

Peuterspeelzaal Sint Maarten



Pedagogisch Beleidsplan

Geldigheid 2026 2027

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Voorwoord	3
Algemeen Beleid	3
2.1 Structuur organisatie	3
2.2 Personeels- en Vrijwilligersbeleid	4
2.3 Financieel beleid	6
2.4 Inschrijving en plaatsingsbeleid.	6
2.5 Informatie uitwisselingsbeleid	7
2.6 Kwaliteitsbeleid	7
2.7 Kwaliteitsontwikkeling	8
2.8 Inspraak en klachtenbeleid	8
2.9 Diversen	9
3. Pedagogisch beleid	10
3.1 Basisbehoefte peuter	10
3.2 Ontwikkelingen bij een peuter	14
3.3 Kindvolgsysteem / Peuterobservatielijst	16
3.4 Mentorschap	16
3.5 Werkplan	16
3.6 Wennen	17
3.7 Kinderen met een handicap	18
3.8 Kinderen die opvallen door hun gedrag	18
3.9 Meldcode kindermishandeling	18
3.10 Ouders en oudercommissie	18
3.11 Omgaan met verschillende culturen	19
3.12 Omgaan met emoties	19
3.13 Bijzondere dagen	20
Bijlage 1 Algemene Voorwaarden Stichting Peuterspeelzaal St. Maarten	22
Bijlage 2 Huisregels	26
Bijlage 3 Klachtenreglement	27

1. Voorwoord

Dit is het beleidsplan 2026/2027 van Stichting Peuterspeelzaal Sint Maarten te Voorburg. Door middel van dit beleidsplan kunnen externe relaties van de peuterspeelzaal geïnformeerd worden over de inhoud van alle activiteiten en kunnen nieuwe bestuursleden, pedagogisch medewerkers en vrijwilligers snel ingewerkt worden in hun taak. Ouders/verzorgers kunnen kennisnemen van het beleid dat de peuterspeelzaal voert.

Bestuur en pedagogisch medewerkers van de Stichting Peuterspeelzaal Sint Maarten zijn ervan overtuigd dat dit beleidsplan een goede stap is naar een verdere ontwikkeling van de activiteiten de professionalisering van het peuterspeelzaalwerk. Dit betekent onder meer dat dit beleidsplan jaarlijks geëvalueerd en waar nodig aangepast wordt. Het beleidsplan 2026/2027 is in het eerste kwartaal van 2026 herzien. Het voltallige team en de Oudercommissie hebben gezamenlijk het beleidsplan in het eerste kwartaal 2026 vastgesteld.

Dit beleidsplan bestaat uit twee delen: het algemeen beleid (de organisatie) en het pedagogisch beleid (het omgaan met peuters).

Het Bestuur van Stichting Peuterspeelzaal Sint Maarten

2. Algemeen Beleid

2.1 Structuur organisatie

De organisatie is opgericht in 1978 en betreft een stichting. Het bestuur bestaat volledig uit vrijwilligers (veelal ouders van wie een kind de peuterspeelzaal bezoekt). Er is een onderverdeling naar de volgende functies/taken gemaakt, die verdeeld kunnen worden onder meerdere personen:

- Voorzitter (personele zaken, externe contacten)
- Vicevoorzitter (personele zaken, externe contacten)
- Secretaris (administratieve taken, communicatie)
- Penningmeester (financiële zaken)
- Plaatsingsfunctionaris (plaatsingen)
- 5^e Lid

Het Bestuur vergadert twee keer per zes weken, één keer in aanwezigheid van de pedagogisch medewerkers en/of de pedagogisch coach en één keer met alleen de bestuursleden. Aan de orde komen: algemene beleidslijnen, besluiten van het bestuur, communicatie tussen pedagogisch medewerkers en Bestuur, financiële zaken, lopende zaken binnen de peuterspeelzaal, gemeentelijke aangelegenheden, ontwikkelingen wet- en regelgeving, bezetting van de peuterspeelzaal, contacten met de basisschool Sint Maarten, etc.

Het bestuur van de peuterspeelzaal houdt zich slechts op hoofdlijnen met de dagelijkse gang van zaken van de peuterspeelzaal bezig. Daarnaast ondersteunen zij de pedagogisch medewerkers bij activiteiten zoals het Sinterklaasfeest en het juffenfeest.

Het algemeen beleid is onder te verdelen in:

1. Personeels- en vrijwilligersbeleid (paragraaf 2.2)
2. Financieel beleid (paragraaf 2.3)
3. Inschrijvings- en plaatsingsbeleid (paragraaf 2.4)
4. informatie uitwisselingsbeleid (paragraaf 2.5)
5. Kwaliteitsbeleid en ontwikkeling (paragraaf 2.6 en paragraaf 2.7)
6. inspraak en klachtenbeleid (paragraaf 2.8)
7. diversen (paragraaf 2.9)

2.2 Personeels- en Vrijwilligersbeleid

Aanname en Opleidingsniveau

Alle pedagogisch medewerkers van Peuterspeelzaal Sint Maarten zijn in het bezit van een geldig diploma conform de CAO Kinderopvang én een geldige Verklaring Omtrent goed Gedrag (VOG). Voorts staan zij geregistreerd in het Personenregister Kinderopvang. Regelmatig worden de pedagogisch medewerkers bijgeschoold, zowel op pedagogisch vlak als op vaardigheden, EHBO voor kinderen, etc. Nieuwe medewerkers, stagiaires en vrijwilligers wordt geleerd om te werken met de JMeldcode kindermishandeling en huiselijk geweld en zij moeten zich inlezen in het Pedagogisch beleid en het veiligheid- en gezondheidsbeleid. Ook zij zijn in bezit van een geldig VOG.

Personeelsbeleid

De personeelsbezetting bestaat thans uit (drie) vaste pedagogisch medewerkers. Er zijn in de regel altijd twee vaste pedagogisch medewerkers op de groep. Indien door ziekte of onverwachte andere omstandigheden pedagogisch medewerkers uitvallen, wordt dit onderling opgevangen. Er is ook een vaste invalkracht die ingezet kan worden of de pedagogisch coach. Mocht dit niet mogelijk zijn, dan doen we een beroep de inzet van pedagogisch medewerkers van Excellent Flex B.V. De pedagogisch beleidsmedewerker/coach wordt ingehuurd op zzp basis via Excellent Flex. Er vindt éénmaal per jaar en zo nodig vaker een voortgangs-/functioneringsgesprek plaats tussen de pedagogisch medewerkers en twee bestuursleden (onder wie de voorzitter). Daarnaast is het de taak van de pedagogisch beleidsmedewerker/coach om zich bezig te houden met de kwaliteit van de opvang en om de pedagogisch medewerkers en te coachen in hun professionele ontwikkeling. Stichting Peuterspeelzaal Sint Maarten is gehouden de CAO Kinderopvang te volgen. Dit betekent onder meer dat de bijbehorende salarisschalen en de secundaire arbeidsvoorwaarden van de CAO dienen te worden gevolgd. Ook zullen de wettelijk vastgestelde eisen conform de ARBO-wetgeving worden nageleefd met betrekking tot het peuterspeelzaalwerk.

Beroepskracht/kind ratio

Er zijn regels afgesproken die een basis voor de kwaliteit van de kinderopvang waarborgen. Een van de gemaakte afspraken betreft het maximaal toegestane aantal kinderen per pedagogisch medewerker; de zogenaamde beroepskracht/kind ratio. Deze verschilt per leeftijdsgroep. Voor kinderen in de leeftijd van 2 tot 4 jaar is de ratio vastgesteld op één pedagogisch medewerker (beroepskracht) op acht peuters.

Vrijwilligersbeleid

De vrijwilligers zijn op de hoogte van en handelen naar ons Pedagogisch Beleidsplan, Beleidsplan Veiligheid en Gezondheid en de geldende protocollen. Zij zijn in het bezit van een VOG en staan tevens geregistreerd in het Personenregister Kinderopvang. Een goede beheersing van de Nederlandse taal is minimaal vereist. Zij nemen de taakomschrijving zoals die voor de vaste pedagogisch medewerkers is omschreven over. Met ingang van 1 januari 2018 is het niet langer toegestaan om vrijwilligers formatief in te zetten op de peuterspeelzaal. Zij worden derhalve altijd boventallig ingezet.

Het vierogenprincipe in de kinderopvang

Het vierogenprincipe betekent dat er op ieder moment van de dag een volwassene moet kunnen meekijken of -luisteren met een beroepskracht. Het vierogenprincipe is bedoeld om het risico ten aanzien van seksueel misbruik en kindermishandeling te voorkomen. Bij Peuterspeelzaal Sint Maarten is het vierogenprincipe gewaarborgd doordat er tijdens openingstijden altijd mensen in de school aanwezig zijn. Toch streeft Sint Maarten ernaar dat er altijd 2 pedagogisch medewerkers of 1 pedagogisch medewerker en een andere volwassene op de groep aanwezig zijn zodat er sneller en effectiever kan worden ingegrepen als een kind of een pedagogisch medewerker iets overkomt. Ook als een pedagogisch medewerker volgens de beroepskracht/kindratio alleen voor de groep mag staan. Deze extra volwassene kan bijvoorbeeld iemand van de basisschool zijn, een stagiaire of een vrijwilliger. Het komt zelden voor dat een pedagogisch medewerker alleen op de groep staat maar in het geval dat dit zo is fungeert de school als achterwacht. Een achterwacht dient een kinderopvang te regelen in het geval een pedagogisch medewerker alleen op de groep staat. Een achterwacht dient binnen 15 minuten op de kinderopvang te kunnen zijn. Als de school tijdens een peuterspeelzaal ochtend zou functioneren als achterwacht, dan worden zij hiervan op de hoogte gesteld.

2.3 Financieel beleid

Voor het financieel beleid zijn er een aantal uitgangspunten geformuleerd:

- de stichting dient met een sluitende begroting te werken en
- de stichting dient voldoende financiële draagkracht te hebben om kleinere tegenslagen te kunnen opvangen.

Voor de financiële organisatie is er een aantal uitgangspunten geformuleerd:

- het beheer van de financiële zaken is in handen van de penningmeester.
- er is een administrateur voor de salarisadministratie.
- het bestuur bespreekt in de vergadering de kwartaalcijfers en beziet of de begroting aanpassing behoeft.
- de penningmeester stelt de jaarrekening op en brengt verslag uit van zijn bevindingen.
- het Bestuur stelt de jaarrekening vast.
- incassobeleid: de ouderbijdragen worden via een automatische incasso geïnd. Bij achterstallige betalingen stuurt de penningmeester tweemaal een herinnering, waarna een deurwaardersprocedure wordt gestart op kosten van de wanbetaler.

2.4 Inschrijving en plaatsingsbeleid

Inschrijving

Inschrijven van uw kind dient plaats te vinden via ons digitale inschrijfformulier op www.peuterspeelzaalsintmaarten.nl

Het inschrijfgeld bedraagt € 20,00. Uw inschrijving wordt in behandeling genomen zodra het inschrijfgeld ontvangen is op IBAN nummer NL47 INGB 0002214654, t.n.v. Peuterspeelzaal Sint Maarten o.v.v. inschrijving voornaam en achternaam van uw kind. Aanmelding voor de peuterspeelzaal betekent niet automatisch aanmelding voor de basisschool! We willen u erop wijzen dat onze peuterspeelzaal een wachtlijst heeft. We raden u dan ook aan om uw kind z.s.m. in te schrijven.

Plaatsing

- Plaatsing van uw peuter is mogelijk vanaf de leeftijd van 2 jaar. We streven ernaar om kinderen niet veel later te plaatsen dan 2 jaar en 6 maanden. Op deze manier hebben de kinderen voldoende gelegenheid zich te ontwikkelen en kunnen zij goed voorbereid worden op de overgang naar de basisschool.
- Er wordt alleen van de bovengenoemde leeftijdsgrens van 2 jaar afgeweken indien de lengte van de wachtlijst hiertoe duidelijk aanleiding geeft.
- De peuter wordt in beginsel voor twee dagdelen geplaatst. Plaatsing voor drie of meer dagdelen is alleen mogelijk indien hier ruimte voor is.
- Plaatsing van kinderen met een handicap en/of met (te verwachten) leer- en/of gedragsmoeilijkheden: elk kind is uniek en om die reden maken we in overleg met de ouders/verzorgers een inschatting van zijn of haar mogelijkheden en beperkingen op de peuterspeelzaal. Aandachtspunten hierbij zijn:
 - o Het ontwikkelingsniveau van het kind: sociaal, motorisch, cognitief en emotioneel.
 - o De te verwachten invloed op de andere peuters en wisselwerking met de groep.
 - o Taakbelasting van de pedagogisch medewerkers.
 - o De verwachtingen van de ouders/ verzorgers.
 - o Mogelijkheden ter ondersteuning, zoals externe begeleiding.

Aan de hand van deze aandachtspunten wordt een beslissing genomen over het al dan niet plaatsen van het kind. Indien wenselijk wordt er een proefperiode afgesproken en houden de pedagogisch medewerkers evaluatiemomenten.

Plaatsing van tweelingen: in overleg met de ouders wordt bekeken wat het beste is voor de kinderen. Wij adviseren de ouders van tweelingen echter de kinderen ten minste één dagdeel apart te plaatsen. Dit komt ten gunste van een goede voorbereiding op school waar de kinderen over het algemeen ook

apart geplaatst\ worden en ten gunste van de ontwikkeling van de kinderen. Dit geldt ook voor overige broertjes en zusjes.

Voorrang bij plaatsing

- 1 Kinderen die reeds geplaatst zijn, voor wie de ouders uitbreiding van het aantal dagdelen wensen.
- 2 Broertjes of zusjes van reeds geplaatste kinderen.
- 3 Indien er een wachtlijst ontstaat, hebben peuters binnen het verzorgingsgebied voorrang boven peuters buiten het verzorgingsgebied.

2.5 Informatie uitwisselingsbeleid

Informatie over de peuterspeelzaal kunt u vinden:

- In het informatiepakket dat u als ouder/verzorger bij aanvang van de plaatsing ontvangt.
- Op de website www.peuterspeelzaalsintmaarten.nl
- In de nieuwsbrief die circa zes keer per jaar verschijnt. Deze wordt de ouders via de Ouderlogin toegezonden en tevens op de website geplaatst.
- Schriftelijke informatie over activiteiten die u gaandeweg het jaar ontvangt (via onder meer het Schriftje in de Ouderapp).
- Ouderavond: deze wordt minimaal eenmaal per jaar georganiseerd. Hierin komen allerhande (pedagogische) thema's aan bod.

Individuele informatie over het kind:

- Bij het halen of brengen is er de mogelijkheid om bijzonderheden over het kind uit te wisselen tussen de pedagogisch medewerker en de ouder/verzorger.
- Kindvolgsysteem: zie verderop in het Pedagogisch Beleidsplan (paragraaf 3.3).
- Oudergesprekken tot oudergesprek.

2.6 Kwaliteitsbeleid

- Het doel van de peuterspeelzaal is op de eerste plaats uw kind de mogelijkheid geven onbevangen te spelen. Het vrije spel is immers een belangrijke factor in zijn of haar ontwikkeling.
- Een tweede doel is het stimuleren van het sociale contact door peuters met elkaar een dagdeel door te laten brengen.
- Een derde doel is het signaleren van eventuele bijzonderheden in de ontwikkeling van het kind.
- Een vierde doel is de peuter voorbereiden op de overgang naar de basisschool.

Peuterspeelzaal Sint Maarten voldoet aan de voorschriften uit de Wet Kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen alsmede de Wet IKK. Dit geldt eveneens voor de eisen die GGD en brandweer stellen aan een veilige en hygiënische speelomgeving. Hiervoor verwijzen wij u ook graag naar het separate [Beleidsplan Veiligheid en Gezondheid](#), dat gepubliceerd is op onze website (www.peuterspeelzaalsintmaarten.nl).

Peuterspeelzaal Sint Maarten is opgenomen in het landelijke register kinderopvang. De inspectierapporten van de GGD kunt u raadplegen via www.peuterspeelzaalsintmaarten.nl en www.landelijkregisterkinderopvang.nl.

2.7 Kwaliteitsontwikkeling

Peuterspeelzaal Sint Maarten hecht veel waarde aan gemotiveerd en deskundig personeel. Ouders mogen verwachten dat hun kinderen op een deskundige en vriendelijke manier worden begeleid. Alle pedagogisch medewerkers voldoen aan de bij wet vastgestelde opleidingseisen. Alle taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd in een functieomschrijving. Jaarlijks vindt er een functioneringsgesprek plaats, waarbij de pedagogisch medewerker spreekt met twee leden van het Bestuur. Expliciet komt dan aan de orde of de pedagogisch medewerker nog extra nascholing wenst of behoeft op bepaalde deelgebieden in haar werksituatie. Deze wensen worden gebundeld en verwerkt in een opleidingsplan. Soms worden teambreed nascholing trainingen gevolgd en soms bestaat er behoefte aan individuele cursussen. Alle teamleden dienen te beschikken over een geldig EHBO/BHV-certificaat en volgen hiervoor de benodigde (herhalings) cursussen. Daarnaast vindt er jaarlijks coaching plaats door een extern ingehuurd pedagogisch beleidsmedewerker/coach. Hierin wordt stil gestaan bij zowel de individuele als teamontwikkeling, de kwaliteit en het pedagogisch beleid.

Tijdens team overleggen en vergaderingen in aanwezigheid van het bestuur en/of de Oudercommissie en/of de pedagogisch beleidsmedewerker/coach wordt het pedagogisch beleid geagendeerd en al dan niet aan de hand van een casus getoetst aan het pedagogisch handelen in de dagelijkse groepspraktijk. Het pedagogisch beleidsplan wordt jaarlijks nagekeken en besproken en zo nodig aangepast.

Voorts heeft de Oudercommissie de mogelijkheid om periodiek een tevredenheidsonderzoek onder de ouders uit te zetten. De uitkomsten daarvan worden gebundeld en aangewend om de kwaliteit te borgen en, indien nodig, te verbeteren.

2.8 Inspraak en klachtenbeleid

Bij Peuterspeelzaal Sint Maarten hechten we grote waarde aan de waardering van de ouders over de geleverde diensten en willen optimaal inspelen op door hen gestelde wensen en eisen. Specifieke wensen kunnen tijdens een intake of verder tijdens de looptijd van de opvang kenbaar worden gemaakt. Uw kind is bij ons in goede handen. Toch kan het gebeuren dat u een klacht hebt. Het is voor ons belangrijk dat alles wat niet overeenkomt met de geplande en afgesproken dienstverlening of wat niet voldoet aan uw verwachtingen, wensen en behoeften, wordt onderkend en (indien nodig) doeltreffend wordt afgehandeld.

Hebt u vragen en/of opmerkingen, dan zien wij het liefst dat u deze direct en open met de pedagogisch medewerkers bespreekt. Wanneer u er samen met de pedagogisch medewerkers niet uitkomt, kunt u terecht bij het Bestuur door uw opmerkingen of vragen in te leveren bij de pedagogisch medewerkers van de peuterspeelzaal in een gesloten envelop t.a.v. Klachtencommissie/Bestuur Peuterspeelzaal Sint Maarten.

Wij zullen deze vertrouwelijk behandelen in de eerstvolgende bestuursvergadering en nemen uiterlijk zes weken na indiening contact met u op over de afhandeling.

Mocht u uiteindelijk niet tevreden zijn over de interne afhandeling van uw klacht, dan kunt u gebruikmaken van de externe klachtenprocedure. De Wet kinderopvang bepaalt dat elke kinderopvangorganisatie aangesloten moet zijn bij De Geschillencommissie en het daaraan verbonden Klachtenloket Kinderopvang. Hier kunnen ouders terecht voor informatie, advies, bemiddeling, mediation van en door medewerkers van het Klachtenloket en/of een bindende uitspraak door de Geschillencommissie.

Het uitgebreide klachtenreglement is als bijlage 3 toegevoegd.

2.9 Diversen

2.9.1 Accommodatie

De accommodatie bestaat uit het volgende:

- 1 lokaal (62m²), volgens basisschool groep ½-norm, op de begane grond, in verband met vluchtroute voor 16 peuters in de groep bij brand.
- Entree met kapstokken voor 16 jasjes;
- Goed afsluitbare deuren
- Gladde vloeren i.v.m. allergieën bij de kinderen en voor de hygiëne, goede akoestiek i.v.m. rust en verstaanbaarheid van de leidsters
- 2 kinder-wc's met een niet-afsluitbare deur
- Een lage wastafel
- Een in hoogte verstelbare aankleedtafel met kussen
- Bergruimte voor luiers en schone kleding
- 1 wc voor volwassenen
- Meubelen
- Afsluitbare materiaalkasten
- Afsluitbaar bureau voor leidsters
- 2 stoelen speciaal voor pedagogisch medewerkers (om laag en hoog te werken)
- Lage speeltafel met 6 zitplaatsen voor peuters
- Hoge werktafel met 16 zitplaatsen voor peuters
- Grote buitenspeelplaats voor de peuters, goed afgezet.
- Mogelijkheid tot het gebruikmaken van het gymlokaal van school van de kleuters.

2.9.2 Schoonmaak/reparatie

Voor speelgoed dat niet door pedagogisch medewerkers zelf kan worden gerepareerd, wordt de hulp ingeroepen van ouders en/of deskundigen. Indien reparatie niet meer mogelijk is, wordt het speelgoed vervangen dan wel weggegooid.

Ook voor het schoonmaken van het speelgoed wordt circa éénmaal per jaar de hulp van ouders/vrijwilligers gevraagd. Kapot speelgoed wordt ten alle tijden buiten bereik van kinderen opgeborgen.

Pedagogisch beleid Peuterspeelzaal

Sint Maarten

3. Pedagogisch beleid

Het pedagogisch beleid is gesplitst in de volgende onderdelen:

1. Basisbehoefte peuter (paragraaf 3.1)
2. Ontwikkelingen bij een peuter (paragraaf 3.2)
3. Kindvolgsysteem / peuterobservatielijst (paragraaf 3.3)
4. Mentorschap
5. Werkplan (paragraaf 3.4)
6. Wennen (paragraaf 3.5)
7. Kinderen met een handicap (paragraaf 3.6)
8. Kinderen die opvallen door hun gedrag (paragraaf 3.7)
9. Meldcode Kindermishandeling (paragraaf 3.8)
10. Ouders (paragraaf 3.9)
11. Omgaan met verschillende culturen (paragraaf 3.10)
12. Omgaan met emoties (paragraaf 3.11)
13. Bijzondere dagen (paragraaf 3.13)

3.1 De basisbehoefte van de peuter

- Het doel van de peuterspeelzaal is op de eerste plaats het kind de mogelijkheid geven onbevangen te spelen. Het vrije spel is immers een belangrijke factor in zijn of haar ontwikkeling.
- Een tweede doel is het stimuleren van het sociale contact door peuters met elkaar een dagdeel door te laten brengen.
- Een derde doel is het signaleren van eventuele bijzonderheden in de ontwikkeling van het kind.
- Een vierde doel is de peuter voorbereiden op de basisschool.

Om deze doelen te kunnen bereiken zijn er een aantal behoeften die de peuter heeft, waarin moet zijn voorzien. Een peuter kan bijvoorbeeld niet tot spel komen en daarmee tot sociale ontwikkeling, als hij of zij zich niet emotioneel veilig voelt. Om in deze basisbehoefte te kunnen voorzien zijn er basisdoelen vastgesteld door Van Riksen Walraven.

Het pedagogisch beleidsplan van Peuterspeelzaal Sint Maarten biedt een kader gebaseerd op de basisdoelen van Van Riksen-Walraven (zie verder), waaraan elke kinderopvangorganisatie moet voldoen. Binnen deze uitgangspunten heeft de peuterspeelzaal in overleg en samenwerking met de ouders de gelegenheid om het pedagogisch beleid verder uit te werken tot een pedagogisch werkplan waarmee de basiswaarden geborgd blijven (zie paragraaf 3.4).

Basisdoelen van Van Riksen-Walraven

Op Peuterspeelzaal Sint Maarten wordt, met behoud van individualiteit, invulling gegeven aan de vier basisdoelen van de eerste hoogleraar kinderopvang in Nederland: Marianne van Riksen-Walraven.

Zij formuleerde vier doelen wat betreft (mede) opvoeden:

1. Bijdragen aan een gevoel van emotionele veiligheid.
2. Gelegenheid bieden tot het ontwikkelen van persoonlijke competenties.
3. Gelegenheid bieden tot het ontwikkelen van sociale competenties.
4. Gelegenheid bieden om zich waarden en normen, de cultuur van een samenleving eigen te maken.

Bijdragen aan een gevoel van emotionele veiligheid

Het is belangrijk dat kinderen zich op hun gemak en "thuis" voelen op de peuterspeelzaal. Deze emotionele veiligheid is voor peuters een basisvoorwaarde om zich te kunnen ontwikkelen. Als kinderen zich veilig voelen, zullen zij op onderzoek uit durven gaan en durven zij te experimenteren om nieuwe ervaringen op te doen waardoor zij zich spelenderwijs zullen ontwikkelen. Dit geldt voor alle ontwikkelingsgebieden; emotioneel, sociaal, lichamelijk motorisch en cognitief. Hierbij gaan wij ervan uit dat ieder kind zich in zijn/haar eigen tempo en op eigen wijze kan ontwikkelen.

De pedagogisch medewerkers scheppen een zodanige sfeer in de groep dat de peuters zich veilig en geborgen kunnen voelen.

Dit bereiken we onder meer door de navolgende maatregelen:

- vaste pedagogisch medewerkers op vaste dagdelen.
- het inloophartier waarbij ieder kind individueel verwelkomd wordt
- een vast dagritme (zie verderop in het werkplan).
- de peuter een wenmoment aan te bieden van een halve ochtend.

Om kinderen zich veilig te laten voelen moet er oog, begrip en respect zijn voor hun gevoelens. De pedagogisch medewerkers zullen de gevoelens van de kinderen altijd serieus nemen en hen helpen hiermee om te gaan. De pedagogisch medewerkers zullen de kinderen met een respectvolle houding ondersteunen door hen aan te moedigen als ze iets proberen, een handje te helpen als iets niet lukt en een compliment te geven als iets is gelukt. De pedagogisch medewerkers zullen steeds de nadruk leggen op hetgeen gelukt is. Daarnaast uiten de pedagogisch medewerkers hoe trots zij op de peuters zijn, en hoe trots peuters op zichzelf mogen zijn. De pedagogisch medewerkers gaan uit van de eigenheid van ieder kind. Zij zullen ieder kind op een respectvolle en liefdevolle wijze bejegenen en de voorwaarden scheppen waarbinnen ieder kind zichzelf kan zijn en zich op zijn eigen wijze en in zijn eigen tempo kan ontwikkelen.

Iedere peuter wordt gerespecteerd en als individu serieus genomen.

Dit bereiken we onder meer door de navolgende maatregelen:

- ieder kind komt in de ochtendkring aan de beurt en mag zijn verhaaltje vertellen.
- kinderen worden op ooghoogte aangesproken.
- de pedagogisch medewerkers proberen te voldoen aan de individuele behoefte van de kinderen door ze bijvoorbeeld op schoot te nemen, een aai over de bol te geven of te complimenteren.

Gelegenheid bieden tot het ontwikkelen van persoonlijke competenties

De pedagogisch medewerkers van Peuterspeelzaal Sint Maarten gaan ervan uit dat ieder kind van nature beschikt over eigen talenten en mogelijkheden. Het lokaal is uitgerust met een rijk aanbod aan spelmaterialen en het dagprogramma is erop gericht om de kinderen zo veel mogelijk verschillende ervaringen te laten opdoen teneinde hun eigen talenten, mogelijkheden en voorkeuren te ontdekken. Deze ervaringen kunnen al dan niet bewust door de pedagogisch medewerkers worden aangeboden als wel dat er voldoende gelegenheid is voor vrij spel om eigen ontdekkingen te doen. De pedagogisch medewerker volgt daarin de belangstelling van het kind en heeft geen waardeoordeel over diens bevindingen. Zij moedigt aan, is enthousiast en belangstellend.

Gelegenheid bieden tot het ontwikkelen van sociale competenties

Op de peuterspeelzaal kunnen kinderen diverse sociale relaties aangaan, zowel met andere kinderen als met volwassenen. De peuterspeelzaal creëert bij uitstek een situatie, waarin sociale interactie "vanzelf" plaatsvindt. Sociale ontwikkeling is nodig om te komen tot zinvolle interacties en relatievorming met anderen. Om tot zinvolle interacties en relaties te kunnen komen, is het belangrijk dat kinderen zich tot een stabiel en sociaal persoon ontwikkelen die verantwoordelijkheid leert dragen voor zijn eigen gedrag en leert reflecteren op zijn eigen handelen. Hierbij is een positief zelfbeeld en gevoel van eigenwaarde essentieel. Daarom worden de kinderen door de pedagogisch medewerkers altijd positief benaderd, geprezen als zij iets vriendelijks doen voor een ander, gewezen op datgene wat goed gaat en geholpen of gestimuleerd bij hetgeen nog niet lukt. De pedagogisch medewerkers zijn erop gericht om deze sociale ontwikkeling te stimuleren. Hun rol hierbij is altijd helpend. Zij creëren situaties om de sociale competenties te oefenen en helpen bij het oplossen van problemen en conflicten door kinderen te stimuleren vooral zelf oplossingen te bedenken. Als dit nog niet lukt, helpen zij oplossingen bedenken met als doel dat de kinderen zich dit uiteindelijk zelf eigen maken.

Gelegenheid bieden om zich waarden en normen, de cultuur van een samenleving eigen te maken

Kinderen die Peuterspeelzaal Sint Maarten bezoeken, krijgen naast een rijk aanbod aan speelse en leerzame activiteiten vanzelfsprekend ook te maken met de algemeen geldende waarden en normen van onze samenleving. Zij zijn immers onderdeel van die samenleving en worden geacht daarvan straks als zelfstandige individuen deel uit te maken. Gedurende de tijd dat het kind de peuterspeelzaal bezoekt, is er bewuste aandacht voor de normen die voortvloeien uit die waarden. Wat mag of hoort wel en wat niet? En waarom niet? De ongeschreven gedragsregels worden aangeleerd en uitgedragen door de pedagogisch medewerkers. Zij bekleden daarbij vanzelfsprekend een voorbeeldfunctie. De pedagogisch medewerkers leren de kinderen om oog te hebben voor onderlinge verschillen en om van elkaar te leren. Iedereen is anders, maar iedereen is gelijkwaardig. We kunnen van elkaars "anders zijn" leren en hebben respect voor elkaar. Bij het respect hebben voor elkaar hoort ook respect voor de natuur. Daarmee bedoelen we respect voor dieren en de natuur.

Vanuit het algehele doel zorg te dragen voor de optimale ontwikkeling van de peuter zijn de pedagogisch medewerkers zich continu bewust van hun voorbeeldfunctie als belangrijke bron van het leren van vaardigheden, normen en waarden, etc. Ook zijn er een aantal aandachtspunten die wij o.a. belangrijk vinden voor onze dagelijkse omgang met de peuters, te weten:

- opbouw van zelfvertrouwen en positief zelfbeeld; o.a. door:
 - o werkjes op niveau aanbieden zodat iedere peuter succesmomenten beleeft
 - o hardop complimenteren bij een goede werkhouding/gedrag
 - o aanspreken op gedrag en niet op persoon
- stimuleren van zelfstandigheid en zelfredzaamheid; o.a. door:
 - o door de kinderen zelf hun jas te laten pakken
 - o zelf drinken uit een gewone beker
 - o kleine opdrachtjes voor de pedagogisch medewerker te laten doen
- Gezamenlijk opruimen

- Sociale omgang en respect voor andere peuters en de pedagogisch medewerkers; o.a. door:
 - o rollenspel in de kring
 - o peuters samen een klein conflict op laten lossen (mbv de pedagogisch medewerker)
 - o tijdens het kring gesprek de kinderen te leren naar naar elkaar te luisteren en uit te laten praten o op je buurt wachten bij het uitdelen van het fruit of bij een spelletje
- Leren omgaan met eigen en andermans emoties; o.a. door:
 - o emoties van de peuters benoemen
 - o te leren luisteren naar "stop, hou op", "geef elkaar wat ruimte..."
- Gehoorzaamheid en manieren; o.a. door
 - o goed gedrag wordt positief beloond door een aai over de bol of een complimentje;
 - o aanhoudend ongewenst gedrag wordt duidelijk gemaakt door een vriendelijke maar corrigerende houding van de pedagogisch medewerker. Als ongewenst gedrag wordt beschouwd:
 - * gedrag dat gevaar oplevert (slaan, gooien, op de tafel klimmen etc);
 - * gedrag waardoor materialen beschadigd raken (timmeren op de boot, bijten op puzzels); gedrag waardoor het lokaal onnodig wordt bevuild (zand opzettelijk buiten de zandtafel gooien);
 - * gedrag dat hinderlijk is voor anderen (gillen)

Om het ontwikkelingsproces van de peuter goed te kunnen begeleiden, wordt er gewerkt volgens onderstaande voorwaarden:

3.1.1. Houding pedagogisch medewerkers

Het mag duidelijk zijn dat de houding van de pedagogisch medewerkers een belangrijke sleutel is bij het scheppen van voorwaarden voor een veilig en geborgen leefklimaat op de peuterspeelzaal. De pedagogisch medewerkers moeten beschikken over de volgende vaardigheden en eigenschappen:

- Inlevingsvermogen
- Kennis en kunde om de ontwikkeling te kunnen stimuleren
- Acceptatie vermogen
- Consequent kunnen zijn en grenzen kunnen stellen
- Flexibel kunnen zijn
- Kunnen observeren en signaleren
- Kunnen samenwerken
- Zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie

3.1.2. Vertrouwensband met de pedagogisch medewerker

Naast de houding van de pedagogisch medewerker is een vertrouwensband tussen de pedagogisch medewerker en de peuter een belangrijke voorwaarde voor de peuter om zich veilig te voelen. Deze vertrouwensband komt tot stand doordat de pedagogisch medewerker inspeelt op de behoeften van de peuter. Dit doet zij door zich "in te leven in de peuter", door de zorg te bieden die de peuter nodig heeft, door open te staan en aanwezig te zijn voor de peuter. De peuter krijgt dan vertrouwen in zichzelf (positief zelfbeeld) en in de ander. Daardoor durft de peuter dingen te ondernemen en de wereld om zich heen te ontdekken.

Daarnaast bieden de pedagogisch medewerkers regelmatig activiteiten aan die in een kleine of grote groep worden gedaan, waarbij een positieve en respectvolle interactie tussen de peuter en de pedagogisch medewerker een belangrijke rol speelt.

3.1.3. Structuur, regelmaat en rust

Ook van belang is dat de peuters structuur, regelmaat en rust wordt geboden. Dit proberen de pedagogisch medewerkers aan te bieden door een vast programma aan te bieden. Dit biedt de peuters een bepaalde houvast en schept duidelijkheid en vertrouwen (gevoel van geborgenheid en veiligheid). Het werkplan waarin dit wordt beschreven staat uitgelegd in paragraaf 3.4.

3.1.4. Spelmateriaal op niveau

Men kan verschillende materialen aanbieden waarmee de peuter naar eigen idee kan spelen. De pedagogisch medewerker kan waar nodig stimuleren en begeleiden om het materiaal te ontdekken. Een groot aantal materialen kan dan ook door de peuters zelf gepakt/gekozen worden.

3.1.5. Inrichting peuterspeelzaal

De omgeving van de peuters is zodanig veilig ingericht dat het de peuter uitdaagt om te spelen en te ontdekken.

3.1.6. Contact met ouders

Naast bovengenoemde zaken vormt een goed oudercontact mede de basis om de peuters te begeleiden in hun ontwikkeling. Omdat ouders bij het brengen de peuterspeelzaal niet betreden, maar we het contact met ouders logischerwijs wel zeer belangrijk vinden, wordt er een aantal keer per jaar een inloopochtend georganiseerd. Vier keer per jaar wordt er gedurende een hele week (maandag t/m vrijdag) aan ouders de gelegenheid gegeven om mee naar binnen te gaan en even bij hun kind blijven op de groep, bijvoorbeeld om een boekje te lezen. Als de kring begint verlaten de ouders de groep weer. In de regel is dat rond 9.00 uur.

3.2 Ontwikkelingen bij een peuter

De ontwikkelingen bij een peuter zijn te onderscheiden in verschillende ontwikkelingsgebieden, te weten; de sociale, emotionele, motorische en cognitieve ontwikkeling. Doordat de peuter de peuterspeelzaal bezoekt worden deze ontwikkelingsgebieden gestimuleerd.

3.2.1 a Sociaal

Het zelfbeeld van de peuter in de groep, contact maken met andere peuters, leren delen en samen spelen zijn belangrijke onderdelen die bijdragen aan de sociale ontwikkeling. Ook het leren omgaan met de regels en de waarden en normen die op de peuterspeelzaal van toepassing zijn, horen daarbij.

3.2.1. Emotioneel

De emotionele ontwikkeling wordt gestimuleerd doordat de pedagogisch medewerkers inspelen op de gevoelens en emoties van de peuters. Zij doen dit door de gevoelens en emoties serieus te nemen en te benoemen en het kind ermee te leren omgaan (bijvoorbeeld blij, boos, verdriet, trots, verlatingsangst enz.).

3.2.2. Motorisch

De pedagogisch medewerkers stimuleren de peuters zo veel mogelijk met bijpassend materiaal en bewegingsactiviteiten om zowel de grove als de fijne motoriek te ontwikkelen. Zo worden bijvoorbeeld knutselwerkjes aansluitend bij het thema van die periode aangeboden, waarbij de kinderen vaardigheden leren zoals knippen en tekenen. Door het vasthouden van een potlood en het tekenen wordt de fijne motoriek gestimuleerd. Door de manier waarop de peuter zijn potlood vasthoudt kan de pedagogisch medewerker zien waar het kind aan toe is. De grove motoriek wordt bijvoorbeeld gestimuleerd door het aanbieden van tik-, en renspelletjes.

3.2.3. Cognitief

Na de eerste twee jaar wordt het denken steeds belangrijker en gaat de peuter steeds meer begrijpen. De peuters ervaren eerst (± 2 jr.) losse beelden en later (± 3 jr.) leren zij die te gebruiken in een geheel. Door de taalontwikkeling komt dit in een stroomversnelling maar alles wat de peuter nog niet begrijpt zal hij aanvullen met fantasie. Ze spelen graag een rollenspel, het nadoen van volwassenen speelt hierbij een grote rol. Het hoeft allemaal nog niet realistisch te zijn, een olifant is niet per se grijs. Via spel en werkjes ontwikkelen we de cognitieve vermogens van de peuters. Zo wordt bijvoorbeeld door voorlezen en liedjes zingen de taalontwikkeling gestimuleerd en de woordenschat vergroot en zijn we al aan het leren tellen door het aantal kindjes in de kring te tellen met elkaar. Er worden ook materialen aangeboden die de cognitieve ontwikkeling stimuleren zoals puzzelen.

3.2.4. Creatief/Fantasie

Bi de peuterspeelzaal wordt gebruik gemaakt van verschillende materialen om de creativiteit te stimuleren en om de fantasie te stimuleren. Alle activiteiten en materialen sluiten aan bij de beleavingswereld van het jonge kind en het thema van die periode. De kinderen worden begeleid tijdens het vrije spel waarbij zij naar hartenlust rollenspellen kunnen spelen. Denk bijvoorbeeld aan vader en moeder in de poppenhoek of pratende dieren bij de boerderij tafel. Er zijn verkleedkleden aanwezig in de poppenhoek waardoor kinderen gestimuleerd worden bij het rollenspel. Maar er is ook een grote boot in de ruimte waar je als kapitein of matroos de zee mee over kan varen. Ook wordt de fantasie en creativiteit gestimuleerd door het aanbieden van creatieve activiteiten, zoals verven of krijten. Een verfstreep is volgens de peuter een boom en de pedagogisch medewerker gaat daar in mee. Bij sommige activiteiten worden ook nog eens bepaalde technieken geleerd waarbij de motorische vaardigheden geoefend worden. De fantasiewereld van de peuter helpt de pedagogisch medewerker ook te ontwikkelen en te stimuleren door de kinderen verhalen voor te lezen of henzelf verhalen te laten vertellen, liedjes met elkaar te zingen met eigen tekst en bewegingen.

3.2.5. Taal

Om de taalontwikkeling te bevorderen hebben wij uiteenlopende boekjes om uit voor te lezen. We houden kringgesprekjes, zingen liedjes enz. Dit alles met het doel de taal eigen te maken. Geregeld wordt ook gebruikgemaakt van de Kamishibai (vertelkast) waarmee het voorlezen een geheel andere dimensie krijgt en het verhaal voor de peuters a.h.w. tot leven komt. Daarnaast onderhouden wij nauwe contacten met Bibliotheek aan de Vliet en de lokale kinderboekhandel In de Wolken (leesbevorderingsproject "Boekenbox").

Om deze ontwikkelingen bij de peuters te kunnen aanbieden, hebben wij verschillende materialen om dit zo optimaal mogelijk te kunnen stimuleren. Deze materialen zijn o.a: lees-, knutsel-, rijdend-, speel-, zang-, buiten-, en zandbakmateriaal.

3.3 Kindvolgsysteem / Peuterobservatielijst

Kindvolgsysteem

We hanteren een “kindvolgsysteem”, waarbij de kinderen geobserveerd en geëvalueerd worden.

Voordat iedere peuter de peuterspeelzaal gaat verlaten, is er op twee momenten een observatielijst ingevuld. Deze lijst wordt door één van de pedagogisch medewerkers (de mentor) ingevuld op het moment dat de peuter 3 jaar oud is en bij 3 jaar en 11 maanden (vlak voordat ze naar de basisschool gaan). Het eindverslag krijgt u bij het verlaten van de peuterspeelzaal mee en/of wordt met u besproken. Deze gegevens worden doorgegeven aan de toekomstige leerkracht van de basisschool van uw kind. Wenst u dit niet, dan dient u dit vooraf schriftelijk kenbaar te maken aan het Bestuur of de pedagogisch medewerkers van de peuterspeelzaal.

Indien de pedagogisch medewerkers dit noodzakelijk achten, kan er reeds eerder een observatielijst ingevuld en met u doorgesproken worden om eventueel opvallend gedrag goed te begeleiden.

Er is dan goed vergelijkingsmateriaal aanwezig van twee observatiemomenten van de peuter in zijn ontwikkeling. Hierbij wordt gebruikgemaakt van de OVP (een overdrachtsformulier vanuit de gemeente)

3.4 Mentorschap

Om de algehele ontwikkeling van de kinderen te volgen, wordt aan elke peuter een mentor toegewezen. De mentor van een kind is één van de vaste pedagogisch medewerkers van het kind en het eerste aanspreekpunt voor zowel de ouders als het kind. Zij voert het kennismakingsgesprek met de ouders en is bij voorkeur ook aanwezig bij de wendagen. Zij vult jaarlijks een observatielijst in, signaleert mogelijk is ook de pedagogisch beleidsmedewerker/coach betrokken. Op deze manier kunnen alle collega's gericht met het kind werken. De mentor bespreekt jaarlijks, of indien nodig frequenter, de ontwikkeling en het welbevinden van het kind met de ouder. Zij bespreekt met hen hoe aan wensen en behoeften van het kind tegemoet kan worden gekomen. Een ouder kan ook zelf het initiatief tot een gesprek nemen. Indien nodig heeft de mentor (met toestemming van de ouders) contact met andere professionals en kan zij de ouder verwijzen naar andere instanties voor verdere ondersteuning. Daarnaast draagt zij zorg voor de overgang naar de basisschool. Dit laatste vindt plaats middels een overdrachtsformulier van de gemeente. Op het moment dat een kind naar de basisschool gaat, wordt de periode op Peuterspeelzaal Sint Maarten eventueel afgesloten met een eindgesprek (indien gewenst door de ouders/verzorgers).

3.5 Werkplan

Bij Peuterspeelzaal Sint Maarten is sprake van één peutergroep, bestaande uit maximaal 16 peuters in de leeftijd van 2 tot 4 jaar. Hierdoor ontmoeten de kinderen op de dagen dat zij de speelzaal bezoeken steeds dezelfde kinderen. Dit geeft behalve gelegenheid tot vriendschapsvorming ook een vorm van duidelijkheid en vertrouwdheid die bijdraagt aan het zich emotioneel veilig voelen.

Op de peuterspeelzaal is sprake van een vast dagritme en steeds terugkerende rituelen (welkom bij binnenkomst, de kring, fruit eten, vaste liedjes, buitenspelen, afscheid, vieringen).

Ook deze dragen bij aan de emotionele veiligheid en houvast voor kinderen. Zodoende weten de peuters wat er de betreffende ochtend gaat gebeuren en in welke volgorde. Dit maakt dat kinderen grip ervaren op hun leefwereld en dat zij zich meer ontspannen en zelfverzekerd voelen.

Hieronder staat een algemene dagindeling. De invulling van de moeilijkheidsgraad is afhankelijk van de leeftijd en ontwikkeling van de kinderen:

1. Brengen van de kinderen
2. Kringactiviteit
 - goedemorgen-liedje
 - opnoemen van namen
 - tellen
 - vertellen (door kinderen en pedagogisch medewerkers)
 - zingen
 - pedagogische activiteit
3. Vrij spelen door de hele ruimte
 - puzzels
 - leeshoek
 - verven
 - knutselen
 - poppenhoek
 - duplo-tafel
 - autokleed
 - blokkenhoek
 - spelen in de boot
 - zandtafel
 - speeltafel
 - glijbaan
4. Afronding vrijspelen:
 - opruimen, de kinderen helpen hierbij
5. Gezamenlijk aan tafel
 - drinken
 - fruit eten
 - liedje zingen
 - plasronde
 - voorlezen en/of spel (op dinsdag en donderdag komt de voorleesoma)
6. Buiten spelen (met mooi weer) of een binnen activiteit ('peutergym'); koekje eten
7. Indien er een jarig peutertje is, wordt de verjaardag gevierd
8. Ophalen van de kinderen

3.6 Wennen

Het wennen van nieuwe peuters gebeurt gemiddeld eenmaal voorafgaand aan de plaatsing gedurende ongeveer 1 uur en bij voorkeur op het dagdeel waarop het kind geplaatst wordt, i.v.m. de aanwezige kinderen in de groep en de pedagogisch medewerkers van die dag. Dit is van 09.00 – 10.00 uur. De wen ochtend is circa 1 uur waarbij één ouder/verzorger aanwezig blijft. De eerste paar keren dat de peuter de peuterspeelzaal bezoekt wordt ouders gevraagd er zorg voor te dragen goed bereikbaar te zijn. Ook wordt hen gevraagd 12.15 aanwezig te zijn bij het ophalen zodat de peuter direct zijn ouder(s)/verzorgers ziet. De pedagogisch medewerkers zullen de ouders kenbaar maken dat het de voorkeur heeft om direct na het brengen afscheid te nemen en te vertrekken. Uiteraard kan er, indien nodig, afgesproken worden met de pedagogisch medewerkers dat de ouder even mee naar binnen kan komen. De ouder kan dan het kind even op weg helpen en bijvoorbeeld even helpen met handen wassen of een plekje geven op de groep zodat het zelf verder kan gaan met spelen. Mocht het wennen speciale aandacht nodig hebben dan is er met de pedagogisch medewerkers altijd een gesprek mogelijk over maatwerk.

3.7 Kinderen met een handicap

Sint Maarten streeft ernaar ook kinderen met een handicap te plaatsen. Elk kind is uniek en om die reden maken we in overleg met de ouders/verzorgers een inschatting van de mogelijkheden en beperkingen van hun peuter op de peuterspeelzaal. (zie ook bij "plaatsing" op pag. 7 van dit beleidsplan). Als blijkt dat een plaatsing haalbaar is zien we daarin naast de ontwikkelingskansen voor het kind met een handicap, ook een ontwikkelingskans voor de peuters die er al zijn. Het is goed om te proberen een afspiegeling van de samenleving na te streven en te laten zien dat iedereen welkom is en erbij hoort.

3.8 Kinderen die opvallen door hun gedrag

Doordat Peuterspeelzaal Sint Maarten het kindvolgsysteem "OVP" hanteert, zijn er minimaal twee momenten waarop de peuters op diverse ontwikkelingsgebieden (sociaal-emotioneel, speel- en leergedrag, taalontwikkeling, zelfredzaamheid en motoriek) worden getoetst. Als blijkt dat een peuter in welke vorm dan ook opvalt, wordt dit in een teamvergadering besproken en worden de ouders geïnformeerd. De pedagogisch medewerkers van de peuterspeelzaal zullen ook advies inwinnen bij de pedagogisch beleidsmedewerker/coach. Bij uitzondering bij de Intern Begeleider (zorgcoördinator) van de Sint Maartensschool. Ook hebben de pedagogisch medewerkers beschikking over een sociale kaart, die op de peuterspeelzaal ter inzage ligt. Aan de hand daarvan kunnen zij de ouders adviseren welke instelling of persoon te benaderen. De pedagogisch medewerkers en/of de pedagogisch beleidsmedewerker/coach kunnen, indien gewenst, de ouders in dit proces begeleiden.

3.9 Meldcode kindermishandeling

Peuterspeelzaal Sint Maarten hanteert de Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling, waarin een procedure is vastgelegd die gevolgd wordt in geval van (een vermoeden van) kindermishandeling en/of seksueel misbruik. Dit vermoeden kan betrekking hebben op de thuissituatie van het kind of op de opvangsituatie. Dit stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling komt ook jaarlijks terug op de agenda van vergaderingen die de pedagogisch coach houdt met de pedagogisch medewerkers. De pedagogisch coach/beleidsmedewerker heeft de GGD training "Aandacht-functionaris" gevolgd om huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren. De pedagogisch coach/beleidsmedewerker is tevens aangesteld als aandacht-functionaris. Te allen tijde kan advies worden ingewonnen bij Bureau Jeugdzorg/Centrum Jeugd en Gezin.

3.10 Ouders en oudercommissie

Ouders

Peuterspeelzaal Sint Maarten hecht veel belang aan de contacten met ouders vanaf het allereerste begin en gedurende de totale opvangperiode. Ouders zijn immers de primaire opvoeders en de peuterspeelzaal mag de zorg voor het kind een aantal uren per dag van hen overnemen. Voor het welzijn van het kind gedurende de opvang uren is het van belang dat er goed wordt samengewerkt met de ouders. Het belang van de kinderen blijft altijd vooropstaan. Binnen Peuterspeelzaal Sint Maarten worden eventuele bijzonderheden bij kinderen herkend en besproken met de ouders. De pedagogisch medewerkers zijn observerend, begeleidend en stimulerend aanwezig.

Wanneer er met kinderen gewerkt wordt, is een goed contact met de ouders/verzorgers van essentieel belang. Ouders en pedagogisch medewerkers moeten weten wat er in de omgeving van het kind gebeurt. Er is onderling veelvuldig contact. Informele contactmomenten vinden voornamelijk plaats op de dagen dat het kind de peuterspeelzaal bezoekt. Om de communicatie/overdracht te bevorderen, is het derhalve belangrijk dat ouders/verzorgers de Stichting Peuterspeelzaal Sint Maarten / Beleidsplan versie 2026/2027

kinderen zo veel mogelijk zelf brengen en ophalen.

Vanzelfsprekend kan er op initiatief van zowel de ouders als de pedagogisch medewerkers een afspraak worden ingepland om eventuele bijzonderheden te bespreken.

Van de ouders wordt verwacht dat zij:

- aangeven of er veranderingen zijn binnen het gezin of in de naaste omgeving;
- doorgeven als iemand anders dan de vaste ouder/oppas het kind komt ophalen;
- geen zieke peuters naar de peuterspeelzaal brengen.

Oudercommissie

De Wet kinderopvang stelt dat het hebben van een Oudercommissie (OC) op iedere kinderopvang locatie verplicht is. Bij kleine organisaties (onder de 50 kinderen) mag er echter een alternatieve manier worden ingesteld om ouders inbreng te geven, als het vormen van een oudercommissie niet lukt. De reguliere Oudercommissie is samengesteld uit een oneven aantal (minimaal drie) leden en behartigt de belangen van alle ouders van de kinderen op de locatie. Haar belangrijkste verantwoordelijkheid is om de kwaliteit van de opvang te bewaken en te bevorderen door het uitbrengen van gevraagd en ongevraagd advies aan het Bestuur van Peuterspeelzaal Sint Maarten hecht grote waarde aan de input en directe betrokkenheid van ouders en spant zich derhalve in om een formele OC te formeren en te behouden.

Zij is voortdurend op zoek naar enthousiaste ouders/verzorgers die op vrijwillige basis:

- willen meedenken, -praten en -beslissen;
- de kwaliteit van de peuterspeelzaal positief willen beïnvloeden;
- willen samenwerken met een leuk team ouders;
- hun (professionele) deskundigheid willen inzetten voor de peuterspeelzaal;
- één à twee jaar lid willen zijn van de Oudercommissie.

De zittende leden van de Oudercommissie stellen zich (periodiek) voor aan alle ouders van Peuterspeelzaal Sint Maarten middels het informatiepakket bij aanvang van de plaatsing, een affiche op het informatiebord bij de entree, via de nieuwsbrieven, op ouderavonden en overige communicatie-uitingen in de ouderapp.

3.11 Omgaan met verschillende culturen

Ieder kind brengt een eigen achtergrond en cultuur mee. Cultuur heeft te maken met hoe je leeft, hoe je omgaat met elkaar, hoe je kinderen opvoedt en welke normen je hanteert. Integratie van deze culturen is van groot belang om de kinderen meer begrip voor elkaar bij te brengen. Het is belangrijk voor alle ouders om betrokken te zijn bij de peuterspeelzaal.

Dit kan gebeuren op verschillende manieren:

- tijdens het brengen en halen van de kinderen
- door het inschakelen van de hulp van ouders bij activiteiten
- door het organiseren van (thematische) ouderavonden

3.12 Omgaan met emoties

Voor jonge kinderen is het zich verplaatsen in de emoties van anderen nog erg moeilijk; in de eerste plaats gaat het nog om de sociale nabijheid van anderen. Je ziet dat kinderen rekening gaan houden met elkaar, ruzie leren maken en dat er vriendschappen ontstaan. Met andere woorden: kinderen leren zich in te leven in de emoties van anderen en ontwikkelen spelenderwijs vaardigheden in het omgaan met anderen. Het respecteren van jezelf en anderen is een onderdeel van de sociaal-emotionele ontwikkeling.

Peuterspeelzaal Sint Maarten biedt kinderen de gelegenheid om:

- contacten te leggen met andere kinderen en volwassenen;
- sociale vaardigheden te ontwikkelen die nodig zijn bij de omgang met anderen.

Bij dit proces zullen de pedagogisch medewerkers op onder meer de navolgende punten een belangrijke bijdrage leveren:

- naar de kinderen luisteren
- de kinderen naar elkaar laten luisteren
- de kinderen stimuleren om hun emoties te uiten
- het met elkaar benoemen van emoties
- elkaar (leren)respecteren
- elkaar kunnen vertrouwen
- het goede voorbeeld geven aan de kinderen

3.13 Bijzondere dagen

3.13.1 Verjaardagen van de kinderen

De aandacht van alle kinderen en pedagogisch medewerkers is tijdens het feest gericht op het jarige kind. Bij verjaardagen is de uitzondering dat de ouders/verzorgers aanwezig mogen zijn bij de viering. Iedereen zit in de kring. Het jarige kind krijgt een mooie feestmuts en mag plaatsnemen op de verjaardagstroon. Er wordt gezongen, muziek gemaakt en daarna mag de jarige trakteren. Ouders wordt verzocht om bij voorkeur een gezonde, niet al te overdadige traktatie mee te geven.

3.13.2 Juffenfeest

Eenmaal per jaar worden gezamenlijk de verjaardagen van alle pedagogisch medewerkers gevierd. Dit gebeurt op één dag, onderdeel uitmakend van een themaweek. Jaarlijks wordt een thema vastgesteld. Alle peuters van Peuterspeelzaal Sint Maarten worden hiertoe uitgenodigd.

3.13.3 Sint Maarten

Sint Maarten, aan wie de peuterspeelzaal haar naam te danken heeft, staat symbool voor solidariteit en barmhartigheid. Op 11 november vieren we "het feest van het delen" en staan we ook stil bij de minder bedeelden in onze samenleving. Dit doen we door een start te maken met het inzamelen van speelgoed ten behoeve van de inzamelingsactie van Stichting Sint voor ieder¹. Voorts worden er lampionnetjes geknutseld die peuters kunnen meenemen tijdens de jaarlijkse Sint Maarten optocht georganiseerd door gemeente Leidschendam Voorburg.

Peuterspeelzaal Sint Maarten doet mee aan de inzamelingsactie van Stichting Sint voor ieder¹ omdat dit een mooi leermoment is voor peuters. Op deze leeftijd is het gevoel van eigendom immers sterk aanwezig. Uit de mondjes van peuters klinkt regelmatig de welbekende uitroep "van mij!". Op de peuterspeelzaal leren peuters het nut en vooral ook het plezier van samen delen. Helaas is het niet voor alle kinderen in ons land een vanzelfsprekendheid om Sinterklaas te vieren. Stichting Sintvoorieder¹ heeft als doel om zo veel mogelijk minima gezinnen in regio Haaglanden een feestelijke Sinterklaasviering met cadeautjes te bezorgen. Peuterspeelzaal Sint Maarten steunt dit initiatief traditiegetrouw middels het organiseren van een jaarlijkse inzamelingsactie van speelgoed. De peuters worden in dat kader gevraagd om één speelgoedje van thuis mee te brengen en te doneren.

3.13.4 Sinterklaas

Het feest wordt met alle peuters en hun ouders gevierd en in samenwerking met de Sint Maartenschool.

Sinterklaas arriveert per boot bij het schoolplein en wordt daar ontvangen door alle ouders en kinderen van zowel de school als de peuterspeelzaal. Zo mogelijk komt de Goedheiligman ook kort langs bij de Stichting Peuterspeelzaal Sint Maarten / Beleidsplan

peuters en brengt hij hun een presentje. Verkleedkleding in deze sfeer is voor de peuters ter beschikking.

3.13.5 Kerstmis

We versieren een kerstboom in de klas. Er worden kerstversieringen gemaakt, kerstliedjes gezongen en in de kring wordt bij het stalletje het kerstverhaal verteld. Tevens wordt er op drie ochtenden een gezamenlijk kerstontbijt gehouden op de peuterspeelzaal. De peuters mogen dan iets lekkers van huis meebrengen. De pedagogisch medewerkers stellen hiertoe een intekenlijst op.

3.13.6 Carnaval

Er wordt op twee ochtenden Carnaval gevierd. De peuters mogen verkleed komen en kunnen indien gewenst, zich laten schminken. Daarnaast wordt er gedanst en er wordt polonaise gelopen door het lokaal.

3.13.7 Pasen

Het lokaal wordt versierd en de peuters maken Paas versieringen. Er worden ook paaseieren gezocht en de peuters krijgen paaseitjes in een zelf gemaakt mandje mee naar huis.

3.13.8 Nationale Voorleesdagen en Kinderboekenweek

Tijdens de Nationale Voorleesdagen en Kinderboekenweek nodigen we dagelijks (groot)ouders uit om in de kring voor te lezen aan de peuters. De plaatselijke kinderboekhandel 'In de Wolken' organiseert in aanloop naar voornoemde evenementen een speciale informatieavond over de boekentips van het betreffende jaar. Deze bijeenkomsten worden door een pedagogisch medewerker en/of bestuurslid van Peuterspeelzaal Sint Maarten bijgewoond, waarna (indien gewenst) een aantal nieuwe titels voor de peuterspeelzaal kan worden aangeschaft. Daarnaast is Peuterspeelzaal Sint Maarten lid van Bibliotheek 'Aan de Vliet' en maakt zij regelmatig gebruik van de "Boekenbox", een leesbevorderingsproject van 'In de Wolken'.

3.13.9 Themaweken

Ons streven is om drie tot vier keer per jaar themaweken te organiseren. Tijdens deze weken wordt er geknutseld of worden er spelletjes gedaan rondom een bepaald thema, zoals Sint Maarten, Kerstmis, Carnaval, Lente, Pasen, de Ruimte etc.

3.13.10 Workshops

We organiseren zo'n drie keer per jaar een workshop of voorstelling, in samenwerking met gespecialiseerde externe partijen. Dit varieert van een poppenkastvoorstelling tot een zing-dans- of yogaworkshop.

Belangrijk bij de invulling van elk feest is dat de nadruk ligt op een gezellige/ontspannen sfeer.

Bijlage 1

Algemene Voorwaarden Stichting Peuterspeelzaal Sint Maarten

Artikel 1 Definities

In deze Algemene Voorwaarden wordt verstaan onder:

Peuterspeelzaal: Stichting Peuterspeelzaal Sint Maarten.

Ouder/verzorger: Diegene die als ouder of wettelijk vertegenwoordiger belast is met de zorg voor een kind.

Peuterspeelzaalwerk: De verzorging, de opvoeding en het bijdragen aan de ontwikkeling van kinderen in de leeftijd van 2 jaar tot 4 jaar, waarna de kinderen kunnen deelnemen aan het basisonderwijs.

Werkdag: Dag van de week, niet zijnde een zaterdag, zondag of nationale feestdag.

Plaatsingsovereenkomst: Overeenkomst tussen Stichting Peuterspeelzaal Sint Maarten en ouder/verzorger waarin onder meer het overeengekomen aantal dagdelen en het tarief zijn vastgelegd.

Artikel 2 Toepasselijkheid

Deze Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op alle plaatsingsovereenkomsten met Stichting Peuterspeelzaal St. Maarten, hierna ook te noemen "peuterspeelzaal", voor zover door partijen niet van deze voorwaarden schriftelijk is afgeweken.

Artikel 3 Inschrijving en plaatsingsbeleid

- 3.1. Inschrijven van een kind geschiedt middels het online inschrijfformulier. De ontvangst van het inschrijfgeld (€ 20,-) geldt als inschrijfdatum.
- 3.2. Indien er niet direct tot plaatsing kan worden overgegaan, wordt het kind op de wachtlijst gezet.
- 3.3. Indien er een wachtlijst ontstaat, hebben peuters binnen het verzorgingsgebied voorrang boven peuters buiten het verzorgingsgebied.
- 3.4. Peuters wier geestelijke of lichamelijke gezondheidstoestand naar het oordeel van Stichting Peuterspeelzaal Sint Maarten zodanig is dat zij binnen de peuterspeelzaal niet op gebruikelijke wijze kunnen verblijven, behoeft Stichting Peuterspeelzaal St. Maarten niet te plaatsen. In een voorkomend geval zal hierover overleg plaatsvinden met ouder/verzorger.

Artikel 4 Duur overeenkomst

- 4.1. Door het (digitaal) ondertekenen van de plaatsingsovereenkomst gaat ouder/verzorger een contractuele overeenkomst aan met Stichting Peuterspeelzaal Sint Maarten.
- 4.2. De plaatsingsovereenkomst vervalt automatisch op de dag dat de peuter 4 jaar wordt.
- 4.3. Bij overlijden van het kind eindigt de plaatsingsovereenkomst van rechtswege met onmiddellijke ingang.

Artikel 5 Tussentijdse opzegging of wijzigingen

- 5.1. De plaatsingsovereenkomst kan uitsluitend schriftelijk worden opgezegd met inachtneming van een opzegtermijn van één maand, ingaande vanaf het moment van opzegging.
- 5.2. Bij annulering van de plaatsingsovereenkomst door de ouder/verzorger vóór de startdatum is de geldende opzegtermijn volgens artikel 5.1 van toepassing. Wanneer de opzegtermijn de overeengekomen startdatum overschrijdt, is de ouder/verzorger de volledige prijs over de periode van overschrijding verschuldigd.
- 5.3. Indien partijen overeenkomen dat er sprake is van een wijziging van de plaatsingsovereenkomst (bv. bij wijziging openingstijden), wordt dit door beide partijen schriftelijk dan wel digitaal bevestigd. De onderhavige Algemene Voorwaarden blijven in dat geval van toepassing.

- 5.4. Bij nieuw ingetreden blijvende invaliditeit die het functioneren op de peuterspeelzaal kan beïnvloeden, heeft zowel de ouder/verzorger als de peuterspeelzaal het recht om de plaatsingsovereenkomst per direct te beëindigen.
- 5.5. De peuterspeelzaal kan de plaatsingsovereenkomst in ieder geval met onmiddellijke ingang beëindigen indien de ouder/verzorger een betalingsachterstand van minimaal twee maanden heeft zoals vermeld staat in art. 7.3.
- 5.6. Bij aanvraag van een extra dagdeel of ruildag dient vooraf expliciet akkoord te worden gegeven door de plaatsingsfunctionaris. De aanvraag voor een extra dagdeel of ruildag verloopt via de ouderlogin.
- 5.7. Als ouder/verzorger geen gebruik heeft gemaakt van een overeengekomen dagdeel is restitutie of (achteraf) ruilen van dagen niet mogelijk.
- 5.8. Indien blijkt dat een door Stichting Peuterspeelzaal Sint Maarten geplaatste peuter een zodanig gedrag vertoont, dat de peuter niet op de gebruikelijke wijze kan verblijven en/of dat daardoor een gevaar ontstaat voor de geestelijke en/of lichamelijke gezondheid van het betreffende kind of de overige peuters, heeft Stichting Peuterspeelzaal St. Maarten het recht de peuter de verdere toegang tot de peuterspeelzaal te ontfangen en de plaatsingsovereenkomst te ontbinden.

Artikel 6 Tarieven

- 6.1. De tarieven voor Stichting Peuterspeelzaal Sint Maarten worden maandelijks in rekening gebracht. De tarieven voor het onder artikel 1 genoemde peuterspeelzaalwerk worden vermeld in de tarievenlijst die met de plaatsingsovereenkomst wordt meegestuurd.
- 6.2. Stichting Peuterspeelzaal Sint Maarten is gerechtigd de tarieven periodiek aan te passen. Van deze wijziging worden ouders/verzorgers schriftelijk op de hoogte gesteld. Tarieven worden jaarlijks geïndexeerd.

Artikel 7 Betalingen

- 7.1. Maandelijks betalingen geschieden rond de 27^e dag van de maand via een machtiging tot automatisch incasso. Deze betaling geschiedt voorafgaand aan de afgenomen maand.
- 7.2. De ouder/verzorger is verantwoordelijk voor een toereikend saldo op het moment van inning.
- 7.3. De peuterspeelzaal zendt na het verstrijken van de betalingsdatum zonder dat betaling plaatsvond, schriftelijk of digitaal een betalingsherinnering en geeft de ouder/verzorger de gelegenheid binnen 14 dagen na ontvangst van deze betalingsherinnering alsnog te betalen. De peuterspeelzaal waarschuwt de ouder/verzorger daarbij dat, indien er dan nog geen betaling plaatsvindt, het kind onmiddellijk bij de peuterspeelzaal kan worden geweigerd, zonder dat dit de ouder/verzorger ontslaat van zijn of haar betalingsverplichting, waaronder de betaling van de vergoeding voor de peuterspeelzaal over de opzegtermijn van één maandtermijn. Zie artikel 7.1.
- 7.4. Indien ouder/verzorger niet voldoet aan de betalingsverplichting ziet Stichting Peuterspeelzaal Sint Maarten zich genooddaakt een incassobureau in te schakelen. De kosten hiervan zijn voor rekening van de ouder/verzorger. Evenals andere redelijke kosten, zowel gerechtelijke als buitengerechtelijke, die de peuterspeelzaal moet maken ter inning van zijn vordering.
- 7.5. In een geval als bedoeld in artikel 7.3 en 7.4 is de peuterspeelzaal gerechtigd alle noodzakelijke persoonsgegevens te verstrekken aan het door hem in te schakelen incassobureau c.q. de door hem in te schakelen advocaat.
- 7.6. Er dient te allen tijde doorbetaald te worden, ook als een kind slechts een deel van de maand de speelzaal bezoekt wegens ziekte of vakantie. De vakanties en nationale feestdagen van de peuterspeelzaal vallen samen met die in het basisonderwijs.

Artikel 8 Privacy

- 8.1 De peuterspeelzaal hanteert een privacy statement dat is gebaseerd op de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

- 8.2 De peuterspeelzaal verwerkt gegevens van/over de ouder/verzorger en het kind alleen in relatie tot haar dienstverlening, behoudens bij wet vastgelegde uitzonderingen en de hieronder in artikel 8.6 genoemde uitzondering. Dit geldt zowel voor de gegevens die de peuterspeelzaal van de ouder/verzorger ontvangt als voor de gegevens die de peuterspeelzaal ontvangt van een beroepsbeoefenaar in het kader van zijn/haar beroepsuitoefening. Met het verrichten van de digitale inschrijving en het ondertekenen van de plaatsingsovereenkomst verklaart ouder/verzorger zich hiermee akkoord.
- 8.3 De ouder/verzorger kan via de website het privacy statement van de peuterspeelzaal raadplegen.
- 8.4 Op of rond de ingangsdatum van de plaatsingsovereenkomst ontvangt ouder/verzorger van de Peuterspeelzaal een toestemmingsverklaring inzake de vervaardiging en/of het gebruik van beeldmateriaal van het kind voor promotionele en/of educatieve doeleinden. Na het invullen, ondertekenen en retourneren door De ouder/verzorger wordt de toestemmingsverklaring op de peuterspeelzaal gedocumenteerd en te allen tijde gehandhaafd.
- 8.5 Verleende toestemming kan te allen tijde worden ingetrokken, tenzij het reeds gedrukt promotioneel of via de media gepubliceerd materiaal betreft.
- 8.6 Door ondertekening van de plaatsingsovereenkomst gaat u akkoord met de uitwisseling van informatie met de gemeente. Het betreft informatie die de gemeente verlangt op grond van de plaatselijke verordeningen of andere regelingen met betrekking tot peuterspeelzaalwerk. Gedacht kan worden aan de voorletter(s) en geboortedatum van het kind en het aantal dagdelen dat het kind aan peuterspeelzaalwerk heeft deelgenomen.

Artikel 9 Vakmanschap en materiële uitwisseling

- 9.1 De peuterspeelzaal verricht haar werkzaamheden overeenkomstig de eisen van goed vakmanschap en met gebruikmaking van deugdelijk materiaal. Zij voldoet minimaal aan de wettelijke eisen op het gebied van kwaliteit en veiligheid.
- 9.2 De ouder/verzorger is bij het brengen van het kind naar de peuterspeelzaal verantwoordelijk voor zijn of haar kind tot het moment dat partijen er redelijkerwijs van mogen uitgaan dat de overdracht van het kind daadwerkelijk heeft plaatsgevonden. De peuterspeelzaal is vervolgens verantwoordelijk voor het kind tot het moment dat partijen er wederom redelijkerwijs van mogen uitgaan dat de overdracht van verantwoordelijkheid ook daadwerkelijk heeft plaatsgevonden.
- 9.3 De peuterspeelzaal kan van de ouder/verzorger eisen dat deze de eventuele ophaalbevoegdheid van een derde schriftelijk of op andere door de peuterspeelzaal aan te duiden wijze vastlegt.
- 9.4 De peuterspeelzaal en de ouder/verzorger dragen samen zorg voor een adequate informatie-uitwisseling over het kind.
- 9.5 Personen in dienst bij Stichting Peuterspeelzaal Sint Maarten, alsmede de bestuursleden, zijn in het bezit van een Verklaring omtrent het Gedrag, afgegeven volgens de wet Justitiële gegevens en zijn geregistreerd in het Personenregister Kinderopvang.

Artikel 10 Reglementen, protocollen en beleidsplannen

- 10.1 De peuterspeelzaal beschikt over een klachtenreglement, een protocol gebruik beeldmateriaal, protocol alternatieve ouderraadpleging, een protocol ziekmelding, een pedagogisch beleidsplan en een beleidsplan veiligheid en gezondheid. De ouder/verzorger is gerechtigd deze in te zien. Alle reglementen, protocollen en beleidsplannen zijn aanwezig op de peuterspeelzaal en staan tevens online op de website van de peuterspeelzaal.
- 10.2 Klachten over de uitvoering van de overeenkomst moeten volledig en duidelijk omschreven binnen één maand worden ingediend bij het Bestuur van Stichting Peuterspeelzaal Sint Maarten. Indien de aard van de klacht dit vraagt, zal de klacht in de eerstvolgende bestuursvergadering behandeld worden. Ouder/verzorger wordt geïnformeerd over het tijdsbestek van afhandeling en het besluit wordt schriftelijk medegedeeld aan ouder/verzorger.

Artikel 11 Aansprakelijkheid

- 11.1 Stichting Peuterspeelzaal Sint Maarten heeft voor eventuele aansprakelijkheid een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Schade veroorzaakt door een kind dat door de peuterspeelzaal wordt opgevangen en die tijdens de openingsuren is ontstaan, valt onder de particuliere WA-verzekering van de ouder/verzorger. Elke andere aansprakelijkheid van Stichting Peuterspeelzaal Sint Maarten die niet door de verzekeraar wordt gedekt, wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen.
- 11.2 Er is een schoolongevallenverzekering afgesloten voor alle kinderen die worden opgevangen door Stichting Peuterspeelzaal Sint Maarten en haar medewerkers/vrijwilligers. Bij een ongeval, gedurende de opvang uren, dat niet aan de peuterspeelzaal verweten kan worden, kan een beroep worden gedaan op deze verzekering.
- 11.3 Voor zover het in rechte mocht komen vast te staan dat de peuterspeelzaal aansprakelijk is, is haar aansprakelijkheid te allen tijde beperkt tot het bedrag dat in het desbetreffende geval door haar verzekeraar wordt uitgekeerd.

Artikel 12 Slotbepalingen

- 12.1 De peuterspeelzaal behoudt zich het recht voor deze Algemene Voorwaarden tussentijds te wijzigen. Wijzigingen worden een maand voor inwerkingtreding schriftelijk aangekondigd. 12.2 In die gevallen waarin deze voorwaarden niet voorzien, streven partijen naar het bereiken van een oplossing naar redelijkheid en billijkheid.
- 12.3 Op alle overeenkomsten tussen Stichting Peuterspeelzaal Sint Maarten en de betreffende Ouder(s)/verzorger(s), alsook op deze Algemene Voorwaarden is het Nederlands recht van toepassing.

Bijlage 2 Huisregels

Van ouder verwachten wij:

De haal- en brengtijden dienen goed in acht worden genomen.

Bij de entree van de school zijn de ouders verantwoordelijk voor hun eigen kinderen.

Er is een duidelijke overdracht bij het binnenkomen en afscheid nemen aan de deur.

Het kind wordt door de ouders/verzorgers bij de ingang van het lokaal afgezet. We houden aan deze maatregel vast, omdat we in de afgelopen tijd hebben ervaren, dat peuters veel minder en/of korter moeite hebben met het nemen. Ze hebben meer duidelijkheid en steken elkaar minder aan als iemand toch moeite heeft met afscheid nemen. Doordat er -afgezien van de juffen- geen andere volwassenen op de groep komen, is er veelmeer rust en aandacht voor de kinderen.

Buggy's e.d. mogen de looppaden niet versperren.

Tassen of andere privé spullen dienen niet onbeheerd te worden achtergelaten en oog te worden gezet.

Ouders ontvangen bij inschrijving informatie van de peuterspeelzaal (bijv. over beleid rondom foto's maken, de huisregels etc.) Wij verwachten dat deze informatie bekend is bij de ouders bij aanvang van de plaatsing.

Van kinderen verwachten wij:

Altijd schoenen, verkleed schoenen of sloffen aan. GEEN blote voeten.

Niet "hard" rennen en gillen binnen de school en peuterspeelzaal.

Fietsen is enkel toegestaan op het schoolplein én onder toezicht van de pedagogisch medewerkers.

Klimmen (b.v. op de boot, zijkant glijbaan, commode enz.) is niet toegestaan.

Samen opruimen. Er zijn vaste plekken voor het speelgoed.

Stoelen worden niet gestapeld.

Stoelen worden na gebruik met de poten naar beneden weer terug op hun plek.

Eten en drinken doen we zittend aan de grote tafel.

Kinderen mogen niet in de kasten van de pedagogisch medewerkers komen (deze kunnen evt. afgesloten worden).

Niet duwen, gooien of slaan. We gaan lief/respectvol met elkaar om. - Nooit alleen ergens naartoe gaan, altijd even vragen of zeggen.

Speelgoed zo veel mogelijk opruimen als je klaar bent.

Buiten:

Tas mee met de ipad en telefoon.

Met het looptouw naar buiten. Pas loslaten als de pedagogisch medewerkers dat zeggen.

Bij buitenkomst toegangshek controleren.

Bij buitenkomst plein controleren op oneffenheden/plassen.

Niet op het hek klimmen.

Niet duwen of trekken, lief met elkaar omgaan.

Speeltoestellen alleen op de laagste delen en onder toezicht gebruiken. In de rij wachten op je beurt.

Niet alleen naar binnen voor het toilet, altijd een pedagogisch medewerker mee.

Bijlage 3 Klachtenreglement

Interne klachtenregeling

Als Stichting Peuterspeelzaal Sint Maarten doen wij er alles aan om dagelijks goede kwaliteit kinderopvang te bieden. Toch kan er een keer iets misgaan. Wij vinden het belangrijk dat u bij ons terecht kunt als u ontevreden bent.

Daarom hebben wij deze interne klachtenregeling opgesteld.

In de klachtenregeling beschrijven we onze werkwijze bij het behandelen en registreren van klachten van ouders. De regeling voldoet aan de eisen uit de Wet kinderopvang, artikelen 1.57b en 1.57c

Voordat u een interne klacht indient

Wanneer u als ouder ergens ontevreden over bent, dan vinden wij het prettig dat u dit zo snel mogelijk bespreekt met de persoon die erbij betrokken is of was. Dit kan bijvoorbeeld één pedagogisch medewerkers zijn als het om een situatie op de groep gaat. Of een bestuurslid, wanneer het over uw overeenkomst gaat. Komen jullie er samen niet uit of bent u niet tevreden over de oplossing? Dan kunt u een interne klacht bij ons indienen. U kunt ook direct een schriftelijke interne klacht indienen. Bijvoorbeeld omdat u het belangrijk vindt dat uw klacht zorgvuldig beoordeeld en geregistreerd wordt. U ontvangt van ons dan ook een schriftelijke reactie. Wij nemen alle klachten die schriftelijk bij ons binnenkomen anoniem op in ons jaarlijkse klachtenverslag. Het klachtenverslag brengen we onder de aandacht van ouders en bespreken we met onze oudercommissie. Ook sturen we het naar de toezichthouder van de GGD. Dit zijn we volgens de Wet kinderopvang verplicht te doen.

In deze klachtenregeling leest u verder hoe u een interne klacht bij ons kunt indienen, hoe we deze zullen behandelen en waar u terecht kunt voor externe behandeling van uw klacht.

Waarover kunt u een interne klacht indienen?

U kunt een klacht indienen over:

- ☐ een gedraging van de houder, medewerker of iemand die werkt in opdracht van de houder, richting ouder of kind;
- ☐ een werkwijze of regel binnen de kinderopvangorganisatie;
- ☐ de overeenkomst tussen de houder en de ouder(s).

Wanneer uw klacht gaat over een vermoeden van kindermishandeling of grensoverschrijdend gedrag, dan zullen we eerst de Meldcode kindermishandeling kinderopvang gaan gebruiken. Het kan voorkomen dat de nodige stappen uit de meldcode zijn doorlopen en u nog steeds een klacht heeft over een gedraging, werkwijze en/of de overeenkomst. In dat geval kunt u via deze klachtenregeling alsnog een interne klacht indienen.

Waar en wanneer kunt u extern uw klacht indienen?

Bent u niet tevreden over de behandeling van uw klacht volgens onze interne klachtenregeling en/of over het resultaat na afloop? Dan kunt u ook extern uw klacht indienen. Neem hiervoor contact op met het Klachtenloket Kinderopvang. Het Klachtenloket is beschikbaar voor gratis informatie, advies en bemiddeling.

U kunt ook naar de Geschillencommissie Kinderopvang stappen. Alle kinderopvangorganisaties zijn wettelijk verplicht zich bij de Geschillencommissie aan te sluiten, Stichting peuterspeelzaal Sint Maarten dus ook. Wanneer u bij de Geschillencommissie een geschil indient, doet zij een bindende uitspraak voor beide partijen.

In de volgende situaties kunt u direct uw klacht indienen bij de Geschillencommissie, zonder eerst de interne klachtenprocedure van Stichting Peuterspeelzaal Sint Maarten te hebben doorlopen:

- ☐ Als u niet tijdig (binnen 6 weken) een beoordeling van uw klacht van Stichting Sint Maarten heeft ontvangen.
- ☐ Wanneer in redelijkheid niet van u kan worden verlangd dat u onder het gegeven omstandigheden een klacht bij Stichting peuterspeelzaal Sint Maarten indient. U kunt dan denken aan een situatie waarbij de persoon die uw klacht moet beoordelen zelf onderdeel is van uw klacht. Hierdoor kan de interne klachtafhandeling niet onafhankelijk plaatsvinden. Ook wanneer u direct naar de Geschillencommissie gaat, adviseren wij om vooraf contact op te nemen met het Klachtenloket Kinderopvang om te kijken welke route in uw situatie het best gevolgd kan worden.

Klachtenregeling Stichting Peuterspeelzaal Sint Maarten

1. Definities

Organisatie: Stichting Peuterspeelzaal Sint Maarten

Klacht: formele, schriftelijke uiting van ongenoegen die niet via informeel overleg is of kan worden verholpen.

Ouder: De bloed- of aanverwant in opgaande lijn of de pleegouder van een kind dat van Peuterspeelzaal Sint Maarten gebruik maakt of heeft gemaakt.

Oudercommissie: commissie, zoals bedoeld in artikel 1.58 van de Wet kinderopvang.

Houder: degene aan wie de onderneming, zoals bedoeld in de Handelsregisterwet 2007, toebehoort en die met die

onderneming een kindercentrum of een gastouderbureau exploiteert.

Klager: de ouder of oudercommissie die een klacht indient.

Medewerker: houder (een natuurlijk persoon), personen die werken in dienst van de houder, of personen die werken door tussenkomst van de houder (bijvoorbeeld uitzendkrachten, de sportleraar, etc.).

Klachtenfunctionaris: de medewerker bij wie de klachten binnenkomen, die de procedure bewaakt en die de klachten afhandelt in opdracht van de houder.

Leidinggevende: diegene die leiding geeft aan de locatie waar het kind is geplaatst en/of aan de persoon over wie de klacht wordt ingediend.

Klachtenloket Kinderopvang: onderdeel van de Geschillencommissie Kinderopvang waar ouders, oudercommissies en kinderopvangorganisaties terecht kunnen voor informatie, advies en bemiddeling.

Geschillencommissie: een door het Ministerie van Veiligheid en Justitie erkende commissie voor het behandelen van geschillen. De uitspraken zijn bindend.

Schriftelijk: een brief per post of elektronisch zoals een e-mail of digitaal ingevuld formulier op een website.

Overeenkomst: het contract en de bijbehorende (aanvullende) algemene voorwaarden.

2. Indienen van een interne klacht

2.1 U kunt bij ons een klacht indienen over:

- ☐ een gedraging van de houder, een medewerker, of iemand die werkt in opdracht van de houder, richting ouder of kind;
- ☐ een werkwijze of regel binnen de kinderopvangorganisatie;
- ☐ de overeenkomst tussen de houder en de ouder(s).

2.2 We vragen u om uw klacht schriftelijk bij ons in te dienen. Vindt u het lastig om uw klacht op te schrijven? Neem dan contact op met de secretaris van het bestuur via e-mail; secretaris@peuterspeelzaalsintmaarten.nl. De secretaris kan u helpen om uw klacht op papier te zetten. Dit is noodzakelijk om uw klacht formeel in behandeling te nemen. Hierdoor kunnen wij de binnengekomen klachten goed registreren, naar oplossingen zoeken en onze kwaliteit verbeteren.

2.3 Wacht niet te lang met het indienen van uw klacht. We vragen u om binnen een redelijke termijn na het ontstaan van uw klacht, deze bij ons in te dienen. Hoe eerder u uw klacht bij ons indient, hoe beter wij deze kunnen onderzoeken en beoordelen. Hierbij zien we twee maanden als redelijk. Behalve wanneer u ons kunt uitleggen waarom u dit later doet.

2.4 In uw klacht moeten de volgende gegevens staan:

- ☐ Datum waarop u de klacht indient
- ☐ Uw naam, adres en telefoonnummer
- ☐ De naam van de medewerker, als uw klacht gaat over een gedraging van deze medewerker
- ☐ Een omschrijving van de klacht

2.5 U kunt uw klacht indienen bij de klachtenfunctionaris; de secretaris van het bestuur. Hij/zij is te bereiken per e-mail: secretaris@peuterspeelzaalsintmaarten.nl.

3. Behandeling van de interne klacht

3.1 De klachtenfunctionaris, de secretaris van het bestuur, bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht bij de klager. Hij/zij zorgt ook voor de inhoudelijke behandeling en registratie van de klacht.

3.2 Stichting Peuterspeelzaal Sint Maarten zorgt ervoor dat de klacht altijd zorgvuldig wordt onderzocht. De manier waarop dit gebeurt is afhankelijk van de aard en de inhoud van de klacht. Stappen die genomen kunnen worden zijn bijvoorbeeld het horen van betrokkenen (hoor en wederhoor). Of het in kaart brengen van het beleid dat van toepassing is en de uitvoering van dat beleid in de praktijk in relatie tot de klacht.

3.3 Stichting Peuterspeelzaal Sint Maarten houdt de klager op de hoogte van de voortgang van de behandeling van de klacht.

3.4 Wanneer de klacht over een gedraging van een medewerker gaat, krijgt deze medewerker de gelegenheid om mondeling of schriftelijk te reageren.

3.5 De klachtenfunctionaris, de secretaris van het bestuur, bewaakt de manier waarop de klacht wordt afgehandeld en de tijd die dit kost. Hij/zij zorgt ervoor dat de klacht zo snel mogelijk wordt afgehandeld. Als er omstandigheden zijn die dit tegenhouden, dan brengt de klachtenfunctionaris de klager hiervan zo snel mogelijk op de hoogte. De klacht wordt in ieder geval binnen een termijn van zes weken afgehandeld.

3.6 De klager ontvangt van Stichting Peuterspeelzaal Sint Maarten een schriftelijk en gemotiveerd oordeel over de klacht. Hierin staat ten minste het volgende beschreven:

- ☐ Of de klacht gegrond, ongegrond of deels gegrond is;

- ☐ De redenen waarom Stichting Peuterspeelzaal Sint Maarten tot dit oordeel is gekomen;
- ☐ Als de klacht en het oordeel daar aanleiding toe geven: welke maatregelen Stichting Peuterspeelzaal Sint Maarten neemt en binnen welke periode deze worden uitgevoerd.

3.7 Wanneer u niet tevreden bent over het oordeel en/of de afhandeling van de interne klacht, dan kunt u uw klacht voorleggen aan het Klachtenloket Kinderopvang. Ook kunt u direct een geschil indienen bij de Geschillencommissie Kinderopvang.

4. Externe klachtafhandeling

4.1 Wordt uw klacht na afhandeling volgens onze interne klachtenregeling toch niet naar uw tevredenheid beoordeeld of afgehandeld, dan kunt u een geschil indienen bij de Geschillencommissie Kinderopvang. In de volgende twee situaties kunt u uw klacht ook direct indienen bij de Geschillencommissie, zonder eerst de interne klachtenprocedure van Stichting Peuterspeelzaal Sint Maarten te hebben doorlopen:

- ☐ Als u niet tijdig (in 6 wkn), een beoordeling van uw klacht van Stichting Peuterspeelzaal Sint Maarten heeft ontvangen.
- ☐ Wanneer in redelijkheid niet van u kan worden verlangd dat u onder de gegeven omstandigheden een klacht bij Stichting Peuterspeelzaal Sint Maarten indient. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer onze interne klachtafhandeling niet onafhankelijk kan plaatsvinden. Voordat u naar de Geschillencommissie stapt, kunt u altijd contact opnemen met het Klachtenloket Kinderopvang voor gratis informatie, advies en bemiddeling.

4.2 U moet uw klacht indienen bij de Geschillencommissie binnen 12 maanden nadat u de klacht bij Stichting Peuterspeelzaal Sint Maarten heeft ingediend.

4.3 De Geschillencommissie doet een bindende uitspraak waar u en Stichting Peuterspeelzaal Sint Maarten zich aan moeten houden. De Geschillencommissie controleert dit ook.

5. Klachtenverslag

5.1 Stichting Peuterspeelzaal Sint Maarten maakt over ieder kalenderjaar een klachtenverslag in de eerste 5 maanden van het daaropvolgende kalenderjaar. In dit verslag staan ten minste de volgende zaken beschreven:

- ☐ Een korte beschrijving van de klachtenregeling;
- ☐ De manier waarop de klachtenregeling onder de aandacht van ouders is gebracht;
- ☐ Het aantal en de aard van de behandelde klachten per locatie;
- ☐ De strekking van de oordelen en de aard van de getroffen maatregelen per locatie;
- ☐ Het aantal en de aard van de door de Geschillencommissie Kinderopvang behandelde geschillen.

5.2 In het verslag zijn de oordelen over de klachten niet terug te leiden naar klagers, ouders, medewerkers of andere personen, behalve wanneer het de houder (een natuurlijk persoon) zelf betreft. Het adres van de houder wordt niet in het verslag opgenomen.

5.3 Stichting Peuterspeelzaal Sint Maarten stuurt het klachtenverslag naar de toezichthouder van de GGD. Dit gebeurt vóór 1 juni van het kalenderjaar volgend op het kalenderjaar waarover het verslag gaat.

5.4 Stichting Peuterspeelzaal Sint Maarten brengt het klachtenverslag op hetzelfde moment en op passende manier ook onder de aandacht van de ouders. Daarnaast bespreekt de houder het verslag met de oudercommissie.

5.5 Wanneer er in een kalenderjaar geen klachten zijn ingediend, stelt Stichting Peuterspeelzaal Sint Maarten geen verslag op.