



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
Adressen	2
De School	2
Vereniging voor Gereformeerd Onderwijs	2
Onderwijzend Personeel	2
Onderwijs ondersteunend personeel	2
Schoonmaakpersoneel	2
Medezeggenschapsraad	3
Vertrouwenspersonen (zie voor uitleg deel B Veiligheid in de school)	3
Activiteitencommissie	3
Zusterscholen	4
Overige Instanties	3
Samenstelling bestuur van de VVGO	4
Bezettingsplan 2017-2018	4
Onderwijskundig jaarplan	5
Schoolscore eindtoets basisonderwijs (CITO)	5
Schooltijden	5
Sporttijden groep 3 t/m 8	5
Zwemtijden groep 5/6:	5
Schoolregels	5
Toiletgebruik	7
Contributie schoolvereniging/ouderbijdrage	8
<i>Vrijwillige ouderbijdrage</i>	8
SWV de Eem	8
Buitenschoolse opvang (BSO)	9
Leerplichtprotocol	10
Stappenplan m.b.t. bestrijden van pestproblematiek op school	11
Inleiding	11
Voorwaarden voor een goede aanpak van het pestprobleem	12
Aanpak van het probleem	12
Vijfsporenaanpak	12
Uitwerking van de te nemen stappen voor ieder genoemde partij	12
Vakanties en vrije dagen	13
Jaarplanning 2017-2018	13
Psalm/lied-lijst 2017-2018	15



Adressen

De School

Het Talent

Jan van Riebeeckstraat 27
3752 XK Bunschoten
Postbus 105
3750 GC Bunschoten

☎ 033 298.33.05
e-mail : info@gbshettalent.nl
website : www.gbshettalent.nl

Vereniging voor Gereformeerd Onderwijs

Verenigingsbureau:
Flevolaan 9, 3752 DA Bunschoten
Postbus 128, 3750 GC Bunschoten
☎ 033-298.13.83

Algemeen directeur-bestuurder: G.J.Zomer
Adm. medewerkster: mw. A. Bos
e-mail: info@vogo.nl
website : www.vogo.nl

Onderwijzend Personeel

Paulien van Dijk – v.d. Lugt
Leerkracht groep 1/0
Email: paulienvandijk@vogo.nl

Rika van Halteren
Leerkracht groep 5
Email: rikavanhalteren@vogo.nl

Vera de Graaf
Leerkracht groep 4
Email: veradegraaf@vogo.nl

Harry Drost
Leerkracht groep 6
Email: harrydrost@vogo.nl

Reinie de Graaf
Leerkracht groep 2 en 3
Email: reinedegraaf@vogo.nl

Hennie Nagel
Leerkracht groep 7
Email: hennienagel@vogo.nl

Jasper Buit
Leerkracht groep 8
Email: jasperbuit@vogo.nl

Henriette Koelewijn- Mol
Leerkracht groep 4
Email: henriettekoelewijn@vogo.nl

Iris Klompmaker
Leerkracht groep 1,6 en 8
Email: irisklompmaker@vogo.nl

Els Zomer – Braam
Leerkracht groep 2
Email: elszomer@vogo.nl

Gerda Korlaar- Poort
Leerkracht groep 5
Email: gerdakorlaar@vogo.nl

Clara Lamberts
Intern Begeleider
☎ 033-299.01.53(school)
Email: zorg@gbshettalent.nl

Rieny de Graaf - Koelewijn
leerkracht groep 3
Email: rienydegraaf@vogo.nl

Naam leerkracht gr.8
Leerkracht groep 8
Email: jasperbuit@vogo.nl

Willy Bos-van Beek
Locatiedirecteur
Email: info@gbshettalent.nl

Onderwijs ondersteunend personeel

Gerdiën de Vries – Plas
Onderwijsassistente
E-mail: gerdiendevries@vogo.nl

Willie Klarenbeek- Smit
Klassenassistente
Email: willieklarenbeek@vogo.nl

Rilana Schouten
Onderwijsassistente
E-mail: rilanaschouten@vogo.nl

Schoonmaakpersoneel

S. de Graaf – Vastenhouw
Heemraadstraat 29
3752 EM Spakenburg
☎ 033-298.42.62

M. Koelewijn – ter Haar
Nieuwe Schans 66
3751 BD Spakenburg
☎ 033-298.14.38



Medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad bestaat uit twee geledingen: de oudergeleding en de personeelsgeleding. Links staan de namen van de twee ouders en rechts de namen van de personeelsleden.

Tineke Donkers
☎ 033-455.96.13
Email: c.donkers2@gmail.com

Reiny de Graaf
☎ 033-298.86.78
Email: reiniedegraaf@vvgo.nl

Lydia Koelewijn
☎ 033-888.13.68
Email: lydia.koelewijn@gmail.com

Vacature

Vertrouwenspersonen (zie voor uitleg deel B Veiligheid in de school)

Coördinator:
H. Grit
Grasdorpstraat 2
8012 EN Zwolle
☎ 038-425.55.42 (werk)
☎ 038-420.07.96 (privé)
☎ 06-24.32.16.61 (mobiel)

voor personeel:
Dr. A. van Beelen
Kwikstaart 43
3752 MR Bunschoten
☎ 033-298.81.34

Binnen school:
☎ 033-299.01.53

Klachtencommissie Geref. Primair Onderwijs
Postadres: GCBO, Postbus 82324, 2808 EH Den
Haag

Activiteitencommissie

Maria Bast
Hanneke Knol
Gerine Koelewijn
Annet Hopman
Rieny de Graaf – namens het team-
Henriette Koelewijn – namens het team

Landa Zwaan
Wendelijn Koelewijn
Grieteke Meester
Gerdien Lammers

Dr. H. Bavinckschool
Flevolaan 9
☎ 033-298.65.20
Dir. W. de Graaf
info@drhbavinckschool.nl
www.drhbavinckschool.nl

Calvijnschool
Prs. Margrietstraat 17
☎ 033-298.17.31
Mevr. A. van de Geest
info@calvijnschool.nl
www.calvijnschool.nl

Mr. Groen van Prinstererschool
Vivaldiweg 1-3
☎ 033-298.07.14
Dir. J. Verbeek
info@mrgroenvanprinsterer.nl
www.mrgroenvanprinsterer.nl

Overige Instanties

Zorgfederatie Kompas
Burgemeester de Beaufortweg 16
3833 AG Leusden
☎ 033-470.13.15

SWV De Eem
Burgemeester de Beaufortweg 16
3833 AG Leusden
☎ 033-760.11.91

Zwembad "De Duker"
Vaartweg 53
☎ 033-29.85.88

G.G.D. – Eemland
Afdeling Jeugdgezondheidszorg
Zonnehof 10
3811 ND Amersfoort
☎ 033-261.88.41

Sporthal "De Kuil"
Torenvalk 47
Tel. 033-298.26.56



Inspectie van het onderwijs
info@owinsp.nl
www.onderwijsinspectie.nl

Vragen over onderwijs: ☎ 0800-8051 (gratis)
Meldpunt vertrouwensinspecteurs:
☎ 0900-111 3 111 (lokaal tarief)

Samenstelling bestuur van de VVGO

Dagelijks bestuur

M.T. van Achterberg-Malestein
Achterste Kamp 74
3751 JJ Bunschoten
☎ 033-299.02.50

J.H.Bolks
Burgwal 21
3752 XA Bunschoten
☎ 06-39.88.07.23

G.J.Zomer
Stationsstraat 6
3881 AD Putten
☎ 06-11.31.05.16

Algemeen bestuur

W.M. Blotenburg- v d Groep
P.Potterstraat 18
3751 VB Bunschoten
☎ 033-298.43.12

P.J.de Vos
Heemstedesingel 19
3752 EW Bunschoten
☎ 033-888.14.73

R.J.M. Dijkhuizen vacature
Kluver 4
3751 ZR Bunschoten
☎ 033-299.64.98
☎ 06-53.98.53.94

Bezettingsplan 2017-2018

GROEP	LEERKRACHT	MA	DI	WOE	DO	VR
1	Paulien van Dijk Iris Klompmaker	PD	PD	PD	PD	IK
		PD	PD		PD	
2	Reinie de Graaf Els Zomer	RG	RG	EZ	EZ	EZ
		RG	RG		EZ	
3	Rieny de Graaf Reinie de Graaf	RdG	RdG	RG	RG	RdG
		RdG	RdG		RG	
4	Henriette Koelewijn Vera de Graaf	HK	HK	VG	VG	VG
		HK	HK		VG	
5	Rika van Halteren Gerda Korlaar	RH	RH	GK	GK	GK
		RH	RH		GK	GK
6	Harry Drost Iris Klompmaker	HD	HD	HD	HD	IK
		HD	HD		HD	
7/8	Jasper Buit Iris Klompmaker	IK	IK/JB	JB	JB	JB
		IK	IK/JB		JB	
7	Hennie Nagel	HN	HN	HN	HN	HN
Direc-tie taken	Willy Bos	WB	WB	WB	WB	WB/IB
		WB	WB		WB	ADV
IB-er	Clara Lamberts		CL		CL	
			CL		CL	
Onder.wi js- ass.	Gerdien de Vries, Willie Klarenbeek + Rilana Schouten					



Onderwijskundig jaarplan

Elk jaar voert het schoolteam activiteiten op die ter verbetering van het onderwijs moeten leiden. Deze staan uitgebreid verwoord in ons onderwijskundig jaarplan. Deze kunt u op onze website vinden onder het kopje downloads: schoolplannen.

Schoolscore eindtoets basisonderwijs (CITO)

Het afgelopen cursusjaar scoorde groep 8 een gemiddelde van 538,2 punten. Het landelijke gemiddelde lag op 535,6 punten. Het is een mooi resultaat!

Schooltijden

De kinderen mogen als regel niet eerder dan tien minuten voordat de bel gaat, op de speelplaats zijn. De bel gaat vijf minuten voor tijd, zodat iedereen op tijd met de lessen kan beginnen. Vanaf 8.20 uur en vanaf 12.50 uur wordt er op de speelplaats door leerkrachten gesurveilleerd. Er wordt een dringend beroep gedaan op de ouders (vooral in de onderbouw) om de klassen op tijd te verlaten, zodat er geen verlies aan lestijd ontstaat.

Sporttijden groep 3 t/m 8

De sportlessen worden gegeven in sporthal de Kuil. De groepen gaan hier lopend naartoe.

groep 3 :	donderdagmiddag	14.30 - 15.15
groep 4 :	donderdagmiddag	13.00 - 14.30
groep 5 :	woensdagochtend	11.00 - 12.15
groep 6/7 :	maandagmiddag	13.00 - 14.30
groep 8 :	dinsdagmiddag	13.00 - 14.30

Zwemtijden groep 5/6

Donderdagmiddag van 13.15 uur – 14.15 uur in zwembad de Duker. De kinderen gaan hier met de bus naar toe. De bus vertrekt om 13.00 uur vanaf school. Daar zijn kosten aan verbonden.

Schoolregels

Uitgangspunt voor alle regels is Gods Woord waaruit we leren dat we God liefhebben boven alles en onze naasten als onszelf! Met andere woorden: We behandelen een ander zoals we zelf ook behandeld willen worden! Door deze regels scheppen we duidelijkheid, een doorgaande lijn en veiligheid in de klas en op school. Op onze school gelden een aantal goede gewoonten:

Algemeen:

- Communicatie met ouders verloopt via Parro.
- Bezoekjes aan huis- of tandarts proberen de ouders buiten de schooltijden om te regelen;
- Voor het verlenen van extra verlof voor de kinderen (om wat voor reden ook) moet de directeur altijd toestemming verlenen. Hiervoor is op school een formulier te verkrijgen.
- Bent je ergens ontevreden (of juist tevreden) over, spreek er de leerkracht op aan buiten de schooltijden. Als u het gevoel hebt dat dit niets uithaalt, stap dan naar de directeur.
- Ziekmeldingen vóór 8.20 uur.

Wanneer gaan wij 112 bellen, als je kind niet op tijd op school is. Vanuit medisch oogpunt 10 minuten nadat de bel is gegaan. Er wordt vooraf thuis en (eventuele) broertjes/zusjes navraag gedaan.



- Met verjaardagen worden gezonde traktaties bijzonder op prijs gesteld. Als ze gebracht moeten worden, dan graag niet eerder dan 10.00 uur, anders stoor je onder de les (of overleg het even met de leerkracht).
- Op maandag hebben wij een “fruitdag”. Dat wil zeggen dat elk kind op die dag en elk geval geen koekjes meebrengt naar school, maar wel een stuk fruit. We willen immers een gezonde school zijn.
- Kinderen komen zo veel mogelijk lopend naar school. (ivm plekken voor de fietsen). De fietsen worden gestald op de aangewezen plaats (gr 1 + 2 bij de kleuters)
- Kinderen mogen geen mobiele telefoon meenemen naar school.

Onderbouw

In groep 1 en 2 kunnen de ouders hun kinderen naar binnenbrengen van 8.20 tot 8.30 uur. De juf is vanaf 8.20 uur in de groep aanwezig om de kinderen op te vangen. U mag uw kind niet eerder – zonder begeleiding van de juf – achterlaten in de klas.

Pleinregels voor schooltijd en in de pauzes

- Eerst naar de wc voordat je naar buiten gaat.
- Wie voor schooltijd of tijdens de pauzes naar binnen wil, vraagt om toestemming aan de pleinwacht. Jassen en tassen worden tussendoor niet naar binnen gebracht.
- Wie eenmaal op het plein is, mag dit niet zonder toestemming verlaten.
- Ook onder schooltijd (tijdens de pauzes) mogen leerlingen niet zonder toestemming buiten de hekken komen.
- Er worden geen ballen uit het speellokaal gebruikt.

Aanvang school: (08.25/10.30/12.55)

- Als de bel gaat in de rij gaan staan, niet stoeien/duwen etc.
- Rustig naar binnen lopen in afgesproken volgorde.
- Jassen en tassen aan de kapstok. Onderzoek heeft uitgewezen dat het gebruik van luizentassen geen effect heeft.

Uitgaan van de school: (10.15/11.45/15.15)

- Rustig het lokaal uit lopen met de leerkracht naar de gang. De leerkracht houdt er toezicht op dat leerlingen ook daadwerkelijk naar buiten gaan.
- Via afgesproken uitgang naar buiten.

Regels die gelden bij slecht weer (voor schooltijd en in de pauzes)

- Als het voor schooltijd of tijdens de morgenpauze regent, bepaalt de dienstdoende pleinwacht of de kinderen buiten of binnen blijven.
- In het geval dat ze naar binnen mogen, gaan de kinderen naar hun eigen lokaal en gaan daar een gezelschapsspelletje doen of lezen. Er wordt niet door de school gerend; de leerkracht houdt nu binnen toezicht. Regent het tijdens de middagpauze, dan mogen de kinderen om 12.50 uur naar binnen gaan. De leerkracht is dan zelf verantwoordelijk voor haar/zijn kinderen.
- Het blijft echter wel mogelijk dat de kinderen alsnog (als het inmiddels droog wordt) naar buiten gestuurd worden. Dit geldt dan voor alle kinderen.



- Tijdens het binnen blijven wordt er geen gebruik gemaakt van het gymlokaal.

Verder houden we ons als school aan de volgende afspraken van de Kanjertraining:

1. We vertrouwen elkaar.
2. Niemand speelt de baas.
3. We helpen elkaar.
4. Niemand lacht uit.
5. Niemand doet zielig.

Toiletgebruik

Toiletregels: maak verantwoord gebruik van toiletruimte en materiaal.
Regels worden in de groepen besproken.

TSO Lunchkidz

Hieronder vindt u alle afspraken & regelingen betreffende het overblijven.

De administratie en declaratie van de Overblijf (TSO) wordt gedaan met behulp van een online systeem. Na eenmalige en kosteloze inschrijving kunt u 24 uur per dag overblijf voor uw kind reserveren en net zo makkelijk weer annuleren. Om de overblijf optimaal te kunnen laten functioneren is het van belang dat alle ouders/verzorgers zich eenmalig inschrijven in het systeem, ook degenen die hun kind incidenteel laten overblijven. U krijgt een brief of kunt u opvragen bij de coördinator van uw locatie. Hierin staat een inlogcode. Na inschrijving ontvangt u direct uw INLOGNAAM en WACHTWOORD. Ouders en verzorgers die hun kind willen laten overblijven dienen de overblijf vooraf reserveren in het online administratiesysteem van LUNCHKIDZ. Dit kan tot de sluitingstijd op de overblijfdag zelf (9.00 uur). Indien u uw kind wilt afmelden voor overblijf, dient u dit te doen voor 9.00 uur 's morgens op de dag van het overblijven. Afmelden doet u in het online administratiesysteem voor 's morgens 9.00 uur. Is uw kind niet afgemeld voor 9.00 uur op de overblijfdag zelf, dan zijn we helaas genoodzaakt het gemiste overblijfmoment wel te factureren.

Het is voor de veiligheid en het welzijn van uw kind van belang dat de tso-coördinator zicht heeft op informatie als allergieën, medicatie en telefoonnummers waaronder u bereikbaar bent als nodig. U dient deze gegevens zelf up-to-date houden in het online administratiesysteem van LUNCHKIDZ.

De kosten voor het overblijven worden per jaar door LUNCHKIDZ vastgesteld. Voor het schooljaar 2017-2018 is dit € 2,25 per kind per overblijfbeurt. Verder zijn er geen kosten. Het maakt niet uit of uw kind incidenteel of structureel overblijft. Kinderen hoeven niet met contant geld naar school. De betalingen verlopen uitsluitend via automatische incasso. U ontvangt maandelijks een verzamelrekening voor het overblijven van uw kind(eren), gespecificeerd per kind. U ontvangt de rekening per mail of desgewenst op papier, altijd ruim voordat incasso plaatsvindt. Wordt de rekening niet voldaan, dan volgt een herinnering. Bij achterstand in betalingen behoudt LUNCHKIDZ zich het recht voor uw kind te weigeren voor de tussenschoolse opvang. Mocht deze situatie zich voordoen dan wordt u daarvan vanzelfsprekend van tevoren op de hoogte gesteld.

De overblijfruimte wordt beschikbaar gesteld door de school. De kinderen zijn verdeeld over diverse ruimtes. De kinderen krijgen ruim de tijd om hun lunch te nuttigen. Als de meerderheid van de kinderen klaar is met eten kunnen zij, nadat zij hun eigen spullen hebben opgeruimd en de overblijfmedewerker toestemming heeft gegeven, alvast naar buiten als ze dit willen. De kinderen mogen het schoolterrein niet verlaten. Bij koud of nat weer krijgen de kinderen ook de gelegenheid om binnen te spelen. Er is voldoende speelmateriaal aanwezig in de gemeenschapsruimte. Zowel buiten als binnen is altijd een overblijfmedewerker die toezicht houdt. Het toezicht wordt na de TSO weer overgedragen aan de leerkrachten.

Voor het overblijven gelden dezelfde regels als onder schooltijd. Als iedereen zich aan deze regels houdt, blijft het voor elk kind gezellig. Met elkaar kunnen we op deze manier het overblijven leuk houden.

- We blijven aan tafel zitten tot de meerderheid van de kinderen klaar is met eten.
- De overblijfmedewerker geeft een seintje wanneer je van tafel mag.
- We blijven van elkaar en van elkaars spullen af.
- We hebben respect voor elkaar en voor de overblijfmedewerker.
- Na het eten ruimen we zelf onze spullen op. Afval wordt in de prullenbak gedaan.
- Er wordt niet gerend, geschreeuwd of gegild binnen school.
- Pesten, ruzie maken en buitensluiten van kinderen wordt niet getolereerd.
- Bij binnenspelen wordt alleen gebruik gemaakt van de gemeenschapsruimte (tenzij anders aangegeven).
- Ballen zijn bestemd voor buiten.
- De overblijvende kinderen mogen het schoolterrein niet verlaten.



- Speelmateriaal dat gewild of ongewild stuk gaat wordt gemeld bij de medewerker.
- Voorvallen worden door overblijfm medewerkers altijd genoteerd in het logboek.

Bij het niet naleven van deze regels wordt het kind hierop aangesproken. Bij het herhaaldelijk niet naleven van de regels zal er contact worden gezocht met de leerkracht en de ouders/verzorgers van het desbetreffende kind.

De overblijfm medewerkers zijn op de hoogte van het calamiteiten-plan van de school. Calamiteiten en incidenten worden te allen tijde gemeld bij de desbetreffende ouders en verzorgers en genoteerd in het logboek. LUNCHKIDZ hanteert een protocol bij vermissing van een kind, een protocol bij ongevallen en een protocol bij ontruiming; aangepast op het R&I plan van de school.

Voor vragen omtrent de overblijf kunt u terecht bij de coördinator – Rilana Schouten - of bij één van de overblijfm medewerkers.

Contributie schoolvereniging/ouderbijdrage

Vrijwillige ouderbijdrage

Op bladzij A-8 van de Schoolgids wordt melding gemaakt van de **vrijwillige** ouderbijdrage. De regeling is goedgekeurd door de GMR. Onder voorbehoud van goedkeuring door de GMR gelden voor dit schooljaar de volgende bedragen:

1 kind op school	€ 51,00
2 kinderen op school	€ 98,00
3 kinderen op school	€ 143,00

Voor meerdere kinderen wordt geen ouderbijdrage geheven. Alle ouders ontvangen een acceptgiro voor het betalen van deze bijdrage.

Van deze vrijwillige ouderbijdrage worden alle schoolreisjes, sportdagen en alle vieringen zoals Sinterklaas en Kerst betaald. We willen hier dus benadrukken dat de vrijwillige ouderbijdrage uitsluitend wordt besteed aan de kinderen. Het kamp van groep 8 wordt apart berekend. N.B. regelmatig vindt een inflatie correctie plaats. De bedragen kunnen dus nog iets veranderen.

SWV de Eem

Samenwerkingsverband (SWV) de Eem is een vereniging van 32 samenwerkende schoolbesturen primair onderwijs voor passend onderwijs in de gemeenten Amersfoort, Baarn, Bunschoten-Spakenburg (Eemdijk), Leusden (Achterveld), Soest (Soesterberg) en Woudenberg.

SWV de Eem biedt hulp.

De school en de ouders bepalen samen, in lijn van de mogelijkheden van, kind (en ouders) en school wat het beste onderwijsaanbod is. Lukt dat niet? Dan biedt SWV de Eem hulp bij passend onderwijs. Een passend onderwijsaanbod voor elk kind. SWV de Eem wil voor elk kind een passend onderwijsaanbod met de juiste ondersteuning voor een optimale ontwikkeling. Het zal scholen stimuleren, faciliteren en coachen bij het inzetten van de juiste voorzieningen zo dicht mogelijk bij het kind op school. De onderwijsondersteuner speelt hierbij een centrale rol. De komende jaren wil SWV de Eem, samen met de scholen en ouders, dit bereiken door:

- een stevig fundament in het regulier onderwijs middels de basisondersteuning;
- een duidelijke ondersteuningsroute in de regio;
- efficiënte en gerichte toewijzing van extra onderwijsondersteuning;
- een dekkend netwerk aan voorzieningen in regio de Eem;
- een open en transparante samenwerking met ouders en verzorgers;
- samenwerking met ketenpartners en goede afstemming van verantwoordelijkheid.

Informatie Punt Passend Onderwijs voor Ouders.

Met de invoering van passend onderwijs leven er ook allerlei vragen. Vragen als: “Hoe krijg ik de hulp geregeld die mijn kind nodig heeft?” of “Op welke school kan ik mijn kind met een beperking nu het beste aanmelden?” In gesprek met de school krijg je vast antwoord op je vragen. Maar heb je extra informatie nodig dan of wil je praten met iemand die meedenkt over de oplossing van jouw probleem dan kan je terecht bij het Informatie Punt Passend Onderwijs voor Ouders.

Informatie Punt Passend Onderwijs voor Ouders

Bel of mail met vragen, T 033 760 11 91 of E info@swvdeem.nl

Telefonisch spreekuur/inloop:

Maandagmiddag: 13:30 uur - 16:00 uur

Donderdagochtend: 09:00 uur – 12:00 uur

Buitenschoolse opvang (BSO)

De voor- en naschoolse opvang wordt voor Het Talent geregeld door Keet & Koters. Uw kind kan hier terecht van 7.30 tot 8.30 en na schooltijd tot 18.00 uur. Tijdens vakanties en studiedagen zijn ze geopend van 7.30 uur tot 18.00 uur. Alleen tijdens vakanties opvang nodig? Dat kan ook, met de speciale vakantiestrippenkaart.

Keet & Koters doet er alles aan om het uw kind naar de zin te maken; niets moet, (bijna) alles mag. Het unieke Keet & Koters kompas, gebaseerd op de pijlers sportiviteit, creativiteit, muzikaliteit en vrije tijd, zorgt elke dag voor afwisselende activiteiten.



Voor meer informatie kijkt u op www.keetenkoters.nl of belt u met Anne Janse 06 228 07 422 of Moniek Kramer 06 227 33 239. Mailen mag ook: info@keetenkoters.nl
Keet & Koters, De Kronkels 6a (Sportpark De Vinken, naast de grote speeltuin) Bunschoten, telefoon 033 299 43 03.

Buitenschoolse opvang wordt voor een groot deel vergoed door de belastingdienst. Voor een berekening van uw teruggaaf kinderopvang kijkt u op www.belastingdienst.nl of www.toeslagen.nl

Omschrijving dienstverlening en werkwijze

- a. **Keet & Koters** verzorgt per de ingangsdatum de in artikel 2 genoemde diensten voor de VVGO op een nader te bepalen locatie, die aan alle in de wet op de kinderopvang gestelde eisen zal voldoen. In de eerste fase zal gebruik worden gemaakt van flexibele huisvesting.
- b. De opvangperiode is het gehele jaar met uitzondering van een nader te bepalen aantal dagen. Deze dagen worden voorafgaand aan het nieuwe schooljaar in onderling overleg vastgesteld.
- c. Voorafgaand aan het nieuwe schooljaar worden de schoolvakanties door de VVGO doorgegeven aan **Keet & Koters**. Studiedagen en andere, niet door calamiteiten veroorzaakte extra vrije dagen worden ten minste 1 maand tevoren doorgegeven aan **Keet & Koters**.
- d. De opvangtijden van de buitenschoolse opvang zijn voor:
 - Voorschoolse opvang: van 07:30 uur – 08:30 uur
 - Naschoolse opvang: van 15:00 uur – 18:00 uur
 - Roostervrije / studiedagen: van 07:30 uur – 18:00 uur
 - Schoolvakanties: van 07:30 uur – 18:00 uur
- e. Aangezien de buitenschoolse opvang buiten het schoolgebouw plaatsvindt, draagt **Keet & Koters** zorgt voor het vervoer van de locatie voor buitenschoolse opvang naar de school en andersom. Het vervoer vindt plaats op de wijze zoals beschreven in het beleidsplan Vervoer van **Keet & Koters**. Tijdens het vervoer van de kinderen is **Keet & Koters** verantwoordelijk en aansprakelijk. Voor een aanvullende inzittendenverzekering wordt te allen tijde door **Keet & Koters** dan wel door de vervoerder gezorgd.
- f. Tijdens de opvang worden de volgende activiteiten aangeboden: rustmomenten, muziekles, sport & spel, creatieve ontwikkeling, huiswerkbegeleiding en excursies.
- g. **Keet & Koters** behoudt zich het recht voor om de kinderen op een andere dan de onder punt a. genoemde locatie op te vangen, bijvoorbeeld en onder meer, in vakanties en op roostervrije dagen. **Keet & Koters** garandeert kinderopvang van hoge kwaliteit waarbij de regelgeving in de Wet Kinderopvang en het convenant kwaliteit kinderopvang wordt gerespecteerd. De BSO beschikt over een pedagogisch beleidsplan en voldoet aan de eisen die worden gesteld met betrekking tot de leidster-kindratio, de huisvesting, het terrein, de risico-inventarisatie, het personeel en de medezeggenschap. Daarnaast zal een beleidsplan worden opgesteld waarin beschreven wordt hoe om te gaan met de verschillende identiteiten en de geloofsbeleving van kinderen die via de VVGO bij **Keet & Koters** opvang genieten.
- h. Periodiek doet **Keet & Koters** onderzoek onder ouder(s) / verzorger(s) en leerkrachten naar de tevredenheid over de dienstverlening. De resultaten van dit onderzoek worden gebruikt om verbeterpunten te formuleren. Samen met de school wordt gestreefd naar het, waar mogelijk, verbeteren van de dienstverlening.

[Aanvraag en kosten opvang](#)



- a. De aanvraag voor kinderopvang en de daaruit voortvloeiende kosten zijn de verantwoordelijkheid van de ouder(s) / verzorger(s).
- b. **Keet & Koters** sluit een overeenkomst met de ouder(s) / verzorger(s).
- c. Bij afwezigheid van een kind, waarvoor op de desbetreffende dag een overeenkomst is gesloten, worden wel de reguliere kosten in rekening gebracht.
- d. **Keet & Koters** streeft ernaar dat de uurprijs voor de buitenschoolse opvang niet boven de grondslag zoals gesteld door de fiscus voor de kinderopvangtoeslag voor ouders uitkomt. De kosten voor opvang worden jaarlijks bepaald en in oktober van het voorafgaande jaar aan de ouders bekend gemaakt door **Keet & Koters** -eventuele prijsstijgingen worden door **Keet & Koters**- onderbouwd.

Informatieverstrekking

- a. Indien een kind door ziekte of een andere reden niet naar de buitenschoolse opvang kan komen, dient dat diezelfde dag voor 10:00 uur door de ouder worden te doorgegeven aan **Keet & Koters** De VVGO is daarvoor niet verantwoordelijk.
- b. De VVGO en **Keet & Koters** verplichten zich om relevante informatie over een kind uit te wisselen. Daarbij wordt de wet- en regelgeving met betrekking tot privacy gerespecteerd.
- c. **Keet & Koters** verplicht zich om de ouder(s) / verzorger(s) te allen tijde (gevraagd en ongevraagd) te voorzien van actuele en complete informatie betreffende de opvang voor hun kind.
- d. De VVGO verplicht zich actief algemene informatie over buitenschoolse opvang aan te bieden aan de ouder(s) / verzorger(s) middels de schoolgidsen en de diverse sites van de scholen.

Aansprakelijkheid

- a. Voor de kinderen en het personeel heeft **Keet & Koters** een collectieve ongevallen- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Dit betekent dat de B.V. is verzekerd voor ongevallen die plaatsvinden tijdens de openingstijden.
- b. **Keet & Koters** behoudt zich het recht voor een kind voor opvang te weigeren voor de duur van de periode, indien een kind door ziekte of aan de andere kant verzorgingsbehoefte is, zodat normale opvang, zoals met deze overeenkomst bedoelt redelijkerwijze niet mag worden verwacht.

Keet & Koters

Bezoekadres: De Kronkels 6a, 3752 LM Bunschoten
tel.: 033-2994303 / e-mail: info@keetenkoters.nl

Postadres: Postbus 57, 3750 GB Bunschoten
tel.: Anne: 06-22807422/tel.: Moniek: 06-22733239

Leerplichtprotocol

De gemeente Bunschoten heeft een leerplichtprotocol vastgesteld voor het basis- en voortgezet onderwijs. Dit protocol is ontstaan vanuit een behoefte van gemeente en scholen om duidelijkheid te verkrijgen over de leerplichtwet en die op uniforme wijze toe te passen.

In het leerplichtprotocol zijn o.a. de regels voor het aanvragen van verlof opgenomen. Er zijn twee soorten verlof: vakantieverlof en verlof wegens gewichtige omstandigheden.

Vakantie onder schooltijd is in principe niet mogelijk. De leerplichtwet gaat ervan uit dat ieder gezin een gezamenlijk gezinsvakantie van twee weken binnen de vakanties kan organiseren.

De vakantie hoeft dus niet speciaal in de zomervakantie te vallen. Dit kan ook bijvoorbeeld in de kerstvakantie zijn.

Een verzoek voor vakantieverlof moet u indienen bij de directeur van uw school. Als u een verzoek voor vakantieverlof indient moet u er rekening mee houden dat dit alleen toegestaan kan worden wegens het specifieke beroep van een van de ouders (bijv. loonbedrijven of strandtenthouders) en er moet tevens een werkgeversverklaring worden overlegd. De directeur stelt dan een onderzoek in.

Vakantie- verlof mag maar eenmaal per schooljaar worden verleend en mag niet langer dan tien schooldagen duren. Vakantieverlof mag niet plaatsvinden in de eerste twee weken van het schooljaar.



Extra vakantieverlof mag niet verleend worden vanwege de volgende redenen:

- Goedkope vliegtickets
- Omdat de tickets al geboekt zijn of omdat er geen tickets meer zijn in de vakantieperiode
- Men had al geboekt of men heeft een vakantie cadeau gekregen van bijv. opa en oma.
- Vermijden van drukte bij de boot om op de vakantiebestemming te komen.
- Vermijden van drukte bij de skilift.
- Het hebben van een eigen zaak.
- Problematische vakantieplanning met collega's of personeel.
- Een van de kinderen kan niet alleen achterblijven.
- Allochtone ouders die een langere vakantie willen om het land van herkomst te bezoeken.
- Voorblijven de vakantiefile enz.

Verlof in geval van andere gewichtige omstandigheden is verlof wat buiten de wil van de ouders en/of de leerling liggen.

Voorbeelden hiervan zijn:

- Een verhuizing van het gezin (max. 1 dag).
- Het bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten (max. 2 dagen).
- Ernstige ziekte of overlijden van bloed- en of aanverwanten (periode in overleg met de directeur).
- Viering van een 12 1/2, 25, 40, 50 of 60 jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders (max. 2 dagen).
- Viering 35, 45, 55 jarig huwelijksjubileum (max. 1 dag).

De volgende situaties zijn geen andere gewichtige omstandigheden:

- familiebezoek in het buitenland.
- vakantie in een goedkope periode of in verband met een speciale aanbieding.
- een uitnodiging van familie of vrienden om buiten de normale schoolvakantie op vakantie te gaan.
- eerder vertrek of latere terugkeer in verband met de (verkeers)drukke.
- verlof voor een kind, omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn.

Een verlofaanvraag voor tien schooldagen of minder dient u in bij de directeur van uw school. Betreft het gewichtige omstandigheden voor meer dan tien schooldagen, dan beslist de leerplichtambtenaar na overleg met de directeur te hebben gevoerd. Verlofaanvragen worden altijd individueel beoordeeld. Een aanvraag voor verlof dient zo spoedig mogelijk te worden ingediend (bij voorkeur acht weken van tevoren).

Ongeoorloofd verzuim

Verlof dat opgenomen wordt zonder toestemming van de directeur of leerplichtambtenaar wordt gezien als ongeoorloofd schoolverzuim. De directeur is verplicht dit aan de leerplichtambtenaar te melden. De leerplichtambtenaar beslist of er proces-verbaal wordt opgemaakt. Bij luxe verzuim van één dag of meer volgt er direct een proces-verbaal(boete). Wanneer u vragen heeft kunt u zich tot de directeur van u school wenden of tot de leerplichtambtenaar van onze gemeente: mevr. Ria Groothuijse.

Stappenplan m.b.t. bestrijden van pestproblematiek op school

Inleiding

Op school hebben we bij de dagelijkse werkzaamheden te maken met verschillende 'spelers':

- De juf of de meester (groepsleerkrachten)
- De kinderen
- De ouders
- De directie
- Het bestuur
- De MR

Iedere genoemde partij is verantwoordelijk voor een veilige school. Wanneer we de problematiek van het pesten op school op een zinvolle manier willen aanpakken, moeten al de opgesomde geledingen op een lijn komen. Samenwerking is van doorslaggevende betekenis voor succes.

Het is zoals al gezegd ieders verantwoordelijkheid dat leerlingen zich veilig voelen op school en dat ook daadwerkelijk zijn.



De aanpak van het pesten op school is tot op heden voornamelijk curatief van karakter. Dit betekent dat er actie wordt ondernomen op het moment dat er pestgedrag wordt geconstateerd en de actie beperkt zich vrijwel alleen tot ingrijpen in de groep waar het probleem speelt. Er wordt ook niet in alle gevallen contact opgenomen met de ouders. Beter is het om naast curatief vooral ook preventief bezig te zijn, dat wil zeggen dat het schoolbeleid erop gericht is om pestgedrag te voorkomen. En juist dat zal niet lukken als niet alle genoemde 'spelers' op het 'schoolveld' samen optrekken.

Voorwaarden voor een goede aanpak van het pestprobleem

Hieronder worden een zestal voorwaarden weergegeven die de basis vormen voor een goede aanpak van het pestprobleem:

1. Pesten moet als **probleem** worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerkrachten ouders en leerlingen (gepeste kinderen, de pesters en de zwijgende middengroep).
2. De school moet het pestprobleem **voorkomen**. Een preventieve aanpak bestaat uit o.a. de behandeling van het onderwerp met de leerlingen, het opstellen van regels en het vaststellen van die regels. Dat laatste kan bijvoorbeeld door iedere leerling de regels te laten ondertekenen.
3. Als pesten ondanks alles optreedt, moeten de leerkrachten dat kunnen **signaleren**.
4. **Duidelijk stelling nemen**.
5. Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een **directe aanpak** (curatief).
6. Weigert de school of een leerkracht het probleem aan te pakken, doen ze dit op onjuiste wijze of heeft de aanpak geen resultaat, dan is de inschakeling van een **onafhankelijk contactpersoon** nodig (deze contactpersoon moet nog worden aangewezen). Deze dient een klacht in bij de klachtencommissie, die het probleem onderzoekt, deskundigen raadpleegt en het bevoegd gezag (bestuur) adviseert.

Aanpak van het probleem

In het geval dat er gepest wordt zijn er vijf partijen te onderscheiden die betrokken zijn:

1. de pester
2. het gepeste kind
3. de rest van de klas (de zwijgende middengroep)
4. de leerkrachten
5. de ouders

Vijfsporenaanpak

Alle genoemde betrokkenen zien pesten als probleem. Wanneer we de zaak grondig willen aanpakken moeten er iets gebeuren op het niveau van de vijf genoemde partijen. We noemen dat vanaf nu **de vijfsporenaanpak**.

De vijfsporenaanpak bestaat uit de volgende onderdelen:

- hulp aan het gepeste kind
- hulp aan de pester
- hulp aan de zwijgende middengroep
- hulp aan de leerkracht
- hulp aan de ouders

Uitwerking van de te nemen stappen voor ieder genoemde partij

Het gepeste kind

Er moet hulp worden geboden aan het gepeste kind in de vorm van adviezen over hoe hij zich het beste kan gedragen. Dit kan bijvoorbeeld betekenen dat er een sociale vaardigheidstraining wordt gegeven.

De pester

De pester wordt geholpen in de vorm van een sociale vaardigheidstraining of een cursus in het omgaan met agressie.

De zwijgende middengroep

Deze groep moet worden geholpen, door ze te mobiliseren met het doel pestgedrag niet te tolereren.

De leerkracht

De leerkracht moet worden geholpen in de vorm van achtergrondinformatie over het pesten, zoals signalen, oorzaken, gevolgen en concrete (preventieve en curatieve) aanpakmogelijkheden. Concreet zou dat op de volgende wijze moeten gebeuren.

Alle personeelsleden van de school worden via een studiedag(deel) of cursus op de hoogte gebracht van:

- het onderscheid tussen pesten en plagen:
- de omvang van pesten tussen de leerlingen onderling:
- de partijen en psychologische mechanismen, waarvan bij deze vorm van machtsmisbruik sprake is.



De ouders

De ouders worden geholpen in de vorm van achtergrondinformatie en adviezen.

Vakanties en vrije dagen

Vakanties	Eerste dag	laatste
Herfstvakantie	16 – 10 – 17	20 – 10 – 17
Kerstvakantie	25 – 12 – 17	05 – 01 – 18
Voorjaarsvakantie	26 – 02 – 18	02 – 03 – 18
Paasweekeinde	30 – 03 – 18	02 – 04 – 18
Meivakantie	30 – 04 – 18	11 – 05 – 18
Pinksteren	21 – 05 – 18	
Zomervakantie	13 – 07 – 18	24 – 08 – 18
Vrije dagen en uren:		
Dankdag	01 – 11 – 17	
Bevrijdingsdag	05 – 05 – 18	
Koningsdag	27 – 04 – 18	
Biddag	14 – 03 – 18	

Jaarplanning 2017-2018

mnd	w k	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
aug	34	21 Opening kinderen - info mo.	22 – Luizencontrole - Luistergesprekken groep 7	23	24 - Luistergesprekken groep 8	25
sept	35	28 - Luistergesprekken groep 6	29 - Luistergesprekken groep 5	30- Schoolfotograaf - BBQ	31- Luistergesprekken groep 4	1
	36	4 - Luistergesprekken groep 2	5 - Luistergesprekken groep 3	6	7 - Luistergesprekken groep 1	8 - <i>Kledingactie</i>
	37	11	12	13	14	15 - Nieuwsbrief
	38	18	19	20	21	22
	39	25 – GSK-week	26	27	28	29- Gebedsochtend
okt.	40	2 – Kindgesprekken groep 3	3 – Kindgesprekken groep 4	4	5 – Kindgesprekken groep 5	6
	41	9 – Kindgesprekken groep 6	10 – Kindgesprekken groep 7	11 Inloopsprekavond	12 – Kindgesprekken groep 8	13 - Nieuwsbrief
	42	16 - Herfstvakantie	17	18	19	20
	43	23 - Luizencontrole	24	25 Schaaktoernooi	26	27- Gebedsochtend
nov.	44	30	31	1 - Dankdag	2	3
	45	6	7	8	9	10
	46	13	14	15	16 Inloopsprek-avond	17 - Nieuwsbrief
	47	20	21	22	23	24 - Gebedsochtend
dec.	48	27	28 - Onderwijsmarkt gr.8	29	30	1
	49	4	5 – Sinterklaas	6	7	8



	50	11	12	13	14	15 - Gebedsochtend
	51	18	19	20 Inloopspreekavond	21	22 -Nieuwsbrief
	52	25 - Kerstvakantie	26	27	28	29
jan.	1	1 - Kerstvakantie	2	3	4	5
	2	8 Luizencontrole	9	10	11	12/13 – Handbal- toernooi
	3	15	16		18	19
	4	22 – Cito-week	23 - aanmelding lln	24	25 - aanmelding lln.	26 - Gebedsochtend
febr.	5	29 – GSK-week	30	31	1	2 - Nieuwsbrief
	6	5	6	7	8 – Rapport 1	9
	7	12	13	14 - Spreekavond	15	16 - Gebedsochtend
	9	19	20	21	22	23 - Nieuwsbrief
mrt.	10	26 - Voorjaarsvak.	27	28	1	2
	11	5 - Luizencontrole	6	7	8	9 - Kledingactie
	12	12	13	14 - Biddag	15	16
	13	19	20	21	22	23- Gebedsochtend
	14	26	27 - Inloopspreekavond	28 - Zangavond	29 - Nieuwsbrief	30 - Goede vrijdag
apr.	15	2 Tweede paasdag	3 – instroom	4	5 – Theo. Verk. Ex	6
	16	9	10	11	12.	13
	17	16	17 – Cito-toets gr. 8	18 – Cito-toets gr. 8	19 – Cito-toets gr. 8 - Nieuwsbrief	20 – Koningsspelen Clown gr. 1 en 2
	18	23	24	25	26	27 - Koningsdag
mei	19	30 - Meivakantie	1	2	3	4 – Dodenherd.
	20	7 - Meivakantie -	8	9	10 Hemelvaartsdag	11
	21	14 - Luizencontrole	15 - Schoolreis	16	17 – Prakt. Verk. Ex	18 - Gebedsochtend
	22	21 - 2 ^{de} Pinksterdag	22	23	24	25 - Sportdag
	23	28 Inloopspreekav.	29 – A4daagse	30 – A4daagse	31– A4daagse	1 – Nieuwsbrief - A4daagse
juni	24	4	5	6	7	8
	25	11	12	13	14	15
	26	18 – Cito-week	19	20 - kamp gr. 8	21 - kamp gr. 8	22 - kamp gr. 8 - Nieuwsbrief
	27	25	26	27	28.	29 - Gebedsochtend
juli	28	2	3	4	5 – schoonmaakav.	6
	29	9	10 -Nieuwsbrief Afscheidsavond	11 - Rapport 2	12 Afsluiting school	13- juli t/m 24 aug zomervakantie



Psalmen / lied lijst 2017-2018

Afkortingen:

Ps = psalm uit het Gereformeerd Kerkboek,

Gz = gezang uit het Gereformeerd Kerkboek

Lb = lied uit het Liedboek van de kerken(lied vd maand)

Nlb=Nieuw Liedboek

Opw= Opwekking

Oefenweek	Psalm/lied kennen op:	Psalm / lied	aanleren in groep:
21 aug. – 25 aug.	28 aug.	Gez. 1: 1 en 6	3-8
28 aug. – 01 sept.	04 sept.	Gez. 159: 1 en 3	1-8
04 sept. – 08 sept.	11 sept.	Ps. 1: 1	3-8
11 sept. – 15 sept.	18 sept.	Ps 19: 1	5-8
18 sept. – 22 sept.	25 sept.	Gz 92:1	3-8
25 sept. – 29 sept.	02 okt.	Ps. 23: 1	5-8
02 okt. – 06 okt.	09 okt.	Ps. 51: 5	5-8
09 okt. – 13 okt.	13 okt.	Opw. 461	3-8
Herfstvakantie			
23 okt. – 27 okt.	30 okt. (31 reformatie)	Gez. 143: 1	5-8
30 okt. – 03 nov.	06 nov. (1 nov dank)	Ps. 134: 2 (en 3)	3-8
06 nov. – 10 nov.	13 nov.	Lb. 427: 1	5-8
13 nov. – 17 nov.	20 nov.	Ps. 117	3-8
20 nov. – 24 nov.	27 nov.	Gez. 85	1-8
27 nov. – 01 dec.	04 dec. (advent)	Nlb. 439: 1	5-8
04 dec. – 08 dec.	11 dec. (advent)	Lb. 134:1	3-8
11 dec. – 15 dec.	18 dec. (advent)	Gez. 82	5-8
18 dec. – 22 dec.	22 dec. (kerst)	Opw. 527	5-8
Kerstvakantie			
08 jan. – 12 jan.	15 jan.	Ps. 52: 6	3-8
15 jan. – 19 jan.	22 jan.	Ps 7: 7	1-8
22 jan. – 26 jan.	29 jan.	Ps. 61: 3	3-8
29 jan. – 02 feb.	05 feb.	Gez. 58:1	5-8
05 feb. – 09 feb.	12 feb.	Ps. 74: 8	3-8
12 feb. – 16 feb.	19 feb.	Lb. 442: 1	5-8
19 feb. – 23 feb.	23 feb.	Opw. 638	5-8
Voorjaarsvakantie			
05 mrt. – 09 mrt.	12 mrt.	Ps. 85:4	3-8
12 mrt. – 16 mrt.	19 mrt. (biddag)	Gz. 8:1 (en 3)	1-8
19 mrt. – 23 mrt.	26 mrt.	Opw. 614	3-8
26 mrt. – 30 mrt.	03 apr. (30-2pasen)	PsL 87:3,4	5-8
03 apr. – 06 apr.	09 apr.	Gez. 119:1	1-8
09 apr. – 13 apr.	16 apr.	Ps 47: 3	5-8
16 apr. – 20 apr.	23 apr.	Nlb. 663: 2	5-8
23 apr. – 27 apr.	26 apr.	Wilhelmus 1, 6	3-8
Meivakantie (hemelvaart)			
14 mei – 18 mei	21 mei (20+21 Pinkst)	Gez. 103: 1 (en 8)	3-8
21 mei – 25 mei	28 mei	Lb. 246:1,2	5-8
28 mei – 01 juni	04 juni	Gez. 108: 1	3-8
04 juni – 08 juni	11 juni	Gez. 45	1-8
11 juni – 15 juni	18 juni	Ps. 144:6	5-8
18 juni – 22 juni	25 juni	Lb. 397: 1	3-8
25 juni – 29 juni	2 juni	Gez. 137	5-8
02 juli – 06 juli	09 juli	Gez. 131:1,4	1-8
09 juli – 13 juli	13 juli	Opw. 710	5-8
Zomervakantie			