Informatiegids

2026
2027

De Peuterhof
De Bornput

1. Voorwoord

Kesteren, september 2026

Geachte ouder(s)/verzorg(st)er(s),

Hierbij ontvangt u de informatiegids van de peutergroep met daarin verwoord de meest actuele informatie. Jaarlijks wordt deze brochure bijgesteld en verstrekt aan de ouders van de bezoekende peuters. De gids bevat een aantal zakelijke gegevens, zoals adressen, afspraken en vakantiedata.
Daarnaast bevat deze gids informatie waarin we u voorlichting geven over een aantal onderwerpen betreffende de peutergroep. Verder vindt u er tal van organisatorische zaken in vermeld.
Wij adviseren u deze informatiegids goed te bewaren.

We streven ernaar via deze informatiegids u heldere en inzichtelijke informatie te verstrekken. We staan te allen tijde open voor suggesties ter verbetering.

We hopen dat er mede door deze informatie een goed contact tussen de peutergroep en thuis zal zijn.

Schenke de Heere boven alles Zijn onmisbare zegen bij de opvoeding.

Namens het personeel van de peutergroep,

K. (Korstiaan) Karels
directeur

2. Inhoudsopgave

1. Voorwoord 2
2. Inhoudsopgave 3
3. Inleiding 5
3.1. Algemene gegevens 5
3.2. Grondslag van de stichting 5
3.3. Kernopdracht 5
3.4. Algemene uitgangspunten 5
3.5. Samenstelling stichtingsbestuur 5
3.6. Verzekering 5
4. Organisatie 7
4.1. Inleiding 7
4.2. De accommodatie 7
4.3. Looproutes in de school 7
4.4. Verkeerssituatie rond de school 7
4.5. Groepsverdeling 7
4.6. Activiteiten 7
4.7. Wet Kinderopvang 7
4.8. Ouderbijdrage 7
4.9. Aanmelding 7
4.10. Contacttijden 8
4.11. Pleinbegeleiding 8
4.12. Ziekte en afwezigheid 8
4.13. Halen en brengen 8
5. Het team 9
5.1. Organisatiestructuur en directie 9
5.2. Pedagogische profesionals 9
5.3. Vervanging bij ziekte en afwezigheid 9
5.4. Achterwacht 9
5.5. Pedagogisch professionals in opleiding/ stagiaires 9
5.6. Opleidingen en nascholing 10
6. Ouders en peutergroep 11
6.1. Inspectie GGD of kinderopvang 11
6.2. Ouders 11
6.3. Infopunt 11
6.4. Peuternieuws 11
6.5. Contactmomenten 11
6.6. Oudercommissie 11
6.7. Fruitmoment 12
6.8. Verjaardagen 12
6.9. Zelfredzaamheid 12
6.10. Schorsing 12
6.11. Verwijdering 12
6.12. Kleding 12
6.13. Scheiding van ouders 13
7. De peuterondersteuning 14
7.1. Wenprocedure 14
7.2. Kindvolgsysteem 14
7.3. VE 14
7.4. Ondersteuningsteam 14
7.5. Warme overdracht 14
7.6. Interne begeleiding 15
7.7. Schoolbegeleidingsdienst 15
7.8. Dossiervorming 15
8. Activiteiten 16
8.1. Activiteitenplanning 16
8.2. Bijbelse Geschiedenis 16
8.3. Activiteiten 16
8.4. Basisvaardigheden 16
8.5. Differentiatie 16
8.6. Informatie- en communicatietechnologie (ICT) 16
8.7. Pedagogisch klimaat 16
9. Onze afspraken 18
9.1. Omgang met elkaar 18
9.2. Veiligheidsbeleid 18
9.3. Ontruimingsoefening 18
9.4. BHV/EHBO'er 18
9.5. Risico-inventarisatie en evaluatie 18
10. Veiligheid 19

10.1. Meldcode huiselijk geweld 19
10.2. Regels en afspraken rond het vier-ogen-principe 19
10.3. Overige veiligheidsaspecten 19
11. Overige zaken 20
11.1. Excursies 20
11.2. Gevonden voorwerpen 20
11.3. Prentotheek 20
11.4. Vakanties 20
12. Klachten 21
12.1. Privacy en klachtenregeling 21
12.2. De klachtenregeling voor ouders 21
12.3. De Geschillencommissie 21
12.4. Interne vertrouwenspersonen 21
12.5. Externe vertrouwenspersonen 22
12.6. Klachtenreglement 22
12.7. Meld-, overleg – en aangifteplicht (MOA) 22
12.8. Vertrouwensinspecteur 22
13. Financiële zaken 23
13.1. Bankrekeningnummer stichting 23
13.2. Sponsoring 23
14. Bestuur 24
14.1. Dagelijks bestuur 24
14.2. Toezichthoudend bestuur 24
15. Personeel 26
14.1 Personeel schoolvereniging De Bron 26
14.2 Personeel De Peuterhof 26

3. Inleiding

3.1. Algemene gegevens

De peutergroep gaat uit van de Stichting tot het verstrekken van voorschoolse educatie op gereformeerde grondslag te Neder-Betuwe (SVEG). De naam van deze stichting is 'de Peuterhof'. Op dit moment ressorteren er vier peutergroepen onder deze stichting, die gehuisvest zijn in de schoolgebouwen van de Eben-Haëzerschool, de Rehobothschool, beiden gevestigd in Opheusden en in het gebouw van de Sébaschool te Ochten en de Bornput te Kesteren. Deze laatste peutergroep is in september 2021 in Kesteren van start gegaan.
De kinderen die de peutergroep in Kesteren bezoeken zijn vooral afkomstig uit de kernen Kesteren, Lienden en omgeving.

3.2. Grondslag van de stichting

De stichting heeft als grondslag de Heilige Schrift als het onfeilbaar Woord van God, zoals daarvan belijdenis wordt gedaan in de artikelen 2 tot en met 7 van de Nederlandse Geloofsbelijdenis. Zij onderschrijft geheel en onvoorwaardelijk de Drie formulieren van Enigheid, zoals deze zijn vastgesteld door de Nationale Synode die in de jaren 1618-1619 te Dordrecht is gehouden.
Op de peutergroep wordt gebruik gemaakt van de Statenvertaling.

3.3. Kernopdracht

De kernopdracht van de peutergroepen luidt als volgt:
'We beschouwen het als de kernopdracht van de peutergroepen de haar toevertrouwde kinderen in overeenstemming met Gods Woord en de daarop gegronde belijdenisgeschriften te leiden, te vormen en hulp te verlenen en daarmee de grondslag te leggen voor het volgen van aansluitend basisonderwijs.'

3.4. Algemene uitgangspunten

Binnen de peutergroepen werken we vanuit de overtuiging dat de Bijbel het richtsnoer is voor onderwijs en opvoeding.
Het bestuur en het personeel staan voor de taak om vanuit deze richtlijnen de visie op de toekomst van de peutergroepen te doordenken en vorm en inhoud te geven.
De peutergroepen streven er naar uitwerking te geven aan onderstaande visie-uitspraken op leren en opvoeding, als concretisering van de hierboven geformuleerde missie:

1. De kernopdracht en identiteit zijn bepalend voor wat er binnen de peutergroep plaatsvindt.
2. Er vindt overdracht plaats van normen en waarden gebaseerd op de Bijbel.
3. De praktijk van een leven als christen wordt voorgeleefd en gepraktiseerd door alle betrokkenen binnen de peutergroepen.
4. Levensbeschouwelijke elementen worden nadrukkelijk aan de orde gesteld.
5. Er is voortdurend contact met ouders van de kinderen over de uitwerking van de identiteit van de peutergroepen en allerlei andere terreinen waar dit nodig en nuttig is.
6. Personeel en kinderen wordt een veilige werk- en leeromgeving geboden.
7. Alle betrokkenen leveren een bijdrage aan het creëren en bewaren van een goede sfeer binnen de peutergroepen.
8. Er is zorg, aandacht en begeleiding voor ieder personeelslid en ieder kind.
9. Omdat de gaven en talenten die kinderen hebben ontvangen verschillen, proberen we die verschillen zo goed mogelijk te benutten op diverse niveaus en terreinen.
10. Kinderen maken zich elementaire kennis, vaardigheden en houdingen eigen.
11. De kinderen wordt kwalitatief goed onderwijs geboden.

3.5. Samenstelling stichtingsbestuur

Het bestuur van de Peuterhof wordt gevormd door leden van de Gereformeerde Gemeente en de Gereformeerde Gemeente in Nederland. Het dagelijks bestuur en toezichthoudend bestuur van de VCOG (schoolvereniging) is vertegenwoordigd in de stichting. Bestuurder van de stichting is de heer
J.A. Zwerus.

3.6. Verzekering

In artikel 28 van de Wet op het primair onderwijs is de verplichting opgenomen om als bevoegd gezag te zorgen voor een verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid. In datzelfde artikel wordt het bevoegd gezag verplicht de kinderen in de gelegenheid

te stellen onder toezicht de pauze in het schoolgebouw en op het terrein van de school door te brengen. Dat brengt uiteraard risico's met zich mee.
Als er iets gebeurt en de pedagogisch medewerker heeft toezicht uitgeoefend, zijn de kinderen of hun ouders (als de kinderen de leeftijd van veertien jaar nog niet hebben bereikt) daarvoor aansprakelijk. Vandaar dat de ontheffing van de verzekeringsplicht elk jaar weer aan de ouders moet worden meegedeeld.
Het stichtingsbestuur voldoet door middel van de volgende tekst aan de wettelijke verplichting:
Het bestuur van de stichting verklaart dat naar zijn overtuiging de verplichting tot verzekering zich niet verdraagt met de godsdienstige overtuiging die aan de school ten grondslag ligt en doet hierbij van dit oordeel mededeling aan de ouders.

De school stelt zich evenmin aansprakelijk voor vervreemding of beschadiging van eigendommen van de kinderen.

4. Organisatie

4.1. Inleiding
Een peutergroep in Kesteren beschikt over 8 of 16 plaatsen. Kinderen zijn vanaf 3 jaar welkom in onze peutergroep. Kinderen met een VE-indicatie zijn welkom vanaf 2,5 jaar. Een VE-indicatie wordt afgegeven door het consultatiebureau bij een taal- of ontwikkelingsachterstand. Het kan ook zijn dat de pedagogisch professionals een achterstand opmerken en in overleg met ouders een aanvraag (laten) indienen bij het consultatiebureau.

4.2. De accommodatie
Als school zijn we gehuisvest in een gebouw met één andere school.
Het schoolgebouw heeft twee verdiepingen. De Bornput bevindt zich in de vleugels van de eerste verdieping. Aan het eind van dit hoofdstuk vindt u de plattegrond van de school. De Peuterhof bevindt zich in één van de units op het plein.

4.3. Looproutes in de school
's Morgens vanaf 8.15 - 8.45 uur kunnen de ouders of een oudere leerling de kinderen uit de peutergroep binnenbrengen. Om 12.15 uur kunnen de ouders de kinderen bij de deur van de peutergroep weer ophalen.

4.4. Verkeerssituatie rond de school
Het looppad vanaf de Adriaan van Ostadestraat naar de Tollenhof is de ontsluiting voor al het autoverkeer.
Leerlingen die op de fiets of lopend komen kunnen hun fiets in de fietsenstalling bij de hoofdingang van de school plaatsen.
De ouders kunnen hun fiets plaatsen naast de ingang van de school.

4.5. Groepsverdeling
We hebben afhankelijk van het aantal aanmeldingen twee of drie groepen. Een groep heeft maximaal zestien peuters onder leiding van juf N. de Vreugd, juf L. Lagerweij. En juf M. Verwoert. We proberen met vaste stamgroepen te werken. De peuters worden ingedeeld op de volgende dagdelen:
Woensdagmorgen en vrijdagmorgen.
Dinsdagmorgen en donderdagmorgen.
Bij veel aanmeldingen wordt er soms met een extra peutergroep gewerkt op maandagmorgen en donderdagmiddag.

4.6. Activiteiten
De peutergroepen waar 16 peuters aanwezig zijn, worden begeleid door pedagogisch professionals. Zij krijgen hulp van een vrijwilliger en/of stagiaire. Er wordt bij ons gewerkt aan de hand van een pedagogisch plan. Tijdens de morgens worden de volgende activiteiten ondernomen: er wordt een eenvoudige dagopening gehouden (zingen, bidden en een Bijbelvertelling); er worden liedjes gezongen; interactief wordt er gewerkt met prentenboeken of men praat met de kinderen over een Bas-plaat, er wordt gespeeld in hoeken, etc. De bedoeling van de peutergroep is de taalontwikkeling van de peuters te stimuleren en de ouders bij het stimuleren daarvan van dienst te zijn. De voertaal op de peutergroepen is Nederlands.

4.7. Wet Kinderopvang
Onze peutergroep valt onder de Wet Kinder Opvang (WKO). Hiervoor is de Stichting de Peuterhof opgericht. Binnen deze stichting wordt op een bedrijfsmatige wijze gewerkt.
We zijn gebonden aan verschillende wet- en regelgevingen.

4.8. Ouderbijdrage
De financiële regeling is in samenspraak met de gemeente Neder-Betuwe vastgesteld. De ouders ontvangen jaarlijks een financiële bijsluiter die ook op de website te raadplegen is.

4.9. Aanmelding
De aanmelding voor de peutergroep loopt enkel via onze website: de-peuterhof.nl.
Graag ontvangen we zo tijdig mogelijk de aanmelding van uw kind.
De opgegeven kinderen kunnen, indien er geen wachtlijst is, in de maand volgend op de maand waarin zij drie jaar worden, instromen in de peutergroep.
Vooraf wordt met betrokken ouders contact opgenomen over de dag en het tijdstip van ontvangst op de peutergroep.

We proberen zoveel mogelijk rekening te houden met de startdatum die u wenst, maar afhankelijk van het aantal plaatsen kan de uiteindelijke plaatsing anders uitvallen. We vragen hiervoor uw begrip.

Daarnaast maken we voor de administratie van de peutergroepen gebruik van het programma Flexkids. Dit programma is speciaal ontwikkeld voor de kinderopvang en peuterspeelzalen.
Groepsplanning, factureren en incasseren vormen de basis van dit pakket. Ook de aan- en afwezigheid, startdatum en einddatum van de kinderen kunnen we in dit programma bijhouden, waardoor de verantwoording naar de gemeente en de inspectiedienst een stuk makkelijker en overzichtelijker is geworden.
Vanaf 1 januari 2019 kunt u uw kind digitaal aanmelden voor de peutergroep via de website van de school. Deze digitale aanmeldingen worden in Flexkids ingelezen, waardoor alle gegevens gelijk op de juiste plek terecht komen.

4.10. Contacttijden

De peutergroep is open op dinsdagmorgen, woensdagmorgen, donderdagmorgen en vrijdag-morgen. (en soms op maandagmorgen en donderdagmiddag)
De ochtendtijden zijn van 08.15-12.15 uur. De middagtijd van 13.00 – 15.00 uur.
Elk dagdeel is er een groep van maximaal 16 kinderen o.l.v. een pedagogisch professional.

Er is een inloopmoment van 8.15 - 8.45 uur. Daarna beginnen we het dagdeel gezamenlijk met de kinderen.

4.11. Pleinbegeleiding

Op het plein wordt toezicht gehouden door (één van) de pedagogisch professionals van de groep. Eventueel aangevuld met een vrijwilliger en/of stagiaire.

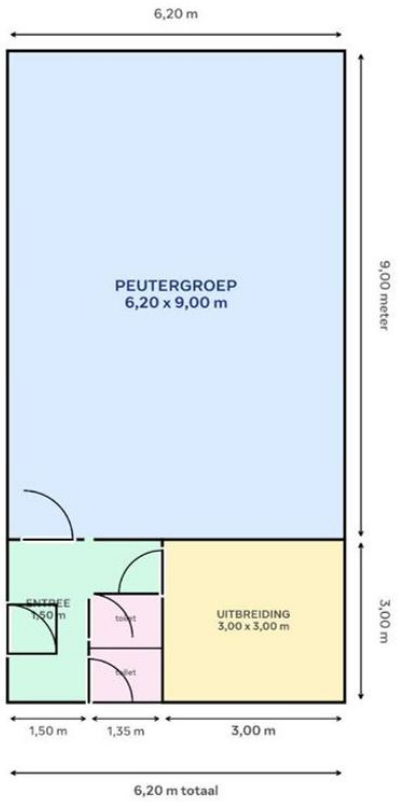
4.12. Ziekte en afwezigheid

Wilt u de pedagogisch professional zo spoedig mogelijk inlichten als uw kind ziek is of om een andere reden niet (op tijd) kan komen, liefst voor 8.40 uur? Het geeft in de groep altijd een stukje onzekerheid als een kind om onbekende redenen niet aanwezig is.

4.13. Halen en brengen

Omdat de zorg van uw kind voor ons belangrijk is, is het van belang dat wij weten wanneer iemand anders dan uzelf het kind komt ophalen. Wilt u in een voorkomend geval dit van tevoren melden bij de pedagogisch professional?

Plattegrond peutergroep:



5. Het team

5.1. Organisatiestructuur en directie

De organisatie wordt geleid door het stichtingsbestuur.
Behalve de algemeen directeur heeft elke peutergroep een locatiemanagementteam. In het komende jaar zal dit team in Kesteren bestaan uit een directeur (meester K. Karels), een teamleider (juf L. de Vries-Wijnne) en een intern begeleider (juf N. Waverijn-Grootendorst). De directeur is belast met de dagelijkse leiding van de peutergroepen en richt zich op het onderwijskundig proces, het (bege)leiden en ondersteunen van het personeel.
De teamleider is belast met de interne zorg met betrekking tot de peuters. Zij is tevens het aanspreekpunt voor de ouders. Daarnaast is de teamleider opgeleid tot pedagogisch coach en draagt daarmee zorg voor het coachen, ondersteunen en adviseren bij de kwaliteitsverbetering van de pedagogisch professionals en bij de begeleiding van de groep kinderen.

5.2. Pedagogische profesionals

Het onderwijs wordt gegeven door pedagogische professionals van wie verlangd wordt dat zij niet alleen de grondslag onderschrijven, maar tevens dat zij zich volledig inzetten om het christelijke karakter van de peutergroepen daadwerkelijk zichtbaar te maken. In sollicitatiegesprekken wordt daarom niet alleen gekeken naar de pedagogische en onderwijskundige vaardigheden, maar er wordt ook gevraagd of de kandidaten van harte achter de identiteit van de peutergroepen staan.
De pedagogisch professional is verantwoordelijk voor het onderwijsleerproces in de groep. Hij/zij geeft vorm aan het onderwijsprogramma, houdt de leervorderingen bij en rapporteert aan de intern begeleider, aan de directie en aan de ouders.
De pedagogisch professionals beschikken over een opleiding (OA, SPW of SAW).

5.3. Vervanging bij ziekte en afwezigheid

Bij ziekte van een pedagogisch professionals doen we een beroep op inval-/parttime pedagogisch professionals. Deze pedagogische professionals zijn soms afkomstig van de Bornput.

5.4. Achterwacht

Als er op de peutergroep maar één pedagogisch professional aanwezig is, moet er een zogenaamde achterwachtregeling worden getroffen in verband met mogelijke calamiteiten. Deze achterwacht hoeft niet bij de peutergroep aanwezig te zijn, maar dient wel bereikbaar te zijn en moet binnen vijftien minuten aanwezig kunnen zijn. Er is voor gekozen dat personeel van de Bornput als achterwacht fungeert. Op het moment dat er maar één pedagogisch professional op de groep staat, zijn de onderwijsassistenten achterwacht.

5.5. Pedagogisch professionals in opleiding/ stagiaires

Indien er aanvragen komen van pedagogisch professionals in opleiding of stagiaires, dan wordt per geval bezien of plaatsing binnen de groepen mogelijk is.
De pedagogisch professional in opleiding handelt en verricht altijd activiteiten onder toezicht van de gediplomeerd pedagogisch professional.

5.6. Opleidingen en nascholing

Regelmatig volgen de pedagogisch professionals opleidingen en nascholingscursussen om hun vakkennis op te frissen, hun bekwaamheid te vergroten en zich te specialiseren in voor de peutergroep van belang zijnde onderwerpen. Een enkele maal wordt deze nascholing gegoten in de vorm van een studiedag.

6. Ouders en peutergroep

6.1. Inspectie GGD of kinderopvang
De aanwezige inspectierapporten zijn op locatie in te zien. Deze worden ook geplaatst op de website.

6.2. Ouders
Van de ouders wordt verwacht dat zij de grondslag van de peutergroep, zoals verwoord is in de statuten van de stichting, onderschrijven.
Het zal duidelijk zijn dat we het van groot belang achten dat ouders bij de peutergroep betrokken zijn. We hopen dat dit zal blijken uit de bereidheid om aan bijzondere activiteiten van de peutergroep medewerking te verlenen. Een voorbeeld van deze activiteiten is de assistentie bij excursies. Jaarlijks ontvangt u een brief met antwoordstrook, waarop u kunt aangeven welke hulp u wilt geven.

6.3. Infopunt
Ouders kunnen regelmatig met vragen zitten m.b.t. de opvoeding van hun kind(eren). Om u als ouders de gelegenheid te geven uw opvoedkundige vragen ergens kwijt te kunnen, is een ‘infopunt opvoeding’ ingesteld. Elke week bent u in de gelegenheid dit infopunt te bezoeken. De (school)maatschappelijk werker dhr. W. Bisschop heeft dan tijd uw vragen te beantwoorden en met u mee te denken of u door te geleiden naar instanties die u verder kunnen helpen. Dit infopunt opvoeding is een gratis service die de gemeente Neder-Betuwe de ouders biedt. Nadrukkelijk willen we dit infopunt zien als laagdrempelig zorgaanbod. Maandelijks staat in de nieuwsbrief het tijdstip van het ‘infopunt opvoeding’ vermeld. Verdere informatie is op te vragen bij juf L. de Vries.

6.4. Peuternieuws
Goed en intensief contact met ouders vinden wij van groot belang. Daarom worden de ouders iedere maand op de hoogte gebracht van allerlei wetenswaardigheden die binnen de peutergroep plaatsgevonden hebben of nog gaan gebeuren. Daarnaast proberen we ook mee te leven met de ouders in blijde en droeve dagen.

6.5. Contactmomenten
Voordat uw kind op de peutergroep start, krijgt u een vragenformulier toegestuurd waarop u informatie van uw kind kunt invullen. Als u het wenselijk vindt om een persoonlijk gesprek met de mentor van uw kind te hebben, kunt u dit ook aangeven op het formulier.
In de periode dat uw kind op de peutergroep zit, is er veel gelegenheid om de mentor van uw kind te spreken, omdat het brengen en halen van uw peuter ook op een informele manier gaat. Wanneer er tussendoor vragen of bespreekpunten zijn, staan we hier altijd voor open.

De volgende contactmomenten zijn vastgelegd:
- zes tot acht weken na de start van de peuter in de peutergroep;
- Aan het einde van de periode in de peutergroep;
- Wanneer een peuter een jaar in de peutergroep zit, is er een extra contactmoment in het midden van deze periode.

6.6. Oudercommissie
We vinden het belangrijk dat ouders kunnen adviseren bij belangrijke onderwerpen betreffende de opvang van hun kind(eren). De Wet kinderopvang stelt een oudercommissie verplicht en geeft die oudercommissie adviesrecht op diverse onderwerpen. Een oudercommissie heeft informatierecht en adviesrecht op een aantal thema’s ten aanzien van het beleid van de

voorschool zoals op de uitvoering van artikel 1.50/1.56 (het bieden van verantwoorde kinderopvang; het pedagogisch beleid en de praktijk, voorschoolse educatie, voeding, opvoeding, veiligheid en gezondheid; openingstijden; klachten en klachtenregeling en de prijs van de kinderopvang). De oudercommissie kan ook ongevraagd adviseren over deze onderwerpen. Bij advies van ouders gaat het er uiteindelijk om een voor alle partijen werkbare situatie te creëren die recht doet aan de belangen van deze partijen. Wij nodigen ouders uit om zitting te nemen in onze oudercommissie. Bij de aanmelding via de website kunnen ouders aangeven of zij zitting willen nemen in de oudercommissie.

6.7. Fruitmoment

In de peutergroepen geven we mee aan de kinderen dat gezond eten belangrijk is. Het zou fijn zijn als u met ons meewerkt en meedenkt door fruit mee te geven voor het fruitmoment en water in een drinkbeker. Wij proberen hier op een speelse manier mee om te gaan, zodat kinderen al jong gestimuleerd worden om zo min mogelijk suikers en zoetstoffen te gebruiken.

6.8. Verjaardagen

De verjaardag is voor het kind een groot feest. En voor de groep ook... Het trakteren vindt plaats tussen 10.10 uur en 10.30 uur. De kinderen trakteren alleen hun eigen groep en hun eigen juf. De ouders mogen hierbij aanwezig zijn. Als de kinderen jarig zijn, krijgen ze een grote verjaardagskaart.
De kinderen van de peutergroepen mogen een kleurplaat maken voor een jarige vader of moeder en voor de bruiloft van een familielid. De pedagogisch professional inventariseert bij de start van een kind in de peutergroep de data van de verjaardagen.
Als een pedagogisch professional jarig is, is het de gewoonte dat de kinderen gezamenlijk een cadeau aanbieden. Als u uw zoon/dochter zelf nog een cadeautje wil laten geven, wilt u dit dan doen in de vorm van een ‘sociaal cadeau’, bijv. een tekening?

6.9. Zelfredzaamheid

Wilt u met uw kind vooral de volgende zaken zoveel mogelijk oefenen?
- jas aan- en uittrekken
- alleen naar de wc gaan

Het is fijn voor ons als u in de jassen de naam van uw kind zet. In de winter zijn wanten bevestigd met koordjes door de mouwen eveneens een uitkomst.

6.10. Schorsing

Een peuter kan met opgave van redenen ten hoogste één week geschorst worden. Een schorsingsbesluit moet schriftelijk aan de ouders worden bekend gemaakt. Wanneer de schorsing langer dan één dag duurt, dient ook de Onderwijsinspectie schriftelijk en met opgave van redenen geïnformeerd te worden.

6.11. Verwijdering

Wanneer door de ouders of verzorgers van de peuters, of door de peuters zelf wordt gehandeld in strijd met de identiteit verklaring of in de peutergids beschreven zaken kan het bevoegd gezag het kind van de voorschool verwijderen. Voordat het zover komt, zal het bevoegd gezag echter eerst de ouders of verzorgers nog in de gelegenheid stellen om alsnog aan de afspraken en regels te voldoen. Definitieve verwijdering van voorschool is pas mogelijk nadat het bestuur ervoor heeft zorg gedragen dat een andere peuterspeelzaal bereid is de peuter toe te laten.
Ouders kunnen een besluit tot verwijdering aankaarten bij de Geschillencommissie Passend Onderwijs, die ressorteert onder de Stichting Onderwijsgeschillen (www.onderwijsgeschillen.nl). Deze commissie brengt dan binnen 10 weken een oordeel uit over de beslissing tot verwijdering. Wanneer de ouders ook bij het bestuur bezwaar hebben gemaakt tegen de verwijdering, dient het bestuur het oordeel van de commissie af te wachten voordat er op het bezwaar besloten wordt. Het oordeel van de commissie is niet bindend. Het bestuur moet zowel aan de ouders als aan de commissie aangeven wat het met het oordeel van de commissie doet. Als het bestuur van het oordeel afwijkt, moet de reden van die afwijking in de beslissing vermeld worden. Vervolgens kunnen ouders zich tot de rechter wenden. Voor het bijzondere onderwijs is dat de civiele rechter. Bij de rechter kan ook een spoedprocedure worden gestart om verwijdering (voorlopig) te voorkomen.

6.12. Kleding

De levensstijl van de kinderen dient gegrond zijn op datgene wat Gods Woord ons voorhoudt. De

peutergroep is de plaats waar ieder, zowel het kind, pedagogisch professional, vrijwilliger als ouder, netjes gekleed en verzorgd dient te verschijnen. In de praktijk houdt dat in dat meisjes geen lange broek of legging dragen, dat er geen mouwloze kleding wordt gedragen en dat de kinderen niet met blote voeten in open schoenen op de peutergroep verschijnen. (Deze aspecten staan ook vermeld op het aanmeldingsformulier wat u ondertekend hebt.) We vertrouwen op uw medewerking, zodat wij en uw kind niet voor vervelende situaties komen te staan.

6.13. Scheiding van ouders

Helaas worden de peutergroepen meer en meer geconfronteerd met gevallen van echtscheiding. Het gaat over ingrijpende zaken die kinderen mee moeten maken. Graag willen we een veilige omgeving bieden aan onze kinderen. Voorwaarde daarbij is dat de peutergroep neutraal terrein is. Dat betekent in de praktijk dat de peutergroep niet oordeelt over de schuldvraag door een keus te maken voor de ene of de andere ouder. De peutergroep heeft de plicht van informatievoorziening aan beide ouders, wanneer daarom gevraagd wordt. In eerste instantie zal de verzorgende ouder uitnodigingen voor contactavonden e.d. ontvangen. Wanneer de andere ouder daarom verzoekt, zal de peutergroep deze eveneens informeren over dergelijke zaken. Om een en ander in goede banen te leiden is een protocol ‘Scheiding van ouders’ op de peutergroep aanwezig.

7. De peuterondersteuning

7.1. Wenprocedure

De start van de opvang is erg belangrijk. Zowel voor de ouder als het kind is de opvang nieuw terrein. Daarom nemen wij de tijd om te wennen.
Ouders krijgen de gelegenheid om de eerste morgen tot 9.00 uur bij hun peuter te blijven. Ook krijgt u een vragenlijst waarop u de gewoontes en bijzonderheden van het kind kunt noteren.
Per kind verschilt de frequentie en duur van de gewenning. Het ene kind is eenkennig en op een leeftijd dat het erg aan de ouders hangt, het andere vindt alles geweldig en heeft geen tijd voor afscheid.

7.2. Kindvolgsysteem

Van ieder kind wordt een kind-dossier bijgehouden. Daarin worden gegevens opgenomen over de samenstelling van het gezin, de kind-besprekingen, de onderzoeksverslagen, eventuele toets-gegevens, de hulpplannen, etc. Via het kindvolgsysteem registreren we op systematische wijze de vorderingen van kinderen, waarbij het van belang is dat achterblijvers en versnellers in het onderwijsleerproces tijdig gesignaleerd worden. Op onze locatie gebruiken we een kindvolgsysteem van Driestar Educatief (Parnassys).
Deze observaties vinden maandelijks plaats en zijn minstens bijgewerkt op het moment van de peuterbesprekingen met de Intern Begeleider.
In de peutergroepen wordt doelgericht gewerkt met doorgaande leerlijnen voor rekenen, taal en motoriek. Van iedere kind wordt bijgehouden welke onderdelen voldoende worden beheerst.

7.3. VE

Kinderen die extra ondersteuning nodig hebben, kunnen een uitgebreider ondersteuningsaanbod krijgen op onze locatie in Ochten. Kinderen die van het consultatiebureau een indicatie krijgen, hebben recht op voorschoolse educatie van minimaal 10 uur. Deze kinderen worden gestructureerd gevolgd middels hulpplanning. Dat betekent dat deze kinderen meer (individuele) ondersteuning krijgen.
Na een periode van acht tot tien weken wordt bekeken wat het rendement is geweest van de extra hulp.
Ouders kunnen, wanneer zij dit kenbaar maken, de bespreking over hun kind op de zorg-vergadering bijwonen.

7.4. Ondersteuningsteam

Heel vaak kan de ondersteuning door de medewerkers van de peutergroep zelf georganiseerd en gegeven worden. Op onze peutergroep is de pedagogisch professional als eerste verantwoordelijk voor de begeleiding en ondersteuning van de kinderen. Als hij/zij er zelf niet uitkomt, zal advies gevraagd worden aan collega's of de intern begeleider. Eén keer per drie maanden voert de pedagogisch professional een uitgebreider gesprek over het kind met de intern begeleider.
Onze peutergroep heeft een ondersteuningsteam. In dit ondersteuningsteam zitten de directeur, de intern begeleider, de orthopedagoog van de peutergroep en de schoolarts. Als de situatie rondom een kind daar aanleiding toe geeft, zal de peuter in het ondersteuningsteam besproken worden. Soms is de situatie zo complex, dat in ons ondersteuningsteam ook iemand van het Centrum voor Jeugd en Gezin aanwezig zal zijn. In het ondersteuningsteam wordt in samenspraak met de ouders bepaald welke ondersteuning een kind nodig heeft en waar deze het beste plaats kan vinden.

7.5. Warme overdracht

Bij vertrek van een kind (met VE-indicatie) naar de basisschool of een andere vorm van kinderopvang vindt er een warme overdracht plaats. Indien u hier toestemming voor hebt gegeven, ontvangt de ontvangende instantie een kopie van de aanwezige rapportage.

7.6. Interne begeleiding

Om de ondersteuning goed te begeleiden en te coördineren houdt de intern begeleider één keer per drie maanden overleg met de pedagogisch professionals.

7.7. Schoolbegeleidingsdienst

De peutergroep is aangesloten bij het Ds. G.H. Kerstencentrum (KC), Nieuweweg-noord 251, Postbus 162, 3900 AD Veenendaal, tel. 0318-517310 (fax: 0318-555875).
De schoolbegeleidster is mevr. M. Waverijn. Indien gevraagd kan zij pedagogisch-didactisch en/of psychologisch onderzoek verrichten.
De schoolbegeleidingsdienst biedt desgevraagd ook opvoedingsondersteuning aan ouders.

7.8. Dossiervorming

Op onze schoolbegeleidingsdienst (het Ds. G.H. Kerstencentrum) doen we soms een beroep voor kinderen die extra zorg nodig hebben. De ene keer vragen we om advies, de andere keer om een onderzoek. De ouders worden daarvan op de hoogte gesteld en dienen daarvoor toestemming te geven. De schoolbegeleidingsdienst zet de adviezen meestal op papier. Deze adviezen worden door zowel de peutergroep als het KC zorgvuldig bewaard. Ook daarvoor moeten de ouders hun goedkeuring verstrekken. Bij de aanmelding van de kinderen dient een toestemmingsverklaring ingevuld te worden.

8. Activiteiten

8.1. Activiteitenplanning
Volgens het activiteitenplan/-rooster ontvangen de peutergroepen 140 uur les per jaar.

8.2. Bijbelse Geschiedenis
Aan het begin en eind van elke morgen wordt er door de pedagogisch professional met de groep gebeden en wordt/worden er één of meer psalmen gezongen. Tevens wordt er ‘s morgens uit de Bijbel verteld en worden er eenvoudige berijmde psalmen aangeleerd.

8.3. Activiteiten
De activiteiten in de peutergroep spitsen zich toe op de taalontwikkeling van de peuters.
In de groepen zijn er leerlijnen opgesteld op het gebied van de taal-, reken- en motoriekontwikkeling. Alle kinderen worden gevolgd op al deze gebieden. Verder wordt er aandacht gegeven aan de volgende ontwikkelingsgebieden:
- zintuiglijke ontwikkeling;
- werken met ontwikkelingsmateriaal;
- sociale ontwikkeling;

In de peutergroepen sluiten we nauw aan bij één van de belangrijkste activiteiten van het jonge kind: het spel.

Daarom bieden we de peuters veel gelegenheid om te spelen. Al spelend ontdekt het kind de wereld en verwerkt het de geleerde dingen.

Het is belangrijk dat ‘de wereld’ van het jonge kind steeds meer gestructureerd en uitgebreid wordt. Daarom bieden we het vak wereldverkenning aan. Dat houdt in dat we werken rond thema’s.
De dagactiviteiten zijn in grote lijnen als volgt: ontvangstgesprek, Bijbelverhaal, werkles, fruit eten, bewegingsonderwijs, werken met ontwikkelingsmaterialen, arbeid naar keuze en spelletjes.
Er vindt differentiatie plaats bij de werkles. De basisopdracht wordt zo nodig aangepast naar het vermogen van het kind.
De doelen van de peutergroepen sluiten aan bij de doelen van groep 1 en 2 van de basisschool.

8.4. Basisvaardigheden
Onder basisvaardigheden worden lezen, schrijven, taal en rekenen verstaan.
Het leesonderwijs begint in groep 3 van de basisschool, hoewel er in de peutergroepen en in groep 1 en 2 al met de oriëntatie op het leesonderwijs wordt begonnen. We gebruiken daarvoor de methode ‘*Bas in de klas*’’ en ‘*Taaloceaan*’.

8.5. Differentiatie
Met differentiatie bedoelen we het rekening houden met verschillen tussen kinderen. De pedagogisch professional zal waar nodig differentiatie toepassen aan de opdrachten en vrije spelsituaties die gecreëerd worden.

8.6. Informatie- en communicatietechnologie (ICT)
Wij maken uit principieel oogpunt geen gebruik van video’s.

8.7. Pedagogisch klimaat
Natuurlijk is kwaliteitszorg van groot belang, maar zeker zo belangrijk is een goed pedagogisch klimaat. Een kind moet zich veilig en geborgen voelen, zodat het zich binnen die geborgenheid kan ontwikkelen.
Ons pedagogisch handelen wordt bepaald door Bijbelse waarden en normen. Er is een gedragsprotocol opgesteld met daarin een aantal

onderdelen waarop we het pedagogisch klimaat kunnen sturen, zoals bijv. de regel van de maand.
Onze doelstelling is bij het beleid rond het pedagogisch klimaat om met een minimum aan positief geformuleerde regels een goed leefklimaat te krijgen. Het streven is erop gericht om de kinderen te stimuleren tot een positieve zelfstandigheid en eigen verantwoordelijkheid.

9. Onze afspraken

9.1. Omgang met elkaar

Op de peutergroepen verwachten we dat de kinderen en de pedagogisch professionals op een prettige manier met elkaar omgaan. Om te laten zien hoe wij een veilig klimaat vormen en om de aanpak hiervan inzichtelijk te maken, is er een gedragsprotocol ontwikkeld. De onderstaande afspraken worden spelenderwijs aangeboden:

De doelen van omgangsregels zijn:

- Respect voor elkaar hebben;
- Elkaar aanspreken op positief en negatief gedrag;
- Een duidelijk beeld van wat acceptabel is;
- Dat conflicten vreedzaam worden opgelost;
- Dat het veiligheidsgevoel blijft;
- Dat gebruik gemaakt wordt van het zelf oplossend vermogen.

Onze afspraken zijn:

- We vertrouwen elkaar
- We helpen elkaar
- We werken samen
- We hebben het fijn
- We doen mee

9.2. Veiligheidsbeleid

De stichting hanteert een duidelijk veiligheidsbeleid wat omschreven is in protocollen en afspraken. Hieronder zijn diverse aspecten van het veiligheidsbeleid uitgewerkt. Deze zijn ook verwoord in o.a. de risicomonitor. Het arboteam ziet toe op de veiligheidsaspecten binnen de organisatie. Er is een preventiemedewerker c.q. sociaal veiligheidscoördinator aangesteld in de persoon van mevr. L. de Vries – Wijnne.
Het veiligheidsbeleid heeft als doel:
Voorwaarden scheppen voor een zo veilig mogelijk gebouw en -omgeving.
Stimuleren dat pedagogisch professionals en kinderen zich daarbinnen veilig gedragen.
Ouders kunnen inzage krijgen in het veiligheidsplan van de peutergroep. Dit plan is op te vragen bij de administratie van de peutergroep: administratie@debornput.nl.

9.3. Ontruimingsoefening

Er is een ontruimingsplan aanwezig. Bij brand, gevaar en andere calamiteiten zal het gebouw zo snel mogelijk worden ontruimd. Elk jaar wordt er drie keer een ontruiming met de kinderen geoefend.

9.4. BHV/EHBO'er

Bedrijfshulpverleners (Bhv'ers) en de EHBO'er verlenen eerste hulp bij ongelukken. Jaarlijks volgen deze personen een herhalingstraining zodat hun kennis actueel blijft.

9.5. Risico-inventarisatie en evaluatie

Jaarlijks wordt de RI-veiligheid (RIV) en RI-gezondheid (RIG) afgenomen. Deze controle geeft een helder beeld van de knelpunten op het gebied van de veiligheid. De actiepunten uit deze controle worden opgenomen in het meerjarenbeleidsplan.
Een onderdeel van deze actiepunten is dat er zorg gedragen wordt dat de speeltoestellen gecertificeerd blijven, dat de ongevallenregistratie wordt bijgehouden, dat gecheckt wordt of er geweld of agressie is binnen onze muren.

10. Veiligheid

10.1. Meldcode huiselijk geweld

Er is een meldcode vastgesteld voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. De meldcode is gebaseerd op de basismeldcode huiselijk geweld en kindermishandeling van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport. De route bij huiselijk geweld en kindermishandeling wordt vastgelegd in het onderstaande stappenplan.
Stap 1: Het in kaart brengen van signalen.
Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.
Stap 3: Gesprek met de ouder.
Stap 4: Samen met de directie wordt de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling gewogen.
Stap 5: Zelf hulp organiseren of melden.
Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen.
Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder.
Bij stap 5b kan de directie overwegen om de zorg te laten registreren in de Verwijsindex Risicojongeren. Hierdoor kan een match ontstaan wanneer er nog meer instanties de zorg hebben geregistreerd en kan sneller en krachtdadiger hulp geboden worden.

10.2. Regels en afspraken rond het vier-ogen-principe

Het vier-ogen-principe houdt in dat er minimaal twee volwassenen aanwezig moeten zijn in het gebouw, die de kinderen in een groep kunnen zien of horen. Om de veiligheid van kinderen maar ook de kwaliteit van opvang te garanderen is het van belang dat pedagogisch professionals zo min mogelijk met een kind alleen zijn. Op onze peutergroepen hebben we dit zo geregeld dat in de groep altijd een tweede pedagogische professional of stagiaire aanwezig is.

10.3. Overige veiligheidsaspecten

- Bij pestgedrag en agressie werken we volgens het opgestelde pest- en agressieprotocol/gedragsprotocol.
- Er wordt bijgehouden welke risico's en ongelukken zich voordoen.
- Wanneer het nodig is, wordt er EHBO verleend. Als de problemen wat ernstiger zijn, wordt het kind verwezen naar de huisarts. Blijkt het nodig te zijn om naar de EHBO-post van het Ziekenhuis Rivierenland te Tiel te gaan, dan proberen we u eerst telefonisch te bereiken. Mocht dit niet direct gelukken of moet u van grote afstand komen, dan zorgen wij voor vervoer naar het ziekenhuis. Vanuit het ziekenhuis houden we u van de ontwikkelingen op de hoogte. Wanneer er ernstige ongevallen zijn, bellen we 112. Dit gaat altijd in overleg met de Bhv'er.
- Alle betrokkenen bij de peutergroep beschikken over een actueel VOG.
- Het veiligheidsbeleid wordt driemaal per jaar met de pedagogisch medewerkers besproken.

11. Overige zaken

11.1. Excursies

In de peutergroepen worden af en toe excursies of uitstapjes georganiseerd. Daaraan zijn over het algemeen geen kosten verbonden. Wel wordt soms op de ouders een beroep gedaan voor begeleiding en vervoer. Kinderzitjes zijn hierbij niet verplicht voor andermans kinderen. Het gebruik van gordels uiteraard wel.

11.2. Gevonden voorwerpen

Regelmatig blijven er voorwerpen en kledingstukken achter, waarvan de herkomst onbekend is. Gevonden voorwerpen worden verzameld in de daarvoor bestemde kist in de personeelsruimte. Na elke contactavond worden alle gevonden voorwerpen definitief opgeruimd.

11.3. Prentotheek

In het kader van de bevordering van de taalontwikkeling van onze kinderen is er een bibliotheek met prentenboeken aanwezig. Ouders van kinderen in de voor- en vroegschoolse leeftijd (vanaf 3 jaar) worden in de gelegenheid gesteld prentenboeken te lenen om daaruit voor te lezen en met de kinderen over te spreken. Voor de uitlening gelden de volgende afspraken:

- De prentotheek is voor ouders van kinderen die de peuterhof bezoeken.
- Per keer mag één boek meegenomen worden.
- De maximale uitleentermijn is drie weken.
- De boeken zijn eigendom van de Bornput. Bij schade of vermissing worden de kosten aan de lener in rekening gebracht.

11.4. Vakanties

Voor een recent overzicht van de vakanties en vrije dagen verwijzen we u naar de website van onze school: www.debornput.nl.
We willen u erop wijzen, dat de genoemde leerling-vrije dagen **niet** voor de peutergroep gelden. De pedagogisch professional van uw kind zal dit in voorkomende situaties ook bij u melden.

12. Klachten

12.1. Privacy en klachtenregeling

De peutergroep voldoet aan het privacyreglement en gaat zorgvuldig om met de persoonlijke gegevens van de ouders en het kind. Een aantal zaken moeten wij registreren, zoals informatie die van belang is voor de wekelijkse opvang van het kind. Deze gegevens worden digitaal opgeslagen.

12.2. De klachtenregeling voor ouders

Ondanks onze inspanningen om de kinderen de beste verzorging en aandacht te geven, kan het voorkomen dat u als ouder(s)/verzorger(s) ergens niet of minder tevreden over bent. Wij nodigen u uit om uw ontevredenheid/klacht in voorkomende gevallen kenbaar te maken. De Bijbel geeft ons in Mattheüs 18 richtlijnen voor het afhandelen van klachten. Wij vinden het belangrijk dat u gehoord wordt en deze op een goede wijze behandeld wordt. Daarom hebben we de volgende klachtenregeling:

- Elke klacht dient in de eerste plaats met de aangeklaagde (bijvoorbeeld de pedagogisch professional) besproken te worden.
- Als het probleem niet wordt opgelost, kunt u dat, bij voorkeur schriftelijk, aangeven bij de directeur of teamleider van De Peuterhof. In eerste instantie worden klachten langs deze weg afgehandeld.
- Indien u de klacht hierna niet naar tevredenheid ziet opgelost, dan staat de weg naar het bevoegd gezag open. U kunt, bij voorkeur schriftelijk, contact opnemen met het bestuur waaronder De Peuterhof valt. U kunt uw schrijven richten aan de heer J.A. Zwerus, Patrijsstraat 1A, 4043 MP Opheusden of via jazwerus@debronscholen.nl
- Indien uw klacht nog steeds onvoldoende wordt opgelost, kunt u uw klacht schriftelijk indienen bij het Klachtenloket Kinderopvang dat is verbonden aan de Geschillencommissie Kinderopvang.

Het indienen van een klacht bij de klachtencommissie verloopt via de directeur, de vertrouwenspersoon of het bevoegd gezag. Alhoewel wij grote waarde hechten aan de omschreven route, is het mogelijk dat ouders zich direct wenden tot De Geschillencommissie Kinderopvang.

12.3. De Geschillencommissie

Bij het Klachtenloket Kinderopvang dat is verbonden aan de Geschillencommissie Kinderopvang zullen zij eerst proberen om de klacht op te lossen door het geven van informatie, advies, bemiddeling of mediation.
De ouder(s)/verzorger(s) kunnen zelf een geschil indienen bij de Geschillencommissie Kinderopvang als:

- de peutergroep niet binnen zes weken heeft gereageerd op de schriftelijke klacht;
- de ouders en de peutergroep het niet binnen zes weken eens zijn geworden over de afhandeling van de klacht;
- de peutergroep geen adequate klachtenregeling heeft.

In uitzondering op het bovenstaande mogen ouders meteen een geschil indienen bij de peutergroep. Dit kan zijn bijvoorbeeld bij klachten over intimidatie of wanneer ouders bang zijn dat het voorleggen van hun klacht vervelende gevolgen kan hebben. De Geschillencommissie beoordeelt in individuele gevallen of aan de voorwaarden hiervoor wordt voldaan. De Geschillencommissie moet volgens de wet binnen 6 maanden uitspraak doen. In de meeste gevallen zal de commissie sneller een uitspraak doen. Indien nodig zal de commissie een versnelde procedure volgen. De uitspraken van de Geschillencommissie zijn bindend voor zowel de ouders, de oudercommissie, als de aangesloten peutergroep. Zie https://www.degeschillencommissie.nl/over-ons/commissies/kinderopvang/ en https://www.klachtenloket-kinderopvang.nl/

12.4. Interne vertrouwenspersonen

De interne vertrouwenspersonen van basisschool de Bornput, tevens interne vertrouwenspersoon van De Peuterhof de Bornput, fungeren als het aanspreekpunt bij klachten in het kader van de klachtenregeling. Deze interne vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor, verzorgt de eerste opvang van pedagogisch medewerkers en kinderen die hulp en advies nodig

hebben. Deze persoon bekijkt of een oplossing in de informele sfeer mogelijk is. Indien gewenst verstrekt de interne vertrouwenspersoon informatie over de klachtenprocedure. De interne vertrouwenspersoon is verplicht door te verwijzen naar de directie, de externe vertrouwenspersoon of het bevoegd gezag. De interne vertrouwenspersonen van basisschool de Bornput zijn juf De Bruin-Den Hartog (mdebruin@debornput) en juf Ruitenberg-Vos (nruitenberg@debornput.nl)

12.5. Externe vertrouwenspersonen

Indien het niet mogelijk is de klacht met de betrokkenen te bespreken, kunt u zich onder andere wenden tot de externe vertrouwenspersonen vande Bornput. Als zodanig is door het bestuur benoemd de heer J. Huisman, telefoonnummer: 06 51180378, e-mail: huisman@kliksafe.nl en mevrouw K. Schaap, telefoonnummer: 06 22449486, e-mail: kschaap@kliksafe.nl.
U kunt uw klacht met hem of haar bespreken waarbij gekeken wordt of de klacht opgelost kan worden of dat de klacht doorgestuurd dient te worden naar het Klachtenloket Kinderopvang. De vertrouwenspersonen hebben een brugfunctie tussen u en De Peuterhof en/of tussen u en het Klachtenloket Kinderopvang.

12.6. Klachtenreglement

Onze klachtenregeling is te vinden op onze website: https://de-peuterhof.nl/over-ons/documenten/

12.7. Meld-, overleg – en aangifteplicht (MOA)

Om de veiligheid van kinderen in de kinderopvang (nog meer) te waarborgen is wettelijk de meld-, overleg- en aangifteplicht vastgelegd. Deze maatregel verplicht professionals in de kinderopvang om te handelen wanneer er signalen zijn over mishandeling of seksueel misbruik van een kind in de kinderopvang door een persoon werkzaam in de kinderopvang.
Voor de houder geldt;

- Overlegplicht: de houder is verplicht om onmiddellijk te overleggen met de vertrouwensinspecteur bij mogelijke vermoedens van mishandeling of seksueel misbruik van een kind in de kinderopvang door een medewerker.
- Aangifteplicht: wanneer de houder en de vertrouwensinspecteur in het overleg concluderen dat er een redelijk vermoeden van mishandeling of seksueel misbruik is, is de houder verplicht om direct aangifte te doen.

Voor de medewerker geldt:

- Meldplicht: bij mogelijk vermoedens van mishandeling of seksueel misbruik van een kind in de kinderopvang door een andere medewerker, moeten medewerkers dat onmiddellijk bij de houder melden.
- Aangifteplicht: bij redelijke vermoedens van mishandeling of seksueel misbruik van een kind in de kinderopvang door de houder, is een medewerker verplicht om direct aangifte te doen. Onder medewerker valt onder andere een manager, pedagogisch medewerker, stagiaire of vrijwilliger.

12.8. Vertrouwensinspecteur

Bij klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, mishandeling of psychisch en fysiek geweld wordt contact opgenomen met de vertrouwensinspecteur van de kinderopvang, telefoonnummer: 0900 1113111 (lokaal tarief).

13. Financiële zaken

13.1. Bankrekeningnummer stichting

Het IBAN van de stichting is: NL65RABO 0314102248.
Wij verzoeken u bij het storten van geld uw naam en een duidelijke omschrijving te vermelden.

13.2. Sponsoring

Door onze peutergroepen wordt geen bijdrage verkregen door middel van sponsoring.

14. Bestuur

14.1. Dagelijks bestuur

Het dagelijks bestuur draagt de eindverantwoordelijkheid voor het totale beleid en geeft daar samen met de directeuren vorm en inhoud aan. Het dagelijks bestuur houdt nauw contact met externe partners en is verantwoordelijk voor de financiële positie van De Bron en de huisvesting.
Het dagelijks bestuur wordt gevormd door:

J. A. Zwerus
Directeur-bestuurder
Groenestraat 45
4051 BZ Ochten

14.2. Toezichthoudend bestuur

Zoals wettelijk is vastgelegd houden de leden van het toezichthoudend bestuur toezicht op het werk van het dagelijks bestuur. Daarnaast zijn ze de werkgever en het klankbord van de directeur-bestuurder c.q. dagelijks bestuur.
Het toezichthoudend bestuur heeft een aantal wettelijke taken:

- goedkeuren van de begroting, het jaarverslag en het strategisch beleidsplan;
- controleren op het naleven van de wet door het bestuur en de Code Goed Bestuur;
- controleren of onderwijsgeld op juiste manier wordt aangevraagd en besteed;
- een accountant aanstellen;
- verslag doen over het eigen raadswerk in een jaarverslag.

Het collectief bestuur (het dagelijks bestuur en toezichthoudend bestuur) vergadert vijf keer per jaar. Het bestuur hanteert in haar leidinggeven de Code Goed Bestuur.

Het toezichthoudend bestuur bestaat uit de volgende leden:

R. Bouman
Bestuurslid
Tielsestraat 102
4043 JT Opheusden
T 06 30 12 30 00

J. Eerbeek
Bestuurslid
Torenstraat 5
6669 DN Wely
T 06 41 78 60 48

E. van Engelenhoven
Bestuurslid
Lindelaan 4
4043 MB Opheusden
T 0488 745 028

C. de Greef
Tweede voorzitter
Achterstraat 55
4054 MS Echteld
T 0344 641 256

D. Hakkert
Penningmeester
Heuningstraat 16
4051 CB Ochten
T 0344 644 973

J.M. van Oort
Voorzitter
Caspersstraat 29
4043 GG Opheusden
T 0488 484 904

J.A. Pul
Bestuurslid
Zijlstrastraat 1
4043 GL Opheusden
T 06-42813690

H. Timmer
Algemeen adjunct
Batterijenweg 21
4041 DA Kesteren
T 06 53 58 57 94

R. Verwoert
Bestuurslid
Pottumsestraat 28A
4053 HW IJzendoorn
T 0344 643 030

J.M. Verwijs
Secretaris
Vlissingsestraat 28
4024 JL Eck en Wiel
T 06 37 18 21 93

15. Personeel

14.1 Personeel schoolvereniging De Bron

J.A. Zwerus
Directeur-bestuurder
Werkdagen: ma t/m vr
jazwerus@debronscholen.nl

E.D.A. Lagerweij-van Eldik
Pedagogisch professional
Werkdagen: di, do, vrij
lvaneldik@debornput.nl

A.F. L. Verwoert
Directiesecretaresse De Bron
Werkdagen: ma t/m vr
averwoert@debronscholen.nl

D. Polinder
Administratief medewerkster
Werkdagen: ma, wo & vr
administratie@debornput.nl

M. van Doorn-Boeve
Beleidsmedewerker onderwijs en kwaliteit
Werkdagen: di, wo, do
mvandoorn@debronscholen.nl

M. Verwoert-Grootendorst
Financiële administratie De Peuterhof
Werkdagen: ma & do
mverwoert@debronscholen.nl

14.2 Personeel De Peuterhof

K. Karels MSc
Directeur
Werkdagen: ma t/m vr
kkarels@debornput.nl

S. de Vries-Wijnne
Teamleider, beleidsmedewerker en pedagogisch coach, werkdagen: ma t/m do
ldevries@debornput.nl

A.C. Lindner-Mauritz
Onderwijsassistent
Werkdagen: wo
a.lindner@debornput.nl

N.M.C. de Vreugd-van der Bosch
Pedagogisch professional
Werkdagen: wo & vrij
ndevreugd@debornput.nl

M. E. Verwoert-Spanjer
Pedagogisch professional
Werkdagen: di & do
meverwoert@debornput.nl

P. C. N. Waverijn-Grootendorst
Intern begeleider
Werkdagen: di & do
nwaverijn@debornput.nl

De Peuterhof
De Bornput

De Peuterhof De Bornput
Tollenhof 1
4041 BH Kesteren

0488 745 425
administratie@debornput.nl
de-peuterhof.nl