

# Activiteitenplan School en Omgeving

Rijke schooldag 2025-2028

JUMP

*Coalitie: Gemeente Veenendaal, SportService Veenendaal, VeensWelzijn, De Muzen, Al Amana,  
Wereldkidz de Vlieger, Wereldkidz de Pimpelmees, School Juul, Rembrandt College*

# Inhoud

|                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| JUMP .....                             | 1  |
| 1. Inleiding en Visie.....             | 3  |
| 2. Doelen .....                        | 4  |
| 3. Kaders en subsidievoorwaarden.....  | 5  |
| 4. Organisatie en Rollen .....         | 6  |
| 5. Overzicht aanbod en profielen ..... | 8  |
| 6. Tijdlijn en planning .....          | 9  |
| 7. Kwaliteitsborging .....             | 11 |
| 8. Communicatie.....                   | 12 |
| 9. Verantwoording en Financiën .....   | 13 |
| 10. Bijlagen.....                      | 14 |
| werkvorm meetings SLK methodiek.....   | 14 |

# 1. Inleiding en Visie

Het Rembrandt College zet zich de komende drie schooljaren in om met het programma "School en Omgeving" een brede ontwikkelomgeving voor haar leerlingen te realiseren. Dankzij een toegekende subsidie van €3.801.600,- kunnen wij een structureel naschools programma aanbieden voor 800 leerlingen, verspreid over 6 klokuren per week. Het programma draagt bij aan de ambitie om een veilige, inclusieve en stimulerende leeromgeving te bieden waarin ontmoeting, ontwikkeling en vorming centraal staan.

Onze visie op onderwijs wordt verbreed met een programmatisch aanbod dat leerlingen ruimte biedt om te experimenteren, hun talenten te ontdekken en zich sociaal en creatief te ontwikkelen. In lijn met de subsidievoorwaarden worden de activiteiten georganiseerd buiten de reguliere onderwijstijd, onder regie van een interne projectleider en in samenwerking met lokale partners. De kernwaarden van onze school – ruimte voor iedereen, voor ontmoeten, voor creativiteit en voor het proeven van mogelijkheden – staan hierbij centraal.

We hebben dit samengevat in de volgende visie:

**Wij willen een breed aanbod dat bijdraagt aan kansengelijkheid en welbevinden van onze leerlingen. Hierin staan de volgende zaken centraal:**

- **Burgerschapsvorming**
- **Ontmoeting**
- **Persoonlijke ontwikkeling**

**Dit wordt bereikt door activiteiten in de volgende gebieden zoals zij ook voorgeschreven zijn in de subsidie eisen:**

- **Cultuur**
- **Sport**
- **Oriëntatie op jezelf**
- **Sociale ontwikkeling**
- **Cognitieve ontwikkeling**
- **Oriëntatie op de wereld**

## 2. Doelen

Het programma "School en Omgeving" sluit aan bij de brede pedagogische opdracht van het Rembrandt College: leerlingen laten ontmoeten, ontwikkelen en vormen. Wij willen alle leerlingen de kans bieden om deel te nemen aan waardevolle leerervaringen. In dit kader formuleren wij drie centrale ambities die leidend zijn in het ontwerp, de uitvoering en evaluatie van het naschools aanbod:

- ✓ **Burgerschapsvorming:** jongeren ontwikkelen tot betrokken, kritische en democratische burgers.
- ✓ **Ontmoeting:** sociale interactie en verbinding stimuleren tussen leerlingen, ouders en de buurt.
- ✓ **Persoonlijke ontwikkeling:** iedereen de kans bieden om binnen een veilige omgeving te ontwikkelen op persoonlijk vlak.

**DOEL: In de periode 2025-2028 neemt jaarlijks 60% van de leerlingen van het Rembrandt College deel aan ten minste een naschoolse activiteit. Daarbij is een evenredige deelname van leerlingen uit kwetsbare groepen, zodat alle leerlingen gelijke kansen krijgen om zich te ontwikkelen.**

De buurt, het netwerk van bedrijven uit de omgeving, ouders en collega's zijn nodig om de activiteiten op te zetten en leerlingen te motiveren voor de activiteiten.

### 3. Kaders en subsidievoorwaarden

De looptijd voor deze subsidie is van 1 augustus 2025 t/m 31 juli 2028. We hebben een subsidiebedrag van €3.801.600,- toegekend gekregen en daarmee moeten wij een aanbod van 6 klokuren per week voor onze leerlingen genereren.

De voorwaarden vanuit de overheid (Staatscourant 2025-6304) voor deze subsidie zijn als volgt:

- Activiteiten moeten plaatsvinden buiten reguliere lestijd, maar (niet in weekenden).
- Deels in vakanties mag mits dit gecombineerd is met activiteiten op schooldagen
- De activiteiten mogen niet door eigen leerkrachten of OOP uitgevoerd worden
- Er is minstens 1 projectcoördinator per schoollocatie
- Externen moeten een VOG hebben die is geverifieerd door ons (en vastgelegd)
- Samenwerking met andere scholen, bijvoorbeeld gezamenlijk aannemen van personeel, is toegestaan
- Samenwerking met lokale partners en gemeente is verplicht
- Vrijwillige deelname voor leerlingen is vereist
- 75% van de uren moet gerealiseerd worden
- Uren en kosten moeten verantwoord worden
- Gegevens/resultaten moeten gedeeld kunnen worden met landelijk monitoringsonderzoek
- We hebben meldingsplicht bij afwijkingen (door uitval van aanbod bijvoorbeeld)
- Eindverslag moet uiterlijk 1 november 2028 ingediend zijn

De kaders vanuit het Rembrandt College zijn:

- Coördinator/projectleider binnen school (Marleen Spits)
- Verantwoording in Afas/Foleta in samenwerking met VB-management
- Activiteiten hebben een ontspannen karakter en focussen allemaal op verbinding/ontmoeting
- Aanbod zoveel mogelijk in de school
- Het liefst inschrijven via het bekende 'cupweb' voor leerlingen
- Activiteiten gericht op leerlingen tussen 11-18 jaar
- Activiteiten ook beschikbaar stellen voor leerlingen uit de wijk en betrokken basisscholen.

## 4. Organisatie en Rollen

Het project is groot en zal veel activiteiten hebben op veel verschillende gebieden. We hebben de volgende gebieden waarop activiteiten georganiseerd zullen worden:

- Cultuur
- Sport
- Oriëntatie op jezelf
- Sociale ontwikkeling
- Cognitieve ontwikkeling
- Oriëntatie op de wereld

Per gebied zal er een coördinator aangesteld worden zodat deze persoon de activiteiten in zijn gebied kan opzetten, organiseren, monitoren en verbeteren. Dit team zal aangestuurd worden door de projectleider.

Voor elke coördinator zijn de volgende taken gelijk:

- Opzetten activiteiten passend bij hun gebied
- Samenwerken voor activiteiten met lokale partners en de andere coördinatoren
- Administratie van de activiteiten
- Aanleveren VOG's van alle medewerkers binnen hun gebied
- Begeleiden/aansturen van medewerkers binnen hun gebied
- Opvang of vervanging verzorgen bij uitval door ziekte of andere omstandigheden
- De locatie voor activiteiten reserveren, organiseren en netjes houden
- Tweewekelijks overleg met alle coördinatoren en projectleider
- Uitvoeren van evaluatie van activiteiten bij leerlingen

Voor de coördinator **sociale ontwikkeling** gelden ook de volgende taken:

- Zicht houden op de jongeren, hen kennen en een band opbouwen
- Vragen aan leerlingen naar behoeften voor activiteiten
- Zorgelijke zaken terugkoppelen/overleggen met leerlingcoördinator
- Talentontwikkeling: Het stimuleren van de ontwikkeling van talenten bij jongeren
- Gezonde leefstijl: Het bevorderen van een gezonde leefstijl.
- Voorkomen van crimineel gedrag: Het actief bijdragen aan het voorkomen van crimineel gedrag bij jongeren.
- Toekomstperspectief: Het helpen van jongeren bij het vinden van een toekomstperspectief.
- Activiteiten: Jongeren motiveren tot deelname van andere activiteiten binnen het project

Voor de coördinator **oriëntatie op jezelf en de wereld** gelden ook de volgende taken:

- In overleg met jeugdwerker en mentoren gedemotiveerde leerlingen op de radar krijgen
- Toekomstperspectief: Het helpen van jongeren bij het vinden van een toekomstperspectief.
- Talentontwikkeling: Het stimuleren van de ontwikkeling van talenten bij jongeren
- Een netwerk van lokale bedrijven aanspreken voor activiteiten en eventuele toekomstperspectieven voor jongeren
- Overleg met decanaat van de school

Voor de coördinator **cognitieve ontwikkeling** gelden ook de volgende taken:

- Aansturen huiswerkbegeleiding
- Afstemmen met huidige huiswerkbegeleiding

Voor de coördinator **sport** gelden ook de volgende taken:

- Overleg en afstemming met Sportservice Veenendaal
- Zorgen dat activiteiten ook bijdragen aan welzijn en ontwikkeling van de jongeren
- Talentontwikkeling: Het stimuleren van de ontwikkeling van talenten bij jongeren

Voor de coördinator **cultuur** gelden ook de volgende taken:

- Ontwikkeling van een open atelier dat toekomstbestendig is
- Overleg met kunstsectie over materiaal en werkruimte
- Talentontwikkeling: Het stimuleren van de ontwikkeling van talenten bij jongeren

Daarnaast zal er een extra functie voor conciërge nodig zijn. De school zal langer druk bezet zijn door leerlingen en daarom kan er pas later afgesloten worden.

Hiervoor hanteren wij verder de 'standaard' functieomschrijving van onze huidige conciërges.

## 5. Overzicht aanbod en profielen

Om te zorgen dat er een duidelijk overzicht is van ons aanbod is er een Excel-document 'overzicht activiteiten en profielen' gemaakt.

In de overzicht zijn verschillende leerlingprofielen omschreven en is er per gebied een tabblad. Hierop kunnen de coördinatoren het aanbod noteren en aangeven welk leerling type passend is bij de activiteiten.

Zo kunnen we zien of we alle leerlingen tegemoet komen met genoeg afwisselend aanbod.

Hieronder geef ik alvast een korte samenvatting van de leerlingprofielen. Van de meer gemiddelde leerling, verwachten we dat zij aanhaken wanneer zij willen. Deze profielen zijn groepen leerlingen waar meer zicht op mag zijn. Voor meer informatie verwijs ik naar het document 'overzicht activiteiten en profielen'.

| Profielen                      | Samenvatting profiel                                                               |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1: Zoekende brugklasser</b> | Onzekere brugklasser met behoefte aan veiligheid en begeleiding.                   |
| <b>2: Cumi jongens</b>         | Jongens met culturele minderheden als achtergrond dat veel met elkaar optrekt      |
| <b>3: Sportieveling</b>        | Leerling die graag sport                                                           |
| <b>4: Zorgzame leerling</b>    | Leerling die graag anderen helpt en groot empathisch vermogen heeft                |
| <b>5: Chaotische doener</b>    | Leerling die eerst doet en niet of nauwelijks plant                                |
| <b>6: Stilstaander</b>         | Leerling die geen motivatie meer heeft voor school en niet weet wat hij wil        |
| <b>7: Introverte leerling</b>  | Leerling die wat meer teruggetrokken is en soms moeilijk sociaal te bereiken       |
| <b>8: De hoogvlieger</b>       | Intelligente leerling die behoefte heeft aan autonomie en verdieping               |
| <b>9: De ganghanger</b>        | Leerling die na schooltijd vaak blijft hangen omdat deze liever niet naar huis wil |



## 6. Tijdlijn en planning

Voor de verantwoording van dit project wordt er gewerkt met 5 periodes waarbinnen activiteiten worden georganiseerd. De 5 periodes voor komend schooljaar, en vergelijkbaar voor de verdere schooljaren, is als volgt:

|   |                  |
|---|------------------|
| 1 | 15 sep tm 14 nov |
| 2 | 17 nov tm 30 jan |
| 3 | 2 feb tm 17 apr  |
| 4 | 4 mei tm 26 jun  |
| 5 | 13 jul tm 30 aug |

Per periode omschrijven we een aantal belangrijke zaken die gedaan of geregeld moeten worden.

### *Periode 1*

#### **September '25**

Presentatie schoolbreed  
Coördinatoren aanstellen  
Lijntjes uitzetten naar aanbieders  
Opzetten Breinbrekers - Huiswerkondersteuning  
Planning aanbod periode 2 gereed  
Nieuwsberichten/communicatie ouders en leerlingen

#### **Oktober '25**

Startfeest vóór herfstvakantie  
Eerste activiteiten vinden plaats  
Inschrijving herfst-kerstaanbod open via cupweb  
Ophalen ideeën bij leerlingen door jeugdwerker

### *Periode 2*

#### **November '25**

Inschrijvingen via cupweb  
Evaluatie opstartfase  
Registratie Foleta/Afas controleren  
Kwaliteitscyclus actualiseren  
Kerstvakantie rooster met activiteiten

#### **December '25**

Kerstvakantie activiteiten  
Optie voor lenteschool uitzoeken en afstemmen met MT  
Opzetten activiteiten periode 3

#### **Januari '26**

Nieuw aanbod jan-mrt opstarten  
Check-up externe inzet & budget

### *Periode 3*

#### **Februari '26**

Tussentijdse monitoring  
Evaluatie activiteiten periode 2  
Opzetten examentrainingen

#### **Maart '26**

Start voorbereidingen zomeraanbod

#### **April '26**

Zomerschool opzetten en afstemmen met MT  
Vakantieplanning gereed

### *Periode 4*

#### **Mei '26**

Analyse wat bruikbaar is voor het nieuwe schooljaar

#### **Juni '26**

Evaluatie schooljaar  
Leerlingentevredenheid peiling  
Urenverantwoording updaten

### *Periode 5*

#### **Juli '26**

Zomerschool  
Eindrapport jaar 1 opstellen  
Nieuwe plannen klaar voor jaar 2

## 7. Kwaliteitsborging

Om te zorgen dat het project in goede banen geleid wordt zijn er de volgende meetings die structureel terugkomen:

### *Binnen het Rembrandt College*

|                                 |               |
|---------------------------------|---------------|
| Projectleider – rector          | Wekelijks     |
| Projectleider – coördinatoren   | Tweewekelijks |
| Projectleider – hoofd financiën | Tweewekelijks |

### *Binnen de coalitie*

Stuurgroep: bestuurders  
Regiegroep: directeuren

Tijdens deze meetings moeten een aantal zaken elke keer op de agenda staan:

#### **Stand van zaken activiteiten**

- Welke activiteiten zijn gestart / afgerond?
- Opkomst: aantal leerlingen, diversiteit in deelname.
- Signalen van leerlingen of ouders.
- Logistieke knelpunten (ruimtes, materiaal, planning).

#### **Monitoring en kwaliteitsbewaking**

- Sluiten de activiteiten aan bij de ambities (burgerschap, ontmoeting, welzijn, creativiteit, kansengelijkheid) en leerlingprofielen?
- Korte bespreking leerlingfeedback / signalen personeel.
- Afvinken van registraties (Afas/Foleta, aanwezigheidslijsten, VOG's).

#### **Financiën en administratie**

- Lopende verplichtingen en kosten (zijn alle offertes en contracten op orde?).
- Tussenstand urenrealisatie vs. subsidie-eis (75%).
- VOG-documentatie checken

#### **Vooruitblik & besluiten**

- Wat staat op de agenda (bijv. start nieuwe activiteit, kick-off event, overleg met partners)?
- Welke besluiten moeten nu genomen worden?
- Actiepunten en verantwoordelijkheden vastleggen.

Bij voorkeur werken we tijdens deze meetings via de methode van Stichting Leerkracht waarbij we met elkaar een doelenbord gebruiken dat centraal staat voor het overleg. Op dit doelenbord zullen structureel zaken en acties bijgehouden worden. Een opzet voor deze meetings staat in de bijlage: [werkvorm meetings SLK methodiek](#)

## 8. Communicatie

Voor dit project werken wij samen met de coalitie binnen Veenendaal voor een deel van de communicatie. Er wordt gezamenlijk nagedacht over een pakkende naam voor het project en een gezamenlijke site met onze activiteiten.

Binnen onze school moeten we ook zelf communiceren met onze leerlingen, collega's en ouders. Dit doen wij doormiddel van de nieuwsbrief die maandelijks uitkomt. Daarin zal een vaste rubriek komen over dit project. Daarnaast zal een leerling activiteit georganiseerd worden dat gaat over het opbouwen van je eigen (online) brand. Dit project wordt daarvoor hun eerste opdracht.

Verder werken wij met SharePoint en via dat kanaal zullen documenten vindbaar zijn en eventuele extra communicatie plaatsvinden.

## 9. Verantwoording en Financiën

Hiervoor werken wij samen met het bedrijf VB-management. Zij zijn specialist op dit gebied en zullen voor ons een online omgeving inrichten waarin wij documenten kunnen uploaden en activiteiten en financiën kunnen verantwoorden.

Dit gaat gezamenlijk met ons hoofd van financiën en de projectleider.

# 10. Bijlagen

## werkvorm meetings SLK methodiek

### 1. Doelenbord centraal

We gebruiken een digitaal doelenbord via Teams, met de tool planner, met daarop de volgende zaken.

1. **Doelen & Ambities** (burgerschap, ontmoeting, welzijn, creativiteit, kansengelijkheid)
2. **Lopende activiteiten**
3. **Belemmeringen / signalen**
4. **Vervolg stappen & acties**

Iedere coördinator heeft toegang tot planner om zijn/haar activiteiten in te voeren.

### 2. Overleg in stappen (max. 1 uur)

#### Stap 1 – Check-in (5 min)

- Korte ronde: hoe zit je erbij?
- Eventuele mededelingen vanuit rector/projectleider.

#### Stap 2 – Verbeteren (10 min)

- Het jaarbord met doelen openen.
  - o Welke zaken moeten wij visie op ontwikkelen
  - o Welke zaken moeten kwaliteitseisen voor gesteld worden

#### Stap 3 – Monitoring & kwaliteit (10 min)

- Samen kijken: sluiten de activiteiten aan bij de **5 gebieden**?
- Eventueel leerlingenfeedback erbij pakken.
- Registratie en urenrealisatie: snel afvinken.

#### Stap 4 – Organiseren (20 min)

- Samen kijken: wat loopt goed? Wat moet er gestart worden? Wat moet er verbeterd worden?
- Kort samen brainstormen: hoe lossen we dit op? Wie neemt eigenaarschap?

#### Stap 5 – Vooruitblik & acties (10 min)

- Nieuwe taken in planner,
  - o welke activiteiten starten komende 2 weken?
  - o wie doet wat en wanneer?
- Afspreken wie verslag/actielijst bijhoudt (bijv. projectleider of ondersteuner).

#### Stap 6 – Check-out (5 min)

- Eén woord: hoe ga je weg uit dit overleg?
- Energie en commitment borgen.