Beleid m.b.t. gebruik smartphone en smartwatch op De Wereldboom

Allereerst geldt natuurlijk dat ouders te allen tijde via het telefoonnummer van de school hun kind(eren) kunnen bereiken dan wel een bericht kunnen doorgeven.

Doelstelling van het beleid m.b.t mobiele telefoons en smartwatches

1. De school biedt eenduidigheid in omgaan met mobiele telefoons (en overige elektronica) voor kinderen, ouders/verzorgers en leerkrachten.
2. De school voorkomt misbruik van mobiele telefoons onder schooltijd.
3. De school biedt duidelijkheid m.b.t. actie school n.a.v. misbruik mobiele telefoons onder schooltijd.
4. De school heeft door het beleid de mogelijkheid tot het afleggen van verantwoording naar kinderen, ouders en leerkrachten bij misbruik.

Beleidsafspraken voor mobiele telefoons en smartwatches

Eigen risico: Kinderen mogen een mobiele telefoon of smartwatch meenemen naar school, maar dit is altijd op eigen risico. De school is niet aansprakelijk voor verlies, schade of diefstal

Uitzetten en opbergen: Kinderen die een mobiele telefoon of smartwatch bij zich hebben, moeten deze bij aanvang van de schooldag uitzetten. De telefoon/ smartwatch wordt ingeleverd bij de leerkracht. Aan het einde van de schooldag neemt ieder zijn telefoon weer mee en mag deze pas buiten het schoolterrein worden aangezet. Wanneer een leerling aan het einde van de middag gym heeft dan wordt de telefoon/smartwatch aan het einde van de gymles meegegeven.

Ten aanzien van het in bewaring nemen van een mobiele telefoon geldt het volgende:

- Een apparaat dat in bewaring wordt genomen, moet in het bijzijn van de leerling worden gecontroleerd op beschadigingen en correcte werking en vervolgens worden uitgezet.
- In bewaring genomen apparaten worden opgeborgen achter slot en grendel.

Overtredingen: Kinderen die een mobiele telefoon/ smartwatch meenemen en deze niet uitzetten of ongeoorloofd gebruiken, zijn conform dit beleid in overtreding. Bij overtreding gelden de afgesproken sancties zoals beschreven in dit beleid.

Bereikbaarheid: Het is voor de leerling altijd mogelijk om aan de leerkracht te vragen of ze, onder of na schooltijd, voor dringende zaken naar huis mogen bellen met de vaste telefoon van school.

Smartphone- en smartwatchgebruik personeel: De mobiel van de leerkracht wordt tijdens lesuren alleen gebruikt voor werkdoeleinden. Het telfoonbegruik gebeurt functioneel, discreet en met respect voor de werkomgeving, zodat het geen storend effect heeft op het onderwijsproces of het voorbeeldgedrag richting leerlingen. Werkdoeleinden voor telefoongebruik leerkrachten zijn:

1. Communicatie en bereikbaarheid:
   - Snel contact met collega's binnen en buiten het gebouw
   - Contact met ouders/verzorgers bij dringende zaken of noodgevallen
2. Organisatie & coördinatie:
   - Gebruik van de telefoon als agenda of planningstool voor afspraken en rooster
   - Coördineren van buitenschoolse activiteiten, schoolreisjes of excursies
   - Contact houden met de directie of bestuur bij afwezigheid op locatie
3. Veiligheid & noodsituaties:
   - Telefonisch alarmeren van hulpdiensten bij ongevallen of incidenten
   - Direct bereikbaar zijn voor BHV-taken (bedrijfshulpverlening)
   - Oproepen van ondersteuning bij escalaties of gedragsproblemen
4. Onderwijs & ondersteuning:
   - Gebruik van educatieve apps of digitale hulpmiddelen tijdens lessen of instructies
   - Vastleggen van foto's of video's ter ondersteuning van observaties of portfolio's (met inachtneming van privacyregels)
   - Raadplegen van digitale leerlingdossiers of communicatietools.
5. Persoonlijk welzijn & werk-privé balans:
   - Bereikbaar zijn voor eigen gezin in geval van urgente privézaken.
   - Gebruik tijdens pauzes voor persoonlijke communicatie.

Stappenplan bij ongeoorloofd gebruik mobiele telefoon/ smartwatch door leerling

Stap 1: Het apparaat is niet uitgezet of ingeleverd
Het apparaat wordt in bewaring genomen door de leerkracht. Tot 16.30 uur kan de leerling het apparaat ophalen, de leerling krijgt uitleg en wordt gewaarschuwd. Wanneer het apparaat niet is opgehaald wordt deze veilig opgeborgen tot de volgende schooldag.

Stap 2:Het apparaat is ongeoorloofd gebruikt tijdens schooluren

Het apparaat wordt tot het einde van de dag (16.30 uur) in bewaring genomen bij de directie. Daarna kan de leerling, samen met een ouder/ verzorger, het apparaat daar ook afhalen. De leerkracht stelt de ouders hiervan op de hoogte en wijst zowel het kind als de ouder op het gehanteerde beleid van de school. Wanneer het apparaat niet is opgehaald wordt deze veilig opgeborgen tot de ouder, het kind en de directie elkaar hebben getroffen.

Stap 3: De leerling heeft misbruik gemaakt van het apparaat tijdens schooluren
Bij constatering van misbruik* van een elektronisch apparaat onder schooltijd bestaat de mogelijkheid dat het kind een time-out krijgt, geschorst wordt. De stappen die hiervoor worden doorlopen staan beschreven in het Schoolveiligheidsplan op blz. 16 en 17. Zie bijlage 1 in dit document.
**Onder misbruik wordt in elk geval verstaan het maken van opnamen (foto's, filmpjes, geluid) op school en het plaatsen van ongewenste foto's en/of filmpjes op internet, ongewenste sms'jes, ongewenste apps, ongewenst bellen en bedreigen*.

NB
Bij strafbare feiten zoals schending van privacy en ander ernstig misbruik wordt te allen tijde melding bij de politie gemaakt en/of aangifte gedaan. Bovengenoemd beleid geldt voor alle persoonlijke elektronica, zoals mobiele telefoons en smartwatches, enz.

Bijlage 1: Time-out, bron: blz. 16 Schoolveiligheidsplan De Wereldboom

Protocol bij Time-out

Omschrijving
Van een time-out is sprake wanneer de leerling één dag of korter het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Een time-out zal normaliter gedurende een schooldag worden opgelegd en slechts gelden voor die betreffende schooldag.

Grond voor time-out
Grond voor een time-out is ontoelaatbaar gedrag of een ernstig incident dat het in het belang van de leerling en/of de school noodzakelijk maakt dat de leerling voor de duur van maximaal één dag niet deelneemt aan de les of niet op school komt.

Toelichting
Criteria om over te gaan tot een time-out zijn:

- dat een leerling dermate (ontoelaatbaar) gedrag vertoont dat medeleerlingen en/of medewerkers zich op school niet meer veilig voelen omdat de leerling fysiek geweld gebruikt, pest, treitert, misbruik maakt van macht, bedreigt, chanteert, discrimineert, of aanwijzingen van leerkrachten en/of schooldirectie negeert;

- dat een leerling zich schuldig maakt aan vandalisme, zaken vernielt of beschadigt of zeer buitensporig vervuilt.

Procedure voor time-out

- De schooldirecteur namens het College van Bestuur en het College van Bestuur zelf zijn bevoegd een time-out op te leggen aan een leerling. Indien de time-out door de schooldirecteur wordt opgelegd, wordt het bestuur hiervan in kennis gesteld.
- De maximale duur van de time-out bedraagt één dag.
- De ouders worden zo spoedig mogelijk van het opleggen van de time-out en de grond daarvoor gemotiveerd in kennis gesteld. De ouders dienen zo spoedig mogelijk nadien de zorg voor hun kind van de school over te nemen. Zolang de zorg over de leerling niet aan de ouders kan worden overgedragen, moet de school maatregelen nemen om passende zorg voor de leerling buiten de klas of buiten de school te realiseren. De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.
- De schooldirecteur of het bestuur deelt het toepassen van de time-out en de grond daarvoor vervolgens schriftelijk aan de ouders mee. De brief wordt aangetekend en per gewone post verzonden en opgeborgen in het leerlingendossier.
- De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek, dat op korte termijn dient plaats te vinden (bij voorkeur dezelfde dag). Hierbij is de leerkracht en degene die de time-out opgelegd heeft aanwezig. Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt, 'voor gezien' getekend door ouders en in het leerlingendossier opgeborgen.

Bijlage 2: Schorsing, bron: blz. 17 Schoolveiligheidsplan De Wereldboom

Protocol bij Schorsing

Omschrijving
Van schorsing van een leerling is sprake wanneer de leerling tijdelijk het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Wanneer de ontzegging van de deelname aan het onderwijs maximaal één dag omvat, betreft het geen schorsing maar een time-out.

Gronden voor schorsing
1. Ernstig wangedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt van de orde, rust en/of veiligheid op school.
2. Ernstig wangedrag van de ouder(s) van de leerling, waardoor de ouders een ernstige bedreiging vormen voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
3. Een andere grond die het in het belang van de school en/of de school dringend noodzakelijk maakt dat de leerling tijdelijk niet deelneemt aan de les of niet op school komt.

Toelichting:
Ad 1. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan herhaalde driftbuien of mishandeling van een medeleerling. Het kan hier gaan om een enkele actie, maar ook om een herhaalde actie of om een gedragspatroon.
Ad 2. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan bedreiging van medeleerling of een medewerker van de school.
Ad 3. Andere gronden kunnen zijn: herhaalde les-/ordeverstoring, wangedrag tegenover leerkrachten en/of medeleerlingen, diefstal, beroving, afpersing, bedreiging, geweldpleging, gebruik van alcohol of drugs tijdens schooltijden, handel in drugs of in gestolen goederen, bezit van wapens of vuurwerk.

Procedure voor schorsing:

- Schorsing vindt in principe pas plaats na overleg met de leerling, de ouders en de leerkracht(en). De directie stelt het bevoegd gezag vooraf in kennis van de schorsing en de reden daarvoor. De schorsing is een bestuurlijk besluit.
- De duur van de schorsing is maatwerk en wordt per casus bepaald door de directie. De directie kan een leerling voor twee tot maximaal vijf schooldagen schorsen.
- Schorsingsgrondslagen zijn: een corrigerende strafmaatregel die toegepast wordt, indien is gebleken, dat andere maatregelen niet het beoogde effect sorteren, of een onmiddellijke maatregel die wordt toegepast naar aanleiding van een (zeer) ernstige aangelegenheid.
- De directie deelt het besluit tot schorsing schriftelijk per aangetekende post aan de ouders mee. De schorsingsbrief vermeldt: datum ingang schorsing en datum einde schorsing, schorsingsreden, afspraak voor rentreegesprek met leerling en ouders en de naam en handtekening van de directie.
- Een afschrift van de schorsingsbrief ontvangen: het bestuur, de leerplichtambtenaar van de gemeente en de onderwijsinspectie. De schorsing moet formeel gemeld worden bij de Inspectie van het Onderwijs door een afschrift van de schorsingsbrief te uploaden in het ISD: Internet Schooldossier | Inspectie van het onderwijs
  De leerplichtambtenaar van de betreffende gemeente wordt geïnformeerd middels een afschrift van de schorsingsbrief.
- Als een kind geschorst is, mag het geen lessen op school volgen. Dit betekent niet dat een kind vrij heeft van school. De school blijft verplicht om het kind onderwijs te geven om de ononderbroken ontwikkeling te waarborgen. Dit kan middels thuiswerk, vormgegeven op een bij de school passende manier.
- De geschorste leerling wordt pas weer toegelaten tot de school nadat een rentreegesprek met de leerling en de ouders heeft plaatsgevonden. Het doel van het gesprek is de ouders te horen en een goede rentree van de leerling te bewerkstelligen.
- Verlenging van de schorsingsperiode wordt uitsluitend toegepast indien niet aan de voorwaarden voor rentree kan worden voldaan.