



Protocol mobiele telefoons op de HBM

“Thuis of in de kluis”

1. *Definitie mobiele telefoon*

Een mobiele telefoon is een draagbaar apparaat met de mogelijkheid om te bellen, tekstberichten te verzenden en te ontvangen, en toegang te krijgen tot internet. Binnen deze definitie vallen ook smartwatches, een bekabelde of onbekabelde koptelefoon/oordopjes, tablets en laptops waarop vergelijkbare functies zijn geïnstalleerd. In onderstaande punten wordt steeds gesproken over de mobiele telefoon.

2. *In de kluis bij aankomst*

Bij het betreden van het schoolterrein mag de mobiele telefoon niet meer zichtbaar zijn. Bij binnenkomst dienen alle leerlingen hun mobiele telefoon, in het eigen kluisje op te bergen.

3. *Schoolgebouw en schoolterrein*

Mobiele telefoons zijn niet toegestaan in alle andere delen van het schoolgebouw of het schoolterrein, inclusief gangen, kantine, toiletten, voor- en achterplein en sportfaciliteiten (gymzaal en externe faciliteiten).

4. *Geen mobiele telefoons in de klas*

Mobiele telefoons zijn te allen tijde verboden in de leslokalen. Medewerkers kunnen de telefoon gebruiken bij het opstarten van de les als er tweestapsverificatie nodig is of om de aanwezigheid van leerlingen in Magister te verwerken. Of bij het gebruik van werk gerelateerde applicaties.

5. *Uitzonderingen*

Medische redenen. Uitzonderingen voor het gebruik van een mobiele telefoon, vanwege medische redenen, moeten vooraf worden goedgekeurd door de schoolleiding. Registratie van uitzonderingen gaat via Magister, de betreffende leerlingen ontvangen een pasje dat ze kunnen laten zien.

6. *Ophalen na schooltijd*

De mobiele telefoon mag uit de kluis worden gehaald:

- Na het laatste lesuur van de dag als de leerlingen naar huis gaan.
- Als de leerlingen vertrekken voor een buitenschoolse activiteit die binnen het lesrooster valt. Tijdens de buitenschoolse activiteit is de mobiele telefoon, niet zichtbaar.
- De mobiele telefoon is bij het verlaten van de school en het schoolterrein niet zichtbaar.

7. *Afspraken en overtredingen*

Als er door een medewerker van de school een mobiele telefoon wordt gezien, gehoord of bij een vermoeden van dan volgen de volgende regels:

- De docent (in de les) spreekt de betreffende leerling aan en deze dient zelf zijn/haar telefoon in te leveren bij de docent. De docent brengt de telefoon, samen met de leerling, aan het einde van de les naar de administratie. Er is geen ruimte voor discussie.
- Er wordt door de administratiemedewerker contact opgenomen met de ouder(s)/ verzorger(s) en er wordt een notitie gemaakt in Magister (telefoon ingenomen). De administratiemedewerker legt de mobiele telefoon in de kluis bij de administratie.
- Indien de telefoon buiten een lessituatie wordt ingenomen, begeleidt de medewerker de leerling naar de administratie en geldt verder bovenstaande werkwijze.
- Om 16.15 uur kan de ingenomen telefoon bij de administratie worden opgehaald.
- Wanneer een leerling weigert de telefoon af te geven of brutaal reageert, wordt de teamleider ingeschakeld. De teamleider neemt contact op met de ouder(s)/ verzorger(s). Hierna volgt onderstaand protocol.
- Indien de telefoon bij herhaling moet worden ingenomen, dan volgt de volgende procedure:
 - 2e keer innemen: einde schooldag (16.15 uur) ophalen bij de administratie en de volgende dag een vierkante dag (8.00 uur melden, 16.15 uur telefoon ophalen).
 - 3e keer innemen: einde schooldag (16.15 uur) ophalen bij de administratie en 2x een vierkante dag (8.00 uur melden, 16.15 uur telefoon ophalen). Ouders worden telefonisch op de hoogte gebracht door de administratie.
 - 4e keer innemen: een dag interne schorsing, ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. De telefoon mag alleen opgehaald worden door ouders aan het einde van de schooldag (16.15 uur).

8. *Aansprakelijkheid*

De school is niet aansprakelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van mobiele telefoons die in het kluisje zijn opgeslagen of die zijn ingenomen.

9. *Toezicht en handhaving*

Medewerkers zijn verantwoordelijk voor het toezicht op en de handhaving van deze regels. Dit protocol wordt periodiek geëvalueerd en indien nodig herzien. Wij vragen nadrukkelijk om ieders medewerking en begrip.

Social Media Protocol HBM

1. Doel van het beleid

Dit social media beleid beschrijft hoe leerlingen, medewerkers en de school omgaan met social media. Het doel is:

- een veilige en respectvolle schoolomgeving te bevorderen;
- privacy van leerlingen en medewerkers te beschermen;
- duidelijkheid te geven over gewenst en ongewenst gedrag;
- reputatieschade voor personen en de school te voorkomen.

Dit beleid geldt voor:

- alle leerlingen;
- alle medewerkers (docenten, ondersteunend personeel, stagiaires);
- alle social media platforms (zoals Instagram, TikTok, Snapchat, WhatsApp, X, Facebook, YouTube en toekomstige platforms);
- gebruik binnen en buiten schooltijd, voor zover het school, leerlingen of medewerkers betreft.

2. Algemene uitgangspunten

- We behandelen elkaar online met respect, net zoals offline.
- Wat online wordt geplaatst, kan blijvend en openbaar zijn.
- Iedereen is zelf verantwoordelijk voor zijn of haar online gedrag.
- De school volgt de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming).

3. Richtlijn voor leerlingen

Leerlingen:

- plaatsen geen kwetsende, discriminerende, intimiderende of bedreigende berichten;
- delen geen foto's, video's of geluidsopnames van anderen zonder toestemming;
- verspreiden geen roddels, nepnieuws of vertrouwelijke schoolinformatie;
- gebruiken social media niet om conflicten uit te vechten;
- respecteren auteursrechten en bronvermelding.
- Melden online onveilig gedrag of pesterijen bij een mentor of vertrouwenspersoon.
- Houden zich aan schoolregels: tijdens de les blijft de telefoon uit of in de kluis. Tenzij de docent toestemming geeft om educatieve doeleinden de telefoon te gebruiken.

Cyberpesten of ander grensoverschrijdend gedrag wordt beschouwd als ernstig en kan leiden tot maatregelen volgens het schoolreglement.

4. Richtlijn voor medewerkers

Medewerkers:

- zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie;
- communiceren professioneel en respectvol;
- accepteren leerlingen niet op privé-accounts (tenzij via officiële schoolaccounts);
- delen geen vertrouwelijke informatie over leerlingen, ouders of collega's;
- gebruiken officiële schoolkanalen voor schoolcommunicatie.

Communiceren altijd professioneel en met pedagogisch bewustzijn.

Reageren niet op persoonlijke of gevoelige kwesties met leerlingen via social media; gebruik officiële schoolkanalen.

Plaatsen geen beeldmateriaal van leerlingen op privéaccounts.

Waarborgen privacy: delen geen vertrouwelijke informatie over leerlingen, ouders of collega's.

Zijn rolmodel: tonen verantwoord online gedrag en spreken leerlingen hierop aan.

Scheiden werk en privé: accepteren leerlingen in principe niet op privéaccounts (tenzij via officiële schoolrichtlijnen).

5. Gebruik van officiële HBM-kanalen

Alleen aangewezen medewerkers plaatsen berichten namens de school.

Inhoud is positief, informatief en gericht op onderwijs, schoolcultuur en veiligheid.

Bij beeldmateriaal wordt vooraf toestemming gecontroleerd (AVG-richtlijnen).

6. Schending van het beleid

Bij overtreding volgt een passende maatregel: gesprek, herstelopdracht, melding bij ouders, schorsing of verdere stappen volgens het veiligheidsprotocol.

Ernstige situaties (bedreiging, haatzaaien, verspreiden van vertrouwelijke gegevens) worden altijd gemeld bij de schoolleiding en eventueel externe instanties.