

Stichting Peuterspeelzaal De Mallemolen

KVK 41192196 | Egelantierstraat 117 | 1214EChilversum

www.mallemolen.nl

Beleidsplan Peuterspeelzaal
De Mallemolen
Versie: maart 2019

Inhoudsopgave

1. Inleiding en opbouw.....	4
2. Visie.....	4
3. Missie.....	4
4. Doelen en richtlijnen voor een goede peuterspeelzaal.....	4
Pedagogisch klimaat.....	5
Sociaal emotionele ontwikkeling.....	5
Samen spelen.....	5
Taalontwikkeling.....	5
Ontwikkelen van persoonlijke competenties.....	6
Creatieve ontwikkeling.....	6
Motorische ontwikkeling.....	6
Cognitieve ontwikkeling.....	7
Normen en waarden, ‘cultuur’.....	7
De Mallemolen: een veilige omgeving.....	7
Veiligheidsrichtlijnen ruimte.....	7
Preventie.....	8
Richtlijnen voor toezicht.....	8
Groepsgrootte.....	8
Vierogen principe.....	8
De Mallemolen: een gezonde omgeving.....	8
Richtlijnen voor gebruik en schoonhouden van de ruimte.....	9
Richtlijnen voor persoonlijke hygiëne.....	9
Richtlijnen voor ongevallen en noodsituaties.....	9
Wenprocedure.....	9
Richtlijnen voor het omgaan met zieke kinderen.....	11
Handenwas protocol en richtlijnen handen wassen kinderen.....	12
Richtlijnen voor tussendoortjes en traktaties.....	12
Richtlijnen speelgoed.....	12
Richtlijnen omgevingsfactoren.....	12
Overlast.....	13
De Mallemolen: een professionele omgeving.....	13
Organisatievorm.....	13
Bestuur.....	13
Oudercommissie en ouderparticipatie.....	15
Leidsters.....	17

Richtlijnen voor het observeren en volgen van de ontwikkeling	18
Richtlijnen voor het signaleren van problemen.....	19
Buitengewone opvang.....	20
Plaatsing van chronisch zieke en gehandicapte kinderen.....	20
De Mallemolen: een gezellige omgeving	21
Variatie en structuur	21
Dagelijks afscheidsritueel	21
Vaste rituelen	21
Afscheid van De Mallemolen	21
5. Doelen en richtlijnen voor de ontwikkeling van peuters.....	22
6. Het voorwaarde scheppend beleid	22
Personeelsbeleid	22
Werktijden.....	22
Financieel beleid.....	22
Contributie	22
Verzekeringen.....	23
Informatiebeleid.....	24
Mallemolenkrant	24
Informatie over opvoeding.....	24
Privacy	24
Geschillen en klachten.....	24
7. Tot besluit	25
BIJLAGE 1 HANDENWAS PROTOCOL – Maart 2019	26
BIJLAGE 2 WERKPLAN BEROEPS PRAKTIJK VORMING (B.P.V.) EN BELEIDSPLAN B.P.V. VAN DE MALLEMOLEN – mei 2018.....	27
BIJLAGE 3 VRIJWILLIGERSBELEID – december 2015	34
BIJLAGE 4: PEDAGOGISCH BELEIDSPLAN & SPEELWERKPLAN – januari 2019.....	36
BIJLAGE 5 KLACHTENPROCEDURE – maart 2019	46
Klachtenregeling Peuterspeelzaal De Mallemolen,	48
Klachtenreglement Peuterspeelzaal De Mallemolen.....	49
BIJLAGE 6 PROTOCOL VERMISSING KIND – september 2015	53

1. Inleiding en opbouw

Voor u ligt het beleidsplan van peuterspeelzaal De Mallemolen. Dit plan heeft tot doel inzicht te geven in het beleid dat De Mallemolen nastreeft ten aanzien van de opvang en begeleiding van de peuters die gebruik maken van de peuterspeelzaal.

Het plan is opgebouwd volgens het principe: visie, missie en doelen. De visie beschrijft datgene wat De Mallemolen voor ogen heeft met peuterspeelzaalwerk.

De missie is voor ons datgene waar we voor staan, waarmee wij verwachten onze visie te kunnen bereiken. Binnen deze missie zien wij een aantal doelen, concrete zaken die we willen bereiken, en richtlijnen die ons helpen om deze doelen te bereiken.

Het beleidsplan eindigt met het onderdeel voorwaarde scheppend beleid, dit zijn zaken die niet direct samen hangen met het pedagogisch beleid, maar die ons helpen om het pedagogisch beleid op goede wijze ten uitvoer te brengen. Dit is geen vastliggend plan maar een werkwijze, die wij toetsen, evalueren en waar nodig bijsturen.

Daar waar wij 'ouders' schrijven, bedoelen wij uiteraard 'ouders en verzorgers'.

2. Visie

De Mallemolen wil kinderen uit de omgeving een plek bieden waar ze op natuurlijke wijze de richting en ervaring vinden die ze nodig hebben voor een start op school en in hun verdere leven.

3. Missie

De Mallemolen is een veilige, gezonde, professionele en gezellige peuterspeelzaal. Peuters vanaf ca. twee tot vier jaar ontwikkelen zich bij De Mallemolen op motorisch, sociaal, emotioneel, taalkundig en verstandelijk vlak.

Voor ons is elke peuter uniek, met een eigen karakter en een natuurlijke drang om zich te ontwikkelen. Om deze ontwikkeling te stimuleren, bieden wij een omgeving die plezierig, veilig, herkenbaar en uitdagend is. De leidsters zorgen voor een positieve begeleiding, rust en regels, staan stil bij de ontwikkeling van de peuters en leren de peuters respect te laten krijgen voor elkaar en hun omgeving. Wij wijzen de peuters de richting naar een menswaardige toekomst voor henzelf en voor de wereld waarin zij leven. Wij leren ze delen, recht doen aan elkaar, verdraagzaam te zijn naar elkaar, samen feest te vieren en verdriet te delen.

De ouders vertrouwen hun peuters toe aan de zorg van onze leidsters. Wij streven naar een open en actief contact met de ouders.

4. Doelen en richtlijnen voor een goede peuterspeelzaal

Onderstaande doelen zijn afgeleid uit de missie, ze hebben betrekking op De Mallemolen als opvangplek en geven inzicht in het beleid dat wij hanteren om de locatie te laten voldoen aan de eisen die wetgever, gemeente en ouders aan een peuterspeelzaal stellen.

Pedagogisch klimaat

Sociaal emotionele ontwikkeling

Hieronder verstaan we een tal van sociale kennis en vaardigheden zoals, in een ander kunnen verplaatsen, kunnen communiceren, samenwerken, andere kunnen helpen, conflicten samen oplossen, het ontwikkelen van sociale verantwoordelijkheid. Binnen de peuterspeelzaal daar waar sprake is van het opvangen van kinderen in een groep kunnen kinderen unieke ontwikkelingsmogelijkheden aangeboden krijgen waarin gezinnen niet aan kunnen voldoen, kinderen komen in contact met leeftijdsgenoten, en pedagogisch werkers. De kinderen worden bij ons adequaat begeleid in omgang met andere kinderen, vaak regelen zij zelf hun sociale contacten op de groepen leren zij gaandeweg wat wel en niet werkt. Bij "conflict" situaties is het belangrijk om hun "eigen probleem" op te leren lossen, hierin bieden het kind ook de ruimte.

Samen spelen

Jonge peuters spelen nog wel vaak naast elkaar en niet zozeer met elkaar. Op een bepaald moment zoeken kinderen een maatje om mee te spelen, wanneer een kind geen aansluiting vindt is het aan ons de taak om de kinderen hierin te begeleiden. In dit proces stimuleren wij het kind om bijvoorbeeld samen met een ander kind een spelletje te gaan doen. Dit doen wij door het kind aan te moedigen om samen met een ander bijvoorbeeld aan tafel te gaan zitten, hierbij spelen wij het spel eerst mee waarna wij steeds afstand nemen en de kinderen zonder begeleiding samen het spel laten spelen.

Tussen twee en drie jaar leren kinderen de sociale vaardigheden onder de knie te krijgen. Op je beurt wachten, rekening houden met elkaar, delen, aan de regels houden zijn allemaal vaardigheden die zich ontwikkelen in deze fase. Tijdens de kring activiteiten leren we kinderen op hun beurt wachten, dit doen wij door liedjes te zingen en de kinderen mogen om de beurt een liedje kiezen. Ook leren we de kinderen rekening houden met elkaar door, we leren hen oog te hebben voor de gevoelens en wensen van anderen, hierbij benoemen wij de gevoelens van de ander als een kind bijvoorbeeld iets afpakt van de ander. (*zie je wat er gebeurt als je dat afpakt? Teun is boos en wilt graag zijn auto terug*) samen met het kind bedenken wij een oplossing voor de situatie.

Wij zorgen er ook voor dat het kind zich veilig en vertrouwd voelt, dit doen we door hen liefde, aandacht te geven waardoor het kind veiligheid ervaart. Wij luisteren naar het kind en spelen in op de verbale en non verbale signalen die een kind aangeeft. We benoemen de emotie van het kind, zodat hij zich begrepen en gehoord voelt. De gevoelens van het kind mogen er zijn. Het kind mag lekker op schoot en geknuffeld worden als hij daar behoefte aan heeft. Hierin krijgt elk kind de ruimte om zich te uiten waardoor het zich veilig zal voelen en zich kan ontwikkelen.

Doormiddel van activiteiten leren we de kinderen emoties herkennen, tijdens een poppenkast spel waarin een clowntje huilt, vragen de kinderen actief wat er aan de hand is met het clowntje en hoe we ermee omgaan. (*wat is er met het clowntje gebeurd en wat zullen er dan doen al hij zo huilt etc.*)

Taalontwikkeling

Wij besteden veel aandacht aan het stimuleren van de taalontwikkeling, dit doen wij door actief met het kind te praten en open vragen te stellen tijdens kringactiviteiten, verhaaltjes en liedjes te zingen. Ook tijdens het puzzelen, stellen we het kind vragen over wat hij op de afbeelding ziet. Tijdens het voorlezen

vragen we actief wat er op de afbeelding staat, (bijvoorbeeld verschillende dieren) en tijdens het voorlezen worden deze dieren ook steeds actief benoemd. Tijdens voorlees activiteiten laten we de kinderen zelf betekenis geven aan de afbeelding. Ook als we naar buiten gaan vragen we aan het kind, *“wat doen we aan als we naar buiten gaan? Of waar wil je graag mee spelen?”* ook als we aan tafel gaan om te eten zingen we een liedje en stimuleren we de kinderen om mee te doen: *“zullen we samen het liedje van eten en drinken zingen? Doe maar mee”* hierbij herhalen we elke dag hetzelfde liedje zodat het kind weet hij kan verwachten.

Ontwikkelen van persoonlijke competenties

Om een kind een veilig en vertrouwd gevoel te geven bouwen wij eerst een band met hem, dit doen wij door open te staan voor de wensen, behoeften gewoontes van het kind. We gaan voor gelijkwaardigheid en respecteren een ieder zijn wens en interesse. Het ene kind speelt het liefst met een ander samen, een ander kind speelt het liefst weer veel alleen. Het ene kind wil graag veel knutselen terwijl de ander weer graag veel met de trein wil spelen. Ook zijn er kinderen die een knuffel of doekje mee vanuit huis nemen en deze bij zich willen houden. Ook in de kring laten we de kinderen mee helpen om bijvoorbeeld het kleedje te pakken om speelgoed op te leggen, dit stimuleert het zelfvertrouwen en zelfstandigheid. Kinderen mogen zelf hun beker en eten uit de tas pakken als we aan tafel gaan, en worden hierbij gecompimenteerd, ook de kraan op en dichtdraaien tijdens het handen wassen en ook hierin stimuleren wij de zelfstandigheid.

Creatieve ontwikkeling

Wij hebben een groot aanbod aan spel en speelmateriaal dat aansluit bij de ontwikkelingsfase van het kind. Ze mogen geheel naar eigen keus beslissen waar zij aan willen werken in de ochtend. Hierbij vragen we kind wat hij wil doen, hierin kan het kind kiezen uit, plakwerk maken, verven, knippen, kleien. In De poppenhoek of keuken zijn ook rollenspellen doen en verkleed behoren ook tot het stimuleren van de creatieve ontwikkeling. Tijdens het verkleed laten we de kinderen zien waar zij uit kunnen kiezen, van brandweerhelmen tot prinsessen jurken. Ook gaat regelmatig de muziek aan en mag één kind een dansje kiezen waarna de andere kinderen dit na doen. Ook komt het voor dat we gekleurde hoepels in de groep leggen en de muziek laten draaien, op het moment dat de muziek uit gaat, mogen de kinderen een hoepel springen.

Motorische ontwikkeling

De Mallemolen is zo ingericht dat een ieder kind een activiteit kan doen naar eigen keuzen, dat kan variëren van knutselen aan tafel tot fietsen en van de glijbaan gaan in het andere lokaal. Peuters vinden het fijn om bezig te zijn met plakkertjes, verf, stiften, kralen etc. . Dit is ook wat we hen aanbieden om de fijne motoriek te stimuleren. Ook tijdens het buitenspelen stimuleren wij de motorische ontwikkeling door hen fietsen aan te bieden, samen te voetballen, hinkelen, met de hoepel te spelen en in de zandbak met schep en emmer kunstwerkjes te maken. Activiteiten zoals, fietsen, balspellen en dansen wordt zowel binnen als buiten aangeboden om de motorische ontwikkeling te stimuleren.

Cognitieve ontwikkeling

De cognitieve ontwikkeling van het denken, de waarneming en de fantasie. Binnen de Mallemolen bieden wij de kinderen ook een breed scala aan activiteiten aan om deze ontwikkeling te bevorderen. Activiteiten zoals een puzzelen, voor zowel de jongste peuters als de oudste peuter, voor de jongste een insteekpuzzel en voor de oudste een puzzel met stukjes, we laten de kinderen zien wat er op tafel ligt en hieruit mogen zij een keus maken. Ook spelen we regelmatig spelletjes met de kinderen zoals lotto, memorie of “wat is er weg”. We maken de kinderen enthousiast en laten het spel zien, we leggen de spelregels uit en doen het spel voor, vervolgens spelen we het spel samen met het kind. Tijdens kring activiteiten laten we de kinderen bepaalde voorwerpen zien die groot en klein zijn, we vragen actief wat is groot en wat is klein en laten hun actief mee doen. Ook als het kind daar behoefte aan heeft oefenen wij kleuren en getallen doormiddel van bepaalde afbeeldingen samen te tellen en het juiste getal erbij te zoeken.

Normen en waarden, ‘cultuur’

Het kindercentrum is een bredere samenleving dan het gezin. Daarin komen kinderen in aanraking met andere aspecten van cultuur en met de diversiteit die onze samenleving kenmerkt. Kinderen moeten de kans krijgen om zich waarden en normen ‘de cultuur’ eigen te maken van samenleving waarvan zij deel uit maken. Verschillende factoren, zoals ook factoren die binnen het socialisatie proces een rol spelen in het gezin, spelen ook een rol in het socialisatie proces binnen de context van het kindercentrum. Hierbij verstaan we het proces waarbij iemand, waarde, normen en andere cultuur kenmerken van zijn samenleving of groep aanleert. Het doel hier van is, dat het individu zich aanpast aan zijn omgeving. Binnen de socialisatie komen ook verschillende gedragspatronen tot stand. Datgene wat je als persoonlijke identiteit beschouwd, wordt mede gevormd door talloze sociale ervaringen die een persoon in de loop van de tijd heeft doorgemaakt.

Binnen de Mallemolen gelden ook kleine regels die we spelenderwijs de kinderen leren. Zoals de groep weer opruimen na het spelen, niet rennen op de groep, niet schreeuwen of gillen. Deze regels gelden voor iedereen binnen het dagverblijf en worden ook bewaakt door de medewerkers. Ook zorg dragen voor elkaar troosten als er een kindje huult elkaar helpen wanneer een ander moeite mee heeft. Belangrijk hierbij is dat we zelf het goede voorbeeld geven. We leggen de kinderen ook uit waarom dit niet mag en leggen uit wat wel mag.

De Mallemolen: een veilige omgeving

Veiligheid binnen De Mallemolen kent vele facetten. Ouders moeten er op vertrouwen dat hun peuter niets kan overkomen en dat als er iets gebeurt, er snel professionele hulp is. Het gebouw moet een gezonde, schone en veilige plek zijn.

Veiligheidsrichtlijnen ruimte

De ruimte die De Mallemolen wordt mede gebruikt door Doedok naschoolse opvang . De ruimte is dus een gedeelde ruimte. Goedgekeurd door brandweer en GG&GD. Door de inspecteur van GG&GD is verklaard dat het huidige meubilair voldoet aan de kwaliteitseisen peuterspeelzalen. Het meubilair is afgestemd op de kinderen.

Preventie

Twee maal per jaar oefent De Mallemolen een ontruiming. Daarnaast neemt De Mallemolen preventieve maatregelen om ongevallen en rampen te voorkomen, er zijn voldoende brandblusmiddelen en goede nooduitgangen, er hangt een vergiftigingswijzer, ligt een presentielijst binnen handbereik en alle schoonmaakmiddelen staan buiten het bereik van de kinderen. Er zijn geen gevaarlijke stoffen aanwezig.

Richtlijnen voor toezicht

- o Iedere ochtend zijn er drie leidsters aanwezig;
- o Er staat altijd minimaal één beroepskracht per 8 kinderen voor de groep;
- o Vrijwilligers en beroepskrachten in opleiding staan nooit alleen of samen voor de groep, maar altijd naast een beroepskracht;
- o Maximaal 10 minuten staat een leidster in haar eentje voor de groep;
- o Het buitenspelen gebeurt op een afgesloten terrein onder toezicht van twee leidsters

Groepsgrootte

De Mallemolen bestaat uit twee groepen: Groep 1 bestaat uit 8 peuters en Groep 2 uit 16 peuters.

De rustmomenten vinden in twee groepen plaats. Op elke groep is minimaal één gediplomeerde leidster per 8 kinderen aanwezig. Het vrij spelen vindt wel door elkaar plaats. Tijdens activiteiten wordt gekeken naar de leeftijd van de peuters zodat ze 'werkjes' krijgen die passen bij hun leeftijd.

Vierogen principe

De Mallemolen bestaat uit twee groepen: Groep 1 bestaat uit 8 peuters en Groep 2 uit 16 peuters. De leidsters onderling kunnen elkaars groep en ruimte altijd goed in de gaten houden door middel van de open verbinding die er is tussen de twee ruimtes.

De Mallemolen: een gezonde omgeving

Vanzelfsprekend wordt in en om de peuterspeelzaal niet gerookt. Daarnaast hanteren wij een aantal richtlijnen voor een zo gezond mogelijke omgeving. Zo worden de ruimtes dagelijks goed gelucht en ook 's avonds geventileerd. In het grote lokaal is een mechanisch afzuigstelsel aanwezig.

Er worden geen kaarsen gebrand of spuitbussen (bijv. luchtverfrissers) gebruikt tijdens de peuterspeelzaaluren.

Richtlijnen voor gebruik en schoonhouden van de ruimte

Naast ventileren wordt er goed schoongemaakt. Er is bewust gekozen voor een marmoleum vloer. Deze is gemakkelijk schoon te houden. In de leeshoek ligt een eenvoudig schoon te maken kleed. Er wordt geen schoolkrijt of schoolbord gebruikt om de hoeveelheid stof zoveel mogelijk te beperken.

- Schoonmaken wordt samen gedaan met de andere huurder (Het Doedok). De leidsters ruimen zelf op en maken zelf schoon aan het einde van de ochtend;
- Dagelijks wordt de ruimte ook door een schoonmaakbedrijf gereinigd;
- Linnengoed en gebruikte reservekleding worden door ouders zelf gewassen.

Richtlijnen voor persoonlijke hygiëne

- Kinderen worden ondersteund bij het zindelijk worden, zodra daar thuis mee gestart is. Als dit heel laat is, maken de leidsters daar mogelijk een opmerking over;
- Er is reservekleding aanwezig om kinderen bij ongelukjes een droge broek aan te kunnen trekken; Gebruikte reservekleding worden door ouders zelf gewassen.
 - Na het naar de wc gaan en bij hoesten en niezen (laatste twee gevallen indien dit nodig is door snot of slijm) wassen de kinderen hun handen volgens het handenwas protocol.
 - Spenen worden van huis uit meegebracht, worden niet uitgeleend aan andere kinderen en gaan aan het einde van de ochtend mee naar huis om daar gereinigd (uitgekookt) te worden.

Richtlijnen voor ongevallen en noodsituaties

Bij het inschrijven van een kind wordt gevraagd naar de medische achtergrond. Leidsters dienen op de hoogte te zijn van bijvoorbeeld een allergie. Aan ouders/verzorgers wordt gevraagd of zij gewijzigde medische informatie die relevant of belangrijk is voor de leidsters tijdig te melden. Van elk kind wordt een 'dossier' bijgehouden. In dit dossier wordt deze informatie vastgelegd.

- Alle gediplomeerde leidsters hebben een geldig EHBO diploma en minimaal 1 leidster heeft een geldig BHV diploma. De EHBO cursus evenals BHV cursus worden jaarlijks herhaald.
- Een arts is te raadplegen in geval van nood;
- Als er iets met het kind of met De Mallemolen gebeurt, nemen de leidsters direct contact op met de ouders.
- Contactgegevens van de ouders zijn op meerdere plaatsen beschikbaar (in lokaal en bij bestuurders).
- De Fabritiussschool, KDV Tovertuin en het Verzorgingstehuis Egelantier fungeren als achterwacht voor de leidsters in geval van ontruiming of andere noodsituaties.

Wenprocedure

Wennen aan een nieuwe stamgroep

Het jonge kind is sterk gebonden aan zijn directe verzorger. Het is daarom van groot belang dat die verzorger samen met de leidster van de speelzaal de introductie van het kind begeleidt.

Dit betekent dat de eerste ochtend op de peuterspeelzaal door de ouder en het kind samen wordt doorgebracht. Het wennen vindt plaats op de dagen dat het kind ook daadwerkelijk opgevangen wordt, daarbij zijn er altijd drie vaste medewerkers aanwezig. Het wennen geldt voor de ouders als voor het kind. De wennperiode gaat in drie stappen:

Dag 1: rond 8.30 uur binnenkomst kind, de ouder mag hier de hele ochtend bij blijven

Dag 2: rond 8.30 binnenkomst kind

Tussen 9.00 en 10.15 uur mag de ouder het kind achterlaten tijdens het vrijspelen

Dag 3: rond 8.30 uur binnenkomst kind

Van 9.00 uur tot 11.00 uur mag de ouder de peuter bij de speelzaal achterlaten

Hierna zal het kind de hele ochtend zonder ouder doorbrengen. Van deze wennprocedure kan afgeweken worden als dit in belang is van het kind noodzakelijk blijkt. Forceren van een snelle aanpassing aan de speelzalsituatie kan voor het kind een sociale en emotionele teruggang tot gevolg hebben.

De eerste ochtend maakt de mentor van het kind kennis met de ouders en kind en in het gesprek vragen we naar de wensen, behoefte, gewoonte en persoonlijkheid van het kind. We laten ook het kind zien wie wij zijn en dat we er zijn. We laten aan de ouder en kind zien waar zij het spel en speelmateriaal kunnen vinden en is natuurlijk gelegenheid voor een kopje thee of koffie. Ook brengen wij de ouders op de hoogte hoe de dagindeling eruit ziet, hoe wij werken, en welke regels wij hanteren op de groep en wat het kind mee mag nemen als pauze hapje.

Hierin bespreken wij ook wat wij belangrijk vinden in het stimuleren van de ontwikkeling en dat wij uitgaan van het kind en gericht zijn dat het kind zijn eigen keuzes mag maken binnen de speelzaal.

Tijdens deze kennismaking lichten wij ook deze wennprocedure toe, en zal er dus één vast aanspreekpunt zijn voor de ouders. Op het moment dat de ouder de peuter voor het eerst achterlaat bij de speelzaal communiceren wij duidelijk naar kind dat wij er zijn, en volgen het kind gedurende de periode dat de ouder afwezig is. We betrekken het kind actief bij de activiteiten en zijn in de buurt van het kind zodat hij weet dat hij op ons terug kan vallen.

Mentorschap

Elk kind krijgt binnen de Mallemolen een mentor aangewezen, het is niet alleen een vast gezicht en aanspreekpunt voor ouders, maar ook voor de emotionele veiligheid van het kind. Een mentor zal het kind in zijn/haar ontwikkeling volgen en dit met ouders bespreken. Wanneer het kind voor de eerste dag komt wennen bij de speelzaal zal mondeling aan ouders worden doorgegeven wie de mentor is van hun kind en ook het belang hiervan. Dit wordt ook op het contract dat de ouders krijgen, aangegeven. Een mentor hun kind zal volgen in de ontwikkeling, passende uitdagingen zal aanbieden dat aansluit op het ontwikkelingsniveau van het kind, en het kind zal ondersteunen in zijn/behoeften.

Verlaten van de stamgroep

De kinderen verlaten de stamgroep niet, alleen als zij gaan buitenspelen. Dan spelen alle kinderen bij elkaar op het plein. De speelzaal is ingedeeld in twee ruimtes, tijdens het eet/drinkmoment zit één medewerker met maximaal 8 peuters in de kleinere ruimte, ongeveer 15 peuters zitten dan in de grote ruimte aan tafel. Door middel van een schuifdeur wordt de ruimte afgesloten tijdens dit moment. Na het eet en drinkmoment zal de deur weer opgegaan en mogen de kinderen ook weer in de grotere ruimte spelen, de kinderen mogen wisselen van ruimte. In de grote zaal zullen twee medewerkers aanwezig zijn en in de

kleinere zaal één medewerker met niet meer dan 8 peuters. We kondigen duidelijk aan wat wij van de kinderen verwachten, zodat zij zich kunnen voorbereiden en weten wat er gaat gebeuren.

Op de speelzaal zijn wij van maandagochtend tot vrijdagochtend met drie vaste personen, wij starten alle drie om 8.15 uur en zij aanwezig tot ongeveer 12.45 uur. Tijdens de eet en drinkmomenten wordt de groep opgesplitst. Tijdens de kringactiviteiten zijn beide stamgroepen in één ruimte hierbij zijn wij alle drie ook aanwezig. Rond 11.30 uur is er gelegenheid om buiten te gaan spelen, we helpen de kinderen met jasjes aan doen en twee medewerkers zullen de kinderen naar buiten begeleiden, en ook bij de kinderen aanwezig zijn. De derde medewerker zal het interieur van de speelzaal verzorgen en rond 12uur worden de eerste kinderen opgehaald.

Als een peuter niet kan wennen

Als na verloop van een gewenningsperiode blijkt dat een peuter niet kan aarden op de peuterspeelzaal, dan zal de hoofdleidster de ouders verzoeken de peuter nog enige tijd thuis te houden en met hen een tijdstip afspreken waarna het weer geplaatst kan worden. Het 'niet aarden' dient niet verward te worden met huilen of verdrietig zijn bij het afscheid nemen: dit is normaal voor peuters van deze leeftijd. Met niet aarden wordt bedoeld dat een peuter gedurende een langere periode de hele ochtend diep verdrietig is of anderszins emotioneel gedrag vertoont. Hieruit blijkt dat de peuter nog niet helemaal rijp is voor de peuterspeelzaal. De mening van de hoofdleidster hierover is doorslaggevend.

Richtlijnen voor het omgaan met zieke kinderen

Als kinderen ziek zijn, mogen ze niet gebracht worden, de beoordeling hiervan ligt bij de ouders, maar koorts is voor ons een indicatie dat kinderen te ziek zijn om te komen;

- Als ouders een ziek kind komen brengen mogen de juffen weigeren om het kind op te vangen. Beoordeling hiervan ligt bij de juffen.
- Als kinderen ziek worden tijdens de ochtend, worden ouders gebeld, met het verzoek hun kind op te komen halen;
- Kinderen die verkouden zijn worden verteld dat als ze hoesten het beste hun hand of arm voor de mond kunnen houden; kinderen wordt aangeleerd het hoofd af te wenden of te buigen wanneer ze niezen of hoesten
- Zodra gemeld wordt dat een kind een besmettelijke ziekte heeft wordt dit gemeld aan de andere ouders, door een briefje op te hangen op het prikbord;
- Dit betreft ziektes zoals waterpokken, hoofdluis en het Noro-virus
- Er worden door de leidsters GEEN medicijnen of pijnstillers gegeven. Indien een kind toch een medicijn nodig heeft, dient de ouder dit zelf toe te dienen (ook al is dit tijdens het verblijf op PSZ De Mallemolen). Uitzondering voor chronisch (mild) zieke kinderen: leidsters kunnen een schriftelijke verklaring met ouders opstellen om dit eventueel te verstrekken
- Indien er (billen)-crème wordt gebruikt komt deze uit een tube. De leidster die de crème aanbrengt wast na het aanbrengen haar handen volgens het handenwasprotocol.

Handenwas protocol en richtlijnen handen wassen kinderen

De Mallemolen hanteert een Handenwas protocol voor de leidsters, stagiaires, vrijwilligers en hulpouders.

Ook de peuters wordt aangeleerd hun handen te wassen na bepaalde bezigheden (wc gebruik, verven, knutselen, buitenspelen etc) en voor het eten gaan.

Richtlijnen voor tussendoortjes en traktaties

- o De kinderen nemen zelf een hapje en drankje mee van thuis.
- o Bij feestjes zoals Pasen, Sinterklaas en Kerst krijgen de peuters een hapje en drankje van De Mallemolen.
- o Wij houden rekening met diëten en allergieën;
- o Bij verjaardagen is het niet toegestaan om lolly's of toverballen uit te delen, de traktaties dienen verantwoord te zijn voor peuters (2 tot 4 jaar).
- o Bij warm weer wordt er extra drinken (alleen water) aan de kinderen aangeboden.

Richtlijnen speelgoed

Op PSZ De Mallemolen is alleen speelgoed aanwezig en beschikbaar voor kinderen in de leeftijd van 2 tot 4 jaar. Er wordt hierin geen onderscheid in leeftijd gemaakt. Speelgoed is voor alle kinderen op PSZ De Mallemolen geschikt. Dat wil zeggen dat er geen speelgoed is dat kleiner is dan 3,5 cm.

Omdat al het speelgoed geschikt is voor alle kinderen wordt het netjes en ordelijk opgeborgen in open en gesloten kasten. Er wordt gestimuleerd dat kinderen zelf hun speelgoed opruimen alvorens ze met iets nieuws starten. Speelgoed dat niet voor kinderen in de leeftijdscategorie 2 tot 4 jaar geschikt is, is niet op PSZ De Mallemolen aanwezig.

Speelgoed dat niet goed functioneert of kapot is, wordt verwijderd en gerepareerd (waar mogelijk) door de leidsters.

De materialen die worden gebruikt zoals lijm en verf zijn op waterbasis. Deze kunnen niet door kinderen zelf worden gepakt.

Richtlijnen omgevingsfactoren

Voor het schoonmaken wordt er gebruik gemaakt van natuur vriendelijke middelen. Bijtende of irriterende of sterk geurende stoffen worden niet gebruikt en zijn ook niet aanwezig. Schoonmaakmiddelen worden in een andere ruimte bewaard. Deze ruimte is op slot en niet toegankelijk voor kinderen.

(Huis-)dieren zijn niet toegestaan op PSZ De Mallemolen. Er worden ook geen uitstapjes georganiseerd naar bijvoorbeeld een kinderboerderij. Contact met dieren is tijdens het verblijf van peuters op PSZ De Mallemolen uitgesloten. Ook worden kinderen niet vervoerd (met auto's of een bus) tijdens het verblijf op PSZ De Mallemolen.

Overlast

Er worden zoveel mogelijk passende afspraken gemaakt met externen en internen om overlast (geluidoverlast, verbouwingswerkzaamheden etc.) zo te plannen dat ze plaatsvinden als de peuters niet op PSZ De Mallemolen aanwezig zijn. De veiligheid van de peuters en de leidsters staat voorop.

Overlast van bijvoorbeeld wespen of andere insecten worden zoveel mogelijk op veilige wijze aangepakt door de leidsters.

De Mallemolen: een professionele omgeving

De Mallemolen garandeert ouders en peuters een professionele en stabiele (nauwelijks aan verandering onderhevige) plek. Dit doen wij door op een vaste locatie, vaste tijden en tegen een vast tarief opvang te verzorgen. Tevens hebben wij drie vaste en zeer ervaren leidsters, met een arbeidscontract en werken wij nauwelijks met invalkrachten. De leidsters werken op alle dagen. Ons personeelsbeleid is er op afgestemd om deze ervaring en stabiliteit te waarborgen.

Organisatievorm

De Mallemolen is een stichting met notariële oprichtingsstatuten en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nr. 41192196

Bestuur

Peuters verblijven bij De Mallemolen gemiddeld zo'n anderhalf jaar tot twee jaar. Dit is een relatief korte tijd om een zeer sterke relatie met de ouders op te bouwen en te werken aan een grote ouderbetrokkenheid. Toch ziet De Mallemolen dit als een belangrijke voorwaarde voor goed functioneren. Om die reden is er voor gekozen om het bestuur te laten bestaan uit ouders. Het bestuur van De Mallemolen draagt op vrijwillige basis zorg voor continuïteit op het gebied van personeelsbeleid, informatievoorziening en financiën. Minimaal zeven maal per jaar vindt er een bestuursvergadering plaats waarin een leidster en het bestuur de dagelijkse gang van zaken en het beleid bespreken. Tevens kan het bestuur op andere momenten besluiten tot een vergadering.

De bestuur functionarissen: voorzitter en penningmeester worden bij voorkeur voor een langere periode benoemd. Deze functies zijn vaak bekleed door ouders die meerdere kinderen op De Mallemolen hebben (gehad). Nieuwe bestuursleden worden gekozen door het bestuur.

Takenomschrijving van het bestuur

Voorzitter

Leidt bestuursvergaderingen en grote vergadering

Waarborgt continuïteit van het bestuur

Waarborgt kwaliteit van het bestuur

Onderhoudt relatie met de gemeente, GGD en andere zelfstandige peuterspeelzalen

Treedt extern op als woordvoerder

Trekt het opstellen van het beleidsplan

Formuleert communicatiebeleid zoals boodschap, imago, satisfactieonderzoek, stijlen, logo's, publicaties, doelgroepen, enz.

Penningmeester

Draagt zorg voor en controleert de loonadministratie zoals salarisbetalingen, belastingen, enz.

Draagt zorg voor en controleert de boekhouding van: ouderbijdrage, kasboek hoofdleidster (kosten zoals werkmateriaal, oudercommissie en schoolkrant),

Zorgt voor jaarrekening en accountantscontrole en contacten met de gemeente.

Controleert de financiële continuïteit van de "Stichting peuterspeelzaal De Mallemolen" d.m.v. kwartaaloverzichten en begroting

Doet betalingen van rekeningen huur, verzekeringen, telefoon, enz.

Voert correspondentie over de financiële zaken zoals Arbodienst, PGGM enz.

Secretaris

Controleert de naleving van de statutaire doelstelling en statuten

Houdt bij de gegevens in het stichtingsregister bij de kamer van koophandel, met name mutaties van bestuursleden

Notuleert bij bestuursvergaderingen en verzorgt de verslaglegging daarvan

Verzorgt het jaarverslag in nauwe samenwerking met de hoofdleidster

Verzorgt personeelsaangelegenheden

Registreert, coördineert en verzorgt de correspondentie in het algemeen.

Onderhoudt contact met verhuurder t.a.v. het continueren van het huurcontract.

Houdt het beleidsplan actueel

Vice secretaris

Int de ouderbijdragen, door:

- aanmaak van en coördinatie over de uitgifte van nota's
- controle op en eventuele correctie van de betalingen
- signaleren van betalingsachterstanden

Verzorgt financieel jaaroverzicht van de ouderbijdragen van het afgelopen jaar

Vervangt de secretaris bij afwezigheid

Wachtljstcoördinator

Draagt zorg voor de wachtlijst

Plaatst de peuters en draagt zorg voor de communicatie met de ouders over de plaatsing

Verzorgt de aanwezigheidslijsten

Zorgt voor de PR

Voorziet de penningmeester van informatie ten behoeve van de subsidieaanvraag bij de Gemeente

Oudercommissie en ouderparticipatie

Ouderparticipatie

Samen met u delen wij de verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling en het welbevinden van uw kind. Denken vanuit het kind staat bij ons centraal. Hierbij is er met u als ouder veel samenspraak. Met onderstaande informatievoorziening willen we u zo veel mogelijk betrekken bij de tijd van uw kind bij de Mallemolen.

Informatievoorziening vindt plaats op de volgende wijzen:

- Dagelijkse overdracht: Bij het brengen en halen vindt er een persoonlijke overdracht plaats met de pedagogisch medewerker(s) over hoe het met uw kind gaat op de Mallemolen. Hierin wordt het welzijn van uw kind besproken en kunnen er bijzonderheden worden overgedragen.
- 10 minuten oudergesprek: Eén keer per jaar kan er, indien gewenst, een oudergesprek plaatsvinden. De pedagogisch medewerker gaat dan een gesprek met u aan over uw kind aan de hand van het peutervolgsysteem "Kijk". Hierin wordt de ontwikkeling van uw kind beschreven. U kunt dan natuurlijk ook uw vragen kwijt over de Mallemolen en/of over uw kind.
- Overdracht basisschool: Aan het eind van de kinderopvangperiode wanneer uw kind naar de basisschool gaat wordt er een overdrachtsformulier ingevuld door onze pedagogisch medewerkers die u op de basisschool van uw kind kunt afgeven. Voor kinderen die naar de Fabritiussschool gaan kan dit digitaal overgedragen worden (na toestemming van de ouders). Zij werken met hetzelfde volgsysteem.

Ouderbetrokkenheid

Tevreden kinderen én ouders, dat is wat wij willen en waar we ons voor inzetten. We vinden het niet alleen belangrijk dat ouders tevreden zijn, maar ook dat zij betrokken worden. Dus; actief meedoen en meedenken om de kwaliteit van de opvang hoog te houden en de kinderen een fantastische tijd te geven.

Betrokken worden bij de Mallemolen kan op verschillende manieren. Dagelijks wisselt u informatie uit met de leidster/coach; hoe heeft uw kind de dag ervaren, hoe ontwikkelt uw kind zich, hoe voelt uw kind zich, etc. Daarnaast zijn er jaarlijks 10 minuten gesprekken mogelijk aan de hand van observaties die zij doen om de ontwikkeling van uw kind te kunnen volgen en is er jaarlijks, bij voldoende belangstelling, een ouderavond.

Participeren kan door deel te nemen aan een activiteit op de speelzaal, zoals bv. de Sinterklaaswerkavond, de schoonmaakavonden en het zomerfeest. Maar ook door lid te worden van onze oudercommissie of bestuur.

Overige informatiebronnen:

- Nieuwsbrieven via de email.
- 4 maal per jaar via de Mallemolenkrant.
- Op het prikbord in de gang.
- Diverse contactmomenten met ouders om input te vragen zoals tijdens oudergesprekken en haal- en brengcontacten.

De Mallemolen heeft een oudercommissie bestaande uit minimaal 3 ouders van kinderen die op de peuterspeelzaal zitten. De taken van deze ouders richten zich op ondersteuning van en samenwerking met de leidsters en bestuur. Zij behartigt de belangen van de ouders. Voor specifieke gebeurtenissen doet het bestuur een beroep op de oudercommissie voor bijvoorbeeld organisatiewerkzaamheden, overleg, toetsing van ideeën of bestuursgeschillen.

Beroepskracht kind ratio/werktijden

Op de Mallemolen zijn er van maandag tm vrijdag (muv schoolvakanties) drie vaste medewerkers aanwezig, van 8.15 uur tm 12.45 uur. Er mogen maximaal 24 kinderen opgevangen worden, op dit moment zijn dat er 23. De BKR is dus 1 op 8. Wij wijken niet af van het BKR. Op de Mallemolen werken gediplomeerde enthousiaste juffen, met twee stamgroepen. Twee begeleiders op de grote stamgroep en één begeleider op de kleine stamgroep. Ook werken wij met vaste invalkrachten en kunnen er stagiaires worden ingezet, zij staan altijd boventallig. Zij zijn bezig met hun opleiding en .

Taakomschrijving stagiaires

Een stagiaire komt eerst langs voor kennismakingsgesprek, zodat wij er zeker van zijn dat zij binnen ons team past, als zij wordt aangenomen volgt er een contract en zij zal een VOG moeten aanvragen. Een stagiaire staat altijd boventallig en zal nooit als volledige beroepskracht worden ingezet. De stagiaire en begeleider bespreken structureel de opdrachten en het opleidingstraject. Onder onze begeleiding is het de bedoeling dat de stagiaire actief mee doet met het dagprogramma. Er zal elke week een evaluatie gesprek plaatsvinden om de voortgang te bespreken.

Wij werken met stagiaires die een opleiding volgen op de praktijkschool (niveau 2) en minimaal één volledig schooljaar mee draaien op de Mallemolen.

De eerste week zal de stagiaire zich persoonlijk voortellen aan ouders/verzorgers en kinderen en collega's. Ook zal haar foto in de gang hangen met naam en een stukje tekst erbij.

Zij doen bij ons hun ervaring op en mogen zij zelfstandig activiteiten uitvoeren onder onze begeleiding. Wij zullen de opdrachten en activiteiten altijd controleren en zullen de eindverantwoordelijke blijven.

Concrete taken die door de stagiaire uitgevoerd mag worden:

- Begeleiden, verzorgen en stimuleren van de ontwikkeling van peuters van 0 tot 4 jaar zowel individueel als in groepsverband

- Spelenderwijs kinderen stimuleren in hun sociaal/emotionele, cognitieve, motorische, creatieve ontwikkeling (voorlezen, zingen, begeleiden in hun zelfstandigheid, zoals jasje aan/uitrekken, tas helpen opmaken, spullen opruimen, naar buiten begeleiden, aanbieden van verschillende spel en speelmaterialen
- Op de groep zal zij een warme, veilige sfeer creëren en haar verantwoordelijkheid dragen
- Overzicht houden
- Op een liefdevolle manier communiceren met de kinderen
- Kinderen positief benaderen
- Hygiëne in acht nemen, kinderen ook ondersteunen in het zindelijk worden
- Schoon en netjes houden van de groep, spel/speel materiaal en sanitaire ruimte

Beleidsplan Veiligheid en gezondheid

Bij ongevallen hanteren wij het ongevallen registratie formulier, hierin bespreken wij de ongevallen en hoe we daar in de praktijk mee omgaan. Als er een ongeval plaats vindt, noteren wij om welk kind het gaat, wie er bij betrokken zijn, waar het ongeval heeft plaats gevonden, wat het kind heeft opgelopen, letsel, en hoe het kind behandeld is. We bespreken de grote en kleine risico's, en hoe wij hier mee omgaan binnen de Mallemolen. Dit staat beschreven in het veiligheid en gezondheidsbeleid.

Oudercommissie

De oudercommissie die bestaan altijd uit ouders waarvan hun kind op de Mallemolen zit. De oudercommissie bestaat uit vijf leden. Ouders krijgen een brief mee met welke taak zij op zich willen nemen, taken zoals: bestuurslid, secretaris, penningmeester, algemeen bestuurslid, wachtlijst coördinator, of oudercommissie. De oudercommissie bestaat uit één voorzitter en vier andere ouders. Binnen de oudercommissie en medewerkers wordt er overlegt om te kijken welke ouder en kind er aanwezig is op welke dag, zodat er op iedere dag van de week een ouder uit de commissie aanwezig is. Een ouder kan ook door ons persoonlijk benaderd worden met de vraag of zij lid willen worden van de oudercommissie. De bijeenkomsten van de OC vindt vijf keer per jaar plaats, de locatie zal altijd bij één van de leden thuis plaats vinden.

De oudercommissie vergadert één maal per vier weken in aanwezigheid van de leidsters. Onderwerpen kunnen beleidsmatige zaken zijn of praktische, zichtbare zaken, zoals het organiseren van diverse festiviteiten. Minimaal een maal per jaar wordt met het bestuur vergaderd.

De oudercommissie betreft bij haar activiteiten zoveel mogelijk andere ouders. Op die manier vormt zij een schakel tussen de peuterspeelzaal en de ouders.

Taken Oudercommissie

- Organisatie evenementen
- Beleidsondersteuning
- Webredacteur
- Krantredacteur

Leidsters

Bij De Mallemolen zijn drie leidsters geschoold op het niveau SPW3 of vergelijkbaar. Een van de drie leidsters is de Hoofdleidster. Zij is tevens belast met het voeren van een correcte administratie, dit betreft zowel inschrijvingen en aanwezigheid. Ook maakt de Hoofdleidster onderdeel uit van het Bestuur.

Alle leidsters staan in contact met de oudercommissie. Alle leidsters en eventuele invalleidsters zijn in het bezit van een verklaring omtrent gedrag (VOG).

Taken leidsters

Er is een achttal hoofdtaken:

- observeren van de peuters,
- stimuleren van de peuters,
- begeleiden van de peuters,
- opvoeden van de peuters,
- contacten met ouders van de peuters,
- contacten met collega's,
- contacten met opleidingen en stagiaires
- contacten met bestuur en oudercommissie.

De eerste vier taken hangen nauw samen met de doelstellingen en pedagogische uitgangspunten zoals in bijlage 4 Doelstelling & Speelwerkplan Versie januari 20119 van dit beleidsplan.

Richtlijnen voor het observeren en volgen van de ontwikkeling

Uiteraard volgen de leidsters de kinderen gedurende de ochtend. Als hen dingen opvallen, bespreken ze die eerst onderling. Vervolgens, als daar aanleiding voor is, delen ze de observatie met de ouders. Meestal op een zo informeel mogelijke wijze, bijvoorbeeld bij het halen of brengen. Het streven is te komen tot één uniforme aanpak van bepaald gedrag thuis en bij De Mallemolen. Observaties van problemen hebben uitsluitend betrekking op opvallend 'anders' gedrag of (zorgwekkende) achterstanden in de ontwikkeling.

Peutervolgsysteem

De Mallemolen legt observaties officieel op schrift vast. Hiervoor gebruiken wij het peutervolgsysteem "Kijk" in samenwerking met de groepen 1 en 2 van de Fabritiussschool. Dit om een soepele overgang (warme overdracht) te bevorderen. Voor kinderen die niet naar de Fabritiussschool doorstromen wordt een verslag van het "Kijk" programma uitgeprint, met de ouders doorgesproken en aan de ouders meegegeven voor de basisschool.

Ieder kind wordt elk half jaar geobserveerd. Hierbij wordt de lijst basiskennmerken in "Kijk" ingevuld. Steeds worden tussentijds observaties gedaan die ook in het systeem genoteerd worden. Als er goede redenen zijn om dieper op de ontwikkeling van een kind in te gaan biedt "Kijk" hiervoor ruim voldoende gelegenheid zodat een goed beeld van het kind verkregen wordt en eventuele problemen of achterstanden tijdig bijgestuurd kunnen worden.

Iedere leidster heeft een eigen groep van ongeveer 20 kinderen om te observeren en het peutervolgsysteem bij te houden. Zij is de coach van deze groep. De ouders zijn op de hoogte gebracht door welke leidster/coach hun kind gevolgd gaat worden. Voor vragen kunnen de ouders altijd de vaste coach aanspreken. Alle leidsters/coaches zijn dagelijks aanwezig.

Advies en overleg

Naast gesprekken met ouders die plaatsvinden als de leidsters zich zorgen maken is er voor alle ouders 1 keer per jaar een 10 minuten gesprek mogelijk. Tijdens deze gesprekken worden ouders geïnformeerd over de ontwikkeling van hun kind. Ook geven onze leidsters indien nodig adviezen over de wijze waarop ouders hun kind op verschillende gebieden kunnen stimuleren.

Taalontwikkeling

Het ontwikkelen van de taalvaardigheid is een belangrijke doelstelling in het stimuleren van de ontwikkeling van jonge kinderen. Hoe beter de taal ontwikkeld is, hoe beter het kind zich kan uitdrukken en anderen kan begrijpen. Het is de basis voor communicatie en leren. Ook de vorderingen op het gebied van voorbereidend rekenen zijn van belang voor een goede overstap naar de basisschool. Wij volgen de ontwikkeling van de kinderen daarom aan de hand van het peutervolgsysteem.

Naast de dagelijkse observaties is “Kijk” een extra hulpmiddel om de ontwikkeling van alle kinderen te volgen en eventuele problemen en bijzonderheden tijdig te signaleren.

Wanneer een kind (ver) onder het gemiddelde presteert, stagneert of terugvalt in zijn ontwikkeling wordt extra naar dit kind gekeken om nog beter in beeld te krijgen wat de oorzaak van de achterblijvende prestaties kan zijn. Dat maakt inzichtelijk op welk gebied het kind extra ondersteuning behoeft. Ook worden ouders op de hoogte gebracht en wordt gekeken of zij hun kind herkennen in het geschetste beeld. Indien nodig worden ouders doorverwezen naar passende instanties die hierbij verdere ondersteuning kunnen bieden. Hierbij kan gedacht worden aan doorverwijzen naar het consultatiebureau, de huisarts, of naar een logopedist of fysiotherapeut.

De Mallemolen kijkt kritisch naar de kwaliteit van het aanbod en zal altijd maatregelen nemen om de kwaliteit zo nodig te verbeteren.

Richtlijnen voor het signaleren van problemen

In een peuterspeelzaal bestaat altijd de kans dat er sprake is van afwijkingen in gedrag en houding van de peuters. Het is de plicht van de leidsters om hier alert op te zijn en actie op te ondernemen.

Signaleren

De leidsters van De Mallemolen zijn voortdurend in contact met de groep en beoordelen het (speel)gedrag van de peuters volgens normatieve waarden. Hierbij kijken zij naar de houding en het gedrag van het kind naar andere kinderen en naar de leiding. Tevens observeren ze spelgedrag. Leidsters maken aantekeningen indien er sprake is van afwijkingen en bespreken deze allereerst met elkaar om tot een eenduidige mening te komen, ofwel is het structureel gedrag of een incident. Dan benaderen zij de ouders voor een privégesprek. Zo proberen zij duidelijk te krijgen of het afwijkende gedrag op de speelzaal ook thuis te zien is. Ook wordt getracht om met de ouders op één lijn te komen betr. de aanpak van het gedrag.

Doorverwijzen

Indien de leidsters van mening zijn dat er professionele hulp noodzakelijk is, dan verwijzen zij de ouders door naar de noodzakelijke hulpverlening. Dit kan o.a. zijn:

- CJG (cjb@hilversum.nl)

Larenseweg 30

1221 CN Hilversum

Tel: 035 – 6292966

- Huisarts
- Logopedist
- Kinderpsycholoog

Ondersteuning leidsters

Conform de geldende wet- en regelgeving voldoen de leidsters aan de vastgestelde opleidingseisen. Medewerkers worden eventueel periodiek bijgeschoold op zowel pedagogisch gebied als ook op hun vaardigheden m.b.t. communicatie, brandpreventie, ziekte en ongevallen, enz. Het pedagogisch handelen, de organisatie en uitvoering in de praktijk en de aansturing van dit alles zijn onderwerpen die in vergaderingen met het bestuur aan de orde komen. Ook is er voor de leidsters ondersteuning en vraagbeantwoording beschikbaar via het CJG (cjb@hilversum.nl) (zie gegevens hierboven).

Kindermishandeling

Bij vermoeden van mishandeling of verwaarlozing, zal De Mallemolen het protocol Kindermishandeling volgen, tevens zal bij constatering van mishandeling contact worden opgenomen met bevoegd gezag.

Buitengewone opvang

Indien een ouder niet in staat is het kind door onvoorziene omstandigheden op tijd op te halen, zal een van de leidsters verantwoordelijkheid nemen voor het kind. De leidster blijft dan bij het kind of neemt het mee naar huis zolang als nodig.

Plaatsing van chronisch zieke en gehandicapte kinderen

De leidsters staan open voor de plaatsing van chronisch zieke en gehandicapte kinderen, maar het moet wel mogelijk zijn binnen de groep. Dit is bijvoorbeeld afhankelijk van de samenstelling van de groep op dat moment.

De Mallemolen: een gezellige omgeving

Een van de belangrijkste redenen voor ouders om voor De Mallemolen te kiezen is de kleinschaligheid, persoonlijke karakter en gezelligheid. Daarnaast streven wij naar vaste gezichten op de ochtend, waardoor kinderen zich veilig voelen op de Mallemolen. De lichte ruimte en de continuïteit en duidelijkheid voor de peuters in het ochtendprogramma, dragen hieraan bij.

Variatie en structuur

Variatie binnen de groepen is er in leeftijd, taal en culturele achtergrond en ontwikkeling. Er is geen vaste verhouding tussen jongens en meisjes. Dit hangt af van de inschrijving. Gezelligheid binnen De Mallemolen bestaat naast de variatie ook uit structuur en voorspelbaarheid, wij bieden hiertoe een vast dagprogramma en vaste terugkerende rituelen. We werken vaak met thema's zoals bijvoorbeeld de verschillende seizoenen en stimuleren het samenwerken en samen spelen. Opruimen gebeurt altijd samen met de kinderen: samen rommel maken, samen (spelenderwijs) opruimen.

Dagelijks afscheidsritueel

Het leren afscheid nemen is een belangrijk onderdeel van de gang van een kind naar De Mallemolen. Het is voor een kind van groot belang dat het goed afscheid heeft kunnen nemen van de ouder om zich de ochtend veilig en goed te voelen. Er is voor alle kinderen altijd de mogelijkheid aan de overgang naar De Mallemolen te wennen door even te puzzelen of te kleuren met de ouder, voordat afscheid genomen wordt.

Bij het afscheid nemen, kunnen de kinderen zwaaien bij de ramen naar de ouders. Dit gebeurt onder leiding van een van de leidsters.

Vaste rituelen

- Bij het binnenkomen en weggaan is er aandacht om elk kind persoonlijk te groeten;
- Bij het drinken en eten wordt altijd aan tafel gezeten en zingen de kinderen;
- Er wordt, naast de thema's als seizoenen, aandacht besteed aan Kerstmis, Pasen, Sinterklaas, Moederdag en Vaderdag.

Met Sinterklaas verkleden de leidsters zich als sint en pieten en delen ze cadeautjes uit. Met Kerstmis worden er kerstliedjes ingestudeerd om tijdens het kerstfeest met de ouders te zingen. Met Pasen worden er eieren gezocht en Palmvasen optocht wordt gelopen (onder begeleiding van de ouders). Aan Moeder- en Vaderdag besteden we aandacht door met de peuters iets moois voor hun ouders te maken;

Afscheid van De Mallemolen

Als het kind vier jaar wordt, praten de leidsters erover in de kring. Meestal viert het kind zijn vierde verjaardag op De Mallemolen en wordt er afscheid genomen van de groep door een feestje. Aansluitend vindt de overgang naar de basisschool plaats.

5. Doelen en richtlijnen voor de ontwikkeling van peuters

De Mallemolen draagt bij aan de persoonlijke en natuurlijke ontwikkeling van peuters op een aantal cruciale gebieden. Zie voor een uitgebreide beschrijving in Bijlage 4 Doelstelling & Speelwerkplan Versie januari 2012.

6. Het voorwaarde scheppend beleid

Personeelsbeleid

Er zijn geschoolde leidsters met een arbeidscontract met De Mallemolen. Gezien de kleinschaligheid van de organisatie is er geen specifiek personeelsbeleid. De leidsters houden zelf in de gaten van welke cursussen het noodzakelijk dan wel wenselijk is dat zij die volgen. Voor de categorie wenselijke cursussen geldt dat, deze op kosten van De Mallemolen kunnen worden gevolgd als de financiële situatie het toelaat.

Bij vertrek van een leidster zullen de achterblijvende personeelsleden in overleg met het bestuur zorgdragen voor het werven van nieuw personeel, hierbij is het 'passen' binnen de groep en ervaring van het grootste belang. Kennis van en actieve toepassing van dit pedagogisch beleidsplan is vereist voor leidsters en bestuursleden.

Werktijden

Een leidster werkt 4 uur per dag. Het aantal uren per maand wordt als volgt berekend: uren per dag x 4 weken x 13/12 x 5 dagen per week. In de reguliere schoolvakanties wordt er niet gewerkt.

Financieel beleid

- De inkomsten van de peuterspeelzaal bestaat uit ouderbijdragen.
- De penningmeester en de hoofdleidster hebben een kasboek.
- De oudercommissie, de hoofdleidster en de schoolkrant- redactie declareert onkosten bij de penningmeester.
- De penningmeester beschikt over twee bankrekeningen.
- De schoolkrant wordt betaald uit advertentieopbrengsten en de algemene middelen.

Contributie

De ouderbijdrage is verschuldigd ongeacht het aantal keren dat het kind is geweest. Langdurige ziekte kan een uitzondering zijn op de regel.

Als startdatum voor de contributie geldt de week waarin de plaatsingsdatum valt zoals deze is bepaald en doorgegeven aan de ouders door de wachtlijstcoördinator.

Voor het opzeggen geldt een opzegtermijn van 1 maand. Dit dient schriftelijk te gebeuren bij de wachtlijstcoördinator.

De eindfactuur van de contributie wordt doorgerekend tot en met de laatste week waarin de peuter is komen spelen.

De betalingsvoorwaarden van Stichting Peuterspeelzaal De Mallemolen zijn als volgt (m.i.v.01-01-2014):

- De betaling van de ouderbijdrage vindt plaats via automatische incasso. U ontvangt een formulier waarmee u een machtiging en de gegevens voor de automatische incasso verstrekt. Indien wij de machtiging en de gegevens niet tijdig ontvangen en er dus geen automatische incasso kan plaatsvinden, brengen wij per maand € 15,00 administratiekosten in rekening.
- De ouderbijdrage wordt voorafgaand aan de maand gefactureerd. De incasso vindt plaats op of omstreeks de 25e dag van de maand. In het geval geen gebruik kan worden gemaakt van de automatische incasso, dan dient u de ouderbijdrage en administratiekosten binnen 14 dagen na factuurdatum te voldoen.
- Indien de ouderbijdrage niet kan worden afgeschreven danwel indien de ouderbijdrage niet binnen 14 dagen na factuurdatum is voldaan, ontvangt u een eerste herinnering. Hierin wordt u verzocht het openstaande bedrag binnen 14 dagen over te maken op de rekening van Stichting Peuterspeelzaal De Mallemolen.
- Indien de ouderbijdrage na afloop van de betalingstermijn van de eerste herinnering niet is voldaan, ontvangt u een tweede herinnering. Hierbij wordt u nogmaals verzocht het openstaande bedrag binnen 14 dagen over te maken. Tevens brengen wij € 15 administratiekosten in rekening.
- Indien de ouderbijdrage na de betalingstermijn van de tweede herinnering nog niet is voldaan, zullen wij de vordering overdragen aan een incassobureau. Naast de ouderbijdrage en administratiekosten, worden ook de kosten van het incassobureau op u verhaald. Bij overdracht van de vordering aan het incassobureau, zal de plaatsing van uw kind op de peuterspeelzaal komen te vervallen.
- De betaling van de ouderbijdrage gaat tijdens ziekte, vakantie, officiële feestdagen en verlofdagen door. Indien uw kind voor langere tijd de peuterspeelzaal niet kan bezoeken, kunt u verzoeken om een regeling te treffen (eventueel om de plaats van uw kind op te vullen met een kind van de wachtlijst waardoor uw kosten komen te vervallen).
- De ouderbijdrage en betalingsvoorwaarden kunnen door ons worden aangepast met ingang van een volgend kwartaal. Aanpassingen worden tenminste twee maanden voorafgaande aan het betreffende kwartaal bekend gemaakt.

Verzekeringen

Om financiële risico's in te dekken zijn de volgende verzekeringen afgesloten:

- Aansprakelijkheidsverzekering
- Ongevallenverzekering
- Verzuimverzekering (incl. Arbodienst).

Informatiebeleid

De website www.mallemolen.nl is voor ouders en toekomstige ouders de belangrijkste bron van informatie.

Mallemolenkrant

De Mallemolen geeft vier keer per jaar de Mallemolenkrant uit (in het Nederlands), met daarin informatie over de gang van zaken. Indien nodig verstuurt De Mallemolen belangrijke mededelingen via de email buiten de reguliere Mallemolenkrant om, bijvoorbeeld over activiteiten, extra bijdrage of andere belangrijke mededelingen.

Informatie over opvoeding

De leidsters zijn zelf een belangrijke bron van informatie en advies rondom opvoedingsvragen. Zij hebben vele jaren ervaring en zijn extra geschoold. Adviseren van

ouders kan plaatsvinden in informele gesprekjes bij halen en brengen. Bevindingen van de leidsters worden naar voren gebracht. Bij complexere aangelegenheden zullen de leidsters de ouders wijzen op andere deskundigen of instellingen. Er hangt tevens informatiemateriaal op het prikbord in de gang.

Eindgesprek

Tenslotte is er de mogelijkheid van een eindgesprek tussen leidsters en ouders, waarin zij samen terugkijken naar de tijd bij De Mallemolen en wordt een eindverslag van het peutervolgsysteem met de ouders besproken en aan hen overhandigd. De ouders bepalen of het aan de basisschool wordt doorgegeven. Een dergelijk gesprek is voor De Mallemolen een belangrijk instrument en ouders waarderen het zeer.

Privacy

Ten aanzien van de persoonlijke gegevens van ouders en kinderen neemt De Mallemolen de privacywetgeving in acht. Op www.mallemolen.nl is de privacyverklaring openbaar.

Geschillen en klachten

Waar mensen werken kan er wel eens wat mis gaan. Het is mogelijk dat er situaties ontstaan waarbij ouder(s)/verzorger(s) niet tevreden zijn over de gang van zaken omtrent de plaatsing of opvang van hun kind. Elke klacht wordt serieus genomen. Klachten zijn van groot belang, want hierdoor kan de Mallemolen niet alléén iets aan de klacht doen, maar ook bekijken hoe dit in de toekomst voorkomen kan worden. Een klacht ziet De Mallemolen als een suggestie om verbeteringen aan te brengen. Een uiting van onvrede kan meehelpen de kwaliteit van de peuterspeelzaal te verbeteren.

In eerste instantie proberen we klachten en geschillen intern op te lossen. Als dit toch niet lukt, dan dienen wij ons te wenden tot De landelijke Geschillencommissie waar De Mallemolen zich bij aangesloten heeft. Uiteraard hopen we er altijd intern uit te komen samen.

De Geschillencommissie

- De ouder/oudercommissie dient de klacht eerst bij de ondernemer (het bestuur van Stichting Peuterspeelzaal De Mallemolen) in te dienen.
- Leidt de klacht niet tot een oplossing dan moet het geschil binnen 12 maanden na de datum waarop de ouder/oudercommissie de klacht bij de ondernemer indiende, schriftelijk of in een andere door de Commissie te bepalen vorm bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen (hierna: Geschillencommissie) aanhangig gemaakt worden.
- Geschillen kunnen zowel door de ouder/oudercommissie als door de ondernemer aanhangig worden gemaakt bij de Geschillencommissie (www.degeschillencommissie.nl).
- Wanneer de ouder/oudercommissie een geschil aanhangig maakt bij de Geschillencommissie, is de ondernemer aan deze keuze gebonden. Indien de ondernemer een geschil aanhangig wil maken, moet hij de ouder/oudercommissie schriftelijk of in een andere passende vorm vragen zich binnen 5 weken uit te spreken of hij daarmee akkoord gaat. De ondernemer dient daarbij aan te kondigen dat hij zich na het verstrijken van voornoemde termijn vrij zal achten het geschil bij de gewone rechter aanhangig te maken.
- De Geschillencommissie doet uitspraak met inachtneming van de bepalingen van het voor haar geldende reglement. Het reglement van de Geschillencommissie is beschikbaar via www.degeschillencommissie.nl en wordt desgevraagd toegezonden. De beslissingen van de Geschillencommissie geschieden bij wege van bindend advies. Voor de behandeling van een geschil door de Geschillencommissie is een vergoeding verschuldigd.
- Uitsluitend de hierboven genoemde Geschillencommissie dan wel de gewone rechter is bevoegd van geschillen kennis te nemen.

7. Tot besluit

Dit beleidsplan is boven alles een leidraad waarmee De Mallemolen zorg wil dragen

voor een continue hoge kwaliteit van kinderopvang. Het bestuur en de leidsters toetsen de werking ervan in de dagelijkse praktijk en bespreken dit meerdere malen per jaar tijdens de bestuursvergaderingen. Indien nodig zullen er nieuwe, herziene versies geschreven worden.

De voorzitter en secretaris van het bestuur van De Mallemolen zijn de penvoerders van dit plan, alle wijzigingen en het versiebeheer lopen via deze functionarissen.

BIJLAGE 1 HANDENWAS PROTOCOL – Maart 2019

Hoe moet je de handen wassen?

- draai de kraan open, zodanig dat de temperatuur van het water handwarm is
- maak de handen nat en voorzie ze van een beetje zeep uit de zeepomp
- was de handen ongeveer 10 seconden; wrijf de handen over elkaar daarna de vingertoppen, duimen, gebieden tussen de vingertoppen en de polsen
- spoel af onder flink stromend water van de pols naar de vingertoppen toe
- sluit de kraan bij voorkeur met een papieren handdoek, katoenen handdoeken moeten minstens elk dagdeel worden vervangen. Als de handdoek vuil of nat geworden is dan dient de handdoek vaker te worden vervangen, bij voorkeur handen afdrogen met een papieren handdoek

Wanneer moet je de handen wassen?

- het begin van de werkzaamheden
- het aanraken en bereiden van voedsel
- het eten of helpen bij eten
- iedere zichtbare verontreiniging van de handen
- hoesten, niezen en snuiten
- spelen in de zandbak
- toiletgebruik
- het verschonen van een kind
- contact met lichaamsvochten zoals speeksel, snot, braaksel, urine, ontlasting, bloed
- na contact met vuile was of afval
- na schoonmaakwerkzaamheden

In de praktijk zal regelmatig getoetst worden door de leidsters of het handenwas protocol ook wordt nageleefd.

BIJLAGE 2 WERKPLAN BEROEPS PRAKTIJK VORMING (B.P.V.) EN BELEIDSPLAN B.P.V. VAN DE MALLEMOLEN – mei 2018

Inhoud:

1. Inleiding
2. Contactpersonen
3. Regelgeving en faciliteiten
4. Geplande instroom en werving van stagiaires
5. Overleg over de B.P.V.
 - 5.1 Introductie
 - 5.2 Begeleiding
 - 5.3 Beoordeling
6. Beleidsplan B.P.V. van “De Mallemolen”

Werkplan Beroeps Praktijk Vorming

1. Inleiding:

Het werkplan heeft tot doel een duidelijke handleiding te zijn, zodat stagiaires een gelijke behandeling krijgen, ongeacht wie haar of zijn begeleidster is. Ook geeft het duidelijkheid aan de stagiaire en aan de begeleidster betreffende het verloop van de stageperiode, bv. betr. **introductie, begeleiding, beoordeling, regels, contacten met school.**

Op de peuterspeelzaal kunnen per ochtend twee stagiaires begeleid worden. In totaal niet meer dan vier stagiaires per periode. Dit omdat er drie vaste leidsters zijn die de leerlingen kunnen begeleiden.

Het belang van stagiaires op de peuterspeelzaal is dat er extra handen zijn om de peuters op de ochtend te helpen. Wij als peuterspeelzaal bieden de stagiaires een leerplek waar zij alle praktijkhandelingen kunnen oefenen. Ook kunnen schoolopdrachten worden uitgevoerd. Dit alles uiteraard in overleg en met begeleiding van de vaste begeleidster.

Wij verwachten van de stagiaire een positieve en correcte houding naar de peuters, hun ouders/verzorgers en de collega's toe.

Gebruikers:

De gebruikers van dit werkplan zijn: de stagebegeleidster en de stagiaire.

Gebruik:

Voordat een stagiaire op bezoek komt voor het kennismakingsgesprek, neemt de begeleidster het introductieprogramma door. Ook wordt een pakketje samengesteld voor de stagiaire dat bestaat uit:

- BPV-brochure voor stagiaires
- Leidsterprotocol
- Indien voorradig, de laatste schoolkrant

Ook kan het werkplan gebruikt worden door de begeleidster en de leerling om gegevens op te zoeken tijdens de BPV periode.

2. Contactpersonen.

Intern:

Peuterspeelzaal “De Mallemolen”

Egelantierstraat 117

1214 EC Hilversum

tel. 035 – 6218791

www.mallemolen.nl

Leidsters:

Chantal Veldman

chantalveldman71@gmail.com

Sylvia Huisman

sylvia@huisman.uno

Chelly Ramsingh

chellyramsingh@gmail.com

Voorzitter bestuur:

Marieke van Riemsdijk

email: bestuur.mallemolen@gmail.com

Extern:

school: _____

adres: _____

tel.: _____

BPV docent(e) opleiding

naam: _____

adres: _____

tel.: _____

email: _____

SBB (Stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven)

Boris Pasternaklaan 4

Postbus 7259

2719 DA Zoetermeer

2701 AG Zoetermeer

Telefoonnummer: 088-3380000

Gegevens stagiaire:

naam: _____

adres: _____

tel.: _____

email: _____

3. Regelgeving en faciliteiten

Bij de introductie ontvangt de stagiaire het **leidsterprotocol**.

Hierin staan de regels en taken beschreven waar een leidster zich aan moet houden. Het verloop van een ochtend en de daarbij behorende taken zijn voor een stagiaire van belang. Ook het eindresultaat (een volleerd leidster), waar tenslotte zo veel mogelijk naar toe gewerkt wordt, staat duidelijk beschreven.

De openingstijden van de peuterspeelzaal zijn:

Maandag t/m vrijdag van 8.30 – 12.30 uur.

Na 12.30 uur wordt er nog opgeruimd, schoongemaakt en eventueel iets voorbereid voor de komende dagen. Stagiaires nemen hier ook aan deel.

De werktijd voor leidsters en stagiaires is van 8.15 – 13.15 uur

De vakanties zijn gelijk aan de vakanties van het reguliere basisonderwijs. Een overzicht van de vakanties hangt op het prikbord in de gang, staat in de schoolkrant en staat ook op de website.

Bij ziekte wordt zo snel mogelijk de vaste begeleidster of de hoofdleidster gebeld. Dit mag ook op het privé adres van de leidsters. Er kan dan eventueel nog voor vervanging gezorgd worden.

De praktijkbegeleiding vindt iedere dag plaats. Er wordt aan het begin van de stageperiode een vast wekelijks moment afgesproken waarop een gesprek plaats vindt om de afgelopen week te evalueren, schoolopdrachten door te nemen, leerdoel voor de komende week te bespreken, weekverslagen te lezen, behaalde competenties af te tekenen, enz. Dit gebeurt in principe na 12.30 uur.

Klachten kunnen aan de vaste begeleidster of aan de hoofdleidster bekend worden gemaakt. Ook kan de B.P.V. docent van de opleiding worden ingeschakeld om eventuele klachten te bespreken en te helpen oplossen. Zijn de klachten dusdanig ernstig dat er met de leidsters niet uit te komen is, dan kan de voorzitter van het bestuur ingeschakeld worden. (zie lijst contactpersonen)

Klachten over de stagiaire worden eerst met de stagiaire besproken. Levert dit niet het gewenste resultaat op, dan wordt met de B.P.V. docent van de opleiding gesproken. Zijn er geen verbeteringen, dan kan in het uiterste geval worden besloten de stage te beëindigen.

Reiskostenvergoeding wordt in principe niet gegeven. In uitzonderlijke gevallen kan de penningmeester van het bestuur anders beslissen.

Er wordt aan een stagiaire nooit een **stagevergoeding of salaris** betaald.

De Stichting aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor het beschadigen of wegraken van kleding of voorwerpen. Er is wel een **WA-ongevallenverzekering** afgesloten, welke geldt voor de tijd dat de stagiaire in de lokalen of op het buitenspeelsterrein verblijft.

Beëindiging van de opleiding betekent tevens beëindiging van de stageperiode.

4.1 Geplande instroom en werving van stagiaires

Op de peuterspeelzaal kunnen per ochtend twee stagiaires geplaatst worden.

In totaal per week niet meer dan vier. Dit omdat er drie vaste leidsters aanwezig zijn om de stagiaires te begeleiden.

De voorkeur gaat uit naar stagiaires van de SPW-3 BOL opleiding (de reguliere en de EVC opleiding). Ook kunnen leerlingen van de opleiding Helpende Zorg en Welzijn geplaatst worden.

Omdat op de peuterspeelzaal alleen op de ochtenden stage gelopen kan worden, heeft de stagiaire soms een tweede stageplek nodig om aan het benodigde aantal uren te komen. In hetzelfde gebouw kan soms een plek gevonden worden bij de N.S.O. het Doedok of bij de Fabritiuschool (basisschool).

Als zich geen stagiaire aanmeldt via een sollicitatiebrief, neemt de hoofdleidster contact op met het ROC van Amsterdam, (mevr. Jentina van 't Nederend) Gooi en Vechtstreek. Zij kan er vaak voor zorgen dat er alsnog een stagiaire geplaatst wordt.

Het ROC van Amsterdam zoekt zelf contact als zij een stagiaire wil plaatsen die nog geen plek gevonden heeft of die om welke reden dan ook ergens anders niet op haar plek was.

De instroomeisen die aan een stagiaire gesteld worden zijn:

- Het kunnen onderschrijven van de visie van de Mallemolen.
- De Nederlandse taal goed vaardig zijn.
- Een enthousiaste en collegiale houding hebben
- Overleggen van een positief VOG

5. Overleg over de B.P.V.

Er zijn een aantal overlegmomenten betr. de BPV periode.

- Tenminste een maal per week een begeleidingsgesprek tussen de stagiaire en begeleidster. Dit gesprek duurt ongeveer 45 minuten.
- Overleg met de docent van de opleiding, bij voorkeur twee maal per stageperiode. De docent komt op bezoek op de stageplek. Of telefonisch contact zo vaak als nodig is.
- Enkele malen per jaar een werkveldbijeenkomst op het ROC.
- Overleg met het ROC/mevr. J. van 't Nederend betr. plaatsing van stagiaires.

5.1 Introductie

Intakegesprek:

De stagiaire wordt op zijn/haar gemak gesteld.

Er wordt iets verteld over de peuterspeelzaal.

De vaste begeleidster wordt voorgesteld.

Tijdens het intakegesprek worden de personalia van de stagiaire ingevuld.

In de stagemap wordt een hoofdstuk ingeruimd voor de stagiaire. Hierin komt de sollicitatiebrief, de leerdoelenlijst, een kopie van de praktijkovereenkomst (vanuit school), de verklaring omtrent het gedrag (VOG), de B.P.V. gids, enz.

Stagiaires hebben voordat zij bij De Mallemolen stage komen lopen, een VOG aangevraagd en gekregen.

Wat wordt er van de stagiaire verwacht en wat zijn de verwachtingen van de stagiaire?

Hoeveel ervaring heeft de stagiaire?

Hoe verloopt de begeleiding.

De stagiaire ontvangt een Mallemolenkrantje, een B.P.V. brochure en het leidsterprotocol. Deze informatie wordt doorgesproken.

De begeleidster ontvangt van de stagiaire een B.P.V. gids, een praktijkovereenkomst en een verklaring omtrent het gedrag.

Er wordt een rondleiding door het gebouw gegeven.

Er wordt een afspraak gemaakt wanneer de stagiaire gaat beginnen.

Start stageperiode:

De eerste twee weken zijn introductieweken. Het leren kennen van de peuters en hun ouders/verzorgers en van de regels en gewoonten van de Mallemolen staan centraal.

5.2 Begeleiding

De leerlingen van de SPW-3 opleiding ontvangen een leerdoelenlijst, waarin alle praktische handelingen aan de orde komen. Per week wordt een leerdoel geoefend en geëvalueerd. In de leerdoelenlijst is ruimte ingedeeld voor leerdoelen n.a.v. schoolopdrachten of persoonlijke leerdoelen.

In overleg met de stagiaire wordt een vast tijdstip gekozen waarop het begeleidingsgesprek plaatsvindt. Dit gebeurt tenminste een maal per week. Tijdens dit gesprek worden de opdrachten geëvalueerd en eventueel beoordeeld, de weekverslagen gelezen en besproken, reflectieverslagen besproken en afgetekend, presentielijsten ingevuld, competentielijsten afgetekend, enz.

De B.P.V. gids van de leerling wordt gevolgd d.m.v. opdrachten.

Bij voorkeur komt de docent van de opleiding aan het begin en aan het eind van de stageperiode op bezoek. Tijdens het eindgesprek wordt de eindbeoordeling gemaakt.

Indien nodig kan tussentijds contact met de docent worden opgenomen voor extra overleg of een bezoek.

5.3 Beoordeling

De beoordeling van de gemaakte opdrachten of van de uitgevoerde praktijk handelingen gebeurt door de vaste begeleidster.

Aan het eind van de stageperiode vindt een beoordeling plaats op de stageplek door de vaste begeleidster en de docent van de opleiding.

De beoordelingsmomenten worden vooraf met de stagiaire besproken.

Bij het beoordelen wordt ook sterk gelet op de beroepshouding. Een enthousiaste, positieve en collegiale houding wordt zeer op prijs gesteld.

Het invullen van beoordelingsformulieren betr. de beroepshouding worden ook ruim van te voren aangekondigd en besproken.

Beleidsplan B.P.V. van De Mallemolen

1. Doel van de peuterspeelzaal met B.P.V.

Door de B.P.V. te beschrijven, willen wij bereiken dat alle stagiaires volgens dezelfde normen worden begeleid en beoordeeld.

Per ochtend kunnen twee stagiaires geplaatst worden. Door de hulp van een stagiaire kunnen twee vaste leidsters op de groep van 16 kinderen werken zoals wettelijk is vereist en met twee stagiaires zijn wij in staat om meer tijd te steken in activiteiten als voorlezen, schilderen, knutselen, enz.

2. Visie op opleiden

Stagiaires werken altijd in de directe nabijheid van de vaste begeleidster. Er is voldoende ruimte om handelingen te oefenen en eigen te worden. Het is een leertraject, er mogen dus fouten gemaakt worden. Omdat altijd nauw samengewerkt wordt met de vaste leidsters, worden die wel tot een minimum beperkt. De fouten worden natuurlijk besproken. De leidsters vinden het iedere keer weer een uitdaging om bij nieuwe stagiaires liefde voor de kinderopvang te stimuleren. En vooral om hen aan te leren kinderen altijd op een positieve en stimulerende manier te begeleiden.

3. Welke opleidingen / deelnemers B.P.V. passen bij De Mallemolen?

Er worden alleen leerlingen geplaatst van de BOL-opleidingen. Er wordt dus een praktijkovereenkomst aangegaan. Er is geen financiële ruimte om leerlingen een salaris of stagevergoeding te betalen.

Onze voorkeur gaat uit naar SPW-3 (het normale traject en/of het E.V.C.) of Helpende Zorg en Welzijn leerlingen van het R.O.C.

4. Begeleidingsstructuur.

Omdat wij een kleine organisatie zijn, is de begeleidingsstructuur eenvoudig.

Er zijn op de Mallemolen drie vaste, gediplomeerde leidsters. Alle begeleidsters mogen en kunnen stagiaires begeleiden. (wij zijn een door Calibris erkend en goedgekeurd leerbedrijf). Er kunnen per ochtend twee stagiaires begeleid worden.

De vaste begeleidster doet ook de beoordeling en het overleg met de docent van de opleiding.

5. Welke investering wil de peuterspeelzaal doen?

Financieel:

Het is niet mogelijk om de stagiaire een salaris of stagevergoeding te betalen (zie punt 3). Wel kan het voorkomen dat reiskosten worden vergoed. Er moet dan een bus- of treinkaart worden overlegd. Het betalen van een reiskostenvergoeding gaat altijd in overleg met de penningmeester van het bestuur.

Tijd:

De vaste begeleidster is dagelijks bereid uitleg te geven over alles wat zich voordoet. Eenmaal per week wordt na 12.30 uur een begeleidingsgesprek gevoerd. Dit duurt gemiddeld 45 minuten. Hierin worden o.a. schoolopdrachten en reflectieverslagen gelezen en besproken, leerdoelen geëvalueerd en nieuwe bepaald, activiteiten geëvalueerd en behaalde competenties afgetekend.

BIJLAGE 3 VRIJWILLIGERSBELEID – december 2015

1. Inleiding

Bij Peuterspeelzaal De Mallemolen wordt met vrijwilligers gewerkt. In dit verband gaat het om personen die in aanvulling op de peuterspeelzaalleidsters meewerken in de peuterspeelzaal. De bijdrage van vrijwilligers is ter ondersteuning; op een groep van 8 peuters is in beginsel altijd tenminste één vaste leidster aanwezig.

Onder vrijwilligerswerk wordt in dit verband verstaan de werkzaamheden die onverplicht, onbetaald (m.u.v. onkostenvergoedingen) en met structurele regelmaat worden verricht.

Er is geen sprake van een dienstverband tussen de Peuterspeelzaal De Mallemolen en de vrijwilliger.

De leden van het Bestuur verrichten hun werkzaamheden voor de stichting eveneens op vrijwillige basis. Omdat deze leden een bijzondere positie hebben binnen de stichting en werken volgens een eigen reglement, vallen zij niet onder dit Vrijwilligers beleid.

2. Profielschets/vereisten

Een vrijwilliger dient aan het onderstaande profiel te voldoen:

- leeftijd vanaf 18 jaar;
- minimum opleiding VBO/Vmbo niveau en voldoende beheersing Nederlandse taal;
- gemotiveerd om de leidster(s) te assisteren bij alle voorkomende werkzaamheden tijdens de groepsuren en/of daar buiten;
- enthousiast en betrokken;
- inachtneming van vertrouwelijkheid van informatie;
- bij voorkeur ervaring in de omgang met peuters; en,
- verstrekking Verklaring omtrent het gedrag (VOG) voor aanvang werkzaamheden.

3. Taakomschrijving

De leidster(s) zijn in de eerste plaats verantwoordelijk voor de gang van zaken op de peuterspeelzaal. Daarnaast verricht de vrijwilliger ondersteunende en assisterende werkzaamheden, direct of indirect ten behoeve van de aanwezige peuters. De werkzaamheden worden geïnitieerd door leidster(s) en worden onder leiding en verantwoordelijkheid van de leidster(s) verricht. De vrijwilliger kan betrokken worden bij de volgende werkzaamheden:

- peuters/ouders ontvangen bij binnenkomst en afscheid nemen van ouders;
- peuters begeleiden/stimuleren in hun spel;
- voorlezen;
- luiers verschonen;
- liedjes zingen/verhaaltjes vertellen;

- samen eten en/of eten/drinken verzorgen;
- opruimen samen met de peuters;
- handen/gezicht wassen; en,
- assisteren bij activiteiten in de kring.

De vrijwilligers worden niet betrokken bij communicatie met ouders en derden.

4. Afspraken

Met de vrijwilliger worden op individuele basis afspraken gemaakt omtrent aanwezigheid, beschikbare periode en taken. Een vrijwilliger ontvangt geen beloning voor de verrichte werkzaamheden. Het bestuur van De Mallemolen kan met structureel ingezette vrijwilligers overeenkomen dat een onkostenvergoeding en/of een zogenoemde vrijwilligersvergoeding wordt verstrekt.

Vrijwilligers zijn gedurende de speelochtenden W.A. verzekerd namens De Mallemolen.

BIJLAGE 4: PEDAGOGISCH BELEIDSPLAN & SPEELWERKPLAN – januari 2019

Inhoudsopgave:

1. Doelstelling
2. Speelwerkplan
 - Visie
 - Het kind
3. Activiteiten
 - 3.1 Activiteiten ten aanzien van de kinderen
 - 3.2 Activiteiten ten aanzien van de ouders
 - 3.3 Activiteiten ten aanzien van derden
4. De leidsters

1. Doelstelling:

De peuterspeelzaal wordt bezocht door kinderen van 2 tot 4 jaar.

Het gebied waarop wij ons richten is Hilversum Zuid.

Wij bieden de kinderen de kans om vaardigheden te ontwikkelen en aan te leren op zijn of haar eigen wijze.

Basisvoorwaarde voor de ontwikkeling van het kind is het zich veilig kunnen voelen in een prettige omgeving. Maar dat moet ook een omgeving zijn die hem of haar uitnodigt op ontdekkingstocht te gaan, nieuwe dingen en nieuwe mensen te ontmoeten.

Basisdoelen voor opvoeding /peuterspeelzaal en gezin

Vanuit deze gedachten heeft Riksen Walraven (1998) vier gemeenschappelijke basisdoelen voor opvoeding in de kinderopvang en gezin geformuleerd. De doelen zijn geformuleerd naar wat de vraag is van wat de kinderen in hun eerste levensjaren nodig hebben voor hun welzijn en ontwikkeling met het oog op hun latere functioneren. Deze vier groepen zouden aan elk kind geboden moet worden, niet alleen binnen de context binnen het gezin maar ook in de kinderopvang als complementaire opvoedingssituatie:

1. Veiligheid: een veilige basis een 'thuis' waar kinderen zich kunnen ontspannen en zichzelf kunnen zijn.

Het bieden van veiligheid draagt is van primair belang, het draagt bij aan het welbevinden van de kinderen nu. Het bieden van een gevoel van veiligheid zou in het gezinsleven en in de kinderopvang het zwaarst moeten wegen.

2: gelegenheid tot het ontwikkelen van 'persoonlijke competentie'

Hiermee wordt bedoeld op brede persoonskenmerken, zoals veerkracht, zelfstandigheid en zelfvertrouwen, flexibiliteit en creativiteit, wat een kind kan leren om in de toekomst adequaat om te gaan met verschillende type problemen en zich goed aan te passen aan veranderde omstandigheden.

3: gelegenheid tot het ontwikkelen van sociale competentie

Hieronder verstaan we een tal van sociale kennis en vaardigheden, zoals het zich in een ander kunnen verplaatsen, kunnen communiceren, samenwerken, andere kunnen helpen, conflicten kunnen voorkomen en oplossen, het ontwikkelen van sociale verantwoordelijkheid. Op de speelzaal daar waar sprake is van opvang in groepen, kunnen kinderen unieke ontwikkelingsmogelijkheden aangeboden krijgen, waarin in veel gezinnen niet kunnen voorzien. De kinderen komen in contact met andere kinderen en pedagogisch medewerkers. De kinderen zullen adequaat begeleid moeten worden in de omgang met andere kinderen. Kinderen regelen vaak hun sociale contacten in de groep onderling zelf, en leren zij gaande weg wat wel niet en werkt. Bij conflict situaties is het belangrijk om ook hun eigen 'probleem' te leren oplossen. Het is daarom belangrijk om de kinderen de ruimte te geven om hun eigen 'ruzies' op te lossen.

4, Waarden en normen, 'cultuur'

Het kindercentrum is een bredere samenleving dan het gezin. Daarin komen kinderen in aanraking met andere aspecten van cultuur en met de diversiteit die onze samenleving kenmerkt. Kinderen moeten de kans krijgen om zich waarden en normen 'de cultuur' eigen te maken van samenleving waarvan zij deel uit maken. Verschillende factoren, zoals ook factoren die binnen het socialisatie proces een rol spelen in het gezin, spelen ook een rol in het socialisatie proces binnen de context van het kindercentrum. Hierbij verstaan we het proces waarbij iemand, waarde, normen en andere cultuur kenmerken van zijn samenleving of groep aanleert. Het doel hier van is, dat het individu zich aanpast aan zijn omgeving. Binnen de socialisatie komen ook verschillende gedragspatronen tot stand. Datgene wat je als persoonlijke identiteit beschouwd, wordt mede gevormd door talloze sociale ervaringen die een persoon in de loop van de tijd heeft doorgemaakt.

Binnen de Mallemolen gelden ook kleine regels die we spelenderwijs de kinderen leren. Zoals de groep weer opruimen na het spelen, niet rennen op de groep, niet schreeuwen of gillen. Deze regels gelden voor iedereen binnen het dagverblijf en worden ook bewaakt door de medewerkers. Ook zorg dragen voor elkaar troosten als er een kindje huult elkaar helpen wanneer een ander moeite mee heeft. Belangrijk hierbij is dat we zelf het goede voorbeeld geven. We leggen de kinderen ook uit waarom dit niet mag en leggen uit wat wel mag.

We hebben te maken met :

- a) doelstelling ten aanzien van de kinderen
- b) doelstelling ten aanzien van de ouders
- c) Doelstelling ten aanzien van de kinderen:
 - sociale en emotionele ontwikkeling
 - cognitieve ontwikkeling
 - zintuiglijke ontwikkeling
 - creatieve ontwikkeling
 - motorische ontwikkeling
 - preventie en/of vroegtijdige onderkenning van ontwikkelingsstoornissen.
- d) Doelstelling ten aanzien van de ouders:

- scheppen van meer bewegingsvrijheid
- scheppen van ontplooiingsmogelijkheden
- een mogelijkheid bieden elkaar te ontmoeten en te kunnen praten over opvoeding en opvoedingsproblemen
- betrokkenheid met de organisatie van de peuterspeelzaal vergroten

2. SPEELWERKPLAN

- VISIE

a: Kindbeeld

Bij het hebben van een “kindbeeld” spelen gevoelens een grote rol. Het is moeilijk om een visie op kinderen te verwoorden, maar we vinden de volgende begrippen heel belangrijk.

- individualiteit: elk kind heeft een eigen aard en een eigen persoonlijkheid.
- uniciteit: elk kind is uniek, er bestaat geen tweede
- socialiteit: elk kind heeft behoefte aan samenzijn met anderen.
- vrijheid: welke vrijheid heeft een kind en waar zijn de grenzen aan deze vrijheid?
- leiden / begeleiden
- de rol van de leidster(s).

b: Hoe ontwikkelen kinderen zich

Om zich te kunnen ontwikkelen heeft het kind primair behoefte aan veiligheid en geborgenheid. Bovendien heeft het kind behoefte aan: — leerervaring — emotionele ervaring — creatieve ervaring. Het kind uit deze behoeften door altijd maar bezig te willen zijn. Het kind wil al werkend ervaring op doen.

motorische activiteit: Via spel, beweging en het omgaan met materiaal worden zintuigen en motoriek verder tot ontwikkeling gebracht.

sociale kontakten: In het begin brengt de ik-gerichtheid van de twee-jarige hem/haar soms in conflict met anderen. Een kind wil ergens bij horen. Het heeft behoefte aan respect, liefde, waardering en zekerheid waardoor veiligheid en geborgenheid ontstaat.

creatieve uitingsvormen: Dit geeft een kind de kans om zichzelf te kunnen uiten.

HET KIND

Basisvoorwaarden voor ontwikkeling

Het kind moet zich veilig voelen op de peuterspeelzaal en de omgeving moet dat bieden, waar het kind in de fase van 2 tot 4 jaar behoefte aan heeft. Het kind heeft ook een zekere zelfstandigheid nodig. Een leidster speelt hierbij een grote rol, zij moet het kind stimuleren, motiveren, observeren en aandacht en liefde geven. Om aan deze voorwaarden te voldoen is er op de Mallemolen:

- Groepsindeling:

Er zijn 2 groepen samengesteld van 8 en 16 kinderen per ochtend.

De leeftijd varieert van 2 tot 4 jaar. Wij vinden het heel goed voor een kind om te ervaren dat je eerst de jongste van een groep bent en eindigt als oudste van de groep. Je ziet ook duidelijk verschil in de sociale rol van de kinderen. De oudsten hebben vaak al geleerd om wat begrip en geduld voor de jongsten op te brengen die voornamelijk nog met zichzelf bezig zijn

- Indeling van ruimten en het materiaal:

Er zijn twee lokalen. Een fiets, klim, speellokaal (groep 1) en een werklokaal (groep 2). In het werklokaal wordt een aantal bezigheden geconcentreerd op vaste plaatsen, wat de spontane, onderlinge samenwerking stimuleert (bijvoorbeeld kleitafel, plak/knutseltafel, puzzeltafel en poppenhoek). De hoeken zijn duidelijk te herkennen en het aantal is beperkt.

De kinderen kunnen een duidelijke keuze maken. Ze zijn vrij in hun keuze. Als er een activiteit voor de hele groep is, (iets voor Sint, Kerst) probeert de leidster de kinderen te stimuleren.

Maar verder is hun keuze vrij. De ruimten zien er gezellig uit met planten, tekeningen, leeshoek, poppenhoek en tent. Zodat het kind zich snel thuis voelt.

Op de grond werken kinderen op kleedjes. Het materiaal ziet er aantrekkelijk uit en geeft de mogelijkheid tot samenspel. De keuze is beperkt, te veel materiaal leidt tot ongemotiveerde keuzen. Bepaald materiaal kunnen kinderen zelf pakken en opruimen

(klei, papier, lijm) hetgeen hun zelfstandigheid bevordert.

Peutervolgsysteem

Gedurende de hele ochtend worden de kinderen geobserveerd. Toont een kind afwijkend gedrag dan, wordt zo snel mogelijk bijgestuurd.

De Mallemolen legt observaties officieel op schrift vast. Hiervoor gebruiken wij het peutervolgsysteem "Kijk" in samenwerking met de groepen 1 en 2 van de Fabritiussschool. Dit om een soepele overgang (warme overdracht) te bevorderen. Voor kinderen die niet naar de Fabritiussschool doorstromen wordt een verslag van het "Kijk" programma uitgeprint, met de ouders doorgesproken en aan de ouders meegegeven voor de basisschool.

Ieder kind wordt elk half jaar geobserveerd. Hierbij wordt de lijst basiskenmerken in "Kijk" ingevuld. Steeds worden tussentijds observaties gedaan die ook in het systeem genoteerd worden. Als er goede redenen zijn om dieper op de ontwikkeling van een kind in te gaan biedt "Kijk" hiervoor ruim voldoende gelegenheid zodat een goed beeld van het kind verkregen wordt en eventuele problemen of achterstanden tijdig bijgestuurd kunnen worden.

Indien nodig, wordt met de ouders gepraat en eventueel advies gegeven om te gaan praten met o.a. huisarts of logopedist.

- Globale indeling van de ochtend. De peuters worden gebracht van 8.30 tot 9.00 uur. Gedurende het grootste deel van de ochtend werken de kinderen naar hun eigen keuze aan de verschillende tafeltjes/hoekjes of in het fiets/speellokaal.

Halverwege de ochtend ± 10.15 uur (afhankelijk van de stemming van de groep) is er een rustpunt en tijd voor plassen en luiers.

Daarna wordt er in de kring gezeten en met de groep: gezongen, gedanst, gepraat of begrippen (kleur, vorm, reeksen enz.) en regels (hoe schuif je een stoel aan, hoe loop je langs de kleedjes) aangeleerd.

Dan gaan de kinderen naar hun eigen groepsruimte (groep 1 of 2).

Dan gaan de kinderen in hun eigen groep aan een tafel zitten en wordt er gegeten. Gedurende de rest van de ochtend gaan de kinderen naar buiten waar ze vrij kunnen spelen of meedoen aan spelletjes. (Bij slecht weer spelen ze binnen en doen we vaak poppenkast of wat spelletjes).

- REGELS: Er zijn regels voor de kinderen. Een peuter is geen volwassene, die al helemaal verantwoordelijkheid draagt voor zijn handelen.

Toch wordt er geprobeerd een kind te leren, dat wanneer hij /zij met andere kinderen samen is, zijn/haar unieke gedrag zeker niet het unieke gedrag van anderen mag belemmeren. Er wordt geprobeerd iedereen in zijn waarde te laten en niet in eerste instantie in zijn waarde te beperken. Dit eist van de leidsters begrip en geduld maar ook consequent zijn.

- WENPROCEDURE: Het jonge kind is sterk gebonden aan zijn directe verzorger

(meestal de moeder). Het is daarom van groot belang dat die verzorger samen met de leidster van de speelzaal de introductie van het kind begeleidt. Forceren van een snelle aanpassing aan de speelzalsituatie, kan voor het kind een sociale en emotionele teruggang tot gevolg hebben.

3. ACTIVITEITEN

3.1 Activiteiten ten aanzien van de kinderen

Om de doelstelling te bereiken moeten materialen en activiteiten aansluiten bij de behoeften van het kind. Hierbij wordt volledig rekening gehouden met de leeftijd van de peuters te weten tussen 2 en 4 jaar. De activiteiten vinden plaats zowel in groepsverband als tijdens het Vrij spelen. Globaal wordt hieronder aangegeven wat de peuterspeelzaal op de verschillende ontwikkelingsgebieden doet:

a. sociale ontwikkeling

Doel: Uitgaand van een vaste dagindeling en vaste gewoontes proberen we geleidelijk aan te komen tot:

- het samen spelen binnen/buiten
- het leren luisteren naar elkaar
- het contact hebben, afzonderlijk en als groep met volwassenen.

Het samen doen, het contact leggen, is voor de peuter nog een moeilijke zaak, het beperkt zich in het begin tot het naast elkaar zitten en het ieder voor zich spelen dat langzamerhand uitgroeit tot meer samenspelen.

Activiteiten: samen spelen, zingen, eten, praten, feestjes met elkaar maken.

b. emotionele ontwikkeling

Doel: - het leren kennen van en leren omgaan met eigen gevoelens en die van anderen.

- het leren uiten van eigen gevoelens.

Activiteiten: Voorlezen, poppenkast, bewegingsverhalen, zand en water, verven en tekenen. Er doen zich vaak situaties voor waarin peuters emotioneel reageren (bijv. boos, angst). De leidster zal deze emoties moeten respecteren, proberen te begrijpen en op te vangen, zodat ieder kind zichzelf kan zijn en zich veilig kan voelen.

c. taalontwikkeling

Doel: -het bevorderen van de taalontwikkeling.

-het leren zich te uiten in woorden en zinnen, wat de weerbaarheid vergroot.

-het voorkomen van taalachterstand bij het bereiken van de 4 jarige leeftijd.

De leidster zal goed en duidelijk moeten spreken, op het niveau van de peuters, zonder mee te gaan in peutertaal. Spelenderwijs wordt de gehoor- en fantasieontwikkeling gestimuleerd.

Activiteiten: Vertellen, zowel leidsters als kinderen, versjes leren, liedjes leren, namenlesjes, gesprekjes voeren en voorlezen.

d. muzikale ontwikkeling

Doel: - stimuleren en ontwikkelen van de muzikale aanleg.

- stimuleren en ontwikkelen van het gehoor.

- stimuleren van de concentratie.

Peuters vinden het heerlijk om te zingen, bewegen en klanken te produceren. De imitatie en herhalingsdrang is bij muziek heel belangrijk.

Activiteiten:

- liedjes zingen en spelen met instrumenten, zoals stokjes, bellen, trommels en tamboerijn

- luisterspelletjes, waar komt het geluid vandaan, wat is dit voor geluid - maat, ritme, hoge en lage tonen

- stampen, klappen, lopen

e. cognitieve ontwikkeling

Doel: De denkontwikkeling bevorderen.

Alle ontwikkelingsaspecten hangen nauw met elkaar samen. De intellectuele ontwikkeling met name speelt in alle overige aspecten een belangrijke rol. We zullen hier alleen de activiteiten opsommen die vooral bedoeld zijn om de denkontwikkeling te bevorderen.

Activiteiten: Puzzelen, sorteren, rubriceren, lotto's, begripslesjes (hoog/laag, dik/dun, voor/achter, klein/groot), vorm- en insteekdoos.

f. creatieve ontwikkeling

Doel: - ontwikkelen van creativiteit, zoveel mogelijk op eigen niveau en tempo.

- het ontdekken en leren omgaan met allerlei materialen en hun specifieke eigenschappen en mogelijkheden.
- fantasie van de peuter vergroten. De activiteiten zijn bedoeld om het zelfvertrouwen, de fantasie en de zelfstandigheid te vergroten en zijn niet zozeer gericht op product en prestatie.

Belangrijk is dat de peuter kan experimenteren en plezier heeft in de bezigheid.

Activiteiten: tekenen, plakken, verven, kleien, muziek maken, dans en bewegingsverhalen, spelen met zand en water.

g. motorische ontwikkeling

Doel: - het bevorderen van de motorische ontwikkeling, waarbij wordt uitgegaan van de spontane bewegingsdrang van de peuter.

- het leren omgaan met de eigen lichamelijke mogelijkheden en beperkingen.
- het ontwikkelen van ruimtelijke oriëntatie. Vanuit motorische activiteiten maakt de peuter zich veel begrippen eigen, bijvoorbeeld: hoog/laag, hard/zacht, snel/langzaam.

Activiteiten:

Grove motoriek: rollen, kruipen, klimmen, springen, lopen met en zonder materiaal, fietsen.

Fijne motoriek: verven, tekenen, rijgen, scheuren, bouwen, plakken, spelen met zand en water. Klappen, gebarenliedjes en spelletjes waarbij het eigen lichaam centraal staat.

Feesten: Op feestdagen laten wij de kinderen beginnen zoals op andere dagen. Onze ervaring is dat peuters erg in de war kunnen raken als alles plotseling "anders" is. Halverwege de ochtend, in de kring vertellen we wat over het feest dat we gaan vieren en gaan dan samen met de kinderen het feestje maken. Het feest duurt nooit langer dan 1 à 1½ uur. Het feest sluiten we vaak af met ouders erbij.

Kring: In de kring zitten de kinderen en leidsters gezellig bij elkaar en worden allerlei activiteiten met de hele groep gedaan (zie: ontwikkelingsaspecten hiervoor)

3.2 Activiteiten ten aanzien van de ouders

- organiseren van koffieochtenden, waar ouders de gelegenheid krijgen onopgemerkt naar hun kind te kijken. En waar ze met elkaar over hun kinderen en hun opvoeding kunnen praten.
- organiseren van thema-avonden waar over een bepaald facet van het kind en zijn ontwikkeling gesproken wordt, of waar een deskundige een lezing geeft.
- het uitgeven van een schoolkrant en het werven van redactieleden, het doen verzorgen van kopij.
- inschakelen van hulpmoeders tijdens de peuterochtenden
- participatie in het bestuur en de oudercommissie
- hulp bieden bij bijzondere gelegenheden, zoals Kerstfeest, Sinterklaas, zomerfeest, een moederdagpresentje maken of jubileum.
- organiseren van klusavonden/schoonmaakavonden.
- organiseren van werkavonden voor Sinterklaas/Kerst ...

3.3 Activiteiten ten aanzien van derden

- overleg met de gemeente over beleidszaken, aanvragen van subsidie en eventueel andere zaken.
- overleg met de Bink over de samenwerking in het gebouw.
- contact met SBB (Stichting Samenwerking Beroepsonderwijs_Bedrijfsleven en andere opleidingen voor peuterspeelzaalleidster betreffende stageplaatsen en stagebegeleiding.
- overleg met (para)medische instellingen bij voorkomende problemen met kinderen.
- overleg met andere peuterspeelzalen.

4. De Leidster

Van de leidsters wordt verwacht dat ze de kinderen veiligheid en geborgenheid bieden. Dat ze respect hebben voor ieder kind, met zijn of haar eigen persoonlijkheid en eigenaardigheden. De rol van de leidster zal er een zijn van leidster en begeleider. Het kind heeft behoefte aan samen zijn en samen doen, doch heeft ook de vrijheid nodig om zelf op zijn of haar eigen wijze bezig te zijn, om zo de grenzen van die vrijheid te leren kennen. Behalve het creëren van een optimale speelomgeving voor de peuters verwachten we van de leidsters ook een goede samenwerking met collega's en prettige contactlegging met de ouders.

Taken:

Er is een achttal hoofdtaken: observeren, stimuleren, begeleiden, opvoeden, contacten met ouders, contacten met collega's, contacten met opleidingen en stagiaires en contacten met bestuur en oudercommissie. De eerste vier taken hangen nauw samen met de doelstellingen en pedagogische uitgangspunten.

De laatste vier taken staan beschreven in het hoofdstuk: Organisatie.

Observeren

De peuterleidster hecht grote waarde aan de individualiteit van het kind. Ieder kind heeft een eigen sociaal-culturele achtergrond, heeft eigen capaciteiten om zijn wereld te verkennen en zijn ervaringen te verwerken en te uiten.

Door observeren en door gesprekken met de ouders/verzorgers tracht de leidster een zo volledig mogelijk beeld te krijgen van ieder, aan haar leiding toevertrouwd kind teneinde met iedere activiteit die zij regelt, met iedere handeling of opmerking, aan te kunnen sluiten bij de beginsituatie van het individuele kind en de groep.

Daarnaast biedt het observeren de mogelijkheid een steeds duidelijker beeld te krijgen van het wezen van de peuter. Dit beeld kan de leidster in haar visie op haar werk verweven, waardoor zij steeds meer mogelijkheden krijgt haar werk op verantwoorde wijze uit te voeren.

Het is een moeilijke waarnemingsmethode. Moeilijk, enerzijds omdat het aan de leidster de eis stelt voortdurend aandachtig te zijn terwijl zij ook andere activiteiten moet ontplooiën, anderzijds omdat het een zekere mate aan objectiviteit vergt daar het kind anders ten onrechte geconfronteerd zou worden met geïnterpreteerde gedragingen, met vooroordelen van de leidster.

De leidster zal dus bereid moeten zijn deze eisen aan zichzelf te stellen. Het observeren kan een belangrijke rol spelen bij het vroegtijdig onderkennen van ontwikkelings- of gedragsproblemen. De observaties worden vast gelegd in het peutervolgsysteem "Kijk".

De leidster kan in gesprekken met ouders advies geven over de eventuele te ondernemen stappen (arts, logopedie, Centrum voor Jeugd en Gezin of kinderpsycholoog). Op teamvergaderingen bespreekt zij de problemen zodat ook collega's ervan op de hoogte zijn.

Stimuleren

Behalve observeren zal de leidster ook moeten stimuleren waar dat nodig blijkt.

Ieder kind exploreert de wereld op een eigen wijze en heeft daarbij een individueel tempo. Het laatste wat een leidster zal doen is de kinderen zo te sturen dat zij allemaal op dezelfde wijze en in hetzelfde tempo bezig zijn. De eigen aard van het kind wordt gewaardeerd en vanuit die aard die de leidster door observatie leert kennen, geeft zij de kinderen individuele prikkels. Zij houdt daarbij vast aan het uitgangspunt dat ieder kind zoveel mogelijk zelf moet (leren) doen. Stimuleren houdt dan ook in dat zij aanspoort tot activiteiten die het kind aankan, dat zij de ontwikkeling bevordert door het kind op de juiste wijze en op het juiste moment nieuwe prikkels te geven en door hem te helpen over bepaalde drempels heen te stappen.

Kinderen kunnen individueel gestimuleerd worden maar ook een stimulant naar de hele groep toe zal regelmatig plaatsvinden. Wat dit laatste betreft kan gedacht worden aan het aanspoorend optreden van de leidster bij gezamenlijke activiteiten of het gezamenlijk zorgdragen voor iets.

Daarnaast zal de leidster door haar hele gedrag en door de wijze van omgang met de kinderen, anderen, materiaal en de verzorging van haar lokaal, een voorbeeldfunctie hebben voor kinderen die hen uitdagen om op positieve wijze bij te dragen aan een prettige sfeer in het groepsgebeuren.

Begeleiden

Het verschil tussen het bovenstaande en de begeleidingstaak van de leidster ligt hierin dat zij bij het begeleiden meer of andersgerichte activiteiten verricht. Wanneer zij begeleidt zal zij eerder iets samendoen met het kind, het kind iets voordoen of hem op iets wijzen teneinde hem verder zelfstandig te kunnen laten spelen of werken. In de praktijk zullen begeleiden en stimuleren in elkaars verlengde liggen en/of door elkaar heen voorkomen. Ook bij het begeleiden spelen de observatie-

gegevens een rol. Men weet immers niet wat de beste woorden of handelingen zijn om een kind te helpen, als men niet weet hoe een kind is, hoever een kind is, wat hij kan begrijpen, wat hij beheerst en wat hem bezig houdt.

Als observatiegegevens geen rol spelen in de begeleiding van de leidster dan loopt zij het risico teveel of te weinig van het kind te verwachten; beide verwachtingen zijn vanzelfsprekend onjuist.

Opvoeden

In haar contact met kinderen heeft de leidster ook een opvoedende taak. Weliswaar zijn de ouders de eerst verantwoordelijke opvoeders en is de taak van de leidster een afgeleide daarvan, toch, op het moment dat de kinderen aan de leidster zijn toevertrouwd, heeft zij de volledige verantwoordelijkheid te dragen voor alles wat er gebeurt. Het opvoeden kan daarom niet los worden gezien van alle hiervoor omschreven taken. Er zullen duidelijk aanwijsbare opvoedingsmomenten voorkomen; ook minder doorzichtige opvoedende aspecten zullen in de peuterspeelzaal aan bod komen.

Iedere leidster zal voor zichzelf een beeld hebben van die normen en waarden in onze samenleving die via opvoeding overgedragen moeten worden op kinderen.

Daarnaast zal zij een persoonlijk element in die opvoeding laten meespelen. Dit persoonlijke accent heeft te maken met haar kindvisie op grond waarvan zij een antwoord kan vinden op de vraag: "hoe wil ik mijn kinderen (peuters) op een veilige manier toerusten voor nu en later?" Haar antwoord hierop blijkt uit de manier waarop zij zich gedraagt in haar omgang met kinderen en in de andere facetten van haar beroepsuitoefening.

BIJLAGE 5 KLACHTENPROCEDURE – maart 2019

Klachtencommissie

Klachten worden in eerste instantie behandeld door de klachtencommissie. Deze bestaat uit 3 deskundigen. Deze personen geven uitvoering aan de Wet Klachtrecht Cliënten Zorgsector.

De inzet van de klachtencommissie is erop gericht een oplossing te vinden die voor alle partijen aanvaardbaar is.

De klachtencommissie bestaat uit de volgende personen:

- 1) Diana Portocarero (voorzitter van de klachtencommissie, extern)
- 2) Voorzitter van de oudercommissie
- 3) Secretaris van het bestuur

Hierbij staat voorop dat geen van de betrokken commissieleden een direct of indirect persoonlijk belang heeft in het conflict.

Klachtenprocedure

De klachtenprocedure van PSZ De Mallemolen werkt in eerste instantie als volgt:

STAP1: Indienen van een klacht

De klacht wordt schriftelijk ingediend bij de secretaris van de klachtencommissie van PSZ de Mallemolen (adresgegevens zijn: Egelantiersstraat 117, 1214 EC Hilversum)

Een klacht omvat:

naam, adres, emailadres en telefoonnummer van de klager/contactpersoon

voor zover van toepassing: naam en geboortedatum van het kind naam, adres, telefoonnummer van de beklagde, de reden waarom de klacht ingediend wordt en

een feitelijke beschrijving van de gebeurtenis waarover geklaagd wordt. Een beschrijving van de stappen die reeds zijn ondernomen door u als klager, om tot een oplossing te komen. Kopieën van overeenkomst, correspondentie of andere documenten aangaande de klacht en ondertekening van de klacht door of namens de ouders.

De privacy wordt zoveel mogelijk gewaarborgd bij het behandelen van een klacht.

De secretaris van de klachtencommissie bevestigt binnen 5 werkdagen schriftelijk de ontvangst van de klacht aan de ouders(s) / verzorger(s) en aan de beklagde (de organisatie).

STAP 2: Onderzoek naar de klacht

Een schriftelijke klacht wordt behandeld door de klachtencommissie. Beide partijen worden hierbij gehoord. Eventueel worden zij uitgenodigd voor een gesprek om gezamenlijk tot een oplossing te komen. Als het door de klachtencommissie nodig wordt geacht, kunnen de partijen ook afzonderlijk van elkaar

worden gehoord. Er kan, indien de betrokken partijen daarmee akkoord gaan, informatie bij derden ingewonnen worden. In de regel heeft deze persoon recht op alle informatie waarover de commissie beschikt.

De betrokken partijen worden door de secretaris op de hoogte gehouden van de stand van zaken.

STAP 3: Uitspraak

Binnen vier weken wordt er door de klachtencommissie van PSZ De Mallemolen schriftelijk een uitspraak gedaan over de klacht aan zowel de klager als de beklaagde. Mocht het niet mogelijk zijn om binnen vier weken tot een uitspraak te komen dan zal er tijdig met alle betrokken partijen een nieuwe termijn worden afgesproken. Ook de reden voor het uitstel zal aan de betrokkenen worden medegedeeld.

Van elke klacht wordt voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar door PSZ De Mallemolen een verslag gestuurd aan de GGD.

De Geschillencommissie:

Indien er intern geen oplossing wordt gevonden samen met de klachtencommissie, kan men zich wenden tot de landelijke Geschillencommissie. Hiervoor is het volgende protocol van kracht:

De Geschillencommissie

- De ouder/oudercommissie dient de klacht eerst bij de ondernemer (het bestuur van Stichting Peuterspeelzaal De Mallemolen) in te dienen.
- Leidt de klacht niet tot een oplossing dan moet het geschil binnen 12 maanden na de datum waarop de ouder/oudercommissie de klacht bij de ondernemer indiende, schriftelijk of in een andere door de Commissie te bepalen vorm bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen (hierna: Geschillencommissie) aanhangig gemaakt worden.
- Geschillen kunnen zowel door de ouder/oudercommissie als door de ondernemer aanhangig worden gemaakt bij de Geschillencommissie (www.degeschillencommissie.nl).
- Wanneer de ouder/oudercommissie een geschil aanhangig maakt bij de Geschillencommissie, is de ondernemer aan deze keuze gebonden. Indien de ondernemer een geschil aanhangig wil maken, moet hij de ouder/oudercommissie schriftelijk of in een andere passende vorm vragen zich binnen 5 weken uit te spreken of hij daarmee akkoord gaat. De ondernemer dient daarbij aan te kondigen dat hij zich na het verstrijken van voornoemde termijn vrij zal achten het geschil bij de gewone rechter aanhangig te maken.
- De Geschillencommissie doet uitspraak met inachtneming van de bepalingen van het voor haar geldende reglement. Het reglement van de Geschillencommissie is beschikbaar via www.degeschillencommissie.nl en wordt desgevraagd toegezonden. De beslissingen van de Geschillencommissie geschieden bij wege van bindend advies. Voor de behandeling van een geschil door de Geschillencommissie is een vergoeding verschuldigd.
- Uitsluitend de hierboven genoemde Geschillencommissie dan wel de gewone rechter is bevoegd van geschillen kennis te nemen.

Klachtenregeling Peuterspeelzaal De Mallemolen,

Overeenkomstig de Wet Kinderopvang, en na goedkeuring van de inhoud door het bestuur is de navolgende klachtenregeling van kracht. Om deze regeling leesbaar te houden wordt in dit schrijven met ouder(s) tevens wettelijk vertegenwoordiger(s) bedoeld.

Inleiding

Bij De Mallemolen doen we dagelijks ons best respectvol om te gaan met de kinderen, ouders, verzorgers en medewerkers. Dat gaat meestal goed, maar soms loopt de opvang of het contact niet naar ieders tevredenheid. Als een gewenste reactie of actie uitblijft of een bejegening als onheus wordt ervaren, kan er een klacht ontstaan.

Voor de kwaliteit van onze opvang achten wij het belangrijk om te weten waar ontevredenheid over bestaat en nemen we klachten serieus. Deze regeling is bedoeld om ouders een mogelijkheid te bieden om - volgens een vastgelegde procedure - hun klachten aan de orde te stellen.

Uitgangspunt

Voorkomen is beter dan genezen. Binnen De Mallemolen willen we voorkomen dat er aanleiding is voor klachten. Daarvoor is belangrijk dat zowel de ouders, gastouders als de medewerkers tijdig bij elkaar aankloppen als er ergens onvrede over bestaat. In een gesprek zal vaak de oorzaak van de onvrede gevonden en opgelost kunnen worden.

Oneens

Als u als ouder het niet eens bent met de wijze waarop u of uw kind behandeld, bejegend, en/of verzorgd wordt, dan kunt u dit kenbaar maken. De meest aangewezen persoon om mee te praten is diegene die onvrede bij u gewekt heeft. Heeft dat geen effect dan kunt u zich het beste richten tot de hoofdjuf of de voorzitter van het bestuur. Er zal naar gestreefd worden om de oorzaak van de onvrede in een gesprek weg te nemen en/of naar ieders tevredenheid tot een oplossing te komen.

Klachtenregeling voor ouders/verzorger

In principe mag iedere ouder een klacht indienen. Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor klachten van werknemers, gastouders of van (toe)leveranciers. En ook niet wanneer een ouder een klacht heeft over een andere ouder of kind. Een ouder kan een klacht voor zichzelf indienen of kan een klacht als wettelijk vertegenwoordiger van zijn/haar kind indienen.

Onderwerp van een klacht

Er kunnen alleen klachten in behandeling worden genomen die betrekking hebben op "gedragingen". Hiermee wordt bedoeld een handeling van een medewerker van De Mallemolen. Het kan gaan om wat deze persoon gedaan of juist niet gedaan heeft, maar kan ook betrekking hebben op een besluit. Het moet wel gaan om een individuele en concrete zaak.

In algemene zin betreft het gedrag waarbij u of uw kind persoonlijk nadeel ervaart.

Als u klaagt over een gedraging jegens een derde (anders dan uw eigen kind), dan kan uw klacht niet in behandeling worden genomen.

Als u het niet eens bent met bijvoorbeeld de pedagogische visie of met de openingstijden of als u klachten heeft over het inschrijvingsbeleid, dan zal uw klacht ongegrond worden verklaard. Het betreft dan klachten over algemene, abstracte of beleidsmatige onderwerpen. Uw klacht daarover zal zeker bekeken worden, maar niet conform deze regeling in behandeling worden genomen.

Interne klachtenregeling

Indien een gesprek met een van onze juffen niet het gewenste effect heeft, dan kunt u een klachtbrief schrijven en richten aan het bestuur. Deze bekijkt uw klacht en neemt uiterlijk binnen 6 weken een besluit. In de onderhavige klachtenregeling is deze procedure beschreven.

Communicatie omtrent klacht

Nadat de klacht bij het bestuur is ingediend, krijgt de klager een bevestiging van ontvangst binnen 14 dagen. De klacht zal direct door het bestuur in behandeling worden genomen en besproken worden binnen de bestuursvergadering, die na ontvangst direct gepland wordt. In de bevestiging wordt ook de datum vermeld van de vergadering waarin de klacht besproken wordt. Zes weken na ontvangst ontvangt de klager een formele reactie van het bestuur.

Beroep

Als u het niet eens bent met het besluit dat het bestuur neemt, dan kunt u zich:

voor informatie, advies of mediation wenden tot: · Klachtenloket Kinderopvang

adres: Bordwijklaan 46, 2591 XR Den Haag, tel: 0900-1877 mail: info@klachtenloket-kinderopvang.nl

website: www.klachtenloket-kinderopvang.nl/ouders/

voor aanmelding van het geschil wenden tot:

Geschillencommissie Kinderopvang (GCK).

adres: Bordwijklaan 46, 2591 XR Den Haag, tel: 070-3105310

website: www.degeschillencommissie.nl.

Het reglement van de Geschillencommissie vindt u hier:

<https://www.degeschillencommissie.nl/media/2212/knd-reglement.pdf>

Klachtenreglement Peuterspeelzaal De Mallemolen

Algemene bepalingen

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. De organisatie: Peuterspeelzaal De Mallemolen, Hilversum;
2. Medewerker: persoon, werkzaam bij De Mallemolen;
3. Cliënt: een natuurlijk persoon, dan wel de wettelijk vertegenwoordiger ervan, die gebruik maakt, gebruik wenst te maken of gebruik heeft gemaakt van de diensten van De Mallemolen, voor de opvang van zijn of haar kinderen;

4. Gedraging: enig handelen of nalaten (alsmede het nemen van een besluit) van de organisatie, dan wel van een bij de organisatie werkzaam persoon gedurende en voortkomend uit de uitoefening van diens dienstverband. De gedraging heeft betrekking op cliënt en levert persoonlijk nadeel op voor cliënt;
5. Klager: de cliënt die een klacht indient;
6. Klacht: een schriftelijke uiting van ongenoegen over, dan wel een verzoek tot het instellen van een onderzoek naar een gedraging;
7. Schriftelijk: onder schriftelijk wordt ook 'elektronisch' verstaan, ten zij de wet zich daar tegen verzet;
8. Geschillencommissie: Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen, voor bindende geschillenafhandeling;
9. Klachtenloket Kinderopvang: Instituut voor informatie, bemiddeling, advies en mediation.

Doel

Artikel 2

Met de klachtenregeling wordt beoogd een zo objectief mogelijke beoordeling te geven over de gedragingen van de organisatie waarop de klacht betrekking heeft.

Klachtgrond

Artikel 3

Een cliënt kan een klacht indienen over een gedraging van de organisatie, dan wel over een gedraging van een voor de organisatie werkzaam persoon, welke gedraging voortvloeit uit de uitoefening van het dienstverband, wegens de gedragingen jegens een ouder of kind of jegens de overeenkomst tussen de organisatie en de ouder.

Indienen klacht

Artikel 4

Alle cliënten hebben het recht om een klacht in te dienen.

Kosten

Artikel 5

Aan het indienen en in het behandeling nemen van de klacht worden aan de cliënt geen kosten in rekening gebracht.

Vormvereisten klachtbrief

Artikel 6

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend bij het bestuur;
2. De klacht dient binnen een redelijke termijn na ontstaan van de klacht ingediend te zijn, waarbij 2 maanden als redelijk wordt gezien;

3. De klachtbrief kan meer dan één klacht bevatten;
4. De klachtbrief vermeldt de volgende gegevens:
 - o naam, adres en telefoonnummer van de klager en indien van toepassing, de naam van het kind waarmee de klacht samenhangt;
 - o de naam van de persoon over wiens gedraging geklaagd wordt;
 - o de locatie en de groep waarop het kind geplaatst is;
 - o een duidelijke omschrijving van de gedraging waarover geklaagd wordt;
 - o de dag waarop en/of periode waarin de gedraging plaatsvond;
 - o de reden waarom cliënt de gedraging klachtwaardig beschouwt.
5. Indien niet voldaan wordt aan een van deze vereisten, wordt de cliënt in de gelegenheid gesteld dit “gebrek” te herstellen. Anonieme klachten worden niet behandeld.
6. Indien de klacht een vermoeden van kindermishandeling betreft, dan treedt de meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling in werking. Deze klachtenprocedure wordt daarmee afgesloten.

Uitblijven klachtbehandeling

Artikel 7

In de navolgende gevallen is de organisatie niet verplicht een klacht in behandeling nemen:

1. de klacht voldoet niet aan de beschrijving klachtgrond (artikel 3) en/of vormvereisten klachtbrief (artikel 6)
2. de klacht betreft een gedraging die meer dan 2 maanden voor verzenddatum van de klachtbrief heeft plaatsgevonden.

Procedure behandeling

Artikel 8

1. Het bestuur draagt zorg voor de inhoudelijke behandeling en registratie van de klacht.
2. Binnen 14 dagen na ontvangst van de klacht, wordt aan de cliënt een schriftelijke ontvangstbevestiging of email verstuurd.
3. Het bestuur neemt de klacht in behandeling en rondt deze af binnen 6 weken nadat de schriftelijke klacht ontvangen is.
4. Als de behandeling langer duurt dan voornoemde 6 weken, wordt cliënt daarover schriftelijk ingelicht.
5. Afhankelijk van de aard en inhoud van de klacht, stelt het bestuur een onderzoek in naar de gedraging waarover geklaagd wordt en de omstandigheden waaronder deze plaatsvonden.
6. Degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft en cliënt worden in de gelegenheid gesteld hun standpunt (mondeling en/of schriftelijk) toe te lichten.
7. Indien de klacht een gedraging van een werknemer betreft, mag deze zich door een derde laten bijstaan.
8. Indien het bestuur het noodzakelijk acht kunnen er deskundigen worden ingeroepen.

Intrekking klacht

Artikel 9

Indien de cliënt zijn klacht intrekt, blijft het bestuur bevoegd een onderzoek in te stellen en een besluit te nemen.

Het besluit

Artikel 10

1. Op basis van het onderzoek en zonodig de mondelinge en/of schriftelijke toelichting van betrokkenen, neemt het bestuur een besluit.
2. Het besluit omvat een weergave van de feiten en een gemotiveerd oordeel over de klacht en eventueel de maatregelen die op grond daarvan genomen worden, inclusief concrete termijnen waarbinnen deze maatregelen zullen zijn gerealiseerd. Indien ter voorkoming van soortgelijke klachten intern (ver-)nieuw(d)e afspraken worden gemaakt, kan de directeur deze vermelden in het oordeel.
3. Het besluit wordt schriftelijk aan cliënt en aan degene over wiens gedraging geklaagd wordt, kenbaar gemaakt.
4. Een afschrift van het besluit wordt opgenomen in het klachtregister en tevens verstuurd naar oudercommissie.

Beroep

Artikel 11

1. Indien interne klachtenafhandeling niet leidt tot een bevredigende oplossing of uitkomst, heeft de cliënt de mogelijkheid zich te wenden tot het Klachtenloket Kinderopvang of de Geschillencommissie.
2. De cliënt kan zich rechtstreeks wenden tot de Geschillencommissie indien van de cliënt redelijkerwijs niet kan worden verlangd dat hij onder de gegeven omstandigheden de klacht bij het bestuur indient.
3. Ook als de klacht niet binnen 6 weken tot afhandeling heeft geleid, kan de klacht worden voorgelegd aan de Geschillencommissie.
4. De klacht dient binnen 12 maanden na het indienen van de klacht bij de organisatie, aanhangig gemaakt te zijn bij de geschillencommissie.

Geheimhoudingsplicht

Artikel 12

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van deze regeling en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht uit zijn taak bij de uitvoering van deze regeling de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

BIJLAGE 6 PROTOCOL VERMISSING KIND – september 2015

Stichting Peuterspeelzaal De Mallemolen acht een kind vermist als:

- 1) Het kind tijdens de peuterspeelzaaltijden binnen de veilige grenzen onvindbaar is.
- 2) Het kind zonder toestemming meegenomen is door onbevoegde personen.

Preventief beleid

- Ouders geven aan wie het kind komt ophalen als zij zelf verhinderd zijn.
- Het kind wordt niet meegegeven aan personen waarvan niet met 100% zeker is dat dit goed is.
- In twijfelgevallen wordt er contact opgenomen met de ouder(s) voor toestemming.
- Kinderen blijven altijd onder het oog van een volwassene.
- Deurkrukken zijn zo aangebracht, dat kleine kinderen de deuren niet kunnen openen, of deuren zijn gesloten. Het hek van de Mallemolen is altijd gesloten. Voor de buitenruimte wordt een net gespannen tussen het speelplein van de Fabritiuschool en het speelplein van de Mallemolen.

Vermissing tijdens de peuterspeelzaal tijden

Wanneer ontdekt wordt dat er een kind mist, zal volgens onderstaande regels gehandeld worden:

- De leidster gaat eerst op zoek in de directe omgeving van de peuterspeelzaal en in het gebouw. Denk hierbij o.a. aan de gangen en toiletten. (1 minuut)
 - Er wordt aan direct betrokkenen gevraagd of zij het kind gezien hebben. (1 minuut)
 - Melding aan alle aanwezigen binnen de locatie welk kind wordt vermist.
 - Helder nadenken en overleggen:
- Waar is het kind voor het laatst gezien
 - Wat was het aan het doen en met wie
 - Wanneer kon het kind ongezien weggelopen
 - Waar zou het redelijkerwijs naar toe zijn gegaan (vriendjes, familie, huis, speeltuin of werktuig in de buurt, poes of vuilniswagen o.i.d. achterna)
 - Eerst op locatie alle ruimtes doorzoeken en naam roepen.
 - Buiten het gebouw een zoekronde regelen
 - Rekening houden met verstoppelplekken en in slaap vallen
 - Afspreken wie op locatie bij de andere kinderen blijft
 - Inschakelen van meerdere volwassenen en afspreken wie waar gaat zoeken
 - De hoofdleidster neemt contact op met ouders en schakelt politie in
 - Noteren van mobiele telefoonnummers voor melding vondst kind
 - Systematisch zoeken, eerst gevaarlijke plekken en van dichtbij, naar verder weg
 - Foto meenemen en rondvragen wie het kind heeft gezien
 - Er zorg voor dragen dat wanneer het kind weer terecht is dat iedereen die betrokken was bij zoekactie op de hoogte wordt gesteld.