrouwelijke en een mannelijke vertrouwenspersoon aangewezen en bekendgemaakt die goed toegankelijk zijn.

Het Cornelius Haga Lyceum zal door middel van jaarlijkse veiligheid -en tevredenheidsonderzoeken onder leerlingen, ouders en docenten het veilige, pedagogische klimaat meten en door tussentijdse meetmomenten structureel monitoren en te verbeteren.

Hiervoor heeft de school een zorgteam die zich actief bezig houdt met de fysieke -en emotionele veiligheid en ontwikkeling van onze leerlingen. Hiernaast biedt onze school aanvullende trainingen en 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 ons schoolgebouw en de omgeving zijn belangrijke factoren voor de fysieke veiligheid. De school is structureel met de gemeente Amsterdam bezig om het schoolgebouw en omgeving zo goed als mogelijk in te richten om de veiligheid te kunnen waarborgen.

2.3 Toezicht en surveillance

Er zijn duidelijke afspraken gemaakt omtrent toezicht en surveillance tijdens pauzes. Wij hebben naast actieve conciërges ook aanvullend toezichthouders die zorg dragen dat de veiligheid gedurende de hele dag geborgd is en bij eventuele incidenten snel en gericht weten te schakelen. Docenten surveilleren zelf niet tijdens 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. De conciërge is verantwoordelijk voor deze bemanning. Onbekende personen rond het schoolgebouw wordt door hen aangesproken. Voor de toegang tot de school en de regels die gelden om een staat van veiligheid te borgen tijdens aanwezigheid op de locaties zijn afspraken vastgesteld in onze gedrag - en integriteitscode. Deze staat gepubliceerd op onze website.

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.
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 én alleen als dit noodzakelijk is voor het werk. Ook hebben externen geenszins invloed op het vastgestelde curriculum van de school.

2.7 Cameratoezicht

Onze locatie is uitgerust met geavanceerde camerabeveiliging.

24/7 worden alle belangrijke zones bewaakt met hoogwaardige camera's, zodat elke beweging wordt geregistreerd.

Dankzij deze technologie kunnen we altijd de veiligheid waarborgen en ongewenste situaties voorkomen.

Er zijn in totaal 44 camera's aanwezig om ons personeel en leerlingen veilig te houden.

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.

2.9 Veiligheidscoördinator en vertrouwenspersoon

Onze veiligheidscoördinatie wordt op dit moment vanwege de kleine omvang van de school vervuld door een eigen personeelslid.

Indien een leerling of een personeelslid graag een gesprek willen over vertrouwelijke of gevoelige kwesties en dat graag met een vertrouwenspersoon doen dan is daar alle ruimte voor. Leerlingen en personeel kunnen terecht bij een van de twee vertrouwenspersonen de heer Izet Shabani en mevrouw Jamila El Hallaoui. De gesprekken die zij voeren zijn vertrouwelijk. Zonder toestemming van betrokkene mag de inhoud van de gesprekken niet worden gedeeld met derden. Bij levensbedreigende situaties wordt altijd de meldcode gehanteerd.

2.10 Ouder- en kind adviseur (OKA)

Er zijn in het schooljaar 2024-2025 één ouder- en kind adviseurs (OKA) aanwezig binnen het Haga lyceum. Dhr. Diewer Cool is voor de school beschikbaar gesteld door het OKT.

2.11 Begeleider passend onderwijs (BPO)

Het Cornelius Haga Lyceum heeft een begeleider vanuit passend onderwijs (samenwerkingsverband). Deze 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.

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 onderwijschakelloket van het samenwerkingsverband.

2.12 Schoolagent

De school is gekoppeld aan een schoolagent Mevrouw Suzanne Elsinga . Er wordt samengewerkt en zij heeft regelmatig contact met de veiligheidscoördinator en kan incidenteel ingeroepen worden bij het ZAT. Met de schoolagent worden verschillende binnen en buitenschoolse zaken besproken en er worden eventuele risico inschattingen gedaan.

2.13 EHBO'ers (Bedrijfshulpverleners) op onze school

Zes personeelsleden zijn in december 2020 opgeleid als bedrijfshulpverlener en doen periodiek een herhalingscursus, te weten:

- mevrouw S. Beumer
- de heer M. Zahti
- de heer H. Kouriane
- de heer A. Karic
- de heer M Akrenjou

2.14 Veiligheidsmonitor

Het Cornelius Haga Lyceum heeft zich voor onze jaarlijkse monitoring op veiligheid aangesloten bij Kwaliteitsscholen. Kwaliteitsscholen is een Veiligheidsmonitor. 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. De uitkomsten nemen wij school breed mee in de cyclische verbeteringen.

Deze veiligheidsmonitor zal elk schooljaar worden afgenomen. Met de afname van deze veiligheidsmonitor voldoet het Cornelius Haga Lyceum aan de wettelijke eis en kan dit plan bijgesteld worden aan de hand van de resultaten daaruit.

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

Voor het schooljaar 2019-2020 is geen veiligheidsmonitor afgenomen vanwege de corona uitbraak. In jaren daarna is dit weer opgepakt.

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, het leerlingenstatuut en kwaliteitskaarten beschreven, te weten;

Ad. 4.1 Kwaliteitskaart schoolregels

Kwaliteitskaart schoolregels Cornelius Haga Lyceum

Kwaliteitskaart voor	<i>Alle medewerkers van CHL, ouders en leerlingen.</i>
Verantwoordelijke voor deze KK	<i>Management Team (MT)</i>
Geëvalueerd	<i>20-03-2025 Versie 5</i>

Aanleiding

In het kader een veilig leerklimaat is in de leerteams nagedacht over afspraken die belangrijk zijn voor het ontstaan (en beschermen) van een aangenaam schoolklimaat. Zo worden de leerlingen begeleid in het nadenken over zaken als veiligheid, orde en omgang. Er is gezamenlijk gekomen tot afspraken die recht doen aan de kernwaarden van de school. Het is belangrijk dat docenten, ouders/verzorgers de onderstaande voorschriften onderschrijven en de kinderen stimuleren deze afspraken na te komen.

Doel/Doelstellingen

Heldere schoolregels dragen bij aan positief gedrag van de leerlingen. Daarnaast zorgt orde en rust voor een leerklimaat waarin leerlingen optimaal en effectief tot leren kunnen komen.

Aanpak

We hanteren de volgende schoolregels (in de basis):

- We eten buiten de klas
- We hebben onze spullen bij ons en ons huiswerk af
- We komen rustig binnen en groeten de docent
- We luisteren altijd naar elkaar

We zijn een telefoon-vrije school. Dit betekent dat leerlingen gedurende de lesdag in de school hun telefoon in hun tas bewaren.

Werkwijze in de praktijk

Docenten besteden aandacht aan het aanleren van de schoolregels en het handhaven/naleven van de schoolregels. We gaan uit van preventief beleid: door aan te leren en te corrigeren, verwachten we dat enkel sancties incidenteel nodig zijn. Ook de mentoren schenken – in de mentorlessen- specifiek aandacht aan aanleren van de regels en het belang daarvan.

Deze schoolregels worden hier nader beschreven.

1. Eten doen we alleen buiten het klaslokaal.
-eten mag buiten en in de gangen
2. We hebben onze spullen bij ons en ons huiswerk af
- Controleer of de leerlingen alle benodigde schoolspullen bij zich hebben en het huiswerk hebben gemaakt.

3. We komen rustig binnen en groeten de docent
 - *De leerling en docent groeten elkaar met 'Salaamoe Alaikoem' of goedemorgen/middag (voor niet moslims die moeite hebben met de uitspraak) en maken kort oogcontact met elkaar (leerling/docent).*
 - *De docent werkt met vaste zitplekken op een plattegrond die zichtbaar is voor de leerlingen.*
4. We luisteren altijd naar elkaar
 - *Gebruik als docent een stilte teken. Minimaal: zeg 'kijk me aan, pennen neerleggen, stop met praten'. Maak een afspraak dat als de een praat de ander luistert.*
 - *Scan tijdens de les je leslokaal (Radar), wie er niet bij is met zijn/haar aandacht en corrigeer het gedrag.*
 - *Omschrijf aan de leerlingen wat je wilt zien. (Corrigeer ongewenst gedrag ter plekke, gebruik de 'SUN' regel (Silent, Unnamed, Named))*

Consequenties niet naleven schoolregels

Ons doel is dat leerlingen zich aan de schoolregels houden, maar ook dat ze geen lessen missen. Door geen onnodige lestijd te gebruiken voor het corrigeren van leerlingen en deze leerlingen geen onnodige lestijd te laten missen, hanteren we de volgende aanpak:

- Binnenkomen en luisteren naar elkaar

Wanneer een leerling zich niet houdt aan afspraak 3 of 4 hanteren we de volgende procedure:

- De docent vraagt de leerling om het opnieuw te doen op een correcte manier. Dus bijv. je vraagt de leerling opnieuw binnen te komen en te groeten totdat dit wel goed gaat. Je volhardt erin dat een leerling het opnieuw doet totdat het op de juiste manier gaat.

- Eten en schoolspullen/huiswerk

Wanneer een leerling zich niet houdt aan de afspraken (eten/drinken/schoolspullen/huiswerk) hanteren we de volgende procedure met escalatieladder:

- De docent maakt in SOM de notitie en geeft specifiek aan welke regel overtreden was (bijv. was het huiswerk niet af of waren de spullen niet compleet). Ouders/leerling krijgen het bericht via SOM.
- Bij 4 registraties gaat de mentor met de leerling in gesprek.
- Bij 8 registraties moet de leerling 1 uur nablijven.
- Bij 16 registraties gaat mentor met leerling en ouders in gesprek. Leerling moet 2 uur nablijven.
- Bij 24 registraties krijgen ouders en leerling een brief van de mentor/teamleider (geen verbetering) en voorbereiding op een eventueel vierkant rooster (16x registraties).
- De receptie/conciërge vangt de leerling de volgende dag om 08:00 uur op (locatie waar de leerling les heeft). Bij overtreding van afspraak 1 of 2 moet de leerling afval prikken.

Telefoon

Wanneer een leerling een telefoon heeft in het schoolgebouw, wordt deze ingenomen en kan deze einde van de schooldag opgehaald worden. Degene die de telefoon inneemt noteert dit in SOM. De telefoon wordt vervolgens naar de conciërge gebracht alwaar de leerling deze einde van de dag op kan halen. Dit is een straf voor de leerlingen omdat ze buiten het schoolgebouw (bijv. in tussenuren) wel hun telefoon kunnen gebruiken, gezien het verbod alleen in de school geldt.

Telefoons worden ook niet gebruikt als lesmateriaal!

Uitsturen

Wanneer een leerling zich niet houdt aan de regels en/of instructies van de docent, kan er een incident ontstaan. Voorbeelden hiervan zijn: de leerling blijft in discussie gaan over de sanctie, de leerling wil het eten/drinken niet in z'n tas stoppen, de leerling wil de telefoon niet afgeven enz. De docent geeft **maximaal 2 keer** een waarschuwing dat het moet gebeuren en geeft de docent aan welk gedrag wordt verwacht.

In gevallen waarbij de leerling **onacceptabel gedrag** vertoond wordt en de veiligheid in geding brengt wordt **direct de maatregel 'uitsturen'** toegepast. Indien een leerling geen gehoor geeft aan de uitstuurmaatregel van de docent, wordt geëscaleerd naar de veiligheidscoördinator en/of teamleider. Deze geeft ondersteuning bij het uitvoeren van deze maatregel, zodat de les verder ongestoord verder kan.

Werkwijze escalatieladder 'UITSTUREN' bij niet naleven instructies door een leerling.

1. De docent stuurt de leerling de les uit met de mededeling dat deze er nu uitgestuurd is en zich bij de conciërge/receptie moet melden. De docent noteert in SOM dat de leerling eruit gestuurd is met de reden.
2. De leerling meldt zich bij de conciërge en vult daar het uitstuurformulier in. De leerling gaat in het uitstuurlokaal zitten (achter de receptie).
3. Vervolgens gaat de leerling aan het werk: de leerling maakt bv een samenvatting van de lesstof van gemiste les.
4. Het uitstuurformulier neemt de leerling mee terug naar de docent 5 min voordat de les is afgelopen. Daar vult de docent het uitstuurformulier in en spreekt met de leerling (herstelgesprek) en maakt evt. afspraken over de volgende les. Het uitstuurformulier wordt door de docent ingenomen.
5. De docent kijkt vervolgens het gemaakte werk op de A4 na en kan hier waar nodig de volgende les nog op terugkomen bij de leerling (i.h.k.v. aansluiten bij wat wel/niet gemist is van de lesstof door het uitsturen).
6. De docent geeft het getekende ingevulde uitstuurformulier(en) af bij de medewerker van het uitstuurlokaal die het vervolgens inscant en in SOM upload.
7. De consequentie van het uitsturen is dat de leerling diezelfde dag 1 lesuur nablijft.

Als een leerling in 4 weken er 3x wordt uitgestuurd dan krijgt hij/zij een **vierkant rooster**. Dat betekent van maandag tot en met vrijdag van 08:00 uur tot 17:00 uur op school blijven. De leerling volgt het lesrooster, maar tijdens pauzes en de vrije uren (ook tussenuren) moet de leerling werken in het uitstuurlokaal.

Opvolging nablijven en vierkant rooster

Conciërge/receptie

1. Leerlingen die er zijn uitgestuurd moeten zich na hun laatste lesuur melden bij het uitstuurlokaal. Daar gaan zij een **extra lesuur** werken. Hebben ze geen werk dan krijgen ze werk aangeboden. De telefoon wordt ingeleverd bij de receptie en wordt teruggegeven als de leerling klaar is.
2. Leerlingen die zich niet gemeld hebben, krijgen daarvoor een aantekening in SOM dat ze zich de volgende dag moeten melden. Zij moeten dan 2 uur nablijven.

Maatregelen voor verzuim (ongeoorloofd afwezig en Te Laat)

- Leerlingen die ongeoorloofd afwezig (OA) worden geregistreerd (spijbelen) moeten dit uur inhalen. **Regel: 1 uur OA= 1 uur nablijven.**
- Bij 4 uur OA in 4 weken krijgt de leerling een gesprek met de mentor én teamleider.
- Bij 8 uur OA in 4 weken krijgt de leerling een gesprek met mentor, teamleider én ouders.
- Bij 12 uur OA in 4 weken wordt er door de verzuimcoördinator een brief gestuurd naar ouders.
- Bij 16 uur OA in 4 weken wordt de leerplichtambtenaar op de hoogte gesteld en krijgt de leerling een vierkant rooster.

Te laat meldingen

- Leerlingen die te laat in de les komen krijgen een melding van de docent. Bij 2x te laat in 1 week moet de leerling 1 uur nablijven.

Regel: 2x TL= 1 uur nablijven

- Bij het eerste lesuur mag de leerling na 20 minuten de les niet meer volgen. Bij overige uren op de dag is de marge 5 minuten. Hij/zij wordt dan Ongeoorloofd Afwezig geregistreerd en moet dus 1 uur nablijven. Regel wederom 2x niet opdagen na TL-melding 1 uur nablijven
- Na 3x TL in 4 weken moet de leerling 1 uur nablijven. Elke eerstvolgende TL is 1 uur nablijven.
- Bij 16x TL in 1 periode (van vakantie tot vakantie) krijgt een leerling een vierkant rooster.

Een leerling met schooltas en het juiste schoolmateriaal (boeken, etui, pen etc.) is van harte welkom in de les. Zonder tas en juiste schoolspullen wordt een leerling geweigerd. Dan is er dus sprake van ongeoorloofd afwezig en volgen de regels van OA (1 uur nablijven).

Rol van de mentor

1. De mentor kijkt geregeld in SOM (minimaal 1 x per week) om te zien hoe het gaat met de leerlingen wat betreft houden aan de schoolregels en te laat komen.
2. Wanneer een leerling geen afname laat zien in de trend van het overtreden van schoolregels en te laat komen, wordt dit besproken met de leerling. Hiervan zet de mentor een kort verslagje in SOM.
3. Bij geen verbetering volgt een gesprek met ouders en een melding bij het zorgteam.
4. Wanneer het zorgteam en de mentor menen dat er structureel – na bovenstaande interventies- geen verbetering zichtbaar is, wordt er een schriftelijke melding gedaan bij de teamleider. De teamleider organiseert een gesprek met ouders/leerling en mentor. De mentor registreert in SOM.

Onacceptabel gedrag en schorsing

Bij wangedrag van de leerling die buiten de kaders van regels zoals hierboven genoemd wordt direct geëscaleerd naar de veiligheidscoördinator voor ondersteuning. Deze stelt de schoolleiding en/of het zorgteam op de hoogte waarna a.d.h.v. van de gedraging een passende maatregel ingezet. Dit kan leiden tot schorsing van de leerling.

Te denken valt aan:

Tijdens de les niet opvolgen van uitstuurmaatregel

Uitsturen als gevolg gooien van spullen, pennen etc. naar de docent of andere leerlingen. Bedreigen met geweld van docent of andere leerlingen

Vechtpartij, vandalisme in de klas etc.

Implementatie

Per 19-9-2023 zijn de 4 schoolregels gehanteerd in de school. Iedereen in de school draagt bij aan de implementatie (inoefenen) en de realisatie hiervan.

Ouders zijn per 19-9-2023 via SOM op de hoogte gesteld van de intensievere handhaving van de schoolregels. Er zijn posters met de schoolregels in de klas gehangen en in algemene ruimtes van de school.

Registratie

Wat wordt er geregistreerd, op welke formulieren en waar wordt dit opgeslagen? Wanneer wordt er geregistreerd? Link invoeren naar documenten

- SOM-today registratie maatregel
- De school stelt de schoolregels vast en deze worden zichtbaar in de school opgehangen en regelmatig met de docenten besproken en herhaald.
- Uitstuurformulier

Informatie voor ouders/verzorgers/leerlingen

Wat wordt er gecommuniceerd, wanneer en door wie aan wie? Link invoeren naar documenten

Docenten en ouders worden meerdere malen per schooljaar op de hoogte gesteld van de schoolregels. Dit wordt gedaan door de schoolleiding.

Leerlingen worden dagelijks, in elke les, gewezen op de schoolregels.

Overig

Link naar kennisbank waar de beleidsregels van de school staan. Aanpassing op de website: 21 maart 2025 door ICT-beheerder.

Figuur 1. SUN regel.

SUN			
	Silent	Unnamed	Named
Correctie	'De blik'; stille pauze; schud hoofd; hand signaal	"Ik wacht tot iedereen naar mij kijkt"; "Er moet nog iemand zijn pen neerleggen"	"Yussuf, kom hier"; "Ekram, ga zitten"
Erkenning	Glimlach; knikken	Gebruik werk als positief voorbeeld; "Deze kant van het lokaal is echt gefocust"	"Eli is klaar"; "Mohammed is meteen begonnen"
Lof	Duim omhoog; naam op een kaart of bord	"Een paar van jullie hebben fantastisch extra huiswerk gedaan"	"Briljant antwoord Bas"; "Dat was aardig om je paper te delen Sahra"

1 orderegels

Helder. Duidelijk. Redelijk.

Schoolspullen of huiswerk niet op orde?

Boeken/Schriefftenwordenvoordat de les begint uit het kluisje gehaald.



Volgende dag 08.00 uur melden

Leerlingen die buiten Amsterdam wonen, krijgen corvee na schooltijd.

De verzuimcoördinator houdt dit bij en ziet daarop toe.

Regels over te laat komen

Leerling is te laat?



Docent noteert in SOM
Leerling meldt zich de
volgende dag om 08.00
uur bij de recepOe.

Leerling moest zich om
08:00 uur melden, maar
is niet geweest?



1 uur nablijven in het
uitstuur lokaal

3 x te laat in 1 periode?

Hele week 08.00 uur
melden + ouders worden
gebeld door de
verzuimcoördinator

**In elk geval houdt de
verzuimcoördinator
dit bij en ziet daarop
toe.**

Bij aanhoudend te laat komen: gesprek met onderwijscoördinator, mentor, ouders en zorgcoördinator.

Leerlingen die buiten Amsterdam wonen, krijgen corvee na schooltijd

Ongeoorloofde absentie

Ongeoorloofd absent



Docent noteert afwezigheid in SOM

De verzuim coördinator kijkt in SOM om ongeoorloofd afwezig en na te bellen.

Herhaaldelijk verzuim of langdurig ongeoorloofd verzuim wordt gemeld door de verzuimcoördinator richting de bevoegde instanties.

De verzuimcoördinator belt de ouders om door te geven dat hun kind afwezig is nadat dit fysiek is gecontroleerd.

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

Een leerling wordt er uitgestuurd?



Leerling gaat naar het uitstuur lokaal, vult daar het uitstuurformulier in en gaat in stilte werken aan het huiswerk. De docent registreert alles in SOM.

+

Als de bel is gegaan, terug naar de docent en een evaluatiegesprek inplannen.

3 x eruit gestuurd in 1 periode?



Er wordt contact opgenomen met de ouders, door de mentor.

Ad. 4.2 kwaliteitskaart pesten

Kwaliteitskaart pesten

Kwaliteitskaart voor	<i>De docenten</i>
Verantwoordelijke voor deze KK	<i>Directie</i>
Geëvalueerd	<i>Opgesteld januari 2024</i>

Aanleiding

We spreken van pestgedrag als een leerling zich regelmatig en systematisch onveilig voelt door andere leerlingen. Pesten is een vorm van geweld en daarmee grensoverschrijdend en zeer bedreigend. Een klimaat waarin gepest wordt, tast iedereen aan. In een klas waar gepest wordt, kunnen alle leerlingen slachtoffer worden. Pestgedrag moet dan ook door iedereen serieus worden genomen.

Leerlingen moeten weten dat ze hulp kunnen krijgen van volwassenen in de school en zich veilig genoeg voelen om hierom te vragen. Volwassenen dienen oog te hebben voor de signalen van leerlingen. Ze dienen interesse te tonen en te luisteren naar wat de leerlingen te vertellen hebben.

Iedereen ervaart pesten anders. Er hoort dus ook geen oordeel geveld te worden door de volwassenen. Het doet er niet toe wat wij op dat moment van het pesten vinden.

Pesten hoort niet thuis op het Haga lyceum. Het is belangrijk dat de school een veilige omgeving is voor iedere leerling zodat deze zich optimaal kan ontwikkelen. Iedereen die betrokken is bij de school kan iets betekenen in het voorkomen en tegengaan van pesten. Je kunt in deze kwaliteitskaart lezen wat de aanpak met betrekking tot pesten inhoudt op het Haga lyceum.

Doel/Doelstellingen

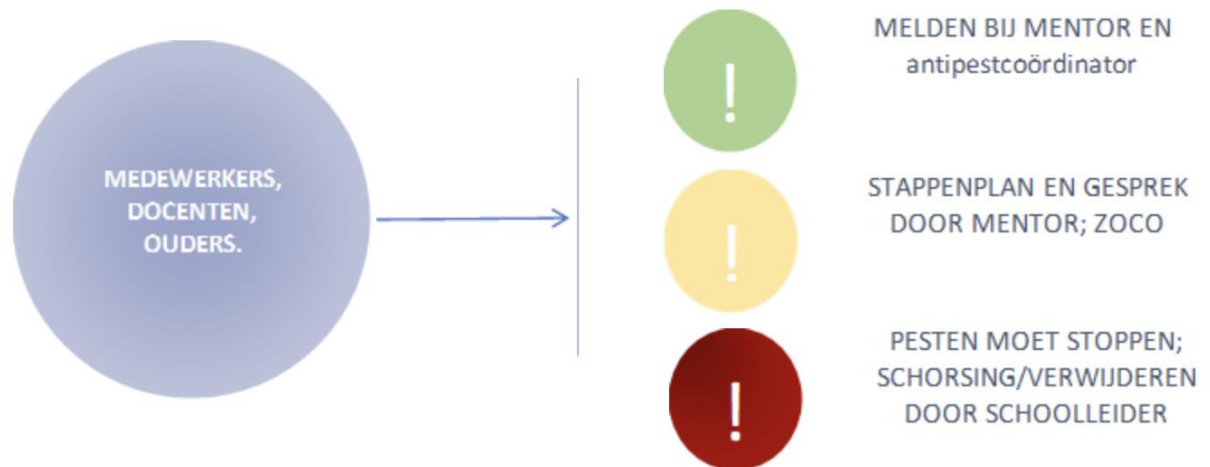
Welke doelen worden behaald/nagestreefd door uitvoer van dit beleid?

Het correct handelen bij signalering van pestgedrag, het voorkomen en tegengaan van pesten.

Aanpak

Medewerkers, docenten, en ouders signaleren pestgedrag (**zie hiervoor de bijlage *signaalkaart pesten***). Hierna worden de onderstaande stappen ondernomen.

Stappenplan na een melding van pesten



A. De mentor en anti-pestcoördinator

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 antipestcoördinator en ZOCO. Indien de mentor het niet in eerste aanleg tot een oplossing komt begeleidt de antipestcoördinator het verder. Antipestcoördinator coördineert het proces en betreft ZOCO voor ondersteuning waar nodig.
3. De ZOCO (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 herhaald wordt door de mentor en de antipestcoördinator het vervolgtraject ingezet.
5. De Antipestcoördinator en mentor 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 antipestcoördinator 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 antipestcoördinator overlegt met de Mentor en ZOCO welke vervolgstappen genomen dienen te worden, de schoolleider ondersteunt waar nodig.
2. De Antipestcoördinator 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.
- Antipestcoördinator adviseert zo nodig, zowel aan de pester als de gepeste, hulp op vrijwillige basis ingezet op advies door Zoco en LB.
- Antipestcoördinator, Zoco en mentor bespreekt de mogelijkheden tot hulp met de ouders.
- Antipestcoördinator 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 antipestcoördinator

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



E. Sanctie 2: Schorsing

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



F. Sanctie 3: Verwijdering

Wanneer de leerling ondanks alle inspanningen van de betrokken partijen koppig blijft volharden in het ongewenste pestgedrag liggen er geen perspectieven meer tot verandering. De pester wordt verwijderd.

Registratie

De mentor houdt een dossier bij met gebeurtenissen en gemaakte afspraken.

Informatie voor ouders/verzorgers/leerlingen

De mentor zal in gesprek gaan met de gepeste leerling en de pester, zowel apart en een gesprek tussen beide leerlingen.

De ouders/verzorgers van de gepeste en pester worden op de hoogte gebracht van de situatie en betrokken bij oplossingen en/of (mogelijke) sancties.

Ad. 4.3. 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 vermijding 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 event te duwen in het langlopen 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.

Ad 4.4. 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.

Ad. 4.5 regels over het aanbrengen van 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.

ad.4.6 Stappenplan medischhandelen



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



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



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



ad.4.7 stappenplan VMH

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 *zorgcoördinator*.
2. Bij afwezigheid van zoco worden VM-handelingen verricht door de waarnemer.
3. Altijd het medische dossier en bijlagen van dit protocol raadplegen.

Alle reacties en relevante gegevens noemen:

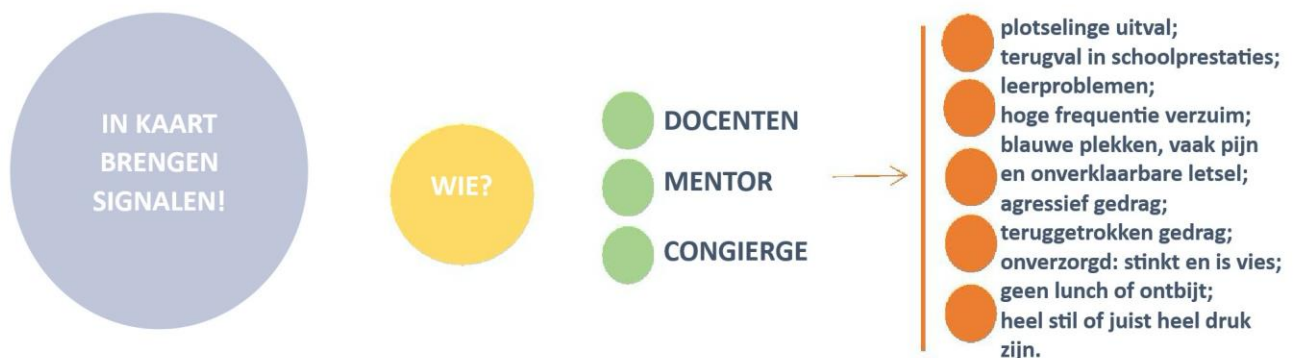
NAAM; GEBOORTEDATUM; ADRES; MEDICIJN DAT IS TOEGEDIEND; REACTIES VAN KIND; WELK HUISARTS/SPECIALIST

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”.

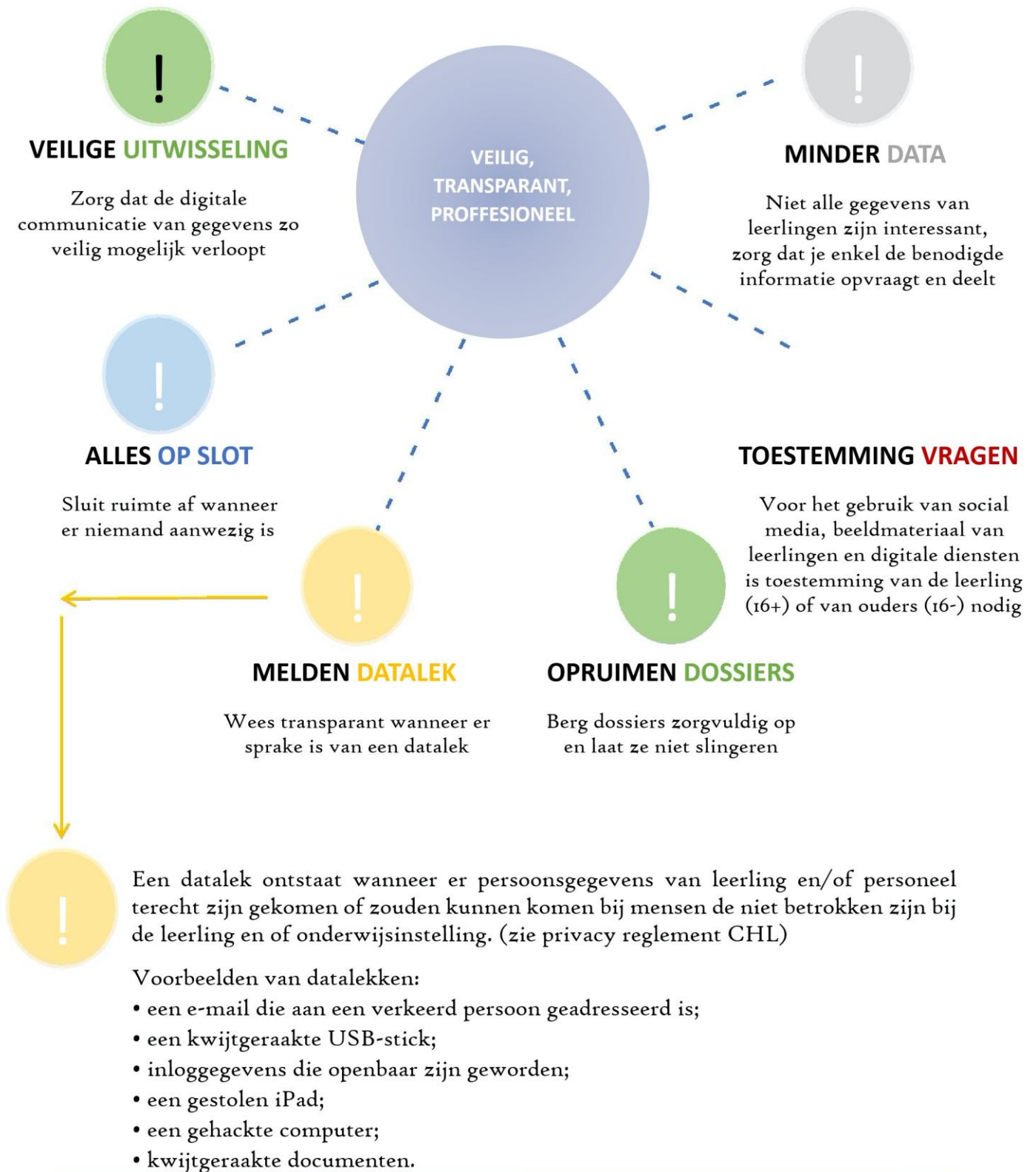
Alle vormen van mishandeling zoals: lichamelijke, emotionele en psychische verwaarlozing of seksueel misbruik kunnen hieronder worden verstaan.



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



4.II Algemene verordening gegevensbescherming



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 datalek 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 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 erop toe te zien dat de documenten niet toegankelijk zijn voor derden.
5. één exemplaar van het leerling dossier uit ELK wordt bewaard bij de administratie in een afgesloten kast. Alleen medewerkers die de informatie nodig hebben mogen bij deze gegevens (zorgcoördinator, mentor, administratie).
6. Communiceer nooit over collega's, de school en/of leerlingen en deel nooit gegevens via sociale media.
7. Communiceer met ouders via SOM of via de email van school indien noodzakelijk 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 sociale 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 (geen gesprekken in docentenkamer).
13. Geef je eigen wachtwoorden niet aan anderen en laat geen wachtwoorden onthouden op een pc die niet van jou is.
14. Beveilig je pc/ digibord/ log uit als je het lokaal/kamer verlaat.
15. Open alleen mails en links van betrouwbare verzenders.

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, overlegt hij onverwijld met de vertrouwensinspecteur van de onderwijsinspectie. Als uit dat overleg blijkt dat het een redelijk vermoeden betreft wordt er door de dagelijks bestuurder direct aangifte gedaan.

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

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 van 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 staan media niet zelf te woord en 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.

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.

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 Kwaliteitsscholen. 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 een werkgroep veiligheid vastgestelde speerpunten en de jaarrapportages worden aan elkaar gekoppeld.

9 PDCA-cyclus

Dit document heeft een integraal opzet en maakt onderdeel uit van ons kwaliteitssysteem. Periodiek, doch ten minste 1 keer per jaar, wordt deze geëvalueerd middels de veiligheidsmonitor en waar nodig aangepast.