



# **Stichting Co-Nijntje**

## **Pedagogisch Beleidsplan 2020**

Peuter- en kinderopvang en speelzaal

Kleine Co-Nijntje voor kinderen van 1,5 - 4 jaar

Groot Co-Nijn voor kinderen van 2 - 4 jaar



## Inhoudsopgave

1. Voorwoord
2. Visie en doelstellingen
  - 2.1 Privacy
3. Pedagogische uitgangspunten
4. Pedagogisch handelen (van leidsters)
  - 4.1 Veiligheid; het 4 ogen principe
  - 4.2 Omgangsklimaat op de peuterspeelzaal en mentorschap
  - 4.3 Communicatie
  - 4.4 De inrichting van de peuterspeelzaal
  - 4.5 Begrenzen en belonen
  - 4.6 Omgaan met problemen van kind en ouders
  - 4.7 Groepsgrootte en samenstelling
  - 4.8 Voor- en vroegschoolse educatie
  - 4.9 Hygiëne
  - 4.10 Stagiaires op de speelzaal
5. Meldcode
6. Pedagogisch coach/beleidsmedewerker
7. Ontwikkelingsgebieden van peuters
8. Dagindeling
9. Wennen en wachtlijst
10. Het bestuur
11. Ouderparticipatie en klachtenregeling
12. Praktische zaken;
  - 12.1 Aan- en afmeldingsprocedure
  - 12.2 Huishoudelijke zaken



## **1. Voorwoord**

In januari 2018 is peuterspeelzaal Co-Nijntje peuteropvang geworden. Sindsdien vallen beide groepen onder de wet Kinderopvang. Dat betekent dat we op Kleine Nijn kinderen in de opvang kunnen aannemen vanaf 1,5 jaar oud. Voor de Grote Nijn is dit vanaf 2 jaar.

Onze openingstijden zijn van 8.45 uur tot 11.45 uur. Onze werkwijze is ondanks de verandering hetzelfde gebleven. Daarom prefereren wij de term peuterspeelzaal boven peuteropvang. De pedagogisch werkers worden aangeduid als leidsters of leiding.

Onze peuterspeelzaal biedt een waardevolle aanvulling op de opvoeding van de ouders van de peuters en ze worden voorbereid op de basisschool.

Wij willen de kwaliteiten van onze speelzaal onder woorden brengen in een pedagogisch beleidsplan. Het op papier zetten van een dergelijk beleidsplan heeft een aantal voordelen. Ten eerste kunnen wij als team meer op één lijn werken ten aanzien van het omgaan met peuters, ouders en collega's.

Verder scheppen we door ons beleid te formuleren meer duidelijkheid voor ouders, verzorgers en mogelijk ambtenaren die voor de werksoort verantwoordelijk zijn.

Ten slotte geeft het beleidsplan een duidelijk handvat aan de oudercommissie, nieuw personeel en nieuwe bestuursleden.

Wij denken daarom dat dit pedagogische beleidsplan zal meehelpen de kwaliteit van ons werk te verbeteren.

U kunt in dit beleidsplan ouders lezen als ouders/verzorgers.



## 2. Visie en doelstelling

Onze visie op opvoeden:

*Kinderen hebben bij hun geboorte een eigen aanleg meegekregen. Volwassenen hebben de taak ernaar te streven deze aanleg in de gunstige zin te stimuleren door op de juiste manier en op het juiste tijdstip invloed uit te oefenen.*

Het doel van de peuterspeelzaal:

Het belangrijkste doel van de speelzaal is om veilig en vooral met veel plezier te (leren) spelen met andere kinderen.

De peuterspeelzaal is voor een kind vaak een eerste kennismaking met een groep kinderen en andere volwassenen dan de ouders en andere familieleden. Dat vergt grote aanpassing van het kind en dat vraagt een goede begeleiding van de leiding. Daarnaast richt de leiding zich op het stimuleren van de cognitieve-, sociaal-emotionele-, motorische- en de taalontwikkeling bij de kinderen.

Voorbeelden hiervan zijn;

Van het naast elkaar spelen naar samenspel, leren luisteren naar elkaar, lachen met elkaar, conflicten oplossen, aan tafel met elkaar eten en drinken, samen zingen, met elkaar verven, plakken, kleien, tekenen, voorlezen en kringspelletjes, met daarbij veel aandacht voor de ontwikkeling van het individuele kind en zijn persoonlijkheid. Respect voor elkaars eigenheid is zeer belangrijk.

Zodra een peuter wat langer op de peuterspeelzaal is, gaat het voorzichtig ook zelfstandiger worden. Bijvoorbeeld leren praten, het zelf naar de wc of potje gaan of zelf om hulp vragen, zelf pakken en opruimen van speelgoed. Dit zijn onderdelen van de ontwikkeling van een peuter waar we op de peuterspeelzaal aandacht aan schenken.

Een peuter heeft, als het de peuterspeelzaal verlaat, al verschillende ontwikkelingsaspecten doorlopen, het kan al beter in een groep functioneren en is voorbereid op het basisonderwijs.

### 2.1 Privacy

Bij de peuterspeelzaal vinden wij privacy heel belangrijk. Wij gaan zorgvuldig om met ouder- en kindgegevens.

Wij maken foto's van de kinderen die we soms via WhatsApp delen met ouders. Dit doen wij alleen via de telefoon van de peuterspeelzaal en na toestemming van de ouders.

Foto's van kinderen worden niet gedeeld op Social Media. Wanneer ouders foto's van hun eigen kind op Social Media plaatsen is het belangrijk dat andere kinderen niet herkenbaar op de foto staan.

De leidsters verzamelen alleen gegevens over het kind voor zover dat voor de opvang noodzakelijk is. Op het inschrijfformulier wordt aandacht gevraagd voor bijzonderheden. Dat kan medische informatie en/ of bijzonderheden in de ontwikkeling betreffen.



Het kan ook informatie zijn die gegeven is door de ouders of door observaties in de speelzaal. Het betreft meestal gedraggerelateerde gegevens. Beschreven wordt hoe het kind speelt, hoe het zich ontwikkelt en hoe het kind omgaat met anderen. Deze gegevens beschrijven we in een logboek die in een afgesloten kast bewaard wordt. Anderen dan de leiding hebben geen toegang tot deze kast. Privacy blijft gewaarborgd op deze manier. De leidsters zullen de gegevens niet zonder toestemming van de ouders doorgeven aan derden. Bij bijvoorbeeld een verwijzing naar VTO vroeghulp geven ouders schriftelijke toestemming om verzamelde gegevens aan die instantie te leveren. Ouders krijgen altijd een kopie van het aangeleverde verslag en we bespreken het verslag met de ouders.

Gegevens worden vernietigd na 1 jaar na uitschrijving van het kind van de peuterspeelzaal.

De Belastingdienst krijgt een maandelijks urenoverzicht van de afname bij de peuterspeelzaal. Hierin worden BSN-nummers van ouders en kind vermeld. Dat is een wettelijke verplichting.

De gemeente krijgt een maandelijks overzicht van de uren van kinderen die via een VVE, Asscher of SMI-regeling komen.

Alle gegevens worden uiterst zorgvuldig behandeld. Wij verwijzen u naar het privacystatement (zie bijlage) voor meer informatie.

### **3. Pedagogische uitgangspunten**

Onze visie op opvoeden:

Kinderen hebben bij hun geboorte een eigen aanleg meegekregen. Volwassenen hebben de taak ernaar te streven deze aanleg in de gunstige zin te stimuleren door op de juiste manier en op het juiste tijdstip invloed uit te oefenen.

In de praktijk betekent dit:

- De leidsters begeleiden kinderen bij hun (eerste) groepscontacten buiten het gezin.
- De leidsters geven daarmee een positieve aanvulling op de opvoeding door ouders.
- De leidsters bieden een veilige, stimulerende omgeving waar peuters zich kunnen ontwikkelen in hun eigen tempo.
- De leidsters bieden een gevarieerd aanbod aan spelvormen waardoor allerlei ontwikkelingsaspecten (de motorische, de emotionele, de cognitieve, de sociale en de creatieve) op een speelse manier aan bod komen. Tevens wordt de oudere peuter voorbereid op het basisonderwijs. De voertaal in de speelzaal is de Nederlandse taal. De leidsters moedigen een kind aan deel te nemen aan het groepsgebeuren, waarbij het behoud van de eigen identiteit van een kind een belangrijke voorwaarde blijft.

We gebruiken o.a. met groot plezier de VVE methode Piramide om dit te verwezenlijken.



#### **4. Pedagogisch handelen (van leidsters)**

De leidsters zijn verantwoordelijk voor het pedagogische klimaat en het pedagogisch handelen op de peuterspeelzaal. Zij zijn bevoegd om te werken op de peuterspeelzaal. Zij hebben allen een opleiding afgerond die gelijkwaardig of hoger van niveau is dan SPW 3 en zij hebben allen een Verklaring Omtrent Gedrag afgegeven en worden continu gescreend. Allen zijn in het bezit van een (kinder) EHBO diploma. Op elke groep staan in principe twee leidsters, gelet op leidster-kind ratio.

(Maximum aantal kinderen op één leidster) Sinds juli 2013 is het verplicht om het vierogen principe te garanderen. Leidsters staan niet alleen op de groep of staan alleen met de garantie dat er altijd iemand (collega's, ouders,) kan binnenlopen om te checken of alles goed gaat. Iedere groep heeft een eigen telefoon om collega's op te roepen.

Leidsters hebben gezamenlijk het mentorschap over de kinderen in de groep waar zij werkzaam zijn. Ouders hebben zodoende altijd een vast aanspreekpunt.

De leidsters zorgen dat de peuters zich veilig en geborgen voelen en bieden activiteiten aan die aansluiten bij het ontwikkelingsniveau van de kinderen.

De leidsters respecteren de kinderen en de ouders en houden intern wat hen in vertrouwen is meegedeeld. In regelmatig werkoverleg worden zaken besproken die in het belang van het werk en kind zijn.

De leidsters hebben een signalerende functie ten aanzien van ontwikkelingsstoornissen, maar houden rekening met de grenzen van hun eigen deskundigheid.

Als de leidsters merken dat door anderen (leidsters, ouders of derden) aan het kind schade wordt toegebracht, nemen zij maatregelen ter bescherming van het kind. Wij volgen de werkwijze beschreven in de Meldcode.

De leidsters werken nauw samen met collega's. Ontstaan er conflicten tussen ouders en leidsters, dan is een leidster solidair met haar collega als deze volgens de regels heeft gehandeld.

Naar behoefte en wettelijke verplichting, bestaat er voor de leidsters de mogelijkheid (in overleg met het bestuur) middels cursussen en vakliteratuur zich op de hoogte te stellen van nieuwe inzichten op het gebied van de kinderopvang en deze toe te passen voor zover zij het pedagogische klimaat kunnen verbeteren.

In geval van calamiteiten kunnen leidsters een beroep doen op andere collega's.

Externe communicatie met verschillende instanties wordt gebruikt door de leidsters om van elkaars doelstellingen op de hoogte te zijn en blijven. Op deze manier kunnen we ouders goed verwijzen wanneer ouders behoefte hebben aan meer zorg en begeleiding in de opvoeding van hun kind. Ons netwerk bestaat uit meerdere instanties en is in de loop der jaren steeds meer uitgebreid. Hier worden een aantal genoemd:

Centrum voor Jeugd en Gezin, consultatiebureau, opvoedspreekuur, Huisartsen, Basisscholen, Schoolbegeleidingsdienst Zaanstreek Waterland, VTO vroeghulp- team, (ortho)pedagogen in Waterland, GGD, gemeente.



Als een kind 4 jaar wordt gaat het naar de basisschool en speelt het niet meer bij ons. Na een jaar worden de kind-gegevens vernietigd.

Het pedagogisch handelen van de leiding is natuurlijk het belangrijkste onderwerp waar we in onze speelzaal mee te maken hebben. Het bepaalt het beeld dat we naar buiten uitdragen en hoe de visie van de speelzaal wordt vertaald naar de praktijk.

We maken gebruik van een pedagogische coach die meerdere malen per jaar met alle pedagogisch medewerkers en invallers deze visie en hun handelen bespreekt. Dat kan gebeuren in persoonlijke sessies, maar ook in teamverband. Bedoeling is dat we ons handelen steeds blijven verbeteren.

Aan de hand van een aantal thema's willen wij onze pedagogische standpunten verduidelijken.

#### **4.1 Veiligheid; het vierogen principe**

In onze speelzaal is het van groot belang dat de veiligheid van kinderen gewaarborgd wordt. Dat gebeurt door het in kaart brengen van risico's op gebied van veiligheid en gezondheid. Daarvoor maken we jaarlijks een inventarisatie met een verslag dat in te zien is op de groep. Een ander belangrijk element om de persoonlijke veiligheid van de kinderen te waarborgen is het vierogen principe.

Het vierogen principe heeft tot doel om situaties te voorkomen waarin de gelegenheid bestaat tot het plegen van (seksueel) misbruik of mishandeling bij kinderen in de kinderopvang.

Het vierogen principe betekent dat altijd een volwassene zou moeten kunnen meekijken of meeluisteren bij een beroepskracht in de kinderopvang. De Rijksoverheid heeft het advies van de commissie Gunning overgenomen en het vierogen principe vanaf 1 juli 2013 verplicht gesteld voor alle kinderdagverblijven.

De GGD controleert of men voldoet aan de invulling van dit principe.

Bij Stichting Co-Nijntje staan we altijd met twee pedagogisch werkers (4 ogen) op de groep. Collega's kunnen elkaar zien, ook bij toiletgang van de kinderen.

De oudercommissie heeft haar akkoord gegeven over deze manier van waarborgen van het vierogen principe.

De ouders zijn/worden op de hoogte gebracht van vierogen principe door leidsters tijdens de inschrijving, in het beleidsplan en bij wijzigingen door informatie via de Nieuwsbrief.

#### **4.2 Omgangsklimaat op de peuterspeelzaal en mentorschap**

Onder omgangsklimaat verstaan we de manier waarop we met de kinderen omgaan en de sfeer die op de peuterspeelzaal heerst. We maken gebruik van de Triple P methode die gebaseerd is op respect, plezier en positief zijn. Vanaf januari 2018 hebben alle kinderen twee mentoren. Het zijn de vaste leidsters op de groep. Beide leidsters zijn goed geïnformeerd over alle kinderen in de groep.



Op deze manier kunnen ouders kiezen wie ze willen aanspreken over hun kind. Er wordt een logboek bijgehouden waarin staat hoe het kind zich ontwikkelt.

Uitgangspunten

- De leidsters bieden de peuters geborgenheid
- De leidsters gaan op een eerlijke manier met de kinderen om
- Iedere peuter heeft recht op respectvolle, persoonlijke aandacht
- Iedere peuter heeft een mentor

Wij handelen daarom als volgt:

- De leidsters heten iedere peuter welkom bij aanvang en zeggen gedag als ze weer weggaan.
- Tijdens vrij spelen en activiteiten besteden de leidsters zoveel mogelijk aandacht aan ieder kind.
- Het prijzen van een peuter of geven van complimentjes is belangrijk.
- Tijdens het verschonen en toiletbezoek maakt de leidster altijd een praatje terwijl ze een kind helpt.
- De leidsters hanteren heldere regels over wat mag en niet mag.
- De leidsters handelen consequent.
- De leidsters behandelen ieder kind gelijk.
- De leidsters in de groep van de peuter zijn beiden mentor van het kind.

Ouders kunnen zich te allen tijde wenden tot de mentoren van het kind om informatie te delen, zorgen uit te spreken of de ontwikkeling van hun kind te bespreken.

De mentoren houden een logboek bij waarin de ontwikkeling van een kind gevolgd wordt. Zij zorgen ook voor een goede, schriftelijke overdracht naar basisonderwijs.

#### **4.3 Communicatie**

Met communicatie bedoelen we de communicatie tussen alle belanghebbenden; peuters, leidsters en ouders/verzorgers

Uitgangspunten:

- Naar elkaar luisteren is belangrijk
- Duidelijk uitspreken waarom je iets doet, voorkomt misverstanden
- De leidsters vervullen een voorbeeldfunctie.
- De leidsters zijn mentor van de kinderen in hun groep.

Belangrijk is dus;

- Elkaar aankijken als je iets zegt.
- Duidelijk de aandacht vragen als een leidster iets wil zeggen.
- De peuters ook naar elkaar leren luisteren.





- 
- Als leidster goed naar de kinderen luisteren en kinderen helpen hun gedachten te verwoorden, als de peuters nog niet taalvaardig genoeg zijn.
- Non-verbale communicatie speelt ook een rol, want een glimlach, knipoog of een aai over de bol werken zeer positief. Gebaren ondersteunen hetgeen je zegt of vraagt aan het kind.
- Ouders kunnen bij het halen of brengen met een vraag of een opmerking terecht bij de mentor. Dat zijn de vaste leidsters op de groep.
- Mentoren moeten ruimte en tijd maken om indien nodig met ouders te kunnen praten over de ontwikkeling van hun kind.

#### **4.4 De inrichting van een peuterspeelzaal**

We bedoelen hiermee de ruimte die door de peuters gebruikt wordt. De ruimtes van de peuterspeelzaal zijn in 2019 totaal vernieuwd.

Uitgangspunten:

- De ruimte nodigt uit tot spelen.
- De ruimte is veilig.
- De ruimte is groot genoeg en aangepast aan de behoefte van de peuters.
- Het spelmateriaal wordt regelmatig gecontroleerd op veiligheid
- De ruimte wordt geregeld gecontroleerd op goede hygiëne.

Wij hebben dit op de volgende manier bereikt:

- De ruimte is duidelijk opgedeeld in een deel voor grove motorische activiteiten en een deel voor rustig (thema gerelateerd) spel. Er zijn speelhoeken zoals een keukenhoek, bouwhoek, poppenhoek, garagehoek.
- We hebben bewust rijdend materiaal voor binnengebruik.
- Meubilair en spelmateriaal zijn aangepast aan de ontwikkelingsfase van peuters.
- De peuterspeelzaal wordt regelmatig grondig schoongemaakt.
- Al het schoonmaakmateriaal wordt op een plaats, buiten bereik van de kinderen, bewaard.
- Er is een ruimte om buiten te kunnen spelen.
- Eenmaal per jaar wordt er een veiligheid- en gezondheid management formulier ingevuld en gecheckt.

#### **4.5 Begrenzen en belonen**

Begrenzen doe je om (sociale) waarden aan te geven en om gevaarlijke situaties te voorkomen. Soms moet een kind tegen zichzelf en/of anderen beschermd worden. Belonen doe je als je goedkeurt wat een kind doet. Het is een vorm van positieve aandacht. Wij werken met Positief Opvoeden; de triple P. Alle leidsters hebben deze cursus gevolgd. We gaan uit van het goede belonen en positief benaderen van kinderen.



#### Uitgangspunten

- De leidsters gebruiken nooit lichamelijk -, mentaal-, gesproken geweld.
- De leidsters zijn consequent, zodat de kinderen weten waar ze aan toe zijn.
- De leidsters worden niet boos op een kind.
- De leidsters blijven rustig en kalm

#### De leidsters handelen als volgt

- Proberen achter de juiste toedracht te komen, conflict positief en rustig oplossen
- Duidelijk maken waarom bepaald gedrag niet mag/kan en alternatief aanbieden.
- Als een kind herhaaldelijk dingen doet die niet mogen, op zoek gaan naar de diepere oorzaak
- Positieve aandacht is goed voor het zelfvertrouwen van een kind.
- Duidelijke regels, duidelijke uitleg geven
- Met humor gedrag corrigeren werkt heel goed

### **4.6 Omgaan met problemen van kind en ouders**

Met omgaan met problemen van kind en ouders wordt bedoeld hoe we handelen als wij problemen signaleren bij peuters en/of ouders binnen de speelzaal.

#### Uitgangspunten

- De leidsters nemen absolute geheimhouding in acht, vertrouwelijke informatie blijft binnen ons team.
- De leidsters zijn open naar ouders toe. Bijzonderheden en/of probleemgedrag van het kind tijdens de speelochtend worden altijd besproken met de ouders
- Als ouders met de leidsters in vertrouwelijke sfeer willen spreken dan is het altijd mogelijk om een afspraak te maken met de leidsters.
- Probleemsignalering wordt, na bespreking in het team, altijd met ouders besproken.
- De leidsters houden rekening met de grenzen van hun deskundigheid. Zij zijn degene die zien dat een kind zich niet goed ontwikkelt. Bijv. kinderen die niet of slecht praten en daardoor gefrustreerd raken, kinderen die geen aansluiting vinden in de activiteiten met andere kinderen, kinderen die anderen slaan, duwen of bijten, kinderen die geen ontwikkeling laten zien, kinderen die geen contact maken, kinderen die angstig zijn. In het logboek wordt genoteerd hoe het met het kind op de speelzaal gaat. Het gedrag van het kind wordt iedere ochtend als het kind komt spelen benoemd/besproken. Sommige ouders herkennen het gedrag en anderen staan er (nog niet) voor open. Als blijkt dat een kind zich na verloop van tijd niet positief ontwikkelt op de speelzaal, dan worden deze zorgen in het team en met de ouders besproken. Aan de hand daarvan adviseren wij de ouders om externe hulp in te schakelen. Wij doen geen uitspraak over vermoedens van het probleemgedrag en laten dit over aan de deskundigen. Logopedie, het Consultatiebureau, het opvoedspreekuur en VTO Vroeghulp zijn instanties waar we ouders naar verwijzen en goed contact mee hebben. Na toestemming van de ouders maken we gebruik van hun



- expertise om het kind op de speelzaal beter te begeleiden. Mocht er ten aanzien van het kind een speciale begeleiding nodig zijn op advies van een begeleidende instantie, dan zijn de leidsters bereid om (voor zover zij daar de mogelijkheden toe hebben) hun medewerking te verlenen.
- In aanvulling op het bovenstaande is een begeleidende instantie met toestemming van de betreffende ouders welkom op onze speelzaal voor observatie of overleg met de leidsters.
- Als ouders problemen hebben t.a.v. hun kind of t.a.v. de leidsters is dit altijd bespreekbaar met de leidsters, zij zullen proberen om tot een oplossing te komen naar ieders tevredenheid.

#### **4.7 Groepsgrootte en samenstelling**

De maximale groepsgrootte is 12 kinderen op Kleine Nijn en 14 kinderen op Grote Nijn. Wij werken met twee groepen, Kleine Nijn en Grote Nijn, in beide groepsruimtes kunnen peuters worden opgevangen van 1,5 jaar tot 4 jaar. Echter kiezen wij ervoor om op Grote Nijn kinderen op te vangen vanaf 2 jaar. Op de website kunt u een actueel overzicht vinden van welke medewerker, voor welke groep, op welke dag verantwoordelijk is en mentor is over betreffende kinderen.

Als er kinderen aangemeld worden via een instantie om sociale of medische redenen dan kan dit een spoedplaatsing betekenen en krijgt voorrang boven kinderen op de wachtlijst.

Gaat het echter om een kind met intensieve begeleiding vanuit een instantie, dan kan dat betekenen dat er een extra begeleider op de groep staat voor het betreffende kind. Een Verklaring omtrent gedrag wordt dan aangevraagd voor deze begeleider.

#### **4.8 Voor- en Vroegschoolse Educatie**

Om met name de taalontwikkeling te stimuleren bij kinderen hebben de leidsters een kortdurende opleiding gevolgd. Sinds 2008 werken wij in onze speelzaal aan de hand van de VVE methode Piramide. De methode bestaat uit het uitvoeren van projecten van 3 weken, waarbij alle aspecten van de ontwikkeling van het kind aangesproken en geprikkeld worden. We gebruiken de methode als leidraad. Wij voeren geen toetsen uit. In één jaar vindt er talloze malen een project plaats die veel voorbereiding vergt. De onderwerpen zijn zeer verschillend van aard. Enkele voorbeelden zijn: Welkom, Lente, Vorm en Kleur, Vakantie, Water, Sinterklaas, Kunst.

In totaal beschikken we over 13 onderwerpen/instructieboeken. De kinderen en de leidsters vinden de projecten erg leuk. Het bevordert samenwerking, saamhorigheidsgevoel, de woordenschat en geeft veel plezier.



#### **4.9 Hygiëne**

Het is van groot belang dat er een goede hygiëne is op de speelzaal. Zo is een vaste regel; handen wassen na elk toiletbezoek, van zowel peuter als leidster.

Neuzen en monden worden afgeveegd met papieren doekjes, voor ieder kind een schoon doekje. Speelgoed wordt 1x in de 2 maanden gereinigd. Bij intens gebruik wordt er direct schoongemaakt. Verkleedkleden worden maandelijks gewassen. Jaarlijks wordt er een Risico-inventarisatie Gezondheid en Veiligheid gemaakt.

#### **4.10 Stagiaires op de speelzaal.**

Stichting Co-Nijntje is geen opleidingsbedrijf en biedt géén plaats aan stagiaires van opleidingen tot pedagogisch werker.

#### **5. Meldcode**

Sinds 2019 is de meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld verbeterd. In de verbeterde meldcode wordt gebruikt gemaakt van een afwegingskader. Dit kader beschrijft wanneer en welke hulp noodzakelijk is. Door middel van diverse stappen wordt de afweging in kaart gebracht.

De leidsters van de peuterspeelzaal werken volgens dit afwegingskader, wanneer zijn vermoedens van mishandeling of verwaarlozing hebben. Vermoedens worden altijd gemeld bij Veilig Thuis. Daarnaast is er binnen de peuterspeelzaal een vertrouwenspersoon aangewezen.

Er zal altijd gewerkt worden via de volgende stappen.

Stap 1. In kaart brengen signalen

Stap 2. Collegiale consultatie en bij twijfel Veilig Thuis

Stap 3. Gesprek met ouder (en indien mogelijk kind(eren))

Stap 4. Wegen van het geweld en bij twijfel Veilig Thuis

Stap 5. Beslissen aan de hand van afwegingskader

De meldcode wordt gecontroleerd door zowel de Gemeente als de GGD.



## 6. Pedagogisch coach,-beleidsmedewerker

Sinds 2019 is het verplicht binnen de kinderopvang om een Pedagogisch Coach aan te stellen. Dit kan een leidster zijn die werkzaam is op de groep of een externe persoon. Deze persoon is ook werkzaam als beleidsmedewerker. Bij ons is dit een pedagoog die niet werkzaam is op de groepen.

De Pedagogisch Coach bespreekt meerdere malen per jaar met alle leidsters en invallers de visie van de peuterspeelzaal en het Pedagogisch handelen. Dat kan in persoonlijke sessies, maar ook in teamverband. De bedoeling is dat wij ons handelen blijven verbeteren en leren van onszelf en van elkaar. Bewustwording van ons handelen en kritisch kijken naar onszelf, om zo de beste opvang aan te kunnen bieden.

## 7. Ontwikkelingsgebieden van peuters

Een peuter ontwikkelt zich enorm. We bespreken de verschillende ontwikkelingsgebieden waaraan wij bij de peuterspeelzaal aandacht geven.

- Motorische ontwikkeling

Voor kinderen is bewegen heel belangrijk. Kinderen hebben plezier in bewegen en spelen vrijwel continu. Een goede motorische ontwikkeling levert voor het kind een bijdrage aan de totale ontwikkeling. Belangrijk is dat kinderen veel buiten spelen en/of binnen lekker kunnen bewegen (gym of dans). De peuter heeft naarmate hij ouder wordt steeds meer de beheersing over zijn coördinatie en krijgt meer bedrevenheid in de fijne motoriek. Tijdens de creatieve activiteiten wordt juist op die fijne motoriek een beroep gedaan. Afhankelijk van de fase waarin de peuter zit, bieden de leidsters gepaste materialen aan.

- Sociaal-emotionele ontwikkeling

Peuters in de leeftijd van rond twee jaar hechten zich sterk aan enkele volwassenen. Daar voelen zij zich veilig bij. Het afscheid nemen na het brengen kan dan gedurende een periode moeilijk zijn. Het kind moet dan het vertrouwen krijgen dat de ouders hem echt weer komt ophalen. Ouders en de leidsters maken rondom het afscheid nemen duidelijke afspraken. Door het afscheid kort en bondig te houden kan de peuter aan het afscheid wennen en sneller over zijn verdriet heen komen. De leidsters nemen de tijd de peuter te troosten, af te leiden en veilig te laten voelen.

De behoefte aan spelen met andere kinderen wordt groter. Dit spelen ontwikkelt zich van 'naast elkaar spelen' naar samenspelen. In het aanbod van de leidsters zal het begrip 'samen' een belangrijke rol spelen.

Peuters hebben een grote verbeelding. Met fantasie- en imitatiespel kunnen kinderen hun ervaringen en emoties uiten. Hierbij kunnen verkleedkleden, (poppenkast-) poppen en andere attributen voor situatiespelen, goed helpen.

Peuters stellen zich steeds onafhankelijker op en krijgen inzicht in oorzaak en gevolg en in verleden, heden en toekomst. Zo krijgen ze ook steeds meer inzicht in wat wel en niet mag. De



gewetensvorming begint bij ongeveer drie jaar; het afkeuren van gedrag en het belonen is voor de leidster een middel om het kind te helpen in zijn ontwikkeling. De leidster helpt het kind in zijn ontwikkeling door regels en grenzen mee te geven, op een positieve manier.

- Taalontwikkeling

Boekjes bekijken, voorlezen, vertellen en gesprekjes voeren horen tot de dagelijkse bezigheden van de leidsters. Peuters leren zo nieuwe woorden, begrippen en zinnen formuleren. Ook zingen draagt bij aan de taalontwikkeling.

- Ontwikkeling van leren en denken (cognitieve ontwikkeling)

Het denkvermogen wordt bij peuters ontwikkeld. De peuter leert waar te nemen, te ordenen en te sorteren door onder andere het voorlezen, het maken van puzzels, het doen van spelletjes, het bouwen met bijvoorbeeld de Duplo en door te werken met kleuren en vormen. Ook leert de peuter voorzichtig zelf oplossingen te bedenken.

- Ontwikkeling van de zintuigen

Door verschillende activiteiten aan te bieden prikkelen we het horen, zien en voelen bij peuters. Knutselen is een voorbeeld hiervan; het werken met verschillende materialen en kleuren, en stimuleren van de fantasie.

## 8. Dagindeling

De tijd die een peuter op de peuterspeelzaal doorbrengt, is deels op individueel spelen en deels op sociale/groepscontacten gericht.

Globaal ziet de dagindeling er als volgt uit.

- Brengen en vrij spel
- Activiteit (door leidsters voorbereid)
- Opruimen
- Zingen en eetmoment
- Toiletgang
- Vrij spel en/of activiteit
- Verjaardag en/of afscheidsfeestje (tijd altijd in overleg met ouders)
- Ophalen

Brengen en vrij spel:

De kinderen worden gebracht om 8.45u. We begroeten elk kind en maken een praatje met het kind en nodigen uit tot spelen. Daarnaast vindt er contact tussen ouders en leiding en ouders onderling plaats. Hier is tot 9.00 uur ruimte voor, er staat koffie en thee klaar. Wij vinden deze contacten van groot belang voor alle partijen. De ouders zijn uiteraard vrij om deel te nemen.



#### Activiteit:

- Creatief bezig zijn; verven, plakken, scheuren, scheerschuim, kleien, tekenen, knippen, fantasie spel (in keuken, bij dokter, in de bus et cetera.)
- Muziek; wij doen vrij veel aan muziek in de ruime zin van het woord. Er wordt veel gezongen met de kinderen, daarnaast dansen we en gebruiken we er muziekinstrumentjes bij. Ook doen we op eenvoudige wijze kringspelletjes.
- Voorlezen; dit doen we niet op vaste tijden, maar meerdere keren per ochtend en naar behoefte. Het is leuk, leerzaam en gezellig en het beïnvloedt de woordenschat op een positieve manier. Wij zijn voorstander van interactief voorlezen, dit bevordert de taalontwikkeling.
- Gym- circuitje en buiten spelen komen regelmatig aan bod.
- Cognitieve activiteiten zijn bijvoorbeeld; puzzelen, memory, telspelletjes, kleuren benoemen, bouwen, sorteren et cetera.
- Buiten spelen of activiteit in andere groepsruimte; begeleiden kinderen buiten de eigen groep.

Als een kind de eigen stamgroep verlaat om te gaan spelen in de andere groep dan wordt ze aan de hand van de leidster meegenomen naar de andere groep. Dit laatste gebeurt altijd in overleg met de ouders. Men weet altijd in welke groep een kind verblijft. We verlaten het gebouw niet om deel te nemen aan activiteiten die door externe instanties worden georganiseerd.

De activiteiten worden afgewisseld over de verschillende ochtenden. Het kan ook zijn dat een bepaalde activiteit verschillende ochtenden aan bod komt, want herhaling is een belangrijk element voor peuters. De activiteiten kunnen soms heel kort duren, omdat een peuter nog snel afgeleid is, maar ook kunnen ze soms geen genoeg van de herhaling krijgen.

#### Opruimen:

Na het vrije spel en een activiteit gaan we opruimen. Als er voor een peuter onoverzichtelijk veel speelgoed in de ruimte ligt, dan kan het moeilijk tot spelen komen. Een peuter kan door de te grote hoeveelheid speelgoed niet kiezen. We ruimen tussendoor zelf vaak speelgoed op. Andere belangrijke reden is dat kinderen op deze manier leren hun spullen op te ruimen.

#### Eten en drinken:

We gaan gezamenlijk aan de tafels zitten. We beginnen met het Goedemorgenliedje te zingen, waarin iedere peuter zijn/haar naam mag zeggen of anderen mogen het zeggen. (bewustwording van de ander en jezelf) Enkele peuters kiezen daarna een liedje met veel bewegingselementen. Deze vaste liedjes zingen we als herkenning voor de peuters, zodat ze na een aantal ochtenden precies weten wat er gaat gebeuren. Peuters kiezen zelf ook vaak dezelfde liedjes. Tot slot zingen we het eet- en drinkliedje. Dan gaan we eten en drinken. Wij zijn voorstander van gezond eten en drinken, dus géén snoep.

Kinderen drinken uit hun eigen meegenomen beker en eten een boterham of fruit.



Als de meeste kinderen hun eten en drinken op hebben, mogen de kinderen van tafel om weer te spelen. De tijdsduur van het eten en drinken kan wisselend zijn; het ene kind kan al wat langer op de stoel blijven zitten dan een ander kind. Het eten en drinken zijn even een rustpunt op de ochtend en wordt ook gebruikt voor leren luisteren naar elkaar.

#### Vrij spel en/of activiteit:

Als de kinderen van tafel gaan, mogen zij weer vrij spelen.

Als er activiteiten worden aangeboden en een kind niet mee wil doen stimuleren wij dit toch door het bijvoorbeeld samen te doen. Geeft het kind aan dat het echt niet mee wil doen, dan hoeft dit uiteraard niet en gaat het verder in het vrije spel.

Een peuter kan alleen al bezig zijn door te kijken naar andere kinderen. Het maken van “zichtbare werkjes”, zoals bijvoorbeeld een plakwerkje om aan de ouders te laten zien is heel leuk, maar hoeft dus niet alle ochtenden aan bod te komen.

Ook als een kind geen werkje mee naar huis neemt, zijn er nog veel meer activiteiten gedaan, zonder direct zichtbaar resultaat, die zeker zo belangrijk zijn zoals, cognitieve spelletjes, muziek, fantasiospel, voorlezen enz.

#### Toiletgang:

Tijdens het vrije spel na het eten en drinken is er een toiletgang. Dit gaat gepaard met een praatje, kietelspelletje of liedje.

In de meeste gevallen is een kind nog niet zindelijk als het op de peuterspeelzaal komt. Een enkele keer geeft een peuter zelf aan dat het zindelijk aan het worden is. Dan gaan we er uiteraard op in. Wij stimuleren de zindelijkheidsstraining.

Kinderen die zindelijk zijn of zindelijk worden, gaan op een potje of op het kindertoilet. Dit kiezen de kinderen over het algemeen zelf. Ze moeten na het bezoek aan het toilet altijd handen wassen.

Toiletgang is altijd onder toezicht.

#### Verjaardag en/of afscheid:

Als er een verjaardag of speciale gelegenheid is, mag er getrakteerd worden. De jarige krijgt een feestmuts en mag op de versierde stoel zitten. De groep zingt voor de peuter, ze maken een dansje en daarna mag de peuter bellenblazen en trakteren. Wij willen het trakteren graag een beetje binnen de perken houden; niet te veel en niet te zoet is ons devies. Wij vinden het prettig als de ouders ven tevoren met ons overleggen over tijdstip en over inhoud van de traktatie.





Ophalen:

Ouders komen hun kind weer ophalen tussen 11.30 uur en 11.45 uur.

Hier is altijd ruimte om iets te vragen of vanuit de leidsters iets door te geven of te vertellen. Betreft het indringender zaken, dan maken we graag een afspraak om op een ander moment rustig te kunnen overleggen.

Het begroeten van peuters bij binnenkomst en het gedag zeggen bij het naar huis gaan vinden wij belangrijk. Wij proberen hier zoveel mogelijk aan toe te komen, Dit kan in de praktijk betekenen dat als we even met een ouder staan te praten, we het gesprek onderbreken om kinderen gedag zeggen

## 9. Wennen en wachtlijst

Wennen op de peuterspeelzaal

Omdat elk kind anders is, zal het wennen ook verschillend verlopen. Wij hebben daar wel richtlijnen voor, waar in overleg met ouders en leiding incidenteel van afgeweken kan worden, als daar een aanleiding voor is. We overleggen met de ouders hoe we het zullen aanpakken als een peuter voor het eerst komt.

- Wil de ouder een gedeelte van de ochtend blijven of juist niet?
- Neemt de ouder duidelijk afscheid of werkt het beter om stilletjes weg te gaan?  
Met laatstgenoemde zijn wij altijd heel voorzichtig, want een kind kan ook teleurgesteld zijn als het ontdekt dat de ouder opeens verdwenen is.
- Moeten wij extra aandacht aan het kind besteden of wil het kind eerst de kat uit de boom kijken. Dit is afhankelijk van het kind.

Wij hebben een paar vaste regels:

- Voordat het kind officieel komt, mag het een ochtendje op proef komen. Ouder en kind worden dan om 9.15 uur verwacht. De ouder kan zelf aangeven hoelang hij/zij erbij wil blijven. Soms adviseren wij om een klein poosje weg te gaan. Meestal blijft de ouder met het kind tot 11.00 uur. Wij hanteren deze tijd omdat dit voor de eerste keer te overzien is. In deze tijd krijgen we een indruk wat het kind ervan vindt, de reactie van het kind zonder ouder moet toch de praktijk uitwijzen.
- De eerste paar keren adviseren wij om het kind als een van de eersten op te halen om het vertrouwen op te bouwen dat het ook weer opgehaald wordt. De eerste ochtenden kunnen nog best vermoeiend zijn.
- Het is voor ons altijd wenselijk dat er iemand bereikbaar is. Dit hoeft uiteraard niet altijd de ouder zelf te zijn. Dit kan ook een ander, voor de peuter vertrouwd persoon, zijn.
- Als een kind blijft huilen, overstuur raakt of ziek wordt, bellen we de ouder/verzorger om naar de speelzaal te komen en het kind op te halen.
- Als een kind zich na een aantal weken nog niet thuis begint te voelen, overleggen we met de ouders of we door zullen gaan of niet. In overleg wordt de opzegtermijn aangepast.



Gelukkig verloopt het wennen meestal soepel. En gaat het een keer minder goed, dan proberen we het na drie of vier maanden nog eens. Dit ligt ook een beetje aan de leeftijd waarmee het kind start. De peuter heeft dan voorrang t.o.v. andere kinderen op de wachtlijst.

\*Wennen op Grote Nijn gebeurt altijd in overleg met de ouders.

Als een kind op Kleine Nijn de leeftijd heeft bereikt om de grote stap te maken naar de groep met oudere kinderen, dan gaan we altijd even samen met het kind kijken op Grote Nijn. Wij zien dan hoe het kind reageert en bespreken dit met de ouders.

Is het kind emotioneel gezien nog niet toe aan verandering van groep, dan wordt het uitgesteld tot het kind het wel leuk vindt/ aankan.

In sommige gevallen, bijv. bij erg verlegen kinderen vragen we of de ouders willen meekomen om te wennen op Grote Nijn.

## Wachtlijst

Indien er een wachtlijst is bij onze peuterspeelzaal dan hanteren wij deze als volgt:

- De kinderen worden geplaatst in volgorde van aanmelding en na betaling van het inschrijfgeld.
- Plaatsing vindt alleen plaats indien de peuter de leeftijd van 1,5 jaar bereikt heeft.
- Peuters die voor twee dagdelen zijn opgegeven en wegens plaatsgebrek maar voor één dagdeel zijn geplaatst hebben voorrang op nieuw te plaatsen kinderen
- Er wordt rekening gehouden met voorkeursochtenden.

Uitzondering:

- Kinderen die om een medische- of sociale reden met spoed geplaatst moeten worden op voordracht van consultatiebureau of andere instantie.
- Een ouder kind dat om bepaalde redenen op latere leeftijd wordt aangemeld.

Dit kunnen redenen zijn om van de volgorde op de wachtlijst af te wijken en deze kinderen eerder te plaatsen. Deze redenen worden door de leidsters bekeken en zij nemen hierin ook een beslissing. Hierover zijn zij geen verantwoording schuldig aan andere ouders in verband met geheimhoudingsplicht ten opzichte van gegevens over kinderen en ouders.

Er zijn dus allerlei elementen van invloed op de plaatsing van een kind. Voor alle duidelijkheid willen wij aangeven, dat wij de wachtlijst op een eerlijke manier hanteren en alle uitzonderingen hierbij zo objectief mogelijk bekijken. Belang van het kind staat altijd voorop



## 10. Het bestuur

Co-Nijntje is een stichting, heeft statuten en staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. In de statuten staat het doel van de stichting vermeld en dat de stichting bestuurd wordt door een bestuur bestaande uit minimaal drie leden. Deze drie leden verdelen de taken van voorzitter, penningmeester en secretaris. Zij zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het beleid van de stichting.

De belangrijkste taak van het bestuur is om de voorwaarden te scheppen, beleid te maken opdat Co-Nijntje aan haar doelstelling kan voldoen.

Het doel van Co-Nijntje is om gelegenheid te bieden aan peuters om veilig en met veel plezier te spelen en te leren in een speelzaal. Dit doel heeft tot gevolg dat de kinderen in contact komen met leeftijdgenootjes en er heel voorzichtig de eerste sociale contacten gelegd kunnen worden.

Van belang is dan ook dat Co-Nijntje een veilige en verantwoorde opvang kan bieden.

De ruimte moet dus geschikt en veilig zijn, evenals het spelmateriaal. Van de leidsters wordt verwacht dat zij in staat zijn peuters op een prettige, vertrouwde en kwalitatief verantwoorde manier te begeleiden.

Wij kijken bij aanneming van het personeel dan ook naar ervaring, kennis en persoonlijkheid, of iemand past in het team, want voor een goede werksfeer is het van belang dat de leidsters met elkaar een goed en eensluidend team vormen.

De taken van de bestuursleden:

Deze taken worden geïnitieerd en geëvalueerd tijdens de vergaderingen van het bestuur. Er is altijd een leidster aanwezig voor de uitwisseling van informatie van leidsters naar het bestuur en andersom. De vergaderingen vinden gemiddeld een keer per zes weken plaats.

Volgens de statuten moeten in ieder geval de volgende functies vervuld worden: voorzitter, penningmeester en secretaris.

De voorzitter is degene die het beleid naar buiten verantwoord. Zij leidt tevens de vergaderingen. Van de voorzitter wordt verwacht dat zij overzicht heeft in het reilen en zeilen van de stichting en daar sturing aan weet te geven.

De secretaris is een belangrijke functie, want is de contactpersoon van de stichting naar derden. De taken van de secretaris zijn: notuleren van de vergadering, het maken van de agenda in overleg met de voorzitter, regelen van afspraken, schriftelijke correspondentie voor zover het gaat om bestuurszaken of de gehele stichting. Personeelszaken is mede een taak van de secretaris, dus is zij betrokken bij de aanneming en ontslag van het personeel en verzorgt de arbeidscontracten etc.

De salarisadministratie is uitbesteed aan Raet.



De secretaris geeft ziekmeldingen en mutaties door aan Raet, onderhoud contacten met de bedrijfsvereniging, Arbodienst, ziekteverzekering, WA-verzekering en de Kamer van Koophandel.

De penningmeester heeft het beheer over alle financiële zaken binnen de stichting tot taak.

- Controle van de salarisadministratie en uitbetaling, het maken van de jaarrekeningen en de begrotingen, bijhouden van inkomsten en uitgaven.
- Het controleren en bewaken van de inning van de ouderbijdrage en correspondentie over financiële zaken.

Alle bestuursleden zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de uitvoering van deze taken. Van belang is daarom ook dat men elkaar steeds goed informeert en dat er overeenstemming moet zijn binnen het bestuur over de taken die de afzonderlijke leden uitvoeren. Alle bestuursleden hebben verder tot taak het nemen en controleren van beslissingen over beleidszaken.

De leidsters doen de aan- en de afmeldingen van de kinderen en beheren de wachtlijst. Zij informeren de penningmeester over de bezetting van de groepen. Zij voeren de doelstelling uit van de stichting.

## **11. Ouderparticipatie en klachtenregeling**

Stichting Co-Nijntje heeft een oudercommissie. Zij bepalen zelf de vergaderfrequentie en –punten. Ze vergaderen meerdere malen per jaar. Het is echter moeilijk ouders te vinden voor de commissie. De oudercommissie heeft een eigen mailadres waar ouders met vragen /opmerkingen terecht kunnen nl: [oudercommissiestconijntje@gmail.com](mailto:oudercommissiestconijntje@gmail.com) Het reglement voor instellen van een oudercommissie is in te zien op de speelzaal. Iedereen kan zich aanmelden.

Ouders hebben echter weinig behoefte/tijd om plaats te nemen in een commissie. Voorheen werd, in plaats van de oudercommissie, in enquêtes gevraagd naar tevredenheid van ouders m.b.t. alle aspecten van de peuteropvang. De uitkomsten werden gebruikt om het beleid te continueren / te verbeteren. Om ouders te informeren over beleid,- huishoudelijke,-pedagogische zaken, verschijnt er regelmatig een Nieuwsbrief.

### **Klachtenprocedure oudercommissie**

Het is verplicht voor de peuteropvang om een klachtenregeling voor de oudercommissie te hebben. Dit betreft een regeling waar de oudercommissie gebruik van kan maken bij klachten t.a.v. het beleid van de stichting. De oudercommissie kan te allen tijde een klacht sturen naar de voorzitter van de klachtencommissie; [cobienleguijt@gmail.com](mailto:cobienleguijt@gmail.com) Deze klacht wordt onderzocht door een dan in te stellen externe, onafhankelijke klachtencommissie. Er nemen geen vertegenwoordigers van de opvang zitting in de klachtencommissie.



De klachtencommissie doet na ten hoogste 1 maand uitspraak in de kwestie. Vanaf januari 2016 is de stichting aangesloten bij de Geschillencommissie voor Kinderopvang en peuterspeelzalen. De Oudercommissie kan hier terecht als een geschil/klacht niet naar tevredenheid wordt afgehandeld door de stichting en klachtencommissie. De voorwaarden voor aanmelding bij de Geschillencommissie staan op de website.

Zie: klachtenprocedure op de website van stichting Co-Nijntje of in te zien op de opvang.

#### Klachtenprocedure ouders

Ouders kunnen zich met klachten te allen tijde wenden tot de klachtencommissie. De klager kan een schriftelijke klacht naar de voorzitter van de klachtencommissie sturen; [cobienleguijt@gmail.com](mailto:cobienleguijt@gmail.com). Deze klacht wordt onderzocht door een dan in te stellen externe, onafhankelijke klachtencommissie. Er nemen geen vertegenwoordigers van de peuteropvang zitting in de klachtencommissie. De klachtencommissie doet na ten hoogste 1 maand uitspraak in de kwestie. Vanaf januari 2016 is de stichting aangesloten bij de Geschillencommissie voor Kinderopvang en peuterspeelzalen. Ouders kunnen hier terecht als een geschil/klacht niet naar tevredenheid wordt afgehandeld door de stichting en klachtencommissie. De voorwaarden voor aanmelding bij de Geschillencommissie staan op de website.

Zie: klachtenprocedure op de website van stichting Co-Nijntje of in te zien op de opvang.

#### 2 Protocollen( in te zien op de speelzaal)

- Meldcode Kindermishandeling Raak: versie juli 2018 met tijdpad en sociale kaart
- Risico-inventarisatie Veiligheid met plan van aanpak
- Risico-inventarisatie Gezondheid met plan van aanpak
- Verdriet en rouw bij kleine kinderen GGD Zaanstreek Waterland
- Document jeugd- en gezondheid van 0-4 jarigen van de GGD Zaanstreek Waterland
- Veiligheid: kinderen niet meegeven aan onbekenden. Onder dwang kind meegeven en politie bellen.
- Ontruimingsplan;BHV instructies opvolgen. Gebruik maken van de nooduitgangen in de lokalen. We hebben een afspraak dat we met de kinderen opgevangen worden in Fysio Ooster Ee bij ontruiming van het pand.
- Reglement oudercommissie
- Klachtenprocedure voor ouders
- Klachtenregeling oudercommissie
- Privacyverklaring

## 12.Praktische zaken

Minimaal eenmaal per jaar vindt er een evaluatie van dit beleidsplan plaats en indien nodig worden er aanpassingen of toevoegingen gedaan. Laatste versie herzien in maart 2020



## 12.1 Aan- en afmeldingsprocedure

### Aanmelding

Een kind kan aangemeld worden op onze peuterspeelzaal d.m.v. het invullen van een aanmeldingsformulier. Dit aanmeldingsformulier met informatie is te verkrijgen via onze website, [www.stichtingconijntje.nl](http://www.stichtingconijntje.nl) of op onze peuterspeelzaal. Een ouder kan te allen tijde op onze peuterspeelzaal binnen komen lopen om een formulier te vragen.

De aanmelding wordt geregistreerd op het moment dat het ingevulde formulier bij ons retour is met het bijbehorende inschrijfgeld. Berichtgeving over plaatsing krijgt een ouder telefonisch in de maand voordat een kind geplaatst wordt.

Op het aanmeldformulier kan een ouder al dan niet toestemming geven voor het delen van foto's via Whatsapp en het plaatsen van foto's op de website. Bij akkoord worden de gegevens gestuurd naar de gemeente en de belastingdienst.

Er wordt een afspraak gemaakt voor een proefochtend. Een kind wordt normaal gesproken altijd na de eerste van een maand geplaatst, maar altijd in overleg met de ouders. Leidsters en bestuur behouden zich het recht voor bij bijzondere omstandigheden plaatsing te weigeren.

### Afmelding

De afmelding of opzegging van een kind moet schriftelijk bij een van de leidsters gebeuren of via email; [stichtingco-nijntje@live.nl](mailto:stichtingco-nijntje@live.nl)

Dit moet minimaal 1 maand van tevoren gebeuren, maar altijd voor de eerste van de eerstvolgende maand waarop het kind voor het laatst op de speelzaal komt. Bijvoorbeeld: een kind komt 15 april voor het laatst, dan moet het kind voor 1 maart opgezegd zijn. Wij moeten deze regel vrij strak hanteren, omdat dit nog in de administratie verwerkt moet worden. Daarnaast kunnen wij dan op tijd een ander kind plaatsen. Bij langdurige afwezigheid van een kind op verzoek van de ouders zonder opzegging gaat de betaling gewoon door.

### Afmelden bij langdurige ziekte

Bij een afwezigheid door ziekte van een periode van drie weken met de verwachting dat het langer gaat duren, kan de opzegging versneld gaan. De ziekmelding moet dan wel bij het begin van de ziekte doorgegeven zijn aan de betrokken leidsters. Wij houden in onze administratie ook een presentielijst bij. Bij andere urgente zaken kunnen de ouders uiteraard altijd met de leidsters overleggen. Een kind komt bovenaan de wachtlijst zodra het weer beter is en wordt dan zo spoedig mogelijk geplaatst.



## 12.2 Huishoudelijke zaken

Openingstijden:

De ouders kunnen hun kind brengen tussen 8.45 uur en 9.00 uur en ophalen tussen 11.30 uur en 11.45 uur.

Extra dagdelen:

Het is mogelijk om extra dagdelen af te nemen voor uw kind. Het komt voor dat ouders het wenselijk vinden hun kind een keer extra te laten spelen op de speelzaal. U dient aan te geven welke dag u extra wilt en in overleg met de leiding blijkt het wel of niet mogelijk. Het criterium is dat het kinderaantal de wettelijke grens niet mag overschrijden en de leeftijd moet passend zijn in de groep. Als blijkt dat extra plaatsing mogelijk is, dan wordt de dag verrekend in de daaropvolgende automatische incasso.

Veiligheid:

- Ouders moeten aangeven wie het kind ophaalt als zij dat niet zelf doen. Om verwarring en/of problemen te voorkomen. Voor alle duidelijkheid: wij geven geen kinderen mee aan onbekenden en checken bij ouders of het klopt.
- Ouders moeten hun kind tijdens halen en brengen goed in de gaten houden, zodat het kind zich niet bezeert of verwondt aan zaken in de entree, of de straat op rent.
- Er worden geen huisdieren toegestaan op de speelzaal.
- Er mag niet gerookt worden in het gebouw.

Financiën:

Bij aanmelding verzoeken we u een machtigingsformulier in te vullen waarin u toestemt akkoord te gaan met een maandelijkse afschrijving van het bedrag voor opvang van uw kind. In 2020 is deze bijdrage E 8,17 per uur. Dit is het maximumbedrag dat vergoed wordt door de belastingdienst in de vorm van kinderopvangtoeslag. Het bedrag wordt voor de 10e van de betreffende maand afgeschreven. Het aantal dagdelen dat u betaalt kunt u zelf controleren. Ziekte en vakanties binnen openingstijden worden doorberekend. U krijgt een urenoverzicht van uw kind op de speelzaal, met het uurtarief. Vanaf januari 2018 kunnen alle ouders kinderopvangtoeslag aanvragen bij de belastingdienst via [Mijn toeslagen.nl](https://mijn.toeslagen.nl). U bent zelf verantwoordelijk voor deze aanvraag. Komt u niet in aanmerking voor kinderopvangtoeslag van de belastingdienst dan moet u daarvan een verklaring overhandigen, met een inkomensverklaring van u en uw partner aan de speelzaal. Uw ouderbijdrage wordt bepaald door ons met dezelfde tabel die gebruikt wordt door de belastingdienst. Aan de hand daarvan komt de speelzaal in aanmerking voor een aanvullende vergoeding van de gemeente. U betaalt een ouderbijdrage aan de stichting naar inkomen. U blijft te allen tijde verantwoordelijk voor het correct invullen van uw gegevens. Vanaf januari 2020 is Co-Nijntje verplicht de BSN van uw kind en de betalende ouder en het urenoverzicht maandelijks door te geven aan de belastingdienst ten behoeve van de kinderopvangtoeslag. De overzichten kunnen pas vanaf mei 2020 worden doorgegeven aan en op verzoek de belastingdienst.



Het registratienummer van Stichting Co-Nijntje bij het LRKP (Landelijk Register Kinderopvang Peuterspeelzalen) is hiervoor noodzakelijk. Het nummer is 151485136.

Naam op spullen:

Het is prettig als de ouders de naam van de peuter op de jas, tas, luiers, luierdoekjes, drinkbeker en het eten aangeven, zodat de leidsters weten aan wie wat toebehoort.

Eten en drinken:

Op onze speelzaal bereiden wij geen voedsel. Ouders geven zelf eten en drinken voor hun kind mee. Wij vinden gezond eten op de speelzaal belangrijk. Vanaf maart zijn we gestart met fruitbeleid. Alle ouders geven hun kinderen fruit mee voor het 10 uurtje. Er wordt geen koek en snoep gegeven aan de kinderen.

Koffie- en theepotje: Om de kosten te drukken kunnen ouders een vrijwillige bijdrage geven.