

Stichting Peuterspeelzaal De Mallemolen

KVK 41192196 | Egelantierstraat 117 | 1214 EC Hilversum

www.mallemolen.nl

Pedagogisch beleidsplan Peuterspeelzaal

De Mallemolen

Versie: juni 2023

Inhoudsopgave

Inleiding en opbouw	4
Visie	4
Missie	4
Doelen en richtlijnen voor een goede peuterspeelzaal	5
<i>Pedagogisch klimaat</i>	5
Sociaal emotionele ontwikkeling	5
Samen spelen	5
Taalontwikkeling	6
Ontwikkelen van persoonlijke competenties	6
Creatieve ontwikkeling	6
4.15 Motorische ontwikkeling	6
Cognitieve ontwikkeling	7
Normen en waarden, 'cultuur'	7
<i>De Mallemolen: een veilige omgeving</i>	7
Veiligheidsrichtlijnen ruimte	7
Preventie	7
Richtlijnen voor toezicht	7
Groepsgrootte	8
Vierogenprincipe	8
<i>De Mallemolen: een gezonde omgeving</i>	8
Richtlijnen voor gebruik en schoonhouden van de ruimte	8
Richtlijnen voor ongevallen en noodsituaties	9
Wenprocedure	9
Richtlijnen voor het omgaan met zieke kinderen	11
Richtlijnen omgevingsfactoren	12
Overlast	12
<i>De Mallemolen: een professionele omgeving</i>	12
Organisatievorm	12
Bestuur	12
Oudercommissie en ouderparticipatie	14
Leidsters	16
Richtlijnen voor het observeren en volgen van de ontwikkeling	17
Richtlijnen voor het signaleren van problemen	18
Signaleren	18
Doorverwijzen	18
Ondersteuning leidsters	18
	2

Kindermishandeling	19
Buitengewone opvang	19
Plaatsing van chronisch zieke en gehandicapte kinderen	19
<i>De Mallemolen: een gezellige omgeving</i>	19
Variatie en structuur	20
Dagelijks afscheidsritueel	20
Vaste rituelen	20
<i>Afscheid van De Mallemolen</i>	20
Het voorwaardenscheppend beleid	21
<i>Personeelsbeleid</i>	21
<i>Werktijden</i>	21
<i>Financieel beleid</i>	21
<i>Ouderbijdrage & tarieven</i>	21
<i>Verzekeringen</i>	22
<i>Informatiebeleid</i>	22
Mallemlenkrant	22
Informatie over opvoeding	23
Privacy	23
Geschillen en klachten	23
Tot slot	23
BIJLAGE 2 WERKPLAN BEROEPS PRAKTIJK VORMING (B.P.V.) EN BELEIDSPLAN B.P.V. VAN DE MALLEMOLEN – mei 2018	24
BIJLAGE 3 VRIJWILLIGERSBELEID – december 2015	31
BIJLAGE 6 PROTOCOL VERMISSING KIND – september 2015	33

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 samenhangen 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.

4.1 Pedagogisch klimaat

4.1.1 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 ontwikkeling mogelijkheden 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.

4.1.2 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 kringactiviteiten 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.

Door middel van activiteiten leren we de kinderen emoties herkennen, tijdens een poppenkast spel waarin een clowntje huult, 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 huult etc.*)

4.1.3 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 voorleesactiviteiten 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.

4.1.4 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 gewoonten 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 meehelpen 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.

4.1.5 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.

4.15 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 over te schieten met de bal, 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. Wanneer wij merken dat het kind toe is aan meer uitdaging tijdens het buitenspelen, bieden wij ook bijvoorbeeld andere fietsen aan bijvoorbeeld in plaats van een driewieler een fiets met zijwielen of juist de grote skelter. Hierbij leggen wij ook de regels uit, zoals sturen en naar achteren kijken wanneer je naar achteren fietst/rijdt. Op deze manier leren de kinderen rekening met elkaar houden en ook het zelfvertrouwen wordt vergroot.

4.1.6 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 kringactiviteiten 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 door middel van bepaalde afbeeldingen samen te tellen en het juiste getal erbij te zoeken.

4.1.7 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. Ieder van ons heeft zijn eigen waarden en normen, afhankelijk van zijn persoonlijke opvoeding en vorming. Wat wij willen overdragen en de basis is van alle waarde en normen is respect hebben voor elkaar. Vriendelijkheid, begrip, vertrouwen, fatsoen, bevordert. 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 huilt 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.

4.2 De Mallemolen: een veilige omgeving

Veiligheid binnen De Mallemolen kent vele facetten. Ouders moeten erop 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.

4.2.1 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.

4.2.2 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 vergiftiging wijzer, ligt een presentielijst binnen handbereik en alle schoonmaakmiddelen staan buiten het bereik van de kinderen. Er zijn geen gevaarlijke stoffen aanwezig.

4.2.3 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

4.2.4 Groeps grootte

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.

4.2.5 Vierogenprincipe

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.

4.3 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 peuterspeelzaal uren.

4.3.1 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.

- o 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;
- o Dagelijks wordt de ruimte ook door een schoonmaakbedrijf gereinigd;
- o Linnengoed en gebruikte reservekleding worden door ouders zelf gewassen.

Zindelijkheidsstraining / persoonlijke hygiëne

De meeste kinderen worden rond 2,5/3 jaar zindelijk. Weer een stap verder naar zelfstandigheid en naar het groter worden. Zo ervaren kinderen het ook zelf ook, ze voelen zich groter omdat ze hun behoefte nu op de wc doen.

Het naar de wc gaan gebeurt vaak in groepsverband op hetzelfde tijdstip. De kinderen die nog niet zindelijk zijn zien de kinderen die wel al op de wc plassen en dat stimuleert hen weer om ook op de wc te plassen of erop te gaan zitten. Door op de wc bril te gaan zitten ontstaat er al interesse. Als zij eraan toe zijn zullen wij hen hier vaker naar vragen. Een kind moet hier dus wel aan toe zijn en forceren heeft geen enkele zin, dat werkt alleen maar averechts.

Het is de bedoeling dat het kind vertrouwd raakt met het naar de wc gaan, wanneer een kind een plas of zijn ontlasting heeft gedaan op de wc wordt hij/zij daarvoor geprezen en uiteraard doorgegeven aan ouders zodat zij dit thuis ook kunnen stimuleren. Daarna mag het kind zelf de wc doorspoelen en handen wassen met water en zeep. Zindelijkheidsstraining doen we altijd in overleg met de ouders, ook als we merken dat het kind regelmatig een droge luier heeft zullen we vragen of zij op de wc willen zitten. Dat kan een teken zijn dat het kind zijn plas kan ophouden. Ook bij ongelukjes zullen we het kind steunen en uitleggen dat het niet erg is, we laten wel weten zonder het zelfvertrouwen te schaden dat het niet de

bedoeling is. Als dat vaker gebeurt en het kind bijvoorbeeld een terugval krijgt kunnen we een stapje terug doen in de training. Het zindelijkheid worden zal ook vanzelf gaan als het kind hier aan toe is.

- o Er is reservekleding aanwezig om kinderen bij ongelukjes een droge broek aan te kunnen trekken; Gebruikte reservekleding worden door ouders zelf gewassen.
- o 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 handenwasprotocol
- o 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.

4.3.2 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.

- o 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.
- o Een arts is te raadplegen in geval van nood;
- o Als er iets met het kind of met De Mallemolen gebeurt, nemen de leidsters direct contact op met de ouders.
- o Contactgegevens van de ouders zijn op meerdere plaatsen beschikbaar (in lokaal en bij bestuurders).
- o De Fabritiussschool, KDV Tovertuin en het Verzorgingstehuis Egelantier fungeren als achterwacht voor de leidsters in geval van ontruiming of andere noodsituaties.

4.3.3 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.

De eerste ochtend dat het kind start, is ook meteen de wenochtend. Daarbij zijn er altijd drie vaste medewerkers aanwezig.

Dag 1: rond 9.00 uur binnenkomst kind, de ouder mag hier in overleg even bijblijven. Er wordt besproken wat een handig tijdstip is om de peuter weer op te halen, dat zal waarschijnlijk rond 11.30 uur zijn

Dag 2: rond 8.30 binnenkomst kind, ook vandaag mag de ouder samen met het kind een activiteit doen en daarna afscheid nemen

Dag 3: rond 8.30 uur binnenkomst kind, ouder en kind mogen samen een activiteit doen en ook daarna zal het afscheid volgen

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 er uit ziet, hoe wij werken, en welke regels wij hanteren op de groep en wat het kind mee mag nemen als pauzehapje.

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 peuterspeelzaal.

Tijdens deze kennismaking lichten wij ook deze wenprocedure 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 volgt het kind in de ontwikkeling, biedt passende uitdagingen aan dat aansluit op het ontwikkelingsniveau van het kind, en ondersteunt het kind in zijn/haar behoeften. Op de adreskaarten op de groep is ook terug te vinden wie de mentor is van welk kind.

Hechte band

Doordat een ieder van ons een vaste groep mentor kinderen heeft, bestaat er zo kans om een hechte band met deze kinderen op te bouwen. We leren onze 'vaste' groep kinderen echt goed kennen en kunnen daardoor beter inspelen op de behoefte van het kind. Door een goede vertrouwensband op te bouwen, zullen de kinderen zich hechten en zich sneller vertrouwd voelen.

Concrete doelen

Wij vinden het belangrijk om het mentorschap uit te voeren met een bepaald doel voor ogen. We stimuleren de kinderen om positief met elkaar om te gaan we stimuleren de kinderen om een positief zelfbeeld te ontwikkelen. Door bijvoorbeeld veel taalvaardige activiteiten (zoals boekjes voorlezen, liedjes zingen, 1 op 1 aandacht) aan te bieden stimuleren wij de kinderen weer in hun taalontwikkeling enz.

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/drink moment 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 zijn 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 jaszjes 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 12 uur 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.

4.3.4 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;

- o Als ouders een ziek kind komen brengen mogen de juffen weigeren om het kind op te vangen. Beoordeling hiervan ligt bij de juffen.
- o Als kinderen ziek worden tijdens de ochtend, worden ouders gebeld, met het verzoek hun kind op te komen halen;
- o 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
- o 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;
- o Dit betreft ziektes zoals waterpokken, hoofdluis en het Noro-virus
- o 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
- o 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.

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.

4.3.5 Richtlijnen omgevingsfactoren

Voor het schoonmaken wordt er gebruik gemaakt van natuurvriendelijke 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.

4.3.6 Overlast

Er worden zoveel mogelijk passende afspraken gemaakt met externen en internen om overlast (geluidsoverlast, verbouwwerkzaamheden 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.

4.4 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.

4.4.1 Organisatievorm

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

4.4.2 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.

Taakomschrijving van het bestuur

Voorzitter

- Leidt bestuursvergaderingen en grote vergaderingen
- Waarborgt continuïteit en kwaliteit van het bestuur

- Is aanspreekpunt voor het personeel (de juffen) en het personeelsbeleid. Verzorgt personeelsaangelegenheden.
- Onderhoudt relatie met de gemeente, GGD en andere zelfstandige peuterspeelzalen
- Treedt extern op als woordvoerder
- Onderhoudt gegevens in registers, zoals KvK, Personenregister en Landelijk Register Kinderopvang.
- Trekt het opstellen van het beleidsplan. De Mallemolen kent een Pedagogisch Beleidsplan. De pedagogische beleidsmedewerker is verantwoordelijk voor het actueel houden van het pedagogische deel van dit plan. De voorzitter is verantwoordelijk voor het actueel houden van het bestuurlijke deel van dit plan. Een verkorte, en daarmee leesbare versie van dit plan is het Informatieboekje. Dit informatieboekje wordt online aan de ouders verstrekt bij inschrijving.
- Formuleert communicatiebeleid zoals boodschap, imago, satisfactieonderzoek, logo's, publicaties, doelgroepen, enz.
- Controleert de naleving van de statutaire doelstelling en statuten.

Penningmeester

Administratie

- Is verantwoordelijk voor en controleert de loonadministratie zoals salarisbetalingen, belastingen, enz.
- Is verantwoordelijk voor en controleert de boekhouding van: ouderbijdrage, kasboek hoofdleidster (kosten zoals werkmateriaal, oudercommissie en schoolkrant),
- Is verantwoordelijk voor de jaarrekening en - indien van toepassing - de accountantscontrole

Cashmanagement

- Verzorgt de betalingen van crediteuren
- Int de ouderbijdragen, door:
 - opstellen incassobestanden
 - verantwoordelijk voor de uitgifte van de facturen
 - eventuele correcties van de betalingen ouders
 - signaleren van betalingsachterstanden

Rapportage

- In controle van de financiële continuïteit en informeert het bestuur hierover d.m.v. bestuurs dashboards, waarin ook de begroting voor het kalenderjaar naar voren komt
- Voert correspondentie intern over de financiële zaken zoals Arbodienst, PGGM enz.
- Verantwoordelijk voor de financieel jaaroverzichten van de ouderbijdragen van het afgelopen jaar en rapporteert dit maandelijks aan de belastingdienst

Vervangt de secretaris bij afwezigheid

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

Secretaris

- Opstellen en versturen van de agenda voor de bestuursvergaderingen.
- Notuleert bij bestuursvergaderingen en verzorgt de verslaglegging daarvan.
- Registreert, coördineert en verzorgt de correspondentie in het algemeen (gedeeltelijk).
- Zorgt maandelijks voor een actuele lijst met e-mailadressen van alle ouders.
- Maakt maandelijks de bezettingslijst met wijzigingen in dagen/nieuwe kinderen/kinderen die uitstromen.
- Maakt nieuwe plaatsingsovereenkomsten en stuurt deze naar ouders en de voorzitter voor ondertekening.
- Houdt bij of ouders en de voorzitter de nieuwe plaatsingsovereenkomsten ondertekenen.

Wachlijst Coördinator

De wachtlijstcoördinator is lid van de oudercommissie. Hij/ zij is geen lid van het bestuur.

- Draagt zorg voor de wachtlijst
- Verwerkt de aanmeldformulieren tbv contracten -> Nieuw toegevoegd
- Plaatst de peuters en draagt zorg voor de communicatie met de ouders over de plaatsing

4.4.3 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.

Ouders worden bij de Mallemolen op verschillende manieren betrokken. Zo bestaat het bestuur uit ouders van kinderen die op de peuterspeelzaal komen spelen. Ook kent de Mallemolen een oudercommissie. Participeren kan ook door deel te nemen aan activiteiten op de speelzaal, zoals de schoonmaakavonden, informatieavonden en het zomerfeest.

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.

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 haalen/brengen contacten.

Oudercommissie

De Mallemolen kent een oudercommissie. De oudercommissie bestaat naast het bestuur, welke ook als geheel uit ouders bestaat. De oudercommissie behartigt de belangen van de ouders en geeft advies aan het bestuur. Voor specifieke gebeurtenissen doet het bestuur een beroep op de oudercommissie voor bijvoorbeeld organisatie evenementen, overleg, toetsing van ideeën of bestuursgeschillen.

Voor het goed functioneren van de oudercommissie kent de Mallemolen het Reglement Oudercommissie, te vinden via de website van de Mallemolen. Onderstaand 'Huishoudelijk reglement oudercommissie' is ter aanvulling op het 'Reglement oudercommissie'.

Huishoudelijk reglement oudercommissie

- De OC bestaat minimaal uit 3 en maximaal 7 ouders waarvan hun kind op de Mallemolen zit. De OC bestaat uit een voorzitter, de wachtlijstcoördinator en minstens één andere ouder.
- De OC geeft advies over zaken zoals aangegeven in het Mallemolen Reglement Oudercommissie.
- De oudercommissie betreft bij haar activiteiten zoveel mogelijk andere ouders. Dit doet zij via activiteiten, via de communicatiekanalen (zoals het schoolkrantje) en via ouders onderling. Op die manier vormt zij een schakel tussen de peuterspeelzaal en de ouders.
- De OC heeft een eigen mailadres: oudercommissie@mallemolen.nl. De OC is verantwoordelijk voor het bijhouden van dit mailadres.
- De OC komt minimaal 3x per jaar bij elkaar. Hierbij moet één van de juffen aanwezig zijn. Minimaal 1x per jaar wordt met het bestuur vergaderd. Verslaglegging per bijeenkomst is vereist. Onderwerpen kunnen beleidsmatige zaken zijn of praktische, zichtbare zaken, zoals het organiseren van diverse festiviteiten.
- De wederzijdse reactietermijn bij advies door de oudercommissie is maximaal 3 weken. Afstemming en communicatie over het advies dient schriftelijk en gemotiveerd te verlopen.
- De OC leden dienen zich te houden aan de privacywetgeving, zoals de Mallemolen hanteert.
- Ouders en oudercommissies kunnen een geschil indienen bij de Geschillencommissie Kinderopvang indien: - De organisatie niet binnen 6 weken heeft gereageerd. - De ouders of oudercommissie en de organisatie het niet binnen 6 weken eens zijn geworden over de afhandeling van de klacht.

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. 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.

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 meedoet met het dagprogramma. Er zal elke week een evaluatiegesprek plaatsvinden om de voortgang te bespreken.

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

De eerste week zal de stagiaire zich persoonlijk voorstellen 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:

- o Begeleiden, verzorgen en stimuleren van de ontwikkeling van peuters van 0 tot 4 jaar zowel individueel als in groepsverband
- o 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
- o Op de groep zal zij een warme, veilige sfeer creëren en haar verantwoordelijkheid dragen
- o Overzicht houden
- o Op een liefdevolle manier communiceren met de kinderen
- o Kinderen positief benaderen
- o Hygiëne in acht nemen, kinderen ook ondersteunen in het zindelijk worden
- o Schoon en netjes houden van de groep, spel/speel materiaal en sanitaire ruimte

Beleidsplan Veiligheid en gezondheid

Bij ongevallen hanteren wij het ongevallenregistratieformulier, hierin bespreken wij de ongevallen en hoe we daar in de praktijk mee omgaan. Als er een ongeval plaatsvindt, noteren wij om welk kind het gaat, wie er bij betrokken zijn, waar het ongeval heeft plaatsgevonden, 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 veiligheids- en gezondheidsbeleid.

4.4.4 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.

4.4.5 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. We sturen de ouders een email met de observatiegegevens van hun kind, hierin vragen wij hen ook om hun toestemming deze gegevens door te sturen naar de basisschool waar het kind naar toe gaat en naar de buitenschoolse opvang als de ouder dit wenst. Dit gebeurt altijd schriftelijk.

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. Als er bijzonderheden of eventuele problemen worden gesignaleerd in de ontwikkeling van het kind, gaat de mentor van het kind in gesprek met de ouders. Er wordt gekeken naar passende hulp. Als wij bijvoorbeeld aan de hand van de observatiegegevens signaleren dat een kind een spraak/taalachterstand heeft, zullen we doorverwijzen naar een audiologisch onderzoek of logopedie.

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

Advies en overleg

Er is voor alle ouders een 10 minutengesprek mogelijk. De mentor van het kind neemt mondeling of via email contact op met de ouders voor een gesprek. Als de peuter goed gewend is, na ongeveer 3 maanden, vindt er een observatie plaats waarna de ouder(s) wordt/worden uitgenodigd voor het gesprek. Na een jaar wordt het volgende gesprek aangeboden. Tijdens deze gesprekken worden ouders geïnformeerd over de ontwikkeling van hun kind. Ook geven wij, indien nodig, adviezen over de wijze waarop ouders hun kind op verschillende gebieden kunnen stimuleren. Tijdens haal en/of breng momenten houden wij de ouders ook op de hoogte over de ontwikkeling van het kind.

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.

4.4.6 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.

4.4.6.1 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 betreft de aanpak van het gedrag.

4.4.6.2 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

4.4.6.3 Ondersteuning leidsters

Conform de geldende wet- en regelgeving voldoen de leidsters aan de vastgestelde opleidingseisen. Medewerkers worden 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).

Coaching

Om de kennis en deskundigheid van de beroepskrachten binnen de Mallemolen te vergroten, werken wij aan de hand van intervisie. Wij doen dit door ééns per week met de pedagogische medewerkers een casus of een bepaalde situatie dat zich heeft afgespeeld, te bespreken. Eenmaal per kwartaal is er overleg met de Fabritiuschool over de doorstroming van de kinderen van de Mallemolen naar de Fabritius. We evalueren dan ook het Kijk volgsysteem. Dit doen wij om te reflecteren op ons pedagogisch handelen, wat weer van invloed is op de werkvloer.

Om effectief aan de slag te gaan tijdens de intervisies met de pedagogische medewerkers, volgen wij de volgende stappen;

1. Introductie van de casus, één van ons licht de casus toe
2. De anderen stellen gerichte vragen hierover
3. Er wordt vastgesteld welke inzichten dit heeft opgeleverd
4. Verslaglegging

We kijken bewust waar we willen leren, waar onze kwaliteiten liggen en hoe we elkaar kunnen versterken. De verslagen worden door één persoon vastgelegd en zijn alleen inzichtelijk voor de pedagogisch medewerkers binnen de Mallemolen. Één van de medewerkers heeft verschillende trainingen gevolgd bij <https://www.kiki-s.nl>. Zij maakt dit bespreekbaar met de collega's op de Mallemolen.

De intervisies zijn wekelijks. Het aantal uur dat minimaal besteed wordt is gebaseerd op de rekenmethode (<https://1ratio.nl/rpb/#/>). Aan de hand van de rekentool wordt 1,8 uur per week per medewerker gehanteerd.

4.4.6.4 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.

4.4.7 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.

4.4.8 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.

4.5 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.

Ruilen en extra dagen

Peuterspeelzaal de Mallemolen ook wel voorschool genoemd, houdt het vakantierooster aan zoals ook op de basisschool van toepassing is. Ruil- of extra ochtenden zijn niet mogelijk op de Mallemolen. Er zijn vaste ochtenden waarop het kind wordt gebracht. Mocht er een extra ochtend aangevraagd worden dan wordt er gekeken of de bezetting dit toelaat. Dit kan telefonisch of via de email worden besproken. De Mallemolen biedt alleen ochtend opvang van 8.15 uur tm 12.30 uur en geen middag opvang.

4.5.1 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.

4.5.2 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.

4.5.3 Vaste rituelen

- o Bij het binnenkomen en weggaan is er aandacht om elk kind persoonlijk te groeten;
- o Bij het drinken en eten wordt altijd aan tafel gezeten en zingen de kinderen;
- o 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 Palmпасen 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;

4.6 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 Het voorwaardenscheppend beleid

5.1 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 danwel 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.

5.2 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.

5.3 Financieel beleid

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

5.4 Ouderbijdrage & tarieven

- 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 ouderbijdrage 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 wachtlijst coördinator.
- De eindfactuur van de ouderbijdrage wordt doorgerekend tot en met de laatste week waarin de peuter is komen spelen.
- Alle ouders die in de categorie 2-verdieners vallen, ontvangen ieder jaar éénmalig een jaaropgaaf t.b.v. de belastingdienst. Ouders binnen de 1-verdieners categorie ontvangen geen jaaropgaaf.

De betalingsvoorwaarden van Stichting Peuterspeelzaal De Mallemolen zijn als volgt (m.i.v. 01-11-2020):

- 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.
- De ouderbijdrage wordt voorafgaand aan de maand gefactureerd (bijv. de factuur voor de maand februari ontvangt u in januari, u betaald de maand vooruit). 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 binnen 7 dagen na factuurdatum te voldoen.

- Indien de ouderbijdrage niet kan worden afgeschreven dan wel indien de ouderbijdrage niet binnen 7 dagen na factuurdatum is voldaan, ontvangt u een eerste herinnering. Hierin wordt u verzocht het openstaande bedrag binnen 7 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 7 dagen over te maken. Tevens brengen wij € 10 administratiekosten in rekening.
- Indien de ouderbijdrage na afloop van de betalingstermijn van de tweede herinnering niet is voldaan, ontvangt u een derde herinnering. Hierbij wordt u nogmaals verzocht het openstaande bedrag binnen 7 dagen over te maken. Tevens brengen wij € 10 administratiekosten in rekening.
- Er kan maximaal €20 aan administratiekosten per maand in rekening worden gebracht bij niet tijdige betalingen en het niet voldoen aan gemaakte afspraken.
- Er wordt gestreefd om in onderling overleg afspraken te maken indien er sprake is van een betalingsachterstand. Lukt dit niet en is er een achterstand van 2 of meer maanden ontstaan dan kan de plaatsing van het kind komen te vervallen. Dit betekent echter niet dat de betalingsachterstand komt te vervallen. Deze dient alsnog in het geheel (incl. administratiekosten) te worden voldaan. Hiervoor kan de mogelijkheid tot overdragen aan een incassobureau worden ingezet. Naast de ouderbijdrage en administratiekosten, worden ook de kosten van het incassobureau op u verhaald.
- 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.

5.5 Verzekeringen

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

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

5.6 Informatiebeleid

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

5.6.1 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.

5.6.2 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. De mentor van het kind zal de ouders mondeling of per email uitnodigen voor een gesprekje. Wij zullen samen terugkijken naar de tijd bij De Mallemolen, er wordt een eindverslag van het peutervolgsysteem met de ouders besproken en aan hen overhandigd. De ouders De ouders of het aan de basisschool wordt doorgegeven. Een dergelijk gesprek is voor De Mallemolen een belangrijk instrument en ouders waarderen het zeer.

5.6.3 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.

5.6.4 Geschillen en klachten

De Mallemolen verzorgt de opvang van uw kind zo goed mogelijk. Het is mogelijk dat er situaties ontstaan waarbij ouder(s)/verzorger(s) niet tevreden zijn over de gang van zaken omtrent de opvang van uw kind. Wij vragen u, als ontevreden bent, dit ons te laten. Wij kunnen dan gezamenlijk kijken naar een passende oplossing. Mocht dit niet tot een passende oplossing leiden, heeft u als ouder / voogd verbonden aan de Mallemolen het recht om een klacht in te dienen wanneer de opvang niet voldoet. De Mallemolen heeft in het kader van de Wet Kinderopvang een klachtenregeling opgesteld. Via de website van de Mallemolen kunt u deze klachtenregeling vinden.

6 Tot slot

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.

7 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:

Stichting Peuterspeelzaal De Mallemolen

Egelantierstraat 117

1214 EC Hilversum

tel. 035 – 6218791

www.mallemolen.nl

Leidsters

juffen@mallemolen.nl

Chantal Veldman

Sylvia Huisman

Chelly Ramsingh

Voorzitter bestuur:

Ynske Betlem

email: bestuur@mallemolen.nl

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 8.15 – 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 8.00 – 12.30 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 begeleider of de hoofdleidster gebeld. Dit mag ook op het privé adres van de leiders. 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 begeleider 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 leiders 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 leiders 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.

8 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.

9 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 verstopplekken 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.