



SCHOOLVEILIGHEIDSPAN



KINDCENTRUM ANGELA

Bezoekadres: Harlindestraat 10, 6101 DS Echt

☎ 0475 410 701

✉ info.angela@kindante.nl

💻 www.kcangela.nl



Inhoud

Inleiding 5

Deel 1: Beleidsaspecten 7

- 1 *Visie en beleid 7*
- 2 *Organisatie van veiligheid 12*
- 3 *Interne communicatie 17*
- 4 *Samenwerking extern 17*
- 5 *Klachten 18*

Deel 2: Sociale aspecten 19

- 1 *Algemene regels en afspraken 19*
- 2 *Methodes 22*
- 3 *Afspraken rondom privacy 23*

Deel 3: Psychosociale veiligheid 24

- 1 *Schorsing en verwijdering 24*
- 2 *Registratie en aanpak schoolverzuim 25*
- 4 *Incidentenregistratie 26*
- 5 *Hoe te handelen bij ernstige incidenten 26*
- 6 *Ongepast of grensoverschrijdend gedrag 27*
- 7 *Meldcode en overige protocollen 27*

Deel 4: Fysieke veiligheid 31

- Gebouw en Veiligheid 31*

BIJLAGEN 34

1. *Medicijnverstrekking*
2. *Registratie Ongevallen/incidenten*
3. *Keuringsrapporten 37*

Inleiding

In dit schoolveiligheidsplan beschrijft Kindcentrum Angela hoe zij zorgdraagt voor de veiligheid op school. Het gaat daarbij niet alleen over de fysieke veiligheid, maar ook over de sociaal emotionele veiligheid. Het geeft richting en duidelijkheid over de veiligheid van medewerkers, kinderen en overige bezoekers.

Waarom een veiligheidsplan?

Sinds augustus 2015 is de Wet Veiligheid op school van kracht. Deze wet heeft tot doel de veiligheid voor leerlingen op scholen te vergroten en pesten aan te pakken.

De wet schrijft voor dat de school:

1. een inspanningsverplichting heeft tot actief veiligheidsbeleid te voeren
2. het effect van het veiligheidsbeleid periodiek te monitoren
3. de volgende taken bij tenminste één persoon beleggen:
 - De coördinatie van anti-pestbeleid
 - Het fungeren als vast aanspreekpunt in het kader van pesten.

De onderwijsinspectie ziet toe op naleving van de wettelijke verplichting.

Kindcentrum Angela is een school van Stichting Kindante.

Een gedeelte van dit plan beschrijft de schoolspecifieke situatie, het overige deel is op stichtingsniveau vormgegeven. De onderdelen die op stichtingsniveau zijn vormgegeven zijn op deelonderwerp terug te vinden op de website van Stichting Kindante. Deze verwijzingen zullen niet alleen in dit schoolveiligheidsplan, maar ook in de schoolgids opgenomen worden.

Dit schoolveiligheidsplan wordt jaarlijks gescreend en indien nodig geactualiseerd. Het is gepubliceerd op de website van de school en in de schoolgids wordt naar dit plan verwezen. Door een kind in te schrijven op KC Angela gaan ouders akkoord met dit beleid.

Algemene gegevens:

Kindcentrum Angela
Harlindestraat 10
6101 DS ECHT
0475 410 70 1
<https://kclangela.nl>

Deel 1: Beleidsaspecten

1 Visie en beleid

Op alle scholen binnen Nederland worden maatregelen getroffen om kinderen zich in een veilige en geborgen omgeving te laten ontwikkelen.

Zo'n pedagogisch (opvoedkundig) klimaat wordt vooral gecreëerd door met elkaar afspraken te maken over gedragingen en regels, die nageleefd moeten worden. Kindante heeft hiervoor een [visie op veiligheidsbeleid](#) geschreven.

Behalve dat er specifieke schoolregels bestaan, zijn er ook wettelijke bepalingen waaraan we ons moeten houden.

Regels en afspraken gelden niet alleen voor de kinderen en medewerkers binnen de school, maar voor iedereen die zich in en om de school ophoudt.

Het schoolklimaat wordt gekenmerkt door veiligheid en respectvolle omgangsvormen:

- Leerlingen en medewerkers voelen zich aantoonbaar veilig op school.
- De school heeft inzicht in de veiligheidsbeleving van leerlingen en medewerkers en in de incidenten die zich op het gebied van sociale veiligheid op de school voordoen.
- De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op het voorkomen en afhandelen van incidenten in en om de school.
- Medewerkers van de school zorgen ervoor dat de leerlingen op een respectvolle manier met elkaar en anderen omgaan.

Dat betekent dat alle kinderen, alle ouders, alle medewerkers en alle andere personen die hand- en spandiensten verzorgen in en om de school zich dienen te houden aan deze regels en afspraken en kunnen weten wat de gevolgen zijn als deze worden overtreden. Daarmee conformeren we ons aan het [gedragsprotocol](#) en [pestprotocol](#) van Kindante.

Binnen de schoolpoorten wordt iedere vorm van lichamelijk geweld zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd. Dat staat in een apart [protocol](#) beschreven.

Uitgangspunten

Het bestuur van Stichting Kindante en de directie(s) van de aangesloten scholen zijn verantwoordelijk voor het schoolbeleid. Het Arbobeleid is een onderdeel van dit schoolbeleid.

Wij hanteren de volgende algemene uitgangspunten:

1. het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces
2. het voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs
3. de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting van personeel en leerlingen (leerlingen vallen in de meeste gevallen niet onder de werkingssfeer van de Arbowet, maar er bestaat wel een zorgplicht vanuit de Wet Primair Onderwijs)
4. Beleidsafspraken uit overige beleidsdocumenten.

Het bestuur streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar medewerkers. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en op het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting (seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten, discriminatie en werkdruk).

Stichting Kindante organiseert het werk op zo'n manier dat onaanvaardbare risico's in principe worden uitgesloten. Vermijdbaar verzuim en arbeidsongeschiktheid worden zo veel mogelijk tegengegaan. Scholen formuleren en evalueren hiertoe doelen en realistische streefcijfers en monitoren dat in de periodieke voortgangsrapportages.

Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden. Verder is het streven om medewerkers zo goed en breed mogelijk in te zetten en binnen het personeelsbeleid is specifiek aandacht voor het welzijn van het personeel.

1.1 Jaarlijkse monitoring sociale veiligheid

Scholen moeten de sociale veiligheid elk jaar monitoren. Als de uitkomst op tekorten wijst, is het van belang dat de school maatregelen neemt en het veiligheidsbeleid aanpast. Scholen moeten er ook voor zorgen dat de Onderwijsinspectie de jaarlijkse monitorgegevens ontvangt. Het gaat daarbij om het gemiddelde beeld van een school. Dit is vastgelegd in de Wet sociale veiligheid.

Onze school gebruikt voor deze jaarlijkse monitoring de vragenlijst Leerlingtevredenheid van Vensters, die wordt ingevuld door de leerlingen van leerjaar 7 en 8.

1.2 Verklaring omtrent gedrag (VOG)

Een VOG is vereist bij het uitoefenen van functies waar gewerkt wordt met kwetsbare personen, vertrouwelijke gegevens en geld. De VOG binnen een onderwijsvoorziening / kindcentrum is bestemd voor het aangaan van een betaalde werkrelatie en vrijwilligerswerk. Dat betekent dat geen werkzaamheden verricht kunnen worden binnen onze stichting zonder geldige VOG.

1.3 Arbobeleid in essentie

Behalve op genoemde uitgangspunten rust het arbobeleid op de Arbowet, het Arbobesluit en andere relevante wet- en regelgeving. De doelstellingen van het Arbobeleid worden in samenhang met de schooldoelstellingen geformuleerd. Dit gebeurt in overleg met de personeelsvertegenwoordiging van de MR.

Het Arbobeleidsplan bevat een omschrijving van het beleid waarmee de doelstellingen en de hieruit voortvloeiende taken voor de komende 4 jaar worden beschreven. Dit plan wordt opgesteld in het plan van aanpak in de RI&E. (meer info verderop)

Indien van toepassing wordt voor elk beleidsonderdeel aangegeven:

- wie verantwoordelijk is
- welke procedures worden gevolgd
- welke instrumenten worden gebruikt
- welke vorm van interne of externe ondersteuning nodig is
- hoe de kwaliteitsborging is geregeld.

RI&E

De verplichting tot het maken van een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) vloeit voort uit de Arbowet. De RI&E dient in het primair onderwijs eens per vier jaar te worden uitgevoerd. Voor de uitvoering van de RI&E wordt binnen Kindante gebruik gemaakt van de speciaal voor het primair onderwijs ontwikkelde [Arbomeester](#). Meer informatie hierover staat beschreven in Hoofdstuk 4.1.

1.8 Effectieve conflicthantering

Op school hanteren wij elementen van de Sociaal Sterke Groep uit het groepsdynamisch onderwijs. Daaruit hebben wij 3 schoolafspraken centraal gesteld:

- Wij gaan prettig met elkaar om. Ik zorg dat de ander het ook prettig heeft op school.
- Wij gaan correct met elkaar om. We houden ons aan regels en afspraken van school.
- Ik verbeter de omgang. Ik help mee zodat we allemaal goed met elkaar om gaan.

Meer informatie staat beschreven bij de schoolafspraken op pagina 19 t/m 21.

1.9. Inzicht, preventieve en curatieve maatregelen

Het is van belang dat de school op een drietal niveaus haar veiligheidsbeleid kan aantonen en expliciteren:

- Inzicht: Heeft KC Angela voldoende inzicht in de beleving van sociale veiligheid door leerlingen en teamleden en in de incidenten die zich voor doen?
- Preventieve maatregelen: Heeft KC Angela een veiligheidsbeleid dat deze incidenten zo veel mogelijk kan voorkomen?
- Curatieve maatregelen: Heeft KC Angela een beleid dat adequaat optreden na incidenten mogelijk maakt?

Niveau	Instrumenten	Vorm/frequentie
Inzicht in beleving van sociale veiligheid door leerlingen en teamleden.	Vragenlijsten naar de beleving van medewerkers.	Vragenlijst Vitaliteit, 1-2 keer per jaar.
	Vragenlijsten naar de beleving van leerlingen.	IEP Hart en handen, 2x per jaar. Vensters gr. 7 en 8: 1x per jaar.
	Gesprekken van de leerkracht met ouders en leerlingen.	Minimaal 2x per jaar: startgesprek + voortgangsgesprek.
	Gesprekken van directie met medewerkers.	Minimaal 1x per jaar via ontwikkelgesprek.
Inzicht in incidenten die zich voordoen.	Registratieformulier Ongevallen	In te vullen bij elke gebeurtenis. Overzicht wordt in een teamoverleg besproken door hoofd BHV'ers.
	Registratie van meldingen bij schoolcontactpersonen en externe vertrouwenspersoon.	Jaarlijks wordt hier (anoniem) verslag van gemaakt.
Veiligheidsbeleid gericht op voorkoming van incidenten	Schoolbreed onderzoek in het kader van de RI&E	Via Arbomeester, 1x per 4 jaar.
	Regels en afspraken, opgesteld door schoolmedewerkers en leerlingen.	Worden aan het begin van het schooljaar vastgesteld en geregeld geëvalueerd.
Beleid dat adequaat optreden na incidenten mogelijk maakt.	Schoolveiligheidsplan	Dit wordt jaarlijks door team, directie en MR geëvalueerd en waar nodig aangepast.
	Schoolgids	Dit wordt jaarlijks door team, directie en MR geëvalueerd en waar nodig aangepast.
	Kindantebeleid	Dit wordt jaarlijks door Kindante geëvalueerd en waar nodig aangepast.

1.10 Medicijnverstrekking en medisch handelen

Medicijnverstrekking

De ouders dienen de schoolleiding schriftelijk toestemming te geven dat een medewerker de medicijnen voor hun kind mag verstrekken. Dit dient te gebeuren via het toestemmingsformulier 'Gezondheids- en medicijnverklaring' waarop beschreven wordt om welke medicijnen het gaat, hoe vaak, in welke hoeveelheid en hoe deze moeten worden toegediend. Dit formulier is bijgevoegd in de bijlagen.

Ouders zorgen er voor dat er tijdig medicatie op school aanwezig is en voor een regelmatige bevoorrading. De medicijnen worden afgesloten bewaard in de klas. Er worden alleen medicijnen in ontvangst genomen in originele verpakking en uitgeschreven op naam van het kind. De bevoegde medewerker leest de bijsluiter goed en zorgt ervoor op de hoogte te zijn van eventuele bijwerkingen.

Medische handelingen

Ouders en/of thuiszorg kunnen medische handelingen zelf op school verrichten. Als een beroep op de school wordt gedaan, dan dient de toestemming van de ouders schriftelijk vastgelegd te worden. Dat kan alleen in zeer uitzonderlijke gevallen gebeuren en hiervoor worden speciale, individuele afspraken gemaakt.

De school zal, voordat ze een besluit neemt of een medewerker betrokken wordt bij de zorg rond een ziek kind en medische handelingen gaat uitvoeren, nagaan of:

- de (civielrechtelijke) aansprakelijkheid gedekt is en/of welke voorwaarden de (aansprakelijkheids-)verzekeraar stelt (bijv. bekwaamheidsverklaring).
- er een Bekwaamheidsverklaring is. De medewerker moet een gedegen instructie krijgen van een arts of verpleegkundige, die vervolgens verklaart dat de medewerker bekwaam is in het uitvoeren van een specifiek benoemde medische handeling.
- er zorg is bij medisch handelen, dat in geval van een calamiteit alle gegevens bij de hand zijn. Zo moeten de geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, naam medicijn geregistreerd staan. In een dergelijk geval wordt meteen een arts of specialist gebeld. Bij een ernstige situatie wordt het landelijk alarmnummer 112 gebeld.

Medische handelingen worden alleen in zeer uitzonderlijke gevallen door medewerkers uitgevoerd.

2 Organisatie van veiligheid

2.1 Schoolleiding

Naam: Marie-Jozé Tummers; mj.tummers@kindante.nl
Gebouw: Harlindestraat 10, 6101 DS ECHT
Telefoonnummer: 0475 410701

2.2 Arbobeleid

Naam: Marie-Jozé Tummers en Mariska Geurts;
mj.tummers@kindante.nl en m.geurts@kindante.nl
Gebouw: Harlindestraat 10, 6101 DS ECHT
Telefoonnummer: 0475 410701

Voor deskundige ondersteuning wordt Kindante bijgestaan door een gecertificeerde Arbodienst.

Taken

Op school is de directeur verantwoordelijk voor de uitvoering van het Arbobeleid. De directeur zorgt voor de verdeling van de Arbotaken en overlegt met het bestuur. Het personeelsdeel van de (G)MR heeft instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van het Arbobeleid.

2.3 Preventiemedewerker

Naam: Mariska Geurts; m.geurts@kindante.nl
Gebouw: Harlindestraat 10, 6101 DS ECHT
Telefoonnummer: 0475 410701

Taken

Stichting Kindante wil risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk voorkomen dan wel beheersen, en laat zich hierbij o.a. ondersteunen door preventiemedewerkers. Voor de keuze van de preventiemedewerker, en de positie die hij/zij heeft, heeft het bestuur de instemming van de personeelsgeleding van de MR nodig.

De preventiemedewerker heeft minimaal de volgende taken:

- medewerking verlenen aan het uitvoeren van een RI&E
- het uitvoeren van Arbo maatregelen
- het adviseren en overleggen met de MR
- het adviseren aan en samenwerken met de bedrijfsarts en andere arbodienstverleners.

Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen verdienen de arbeidsomstandigheden extra aandacht. In de omschrijving van de opdracht voor bouw, onderhoud, renovatie en inrichtingswerkzaamheden houdt Kindante rekening met de Arbo regelgeving. De basis daarvoor is geborgd binnen de IHP's (Integrale HuisvestingsPlannen) die in samenwerking met gemeentes worden opgesteld.

2.4 Contactpersonen BHV

Naam: Mariska Geurts en Chris Houwers (Hoofd BHV'ers)
m.geurts@kindante.nl en c.houwers@kindante.nl
Gebouw: Harlindestraat 10, 6101 DS ECHT
Telefoonnummer: 0475 410701

Taken

De contactpersonen BHV zijn de Hoofd BHV'ers.

De Hoofd BHV'er van elke organisatie:

- Begeeft zich bij alarmering middels het ontruimingsalarmsignaal, naar het voorportaal op de begane grond en stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding.
- Neemt klapper mee met ontruimingsplan, checklist en plattegronden.
- Laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten.
- Coördineert de ontruiming van de eigen organisatie.
- Houdt contact met de BHV-ploeg en coördineert de nacontrole.
- Zodra de brandweer of andere hulpdienst arriveert wordt het commando overgedragen aan de hulpverlenende instantie.
- Regelt EHBO-assistentie als dat gewenst is.
- Zorgt voor opvang en begeleiding van hulpdiensten (stelt sleutels en plattegronden ter beschikking).
- Hanteert de checklist en geeft de verstrekte informatie door aan de brandweer.
- Is herkenbaar aan een veiligheidshesje.

Checklist Hoofd BHV

- Openen van de poorten: hoofd- en zij ingangen.
- Zijn brandweer en/of andere hulpdiensten gewaarschuwd?
- Opvang brandweer/is de school bereikbaar voor hulpdiensten?
- Actuele leerlingenlijst/klassenlijsten voor controleur op verzamelplaats.
- Zorgt een leidinggevende of BHV'er voor informatie op de verzamelplaats?
- Inzet BHV-ers voor controle van het object (op overzicht noteren).
- Verbanddoos aanwezig? Deze bevindt zich onder het bedieningspaneel bij de hoofdingang en wordt meegenomen door de medewerker die zijn lokaal het dichtste erbij heeft: leerkracht groep 3 of directie).
- Kan er niemand ongeoorloofd het object betreden? (Nooduitgangen dicht doen, niet op slot).
- Verloopt de ontruiming goed?
- Wanneer moet het College van Bestuur/bevoegd gezag e.a. gewaarschuwd worden?
- Kan het sein "veilig" op de verzamelplaats worden gegeven?

2.5 Schoolcontactpersonen

Naam: Chris Houwers; c.houwers@kindante.nl
Linda Fincken; l.fincken@kindante.nl
Gebouw: Harlindestraat 10, 6101 DS ECHT
Telefoonnummer: 0475 410701

Taken

De schoolcontactpersoon is een medewerker van de school en is voor zowel ouders, leerlingen als medewerkers de persoon die benaderd kan worden bij preventie, hulp en advies op terrein van pesten, discriminatie, (seksuele) intimidatie en geweld.

De concrete taken zijn:

- Eerste opvang van de klager
- Luisteren naar de klager
- Het probleem in kaart te brengen
- De klacht concreet noteren en vervolgstappen
- Vragen wat de klager tot nu toe zelf ondernomen heeft
- Vragen wat de klager wenst
- Informatie geven over vervolgstappen
- Doorverwijzen naar
- Zorgen voor een warme overdracht
- Eventueel overleg met externe vertrouwenspersoon en registratie overleggen
- Vinger aan de pols houden of klacht is weggenomen.

De schoolcontactpersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/zij in de hoedanigheid van deze functie verneemt. Deze plicht geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag, de externe vertrouwenspersoon, de landelijke klachtencommissie, de arts en de gerechtelijke autoriteit. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de taak.

Preventieve taken:

- a. Zich bekend maken bij ouders en leerlingen in schoolgids, Isy, poster in het gebouw en jaarlijks gesprek met alle groepen.
- b. Bijdrage leveren aan voorlichting over kindermishandeling, pesten, (seksuele) intimidatie en geweld.
- c. Gevraagd of ongevraagd advies geven aan schoolleiding en leerkrachten over bovenstaande onderwerpen en eventuele trends.

Verder zal deze persoon deelnemen aan bijeenkomsten van interne en externe vertrouwenspersonen. Ook zal deze persoon deelnemen aan het scholingsaanbod van interne vertrouwenspersonen en blijft op de hoogte van de nieuwe ontwikkelingen. Voor de uitgebreide klachtenregeling verwijzen wij naar de [website](#) van Kindante.

2.6 Externe vertrouwenspersoon

Naam: Amanda Klein
Bereikbaar via 06 44 47 46 92
of via mail op info@prettigwerkenlimburg.nl
Meer informatie is te vinden op www.prettigwerkenlimburg.nl

Taken

De externe vertrouwenspersoon is niet in dienst van Kindante. Concrete taken:

- De externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De externe vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij/zij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
- De externe vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
- Indien de externe vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de landelijke klachtencommissie of het bevoegd gezag.
- De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
- De externe vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als externe vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
- De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Voor meer informatie over de externe vertrouwenspersoon verwijzen wij naar de [website](#) van Kindante.

2.7 Aandachtsfunctionaris Huiselijk geweld en Kindermishandeling

Naam: Bianca Beunen; b.beunen@kindante.nl
Gebouw: Harlindestraat 10, 6101 DS ECHT
Telefoonnummer: 0475 410701

Taken

De aandachtsfunctionaris draagt zorg voor de implementatie, het hanteren en borgen van de meldcode, zodat huiselijk geweld en kindermishandeling eerder worden gesignaleerd, hulp geboden wordt en het geweld eerder stopt.

Dit omvat:

- de collega's binnen de organisatie instrueren over de meldcode, adviseren en begeleiden bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling en de daarbij te nemen stappen.
- het adviseren en begeleiden van de directie en beleidsverantwoordelijke van de organisatie in de kennis van de meldcode en de implementatie hiervan.

2.8 Vertrouwensinspecteur Inspectie van het Onderwijs

Telefoonnummer: 0900 111 3 111 (op werkdagen van 8.00-17.00 uur)
Website: [De vertrouwensinspecteur voor het onderwijs](#)

Taken

Besturen, directies, medewerkers, vertrouwenspersonen, ouders en leerlingen/studenten kunnen de vertrouwensinspecteur bellen wanneer in of rond de school

signalen zijn over:

- mogelijke seksuele intimidatie en seksueel misbruik
- psychisch en fysiek geweld
- discriminatie en radicalisering.

Een bestuur is verplicht onverwijld te overleggen met de vertrouwensinspecteur over een mogelijk zedenmisdrif door een met taken belast persoon tegen een minderjarige leerling/student.

De volledige beschrijving hiervan vindt u op de [website](#) van Kindante.

3 Interne communicatie

Interne communicatie met medewerkers

Medewerkers worden tijdig op de hoogte gebracht van alle belangrijke informatie. Dat gebeurt mondeling of via alle mogelijke communicatiekanalen. Daarnaast hanteren we intern een overlegstructuur, waarbij medewerkers in diverse samenstellingen overleggen over onderwijsinhoudelijke zaken, organisatie of overige zaken. Alle medewerkers kunnen voor vragen of opmerkingen altijd terecht bij hun bouwcoördinator, de intern begeleider en de directeur. Dat geldt ook bij klachten, tegelijkertijd is voor hen ook de schoolcontactpersoon of extern vertrouwenspersoon beschikbaar.

In het cluster Echt-Susteren kunnen medewerkers ook gebruikmaken van de beschikbaarheid van gewenste collega's in het cluster.

Interne communicatie met ouders

Hoe we ouders voorzien van informatie, hoe we graag met ouders samenwerken en welke oudergeleding er bestaat staat beschreven in het hoofdstuk 'Onze Ouders' op pag. 26 t/m 29 van de schoolgids.

4 Samenwerking extern

Kindcentrum Angela is een school in het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Midden-Limburg, waarin afspraken zijn gemaakt voor het zorgsysteem. Hoe de ondersteuningsstructuur in het Samenwerkingsverband en het zorgsysteem (met bijbehorend netwerk) eruitzien staat beschreven in hoofdstuk 2.6 en hoofdstuk 4 van de schoolgids.

Kindcentrum Angela werkt samen met diverse kindpartners. Zo hebben we contacten met kindpartners omwille van het best passende ontwikkelaanbod: kinderopvang, jeugdgezondheidszorg, Centrum van Jeugd en Gezin, gemeente, zorgverleners (bijv. logopedisten en ergotherapeuten), experts van het Samenwerkingsverband, etc. Dit staat allemaal beschreven in het hoofdstuk 'Samenwerking met andere organisaties' op pag. 32 t/m 34 van de schoolgids.

Daarnaast is er contact met de leerplichtambtenaar over de naleving van de leerplichtwet en met de onderwijsinspectie om de basiskwaliteit van ons aanbod te waarborgen.

Tevens is Kindcentrum Angela een school van Stichting Kindante en zijn er diverse samenwerkingsvormen met andere scholen op stichtingsniveau of op clusterniveau afgestemd. Hoe dit is vormgegeven staat beschreven in hoofdstuk 2.7 en 2.8 van de schoolgids.

Tot slot is er contact met de basisscholen van Stichting Wijzers en Stichting Innovo over de gezamenlijke afstemming met bijv. het Samenwerkingsverband, de gemeente of maatschappelijke partners en het Connect College.

5 Klachten

In het kader van de Kwaliteitswet heeft stichting Kindante een klachtenregeling opgesteld. Voor de volledige beschrijving daarvan verwijzen we naar de [website](#) van Kindante.

Deel 2: Sociale aspecten

1 Algemene regels en afspraken

Op alle scholen binnen Nederland worden maatregelen getroffen om kinderen zich in een veilige en geborgen omgeving te laten ontwikkelen.

Zo'n pedagogisch (opvoedkundig) klimaat wordt vooral gecreëerd door met elkaar afspraken te maken over gedragingen en regels, die nageleefd moeten worden.

De meeste afspraken worden met en voor de hele school gemaakt. Die gelden dan voor alle leerlingen, medewerkers, en ook alle overige bezoekers van de school.

Leerkrachten maken met kinderen vaak ook specifieke afspraken met de eigen groep/klas. In sommige gevallen zijn ze afgeleid van de schoolafspraken, soms zijn ze los daarvan gemaakt. Teamleden bekijken met leerlingen samen heel goed wat kan werken en wat niet. Klasafspraken worden samen met de leerlingen afgestemd.

We hanteren een aantal specifieke aandachtspunten:

- Respectvolle omgangsvormen krijgen veel aandacht.
- Medewerkers bieden structuren aan, waarbinnen kinderen kunnen ontwikkelen.
- Kinderen krijgen ruimte en handreikingen om te groeien naar zelfstandigheid.
- Fouten maken mág, van fouten kun je leren.

Stichting Kindante heeft een [gedragsprotocol](#) opgesteld, waaraan Kindcentrum Angela zich conformeert. Daarnaast zijn er ook schoolspecifieke afspraken/werkwijzen, die we hieronder beschrijven.

Effectieve conflicthantering

Op school hanteren wij elementen van de Sociaal Sterke Groep uit het groepsdynamisch onderwijs. Daaruit hebben wij 3 schoolafspraken centraal gesteld:

- Wij gaan prettig met elkaar om. Ik zorg dat de ander het ook prettig heeft op school.
- Wij gaan correct met elkaar om. We houden ons aan regels en afspraken van school.
- Ik verbeter de omgang. Ik help mee zodat we allemaal goed met elkaar om gaan.

Aanvullende uitleg over deze regels:

A: *Zelf oplossen*: Kinderen proberen eerst de ruzie zelf op te lossen.

Afspraak is dat het kind vraagt "Waarom doe je dat?" en vervolgens aangeeft wat het daarvan vindt. Het andere kind krijgt de ruimte om te reageren.

B: *Hulp inroepen*: Lukt oplossen niet dan roept het kind de hulp in van een leerkracht

C: *Verplichte meldregel:* Een kind dat geschopt, geslagen, geduwd, gespuugd o.i.d. wordt is verplicht dit te melden bij een leerkracht.

Toelichting: Soms durven kinderen dit niet, omdat ze bijv. bang zijn dat het erger wordt. Door deze regel willen we voorkomen dat sommige kinderen een “slechte invloed” krijgen op andere kinderen. Deze regel geeft ook aan dat we op onze school geen fysiek geweld toestaan. Het is de grootste overtreding tegen 1e hoofdregel: We gaan prettig met elkaar om.

D: *Haalregel:* Een kind dat komt melden bij de leerkracht gaat het kind waarover gemeld wordt halen.

Toelichting: Kinderen die bang zijn voor het “ruziekid” kunnen ook bang zijn om dit kind te halen. Omdat ieder kind dit moet, wordt het voor deze kinderen veel gemakkelijker om dit te doen. Verder let de leerkracht goed op hoe het gaat als een kind een ander kind gaat halen. Ook dit kunnen kinderen gaandeweg leren.

E: *Je moet komen-regel:* Een kind dat door een kind gevraagd wordt om te komen, moet ook komen.

Toelichting: Het moeten komen heeft niets te maken met de consequentie o.i.d., maar zorgt ervoor dat beide kinderen het conflict rustig met elkaar kunnen uitpraten. Komt een kind niet, dan krijgt het een time-out op de time-out plek op de speelplaats.

F: *Ruzie klein houden-regel:* Bemoeiallen, meelopers en beschermers bemoeien zich niet met de ruzie van twee kinderen.

Toelichting: Deze regel zorgt ervoor dat de ruzie klein blijft. Dit geldt ook voor kinderen die familie zijn van de kinderen die met elkaar ruzie hebben. Zij bemoeien zich op school niet met de ruzie van hun broertje of zusje.

Tijdens het uitpraten van de ruzie is de leerkracht toevoorder. De melder en het andere kind staan tegenover elkaar. De melder begint met vragen (Waarom...) en de ander kan antwoord geven. Op deze manier ontstaat er een vraag- en antwoordketting, waardoor het in de meeste gevallen duidelijk wordt wat er aan de hand is.

Het is niet altijd mogelijk om de waarheid te vinden, vooral als er sprake is van een “welles-nietes-ketting”.

Belangrijk is om op te sporen welke kinderen herhaaldelijk bij ruzies betrokken zijn. Daarom schrijven we elke ruzie heel beknopt op in het logboekje. Het logboekje is geen strafboekje, want er komen ook kinderen in te staan die niets gedaan hebben. Het zorgt er dus ook voor dat kinderen niet zomaar de schuld krijgen van iets wat ze niet gedaan hebben. Met behulp van dit logboekje sporen we dus gedragspatronen op.

Als een kind drie keer bij een ruzie betrokken is gaat de conflictjuf (juf Bianca) na wat er aan de hand is.

Conflictjuf

Juf Bianca is bij ons de conflictjuf. De conflictjuf lost nauwelijks ruzies op, dit doen de leerkrachten op de speelplaats of in de klas. Echter, wanneer een conflict(je) niet naar wens is opgelost, dient een kind zelf naar haar toe te gaan en hierover te gaan praten. Wanneer juf Bianca merkt dat een kind vaak in conflict komt/is, gaat zij het gesprek aan met het kind. Waar nodig, worden ouders ook uitgenodigd om in gesprek te gaan.

Consequenties

Bij de GDO-conflicthantering is het voor iedereen duidelijk wanneer er consequenties volgen. Daardoor zorgen we ervoor dat er rechtvaardig gehandeld wordt door iedereen. Consequenties volgen alleen als er bepaalde schoolregels overtreden worden. Er zijn twee soorten consequenties: lichte en zware consequenties.

Lichte consequentie: de time-outplek

Als een kind een ander uitscheldt dan volgt een gesprek en geen straf. Wel wordt dit opgeschreven in het logboekje om te kijken of er sprake is van een scheldpatroon. Straf gegeven door de leerkrachten op de speelplaats: Hoe lang een kind op de time-outplek staat is aan de leerkracht. Als de speeltijd om is gaan kinderen als ze nog op de time-outplek staan naar binnen. Een kind dat volgens de leerkracht te kort op de time-outplek heeft gestaan, haalt deze straf tijdens een volgende pauze in. Dit staat in het logboekje, zodat iedere leerkracht op de speelplaats dit weet. Elke leerkracht die toezicht heeft kijkt in het logboekje of er iets belangrijks staat.

Op de time-outplek

1. Kinderen die zich telkens weer opnieuw met anderen bemoeien
2. Uitschelden van iemand met lichamelijke handicap
3. Discriminerende opmerkingen
4. Bij lichamelijk geweld.

Zware consequentie:

Bij zwaar lichamelijk geweld worden de ouders van dit kind op de hoogte gesteld. Ook zal met hen de consequentie besproken worden, bijv. voor een aantal dagen tijdens de pauze op de time-out plek staan.

De OK-thermometer:

Periodiek (na elke vakantie) stelt iedere leerkracht die in de groep les geeft de volgende vragen:

- Hoe is de sfeer in jouw groep?
- Hoe voel je jezelf in de groep?
- Hoe prettig vind je de omgang met mij?

N.a.v. de opbrengst zullen de leerkrachten gesprekken met de kinderen houden, individueel en/of groepsgewijs.

Pesten

Het is belangrijk dat iedereen het verschil weet tussen plagen en pesten. Plagen gebeurt incidenteel, bij pesten ligt dat anders. Dan is er sprake van machtsongelijkheid, waardoor iemand zich niet prettig of veilig kan voelen. Waarom een kind anderen pest, kan meerdere oorzaken hebben. Het kan een ingrijpend en hardnekkig probleem zijn. Gelukkig is er voor scholen heel wat materiaal ontwikkeld om daadwerkelijk actie tegen pestproblemen te ondersteunen.

KC Angela volgt hierin ook het kader van de stichting, dat te vinden is op de [website van Kindante](#).

De coördinator van het anti-pestbeleid en aanspreekpunt voor het thema 'Pesten' op KC Angela is Bianca Beunen.

2 Methodes

Sociaal emotionele ontwikkeling krijgt op KC Angela op verschillende manieren geregeld de aandacht, zowel groepsgewijs als individueel.

In onze doelen staan niet voor niks de pijlers socialisatie en persoonsvorming genoemd, als we naar de totaalontwikkeling van kinderen kijken. Dan gaat het niet alleen om kennis, maar ook om de omgang met elkaar en de ander en de persoonlijke vorming van een groeiend kind.

De definitie van sociaal-emotioneel leren is: het ontwikkelingsproces waarmee je fundamentele levensvaardigheden (SEL-competenties) verwerft zodat we onszelf, onze vriendschappen en ons werk effectief en moreel verantwoord kunnen vormgeven. Dat is nogal wat. Maar gelukkig kunnen de kinderen dit op school oefenen en leren. Belangrijk voor nu en later. Dat is de reden waarom we hebben gekozen voor de methode 'Kwink'.

Waar staat de methode 'Kwink' voor?

Gedragsdeskundigen stellen: 'Het systematisch aanleren van SEL-competenties (levensvaardigheden) draagt wezenlijk bij aan een veilige leer- en leefomgeving.' Ze doelen daarmee op deze vijf competenties:

Besef hebben van jezelf

- Kunnen inschatten van je eigen gevoelens
- Kennis hebben van je interesses, waarden en kracht
- Een gezond zelfvertrouwen

Besef hebben van de ander

- Empathie
- Perspectief nemen
- Verschillen tussen individuen en groepen herkennen en waarderen
- Sociale signalen kunnen oppakken en interpreteren

Keuzes kunnen maken

- Weloverwogen kiezen met de juiste aandacht voor jezelf en de ander
- Bijdragen aan een positief klimaat in je school
- Verantwoordelijkheid nemen voor je eigen gedrag

Zelfmanagement

- Impulscontrole bij stressvolle situaties
- Omgaan met heftige emoties
- Doelgericht gedrag

Relaties kunnen hanteren

- Relaties aangaan gebaseerd op samenwerking
- Sociale druk weerstaan
- Conflicten oplossen

3 Afspraken rondom privacy

Wij zijn ons ervan bewust dat wij de plicht hebben de privacy van leerlingen en ouders te beschermen. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, testgegevens, etc. worden door ons als privacygegevens beschouwd en worden als zodanig zeer zorgvuldig behandeld.

Met deze gedachte in het achterhoofd proberen we wel zo volledig mogelijk in onze informatievoorziening te zijn. Dat geldt ook voor de informatievoorziening als ouders gescheiden zijn. Hierover staat meer informatie op de [website](#) van Kindante.

Privacyregels zijn ondergeschikt aan het belang en de veiligheid van het individuele kind. Het kind heeft recht op bescherming.

Gedragcode ICT en sociale media/Privacy

Voor het volledige beschrijving hiervan kunt u terecht op de website van Kindante. Het gaat om twee bestanden: [Gedragcodes ICT en media](#) en [Gedragprotocol personeel IBP](#).

Deelname van scholen van Kindante aan onderzoek NCO

Alle reguliere basisscholen van Kindante en onze SBO-scholen nemen jaarlijks deel aan het Nationaal Cohort Onderzoek (NCO). Dit onderzoek levert de scholen veel bruikbare informatie op voor de verdere ontwikkeling van het onderwijs. Meer informatie over dit onderzoek, welke gegevens gebruikt worden, hoe deze verwerkt worden en hoe u bezwaar kunt maken tegen uitwisseling van gegevens van uw kind, vindt u via deze link:

[informatie-voor-ouders-over-gebruik-van-persoonsgegevens-lvs-voor-nco-veelgestelde-vragen-in-begrijpelijke-taal-april-2023.pdf \(kindante.nl\)](#)

Welke gegevens gebruikt het NCO ?

De school gaat de resultaten van de taal – en rekentoetsen sturen aan het [Centraal Bureau voor de Statistiek | CBS](#)), zodat het gebruikt kan worden voor onderzoek naar de ontwikkeling van onze leerlingen.

Voor de koppeling bij het CBS is het nodig dat er ook identificerende gegevens van uw kind worden meegeleverd. Dit gebeurt uiteraard volgens de AVG. (Algemene Verordening Gegevensbescherming). Het gaat hier om het Burgerservicenummer, onderwijsnummer, geslacht, geboortedatum, postcode en huisnummer. Het CBS gebruikt deze identificerende gegevens alleen voor de koppeling aan de onderwijsdata van het Nationaal Cohortonderzoek Onderwijs (NCO).

Na koppeling worden deze identificerende gegevens **vernietigd**. Het CBS zorgt ervoor dat deze onderwijsdata in een veilige omgeving worden opgeslagen.

Daarnaast zorgt het CBS ervoor dat leerlingen nooit herkenbaar zijn voor andere mensen. Onderzoekers zien dus nooit om wie het gaat.

Dit betekent dat onderzoekers nooit een leerling of school kunnen herkennen. Wij kunnen in de rapportage die wij ontvangen van het NCO ook nooit leerlingen herkennen. Ook in openbare publicaties zullen leerlingen of scholen nooit te herkennen zijn. De verwerking van persoonsgegevens vindt alleen plaats binnen de beveiligde omgeving van het CBS, volgens de wettelijke regels en de strenge regels van het CBS. Het CBS doet dit ook voor alle andere statistieken die zij maakt.

Deel 3: Psychosociale veiligheid

1 Schorsing en verwijdering

Schorsing

Schorsing valt onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag. De volgende zorgvuldigheidseisen zijn belangrijk:

1. Het bevoegd gezag kan de leerling voor een beperkte periode schorsen, nooit voor onbepaalde tijd (maximaal 5 dagen).
2. De schorsing vindt eerst plaats na overleg met de leerling, ouders/wettelijke verzorgers en groepsleerkracht.
3. Het bevoegd gezag deelt het gemotiveerd besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders/wettelijke verzorgers mee, alsook eventuele andere maatregelen. De directeur is gemandateerd namens het bevoegd gezag deze brief te ondertekenen nadat hierover overleg heeft plaatsgevonden met het domein onderwijs.
4. De school stelt de leerling in staat, door het opgeven van huiswerk, de leerstof bij te houden en zo te voorkomen dat deze achterstand oploopt.
5. Voordat de leerling terugkeert naar school vindt altijd een gesprek plaats met de ouders/wettelijke verzorgers en zo mogelijk de leerling. Na afloop van dit gesprek worden gemaakte afspraken schriftelijk vastgelegd.
6. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van het onderwijs en de leerplichtambtenaar in kennis van de schorsing en de redenen daarvoor. Zo nodig wordt ook de jeugdzorg geïnformeerd.

Plein- en schoolverbod

Scholen kunnen aan een ouder een school- en/of pleinverbod opleggen bij ernstige verstoring van de rust en orde op de school nadat deze ouder op zijn gedrag is aangesproken en is gewaarschuwd dit gedrag achterwege te laten. Dit heeft als doel voor alle ouders en leerlingen een veilig schoolklimaat te scheppen en te handhaven.

Bij een pleinverbod moet duidelijk mondeling en schriftelijk worden gecommuniceerd met betrokkene hoe lang het pleinverbod geldt. Als de ouder het verbod overtreed, kan de politie worden ingeschakeld. Als de ouder blijft volharden in het ongewenste gedrag is het mogelijk zijn kind(eren) te verwijderen van school met als grond ernstige verstoring van rust en orde.

Verwijdering

Het bevoegd gezag kan overgaan tot verwijdering als:

- de school niet aan de zorgbehoefte van de leerling kan voldoen.
- er sprake is van ernstig wangedrag van de leerling en/of de ouders.

De beslissing over verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag. Voordat tot verwijdering wordt besloten hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleerkracht en directeur van de school. Verwijdering kan alleen maar plaatsvinden als het bevoegd gezag een andere school heeft gevonden die bereid is de leerling toe te laten.

Onderstaande procedureregels zijn van toepassing:

2. De ouders/wettelijke verzorgers worden gehoord over het voornemen tot verwijdering.
3. Het bevoegd gezag deelt het gemotiveerd besluit tot verwijdering schriftelijk aan de ouders mee, alsook eventuele andere maatregelen. Er moet een gemotiveerd schriftelijk besluit zijn waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om bezwaar in te dienen bij het bevoegd gezag.
4. De ouders/wettelijke verzorgers kunnen binnen 6 weken een bezwaarschrift indienen.
5. Het bevoegd gezag is verplicht om de ouders/wettelijke verzorgers te horen over het bezwaarschrift.
6. Het bevoegd gezag moet binnen 4 weken na de ontvangst van het bezwaarschrift beslissen.
7. Het bevoegd gezag meldt het besluit tot verwijdering van de leerling terstond aan de Inspectie van het onderwijs en de leerplichtambtenaar. Zo nodig wordt ook Jeugdzorg geïnformeerd.

2 Registratie en aanpak schoolverzuim

Het kan wel eens voorkomen dat een kind de school niet kan bezoeken, bijv. in het geval van ziekte. Ouders melden hun kind dan ziek via ISY, mail of telefoon. Soms is er een andere reden voor aanwezigheid, bijv. door een bruiloft/crematie van familieleden. In dat geval is er een verlofregeling, waarvoor speciale criteria zijn opgesteld. Als het kind is ziekgemeld of het verlof tijdig is aangevraagd en goedgekeurd, dan is het verzuim geoorloofd.

Het gebeurt ook wel eens, dat kinderen zonder enig bericht afwezig zijn op school. Vóór 9.00 uur wordt er telefonisch contact gezocht met ouders/verzorgers om te informeren naar de reden van afwezigheid. Is die reden geoorloofd, dan wordt dit alsnog als zodanig geregistreerd. Mocht er geen geldige reden zijn of geen contact met ouders/verzorgers mogelijk zijn, dan wordt het kind ongeoorloofd afwezig gemeld. De school is verplicht ongeoorloofd verzuim te melden bij de leerplichtambtenaar.

Alle soorten van verzuim worden met een daarvoor speciaal afgesproken codering geregistreerd in ons administratiesysteem ESIS. Periodiek worden de verzuimmeldingen geëvalueerd met de leerplichtambtenaar.

Meer informatie is te vinden in hoofdstuk 8.5 van de schoolgids.

3 Registratie en aanpak van ziekteverzuim van medewerkers

Medewerkers melden zich ziek bij de directeur/locatieleider en plaatsen een bericht in de groepsapp, zodat alle collega's op de hoogte zijn. Directeuren melden zich ziek bij het College van Bestuur. De directeur/locatieleider meldt medewerkers ziek in AFAS Insite. De directeur is de casemanager van zieke medewerkers en handelt volgens de Wet Poortwachter.

Bij ziekte van medewerkers wordt intern gekeken naar verdeling van taken: wie kan de lessen overnemen? Soms worden de taken door meerdere collega's overgenomen. Als er geen collega's beschikbaar zijn, worden de kinderen verdeeld over de andere groepen/leerpleinen.

Zo proberen we te voorkomen dat kinderen thuis moeten blijven.

4 Incidentenregistratie

Registratie ongevallen

Ongevallen met leerlingen worden genoteerd op de 'Vragenlijst Ongevallen met leerlingen' en geregistreerd in de leerlingadministratie. Zie bijlagen.

Afhankelijk van de ernst van het ongeval neemt de school contact op met ouders/verzorgers.

Ongevallen met medewerkers worden door de werkgever gemeld bij Inspectie SZW. Dat geldt ook voor niet eigen medewerkers, die onder gezag van de werkgever werkzaam zijn (bijv. vervangers).

Bij ernstige ongevallen wordt er binnen drie werkdagen een melding gemaakt bij de Inspectie.

Registratie incidenten

Mocht het incident geen ongeval betreffen, dan wordt het formulier 'Incidentmelding' ingevuld. Zie bijlagen.

5 Hoe te handelen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie of een andere schokkende gebeurtenis met een medewerker of een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden gaat er een protocol voor de opvang in werking. De [beschrijving](#) van dit protocol staat op de website van Kindante.

Racisme/discriminatie

Op Kindanteniveau hebben we hierover het volgende beleid:

Een schoolbevolking is multicultureel. Dat vraagt van alle bij de school betrokkenen extra inzet en aandacht voor een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen.

Daarom wordt van alle medewerkers het volgende verwacht:

- De medewerker behandelt alle leerlingen en hun ouders gelijkwaardig.
- Hij bezigt geen racistische en/of discriminerende taal.

- Hij draagt er zorg voor dat er in zijn lokaal geen racistische of discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in schoolkrant, te gebruiken boeken e.d.
- De medewerker ziet er op toe dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag en maakt dit bespreekbaar met de leerlingen c/q ouders.
- De behandeling van gesignaleerde racistische/discriminerende taal en/of gedragingen gebeurt overeenkomstig de procedure, zoals die is beschreven bij pesten: zowel preventief als curatief als volgens de klachtenregeling.
- De medewerker neemt stelling tegen racistisch en/of discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school.

Seksueel grensoverschrijdend gedrag

Stichting Kindante heeft hier [handelingsplan](#) voor opgesteld. Zie hiervoor de website van Kindante.

Sexting/verspreiding kinderporno op school

Op het moment dat duidelijk wordt dat er sprake is van sexting, een leerling of meerdere leerlingen in het bezit zijn van kinderporno (bijv. één of meerdere filmpjes/foto's op een telefoon) en/of er onder leerlingen kinderporno wordt gedeeld (bijv. via Social Media, telefoon of email), is het zaak zo snel mogelijk te handelen en verdere verspreiding te voorkomen. In het bezit zijn en het verspreiden van kinderporno is strafbaar. *Het is daarom zeer belangrijk dat het verder delen/verspreiden van het filmpje stopt!*

Het te volgen stappenplan staat beschreven in het [protocol](#) van Kindante.

6 Ongepast of grensoverschrijdend gedrag

Hiervoor heeft Stichting Kindante een protocol Ongewenste Intimiteiten opgesteld. Dit is te vinden op de [website](#) van Kindante.

7 Meldcode en overige protocollen

7.1 Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling



Het werken met deze meldcode is een wettelijke verplichting voor iedereen die werkt met kinderen. De Meldcode is een stappenplan waarin staat hoe een professional moet omgaan met het signaleren en melden van huiselijk geweld en kindermishandeling. Kindante heeft een meldcode die voor al haar medewerkers geldt.

Voor een [volledige beschrijving van de meldcode](#) verwijzen we naar de website van Kindante.

7.2 Verwijsindex

U vindt hier [de flyer van de verwijsindex Noord-Midden Limburg](#) voor ouders. Er is ook een [flyer voor professionals](#).

7.3 Rouwverwerking

Bij overlijden leerling

- Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, mail, advertentie of via de officiële mededeling.
- Als het bericht niet rechtstreeks van ouders, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst gehoord heeft.
- Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft dit door aan de groepsleerkracht, het team en College van Bestuur. In een weekend en/of vakantie worden ouders telefonisch op de hoogte gesteld door de groepsleerkracht.
- Bij overlijden van een leerling wordt een crisisteam geformeerd. Dit crisisteam bestaat uit de directie en de groepsleerkracht(en).
- Dit crisisteam is verantwoordelijk voor: de informatie verstrekking naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang van de leerlingen en collegae, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg betrokkenen. Van dit crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht. Er kan altijd hulp worden ingeroepen van de GGD.
- Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt: personeel, klasgenoten, overige leerlingen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.
- De leerlingen worden door de eigen groepsleerkracht geïnformeerd.
- Kinderen die zich het overlijden van de klasgenoot erg hebben aangetrokken kunnen in overleg met de ouders naar huis.
- Er wordt met de kinderen een gedenkhoekje ingericht.
- Het crisisteam bespreekt met de ouders van het overleden kind hun eventuele wensen voor de begrafenis/crematie.
- In de regionale bladen wordt een rouwadvertentie geplaatst.
- Afhankelijk van de leeftijd van de groep gaan kinderen onder begeleiding van leerkrachten of onder begeleiding van de ouders naar begrafenis/crematie indien ouders van de overledene dit wensen.
- Ouders kunnen ervan af zien om de kinderen de begrafenis te laten bijwonen. In dat geval blijven deze kinderen thuis.
- Zolang er behoefte is bij de kinderen wordt de dag begonnen met een moment van aandacht rondom het overleden kind.

Bij overlijden leerkracht

- Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, mail, advertentie of via de officiële mededeling.
- Als het bericht niet rechtstreeks van partner, ouders, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst gehoord heeft.
- Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft dit door aan de groepsleerkracht, het team en College van Bestuur. In een weekend en/of vakantie worden ouders telefonisch op de hoogte gesteld door de groepsleerkracht.
- Bij overlijden van een leerkracht wordt een crisisteam geformeerd. Dit crisisteam bestaat uit de directie, groepsleerkracht(en) en eventueel mensen vanuit het BURO (Kindante).
- Dit crisisteam is verantwoordelijk voor: de informatie verstrekking naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collegae, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg betrokkenen. Van dit crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht. Er kan altijd hulp worden ingeroepen van de GGD of Marijke Hassing.
- Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, klas, overige leerlingen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.
- De leerlingen van de groep worden door de directie geïnformeerd.
- Kinderen die zich het overlijden van de leerkracht erg hebben aangetrokken kunnen in overleg met de ouders naar huis.
- Er wordt op school een gedenkhoekje ingericht.
- Zo spoedig mogelijk brengt het crisisteam een bezoekje aan de nabestaanden.
- In de regionale bladen wordt een rouwadvertentie geplaatst.
- Afhankelijk van de leeftijd van de groep gaan kinderen onder begeleiding van leerkrachten of onder begeleiding van de ouders naar begrafenis/crematie indien nabestaanden van de overledene dit wensen.
- Ouders kunnen ervan af zien om de kinderen de begrafenis te laten bijwonen. In dat geval blijven deze kinderen thuis.
- Zolang er behoefte is bij de kinderen wordt de dag begonnen met een moment van aandacht rondom de overleden leerkracht.

Bij overlijden van een ouder van een leerling

- Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, mail, advertentie of via de officiële mededeling.
- Als het bericht niet rechtstreeks van een partner, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst gehoord heeft.
- Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft dit door aan de groepsleerkracht, het team. In een weekend en/of vakantie worden ouders telefonisch op de hoogte gesteld door de groepsleerkracht.

- Bij overlijden van een ouder van een leerling wordt een crisisteam geformeerd. Dit crisisteam bestaat uit de directie en de groepsleerkracht(en).
- Dit crisisteam is verantwoordelijk voor: de informatie verstrekking naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collegae, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg betrokkenen.
- Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, klas, familie die op het Kindcentrum is, klasgenoten, overige leerlingen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.
- De leerlingen worden door de eigen groepsleerkracht geïnformeerd.
- Het crisisteam overlegt in het team wie naar de begrafenis/crematie gaat.
- De directie zorgt voor een rouwadvertentie in de regionale dagbladen.
- Als het kind terug komt wordt hier uitgebreid aandacht aan besteed. Indien nodig kan een externe deskundig geraadpleegd worden.
- De groepsleerkracht houdt contact met de overgebleven partner over het gebeurde en over de reactie van het kind(eren).
- Indien nodig kan een leskoffer over verdriet aangevraagd worden bij de GGD.

Deel 4: Fysieke veiligheid

Gebouw en Veiligheid

4.1 Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

De verplichting tot het maken van een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) vloeit voort uit de Arbowet. De RI&E dient in het primair onderwijs eens per vier jaar te worden uitgevoerd. Indien er tussentijdse ingrijpende wijzigingen plaatsvinden, bijvoorbeeld bij een fusie, een verhuizing of verbouwing / nieuwbouw, dan dient de RI&E eerder te worden uitgevoerd. Voor de uitvoering van de RI&E wordt binnen Kindante gebruik gemaakt van de speciaal voor het primair onderwijs ontwikkelde Arbomeester (zie: <https://arbomeester.nl>). De Arbomeester is erkend als branche-RI&E-instrument voor het primair onderwijs. In de Arbomeester zijn alle relevante arbeidsrisico's opgenomen. Via het beantwoorden van vragen wordt snel een overzicht van de knelpunten en risico's verkregen. De ernst van het risico wordt door de Arbomeester aangegeven. Op basis van deze beoordeling stelt de school uiteindelijk een plan van aanpak voor de school vast. In het plan van aanpak wordt omschreven welke actiepunten, wanneer door wie uitgevoerd gaan worden. Dat wil zeggen: zo 'SMART' mogelijk op alle onderdelen, maar vooral ook wie en wanneer welke punten gaat uitvoeren. Tevens is het van belang dat de actiepunten periodiek met de personeelsgeleding van de MR geëvalueerd worden en deze te muteren in de Arbomeester. Zodoende wordt de RIE in de periode tot een volledige nieuwe afname van de RIE op een "plan do check act" achtige wijze actueel gehouden. De meest actuele versie is te opgenomen in de klapper Schoolveiligheid. In schooljaar 2024-2025 wordt een nieuw plan van aanpak gemaakt.

De Quicksan Welzijn Personeel wordt niet via Arbomeester uitgevoerd. De medewerkerstevredenheid wordt gepeild aan de hand van de Vitaliteitsvragenlijst van het NEV (Nederlands Expertisecentrum Vitaliteit).

4.2 BHV Certificaten

Kindante is volgens de Arbowet verplicht te zorgen voor een goede bedrijfshulpverlening. Zo kan direct worden ingegrepen tijdens een brand of andere calamiteiten. Het aantal bedrijfshulpverleners (BHV'ers) binnen een locatie hangt af van de locatiegrootte en de risico's binnen de organisatie. Op basis van een Risico Inventarisatie en Evaluatie wordt vastgesteld hoeveel BHV-ers de locatie nodig heeft. Er wordt ook rekening gehouden met de bezoekers/andere gebruikers die in een pand aanwezig kunnen zijn. Dit omdat een locatie hier ook verantwoordelijk voor is. Structurele medegebruikers in de vorm van kindpartners of andere maatschappelijke partners kunnen deel uit maken van de personele invulling van de BHV'ers. Werknemers dienen een BHV cursus te volgen om BHV'er te worden. Deze cursus wordt vormgegeven vanuit het BURO en verloopt via CURA. Naast de basiscursus verzorgt de stichting jaarlijks de verplichte herhalingscursus. Bedrijfshulpverleners leren tijdens de cursus een beginnende brand te bestrijden, eerste hulp te verlenen en personen uit een pand te evacueren.

Een medewerker met alleen een EHBO-diploma is geen BHV'er. Deze persoon mist immers de kennis op het gebied van evacuatie en brandbestrijding. Een BHV-organisatie kan daarentegen wel bestaan uit een mengeling van BHV'ers en

EHBO'ers, maar dat hangt af van de aanwezige risico's binnen een locatie. Op KC Angela zijn op dit moment 5 gecertificeerde BHV'ers aanwezig. De school zorgt ervoor dat er voldoende gecertificeerde BHV'ers tijdens de schooluren aanwezig zijn.

4.3 Inspectie brandveiligheid

Elke maand moet de brandmeldinstallatie getest worden door een opgeleid persoon. Op KC Angela wordt dat gedaan door onze conciërge, Mariska Geurts. De firma Haltronic controleert jaarlijks de gehele brandveiligheidsinstallatie.

4.4 Ontruimingsplan

Er is voor KC Angela een uitgebreid ontruimingsplan opgesteld, dat jaarlijks door de Hoofd BHV'ers en directie wordt geactualiseerd. De laatste versie van het ontruimingsplan is te vinden in de klapper Schoolveiligheid.

4.5 Veiligheid speeltoestellen

De veiligheid van een speeltoestel op het terrein van de school is de verantwoordelijkheid van de school/het schoolbestuur. De Voedsel- en Warenautoriteit (VWA) is belast met de controle en inspectie van de veiligheid van speeltoestellen. Het 'warenwetbesluit attractie- en speeltoestellen' bevat regels voor ontwerp, constructie, beheer en onderhoud van speeltoestellen waaraan de eigenaar dient te voldoen. Het besluit verplicht de eigenaar om van elk speeltoestel een logboek bij te houden waarin o.a. het jaarlijkse keuringsrapport opgenomen moet worden en de registratie van uitgevoerde reparaties.

Het laatste keuringsrapport is opgenomen in de bijlagen.

Kindante heeft voor speeltoestellen een apart [protocol](#) opgesteld.

4.6 Gebruiksvergunning

De school/het kindcentrum maakt gebruik van vastgoed waarvoor een gebruiksvergunning geldt. Kindante zorgt ervoor dat al die voorzieningen voor een locatie worden getroffen, die noodzakelijk zijn om een gebruiksvergunning te verkrijgen en te behouden. Daartoe behoren alle maatregelen t.b.v. brandveiligheid en Arbowet- en regelgeving in algemene zin, keuring en onderhoud van daartoe aanwezige technische installaties en het afsluiten van daartoe benodigde keurings- en onderhoudscontracten.

Het BURO zorgt voor de ondersteuning bij de uitvoering van Arbobeleid en faciliteert door het vormgeven van een groot aantal technische onderdelen, waaronder:

- Keuring en inspectie gereedschappen
- Keuring en inspectie elektrische apparaten
- Keuring en inspectie meterkasten
- Keuring en inspectie speeltoestellen
- Keuring en inspectie blusmiddelen
- Keuring en inspectie brandmeldinstallatie (BMI) en inbraakinstallatie
- Keuring en inspectie noodverlichting

- Opleiding en jaarlijkse herhalingscursussen Bedrijfshulpverlening (BHV)
- Keuring en inspectie liften
- Inspectie i.v.m. legionella
- Algemene inspectie bouwkundige veiligheid
- Het mede vormgeven van de “Arbomeester” als instrument voor arbobeleid.

In algemene zin zijn bovenstaande onderdelen opgenomen in het “Beleidsplan meerjaren onderhoud gebouwen”, waarvoor de financiële middelen binnen de jaarlijkse begroting zijn opgenomen. Op locatieniveau is de verantwoordelijkheid geregeld voor daaraan gerelateerde veiligheidsonderdelen als BHV, Ontruimingsplan en de taken van de preventiemedewerker.

De meest actuele keurings- en onderhoudsrapporten zijn opgenomen in de bijlagen.

4.7 Deurbeleid

Op Kindcentrum Angela zijn de buitendeuren altijd van binnenuit te openen, maar van buitenaf niet zomaar. Elke ochtend om 8.35 uur worden de buitendeuren gesloten, zodat niet zomaar iedereen naar binnen kan. Na 8.35 uur dienen bezoekers aan te bellen. De medewerker die de deur opent zal eerst aan de bezoeker vragen naar de reden van bezoek. Vergeten spullen (tassen, lunch, etc.) kunnen aan de deur worden afgegeven. De medewerker die de spullen aanneemt zorgt ervoor dat deze op de juiste plek terechtkomen.

Het schoolterrein is omgeven door hekwerk, met aan de kant van de hoofdingang een dubbele poort en bij de achteringang een schuifpoort. Overdag, tijdens de schooluren, zijn de poorten gesloten als de kinderen buiten spelen.

Beide poorten worden na werktijd afgesloten en geldt er een toegangsverbod op het schoolterrein.

4.8 Toezicht

In de ochtendpauze surveilleren teamleden (evt. op toerbeurt) op de speelplaats. Er zijn gezamenlijke afspraken voor de pauzes.

Knelpunten/conflicten tijdens de pauze staan geregeld op de agenda van overleggen voor eventuele bijstelling inhoudelijk, organisatorisch of qua personele bezetting.

In de middagpauze wordt er toezicht gehouden door de overblijfskrachten. Tijdens deze pauze gelden dezelfde afspraken als in de ochtendpauze. De coördinatie van het overblijven is in handen van Mariska Geurts.

BIJLAGEN

1. Medicijnverstrekking

Bijlage 2 - Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Verklaring: Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven
medicijn(en) aan:

naam leerling:

geboortedatum:

adres

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

.....

.....

Naam van het medicijn:

.....

.....

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

..... uur / uur / uur / uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

Dosering van het medicijn:

.....
.....

Wijze van toediening:

.....
.....

Wijze van bewaren:

.....
.....

Controle op vervaldatum door: (naam)

functie:

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q de hieronder genoemde leraar die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

naam:

ouder/verzorger:

plaats

datum:

Handtekening:

Instructie voor medicijntoediening:

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op (datum).....

Door:

naam:

functie:

naam instelling:

Aan:

naam:

functie:

naam en plaats school:.....

2. Registratie Ongevallen/incidenten

INCIDENTENREGISTRATIEFORMULIER

Naam getroffene: Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Adres: Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Postcode en plaats: Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Getroffene is: Werknemer stagiair leerling anders namelijk Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Plaats van het incident: Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Datum en tijdstip incident: Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Vorm van agressie / geweld:

- fysiek nl: Klik hier als u tekst wilt invoeren.
 verbaal nl: Klik hier als u tekst wilt invoeren.
 dreigen nl: Klik hier als u tekst wilt invoeren.
 vernielzucht nl: Klik hier als u tekst wilt invoeren.
 diefstal nl: Klik hier als u tekst wilt invoeren.
 anders nl: Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Behandeling:

- géén
 behandeling in ziekenhuis / EHBO
 opname in ziekenhuis
 ziekteverzuim / leerverzuim
 anders Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Schade:

Geschatte kosten:

Materieel nl:Klik hier als u tekst wilt invoeren.

€Klik hier als u tekst wilt invoeren.

fysiek letsel nl:Klik hier als u tekst wilt invoeren.

€Klik hier als u tekst wilt invoeren.

psych. letsel nl:Klik hier als u tekst wilt invoeren.

€Klik hier als u tekst wilt invoeren.

anders nl:Klik hier als u tekst wilt invoeren.

€Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Afhandeling:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> politie ingeschakeld | <input type="checkbox"/> aangifte gedaan: |
| <input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie | <input type="checkbox"/> ernstig ongeval: |
| <input type="checkbox"/> psychische opvang | <input type="checkbox"/> nazorg: |

Korte beschrijving van het incident:

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Preventieve maatregelen voor de toekomst

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Ingevuld door:

Naam Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Functie Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Datum Klik hier als u tekst wilt invoeren.

3. Keuringsrapporten

- Schilte: Speellokaal materialen/toestellen
- B&V: Verbandtrommels
- Paraat: Blusmiddelen
- Van Eijs Technical Support: Arbeidsmiddelen

Controleformulier speellokaal 2024.

Datum *huidige* controle: 08.10.2024
Datum *vorige* controle: 19.09.2023
Debiteurnummer: 28451
Naam school: KC Angela
(via Kindante)
Adres: Harlindestraat 10
Postcode: 6101 DS
Plaats: Echt
Telefoonnummer: 0475-410701
E-mailadres 1: l.berger@angelaschool.nl
E-mailadres 2:

Status:

- 1) ruw/splinters.
- 2) scheur/breuk in het hout.
- 3) onstabiel.
- 4) uitstekende scherp delen.
(metaal, kunststof)
- 5) beknellinggevaar.
- 6) verbogen onderdelen.
- 7) onvoldoende demping.
- 8) scheuren in de bekleding.
- 9) aanpassen/moderniseren
i.v.m. veiligheid.
- 10) versleten.
- 11) onderdeel mist.
- 12) verbindingen die los zijn.
- 13) gybankpoot kapot
- 14) touw versleten

Fabrikant: Schilte/?/Eibe/Nijha.

aantal	onderdeel	goed	afkeur	rep	status	actie	opmerking
1	4-delig torenwandrek 2 mtr.	x					
1	9-sporterladder	x					
1	7-sporterladder	x					
1	glijbaan	x					
1	springkast 8-delig met 2 dekken	x					
4	banken 2.20 mtr.	x					
1	tussenraam	x					
2	matten	x					
1	valmat 3 x 2 mtr.	x					
1	trampoline	x					
1	bank 3 mtr.	x					
4	matten	x					

Bijzonderheden:

Gebruikt materiaal:

Actie:

- a) schuren en opnieuw lakken.
- b) vervangen/ verwijderen.
- c) opnieuw bekleden.
- d) vervangen onderdeel.
- e) meegenomen ter reparatie.
- f) lijmen.

Keuringslijst - 03184 - Stichting Kindante - BS Angela - Harlindestraat 10 - 6101DS - Echt - Debiteur 3668 (Bon 0001164, Monteur Matthijs Kooiman)

#Veiligheids artikelen (4)

Lr#	Object nr.	Locatie	Soort	Merk	Type	Picto	BJ	Datum	NEN code	Status	Eerstvlg EH	Opmerking
1	012627		#Verbandkoffer	#B&V	#BHV-tas			2023 02-10-23		Onderhouden		
5	012628		#Verbandkoffer	#B&V	#BHV- koffer			2023 02-10-23		Onderhouden		
10	012629		#Verbandkoffer	#B&V	#A verbandkoffer			2023 02-10-23		Onderhouden		
15	012630		#Verbandkoffer	#B&V	#BHV-tas			2023 02-10-23		Onderhouden		Blauw tasje

Extra handelino

NEN code

Looplijst

Stichting Kindante

BS Angela (09OF)

Harlindestraat 10 Echt

Ser.nr.	Verd.	Plaats	Omschrijving	Merk	Bouwjaar	Revisie 1	Revisie 2	Revisie 3	Vervangen	Laatste controle	Laatste revisie	Opmerking
1	BG	Bij toilet	Schuimblusser 6 liter	Jockel	2022	2027	2032	2037	2042	04-03-2024		
2	BG	Bij keuken	Slanghaspel 25 mtr. 3/4	Ansul	1987	2024	2029	2034		04-03-2024	04-03-2024	
3	1	Bij trap	Slanghaspel 20 mtr. 3/4	Ajax	1998	2024	2029	2034		04-03-2024	04-03-2024	
4	K	Handenarbeid lokaal	Schuimblusser 6 liter	Jockel	2022	2027	2032	2037	2042	04-03-2024		
5	K	Ingang	Schuimblusser 6 liter	Jockel	2022	2027	2032	2037	2042	04-03-2024		
6	K	Toiletten bij handenarbeid	Schuimblusser 6 liter	Jockel	2022	2027	2032	2037	2042	04-03-2024		
7	1	Bij computerhoek	Schuimblusser 6 liter	Jockel	2022	2027	2032	2037	2042	04-03-2024		
8	K	Onder aan trap	Slanghaspel 20 mtr. 3/4	Ajax	1998	2019	2024	2029		04-03-2024	04-03-2024	
9	2	CV ruimte	Poeder 6 kg	Gloria	2015		2025		2035	04-03-2024		
10	K	Bij haspel 8	Schuimblusser 9 liter	Jockel	2005	2010	2015	2020	2025	04-03-2024	24-01-2020	

ARBEIDSMIDDELEN KEURING

Locatie Basisschool Angela
Plaats Echt, Harlindestraat
Contactpersoon Mevr. M Geurts
Brin-nummer 09OF
Jaar 2022

Goedgekeurd arbeidsmiddel
 Afgekeurd arbeidsmiddel
 Niet gevonden / reeds afgevoerd

Van Eijs Technical Support
 Ringstraat 7, 6432 DC Hoensbroek
 Gsm: +316-46347009 Privé: +31592-459896
 E-mail: vaneijs@hotmail.com www.tsgroup.nl
 KvK. 14052405 VAT nr. NL1567.07.597 B.O1

Uniek nummer arbeidsmiddel	Cat 1 (1x/jaar) Cat 2 (1x/3jaar)	Soort arbeidsmiddel	Merk arbeidsmiddel	Type arbeidsmiddel	Ruimte/ locatie arbeidsmiddel	Datum keuring	Uiterlijke keurings- datum arbeidsmiddel	Goed / Afkeur	Reparatie arbeidsmiddel (ja of nee)	Opmerking
09OF-001	2	Waterkoker	Philips	nvt	Algemeen	11-10-2022	10-10-2025	G		
09OF-002	2	Magnetron	Daewoo	nvt	Algemeen	11-10-2022	10-10-2025	G		
09OF-003	2	Tosti-ijzer	Kitchen Hero	nvt	Algemeen	11-10-2022	10-10-2025	G		
09OF-004		Tosti-ijzer	Kitchen Hero	nvt	Algemeen					Afgevoerd
09OF-005	2	Lamineerapparaat	Rexel A3	nvt	Algemeen	11-10-2022	10-10-2025	G		
09OF-006	2	Lamineerapparaat	Inspire	nvt	Algemeen	11-10-2022	10-10-2025	G		
09OF-007	2	Elektrische verwarming	Eurrom	nvt	Algemeen					Afgevoerd
09OF-008	2	Koelkast	Frigidaire	nvt	Algemeen					Afgevoerd
09OF-009	2	Wasmachine	Electrolux	EWF1420	Algemeen					Afgevoerd
09OF-010		Warmhoudplaat	nvt	nvt	Algemeen					Afgevoerd
09OF-011		Verlengsnoer	3m1	nvt	Algemeen					Afgevoerd
09OF-012	2	Magnetron	Domo	nvt	Algemeen	11-10-2022	10-10-2025	G		
09OF-013	2	Koelkast	Frigidaire	nvt	Algemeen	11-10-2022	10-10-2025	G		
09OF-014	2	Waterkoker	Bestron	nvt	Algemeen					Afgevoerd
09OF-015	2	Koelkast	Friffidaire	nvt	Algemeen					Afgevoerd
09OF-016	2	Vaatwasser	Bosch	nvt	Algemeen	11-10-2022	10-10-2025	G		
09OF-017	2	Waterkoker	Philips	nvt	Algemeen					Afgevoerd
09OF-018	2	Waterkoker	Philips Comfort	nvt	Algemeen					Afgevoerd
09OF-019	2	Magnetron	Samsung	nvt	Algemeen	11-10-2022	10-10-2025	G		
09OF-024	1	Soldeerbout	Varo 30W	nvt	Algemeen					Afgevoerd
09OF-025	1	Soldeerbout	Varo 30W	nvt	Algemeen					Afgevoerd
09OF-026	1	Soldeerbout	Varo 30W	nvt	Algemeen					Afgevoerd
09OF-027	1	Soldeerbout	Varo 30W	nvt	Algemeen					Afgevoerd
09OF-028	1	Soldeerbout	Varo 30W	nvt	Algemeen					Afgevoerd
09OF-029	1	Soldeerbout	Varo 30W	nvt	Algemeen					Afgevoerd
09OF-030	1	Soldeerbout	Varo 30W	nvt	Algemeen					Afgevoerd
09OF-031	1	Soldeerbout	Varo 30W	nvt	Algemeen					Afgevoerd
09OF-032	1	Soldeerbout	Varo 30W	nvt	Algemeen					Afgevoerd
09OF-033	1	Soldeerbout	Varo 30W	nvt	Algemeen					Afgevoerd
09OF-034	1	Soldeerpistool	Topcraft tip150	nvt	Algemeen	11-10-2022	11-10-2023	G		
09OF-035	1	Soldeerpistool	Powertech	100W	Algemeen	11-10-2022	11-10-2023	G		
09OF-036	1	Lijmpistool	Gluegun	nvt	Algemeen	11-10-2022	11-10-2023	G		
09OF-037	1	Soldeerpistool	Powertech	nvt	Algemeen					Afgevoerd
09OF-038	1	Lijmpistool	Topcraft	nvt	Algemeen	11-10-2022	11-10-2023	G		
09OF-039	1	Lijmpistool	Topcraft	nvt	Algemeen	11-10-2022	11-10-2023	G		
09OF-040		Perculator	Daalderop	nvt	Algemeen					Afgevoerd
09OF-042	1	Kabelhaspel	15m1	nvt	Algemeen					Afgevoerd
09OF-043	2	Mini oven	Tefal 12L	nvt	Algemeen	11-10-2022	10-10-2025	G		
09OF-044	2	Oven	Tomado	nvt	Algemeen	11-10-2022	10-10-2025	G		
09OF-045	2	Warmhoudplaat	AEG	nvt	Algemeen	11-10-2022	10-10-2025	G		
09OF-046	2	Koffiezetapparaat	Krups	nvt	Algemeen					Afgevoerd
09OF-047	2	Koffiezetapparaat	Philips Cafe	nvt	Algemeen					Afgevoerd
09OF-048	1	Bladblazer	Ikra KLS 2500	nvt	Algemeen	11-10-2022	11-10-2023	G		
09OF-049	2	Verwarming	SMC	nvt	Algemeen					Afgevoerd
09OF-050	2	Verwarming	QuiGG	nvt	Algemeen	11-10-2022	10-10-2025	G		
09OF-051	2	Verwarming	Intergamma	nvt	Algemeen					Afgevoerd
09OF-052	2	Verwarming	QuiGG	nvt	Algemeen					Niet aanwezig
09OF-053	2	Ventilator	Inventum VT165	nvt	Algemeen	11-10-2022	10-10-2025	G		
09OF-054	2	Perculator	Hendi	nvt	Algemeen					Afgevoerd
		huishoudtrap	nvt	nvt	Algemeen					Afgevoerd
		huishoudtrap	nvt	nvt	Algemeen					Afgevoerd
09OF-055	1	Soldeerpistool	Power Tech	100W	Algemeen	11-10-2022	11-10-2023	G		nieuw
09OF-056	2	Waterkoker	SilverCrest	SWKS	Algemeen	11-10-2022	10-10-2025	G		nieuw
09OF-057	1	Verlengkabel	20m1	nvt	Algemeen	11-10-2022	11-10-2023	G		
09OF-058	1	Verlengkabel	10m1	nvt	Algemeen	11-10-2022	11-10-2023	G		
09OF-059	2	Oven	Bifinett	KH1139	Algemeen	11-10-2022	10-10-2025	G		
09OF-060	2	Oven	Tomado	TM-3530	Algemeen	11-10-2022	10-10-2025	G		
09OF-061	2	Perculator	Animo	Percostar12	Algemeen	11-10-2022	10-10-2025	G		
09OF-062	2	Ventilator	AI&E	FS40-01	Algemeen	11-10-2022	10-10-2025	G		
09OF-063	1	Boormachine	Duro pro	3650DP	Algemeen	11-10-2022		Afkeur	Nee	Niet voor professioneel gebruik bruikbaar
09OF-064	1	Compressor	Topcraft	TCK 182 set	Algemeen	11-10-2022	11-10-2023	G		
09OF-065	2	Kachel	Eurrom	CK1500	Algemeen	11-10-2022	10-10-2025	G		
09OF-066	2	Oven	Primo	0V5-C	Algemeen	11-10-2022	10-10-2025	G		
09OF-067	1	Acculader	Topcraft	TCAS 18LI	Algemeen	11-10-2022	11-10-2023	G		
09OF-068	2	Puntenslijper	Heutink	35060	Algemeen	11-10-2022	10-10-2025	G		
09OF-069	2	Puntenslijper	Heutink	35060	Algemeen	11-10-2022	10-10-2025	G		
09OF-070	2	Puntenslijper	Multispits	7000	Algemeen	11-10-2022	10-10-2025	G		
09OF-071	2	Ventilator	Alaska	DF420	Algemeen	11-10-2022	10-10-2025	G		
09OF-072	2	Puntenslijper	UNI ES-10	nvt	Algemeen	11-10-2022	10-10-2025	G		
09OF-073	2	Tosti-ijzer	Severin	KG2389	Algemeen	11-10-2022	10-10-2025	G		
09OF-074	2	Tosti-ijzer	Severin	KG2289	Algemeen	11-10-2022	10-10-2025	G		
09OF-075	2	Koelkast	Liebherr	TP1434	Algemeen	11-10-2022	10-10-2025	G		
09OF-076	2	Waterkoker	SilverCrest	SWKS2400	Algemeen	11-10-2022	10-10-2025	G		
09OF-077	1	Waterstofzuiger	Karcher	WD2500P	Algemeen	11-10-2022	11-10-2023	G		
09OF-078	2	Papiervernietiger	Ideal	2000	Algemeen	11-10-2022	10-10-2025	G		
09OF-079	2	Koelkast	Liebherr	TP1434	Algemeen	11-10-2022	10-10-2025	G		
09OF-080	2	Vaatwasser	AEG	Printensiv	Algemeen	11-10-2022	10-10-2025	G		
09OF-081	2	Wasmachine	Siemens IQ300	nvt	Algemeen	11-10-2022	10-10-2025	G		
09OF-082	2	Wasdroger	Indesit	SCG1272	Algemeen	11-10-2022	10-10-2025	G		
09OF-083	2	Puntenslijper	Dahle	200	Algemeen	11-10-2022	10-10-2025	G		
09OF-084	1	Compressor	Topcraft	nvt	Algemeen	11-10-2022	11-10-2023	G		

