

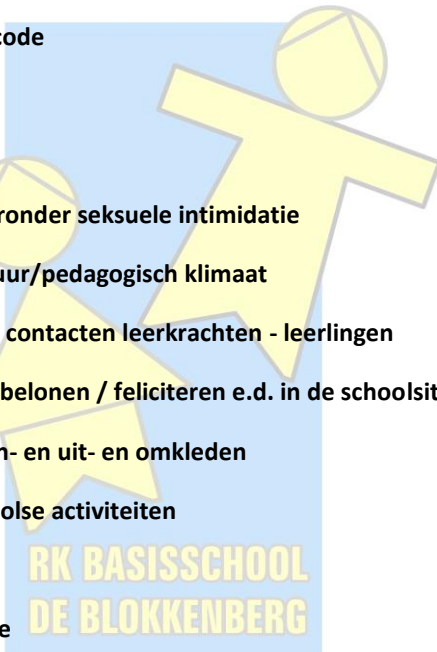


Gedragcode
Basisschool De Blokkenberg

2020 -2021

Inhoudsopgave

- 1. Inleiding**
- 2. Doel gedragscode**
 - 2.1. Rol van de school**
 - 2.2. Rol van de leerling**
 - 2.3. Rol van de ouders**
 - 2.4. Straffen en belonen**
 - 2.5. Voordelen gedragscode**
 - 2.6. Aandachtspunten**
- 3. Aandachtsgebieden**
 - 3.1 Machtsmisbruik, waaronder seksuele intimidatie**
 - 3.1.1. Schoolcultuur/pedagogisch klimaat**
 - 3.1.2. Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen**
 - 3.1.3. Troosten / belonen / feliciteren e.d. in de schoolsituatie**
 - 3.1.4. Hulp bij aan- en uit- en omkleden**
 - 3.1.5. Buitenschoolse activiteiten**
 - 3.2 Pesten**
 - 3.3 Racisme / discriminatie**
 - 3.4 Lichamelijk en geestelijk geweld**
 - 3.5. Computer en internet**
 - 3.5.1. Leerlingeprotocol ict**
 - 3.5.2. E – mail en internet reglement**
 - 3.6 Privacy**
 - 3.7 Klachtenprocedure**
- 4. Bijlagen**
- 5. Slotbepalingen**



1. Inleiding

Via wetgeving probeert de overheid een veilig schoolklimaat te bevorderen. Veiligheid heeft hierbij zowel betrekking op fysieke (o.a. brandveiligheid en letselveiligheid) als mentale aspecten (kinderen moeten zich veilig en geborgen weten). Belangrijke wetten in dit verband zijn o.a. de Arbowet, de Wet op de Privacy (AVG) en de Leerplichtwet.

Om te waarborgen dat scholen voldoende aandacht besteden aan die mentale veiligheidsaspecten, adviseert de minister van onderwijs scholen een zogenaamde gedragscode op te stellen.

We vinden veiligheid belangrijk en het getuigt naar ons idee van een professionele instelling om belangrijke afspraken voor zowel leerlingen als leerkrachten en ouders vast te leggen. Het gaat bij deze afspraken over algemene uitgangspunten en over zaken als machtsmisbruik en seksuele intimidatie, lichamelijke (en geestelijke) mishandeling, discriminatie, racisme, pesten en privacy. Door het vastleggen van deze afspraken in een gedragscode ontstaat duidelijkheid en hebben alle partijen houvast.

De wijze waarop leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, stagiaires en overigen met leerlingen en met elkaar omgaan op genoemde terreinen, bepaalt mede de schoolcultuur. Een goed pedagogisch klimaat krijgt binnen deze schoolcultuur pas echt vorm als er bij de verschillende aandachtsterreinen duidelijke afspraken worden gemaakt.

Deze gedragscode is besproken met het team, de Ouderraad en de Medezeggenschapsraad. Concrete regels, afspraken, rechten en plichten zijn vervat in de schoolregels voor de leerlingen, die in het begin van het schooljaar in elke groep worden besproken / herhaald.

De gedragscode van de Basisschool De Blokkenberg ligt ter inzage op school en is te vinden op de website van de school www.bsdeblokkenberg.nl

2. Doel gedragscode

2.1. Rol van de school

De school (directie, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel) hanteert bij haar omgang met leerlingen, ouders en overige partijen mede op grond van haar katholieke identiteit respect voor de ander als algemeen uitgangspunt. Dit kenmerkt zich in: zorgvuldig te zijn in het taalgebruik, het respect tussen kinderen bevorderen, een prettige sfeer creëren in de klas, het zelfvertrouwen van kinderen ondersteunen door positieve feedback, beschikbaar zijn bij problemen, positieve verwachtingen uitspreken, pestgedrag bespreekbaar maken en zo veel mogelijk tegengaan, op schoolniveau en op klassenniveau afgesproken regels hanteren, het creëren van een uitdagende leeromgeving in een ordelijk en opgeruimd lokaal, de zelfstandigheid van leerlingen stimuleren en de verantwoordelijkheid van leerlingen stimuleren.

Deze respectvolle wijze van omgaan met elkaar vormt de basis van alle relaties. Als relaties (herhaaldelijk) onder druk komen te staan door het ontbreken van dit respect, kan er een vertrouwensbreuk ontstaan. Een dergelijke vertrouwensbreuk kan verregaande consequenties hebben. Voor personeel kan dit leiden tot berisping, schorsing of ontslag, voor leerlingen tot schorsing of verwijdering, voor ouders kan dit leiden tot het maken van een overstap naar een andere basisschool

2.2. Rol van de leerling

Van de leerling verwacht de school bij de omgang met medeleerlingen, leerkrachten, ouders en overige partijen eveneens respect voor de ander als algemeen uitgangspunt. Om de kinderen hierin te ondersteunen maken we gebruik van omgangsregels. Bij de omgangsregels die in elke groep jaarlijks (zoveel mogelijk in samenspraak met de leerlingen) worden besproken, vormt dit respect voor de ander de basis. Door het (herhaaldelijk) ontbreken van het bovengenoemde respect kan een leerling de relatie met de school zodanig onder druk zetten dat een vertrouwensbreuk kan ontstaan met de in 2.1 beschreven consequenties als gevolg.

Voor alle groepen gelden een aantal algemene regels:

1. Doe niets bij een ander kind, wat jezelf ook niet prettig zou vinden
2. Kom niet aan een ander of andermans spullen als de ander dat niet wil
3. We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden
4. Ook als je kwaad bent, ga je niet slaan, schoppen ed. Probeer eerst te praten en ga naar de juf of meester
5. Aan de juf of meester vertellen als je er iets gebeurt wat je niet prettig of gevaarlijk vindt
6. Vertel de juf of meester wanneer jezelf of iemand anders gepest wordt

2.3. Rol van de ouders

Van de ouders verwacht de school ondersteuning bij haar taak om het vormingsproces van jonge mensen gestalte te geven. Die ondersteuning uit zich mede door de respectvolle omgang met leerkrachten, leerlingen, andere ouders en overige partijen. Als ondersteuning en respectvolle omgang structureel ontbreken, wordt de relatie met de school onder druk gezet, waardoor een vertrouwensbreuk kan ontstaan met de in 2.1. beschreven consequenties als gevolg.

2.4. Straffen en/of belonen

Als pedagogisch hulpmiddel bij de vorming van de leerlingen wordt er in bepaalde situaties gebruik gemaakt van belonen en indien nodig straffen. Bij strafmaatregelen hanteert de school drie belangrijke uitgangspunten: Spaarzaamheid: Straf hoort een uitzondering te zijn. De school vindt dat het tot de professionele taken van een leerkracht hoort met alle kinderen een goede relatie te onderhouden. Als straf een dagelijks ingezet hulpmiddel is, klopt er dus iets niet.

Adequaatheid: Straf dient qua aard en omvang te passen bij de situatie en de leerling.

Gedragsgerichtheid: Straf is niet gericht op het kind als zodanig, maar op ongewenst gedrag dat het kind vertoont. Het is belangrijk ongewenst/gewenst gedrag vooraf (samen met de kinderen) te bepalen.

Het komt natuurlijk wel eens voor dat ouders een andere mening hebben m.b.t. een door de school opgelegde straf. Over dat verschil van mening kun je als ouder uiteraard met de school in gesprek gaan. Een ouder kan in beginsel echter niet eisen dat de opgelegde straf niet hoeft te worden gemaakt. Dat zou immers het gezag van de leerkracht structureel ondermijnen en dat kan niet de bedoeling zijn. De relatie tussen kind, leerkracht en ouder zou in dat geval zodanig onder druk komen te staan, dat er een vertrouwensbreuk ontstaat.

2.5. Voordelen gedragscode

De school wil zich met deze gedragscode duidelijk profileren op het gebied van normen en waarden. Mensen die hun kind willen aanmelden, weten dus waarvoor ze kiezen.

Betrokkenen (leerlingen, leerkrachten en ouders) kunnen elkaar aanspreken op het naleven van deze gezamenlijk vastgestelde gedragsregels.

2.6. Aandachtspunten

Respectvol omgaan met elkaar in woord en handelen zijn essentiële uitgangspunten binnen onze school. Een gedragscode houdt niet in, dat gedrag dat niet in regels is vastgelegd automatisch wel toelaatbaar is. Een gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan. Bij het vaststellen en naleven van regels moet rekening gehouden worden met de aard en het sociaal-emotionele ontwikkelingsniveau van de voorkomende leeftijdsgroepen.

3. Aandachtsgebieden

3.1. Machtsmisbruik, waaronder seksuele intimidatie

3.1.1. Schoolcultuur / pedagogisch klimaat.

Het onderwijzend en niet onderwijzend personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksuele getinte grappen, toespelingen en die wijze van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kunnen worden ervaren. Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel ziet er tevens op toe dat het bovenstaande niet gebezigd wordt in de relatie leerling/ leerling. Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door leerlingen en of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling – leerling.

Het onderwijzend en niet onderwijzend personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen, die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.

3.1.2. Eén op één contacten leerkrachten – leerlingen

Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een kwartier op school gehouden (poetsbeurt, gesprekje, extra werk, straf). Als een leerling langer dan een kwartier moet nablijven, worden de ouders telefonisch op de hoogte gebracht. Zonder medeweten van de ouders worden leerlingen niet bij de onderwijsgeveden thuis uitgenodigd.

3.1.3. Troosten / belonen / feliciteren in de schoolsituatie

Hoe gaan we hier op De Blokkenberg mee om: Uit principe worden geen kinderen getroost bij verdriet of pijn d.m.v. zoenen. De wensen en gevoelens van kinderen als ook van ouders worden hieromtrent gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden. Vanaf groep 4 worden geen kinderen meer op schoot genomen. In de onderbouwgroepen handelen de leerkrachten naar eigen inzicht. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in de hogere groepen, zijn ondergeschikt aan die wensen. Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. De leerkrachten houden hierbij rekening met het hierboven vermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe de eigen gewoonten in dezen rekening houdend met wat de kinderen hier als prettig ervaren.

3.1.4. Hulp bij aan- en uit- en omkleden

Bij de kleuters komt het regelmatig voor dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, b.v. bij spellessen en bij het naar het toilet gaan. Ook in groep 3 en 4 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp hoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. Vanaf groep 5 is hulp bij het aan- en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden. Bijvoorbeeld bij bepaalde op school opgedane verwondingen of bij het omkleden voor toneeluitvoeringen. De leerkrachten (of andere verantwoordelijken)

houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van de leerlingen. Een open vraag als: "wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw of meester je helpt", wordt door de oudere leerling als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord. Als de situatie erom vraagt, wordt door iedere leerkracht onmiddellijk hulp verleend.

3.1.5. Gymlessen – schoolkamp – schoolreis – overige buitenroosteractiviteiten

In de sporthal/gymzaal wordt gebruik gemaakt van gescheiden kleedruimtes voor jongens en meisjes. Het hoort tot de normale taken van leerkrachten om toezicht te houden in de kleedruimtes. Tijdens het aan- en omkleden van de leerlingen worden de desbetreffende lokalen uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist, dat mannelijke leerkrachten de ruimtes van de meisjes en vrouwelijke leerkrachten de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd. Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden toiletten en douches. Daar waar dit ruimtelijk niet mogelijk is, worden gebruiksregels afgesproken of er is toezicht (bv. schoolverlaterskamp). Bij de te ondernemen activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van de beide seksen. De goede spontaniteit in de omgang van leiding/kinderen en kinderen onderling dient gewaarborgd te blijven, zulks ter beoordeling van de gehele leiding (onderwijsgevend en niet-onderwijsgevend). Tijdens het schoolkamp van bijvoorbeeld groep 8 slapen jongens en meisjes gescheiden. De leerkrachten slapen niet bij de leerlingen. Het hoort tot de normale taken van leerkrachten om toezicht te houden in de slaapvertrekken. Tijdens schoolreizen en/of andere activiteiten worden geen aanstootgevende liederen gezongen. Zie ook seksistisch taalgebruik e.d.

3.2. Pesten

Pesten op scholen is een ingewikkeld probleem. Soms is er sprake van plagen en wordt dit gesignaleerd als pesten. Er zijn echter meerdere verschillen.

Plagen: gebeurt af en toe; is over en weer; gebeurt onbezonnen en spontaan; is een geintje en niet kwaad bedoeld; je kunt er om lachen; is leuk voor iedereen; is 1 tegen 1;

Pesten: er is sprake van een machtsverschil; het zijn meestal meerdere kinderen tegen 1 kind; het is gemeen bedoeld; het is moeilijk te stoppen; het gebeurt heel vaak stiekem en het gebeurt systematisch.

Dat betekent dat scholen het serieus moeten aanpakken. Een eerste vereiste daartoe is dat alle betrokkenen, leerkrachten, ouders en leerlingen pesten als een bedreiging zien en daarom bereid zijn het te voorkomen en/of te bestrijden.

Wij willen bij de aanpak van pesten op school uitgaan van de zogenaamde vijfsporen-aanpak. Deze bestaat uit:

1.Hulp aan het gepeste kind

- * luisteren naar wat er is gebeurd
- * het probleem van het kind serieus nemen
- * met het kind overleggen over mogelijke oplossingen

- * samen met het kind werken aan die oplossingen
- * eventueel deskundige hulp van buiten inschakelen (bv een weerbaarheidstraining)
- * zorgen voor vervolgesprekken

2.Hulp aan degene die pest

- * met het kind bespreken wat pesten voor een ander betekent
- * het kind helpen zijn relaties met andere kinderen te verbeteren
- * zorgen dat het kind zich veilig voelt en uitleggen wat jij als leerkracht daaraan gaat doen
- * grenzen stellen en die consequent handhaven
- * het kind helpen zich aan de regels en afspraken te houden
- * zorgen voor vervolgesprekken

3.Hulp aan de zwijgende middengroep

- * met de kinderen in de groep parten over pesten en hun eigen rol daarin
- * met de andere kinderen overleggen over mogelijke manieren van aanpak en oplossing en hun rol daarin
- * samen met de kinderen werken aan oplossingen waaraan ze zelf actief bijdragen

4. Hulp aan de ouders

- * ouders die zich zorgen maken serieus nemen
- * ouders informeren over peestsituaties, over pesten en over manieren om pesten aan te pakken en te voorkomen
- * met ouders overleggen over manieren om peestsituaties aan te pakken
- * zo nodig ouders doorverwijzen naar deskundige hulp

5. Als school de verantwoordelijkheid nemen

- * de school neemt nadrukkelijk stelling tegen pesten
- * de school zorgt dat alle medewerkers voldoende bekend zijn met pesten in het algemeen en in staat zijn het pesten in de eigen groep te herkennen en aan te pakken en tevens de vervolgstappen te zetten die nodig zijn.

Vooraf ingevulde voorwaarden:

1. Door mondelinge en / of schriftelijke informatie worden betrokkenen op de hoogte gebracht van het probleem pesten: wat is pesten, (niet plagen), wat zijn mogelijke gevolgen daarvan, hoe vaak komt het voor. Zie verder: literatuur en websites m.b.t. pesten.
2. Zowel de school als geheel als iedere leerkracht afzonderlijk probeert pesten te voorkomen. Deze preventieve aanpak op schoolniveau bestaat o.a. uit:
 - Streven naar een goed pedagogisch klimaat; leerlingen veiligheid en geborgenheid bieden.

- Regelmatig terugkerend behandelen van het onderwerp of project. Op school maken we gebruik van: o.a. methodisch materiaal voor sociaal – emotionele vorming “o.a. PBS, projectboekjes en de pestcampagne www.kidstegengeweld.nl).

Op leerkrachtniveau:

Leerlingen duidelijk maken dat signaleren van pesten (niet plagen) doorgegeven moeten worden aan de leerkracht en uitleggen dat dit niet "klikken" is. Leerkrachten en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam, die als kwetsend ervaren kan worden. Leerkrachten en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk, die als kwetsend ervaren kunnen worden. Leerkracht stelt samen met de leerlingen gedragsregels op en ziet toe op de naleving daarvan.

Verder wordt van iedere leerkracht verwacht, dat hij/zij werkt aan positieve groepsvorming door middel van: respect voor elkaars mogelijkheden en onmogelijkheden, samenwerken; elkaar helpen, respect voor elkaars spullen, niemand buiten sluiten, naar elkaar luisteren bij beurten, spreekbeurten en ruzies uitpraten, goed maken.

3. Leerkrachten kunnen signaleren als pesten desondanks optreedt

Van iedere leerkracht mag verwacht worden dat hij / zij pesten kan signaleren.

4. De leerkracht neemt duidelijk stelling.

Indien de leerkracht onomstotelijk pesten heeft gesignaleerd, geeft hij/zij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag verafschuwt en afkeurt.

Men probeert zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer.

Men probeert het empathisch vermogen van de pester en de zwijgende middengroep te vergroten.

5. Wanneer het pesten ondanks alle inspanningen doorgaat of opnieuw de kop opsteekt gaat de school respectievelijk de leerkracht over tot een directe, curatieve aanpak. Hierin staat de leerkracht niet alleen. Hij kan een beroep doen op iemand die deskundig is (bv. via de schoolarts of Jeugdzorg), de intern begeleider, een ander teamlid, of het probleem bespreken in een gezamenlijk overleg. Directie, onderwijzend en niet-onderwijzend personeel zijn verantwoordelijk voor het welzijn van alle leerlingen.

Hulp aan het gepeste kind

Kinderen die voortdurend worden gepest, reageren meestal door passief gedrag of ze gaan uitdagen. Beide vormen van gedrag zijn "aangeleerd" als reactie op het gepest worden. Een aangeleerd gedrag kan weer afgeleerd worden. Vaak verdwijnt bepaald afwijkend gedrag als het pesten is gestopt. Toch kunnen vormen van afwijkend gedrag ook langdurig aanwezig blijven. Vormen van afwijkend gedrag kunnen zelfs aanleiding zijn tot pesten. Hoe bieden wij hulp aan de gepeste: de leerkracht kan via de intern begeleider in contact komen met een deskundige (bv. Jeugdzorg), de leerkracht moet oog hebben voor eventueel sociaal – emotioneel achterliggende problematiek, de leerkracht probeert de leerlingen begrip en respect bij te brengen voor ieders eigenheid. *“Ik ben ik en jij bent jij en dat mag best”*, de leerkracht probeert de aanleiding tot pestgedrag bespreekbaar te maken. Denk bv. aan het bekende Nike-image of het Zeeman-image. Niet beoordelen op uiterlijke kenmerken.

Hulp aan degene die pest

Hoe bieden wij hulp aan de pester: een kort straffend gesprek. Leerling heeft zich niet aan klassenregels gehouden en verdient dus straf, de leerkracht voert probleemoplossende gesprekken. Hierin probeert hij de oorzaak van het pestgedrag bloot te leggen. Als de oorzaak enigszins duidelijk is, probeert de leerkracht de "gevoeligheid" van de pester voor wat hij het gepeste kind heeft aangedaan te vergroten door: afspraken met de pester over gedragsverandering te maken. Aan het einde van de week heeft een vervolgesprek plaats. Als het bovenstaande niet helpt, wordt een gesprek met de ouders aangegaan. De leerkracht vraagt hun medewerking om aan het pestprobleem een einde te kunnen maken. Zo nodig neemt de directie deel aan de gesprekken met de ouders.

De anti-pestcoördinator

Op onze school hebben we een antipestcoördinator. Dit is Loes de Jong. Ouders en kinderen kunnen zich bij haar melden en samen zoeken zij dan naar een oplossing of passende actie die nodig is.

3.3. Racisme / Discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen volkscultuur hebben. Iedere groep heeft zijn eigen aard, huidskleur, levensovertuiging, volksgewoonten zoals kleding en voedsel. Dit uit zich in:

De leerkracht behandelt alle leerlingen en hun ouders gelijkwaardig. Er wordt geen racistische en / of discriminerende taal geuit. De leerkracht zorgt ervoor dat er in het lokaal geen racistische of discriminerende teksten en / of afbeeldingen voorkomen op posters, in schoolkrant, te gebruiken boeken. De leerkracht ziet erop toe dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders binnen de school geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag. Leerlingen die ook bijvoorbeeld bij het buitenspelen betrappt worden op racistische discriminerende taal worden hierop aangesproken. De behandeling van gesignaleerde racistische / discriminerende taal en / of gedragingen gebeurt in overeenstemming met de procedure, zoals die is beschreven bij pesten: zowel preventief als curatief als volgens de klachtenregeling. De leerkracht neemt duidelijk afstand van racistisch en/of discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school. Hij /zij maakt het ook kenbaar.

3.4. Lichamelijk en geestelijk geweld

Zowel binnen als buiten de schoolpoorten wordt iedere vorm van lichamelijk en / of geestelijk geweld, door zowel volwassenen als door kinderen, afgekeurd.

- De leerkracht vermijdt lichamelijk geweld als straf.
- Bij overtreding van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt de leerkracht dit mee aan de directie.
- Bij overtreding neemt de leerkracht zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen.
- Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de interne contactpersoon, treedt de hiervoor passende procedure in werking.
- Bij lichamelijk geweld door een volwassen persoon, niet zijnde een leerkracht, toegebracht aan een leerling, wordt dit gemeld bij de directeur en /of de interne contactpersoon. De directeur kan trachten te bemiddelen tussen de betrokken partijen.
- Als de ouders een klacht indienen bij de interne contactpersoon treedt de hiervoor passende procedure in werking.

- De leerlingen zijn ervan op de hoogte dat binnen de poorten van de school geen enkele vorm van lichamelijk geweld getolereerd wordt.
- Zie verder bij preventieve en curatieve aanpak bij pesten.

3.5. Computer en internet

3.5.1. Leerlingprotocol ICT

In het schooljaar 2017 – 2018 heeft de school een start gemaakt met de opzet van een nieuw ICT – beleidsplan. Verantwoordelijk voor dit beleidsplan was Dhr. E. Bakker, (Mandy Jaspers neemt dit over in 2020-2021)

ICT - coördinator binnen de school, en Dhr. C. Ebersson, beleidsmedewerker I & A van Movare.

In het nieuwe plan zijn opgenomen:

- de doelstellingen op lange termijn (t/m schooljaar 2020-2021)
- de doelstellingen op korte termijn (per schooljaar).

Het beleidsplan is toegespitst op twee stromen:

- de leerling
- de leerkracht.

In het schooljaar 2017 – 2018 heeft het plan zijn definitieve vorm gekregen.

In hetzelfde schooljaar heeft de school een communicatietool tussen leerkrachten en de ouders volledig geïmplementeerd. Deze tool heet ISY-SCHOOL en zal voor alle communicatie naar ouders gebruikt worden. Vanaf het schooljaar 2016 – 2017 heeft de school de uitnodigingen voor de rapportgesprekken via ISY gestart en zal dit ook in 2020-2021 structureel voor alle groepen gaan gebeuren.

Het definitieve beleidsplan ICT zal dan op onze website geplaatst worden.

Computernetwerk.

Binnen de Onderwijsstichting Movare beschikt elke school over een computernetwerk.

Dit netwerk wordt beheerd door SKOOL. In schooljaar 2019-2020 heeft er een migratie plaatsgevonden naar o.a. Miloo binnen Skool.

Binnen dit netwerk beschikt elke groep over een computer die in het groepslokaal zijn geplaatst voor de aansturing van de smartboards en de administratie van de leerkrachten. Het lokaal beschikt over een beamer en groot projectiescherm.

Op de computers zijn groep gebonden programma's geïnstalleerd.

Alle computers zijn aangesloten op het internet.

Wifi netwerk

De school beschikt over een school breed wifi netwerk die verdeeld is in een inlog voor leerkrachten, gasten en leerlingen. Hierbij kunnen meerdere groepen tegelijk op het wifi netwerk inloggen zonder dat het signaal overbelast wordt. Tevens was dit een voorwaarde om met het zogenaamde "bring your own device" te kunnen werken waarbij iedere leerling zijn eigen tablet of telefoon kan gebruiken tijdens de les.

Smartboards.

De school beschikt op dit moment over acht interactieve Smartboards. Deze worden in 2019-2020 vervangen.

De boards zijn geplaatst in alle groepen.

Yurlssite.

In het schooljaar 2009 – 2010 is een start gemaakt met de inrichting van een yurlssite voor elke groep. Deze is in 2017 – 2018 door iedereen geïmplementeerd en wordt ook gebruikt door leerkrachten, leerlingen en ouders.

Op een yurl worden door elke leerkracht groep gebonden programma's geplaatst. De leerlingen kunnen dan via internet op school, maar ook thuis, inloggen op deze site. Op de website worden links geplaatst naar deze yurls, zodat ook de ouders kennis kunnen nemen van de inhoud van elke groepsyurl.

Tablets.

Verder beschikken over 30 tablets en een verrijdbaar dockingstation hiervoor. De tablets zijn te gebruiken in elke groep en zullen geïnstalleerd worden met leerstof gebonden software. Ook zullen de tablets gebruikt kunnen gaan worden ter vervanging van papieren boeken zoals b.v. atlassen. Gekoppeld hieraan zal er voor de leerkrachten binnen de school een gebruikerscursus volgen waardoor zij optimaal gebruikt kunnen gaan maken van deze tablets.

Office365 for education

Onderwijsstichting MOVARE gebruikt ICT in de dagelijkse lespraktijk. Om ervoor te zorgen dat leerlingen kunnen werken in een veilige digitale leer- en werkomgeving maakt MOVARE gebruik van Office365. Het aanmeldproces op de PC, WiFi en online leer- en werkomgeving wordt geautoriseerd via Office365. Dit maakt dat leerlingen zonder gebruik van veel ingewikkelde wachtwoorden toegang krijgen tot een persoonlijke en veilige leer- en werkomgeving.

Wat is Office365 for Education?

Office365 is meer dan alleen e-mail. Kinderen krijgen met hun e-mailaccount toegang tot:

- De digitale leer- en werkomgeving van school (ook vanuit thuis).
- E-mailbox met een omvang van 10 Gigabyte.
- Online opslag voor persoonlijke documenten van 25 Gigabyte.
- Online samenwerkingsgroepen waardoor leerlingen in het kader van projecten documenten kunnen delen met andere leerlingen.

Is Office365 veilig?

Ja. De hele omgeving van Office365 is afgesloten van reclame en ongewenste e-mail en afgestemd op de specifieke behoeften van de school. Het kan toch gebeuren dat uw zoon/dochter ongewenste e-mail ontvangt of op een website terecht komt die hij/zij eigenlijk niet wenst te bezoeken. Leerkrachten zijn bekend met Office365, waardoor zij direct maatregelen kunnen nemen.

Is er een protocol aanwezig?

Ja. Dit protocol internet- en e-mailgebruik (mediaprotocol) kunt u bekijken via de website www.movare.nl → Kind en ouders → Mediaprotocol. Voor het gemak is in deze schoolgids een samenvatting van het mediaprotocol opgenomen.

Meer informatie

Meer informatie kunt u verkrijgen via de directeur van de school of via ict@movare.nl

Samenvatting mediaprotocol voor leerlingen

1. Uitgangspunten

Kinderen maken gebruik van internet & e-maildiensten. De school heeft de verantwoordelijkheid om kinderen hier 'wegwijs' in te maken. Kinderen dienen zich tevens aan de afspraken te houden over internetgebruik of het versturen van e-mail/ chatberichten.

2. Afspraken

- a. Kinderen gebruiken internet op school voornamelijk voor lesdoeleinden. Indien kinderen 'vrij' willen internetten, dient dit altijd in overleg met de leerkracht te gebeuren. Internet en e-mail op school is hoofdzakelijk bedoeld als ondersteuning van het leerproces.

- b. Bij het bezoeken van internet wordt van de kinderen verwacht dat gemaakte afspraken nagekomen worden. Dit wil zeggen dat websites die geen verband houden met het leerproces, niet bezocht mogen worden zonder toestemming van de leerkracht.
Bij het bezoeken van internetpagina's/chatprogramma's of e-mail, wordt altijd in overleg met de leerkracht besloten of privacygevoelige informatie wordt gegeven (denk hierbij aan NAW-gegevens).
- c. De school biedt kinderen tevens de mogelijkheid om verschillende zaken te printen. Het maken van een afdruk gebeurt altijd in overleg met de leerkracht.
- d. Het is niet toegestaan om bestanden te downloaden en/of te installeren op een computer van school.

2.1 Schoolwebsite

Ouder(s) /verzorger(s) dienen toestemming te geven of gegevens van hun zoon/dochter op de schoolwebsite gepubliceerd mag worden. Deze toestemmingsverklaring wordt door de school bewaard en direct toegepast bij wel/geen akkoord.

2.2 E-mail:

Kinderen ontvangen een e-mailadres van school. Hiermee kunnen zij berichten versturen naar andere leerlingen. De inhoud van deze berichten moeten te maken hebben met het leerproces. Indien kinderen zich misdragen bij het versturen van e-mail heeft de leerkracht de mogelijkheid om de toegang tot e-mail te blokkeren.

2.3 Mobiele telefoons

Het gebruik van mobiele telefoons is op school niet toegestaan. Het is mogelijk om een mobiele telefoon te gebruiken bij onderwijsprojecten. Hiervoor zal de leerkracht aangeven dat dit is toegestaan.

3.6. Privacy binnen Movare en de Blokkenberg

Onderwijsstichting MOVARE vindt het belangrijk om zorgvuldig om te gaan met de privacy van onze leerlingen. De Algemene Verordening Gegevensbescherming, die sinds 25 mei 2018 van kracht is, vormt het uitgangspunt van ons privacy beleid.

Welke gegevens worden verwerkt?

De gegevens die over leerlingen gaan, noemen we persoonsgegevens. Wij maken alleen gebruik van persoonsgegevens als dat nodig is voor het leren en begeleiden van de leerlingen, en voor de organisatie die daarvoor nodig is. De meeste gegevens ontvangen wij van ouders/verzorgers (zoals bij de inschrijving op de school). Daarnaast registreren leerkrachten en ondersteunend personeel van de school gegevens over de leerlingen, bijvoorbeeld cijfers en vorderingen. Soms worden er bijzondere persoonsgegevens geregistreerd als dat nodig is voor de juiste begeleiding van een leerling, zoals medische gegevens (denk aan dyslexie of ADHD). Dataminimalisatie is hierbij het uitgangspunt.

Wie heeft toegang tot de data?

Ons uitgangspunt is dat medewerkers niet méér inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan strikt noodzakelijk is voor de goede uitoefening van hun werk.

Hoe lang worden de data bewaard?

MOVARE hanteert de wettelijke bewaartermijnen met betrekking tot het bewaren en verwijderen van inschrijfgegevens en leerling dossiers. Afhankelijk van de toepasselijke wetgeving is dit verschillend in de termijnen 2, 3, 5, 7 of 10 jaar.

Digitale leermiddelen en privacy

Tijdens de lessen maken wij gebruik van een aantal digitale leermaterialen. Hiervoor is een beperkte set met persoonsgegevens nodig om bijvoorbeeld een leerling te kunnen identificeren als deze inlogt. De leverancier

mag de leerling gegevens alleen gebruiken als wij daar toestemming voor geven, zodat misbruik van die informatie door de leverancier wordt voorkomen. Met alle softwareleveranciers die persoonsgegevens voor ons verwerken, zijn of worden verwerkersovereenkomsten afgesloten. In die overeenkomst beschrijft de leverancier onder andere welke gegevens zij verwerken, met welk doel, op welke manier, wie er toegang heeft en welke beveiligingsmaatregelen zij getroffen hebben om verlies of misbruik van data te voorkomen.

Uitwisseling leerling gegevens met andere organisaties

Als er leerling gegevens worden uitgewisseld met andere organisaties, vragen we daarvoor vooraf toestemming voor van de ouders/verzorgers, tenzij we volgens de wet verplicht zijn om die informatie te verstrekken. Dat kan het geval zijn als de leerplichtambtenaar om informatie vraagt of als het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) informatie nodig heeft.

Rechten van ouders/verzorgers / betrokkene

Ouders/verzorgers hebben het recht om de gegevens van en over hun kind(eren) in te zien. Als de gegevens niet kloppen, moet de informatie gecorrigeerd worden. Als de gegevens die zijn opgeslagen niet meer relevant zijn voor de school, mag u vragen die specifieke gegevens te laten verwijderen.

Beeldmateriaal

Voor het gebruik van foto's en video-opnames van leerlingen op bijvoorbeeld de website van de school of in de nieuwsbrief, vragen wij vooraf uw toestemming. Ouders/verzorgers mogen altijd besluiten om die toestemming niet te geven of om een eerder gegeven toestemming in te trekken. Als u toestemming heeft gegeven, blijven wij natuurlijk zorgvuldig met de foto's omgaan en wegen wij per keer af of het verstandig is een foto te plaatsen.

Beveiliging

MOVARE heeft een vastgesteld informatiebeveiligingsbeleid. Dit beleid beschrijft organisatorische en technische maatregelen voor de beveiliging van privacygevoelige data. Denk daarbij bijvoorbeeld aan het niet meer gebruiken van USB-sticks, de frequentie en vereisten van wachtwoorden, de fysieke toegang tot data en een clear-desk policy waardoor gevoelige gegevens niet zomaar op tafel liggen. MOVARE zal periodiek deze maatregelen toetsen en aanpassen indien de techniek of de gevoeligheid van de data hierom vraagt. Daarnaast heeft MOVARE voor alle medewerkers en leerlingen, volgens landelijk beleid, richtlijnen, procedures en protocollen opgesteld zodat uw gegevens en de gegevens van uw kind(eren) goed beveiligd zijn en volgens de Europese regels worden verwerkt.

Beveiligingsincidenten en datalekken

Er is een Meldpunt beveiligingsincidenten en datalekken ingesteld en een bijbehorend protocol beveiligingsincidenten en datalekken opgesteld, dat beschrijft welke stappen genomen dienen te worden wanneer er een (mogelijk) beveiligingsincident wordt geconstateerd waarbij persoonsgegevens betrokken zijn. U kunt een (mogelijk) beveiligingsincident of datalek per mail melden bij onze privacy officer via het e-mailadres privacy@movare.nl

Inschrijvings- en toestemmingsformulier

Alle scholen maken gebruik van een inschrijf- en toestemmingsformulier. Via dit formulier kunt u aangeven of u wel of geen toestemming verleent voor de overdracht van data of het vastleggen van beeld- en geluidsmateriaal.

Dataverwerkingsregister

In een dataverwerkingsregister zal worden vastgelegd welke persoonsgegevens waar worden opgeslagen, met welk doel en wie hier toegang tot heeft. Dit register is nog in ontwikkeling.

Bijzondere omstandigheden rondom één-oudergezinnen.

Indien een ouder een kind aanmeldt en aangeeft dat het gezin een één-oudergezin is, zal de ouder dit moeten aantonen via een uittreksel uit het gezagsregister. Indien echter de andere oudere geen gezag heeft, behoudt die andere ouder wel recht op informatie. Deze ouder ontvangt op zijn/haar verzoek informatie over

belangrijke feiten en omstandigheden. Behalve indien de informatie ook niet aan de met gezag belaste ouder zou worden verstrekt en indien het belang van de leerling zich daartegen verzet.

Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders.

- In scheidingssituaties hanteert de school als algemene uitgangspunt, dat beide ouders het ouderlijk gezag blijven houden en gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor de opvoeding van hun kind(eren).
- De school verstrekt de informatie over de ontwikkeling van het kind in beginsel aan de ouder bij wie het kind woont. De school gaat er daarbij van uit dat de ouder bij wie het kind woont, de plicht heeft om de andere ouder op de hoogte te houden van belangrijke zaken die met het kind te maken hebben. Bovendien moet de ene ouder de andere ouder om zijn of haar mening vragen over belangrijke beslissingen betreffende het kind.
- Indien de verhoudingen tussen de gescheiden ouders niet optimaal zijn, kan de leerkracht, als de ouder waarbij het kind niet woont hiertoe verzoekt, de informatie ook apart aan deze ouder verstrekken.
- Informatie aan de ouder (bij wie het kind niet de meeste tijd woont) wordt niet verstrekt, als de leerkracht de informatie ook niet zou geven aan de ouder, waar het kind wel de meeste tijd woont (het betreft hier zogenaamde vertrouwelijke informatie).
- Informatie aan de ouder (bij wie het kind niet de meeste tijd woont) wordt eveneens niet verstrekt, als er zwaarwegende belangen van het kind zijn die zich daartegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

3.7. Klachtenprocedure

Op grond van de Kwaliteitswet die in werking is getreden op 1 augustus 1998 zijn de schoolbesturen verplicht een klachtenregeling te hebben. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. Met de regeling wordt een zorgvuldige behandeling van klachten beoogd, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat). Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling.

U kunt de klachtenregeling downloaden via de website www.movare.nl. Klik in het menu op **kind en ouders** en vervolgens op **vertrouwenspersonen/klachtenregeling**.

Procedure bij klachten

1. Intern

klager	klacht over	klagen bij
leerling	andere leerling	eigen leerkracht
	eigen leerkracht	eigen leerkracht, schooldirecteur
	andere leerkracht	eigen leerkracht, andere leerkracht, schooldirecteur
	schoolse zaken	eigen leerkracht, schooldirecteur
	machtsmisbruik, agressie, pesten, seksuele intimidatie	leerkracht, schooldirecteur, schoolcontactpersoon
ouder	andere leerling	leerkracht

	leerkracht eigen kind	leerkracht, schooldirecteur
	schoolse zaken	leerkracht, schooldirecteur, College van Bestuur
	schooldirecteur	schooldirecteur
	machtsmisbruik, agressie, pesten, seksuele intimidatie	leerkracht, schooldirecteur, schoolcontactpersoon
personeelslid	leerling	ouder
	ouder	ouder, schooldirecteur
	collega	collega, schooldirecteur
	schooldirecteur	schooldirecteur, College van bestuur
	schoolse zaken	schooldirecteur, College van Bestuur
	machtsmisbruik, agressie, pesten, seksuele intimidatie	schooldirecteur, schoolcontactpersoon

Het staat de klager altijd vrij als eerste stap de klacht neer te leggen bij de op school aangestelde schoolcontactpersoon. Wordt de klacht op school bij iemand anders ingediend, dan wijst deze de klager op de mogelijkheid de schoolcontactpersoon in te schakelen. De interne procedure kan ertoe leiden, dat de externe procedure gestart wordt.

2. Extern

Klager of aangeklaagde neemt contact op met:

1. schoolcontactpersoon van de school die kan doorverwijzen naar
2. de externe vertrouwenspersoon, die verder adviseert, waarbij
 - a. het bevoegd gezag de klacht zelf afhandelt
 - b. doorverwijzing naar de landelijke klachtencommissie plaatsvindt.
3. klachtencommissie.

Stappenplan klachtbehandeling

Het stappenplan is de route die bij voorkeur wordt gevolgd bij de behandeling van een klacht opdat deze zo zorgvuldig en efficiënt mogelijk wordt opgelost. Degene tot wie u zich met een klacht wendt, zal u op dit stappenplan wijzen.

Stap 1

De klager bespreekt zijn klacht zo mogelijk met degene tegen wie de klacht gericht is (bijv. een leerkracht). De klacht is afgehandeld indien de klager tevreden is, indien niet: volg stap 2.

Stap 2

De klager bespreekt zijn klacht met (een lid van) de schoolleiding. De klacht is afgehandeld indien de klager tevreden is, indien niet: volg stap 3.

Stap 3

De klager wendt zich, via de schoolleiding of de schoolcontactpersoon, tot de externe vertrouwenspersonen. Deze gaat na of de klacht door bemiddeling tot een oplossing kan worden gebracht dan wel aanleiding geeft tot het indienen van een klacht hetzij bij het bevoegd gezag hetzij bij de landelijke klachtencommissie. In het laatste geval, volg eerst stap 4a en pas daarna stap 4b.

Stap 4a

De klager dient, al dan niet bijgestaan door een vertrouwenspersoon, een klacht in bij het College van Bestuur. Het College van Bestuur neemt de klacht in behandeling. De klacht is afgehandeld indien de klager tevreden is, indien niet: volg stap 4b.

Stap 4b

De klager dient, al dan niet bijgestaan door een gemachtigde, een klacht in bij de landelijke klachtencommissie. Deze onafhankelijke klachtencommissie onderzoekt de klacht en adviseert het bevoegd gezag hierover. De klachtencommissie geeft advies over:

- a. het wel of niet ontvankelijk zijn van klager;
- b. het wel of niet gegrond zijn van de klacht;
- c. het nemen van maatregelen;
- d. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

Stap 5

Binnen 4 weken na ontvangst van het advies van de landelijke klachtencommissie zal het bevoegd gezag het besluit hierop kenbaar maken aan:

- a. de klager
- b. de aangeklaagde
- c. de klachtencommissie
- d. de schooldirecteur
- e. de medezeggenschapsraad van de school
- f. d schoolcontactpersoon
- g. de vertrouwenspersonen

Schoolcontactpersonen

Indien u een klacht heeft, kunt u dit melden bij onze schoolcontactpersonen:

Maranka Ascolese: maranka.ascolese@movare.nl

De schoolcontactpersoon zal aan de hand van het hierboven toegelichte stappenplan samen met u tot een oplossing proberen te komen.

Vertrouwenspersoon

MOVARE beschikt over twee externe vertrouwenspersonen. Mocht u naar aanleiding van een klacht niet tot een adequate oplossing komen met de schoolcontactpersoon dan zal deze u doorverwijzen naar de vertrouwenspersonen, die verbonden zijn aan BCO Onderwijsadvies.

Voor de contactgegevens van de vertrouwenspersonen kunt u terecht bij de schooldirecteur of op www.movare.nl

Landelijke klachtencommissie

Alle MOVARE-scholen zijn op basis van hun identiteit (denominatie) aangesloten bij een landelijke klachtencommissie. Onze school is aangesloten bij de onderstaande klachtencommissie. Het is van belang dat u eerst kennis neemt van de inhoud van de regeling klachtbehandeling, voordat u zich tot een landelijke klachtencommissie wendt.

Landelijke Klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs, het katholiek onderwijs en het protestants-christelijk onderwijs

Postbus 82324

2508 EH Den Haag

Tel. 070 – 3861697

E-mail: info@gcbo.nl

Website: www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl

Termijn indienen klacht

De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend. De klachtencommissie kan beslissen niet-ontvankelijkheid vanwege termijnoverschrijding achterwege te laten indien zij van oordeel is dat, alle omstandigheden van het geval meewegend, de klager de klacht zo spoedig mogelijk als redelijkerwijs van hem verlangd kan worden, heeft ingediend.

4. Bijlagen:

1. [Notitie Toelating, time out, schorsing en verwijdering van leerlingen](#) (Voor de tekst verwijzen wij u naar de website: www.movare.nl onder de kop: documenten/ vastgesteld beleid.)

5. Slotbepalingen

- Bij zaken, die niet in dit document worden genoemd, beslist de directie zoveel mogelijk na overleg met het team.
- De bepalingen en afspraken in dit document mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling en het personeelsbeleidsplan, zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld.
- De onderwijsstichting MOVARE heeft een beleid in het kader van schorsing en verwijdering van een leerling. Zie bijlage 3.

Het werken met een gedragscode is een processituatie. Er is ontwikkeling in een altijd veranderende situatie. Aan het einde van ieder schooljaar evalueert de personeelsvergadering de effectiviteit van haar handelen. Waar nodig wordt de gedragscode aangepast en opnieuw vastgesteld.

Aldus vastgesteld in de teamvergadering van

Aldus vastgesteld in de vergadering van de medezeggenschapraad van

Verklaring van commitment voor alle partners binnen onze school:

Verklaring:

Wij respecteren de doelstelling van basisschool De Blokkenberg, zoals hierboven geformuleerd.

Wij verwachten dat het onderwijs in overeenstemming daarmee gegeven zal worden.

Wij beloven, voor zover het in onze verantwoordelijkheid ligt, daaraan mee te werken.

Als partner binnen onze school onderschrijven wij de gedragscode.

De gegevens naar waarheid ingevuld

Datum

Plaats

Handtekening

.....

.....

.....

