

**Veiligheidsplan
Inclusief
Sociale Veiligheid**

**Tylylschool
(V)SO**

Inhoud

<u>1. Inleiding</u>	2
1.1 Wettelijke bepalingen	2
1.2 Beleidsbepaling	2
1.3 Visie	2
1.4 Organisatie van veiligheid	3
1.5 Bestuurlijke ondersteuning van veiligheid	3
<u>2. Fysieke veiligheid</u>	4
2.1 Organisatie van fysieke veiligheid	4
2.2 Bestuurlijke ondersteuning van fysieke veiligheid	4
<u>3. Sociale veiligheid</u>	4
3.1 Omgangsregels	5
3.2 Gedrag	5
3.3 Pesten	6
3.4 Schorsing	6
3.5 Seksuele intimidatie/misbruik/misdrijf	7
3.6 Huiselijk geweld en kindermishandeling	7
<u>4. Gezondheid</u>	7
4.1 Monitoren van gezondheid op school	7
4.2 Onderwijs aan zieke leerlingen	8
4.3 Medicijngebruik	8
4.4 Handelen bij besmettelijke ziekte	8
4.5 Ziekmelding en verzuimregistratie leerlingen	8
4.6 Wettelijke bepaling voor verlof	8
4.6.1 Verlofaanvraag	9
4.7 Omgaan met overlijden	9
4.8 Ziekte en verzuim medewerkers	9
4.8.1 Begeleiding bij ziekte medewerkers	9
4.8.2 Voorkomen van lesuitval	9
4.9 Alcohol- en drugsbeleid medewerkers	10
4.10 Veiligheid medewerkers	10
<u>5. (Digitale) Media</u>	10
5.1 Mobiel telefoongebruik	10
5.2 Intercom	10
5.3 Foto en filmmateriaal	10
5.4 Informatieverstrekking en gescheiden ouders	11
5.5 Internet	11
5.6 Schoolwebsite	11
<u>6. Handelen met betrekking tot het sociaal veiligheidsplan</u>	11
6.1 Registratie en melding	11
6.2 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving	12
6.3 Kwaliteitshandhaving	12
6.4 Medezeggenschapsraad	12
6.5 Schadeclaims en verzekeringen	12
6.6 Klachtenregeling	12
6.7 Slotbepaling	12

1. Inleiding

De Tylytschool wil zorgen voor een veilige, gezonde en optimale leer- en werkomgeving voor alle personeel, leerlingen, ouders en bezoekers. Een veilige omgeving voor leerlingen en personeel houdt in dat er naast fysieke veiligheid een prettige sfeer op school is waardoor incidenten zoals ongepast gedrag, intimidatie of pesten worden voorkomen en zo nodig bestreden. In dit veiligheidsplan is omschreven hoe op de Tylytschool de veiligheid voor personeel, leerlingen, ouders en bezoekers op fysiek en sociaal gebied gewaarborgd wordt.

1.1 Wettelijke bepalingen

Op basis van de Arbowet zijn de onderwijswerkgevers verplicht een veiligheidsbeleid te voeren. Ook in andere regelgeving (zoals in de Wet op het Primair Onderwijs) en in het toezichtkader van de Onderwijsinspectie zijn de verantwoordelijkheden van het bevoegd gezag en de scholen verankerd. In aanvulling hierop is in de cao afgesproken dat elke school een veiligheidsplan opstelt. De school stelt in overleg met de P(G)MR beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de organisatie, bedoeld voor alle medewerkers en leerlingen. Het gevoerde beleid, waaronder dit veiligheidsplan, wordt jaarlijks geëvalueerd.

1.2 Beleidsbepaling

Openbaar onderwijs staat voor een respectvolle en betrokken houding ten opzichte van de verschillende levensbeschouwingen en verschillen tussen mensen. We zijn daardoor toegankelijk voor alle leerlingen ongeacht hun afkomst.

Leerlingen bij ons op school zijn in het bezit van een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) afgegeven door een samenwerkingsverband.

1.3 Visie

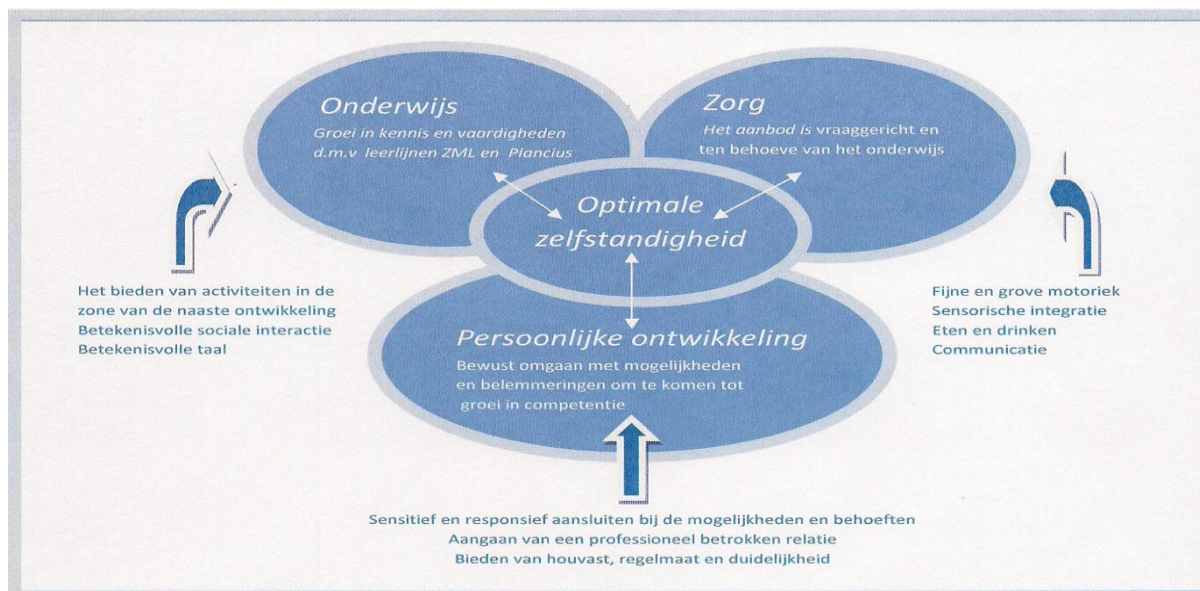
De school neemt een herkenbare en sterke positie in op de regionale onderwijs- en zorgmarkt, met betrekking tot meervoudig beperkte leerlingen.

We bieden leerling-gericht, passend en kwalitatief hoogwaardig antwoord op de onderwijs- en zorgvraag van de leerling en zijn/haar ouders. In een veilige leeromgeving wordt, met behulp van leerlijnen de ontwikkeling van de leerling in kaart gebracht en gestimuleerd.

Door het opbouwen van een relatie met de leerling en bewust om te gaan met hun mogelijkheden en belemmeringen komen leerlingen tot groei in competenties. Dit realiseren wij door het bieden van uitdagingen met betekenisvolle activiteiten, het stimuleren tot het nemen van initiatief en het geven van taken en verantwoordelijkheden.

Om deze zienswijze te realiseren worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Sensitief en responsief aansluiten bij de mogelijkheden en behoeften van de leerling
- Aangaan van een professioneel betrokken relatie
- Bieden van houvast, regelmaat en duidelijkheid



Uitgebreide informatie over ons schooltype en de manier waarop het onderwijs en de zorg rondom de leerlingen wordt vormgegeven is te vinden in de schoolgids.

- [Schoolgids](#)

1.4 Organisatie van veiligheid

Op schoolniveau worden de volgende taken onderscheiden, ondersteund en afgestemd:

- Aanvragen en controleren van de vereiste gebruiksvergunningen en het toezien op verplichte controles van gebouwen, brandveiligheid, tilvoorzieningen, speel- en gymtoestellen
- Organiseren, bijhouden en evalueren van de opleiding en certificering van de BHV 'ers
- Scholing en opleiding van personeel op het gebied van veiligheid, zoals preventiemedewerker, vertrouwens-/contactpersonen, ARBO + veiligheidsdeskundige
- Registreren van ongevallen / incidenten
- Invoeren van incidenten in het Service beheer systeem vanuit stichting BOOR
- Bijhouden van de bekwaamheid door het personeel in een digitaal bekwaamheidsdossier
- Voeren van de gesprekken cyclus voor personeel door directie
- Voeren van (groeps)gesprekken door intern begeleider, coach en teamleider
- Voeren van intervisiegesprekken en collegiale consultaties door personeel onderling

1.5 Bestuurlijke ondersteuning op veiligheid

Op bestuurlijk niveau (stichting BOOR) worden om de veiligheid te ontwikkelen en borgen de volgende toetsingsmomenten ondersteund en afgestemd:

Tevredenheidspeilingen

Doel: schoolontwikkeling door peiling van tevredenheid, duiden van data, bespreken van resultaten (benchmarking) en vaststellen van ontwikkelpunten.

Kwaliteitsscan

Doel: evaluatie verloop schooljaar door vragen over beleid, organisatie, mensen, primaire proces, partners en reflectie (domeinen Kwaliteitsnorm Speciaal Onderwijs)

Audits

Doel: schoolontwikkeling door totstandkoming van transparante informatie over het functioneren van processen, de stand van zaken tussen het afgesproken beleid/instrumenten en de praktijk om best practices en ontwikkelpunten met elkaar vast te stellen.

Re-audits

Doel: Optimalisatie cyclisch proces (PDCA) betreffende interne audits. Neveneffect: leren van elkaar.

RI&E (arbo) actualisatie plan van aanpak

Doel: optimalisatie arbeidsomstandigheden door RI&E en jaarlijkse optimalisatie plan van aanpak.

2. Fysieke veiligheid

Onder Fysieke veiligheid vallen: fysieke veiligheid (van het schoolgebouw, het schoolplein en tijdens zwem- en gymlessen), verkeersveiligheid, brandveiligheid en gehoorveiligheid.

2.1 Organisatie van fysieke veiligheid

De school heeft de volgende protocollen en regels opgesteld om, tijdens activiteiten als zwemmen, gym, pauzes en vervoer, de fysieke veiligheid te garanderen:

- [Protocol Veiligheid](#)
- [Algemene schoolregels](#)
- [Tips fysieke belasting](#)
- [Hygiëne voorschriften](#)
- [Toezichtregels](#)
- [Regels stagiaires](#)
- [Ontruimingsplan per locatie](#)
- [Regels laat](#)
- [Taxiregels \(SO en VSO\)](#)
- [Veiligheidsvoorschriften gebouw](#)

2.2 Bestuurlijke ondersteuning op fysieke veiligheid

Bij het inventariseren en evalueren van de fysieke veiligheid gaan we uit van de kaders van het instrument Arbomeester. Iedere 4 jaar wordt de RI&E (Risico Inventarisatie & Evaluatie) ingevuld en iedere 2 jaar de Quickscan. Dit wordt aangestuurd door stichting BOOR en uitgevoerd door hiervoor aangewezen preventiemedewerkers. Deze kaders zijn één op-één terug te vinden in de RI&E en het daaruit voortvloeiend PvA (Plan van Aanpak).

3. Sociale veiligheid

Het pedagogisch klimaat is het geheel van aanwezige en gecreëerde omgevingsfactoren, die invloed hebben op het sociaal emotionele welbevinden van de leerlingen. De school voorkomt en bestrijdt door middel van een goede sfeer incidenten zoals ongepast gedrag, intimidatie, diefstal, agressie, geweld en pesten. In de onderstaande hoofdstukken staat hoe de school omgaat met: omgangsregels, gedrag, pesten, schorsing, seksuele intimidatie, misbruik, misdrijf, huiselijk geweld en kindermishandeling.

Daarnaast hanteren wij de door BOOR opgestelde wet- en regelgeving. Deze zijn opgesteld aan de hand van richtlijnen die de Commissie Gelijke Behandeling in 2003 heeft opgesteld. Dit staat omschreven in de "Procedure kledingvoorschriften en omgangsvormen". Het bestuur heeft een privacy-regulement opgesteld wat binnen de school opgevolgd wordt.

- [Privacy- reglement](#)
- [Procedure kledingvoorschriften en omgangsvormen](#)

3.1 Omgangsregels

Wij vinden het belangrijk dat leerlingen zich veilig voelen op school. Daarom zijn de algemene regels binnen school: wees aardig voor elkaar, praat op rustige toon en loop rustig. Deze zijn verder uitgewerkt in de omgangsregels.

Medewerkers met kindgerichte taken gaan uit van de begeleidingsstijl gericht op vergroten van competenties bij leerlingen. Om elkaar op een juiste manier aan te spreken wordt verwacht dat de medewerkers de manier van feedback geven en ontvangen, gebruiken.

Daarnaast zijn er de regels in de groepen. Wij verwachten van ouders dat ze deze regels ondersteunen.

- [Begeleidingsstijl Tytylschool](#)
- [Feedback geven en ontvangen](#)
- [Omgangssregels](#)
- [Regels in de groepen SO en VSO](#)

3.2 Gedrag

Op school hebben wij te maken met leerlingen met “jonge” ontwikkelingsleeftijden en met veel verschillen tussen leerlingen: iedere leerling heeft zijn eigen specifieke belemmerende factoren. Soms heeft deze problematiek te maken met gedrag. Bij afwijkend gedrag onderscheiden we moeilijk leesbaar gedrag en agressief gedrag.

Onder moeilijk leesbaar gedrag wordt verstaan:

Gedrag dat we niet meteen begrijpen. Het gedrag is onverwacht en kan naar anderen of naar zichzelf gericht zijn. Met dit gedrag wil iemand vaak vertellen dat er iets niet klopt. Dat diegene iets anders wil of niet tevreden is met de manier waarop iets verloopt.

Onder agressief gedrag wordt verstaan:

- Fysieke agressie: anderen slaan, schoppen, bijten, knijpen, haren trekken, duwen en trekken
- Verbale agressie: anderen uitschelden
- Zelfverwondend gedrag: beschadiging van het eigen lichaam door hoofdbonken, vinger of hand in de keel stoppen, zichzelf krabben en/of slaan, boeren, eten opwekken, haren trekken bij zichzelf, hard met hoofd heen en weer schudden

Voor het signaleren van afwijkend gedrag in vergelijking tot het dagelijks gedrag zijn we alert op:

- Uitdagend gedrag (verbaal/ fysiek)
- Het op negatieve wijze aandacht vragen van de leerling
- Opvallend gedrag: hyperactief en ongeconcentreerd
- Teruggetrokken gedrag

Als een leerling afwijkend gedrag ontwikkelt, gaat de groepsleiding bij ouders/verzorgers na of dit gedrag thuis of in de woonvoorziening ook voorkomt. Daarnaast wordt gelet op:

- Hoe het gedrag er concreet uitziet
- Wanneer een leerling het gedrag laat zien en wat eraan vooraf is gegaan
- Wat de aard/ soort is van het gedrag
- Tegen wie/wat de leerling zich richt
- Hoe vaak de leerling dit gedrag laat zien

- Hoelang de leerling dit gedrag vertoont

In geval van afwijkend gedrag wordt in samenspraak met de IB-er gekeken of groepsleiding aan de slag kan met de “Handelingsrichtlijnen bij afwijkend gedrag”. Als er op het gedrag meer dan handelingsrichtlijnen nodig zijn treedt het “Stappenplan hulpvraag bij moeilijk leesbaar - agressief gedrag” in werking en wordt de orthopedagoog ingeschakeld.

Het stappenplan volgend, wordt het formulier “Aanmelding hulpvraag orthopedagoog” ingevuld en ingediend. De orthopedagoog kan ter verduidelijking vragen een “ABC formulier leerlinggedrag” in te vullen.

- [Handelingsrichtlijnen bij afwijkend gedrag](#)
- [Stappenplan hulpvraag bij moeilijk leesbaar - agressief gedrag](#)
- [Aanmelding hulpvraag orthopedagoog](#)
- [ABC formulier leerlinggedrag](#)
- [Protocol omgaan met fixatie](#)

Bij het inschakelen van de orthopedagoog worden naar aanleiding van gesprekken handelingsadviezen opgesteld. Deze handelingsadviezen worden besproken met ouders.

Het kan zijn dat afgesproken wordt om bij een acute situatie de leerling door middel van een time-out moment binnen de groep op te vangen of dat de leerling in een opvanggroep of bij een opvangpersoon voor time-out geplaatst wordt.

Als de agressiviteit van de leerling escaleert en voor medeleerlingen en groepsleiding dreigend wordt en/of voor de groepsleiding emotioneel niet meer te hanteren is, wordt een team samengesteld die de leerling opvangt.

Bij fysieke agressie naar andere leerlingen en/of medewerkers wordt er altijd een “Incidenten registratieformulier” ingevuld. In overleg met directie en/of IB-er worden de vervolgstappen, m.b.t. het telefonisch contact met ouders/verzorgers van de betrokken leerlingen en het indienen van een hulpvraag bij de orthopedagoog, bepaald. In het digitaal leerling dossier van de betrokken leerlingen wordt melding van het voorval gemaakt.

- [Organisatie time-out moment](#)
- [Opvang bij escalerend gedrag](#)
- [Incidenten registratieformulier](#)

3.3 Pesten

Op school erkennen wij dat elk kind verschillend is. Toch zijn er ook veel overeenkomsten. Zo probeert elk kind de eigen positie te ontdekken ten opzichte van volwassenen en leeftijdgenoten. Reacties van anderen geven duidelijkheid over het eigen gedrag. Bevestiging geeft zekerheid, en zekerheid geeft vertrouwen. Iedereen mag er zijn!

Gezien het niveau van de leerlingen is er binnen school geen sprake van bewust pestgedrag, er is dan ook geen pestprotocol. Indien er in uitzonderlijk geval sprake is van pestgedrag wordt er contact opgenomen met de IB-er en de orthopedagoog. Er is een pestcoördinator aangesteld op school om dit onder de aandacht te houden.

3.4 Schorsing

In de leerplichtwet is de mogelijkheid tot schorsing en/of verwijdering geregeld. Het moeilijk leesbaar en/of agressief gedrag bij leerlingen op onze school heeft doorgaans geen doelbewuste

intentie. We doen er als professionals alles aan om het gedrag beheersbaar te maken, maar de mogelijkheid tot schorsing of verwijdering geldt ook voor onze school. Deze mogelijkheid komt ter sprake als uw kind regelmatig en doelbewust situaties veroorzaakt die uitmonden in een gevaar voor andere leerlingen. Als wij overgaan tot schorsing zal de school er zorg voor dragen dat er een aanbod voor een onderwijsprogramma thuis komt en zullen wij de geldende regels betreffende schorsing en verwijdering volgen conform het overkoepelende bestuursbeleid.

- [Protocol schorsing en verwijdering BOOR](#)

3.5 Seksuele intimidatie/misbruik/misdrijf

Onder seksuele intimidatie/misbruik/misdrijf wordt verstaan iedere vorm van seksueel of seksueel getint gedrag/ seksuele of seksueel getinte toenadering, verbaal, non-verbaal, fysiek, bewust of onbewust van de kant van de medewerkers, leerlingen of anderen, die door de personen die het ondergaan of het signaleren als negatief, ongewenst of gedwongen wordt ervaren ongeacht op welke momenten en in welke situaties. De school volgt hierbij de integriteitscode die opgesteld is door het bestuur.

- [Integriteitscode \(link!\)](#)

3.6 Huiselijk geweld en kindermishandeling

Het is onze directe verantwoordelijkheid om vroegtijdig zorgwekkende situaties van leerlingen en (de vermoedens van) kindermishandeling bespreekbaar te maken, te (laten) onderzoek en hulp op gang te (laten) brengen. Er wordt daarbij het Protocol Kindermishandeling AMK SISA melding gevolgd. Het bestuur heeft een Handelingsprotocol "Meldcode Kindermishandeling en Huiselijk geweld" waar de school indien nodig op terugpakt.

- [Protocol Kindermishandeling AMK SISA melding](#)
- [Protocol Kindermishandeling Huiselijk geweld BOOR](#)

Deze protocollen omschrijven welke stappen wij op school doorlopen bij vermoedens van kindermishandeling of huiselijk geweld. Wij gebruiken de 5 stappen kaart van 'werken met de meldcode', uitgegeven door de GGD Rotterdam- Rijnmond / Veilig Thuis.

- [Website SISA Rotterdam](#)
- [Werken met de meldcode](#)
- [Signaleringsformulier](#)
- [Uitleg SISA \(handreiking website\)](#)

4. Gezondheid

Scholen horen gezonde leeromgevingen te zijn. Leerlingen moeten kunnen opgroeien tot gezonde volwassenen. Gezondheid is een toestand van een zo optimaal mogelijk fysiek, mentaal en sociaal welbevinden.

4.1 Monitoren van gezondheid op school

Leerlingen worden tijdens de schoolperiode door een revalidatiearts gezien. De CvB-leden en therapeuten onderhouden regelmatig contact met de revalidatiearts. De arts neemt deel aan het CvB (Commissie van Begeleiding) overleg met de IB-er, orthopedagoog, maatschappelijk werker en (adjunct)directeur.

4.2 Onderwijs aan zieke leerlingen

Volgens de 'Wet Ondersteuning Onderwijs Zieke Leerlingen (WOOZL)' zijn scholen verplicht om zorg te dragen voor de continuïteit van het onderwijs aan hun leerlingen die door een ziekte langere tijd niet naar school kunnen komen. Voor zover mogelijk zullen wij dan in gezamenlijk overleg met ouders stappen zetten om het onderwijsproces door te zetten.

- [Regels bij medicatie, ziekte en verlof van leerlingen](#)

4.3 Medicijngebruik

Het toedienen van medicijnen wordt binnen de BOOR scholen uitgevoerd met kennis van de Clausule M6222 medische handelingen onderwijs en BOOR protocol. Omdat op de Tyltylschool de medisch technische handelingen verricht worden door geschoolde kinderverpleegkundigen van Laurens Thuiszorg en niet door de groepsleiding, zijn de BOOR documenten en het protocol alleen voor de volledigheid vermeld.

- [M 6222 Clausule Medische Handelingen en Medicijntoediening Onderwijs](#)
- [BOOR protocol medisch handelen en medicijnverstrekking](#)

Bij aanmelding wordt door de verpleegkundigen aan ouders gevraagd de medische kaart in te vullen en ondertekend te retourneren. Bij wijzigingen van medicatie of voeding wordt aan ouders gevraagd het overzicht medicatie + voeding in te vullen en te ondertekenen. Het ondertekende formulier wordt bewaard in het medisch (zorg)dossier van de leerling.

- [Medische kaart](#)
- [Overzicht medicatie + voeding](#)

4.4 Handelen bij besmettelijke ziekte

Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt, dient er door ouders en groepsleiding contact te worden opgenomen met de directie en verpleegkundigen. Deze nemen dan, indien nodig, contact op met de GGD om verdere actie te ondernemen. Ook dienen, indien nodig, de ouders van de leerlingen die bij de betreffende leerling in de groep zitten op de hoogte te worden gesteld. De school behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen. Dit geldt ook voor alle op school betrokken medewerkers.

4.5 Ziekmelding en verzuimregistratie leerlingen

Wanneer een leerling ziek is, moeten ouders dat tussen 8.30 en 9.00 uur melden bij de administratie of groepsleiding van school. Ook het taxivervoer moet door de ouders/verzorgers zelf worden ingelicht. Wanneer een leerling niet aanwezig is op school en niet afgemeld is, wordt er door de groepsleiding voor 9.30 uur naar huis gebeld. Als de leerling weer naar school kan, melden ouders dit zelf bij het taxibedrijf en de school. Ook bezoek aan de dokter/tandarts/specialist moet telefonisch worden doorgegeven.

4.6 Wettelijke bepaling voor verlof

De leerplichtwet bepaalt, dat elke leerling die op school is ingeschreven, de school ook inderdaad geregeld bezoekt. De directeur mag bij "gewichtige omstandigheden" vrij geven, maar hoogstens 10 dagen per schooljaar. Het is vaak moeilijk uit te maken, wat de wet bedoelt met "gewichtige omstandigheden". Hiervoor heeft de Dienst Jeugd, Onderwijs en Samenleving een folder uitgegeven met de titel: "Bij de les blijven".

Gewichtige omstandigheden zijn:

- Ernstige ziekte, overlijden of begrafenis van bloedverwanten of hun partners
- Huwelijk van familie: eerste / tweede / derde graad
- 12 ½, 25, 40 en 50 jarig huwelijksfeest
- Verhuizing
- Gezinsuitbreiding
- Verplichte vakantieperiode buiten de schoolvakanties;
- Religieuze feestdagen (meer informatie hierover is te vinden op de site van de gemeente Rotterdam <https://www.rotterdam.nl/werken-leren/religieuze-feestdagen>)

De extra verlofregels worden streng gehanteerd.

4.6.1 Verlofaanvraag

Voor de verlofaanvraag moet zo spoedig mogelijk een schriftelijk verzoek worden ingediend bij de (adjunct)directeur. Hierop geeft de ouder duidelijk aan, om welke reden(en) deze vrijstelling wordt gevraagd. Als er verlof wordt aangevraagd voor meer dan tien dagen per schooljaar, mag de directeur hierover niet zelf beslissen. Dit verlof moet dan schriftelijk worden aangevraagd bij de leerplichtambtenaar van de gemeente. Als een leerling ongeoorloofd thuis wordt gehouden, wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld, dit kan leiden tot een proces-verbaal en/of een geldboete. Belangrijk is dus dat er geen reis of vliegtickets geboekt worden, voordat de verlofaanvraag goedgekeurd is.

- [Verlofaanvraag](#)

4.7 Omgaan met overlijden

Als een leerling van school overlijdt, begeleiden wij dit uiterst zorgvuldig en gepast voor alle betrokken leerlingen en volwassenen. Ook als een leerling van school wordt geconfronteerd met een levensbedreigende ziekte, die uiteindelijk overlijden tot gevolg heeft, begeleiden wij deze fasen uiterst zorgvuldig en op gepast wijze. Wij werken op school met het "Draaiboek bij overlijden van een leerling". In het geval van het overlijden van een collega hanteren wij hetzelfde draaiboek als bij het overlijden van een leerling.

- [Draaiboek bij overlijden van een leerling](#)

4.8 Ziekte en verzuim medewerkers

Als een medewerker door ziekte geheel of gedeeltelijk verhinderd is om arbeid te verrichten, geldt van rechtswege ziekteverlof. De regels met betrekking tot ziekteverlof zijn opgenomen in het Burgerlijk Wetboek (voor leden werkzaam in het bijzonder onderwijs) de Wet Verbetering Poortwachter.

4.8.1 Begeleiding bij ziekte medewerkers

Wanneer een personeelslid ziek is, moet deze zich ziekmelden. Hoe de ziekmelding in zijn werk gaat en wat de volgende stappen horen te zijn, staat omschreven in de Procedure ziekmelden en melden herstel medewerkers. Hieraan zit het 'protocol bij ziekte- en re- integratie van BOOR' gekoppeld.

- [Procedure ziekmelden en melden herstel medewerkers](#)
- [Protocol bij ziekte- en re- integratie van BOOR](#)

4.8.2 Voorkomen van lesuitval

Wanneer leerkrachten of assistenten ziek zijn, heeft dit voor onze leerlingen gevolgen. Om deze gevolgen zo veel mogelijk te beperken zullen wij de zieke medewerker vervangen. Indien vervanging

niet mogelijk is voorkomen wij dat leerlingen thuis moeten blijven. Wij beoordelen daarom jaarlijks hoeveel en welke leerlingen bij andere groepen opgevangen kunnen worden.

- [Verdelen bij onderbezetting](#)

4.9 Alcohol + drugsbeleid voor medewerkers

De gezondheid van onze medewerkers is belangrijk. Onderstaand protocol alcohol- en drugsgebruik van BOOR biedt handvatten voor leidinggevenden en andere medewerkers als er een vermoeden is van overmatig alcohol of drugsgebruik.

- <https://www.boorintranet.nl/cp/uploads/downloads/BOOR%20alcohol-%20en%20drugsbeleid%20november%202015.pdf>

4.10 Veiligheid medewerkers

Uiteraard zorgen we op school voor preventieve maatregelen om uitval van personeel te voorkomen. Er is aangepast meubilair om fysieke overbelasting tegen te gaan (denk aan zadelkrukken). Verder is het gebruik van til-liften verplicht bij het tillen van leerlingen boven een bepaald gewicht. Er is een algemeen tilprotocol en er zijn individuele tilprotocollen in verband met specifieke handicaps van leerlingen. Er worden regelmatig trainingen georganiseerd en informatie verstrekt door ergo- en fysiotherapeuten om overbelasting van medewerkers te voorkomen.

Op het gebied van hygiëne zijn er voorschriften en afspraken voor het personeel.

- [Regels fysieke belasting](#)
- [Regels hygiëne](#)

5. (Digitale)Media

Er wordt onderscheid gemaakt in oude en nieuwe media. Onder oude media vallen film, televisie, pers, fotografie en analoge telefoon. Nieuwe media is vooral de digitale media, hiertoe behoren onder andere het internet, videogames, computers, digitale film, digitale fotografie, mobiele telefonie. De gebruikte media binnen school, worden in de onderstaande kopjes uitgewerkt.

5.1 Mobiel telefoongebruik

Mobiele telefoons zijn niet meer weg te denken op school, afspraken voor het personeel hierover zijn opgenomen in de schoolregels. Leerlingen nemen in principe geen mobiele telefoon mee naar school, hooguit als communicatiemiddel.

5.2 Intercom

Binnen school wordt gebruik gemaakt van een intercom om in contact te treden met verpleegkundigen. Groepsleiding heeft de mogelijkheid hier gebruik van te maken om, indien noodzakelijk, gerichte ondersteuning te vragen in de groep.

5.3 Foto en filmmateriaal

Ouders geven toestemming voor gebruik van digitaal(foto)materiaal van hun kind of hun werk ten behoeve van het digitale communicatieplatform Social Schools, de schoolwebsite e.d.

Op school geldt de regel dat geluid- en beeldopnamen op het terrein van school (zowel binnen als buiten) alleen met instemming van betrokkenen mogen worden gemaakt. Beeld- en

geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen, mag niet worden vertoond aan derden, tenzij hiervoor toestemming is verleend door de ouders en/of directie. Ander beeld- of geluidsmateriaal dat wordt ingezet ter verrijking van het onderwijs, zal altijd verantwoord aangeboden worden, zie privacy regels BOOR.

- [Privacy regels BOOR \(Link!\)](#)
- [Protocol Social Schools](#)

5.4 Informatieverstrekking en gescheiden ouders

De school is in veel gevallen verplicht informatie te verschaffen aan beide ouders, ook als deze gescheiden zijn. Wanneer een ouder niet het gezag heeft over een kind, moet de school wel informatie geven als deze daarom vraagt. Bijvoorbeeld over de ontwikkeling van het kind op school. In sommige gevallen kan de school een andere keuze maken. Dit is meestal het geval als de rechter heeft bepaald dat een ouder geen omgang meer met het kind mag hebben. Ook kan de rechter bepalen dat er geen informatie hoeft te worden verstrekt als het niet goed is voor het kind om de informatie te geven.

Wanneer is het niet goed voor het kind om informatie te geven?

Een voorbeeld: het kind verblijft op een geheim adres. De ouder zonder omgangsregeling vraagt bij school het adres van het kind. De school zal weigeren om deze informatie te geven.

Deze ouder kan dan de rechter vragen om de informatie toch te mogen hebben. De rechter zal dit alleen goedkeuren als dit niet nadelig is voor het kind. De ouder kan ook een klacht indienen bij de school. De klachtencommissie kijkt dan of de informatie toch gegeven moet worden.

Door het Ministerie van Justitie is een brochure uitgegeven met als titel “Gezag, omgang en informatie” waarin nadere informatie verschaft wordt.

- [brochure “Gezag, omgang en informatie” \(link\)](#)

5.5 Internet

Internet neemt een steeds grotere plaats in binnen het hele maatschappelijke verkeer. Dit merken wij ook binnen het onderwijsveld, en geldt voor leerling en groepsleerkracht, directie en andere medewerkers. Alle medewerkers en leerlingen hebben daarom toegang tot het internet. De internetactiviteiten hebben wel een onderwijskundige relatie. De leerlingen gaan in principe alleen onder begeleiding of in het bijzijn van een personeelslid op internet. De school draagt zelf zorg voor een up-to-date virusscanner.

5.6 Schoolwebsite

De schoolwebsite www.tylytschool.nl is openbaar toegankelijk. De ICT'er, administratieve medewerker en de locatieleider dragen zorg voor de inhoud van de site. Het karakter van de website is informatief. Ook worden hierbij foto's geplaatst (mits er toestemming is).

6. Handelen met betrekking tot het sociaal veiligheidsplan

Het is van groot belang dat alle bij school betrokken personen zich houden aan de afspraken zoals in dit sociale veiligheidsplan zijn opgenomen. Daar waar gemaakte afspraken dreigen te verwateren, is het belangrijk elkaar rechtstreeks hierop aan te spreken. Daarnaast zal de directie alert blijven op de naleving van gemaakte afspraken.

6.1 Registratie en melding

Om te kunnen sturen, evalueren en bijstellen zorgt de school voor een nauwkeurige administratie van gebeurtenissen die betrekking hebben op onderwerpen zoals in dit plan zijn beschreven.

Incidenten worden door de directie onmiddellijk gemeld aan bovenschools directeur. De meldingen worden per schooljaar geïventariseerd. Hieruit worden verbeteractiviteiten opgesteld.

6.2 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving

De school kent een tweejaarlijkse peiling tevredenheid en sociale veiligheid onder medewerkers en ouders van de leerlingen. Door het ontwikkelingsniveau van onze leerlingen is betrouwbare afname van een tevredenheidspeiling niet mogelijk.

Onderwerpen uit dit beleidsplan komen ook in de peilingen aan bod. Het MT stelt op basis van deze peilingen een actieplan op om de aangetoonde verbeterpunten aan te pakken.

6.3 Kwaliteitshandhaving

De Arbowet eist dat er een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) met een plan van aanpak beschikbaar is. In deze RI&E is een overzicht van de binnen de school aanwezige risico's opgenomen, evenals het bijbehorende plan van aanpak, waarin de maatregelen zijn beschreven, om op concrete wijze de risico's weg te nemen of te verminderen. Uit de diverse overlegsituaties binnen de schoolorganisatie en ook uit de jaarlijkse gesprekken uit de gesprekkencyclus met individuele personeelsleden, kunnen zaken naar voren komen die opgenomen kunnen worden die vragen om een snelle aanpak die tot verbetering moeten leiden.

6.4 Medezeggenschapsraad

In de Wet Medezeggenschap Onderwijs is beschreven dat voor elke vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn de instemming van de Medezeggenschapsraad nodig is.

- <http://www.infowms.nl/wet-medezeggenschap-op-scholen/actuele-tekst-wms/>

6.5 Schadeclaims en verzekeringen

Bij ontstane materiële of immateriële schade dient de schade bij de verzekering opgegeven te worden. Als het materiële schade betreft, dan kan de schade door het bestuur worden verhaald. Als het immateriële schade betreft moet de medewerker de schade zelf verhalen. Het bestuur zal altijd de werknemer zo goed mogelijk ondersteunen bij dit traject. De school heeft een ongevallenverzekering afgesloten, zodat alle leerlingen en de begeleiders verzekerd zijn bij de door school georganiseerde activiteiten. Hieronder vallen ook excursies en schoolreisjes.

6.6. Klachtenregeling

In geval er onvrede is over de gang van zaken binnen de school adviseren wij dit op te nemen met de groepsleiding of de direct betrokken personen. Als het gevoel ontstaat, niet gehoord te worden in de klacht kan dit doorgezet worden naar onze schoolleiding. De klachten kunnen betrekking hebben op onder meer de begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, voortgang van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten. Het bestuur heeft een klachtenregeling waar wij naar verwijzen als u er niet met de schoolleiding uitkomt.

- <http://www.boorbestuur.nl/default.asp?page=Beleid-Klachtenregeling&pid=174&zoekwoord=klachtenregeling>

6.7 Slotbepaling

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directeur/locatieleider, zoveel mogelijk na overleg met de bovenschoolse directeur, het managementteam van de school en/of het team. Desgewenst kunnen ook externe deskundigen / instanties worden geconsulteerd.