



Schoolveiligheidsplan

2023-2024

Inhoud

Inleiding.....	3
Beleidsaspecten	4
Visie op veiligheid.....	4
Kernwaarden t.a.v. sociale veiligheid.....	5
Algemene regels en afspraken	5
Wet Veiligheid op school.....	6
Interne communicatie	6
Samenwerking externen	7
Klachten.....	7
Evaluatie schoolveiligheid	9
Sociale aspecten	10
Afspraken rondom privacy	10
Gedragprotocol.....	14
Grensoverschrijdende aspecten.....	15
Protocol voor schorsing en verwijdering van leerlingen.....	15
Procedure voor schorsing van personeel	15
Schoolverzuim	15
Ziekteverzuim onder werknemers	16
Voorschriften hoe te handelen	17
Ruimtelijke aspecten	17
Risico Inventarisatie & Evaluatie	18
BHV plan	18
Ontruimingsplan.....	18
Organisatie BHV.....	19
Inspectie Brandveiligheid	21
Omgevingsveiligheid	21

Inleiding

Voor u ligt het veiligheidsplan van basisschool De Fontein. Sinds 2006 is een schoolveiligheidsplan wettelijk verplicht op elke school. Dit plan beschrijft het beleid ten aanzien van de vier verschillende aspecten van veiligheid in en rondom de school volgens de kwaliteitskaart van het Nederlands Jeugdinstituut, te weten;

- **Beleidsaspecten:** visie, doelen en middelen, afspraken die de school hanteert inzake veiligheid;
- **Sociale aspecten:** omgang en gedrag van leerlingen en medewerkers;
- **Grensoverschrijdende aspecten:** afwijkingen, incidenten en delicten;
- **Ruimtelijke aspecten:** de veiligheid in en om het schoolgebouw.

Veiligheid in en rondom de school staat bij De Fontein hoog in het vaandel. Middels dit veiligheidsplan informeren wij u hoe wij deze veiligheid voor kinderen, leerkrachten en ouders waarborgen.

Mocht u nog vragen hebben dan kunt u terecht bij de directie:

Anne Schipper | a.schipper@kinderonderwijsrotterdam.nl

Directeur

Beleidsaspecten

Op De Fontein willen wij onze leerlingen een veilig pedagogisch klimaat bieden, waarin zij zich harmonieus en op een prettige en positieve wijze kunnen ontwikkelen. Om dit veilige klimaat te bereiken zijn er een aantal spelregels nodig, zodat iedereen weet wat er van hem of haar wordt verwacht. Deze zullen hierna worden besproken.

Visie op veiligheid

De Fontein zorgt voor een sociaal en fysiek veilige school waar alle betrokkenen met waardering en respect met elkaar omgaan, ons motto is tenslotte: *‘samen leren, samen groeien’*. Om deze veiligheid te bereiken nemen wij als school samen met de leerlingen, ouders, directe (wijk)gemeenschap en andere externen verantwoordelijkheid voor onze acties. Wij maken in de groepen 1 tot en met 8 gebruik van de sociaal emotioneel leren methode Kwink om preventief te werken aan een harmonieuze en veilige leeromgeving. De leerkracht speelt uiteraard een belangrijke rol met zijn/haar voorbeeldgedrag in hoe we respectvol met elkaar omgaan.

Een goed pedagogisch klimaat staat of valt met het contact tussen de leerkracht en zijn/haar leerlingen. Als het contact goed is voelen kinderen zich veilig en kunnen ze actief meedoen. Hierdoor kunnen leerlingen zich optimaal ontwikkelen en zijn de leerprestaties aantoonbaar hoger. We werken dus actief aan de relatie met kinderen en benaderen hen positief en verwachtingsvol. We zorgen dat de kinderen succeservaringen op kunnen doen en werken aan het bevorderen van hun zelfstandigheid.

Binnen De Fontein gaan de kinderen en volwassenen met elkaar om in een sfeer van openheid, eerlijkheid en vertrouwen. Samen zijn wij verantwoordelijk voor een goede communicatie, voor een prettige onderlinge verstandhouding, kortom; een goed werk- en onderwijsklimaat. Dit vraagt om concrete gedragsnormen die voor iedereen zichtbaar en hanteerbaar zijn.

De gedrags- en omgangsnormen vormen de basis voor alle afspraken die wij met elkaar en de kinderen maken. Schoolbreed hebben wij de volgende afspraken met elkaar gemaakt:

Op De Fontein:

- Kom ik op tijd
- Wandel ik in de gang
- Ben ik eerlijk en beleefd
- Ben ik aardig voor mezelf en anderen
- Los ik ruzies op of vraag ik om hulp
- Luister ik naar alle juffen en meesters
- Zorg ik goed voor mezelf en eet ik gezond
- Ben ik voorzichtig met mijn eigen spullen en die van anderen
- Houd ik de school en de omgeving netjes

Deze afspraken zijn ook terug te vinden in de centrale hal van de school, de gangen en binnen de groepen. De individuele groepen maken aan het begin van het schooljaar in het verlengde hiervan groepsafspraken in de klas. Aan de kinderen wordt gevraagd wat zij belangrijk vinden en zo stelt de leerkracht samen met hen de groepsafspraken op. Naast het optimale (onderwijs)klimaat werken we ook aan de sociale veiligheid en weerbaarheid van onze leerlingen.

Hierbij zien we het leren omgaan met verschillen zeker als meerwaarde in de ontwikkeling. Wij willen de kinderen leren dat we allemaal gelijkwaardig zijn, maar wel van elkaar kunnen verschillen. De kinderen leren wat de consequenties zijn voor ongepast gedrag binnen de geldende waarden en afspraken van onze school. De Fontein streeft naar een systematische aanpak als het gaat om de beïnvloeding van sociaal-emotionele ontwikkeling op een positieve manier. Dit kan door onze methode voor sociaal emotioneel leren en/of vaste momenten van reflectie op kind –en groepsniveau.

Kernwaarden t.a.v. sociale veiligheid

Met behulp van de methode Kwink richten we ons tijdens de lessen en activiteiten op het respectvol met elkaar omgaan. Hierop aansluitend hebben wij de volgende concrete doelen opgesteld:

- Een doorgaande leerlijn hanteren voor sociaal-emotioneel leren voor groep 1 t/m 8;
- Het met elkaar stimuleren en zorg dragen voor een gestructureerde leeromgeving;
- Het schoolbreed werken aan groepsvorming volgens de Gouden en Zilveren Weken;
- Het hanteren van een aanspreekcultuur waarin we samen de gedragsregels volgen op school;
- Inzetten van periodiek overleg werkgroep gedrag;
- Bij schoolinschrijving duidelijk kenbaar maken welke gedragsregels op school worden gehanteerd.

Algemene regels en afspraken

Op De Fontein hanteren wij de volgende regels en afspraken:

- Alle leerlingen dienen op tijd in de klas aanwezig te zijn. Alle lessen starten 's ochtends om 08.30 uur. De deur gaat 's ochtends open om 08.15 uur.
- Jarige kinderen mogen de groep trakteren. Vanuit de Lekker Fit-slogan: 'Eén is genoeg, klein is oké'. Geen grote hoeveelheden snoep maar een gezonde traktatie (ook voor de juffen en meesters).
- Voor de dagelijkse pauzemomenten neemt uw kind zelf eten en drinken mee. De kinderen drinken water uit een bidon of fles. In ochtendpauze eten we fruit. We gaan ervanuit dat kinderen ontbeten hebben voordat ze op school komen. Koolzuurhoudende limonade zoals cola en sinas is niet toegestaan, een pakje sap tussen de middag is oké.
- De school is niet aansprakelijk voor vermissing of beschadiging van persoonlijke bezittingen.
- Mobiele telefoons en spelcomputers mogen niet worden gebruikt, tenzij anders afgesproken.
- De school neemt geen verantwoordelijkheid voor schade of diefstal van mobiele telefoons of andere gadgets zoals spelcomputers.
- Speelgoed of spelletjes mogen mee op de laatste schooldag voor een vakantie. Gewelddadig speelgoed blijft thuis.
- In en om het schoolgebouw is roken niet toegestaan.
- Ziekmelden kan bij de administratie tussen 08:00 uur en 09.00 uur 's ochtends.
- Voor gymnastiek dient u uw kind vanaf groep 3 een korte broek en t-shirt mee te geven naar school. De kleuters kunnen in hun onderkleding gymmen. Het dragen van gym schoenen is voor iedereen verplicht.
- Afspraken voor bezoeken aan dokter of tandarts worden zo min mogelijk onder schooltijd gepland.
- Wij 'leren' en 'leven' samen op school. Alle leerlingen nemen deel aan het totale activiteitenpakket. Naast verjaardagen en christelijke feesten besteden wij ook aandacht aan feesten uit andere culturen, religies en godsdiensten.

- Alle groepen werken vanuit de schoolregels zoals we deze hebben opgesteld. Deze zijn op verschillende plekken zichtbaar in de school.
- Op school wordt door iedereen Nederlands gesproken.
- Ouders en leerlingen bespreken de gedragsregels met elkaar en houden zich hieraan.
- Ouders spreken elkaars kinderen niet aan op ongewenst gedrag. Zij melden dit aan de leerkracht en die pakt het verder op.
- Wij verwachten een respectvolle houding van iedereen.

Wet Veiligheid op school

De Wet Veiligheid op school is de leidraad voor scholen in het basisonderwijs, speciaal onderwijs en voortgezet onderwijs bij hun inspanning om pesten tegen te gaan en de sociale veiligheid op school te verbeteren. In deze wet staat dat scholen een sociaal veiligheidsbeleid moeten uitvoeren en dat er binnen de school een aanspreekpunt moet zijn waar mogelijk pestgedrag gemeld wordt. In dit kader heeft elke school een anti-pestcoördinator. Op De Fontein is dit Stacy Goos. Veiligheid op school en de beleving ervan door de kinderen dient continue gemonitord te worden.

Organisatie van veiligheid

De preventiemedewerker draagt zorg voor onder andere de veiligheids-en gezondheidszorg binnen de school, zijn medeverantwoordelijk voor het afnemen van de RI&E, het adviseren van de MR en het uitvoeren van de Arbomaatregelen. Binnen De Fontein is Anne Schipper de preventiemedewerker.

Wat betreft de gezondheidszorg verwijzen we graag naar het protocol medische handelingen. We volgen daarbij de richtlijnen opgesteld vanuit het schoolbestuur Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam.

BHV

Binnen De Fontein hebben wij een BHV team van drie medewerkers: Tamara Pijnen, Tristan van Welzen en Monique Rietveld. Jaarlijks bezoekt de brandweer de schoolgebouwen en beoordeelt de ontruimingsplannen. De gemeente Rotterdam heeft voorschriften voor rampen. Uiteraard houdt de school tweejaarlijks de ontruimingsoefeningen, die na afloop geëvalueerd worden.

Zorg

De zorg op De Fontein wordt gecoördineerd door de interne begeleider mw. J. Salomé, in onderlinge samenspraak met leerkracht, kind, ouders en eventuele externe deskundigen. Uitgangspunt is dat we samen in gesprek blijven en actief handelen om de juiste zorg te kunnen bieden.

Interne communicatie

De Fontein heeft een medezeggenschapsraad (hierna: MR). De MR bestaat uit drie medewerkers van De Fontein (personeelsgeleding) en uit drie ouders (oudergeleding). De oudergeleding vertegenwoordigt alle ouders van de schoolgaande kinderen. Het is daarom van groot belang te weten wat er leeft onder de ouders. De MR heeft als belangrijkste taak het behartigen van de belangen van ouders en leerkrachten bij de uitvoering van het (onderwijs)beleid binnen De Fontein. De MR is ook vertegenwoordigd in de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) van de stichting. Op deze wijze is zij gesprekspartner van de stichting.

Naast het wettelijk verplicht orgaan in de vorm van de MR heeft De Fontein ook een ouderinitiatief.

Het ouderinitiatief is ter ondersteuning van de school, de leerkrachten en helpt mee met het organiseren van bijv. vieringen op school. Ook zijn de ouders van het ouderinitiatief de ambassadeurs van de school in de wijk.

Ook vinden we het belangrijk dat onze leerlingen participeren in onze organisatie. Dit doen zij vanuit de leerlingenraad. In de leerlingenraad zitten telkens twee kinderen uit de groepen 4 t/m 8.

Samenwerking externen

Ee wordt met diverse externe partijen zoals politie, bureau Jeugdzorg, Veilig Thuis, GGD, leerplichtambtenaar, gemeente, zorgteam, wijkteam en andere relevante partijen samengewerkt rondom de veiligheid op onze school. Voor verdere informatie verwijzen naar de schoolgids.

Klachten

KLACHTENREGELING KIND EN ONDERWIJS ROTTERDAM

De meeste probleemsituaties binnen onze scholen lossen we op in goed overleg tussen leerlingen, ouders en leerkrachten (en/of overig personeel). Indien dat echter, gelet op de aard van de probleemsituatie, niet mogelijk is of indien de afhandeling van een probleem dat zich op school voordoet, niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan een beroep gedaan worden op de klachtenregeling van Kind en Onderwijs Rotterdam.

Een klacht definiëren we als uiting van ontevredenheid over een gerealiseerde oplossing en/of het oplossingsproces. Een belangrijk doel bij het indienen van een klacht is om herhaling te voorkomen.

Scholen kunnen te maken krijgen met uiteenlopende klachten. Ze kunnen gaan over organisatorische maatregelen (o.a. lesrooster, gebouw, schoonmaak), onderwijskundige maatregelen (o.a. strafmaatregelen, didactiek), of over ongewenst gedrag (o.a. pesten, ongewenste intimiteiten, discriminatie, agressie of geweld). Wij gaan er vanuit dat betrokkenen van onze scholen klachten of verschillen van inzicht altijd eerst bespreken met degene over wie de klacht gaat en/of melden bij de groepsleerkracht en, indien nodig, de schooldirectie. Wij streven ernaar problemen tussen 'partijen' zélf, met elkaar, op te (laten) lossen. Zowel de scholen als het bestuur spannen zich in om een veilig (school-) klimaat voor alle leerlingen en andere betrokkenen van de organisatie te creëren. Dit is in onze ogen de gezamenlijke verantwoordelijkheid van allen die bij onze scholen/organisatie betrokken zijn; personeel, ouders én leerlingen van Kind en Onderwijs Rotterdam. Uitgangspunt hierbij is, dat alle betrokkenen met elkaar in gesprek gaan als zaken mis (dreigen te) gaan. Wanneer sprake is van grensoverschrijdend gedrag naar of tussen leerlingen zal hiervan altijd melding worden gedaan bij het college van bestuur (CvB). Klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaan worden langs die lijn afgehandeld.

De stappenprocedure in het kort:

Stap 1 : U probeert de probleemsituatie op school op te lossen met de leerkracht en/of de directie;

Stap 2 : Wanneer het probleem niet naar tevredenheid wordt opgelost kunt u een klacht indienen middels de klachtenregeling. U kunt zich hierbij laten adviseren door de contactpersoon van de school;

Stap 3 : U dient uw klacht in bij het bestuur van de stichting (dit kan telefonisch of schriftelijk);

Stap 4 : U dient uw klacht in bij de Geschillen Commissie Bijzonder Onderwijs (GCBO)

Contactpersoon

Indien u in vertrouwen wilt spreken over een klacht, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de school.

De contactpersoon heeft als opdracht om u te informeren over de beschikbare en meest geschikte route om de klacht af te kunnen handelen. De naam van onze contactpersoon is Anne Schipper. U kunt hem bereiken via het telefoonnummer van de school: 010 – 4659366.

Formele procedure

Het indienen van een klacht bij het schoolbestuur kan telefonisch of schriftelijk.

Voor het telefonisch indienen van een klacht kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de stichting, De heer K. Schouten. Hij is telefonisch bereikbaar via nummer: 010 – 4125101.

Wanneer u vindt dat hij de klacht niet goed heeft opgelost of (direct) een schriftelijke klacht in wilt dienen, dan kan dit bij het college van bestuur of bij de Geschillen Commissie Bijzonder Onderwijs:

Schoolbestuur

VERTROUWELIJK

Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam

t.a.v. mw. J. Kesters

Voorzitter College van Bestuur

Postbus 22009

3003 DA Rotterdam

Geschillen Commissie Bijzonder Onderwijs (GCBO)

Bezoekadres

Gebouw Tauro

Koninginnegracht 19

2514 AB Den Haag

Postadres

Postbus 82324

2508 EH Den Haag

070-3861697 (van 9.00 tot 16.30 uur)

info@gcbo.nl

Mediation

Wanneer er een klacht wordt ingediend bij de Commissie, kan de secretaris interveniëren door de mogelijkheid van mediation aan te bieden. Als alle partijen instemmen met mediation, vindt er doorverwijzing plaats naar de vaste, geregistreerde mediators van GCBO, die volgens het reglement van de Mediators Federatie Nederland werken. Na de ondertekening van de vaststellingsovereenkomst is de mediation voltooid en wordt de klacht ingetrokken. Als de mediation niet is gelukt, kan de klacht alsnog door de Commissie in behandeling worden genomen.

Wanneer besloten wordt de klacht via de klachtencommissie af te handelen, dan onderzoekt de geschillencommissie de klacht en beoordeelt (na een hoorzitting) of deze gegrond is. De commissie brengt advies uit aan het schoolbestuur en kan aan haar advies aanbevelingen verbinden. Het schoolbestuur neemt over het opvolgen van de aanbevelingen de uiteindelijke beslissing.

Het doel van de klachtenregeling is te komen tot een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat) en het schoolbestuur. Het klachtrecht heeft tevens een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs op onze scholen.

Door het gebruik van de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de scholen signalen die gebruikt worden bij het verbeteren van het onderwijs en de veiligheid op de scholen.

Evaluatie schoolveiligheid

Incidenten

Ondanks onze inspanningen om incidenten te voorkomen, gebeuren er soms ongelukken. Om inzicht te krijgen in de aard en frequentie van de ongelukken hebben wij een ongevallenregistratie.

Als school kunnen wij ook geconfronteerd worden met een crisis. Bijvoorbeeld het overlijden van een lid van onze school of andere ernstige zaken. Op het stichtingskantoor zijn namen voor handen van adviseurs die kunnen adviseren in het omgaan met de pers, opvang en begeleiding bij dergelijke schokkende gebeurtenissen en die veel ervaring hebben met conflictmanagement.

Bij ongevallen is er altijd een BHV'er aanwezig in de school die bij ongevallen pleisters pakt, een schaafwondje schoonmaakt of een splinter verwijdt. Dit is meestal juf Monique van de administratie. In de school zijn EHBO-dozen aanwezig. Indien nodig wordt de ambulance gebeld, via telefoonnummer 112. Vervolgens wordt de ouder/verzorger gewaarschuwd. Bij afwezigheid van de ouder/verzorger nemen wij zelf maatregelen door naar de huisarts van het kind te gaan of naar de Eerste Hulp van het dichtstbijzijnde ziekenhuis het Sint Franciscus Gasthuis. De directie wordt op de hoogte gebracht bij ernstige ongevallen. Afhankelijk van de situatie kan zij een rol spelen ter ondersteuning van het proces.

Aan het eind van de dag besteedt de directie aandacht aan de betreffende collega. De directie neemt na overleg met de leerkracht contact op met de ouders. Afhankelijk van de ernst wordt dit minimaal wekelijks herhaald tot het herstel van de leerling.

Tijdens de gymlessen kunnen er ook incidenten plaatsvinden. Bij ongevallen verleent de gymleerkracht EHBO. De gymleerkracht kan assistentie vragen bij een BHV'er van school. De leerkracht van de desbetreffende groep informeert de directie. Kinderen mogen na een ongeval nooit alleen naar huis.

De incidentenregistratie wordt op school als volgt bijgehouden:

Maand: _____ jaar: _____

Datum	Naam	Wat	Ouders gebeld	Naar huisarts	Naar ziekenhuis

In de relatie en in overleg met betrokken partijen wordt nazorg georganiseerd.

Leerlingentevredenheid

Jaarlijks wordt de leerlingentevredenheidspelling uitgezet via Vensters/Scholen op de kaart. De resultaten worden binnen het team en de leerlingenraad besproken en leiden tot mogelijke aanpassingen van onze aanpak. De uitslag van de peiling wordt besproken met de MR.

Oudertevredenheid

Jaarlijks wordt ook via Vensters/Scholen op de kaart de oudertevredenheid uitgezet. Ook deze resultaten worden besproken met het team en de MR.

Medewerkers tevredenheid

De medewerkerstevredenheidpeiling wordt eens in de vier jaar uitgezet en geeft inzicht in de knelpunten binnen de organisatie. Aandachtspunten worden opgenomen in het schoolplan/jaarplan en komen regelmatig terug tijdens de bordsessies of andere overleggen met het team.

Sociale beleidsaspecten

Voor ons anti-pestprotocol verwijzen we naar het desbetreffende document, ook te vinden op de site www.scholenopdekaart.nl

Afspraken rondom privacy

Er zijn afspraken op bestuursniveau gemaakt rondom het punt privacy. Daarover gaat onderstaand stuk.

Artikel 27 lid 1 sub k en l Wet op de ondernemingsraden.

Overwegende dat:

De Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam en haar werknemers zich ten opzichte van elkaar dienen te gedragen als een goed werkgever en een goed werknemer (art. 7:611 BW).

Het gebruik van internet en e-mail voor de werknemers binnen de Stichting Kind en Onderwijs noodzakelijk is om hun werk goed te kunnen doen.

Aan het gebruik van internet risico's verbonden zijn die nopen tot het stellen van gedragsregels.

Tegen de achtergrond van deze risico's van de werknemers verantwoord gebruik van internet en e-mail wordt verwacht.

De Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam gerechtigd is tot het geven van voorschriften voor gebruik van internet en e-mail en het nemen van maatregelen ter bevordering van de goede orde in de onderneming (artikel 7:660 BW).

De onderhavige gedragscode voorschriften en maatregelen bevat zoals hiervoor genoemd.

De Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam bij de controle de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokken werknemer(s) in acht neemt, in het bijzonder het recht op bescherming van de pers Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam persoonlijke levenssfeer (artikel 8 sub f WBP).

De Stichting Kind en Onderwijs heeft met instemming van het bevoegd gezag de volgende gedragscode (2017) vastgesteld.

1. Werkingssfeer

Deze regeling is van toepassing op alle geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens van personen in dienst van of werkzaam voor de Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam.

Hieronder vallen niet alleen de personen, die een arbeidsovereenkomst hebben met de onderneming, maar ook de personen die bij de Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam zijn gedetacheerd, uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers etc.

2. Uitgangspunten

De controle op persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik is een verwerking van persoonsgegevens in de zin van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

De WBP kent een de volgende betekenis toe aan het begrip 'verwerking van persoonsgegevens': elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

2.2 De controle op e-mail- en internetgebruik binnen de Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam zal conform deze regeling worden uitgevoerd. Indien er zich situaties voordoen waarin deze regeling niet voorziet, zal conform het arbeidsrechtelijk kader en de WBP en in overleg met het bestuur gehandeld worden.

2.3 Gestreefd wordt naar een goede balans tussen verantwoord e-mail- en internetgebruik en bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek.

2.4 Persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een maximum bewaartermijn van 6 maanden.

2.5 De werkgever treft voorzieningen over de positie en integriteit van de systeembeheerder en/of afdeling systeembeheer en de controle daarop.

3. Doel

Deze gedragscode (2017) bevat regels ten aanzien van verantwoord e-mail- en internetgebruik en over de wijze waarop controle op persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik plaatsvindt. De controle op persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik vindt plaats met als doel: Begeleiding/individuele beoordeling.

In het kader van begeleiding of individuele beoordeling van werknemers kan controle op de inhoud van zakelijke e-mail aan de orde zijn. Deze controle houdt verband met de taken van de werknemer. De controle die eventueel wordt uitgevoerd in het kader van deze doelstelling richt zich uitsluitend op zakelijke e-mail en zal niet structureel van aard zijn.

Voorkomen van negatieve publiciteit

Werknemers kunnen via e-mail de goede naam van een organisatie behoorlijk aantasten. Het plegen van strafbare feiten, seksuele intimidatie of discriminerende uitingen geschiedt immers onder gebruikmaking van het e-mailadres van de organisatie. Bij gebruik van het internetverkeer via vaste IP-adressen kan een bezoek aan een bepaalde internetsite altijd herleid worden tot een bepaalde organisatie. Om negatieve publiciteit te voorkomen, kan in opdracht van de Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam het internet/emailgebruik steekproefsgewijs gecontroleerd worden. Dit betreft onder meer de volgende aspecten:

- Tegengaan van seksuele intimidatie;
- Controle op bedrijfsgeheimen;
- Systeem en netwerkbeveiliging;
- Kosten en capaciteitsbeheersing.
-

Uiteraard kost het versturen van e-mail geld en legt het beslag op de beschikbare capaciteit van het netwerk. Het kostenaspect is met name aan de orde als de e-mailverbinding via de telefoon loopt.

Deze vorm van controle kan beperkt blijven tot het controleren van de verkeersgegevens.
Kennismaking van de inhoud van de mail is voor dit doel niet noodzakelijk.

4. E-mailgebruik

Het e-mail systeem wordt aan de werknemer voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld. Gebruik is derhalve verbonden aan taken die voortvloeien uit de functie.

Beperkt persoonlijk gebruik van het e-mailsysteem is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en dit geen verboden gebruik in de zin van artikel 5 oplevert.

5. Verboden e-mailgebruik

Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mailsysteem te gebruiken voor het verzenden van berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende inhoud.

Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mailsysteem te gebruiken voor het verzenden van berichten met een (seksueel) intimiderende inhoud.

Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mail systeem te gebruiken voor het verzenden van berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.

6. Internetgebruik

6.1 Internetsysteem wordt aan de werknemer voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld. Gebruik is derhalve verbonden met taken die voortvloeien uit de functie.

6.2 Beperkt persoonlijk gebruik van het internet is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en dit geen verboden gebruik in de zin van artikel 7 oplevert.

7. Verboden internetgebruik

7.1 Het is de werknemer niet toegestaan om op internet sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten. Noch is het toegestaan dergelijk materiaal te downloaden.

7.2 Het is de werknemer niet toegestaan om zich ongeoorloofd toegang tot niet openbare bronnen op internet te verschaffen.

8. Voorwaarden voor controle

8.1 Controle van persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik vindt slechts plaats in het kader van de in artikel 3.2 genoemde doelen.

8.2 Controle vindt in beginsel plaats op niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot identificeerbare personen.

8.4 Indien een werknemer of een groep werknemers wordt verdacht van het overtreden van regels, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden.

8.5 Controle beperkt zich in beginsel tot verkeersgegevens van het e-mail- en internetgebruik. Slechts bij zwaarwegende redenen vindt controle op de inhoud plaats.

8.6 Verboden e-mail- en internetgebruik wordt zo mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt. Overige controle vindt slechts steekproefsgewijs plaats.

8.7 Bij constatering van verboden gebruik wordt dit onmiddellijk met de betrokken werknemer besproken. De werknemer wordt gewezen op de consequenties wanneer hij niet stopt met het verboden gebruik.

8.8 E-mailberichten van leden van het bevoegd gezag onderling, van bedrijfsartsen en van een ieder die zich op grond van zijn functie op enige vertrouwelijkheid moet kunnen beroepen, worden niet gecontroleerd.

9. Controle

Controle op internetverkeer is mogelijk op verzoek van het bevoegd gezag van de Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam en kan zowel met terugwerkende kracht plaatsvinden als gedurende een periode in de toekomst.

9.1 De controle in het kader van begeleiding en/of individuele beoordeling vindt steekproefsgewijs plaats en beperkt zich tot zakelijke mailberichten.

9.2 De controle ter voorkoming van negatieve publiciteit en seksuele intimidatie en de controle in het kader van systeem- en netwerkbeveiliging vindt plaats op basis van gerichte zoekopdrachten en/of d.m.v. gespecialiseerde software.

9.3 De controle op het uitlekken van bedrijfsgeheimen vindt plaats op basis van steekproefsgewijze zoekopdrachten en/of d.m.v. gespecialiseerde software. Verdachte berichten worden apart gezet voor nader onderzoek.

9.4 De controle in het kader van kosten- en capaciteitsbeheersing wordt beperkt tot verkeersgegevens.

10. Rechten van de werknemer

10.1 De Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam informeert de werknemer voorafgaand aan een eventuele controle op persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik, omtrent de doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn en de inhoud van deze regeling.

10.2 De werknemer kan zich tot de Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam wenden met het verzoek voor een volledig overzicht van zijn bewerkte persoonsgegevens. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.

10.3 De werknemer kan de Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam verzoeken zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift zijn. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.

11. Slotbepaling

De Stichting Kind en Onderwijs kan deze gedragscode (2017) met instemming van het bestuur wijzigen of intrekken.

Communicatie met ouders

Bovenstaande door het bestuur vastgesteld. Op schoolniveau hanteren we het volgende ten aanzien van de communicatie met ouders. Als ouders met leerkrachten zaken willen bespreken maken we hiervoor een afspraak binnen de reguliere werktijden. Contact opnemen kan via email of via Social Schools. De leerkracht beantwoordt per omgaande het bericht. De leerkrachten maken gebruik van de schooltelefoon en/of bellen anoniem met hun eigen telefoon.

Toestemming voor gebruik foto/video

Wij plaatsen met enige regelmaat foto's en video's van de leerlingen op Social schools, in de nieuwsbrief, op Facebook en ons eigen You tube-kanaal. Aan het begin van het schooljaar wordt er middels een toestemmingsverklaring gevraagd aan ouders of zij hiermee akkoord gaan. Bij speciale gelegenheden die extra media aandacht krijgen wordt er apart toestemming aan ouders/verzorgers gevraagd.

Aan het begin van elk schooljaar wordt door ouders wel of geen toestemming verleend voor het maken van foto's en filmopnames. De school is terughoudend in het maken van foto's en opnames. Als stagiaires gebruik willen maken van foto's of opnames, dienen zij voor toestemming van de ouders te zorgen.

Het kan voorkomen dat andere ouders foto's maken tijdens schoolactiviteiten. De school heeft daar geen invloed op, maar wij gaan ervan uit dat deze ouders ook terughoudend zijn in het plaatsen van foto's en video's op internet.

Gedragprotocol

Op De Fontein willen wij voor iedereen een fijne en veilige leeromgeving creëren. Negatief gedrag staat het vormen van zo'n leeromgeving in de weg. Kees Overveld¹ schreef de volgende punten op als waarneembaar negatief gedrag:

- Leerlingen lopen ongevraagd van hun plaats.
- Leerlingen praten door de uitleg van de leerkracht heen.
- Leerlingen volgen de instructies van de leerkracht niet op.
- Leerlingen geven een brutaal antwoord op een vraag.
- Leerlingen reageren non-verbaal brutaal op de leerkracht.
- Leerlingen negeren tijdens het zelfstandig werken het rode stoplicht en praten hardop door de klas.
- Leerlingen lachen de leerkracht uit.
- Leerlingen gooien met voorwerpen door de klas, zoals pennen en gummen.
- Leerlingen schoppen elkaar onder de tafels door.
- Leerlingen maken obscene gebaren naar andere leerlingen.
- Leerlingen boeren hardop door de klas.
- Leerlingen tikken met een pen of maken andere irritante geluiden.
- Leerlingen maken rare geluiden of trekken rare gezichten waardoor andere leerlingen moeten lachen.
- Leerlingen lachen als iemand van zijn stoel valt.
- Leerlingen weigeren om met hun toegewezen maatje aan de slag te gaan.
- Leerlingen spelen met hun mobiele telefoon als dit ongewenst is.
- Leerlingen gapen hardop en roepen dat de les saai is.

Elke leerkracht maakt aan het begin van het schooljaar afspraken met de klas over welk gedrag gewenst is en welk gedrag ongewenst is. Deze afspraken hangen zichtbaar in de klas en zijn een aanvulling op de gemaakte schoolafspraken.

Telefoons en sociale media zijn niet meer weg te denken uit ons dagelijks leven. In principe hanteren wij het beleid dat leerlingen geen gebruik maken van mobiele telefoons op school, uitzonderingen daargelaten. Leerlingen hebben ook na schooltijd contact met elkaar en het delen van ervaringen op social media kan leuk zijn, maar aan dit contact kan ook een keerzijde zitten. Het maken van opmerkingen of uitkomen voor je mening kan online op een makkelijke en ongeremde manier, maar kan wel als kwetsend worden ervaren. Hier besteden we onder andere in de Week van de Mediawijsheid aandacht aan. Ook op dit vlak is de kern: respectvol omgaan met anderen.

¹ Zie zijn boek *Gedragso oplossingen voor de moeilijke groep*

Grensoverschrijdende aspecten

In dit hoofdstuk wordt beschreven welke aspecten De Fontein ziet als grensoverschrijdend gedrag en welke maatregelen er worden genomen om dit grensoverschrijdende gedrag tegen te gaan.

Protocol voor schorsing en verwijdering van leerlingen

Op De Fontein volgen wij het protocol dat door de Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam is opgesteld. Dit is opgenomen in onze schoolgids.

Procedure voor schorsing van personeel

Wat betreft schorsing en verwijdering van leerkrachten verwijzen we naar de cao van het primair onderwijs, te vinden op www.poraad.nl.

Schoolverzuim

Wij verwachten van alle leerlingen dat zij op tijd op school aanwezig zijn. Het kan gebeuren dat er omstandigheden zijn waardoor een kind te laat op school komt. Graag horen wij dit op tijd (tussen 8:00 en 8:30). Bij regelmatig verzuim hanteren wij de 3-6-9 regel, zie hieronder. Het verzuim wordt bijgehouden in ons leerlingvolgsysteem en bij meer dan 16 uur ongeoorloofd verzuim per maand, wordt leerplicht geïnformeerd. Voor meer informatie verwijzen wij u naar het verzuimprotocol van de Gemeente Rotterdam.

Frequentie	Actie school	Actie leerplicht
3x te laat	Voert gesprek met leerling over te laat komen	
6x te laat	Stuurt een brief naar of voert een gesprek met ouders/verzorgers over te laat komen	
9x te laat	Stuurt een brief naar ouders/verzorgers met de mededeling dat te laat komen kan leiden tot een melding bij leerplicht	
12x te laat	Meldt het verzuim bij leerplicht en stuurt brief naar ouders/verzorgers met de mededeling dat het gemeld is bij leerplicht	Stuurt een waarschuwingsbrief naar de leerling en ouders/verzorgers en stuurt een kopie naar school
15x te laat	Meldt verzuim bij leerplicht	Gesprek met leerling en ouders/verzorgers en indien van toepassing HALT afdoening opleggen (alleen mogelijk bij VO)

Voor verdere informatie rondom ongeoorloofd –en geoorloofd verzuim, verwijzen wij u naar onderstaande informatie.

Reden afwezigheid	Opnemen in verzuimadministratie
Spijbelen • Betreft hele uren of dagen • Reden onbekend, niet legitiem of achteraf gemeld*	Ongeoorloofd verzuim
Ziekte gemeld conform geldende afspraken: • Voor het afgesproken tijdstip • Door ouder of verzorger	Ziekte
Ziekte niet gemeld conform geldende afspraken: • Niet voor het afgesproken tijdstip • Niet door ouder of verzorger	Ongeoorloofd verzuim
Te laat komen	Ongeoorloofd verzuim
Bezoek (huis)arts, specialist en dergelijke, gemeld conform geldende afspraken	Geoorloofd verzuim
Bezoek (huis)arts, specialist en dergelijke, niet gemeld conform geldende afspraken	Ongeoorloofd verzuim
Vrijstelling vanwege gewichtige omstandigheden (minder dan 10 schooldagen) met toestemming van de schooldirecteur	Geoorloofd verzuim
Vrijstelling vanwege gewichtige omstandigheden (meer dan 10 schooldagen) met toestemming van de leerplichtambtenaar	Geoorloofd verzuim
Luxe verzuim: vrije dag(en) zonder toestemming directeur of leerplichtambtenaar	Ongeoorloofd verzuim
Schorsen (maximaal 5 schooldagen)	Schorsing
Verwijdering van een leerling	Verwijderen

Ziekteverzuim onder werknemers

We hebben de ambitie om zoveel mogelijk gezonde, vitale en bevlogen medewerkers te hebben. We richting ons beleid op zowel preventief als curatief verzuim. We pakken verzuim actief aan vanuit de visie dat het een gezamenlijke verantwoordelijkheid is van de medewerker, direct leidinggevende, HR en de organisatie om de nadelige gevolgen van afwezigheid te beperken ten behoeve van de kinderen die deelnemen aan ons onderwijs.

Wij vertrouwen onze medewerkers, ziekte staat niet ter discussie, maar afwezigheid wel. Afwezigheid is de uitkomst van een gesprek, niet een eenzijdige beslissing. Het gesprek gaat over hoe inzetbaarheid kan blijven bestaan en hoe werken een bijdrage kan leveren aan herstel.

Wij zijn verantwoordelijk voor een verzuimende medewerker waarbij we binnen het geheel van de organisatie een oplossing zoeken om inzetbaarheid te laten bestaan. De organisatie is actief in de ondersteuning aan alle partijen en voelt zich betrokken bij het proces van duurzaam herstel.

De medewerker heeft en neemt de verantwoordelijkheid voor zijn herstel en vraagt daarbij actief om ondersteuning aan alle partijen. De medewerker doet zelf voorstellen om zijn afwezigheid te beperken waarbij hij zich ervan bewust is dat duurzaam herstel van belang is. De medewerker geeft, binnen de wettelijke kaders, inzage in zijn arbeidsmogelijkheden.

De bedrijfsarts heeft de rol van een adviseur met medische kennis. Adviseurs en interventiespecialisten worden zorgvuldig geselecteerd en committeren zich aan de visie van de organisatie. Ze zijn altijd activerend en gericht op het maximaliseren van de inzetbaarheid. Vanuit de bovenstaande visie verliezen we nooit contact met een van de partijen, we blijven in gesprek. We werken actief aan het voorkomen en terugdringen van verzuim vanuit de gedachte dat afwezigheid het leerproces van de kinderen belemmert.

Binnen De Fontein wordt de volgende procedure gehanteerd inzake schoolverzuim:

Je overlegt telefonisch met je leidinggevende over je afwezigheid en je arbeidsmogelijkheden. Het is van belang dit tijdig te doen. Tijdens het gesprek geef je aan op welk nummer je bereikbaar bent en op welk adres je verblijft;

	Maandag t/m vrijdag	Zondag
Ziekmelden	Voor 20:30u 's avonds of tussen 6:30u-07:00u 's ochtends	Tussen 18:00u-19:00u
Betermelden	Voor 16:00u op de eerste dag van herstel	Voor 16:00u

1. Per dag vindt er opnieuw overleg plaats over de arbeidsmogelijkheden in het licht van de beperkingen en de afwezigheid;
2. Na een week overleggen we met elkaar of er mogelijk sprake is van een langere periode van afwezigheid, waardoor er een gesprek met de bedrijfsarts gaat plaatsvinden. De uitkomst van de dialoog leidt tot een gezamenlijke vraag aan de bedrijfsarts;
3. Na twee weken gaat de medewerker zo nodig naar het spreekuur van de bedrijfsarts. De bedrijfsarts is op de hoogte van de uitkomsten van de gesprekken in de eerste twee weken en de hulpvraag. De bedrijfsarts geeft advies over de arbeidsmogelijkheden en koppelt terug naar alle partijen. Er wordt gezamenlijk een plan van aanpak opgesteld;
4. Wekelijks is er contact met elkaar over de voortgang van het herstel en de arbeidsmogelijkheden.
5. Het plan van aanpak wordt zo nodig bijgesteld op elk moment van het proces.

Voor het schoolverzuim van de leerlingen verwijzen wij u naar de schoolgids. Wat betreft de aanpak en de registratie van het ziekteverzuim van het personeel verwijzen we u verder naar de CAO van het primair onderwijs.

Voorschriften hoe te handelen

De wijze waarop de school omgaat met de aanpak van pestgedrag is verwoord in het anti-pestprotocol van de school (zie bijlage).

Indien er sprake is van opvangen van personeel bij ernstige incidenten, volgt de school de Inspectie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (<https://www.inspectieszw.nl>) Ditzelfde geldt voor de opvang van leerlingen bij ernstige incidenten.

Wat betreft de meldcode kindermishandeling volgt de school het protocol meldcode en SISA in het onderwijs. Via Augeo zijn alle personeelsleden geschoold per 1 januari 2018 om deze methode adequaat te hanteren.

Ruimtelijke aspecten

Risico Inventarisatie & Evaluatie

Onder regie van Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam vindt deze RI&E tweejaarlijks plaats op De Fontein.

BHV plan

Ontruimingsplan

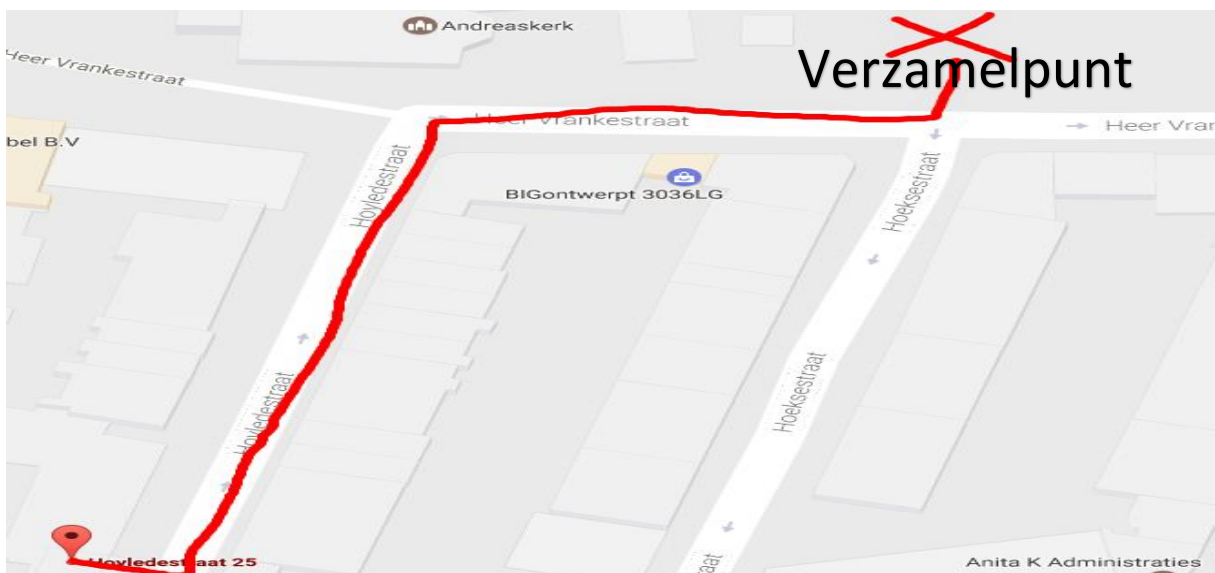
Wat te doen bij brand?

1. Je constateert brand
2. Je drukt op het dichtstbijzijnde ontruimingsalarm (rode kastje) → →
3. A: Ben je leerkracht:
Neem je klas mee naar buiten via de dichtstbijzijnde uitgang.
Als jouw groep VDA heeft neem je de lijst mee die bij de deur hangt.
Je haalt de kinderen niet op bij VDA!!! De VDA-kracht neemt jouw leerlingen mee en brengt ze naar jou toe bij het verzamelpunt.
Meld je op het Heer Vrankeplein af bij BHV!!
B: Ben je VDA-vakkracht of overblijfmoeder:
Je neemt je groep mee naar buiten in een rij. Je draagt bij het verzamelpunt de leerlingen over aan de groepsleerkracht.
Meld je op het Heer Vrankeplein af bij BHV!!
C: Ben je BHV'er:
Je brengt je klas naar het Heer Vrankeplein met lijst en draag die daar over aan een collega
Sta je niet voor de klas dan ga je de brandweer bellen en met een collega BHV-er het gebouw controleren. Eén BHV-er controleert of alle groepen compleet zijn en koppelt dit door aan de BHV-ers op school.



DUS:

**Hoor je het ontruimingsalarm, blijf kalm en zorg dat je met je leerlingen rustig en snel buiten komt.
Ga naar het verzamelpunt. Het verzamelpunt bevindt zich op het voetbalveld aan de Heer Vrankestraat**



Let op!!!!

Neem altijd de dichtstbijzijnde uitgang = binnen 10 meter.

Is deze belemmerd, dan hoor of zie je dat en neem je de andere uitgang.

Bij een geblokkeerde uitgang neem je een andere uitgang!

Deze groepen gaan via de achteruitgang (bij de gymzaal)

Groep 8

Groep 7

Groep 6

Groep 1B

Gymzaal

Deze groepen gaan via de hoofdingang:

Directie

Administratiekantoor

Peuterspeelzaal / BSO

Groep 1A

Groep 2

Groep 3

Groep 4

IB

Personeelsruimte

RT

Logopedie

Handvaardigheid lokaal / Natuur en techniek / Muziek

Speelplein

Denk aan:

- Leerlingenlijst
- Leerlingen op het toilet
- Ramen en deuren dicht (als je hier tijd voor hebt) of kinderen die bij het raam zitten opdracht geven.
- Kinderen die buiten de klas zijn worden altijd meegenomen door de leerkracht waar ze op dat moment zijn (dit geldt dus ook voor VDA en RT)

Trappenhuisen zorgen voor 30 minuten brand/rookvrije ruimte!! Deze moeten afgesloten en opgeruimd zijn!!!

In 10 minuten moet je op een veilige plek zijn, zorg dus dat de weg vrij is!

Organisatie BHV

Taak van de BHV-er is om de school zo snel mogelijk leeg te krijgen.

BHV-ers brengen eerst hun klas naar buiten dragen die over aan een collega op het Heer Vrankeplein.

Taken Tristan van Welzen en Monique van der Stoel.

Neem je telefoon mee.

Monique van der Stoel controleert op het verzamelpunt of alle groepen compleet zijn. Bij vermissingen belt ze naar Monique Rietveld zodat zij kan controleren op school. Na de check komt Monique van der Stoel naar school. Bij vermissingen blijft zij op het plein zodat zij daar blijft als contactpersoon.

Tristan van Welzen gaat terug naar school. Monique Rietveld en Anne Schipper blijven op school, controleren op de brandmelder waar de brand is. Anne belt de brandweer en wacht deze op. Monique R. wacht op telefoon van Monique S. die doorgeeft of er kinderen vermist worden of dat ze compleet zijn.

Zodra Tristan zijn groep heeft overgedragen komt hij naar school, dan gaan hij en Monique Rietveld op controle uit. Op zoek naar eventuele vermiste kinderen en waar de brand is. Indien mogelijk de brand blussen.

Je mag niet alleen op onderzoek uit.

Vorbereiding:

- Iedere klas heeft een update leerlingenlijst groene en rode kaart, deze neemt de leerkracht mee bij ontruiming
- In iedere ruimte het ontruimingsplan ophangen
- Laat kinderen die bij het raam zitten de ramen sluiten voor zij in de rij gaan staan
- Leerkracht houdt de deur open als de kinderen de klas uitgaan. Kan zij gelijk tellen hoeveel ze er heeft.

Overzicht aanwezige brandblus-, en alarmmaterialen

Beneden:

Slanghaspel	links naast peuterlokaal
Slanghaspel	links naast groep 2
Stoppenkast	hal gymzaal
brandmelder	boven kelderdeur, wanneer deze brand niet betreden

Boven:

Slanghaspel	rechts naast kindertoiletten
Slanghaspel	naast de deur bij groep 7
brandmelder	boven de deur van de personeelskamer en keuken, wanneer deze brand niet betreden.

Buiten:

Gaskast	containerruimte
---------	-----------------

Ontruimingsalarm

Beneden:

- Centrale hal vlakbij de buitendeur
- Rechts naast de peuterspeelzaal
- Groep 4

Boven:

- Rechts bij de personeelskamer naast de kindertoiletten
- Achter de deur bij groep 6

Inspectie Brandveiligheid

De jaarlijkse controles voor ventilatie en brandveiligheid worden geregistreerd door Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam. Wanneer er gebreken worden geconstateerd, wordt dit direct door de stichting verholpen zodat alles voldoet aan de inspectienormen.

Omgevingsveiligheid

Om ook de veiligheid rondom de school te kunnen waarborgen werken wij nauw samen met de gemeente, gebiedscommissie en de wijkagent. Het doel is om 's ochtends en 's middags als de leerlingen zich buiten school bewegen, zo min mogelijk hinder van het verkeer te ondervinden en veilig van en naar school te kunnen komen. Het advies is voor leerlingen die op korte afstand van de school wonen is om lopend te komen. Leerlingen die wat verder wonen kunnen ook op de fiets komen, zij kunnen hun fiets voor de school parkeren en vastzetten aan de zogeheten 'nietjes'.