

Schoolveiligheidsplan Mijn Spoor



Inhoudsopgave:

Hoofdstuk 1 Protocol voor gedrag en respect

- 1.1 Inleiding
- 1.2 Doelstelling en uitgangspunten
- 1.3 Algemene gedragsverwachtingen
- 1.4 Mindmap respect
- 1.5 Concrete zaken
- 1.6 Procedures en maatregelen betreffende pestgedrag

Hoofdstuk 2 Calamiteitenplan

- 2.1 Hoe te handelen bij een ongeval betreffende een leerling/ medewerker
- 2.2 Hoe te handelen bij ongewenst bezoek in de school
- 2.3 Hoe te handelen bij overlijden van leerling/collega/ouder
- 2.4 Opvang kinderen/ medewerkers bij een ernstig incident
- 2.5 Hoe te handelen bij diefstal/ vandalisme/ opschudding/ bedreiging
- 2.6 Hoe te handelen bij een seksuele intimidatie
- 2.7 Hoe te handelen m.b.t. kindermishandeling
- 2.8 Hoe te handelen bij ontruimingsnoodzaak
 - 2.8.1 Bhv'ers en conciërge met hun aanwezige werkdagen
 - 2.8.2 Bovenverdieping leerplein bovenbouw
 - 2.8.3 Bovenverdieping leerplein middenbouw
 - 2.8.4 Begane grond leerplein onderbouw, peuteropvang, BSO en andere ruimtes

Hoofdstuk 3 Interne communicatie

- 3.1 Afwezigheid directeur
- 3.2 Bhv'ers/ preventiemedewerkers
- 3.3 Vertrouwenspersoon/ aandachtsfunctionaris
- 3.4 Zorgcoördinatie
- 3.5 Medezeggenschapsraad
- 3.6 Overleg ouderraad

Hoofdstuk 4 Mediaprotocol voor leerlingen

- 5.1 Mediaprotocol voor leerlingen
- 5.2 Uitgangspunten
- 5.3 Afspraken m.b.t. internet, telefoons en website
- 5.4 Eventuele maatregelen
- 5.5 Tot slot

Hoofdstuk 1 Protocol voor gedrag en respect

1.1 Inleiding

Basisschool Mijn Spoor is een katholieke basisschool, maar alle leerlingen zijn welkom. Zoals wij ook in onze schoolgids aangeven is het van belang dat onze leerlingen het naar hun zin hebben en zich thuis voelen op school. Zeker zo belangrijk is het ook dat zij op school veilig zijn. Dat geldt natuurlijk niet alleen voor de leerlingen, maar zeker ook voor het team, stagiaires, ouders/ verzorgers en andere bezoekers van de school.

In dit schoolveiligheidsplan beschrijven wij hoe wij zorgdragen voor de veiligheid op school. Daarbij zien wij veiligheid als meer dan alleen de fysieke veiligheid van alle betrokkenen van de school. Ook de sociale veiligheid moet te allen tijde gewaarborgd worden. Wij hebben dan ook mede nadrukkelijke aandacht voor de sociale veiligheid.

1.2 Doelstelling en uitgangspunten

We willen allemaal, dat basisschool Mijn Spoor voor iedereen een prettige school is, waar je graag bent en waar je succes haalt in leren en werken, want wij staan voor:

- Een sfeer van wederzijds respect en vertrouwen.
- Een prettige, veilige en een stimulerende speelleer- en onderwijs situatie.
- Leren door samen te werken en van en met elkaar te leren.

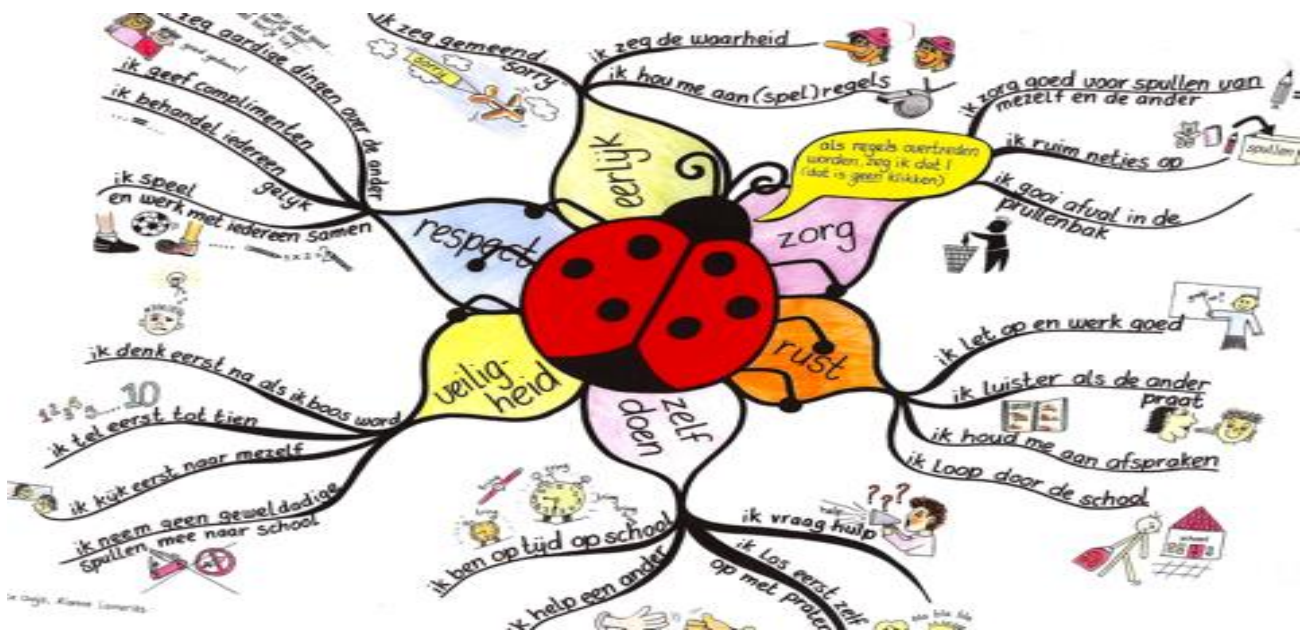
1.3 Algemene gedragsverwachtingen

We verwachten:

- dat iedereen zich respectvol gedraagt.
- dat iedereen netjes en zorgvuldig met de materialen omgaat.
- dat iedereen aardig voor elkaar is en geen fysiek of verbaal geweld gebruikt wordt.
- dat iedereen gepaste kleding draagt (geen blote buik of te korte rokjes/broekjes).
- dat er gehandeld wordt zoals weergegeven in onderstaande mindmap Respect.
- dat medewerkers een voorbeeldfunctie hebben betreffende lichaamsverzorging, kleding, taalgebruik en omgangsvormen.
- dat iedereen deelneemt aan de gymlessen en daarbij gymkleding draagt (korte broek, shirt met korte mouw en sportschoenen).
- dat er geen petten/ mutsen in het klaslokaal gedragen worden.
- dat geen telefoons mee naar school worden genomen. Indien noodzakelijk wordt de telefoon bij de directie ingeleverd gedurende de schooldag.

Bij het niet naleven van deze regels is de groepsleerkracht op klasniveau verantwoordelijk om leerlingen hierop aan te spreken. Bij het niet naleven van deze regels op leerkracht- of ouder niveau spreken leerkrachten elkaar onderling en ouders aan. Waar nodig spreekt de directeur aan.

1.4 Mindmap Respect



1.5 Concrete zaken

- De school hanteert een continue rooster. De lessen beginnen stipt om 8.30 uur.
- De leerlingen hebben een inlooptijd van 8.20 uur - 8.30 uur. Zij komen als regel zelfstandig naar de klas. Ouders begeleiden alleen de eerste schoolweek of in uitzonderingssituaties.
- Leerkrachten zijn vanaf 8.20u in hun lokaal en wachten hun leerlingen op.
- In de gangen van de school wordt rustig gelopen.
- Zowel de ochtend- als middagpauze is gesplitst in de groepen 1 t/m 4 en groepen 5 t/m 8.
- Alle leerkrachten of pedagogisch medewerkers begeleiden de groep vanaf het groepslokaal naar de buiten.
- Jassen worden aan de kapstok opgehangen en tassen in de bakken geplaatst. Groepsleerkrachten houden daar toezicht op. Alle jassen en tassen worden na de lesdag weer mee naar huis genomen.
- Bij ziekte melden ouders hun kind vóór 8:30 uur afwezig. Indien dit niet is gebeurd, belt de administratie naar huis. Bij geen gehoor is er sprake van ongeoorloofde afwezigheid. Dat moet gemeld worden bij de leerplichtambtenaar.
- Voor bijzonder verlof gelden de beperkende regels zoals ze door de leerplicht zijn aangegeven:
 - Geen verlof 2 weken voor en na de zomervakantie.
 - Geen bijzonder vakantieverlof als ouders in de mogelijkheid zijn één van de reguliere schoolvakanties te benutten
 - Geen luxe vakantieverlof voor een weekendje weg
 - Bijzonder verlof langer dan twee weken moet bij de leerplichtambtenaar aangevraagd worden.
 - Bij vermoeden van oneigenlijk gebruik van verlof wordt melding gemaakt bij de leerplichtambtenaar.
- Leerkrachten zijn in principe niet te spreken vóór aanvang van de lessen. Zij hebben dan de aandacht voor de leerlingen in de groep tijdens de inlooptijd. Tijdens de les zijn leerkrachten niet te spreken voor ouders, ook niet telefonisch.
- Na afloop van de lessen lopen de leerkrachten mee naar buiten. Dan zijn zij te spreken. Ook kan te allen tijde met leerkrachten een afspraak gemaakt worden.

- Indien een leerling niet kan deelnemen aan gym, het huiswerk niet af heeft, een proefwerk niet heeft kunnen leren, delen ouders dat altijd aan de leerkracht mee. Er zal een passende oplossingen gezocht worden.

1.6 Procedures en maatregelen betreffende pestgedrag

Op basisschool Mijn Spoor hanteren wij de volgende aanpak:

Preventief beleid

- We werken volgens de principes van PBS (Positive Behavior Support), waarbij belonen en complimenten geven centraal staan.
- Elk schooljaar starten we met de "Gouden Weken" en worden met de leerlingen gezamenlijke gedragsverwachtingen opgesteld.
- In de periode tot de herfstvakantie besteedt de leerkracht nadrukkelijk aandacht aan groepsvormende activiteiten die de rest van het schooljaar uitgebreid en verdiept worden.
- In schooljaar 2023-2024 wordt een nieuwe aanpak of methode ingevoerd en geïmplementeerd betreffende de sociaal emotionele ontwikkeling.

Hulp aan de gepeste leerling en de pester

- Leerkracht signaleert en handelt.
- De leerkracht voert een gesprek met de leerling: We nemen de leerlingen en de problematiek serieus.
- De leerkracht probeert de pestreden boven tafel te krijgen.
- De leerkracht voert een gesprek met de ouders: We nemen de inbreng van de ouders serieus.
- Indien nodig/ gewenst kan schoolmaatschappelijk werk kan gesprek(ken) voeren.

De leerlingen zijn op de hoogte van en medeverantwoordelijk voor de op school en in de groep geldende gedragsregels. Waarneembare positieve gedragsverandering van de pester wordt beloond.

Bij pestgedrag hanteren we de volgende procedures:

- De leerkracht laat de leerling verwoorden wat het gedrag is dat niet wordt geaccepteerd en wat het wenselijke gedrag is.
- De leerkracht geeft een passende straf met name bij verbaal en fysiek geweld.

Een voorval wordt in beginsel afgehandeld in de situatie en met de leerkracht bij wie het voorval zich voordoet. De leerkracht maakt hiervan een notitie in het leerling dossier. Afhankelijk van het type overtreding kan er een interne en vervolgens externe time out gegeven worden. Dit gebeurt altijd in overleg met de directie en/of IB-er. Het protocol toelating en verwijdering Movare is hierbij leidraad.

[Toelating, time-out, schorsing en verwijdering leerlingen | Movare Onderwijsstichting](#)

Handelen van leerkrachten

De leerkrachten nemen zelf verantwoordelijkheid in het onderhouden van kennis en vaardigheden op het vlak van de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen. In schooljaar 2023-2024 staat dit onderwerp centraal, waarbij een nieuwe methode/aanpak ingevoerd en geïmplementeerd zal worden.

Betrekken van alle ouders

De leerkracht neemt altijd op dezelfde dag contact met de ouders en brengt hen op de hoogte van het incident. Ook wordt de consequentie van het incident besproken.

Hoofdstuk 2 Calamiteitenplan

2.1 Hoe te handelen bij een ongeval betreffende een leerling/medewerker

Indien er een *ernstig lichamelijk voorval* is in de school of op het plein:

- Wordt direct een collega met BHV training betrokken bij de situatie.
- Worden de directeur of (bij diens afwezigheid) de Ib'er en de preventiemedewerker ingelicht.
- Coördineert de directeur/ Ib'er de hulpverlening:
 - opvang voor de groep van de betrokken BHV-er
 - berichtgeving naar ouders//partner
 - contact met noodarts
- Vergezelt de BHV-er degene naar het ziekenhuis als ouder/ partner niet tijdig ter plekke kan zijn, indien ambulancevervoer noodzakelijk blijkt.
- Communiqueert de directeur/ Ib'er de afhandeling op passende wijze naar collega's en eventueel ouders.
- Vermeldt de directeur/ preventiemedewerker / coördinator GBT de gebeurtenis in het incidentenregister van de school (rode klapper bij de administratie)
- Betreft het een arbeidsongeval wordt PZ van Movare ingelicht en betrokken.

Indien er een *beperkt lichamelijk voorval* is in de school of op het plein:

- Wordt direct een collega met BHV training betrokken bij de verzorging.
- Neemt de groepsleerkracht contact op met de ouders/ de directeur contact op met de partner, indien controle bij behandeling door een arts noodzakelijk of wenselijk lijkt.
- Begeleidt bij voorkeur de BHV-er de betrokkene, indien de ouder/partner niet bereikbaar is of niet meteen ter plaatse kan zijn.

2.2 Hoe te handelen bij ongewenst bezoek in de school

In de regel zijn de toegangsdeuren van de school tijdens lestijden gesloten. Bij de toegangsdeur is een bel bevestigd. Bezoekers melden zich bij de administratie.

Indien er toch een *ongenode en ongewenste bezoeker* in het gebouw is:

- Wordt meteen de directeur/ Ib'er ingelicht.
- Worden collega's geïnformeerd en stellen zich zichtbaar op in de ruimte.
- Spreekt de directeur/ Ib'er de bezoeker aan over de reden van zijn aanwezigheid.
- Sommeert de directeur/ Ib'er de betrokkene het pand en schoolterrein te verlaten, indien er geen reden is tot aanwezigheid in het gebouw en de aanwezigheid als ongewenst wordt beschouwd.
- Wordt bij weigering de politie gebeld.
- Wordt bij vrijwillig vertrek achteraf melding gemaakt bij de politie.
- Vermeldt de directeur/ preventiemedewerker de gebeurtenis in het incidentenregister van de school.

2.3 Hoe te handelen bij overlijden van een leerling/ medewerker/ ouder

Van een leerling:

- Wordt de directeur geïnformeerd.
- Lopen alle contacten en informatie naar buiten toe uitsluitend via de directeur/ Ib'er.

- Informeert de directeur alle leerkrachten en de communicatie medewerker Movare en informeren de groepsleerkrachten hun leerlingen.
- Neemt de directeur contact op met de thuissituatie en gaat op huisbezoek met de groepsleerkracht en eventueel medewerker schoolmaatschappelijk werk.
- Zorgt de groepsleerkracht voor de inrichting van een rouwtafel in de hal van de school en maken leerkrachten afspraken over het gebruik door leerlingen.
- Wordt in overleg met de familie de mogelijke aanwezigheid van leerlingen en medewerkers tijdens de uitvaart besproken en zorgt de school in ieder geval voor een bloemstuk.
- Maken de directeur en groepsleerkracht na zes weken een afspraak met de ouders voor bezoek.

Van een collega:

- Wordt de directeur geïnformeerd.
- Lopen alle contacten en informatie naar buiten toe uitsluitend via de directeur/ Ib'er.
- Informeert de directeur alle leerkrachten, het bestuur en de communicatie medewerker Movare en informeren de groepsleerkrachten hun leerlingen.
- Neemt de directeur contact op met de thuissituatie en gaat op huisbezoek.
- Zorgen de collega's voor de inrichting van een rouwtafel in de hal van de school en maken de leerkrachten afspraken over het gebruik door leerlingen.
- Wordt in overleg met de familie de mogelijke aanwezigheid van leerlingen en medewerkers tijdens de uitvaart besproken en zorgt de school in ieder geval voor een bloemstuk.

Van een ouder:

- Wordt de directeur geïnformeerd.
- Lopen alle contacten en informatie naar buiten toe uitsluitend via de directeur/ Ib'er.
- Informeert de directeur leerkrachten en de groepsleerkracht informeert de klasgenoten.
- Neemt de directeur contact op met de thuissituatie en gaat op huisbezoek samen met de groepsleerkracht en eventueel medewerker schoolmaatschappelijk werk.
- Zorgt school voor een kaart of bloemstuk bij de uitvaart.

2.4 Opvang van kinderen/ medewerkers bij een ernstig incident

Het is niet te benoemen met welk incident kinderen en/of medewerkers wellicht te maken kunnen krijgen. De navolgende afspraken moeten richting geven aan de gewenste opvang:

- De directeur/ Ib'er is geïnformeerd.
- De coördinatie, alle informatie naar buiten toe, alle contacten lopen uitsluitend via de directeur.
- De directeur informeert alle leerkrachten, indien nodig het bestuur en de communicatie medewerker Movare.
- De directeur vormt een overleg en zorgt samen met de preventiemedewerker voor een plan van aanpak.
- De directeur/ preventiemedewerker maakt melding in het incidentregister van de school.

2.5 Hoe te handelen bij diefstal/ vandalisme/ opschudding/ bedreiging

- De directeur/ Ib'er en preventiemedewerker zijn geïnformeerd.

- Bij diefstal of vandalisme wordt aangifte gedaan bij de politie door de betroffen persoon of door de directeur.
- Bij bedreiging bepaalt de betroffen persoon of er aangifte/ melding wordt gedaan bij de politie.
- Bij diefstal/ vandalisme wordt de schademelding doorgestuurd naar de betreffende beleidsmedewerker op het bestuursbureau Movare.
- De preventiemedewerker vermeldt de gebeurtenis in het incidentenregister van de school.
- Bij dreiging van opschudding of feitelijke opschudding wordt onmiddellijk de politie gewaarschuwd.
- Leerkrachten zoeken het gevaar niet op, maar zijn uitsluitend gericht op bescherming van hun leerlingen.
- Als een leerkracht extreem gedrag verwacht bij een oudergesprek vraagt hij vooraf al aan de directeur/ Ib'er bij het gesprek aanwezig te zijn of anders aan collegae in de buurt te blijven.
- Een gesprek, dat vooraf reeds als moeilijk wordt ingeschat, wordt bij voorkeur met open deur gevoerd. Leerkrachten informeren elkaar vooraf en blijven bij elkaar in de buurt.
- Leerkrachten beëindigen escalerende gesprekken en maken, indien mogelijk, een nieuwe afspraak.
- De directeur sommeert de bedreiger het pand te verlaten, indien nodig wordt de politie gebeld.
- De directeur/ preventiemedewerker vermeldt de gebeurtenis in het incidentenregister school.
- Het slachtoffer van de bedreiging wordt via de arbodienst van Movare hulp aangeboden.

2.6 Hoe te handelen bij een seksuele intimidatie

De school heeft een gedragscode.

- De school heeft een vertrouwenspersoon.
- De school heeft in haar schoolgids opgenomen de verwijzing naar:
 - de vertrouwenspersoon van het bestuur Movare
 - de verwijzing naar de vertrouwensinspecteur onderwijs
 - het klachtenreglement

Betreft het een leerling:

- De directeur licht de ouders van het slachtoffer direct in.
- De directeur licht de ouders van de dader in.
- De directeur licht bestuur en de communicatiemedewerker Movare in.

Betreft het een leerkracht of stagiaire:

- De directeur licht de partner/ ouders desgewenst in.
- De directeur licht bestuur en de communicatiemedewerker Movare in.

In overleg met het bestuur worden de te nemen stappen besproken:

- maatregelen met betrekking tot dader
- zorg voor slachtoffer
- besluit over aangifte

2.7 Hoe te handelen m.b.t. kindermishandeling

Indien de leerkracht heeft een vermoeden van kindermishandeling heeft:

- De leerkracht observeert en onderbouwt.

- De leerkracht deelt het onderbouwde vermoeden in overleg met de directeur, Ib'ér en aandachtsfunctionaris.
 - bespreken van informatie
 - inwinnen van extra informatie o.a. bij schoolarts, AMK, maatschappelijk werk
 - plan van aanpak formuleren
- De Ib'ér voert het plan van aanpak volgens meldcode uit.
- De Ib'ér maakt een melding van (een vermoeden van) mishandeling bij instantie(s) conform de meldcode.
- De Ib'ér maakt een notitie hiervan in ParnasSys.

2.8 **Hoe te handelen bij ontruimingsnoodzaak**

Raadpleeg voor het ontruimingsplan de rode klapper VeiligheidsCentrum Limburg b.v.
Ontruimingsplan conform NEN 8112
Versie: 27-03-2023

2.8.1 **Bhv'ers en conciërge met hun aanwezige werkdagen:**

Namen	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Juf Nanja	x	x	x	X	
Juf Tanja	x	x	x	X	
Juf Monique			x	x	x
Juf Vivian	x	x	x		x (even weken)
Juf Elleke	x*	x*	x*	x*	
Juf Cassidy	x	x	x	x	x
Juf Daisy			x	x	X
Conciërge meester Maurice	x	x		x	

*tot 13.00 uur

2.8.2 **Bovenverdieping leerplein bovenbouw (groepen 5-6-7-8)**

Aangewezen Bhv'ers:
juf Cassidy en juf Daisy

Bezetting leerkrachten in de groepen 5 t/m 8:

Groep 8	juf Bianca/ juf Laura	zie Ontruimingsplattegrond
Groep 7	juf Sanne/ juf Daisy	zie Ontruimingsplattegrond
Groep 6	juf Cassidy	zie Ontruimingsplattegrond
Groep 5	juf Wijnanda/ juf Jolijn	zie Ontruimingsplattegrond
Ambulant	meester Marthij en juf Alana	zie Ontruimingsplattegrond

Organisatie:

De groep van juf Cassidy gaat met meester Marthij of juf Alana naar de verzamelplek.

De groep van juf Daisy gaat met juf Wijnanda/ juf Jolijn naar de verzamelplek.

Juf Cassidy/ juf Daisy controleren de ruimtes op het bovenbouwleerplein. Zij plakken post-its op gecontroleerde ruimtes.

Zij geven aan directeur Ilona Ploem door als alles oké is en gaan naar de verzamelplek.

2.8.3 Bovenverdieping leerplein middenbouw (groepen 3 en 4)

Aangewezen Bhv'ers:

juf Monique/ juf Cassidy

Bezetting leerkrachten in de groepen 3 en 4:

Groep 4A	juf Cheyenne	zie Ontruimingsplattegrond
Groep 3A	juf Jacqueline/ juf Jolijn	zie Ontruimingsplattegrond
Ambulant	juf Kyra	zie Ontruimingsplattegrond

Organisatie:

Juf Cheyenne en juf Jacqueline gaan met de groepen naar de verzamelplek.

Juf Monique / juf Cassidy controleert de ruimtes op het middenbouwleerplein. Zij plakken post-its op gecontroleerde ruimtes.

Zij geven aan directeur Ilona Ploem door als alles oké is en gaan naar de verzamelplek.

2.8.4 Begane grond leerplein onderbouw, peuteropvang, BSO en andere ruimtes

Aangewezen Bhv'ers:

juf Tanja/ juf Vivian

Preventiemedewerkers:

juf Nanja en juf Elleke

Bezetting leerkrachten in de startklas en de groepen 1/2:

Startgroep	juf Nanja, juf Monique W en juf Samantha	zie Ontruimingsplattegrond
Groep 1	juf Tanja/ juf Alana	zie Ontruimingsplattegrond
Groep 2	juf Vivian/ juf Monique	zie Ontruimingsplattegrond
Ambulant	juf Kyra	zie Ontruimingsplattegrond

IB/ zorg	juf Mariëlle en juf Monique	zie Ontruimingsplattegrond
Directie	juf Ilona	zie Ontruimingsplattegrond
Conciërge	meester Maurice	zie Ontruimingsplattegrond
Peuteropvang	POVH	zie Ontruimingsplattegrond
BSO	HumanKind	zie Ontruimingsplattegrond
Externen	Buurtpunt, ergo, logo, fysio, SMW	zie Ontruimingsplattegrond

Organisatie:

Juf Nanja informeert brandweer of ambulancepersoneel.

Meester Maurice sluit gas en elektriciteit af en gaat naar de verzamelplek.

De groepen van juf Nanja en juf Tanja gaan met juf Monique W naar de verzamelplek.

De groep van juf Vivian gaat met juf Samantha of juf Alana naar de verzamelplek.

Juf Tanja controleert de ruimtes op het onderbouwleerplein, juf Vivian de BSO, keuken en buurtpunt, juf Elleke de spreekkamers, speelzaal en vergaderruimte. Zij plakken post-its op gecontroleerde ruimtes.

Zij geven aan directeur Ilona Ploem door als alles oké is en gaan naar de verzamelplek.

Hoofdstuk 3 Interne communicatie

De betrokken personen bij de verschillende activiteiten/ organen worden genoemd.

3.1 afwezigheid directeur

Bij afwezigheid van de directeur zijn in volgorde de volgende personen het aanspreekpunt:

- Ib'er Mariëlle Wetzelaer
- Mt-lid Jacqueline Out / Bianca Krist

3.2 BHV-ers / preventiemedewerkers

De gecertificeerde medewerkers BHV zijn:

- Mevr. Nanja Hauben
- Mevr. Tanja Meijer
- Mevr. Elleke Gerits
- Mevr. Monique Ponse
- Mevr. Daisy Van Wissen
- Mevr. Cassidy Vroomen

De preventiemedewerkers zijn:

- Mevr. Nanja Hauben
- Mevr. Elleke Gerits

3.3 Vertrouwenspersoon/ aandachtfunctionaris/ preventiemedewerkers

De vertrouwenspersoon / aandachtfunctionaris zijn:

- Mevr. Jacqueline Out
- Mevr. Mariëlle Wetzelaer

3.4 Zorgcoördinatie

Contactpersoon zorgcoördinatie:

- Intern begeleider: Mevr. Mariëlle Wetzelaer
- Leerkracht met zorgtaken: Mevr. Monique Ponse

3.5 Medezeggenschapraad

De medezeggenschapraad komt ongeveer zesmaal per jaar bijeen. De bijeenkomsten zijn openbaar, tenzij anders aangekondigd. De medezeggenschapraad is als volgt samengesteld:

Vanuit het personeel:

- Mevr. Jolijn Stollman, voorzitter
- Mevr. Cassidy Vroomen, secretaris en penningmeester
- Mevr. Laura Linssen

Vanuit de ouders:

- Dhr. Wijnen
- Mevr. Basten
- Mevr. Koch

3.6 Overleg ouderraad

De ouderraad overlegt ongeveer achtmaal per schooljaar. Namens het personeel nemen aan de vergadering deel:

- Mevr. Elleke Gerits

Hoofdstuk 4 Mediaprotocol voor leerlingen (Movare beleid)

5.1 Mediaprotocol voor leerlingen

Wij, op basisschool Mijn Spoor, ressorterend onder het bevoegd gezag van Onderwijsstichting MOVARE, willen dat:

- Onze leerlingen leren in schriftelijke en digitale bronnen informatie te zoeken, de betreffende informatie te ordenen en te beoordelen op waarde voor zichzelf en anderen. Als school leveren we een bijdrage aan het verantwoord gebruiken van het internet, e-mail en mobiele telefoons als informatie- en communicatiemiddelen door onze leerlingen. Deze middelen zijn een afspiegeling van de maatschappij: net als in de maatschappij moeten leerlingen leren wat goed is en wat niet goed is, wat kan en wat niet kan. Leerlingen worden daarom gewezen op omgangsvormen en het gebruik van deze informatie- en communicatiemiddelen.
- Wij zullen onverantwoord gedrag en/of gebruik zoveel mogelijk voorkomen zonder leerlingen alle verantwoordelijkheid uit handen te nemen. Het personeel zal leerlingen aanspreken op ongewenst gedrag (surf-, chat-, e-mail, mobiele telefoon, camera en mp3-speler et cetera) en ongewenst gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC-middelen).
- Onverantwoord gedrag en/of gebruik is gedrag en/of gebruik tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van de school. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en/of andere toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn.

5.2 Uitgangspunten

- De school geeft het verantwoordelijkheidsgevoel bij leerlingen door de toegang tot informatie en communicatiemiddelen als internet en e-mail te begeleiden.
- De school probeert binnen haar mogelijkheden te voorkomen dat ongewenste uitingen op school voorkomen.
- De leerlingen hebben een eigen verantwoordelijkheid binnen de door de school gestelde kaders. De school ziet erop toe dat leerlingen verantwoord gebruik maken van informatie- en communicatiemiddelen. Leerlingen worden na uitleg over verantwoord gebruik geacht deze afspraken te respecteren en zich hieraan te houden. Ongewenst en/of onverantwoord gebruik wordt bestraft.

5.3 Afspraken mbt internet, telefoons en website

Internet

- Het is niet toegestaan tijd op de computer te besteden aan zaken die geen verband houden of niet te maken hebben met het onderwijsleerproces of de school.
- Buiten schooltijd zijn de computers slechts toegankelijk met toestemming van personeel.
- Bij surfen op internet wordt niet bewust gezocht op zoekwoorden die te maken hebben met grof taalgebruik, agressie, seks en discriminatie.
- Op school wordt niet gechat: niet voor-, onder- of na schooltijd, tenzij dit voor educatieve doeleinden wordt gebruikt, en alleen na toestemming personeel.
- Leerlingen worden geacht van tevoren met de leraar af te spreken wat ze op internet willen gaan doen.

- Leerlingen mogen slechts printen wat echt noodzakelijk is en slechts met toestemming van het personeel.
- Leerlingen mogen slechts downloaden wat echt noodzakelijk is en slechts met toestemming van het personeel.
- Leerlingen bezoeken geen websites waarvoor ingelogd moet worden tenzij met toestemming van het personeel.
- Voor iedereen geldt dat het niet is toegestaan om persoonlijke informatie zoals naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, wachtwoorden en pincodes te geven via internet, chatprogramma's en/of e-mail.
- Iedereen draagt er zorg voor dat alle persoonlijke informatie zoals mailadressen, inlognamen en wachtwoorden verwijderd worden als wordt gestopt met werken op de computer.
- Leerlingen worden geacht meteen een personeelslid in te lichten als ze informatie tegenkomen waardoor ze zich niet prettig voelen of waarvan ze weten dat dat niet hoort.
- Leerlingen worden ook geacht personeel in te lichten als er minder leuke dingen gebeuren op internet, bijvoorbeeld als iemand wordt gepest.

Schoolwebsite

Op de schoolwebsite wordt mogelijk informatie over/van leerlingen geplaatst. Er zal geen publicatie van gegevens op de schoolwebsite plaatsvinden van tot individuele leerlingen herleidbare informatie zonder toestemming van de betrokken ouders/verzorgers en/of leerlingen.

De ouders/verzorgers en/of leerlingen moeten in de gelegenheid worden gesteld toestemming te verlenen voor publicatie van deze gegevens. De school verzamelt de namen van personen die geen toestemming verlenen zodat voorkomen kan worden dat eventuele gegevens op de website van de school terechtkomen.

Mobiele telefoons

Mobiele telefoons (met of zonder camerafunctie dan wel andere functies zoals internet) mogen in de school en op het schoolplein niet gebruikt worden. Dit geldt ook tijdens schoolactiviteiten die elders plaatsvinden. De telefoons worden bij de directeur bewaard. Uitzondering op deze regel is als de telefoon gebruikt wordt voor educatieve doeleinden, welke vooraf door het personeel kenbaar worden gemaakt.

5.4 Eventuele maatregelen

Mogelijke sancties zijn het tijdelijk verbieden om gebruik te maken van informatie en communicatiemiddelen.

5.5 Tot slot

Van iedereen wordt verwacht dat zij zich houden aan deze afspraken en regels. Leerlingen zullen gewezen worden op het juiste gebruik van bijvoorbeeld internet maar ook van andere Elektronische Informatie & Communicatiemiddelen en de mogelijke gevolgen die verkeerd gebruik kan hebben. Hierbij is een belangrijke taak weggelegd voor het personeel die de gevaren bespreekbaar zal maken en houden.