



Aanvullende voorwaarden en procedures Stichting Kinderspeelzalen Harderwijk

1. Algemeen

Stichting Kinderspeelzalen Harderwijk (hierna SKH) is een maatschappelijke organisatie, zonder winstoogmerk, die peuterspeelzaal aanbiedt op 10 locaties binnen de gemeente Harderwijk. Iedere speelzaal biedt peuters vanaf 2 tot 4 jaar een ontwikkelingsstimulerende speelplek. Spelen is leren.

2. Algemene voorwaarden peuterspeelzalen.

2.1 Algemene voorwaarden voor Kinderopvang

Peuterspeelzaalwerk is een vorm van Kinderopvang. De Brancheorganisatie Kinderopvang heeft in overleg met alle betrokken partijen rond het werkveld Opvang Algemene Voorwaarden voor de Kinderopvang opgesteld. Deze voorwaarden gelden ook voor de opvang binnen SKH. De Algemene Voorwaarden voor Kinderopvang worden verder in detail uitgewerkt in het convenant Kinderopvang.

2.2 Voorwaarden peuterspeelzaal gesubsidieerd door gemeente

Om in aanmerking te komen voor een gesubsidieerde plaats dienen ouders woonachtig te zijn in de gemeente Harderwijk en kunnen aan tonen dat zij geen recht hebben op kinderopvangtoeslag. Dit kan door middel van het invullen van de ouderverklaring “geen recht op kinderopvangtoeslag bij gebruik van peuteropvang” en het bijbehorende IB60-formulier.

Voor ouders die niet woonachtig zijn in de gemeente Harderwijk geldt dat zij bij hun eigen gemeente moeten informeren welke regelingen binnen deze gemeente van toepassing zijn.

2.3 Voorwaarden extra dagdelen peuterspeelzaal met VVE-indicatie.

Voor extra gratis deelname aan het intensieve VE-peuterspeelzaalprogramma komen alleen doelgroepkinderen in aanmerking met een zogenaamde VVE-indicatie van het consultatiebureau. De indicatie kan worden afgegeven door de jeugdarts. (zie voor verder uitwerking *Bijlage 1 Aanvullende voorwaarden voor peuters met een VVE-indicatie*).

3. Kosten en Facturering

3.1 Vaststelling (uur)prijzen

Jaarlijks wordt de bruto uurprijs vastgesteld. Deze uurprijs is inclusief fruit en drinken. Tevens zijn ouders bij inschrijving van een kind eenmalig inschrijfgeld verschuldigd aan SKH.

Hiervoor wordt in de maand oktober op basis van de begroting van het komende jaar een voorstel ter goedkeuring voorgelegd aan de oudercommissies. Hierna wordt de uurprijs en het inschrijfgeld definitief vastgesteld en gecommuniceerd naar alle klanten. De uurprijs is inclusief kosten voor drinken en fruit.

3.2 Facturering en betaling

Algemeen

Voor de peuterspeelzaal geldt dat een vast maandelijks bedrag gefactureerd wordt. Aan het begin van de maand ontvangen ouders een factuur. In het contract staat vermeld welke kosten er per maand aan ouders berekend worden. Ouders krijgen bij inschrijving de keus of zij de factuur digitaal



(via de mail) of schriftelijk (via de post, hieraan zijn extra kosten verbonden) willen ontvangen. Tevens kunnen zij aangeven of zij de voorkeur geven aan automatische incasso. De factuur moet voor het einde van de maand worden voldaan door overboeking of middels een automatische incasso.

Het maandbedrag is gebaseerd op 40 weken peuterspeelzaal. SKH is gesloten tijdens nationale feestdagen en vakanties zoals deze gelden voor de basisscholen van Midden Nederland. Aan het begin van elk peuterspeeljaar wordt het vakantierooster vastgesteld. De feestdagen betreffen jaarlijks 2 maandagen (Pasen en Pinksteren), 1 donderdag (Hemelvaart) en 1 vrijdag (de dag na Hemelvaart). Koningsdag en 5 mei wisselen per jaar qua dag en vallen soms in de meivakantie. Er vindt in principe geen restitutie plaats van niet-afgenomen opvang in geval van ziekte/vakantie en het is niet mogelijk dagdelen te ruilen.

Zodra een peuter door ziekte langer dan een maand afwezig is en genezing nog enige tijd op zich laat wachten, kan de plaats van de zieke peuter door een andere peuter worden ingenomen. Na genezing wordt de peuter weer geplaatst zodra er een plaats vrijkomt. De ouders van de zieke peuter bepalen of deze regel wordt toegepast. Wordt er op verzoek van de ouders geen andere peuter geplaatst, dan wordt aan de ouders van de zieke peuter de kosten van de peuterspeelzaal gedurende de gehele ziekteperiode in rekening gebracht. Wordt er wel een andere peuter geplaatst dan is alleen voor de eerste ziektemaand de kosten verschuldigd.

Alle ouders die gebruik maken van de Kinderopvangtoeslag ontvangen één keer per jaar een jaaropgave ten behoeve van de belastingdienst. In deze jaaropgave wordt de totale afgenomen opvang in het afgelopen kalenderjaar vermeld. Deze gegevens worden ook automatisch doorgestuurd naar de belastingdienst.

Voor de betaling zijn ouders gebonden aan de betalingsregeling van SKH. Facturen dienen uiterlijk op de 25^e van iedere maand voldaan te zijn. Is dit niet het geval dan treedt het debiteurenbeheer in werking. Betaling wordt bij voorkeur per automatische incasso uitgevoerd. Indien ouders middels een factuur willen betalen wordt hiervoor € 3,00 extra in rekening gebracht. SKH behoudt zich het recht voor om bij herhaaldelijke stornering van de incasso's over te gaan tot papieren facturering. Alle invorderingskosten bij niet betaling, zowel gerechtelijke als buitengerechtelijke komen geheel voor rekening van de ouders. Buitengerechtelijke kosten bedragen ten minste 15% van het openstaande bedrag. Indien ouders achterblijven in de betaling en geen initiatief nemen tot het afsluiten van een betalingsregeling dan wel betalingsregelingen niet nakomen dan zal, in overleg met de directie, de toegang tot de peuterspeelzaal per onmiddellijke ingang worden ontzegd.

3.3 Tegemoetkoming in kosten voor ouders

Opvang onder Wet Kinderopvang

Voor alle vormen van opvang die vallen onder de Wet Kinderopvang geldt dat de kosten deels door de belastingdienst worden vergoed wanneer beide ouders werken en/of een opleiding en/of traject naar werk en/of een inburgeringscursus volgen. De netto uurprijs is afhankelijk van de hoogte van het belastbaar inkomen en het aantal kinderen dat gebruik maakt van de opvang. Het aantal uren dat ouders recht hebben op kinderopvangtoeslag is gekoppeld aan het aantal uren dat de minst werkende ouder werkt. Voor de peuterspeelzaal jaar geldt dat het aantal uren opvang maximaal 140% van het aantal uren dat de minst werkende ouder werkt. Voor de netto-kosten worden ouders verwezen naar de website van de belastingdienst: www.toeslagen.nl. Ouders ontvangen maandelijks



een factuur van SKH voor het bruto-bedrag van de peuterspeelzaalkosten. De belastingdienst vergoed maandelijks de inkomensafhankelijke bijdrage aan ouders.

Peuterspeelzaal gesubsidieerd door gemeente.

Voor ouders die geen recht hebben op Kinderopvangtoeslag omdat ze niet (beiden) werken, zogenaamde kostwinnersgezinnen, geldt binnen de gemeente Harderwijk dat deze kindplaatsen deels gefinancierd worden door de gemeente. De ouders betalen een inkomensafhankelijke ouderbijdrage. De gemeentelijke subsidie wordt rechtstreeks naar SKH overgemaakt.

Extra dagdelen peuterspeelzaal met indicatie

Voor doelgroepkinderen bestaat de mogelijkheid om vanaf 2 jaar één of twee extra dagdelen de peuterspeelzaal te bezoeken. Aan deze extra dagdelen opvang zijn geen extra kosten verbonden. Ouders betalen alleen de inkomensafhankelijke bijdrage over de eerste twee dagdelen.

4. Inschrijving

Aanmelden kan via het digitale inschrijfformulier op onze website www.skh-harderwijk.nl, Inschrijving vindt plaats op de wachtlijst van de peuterspeelzaal van uw keuze nadat zowel het inschrijfformulier als het verschuldigde inschrijfgeld is ontvangen. Per peuterspeelzaal wordt een wachtlijst bij gehouden. Plaatsing op de peuterspeelzaal geschiedt op volgorde van de wachtlijst, waarbij datum van ontvangst van het inschrijfformulier én het inschrijfgeld bepalend zijn. Als twee kinderen uit één gezin gelijktijdig worden ingeschreven, wordt voor beide kinderen inschrijfgeld gevraagd.

In de volgende situaties hebben peuters voorrang op de wachtlijst:

- Peuters met een zogenaamde doelgroepindicatie;
- Peuters die al spelen en die uitbreiding van dagdelen wensen;
- Peuters die vanwege verhuizing binnen Harderwijk/Hierden overgeplaatst worden naar een andere speelzaal;
- Peuters die nieuw in Harderwijk komen wonen en waarvan de ouders een verklaring van deelname kunnen overleggen van hun vorige woonplaats;

Over andere uitzonderingsgevallen beslist de directeur van de stichting.

5. Plaatsing

Peuters worden geplaatst vanaf twee jaar. Indien een peuter wordt geplaatst op VE-indicatie kan de peuter maximaal 4 weken eerder beginnen.

De inschrijvingen worden 2 maanden voor de door ouders aangevraagde plaatsingsdatum in behandeling genomen. Hierbij worden de volgende criteria gehanteerd:

Als eerste geplaatst: Kinderen die i.v.m. wachtlijst tijdelijk op andere dagdelen dan gewenst zijn geplaatst.

Als tweede geplaatst: Kinderen met VVE verklaring

Als derde geplaatst: kinderen die verlenging van plaatsing hebben gevraagd

De medewerker kindplanning kijkt op welke locatie en groep de gewenste plaatsingen het best gerealiseerd kunnen worden en mailt een plaatsingsvoorstel naar ouders.



Wanneer ouders akkoord gaan met dit voorstel krijgen zij door de medewerker kindplanning het definitieve contract met begeleidend schrijven toegestuurd.

Op sommige locaties werken we met ochtendgroepen voor 2-3 jarigen en middaggroepen voor 3-4 jarigen. Wanneer een peuter drie jaar wordt gaat hij/zij over naar de middag groep (indien van toepassing). Als daar geen plek is, blijft de peuter op de ochtend tot er een plek vrij is op de middag. Ouders ontvangen voorafgaand aan de wijziging via de mail een plaatsingsvoorstel. Wanneer ouders akkoord gaan met dit voorstel krijgen zij door de medewerker kindplanning het aangepaste contract toegestuurd.

Is een peuter eenmaal geplaatst op een speelzaal van SKH dan kunnen ouders niet zomaar overstappen naar een andere speelzaal van SKH. Peuters komen dan in principe weer onderaan op de wachtlijst voor de speelzaal van keuze. Uitzondering op deze regel is wanneer een kind in eerste instantie op een andere speelzaal is dan de eerste keus was of wanneer ouders binnen Harderwijk verhuizen.

6. Intake en Wennen

Zodra het contract ondertekend is, is de plaatsing definitief en kunnen ouders een telefonische afspraak maken met de mentor voor de intake. Ouders en kind worden indien mogelijk uitgenodigd op de dag dat het kind straks ook komt spelen. Ouders kunnen dan meteen kennismaken met de pedagogisch medewerker die op die dag werkt en de peuter ziet met welke kinderen hij gaat spelen. Tevens vindt dan het intakegesprek plaats. Tijdens dit gesprek informeert de mentor de ouders over de gang van zaken de speelzaal en de ouders informeren de pedagogisch medewerkster over de opvoeding thuis en specifieke bijzonderheden over hun kind.

Tijdens de eerste speeldag wordt de peuter samen met ouders gevraagd iets later te komen (9.00 uur) en de peuter iets vroeger (11.15 uur) op te halen. Er is dan meer tijd voor de overdracht tussen ouder en de pedagogisch medewerker. Hoelang de wenperiode duurt, en er aangepaste haal- en brengtijden worden gehanteerd hangt af van de peuter. Uiteraard gaat dit in overleg tussen ouder en de pedagogisch medewerker.

7. Beëindigen of verlenging plaatsing

In principe wordt ieder contract automatisch beëindigd op het moment dat de peuter 4 jaar wordt. Willen ouders om welke reden dan ook dat de plaatsing eerder beëindigd wordt dan geldt een opzegtermijn van 1 maand. Ouders kunnen opzeggen op elke dag van de maand. Opzeggen kan alleen schriftelijk door een mail te sturen naar info@skh-harderwijk.nl o.v.v. naam van het kind, naam van de locatie die het kind bezoekt en datum ingang beëindiging plaatsing.

Mocht de uitzonderingssituatie zich voordoen waarin het kind zodra het 4 jaar wordt om welke reden dan ook nog niet kan doorstromen naar de basisschool dan kan er een verzoek worden ingediend bij de administratie om de plaatsing met enige tijd te verlengen. Wanneer de aanvraag minimaal 10 weken van tevoren wordt ingediend kan de plaatsing op dezelfde dagdelen verlengd worden. Wordt de aanvraag binnen de termijn van 10 weken ingediend dan doet de planning haar best om met u mee te denken maar het kan betekenen dat u een gewijzigd aanbod krijgt (andere dagdelen en/of andere speelzaal).



8. Verzekering

SKH heeft een collectieve ongevallenverzekering en aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor alle peuters en medewerkers. Deze verzekering vergoedt eventuele schades die niet door de eigen verzekering worden vergoed. Schadegevallen dienen dus eerst ingediend te worden bij de eigen verzekering. Indien de eigen verzekering de schade niet vergoedt kunnen deze schadegevallen, die mogelijk in aanmerking komen voor vergoeding, ingediend worden bij SKH.

Zodra ouders aanwezig zijn, zijn zij verantwoordelijk voor hun peuter en eventueel andere mee gebrachte kinderen. De collectieve verzekeringen van SKH is in deze situaties niet aan te spreken voor vergoeding. SKH aanvaardt geen aansprakelijkheid voor zoekgeraakte of beschadigde kleding, schoenen, knuffels of andere persoonlijke eigendommen.

9. Privacy

SKH houdt, om u en uw kind zo goed mogelijk van dienst te kunnen zijn en vanwege wettelijke verplichtingen, een registratie bij van uw persoonlijke gegevens.

Op deze registratie is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AGV) van toepassing. Deze wet bevat regels met betrekking tot het doel van de registratie, de aard van de gegevens die worden geregistreerd, het beheer van de gegevens, de personen die toegang hebben tot die gegevens en uw inzagerecht in deze gegevens.

De beheerder zal niet meer gegevens opslaan of bewaren dan die welke noodzakelijk zijn of andere doeleinden dienen dan die welke nodig zijn voor een doelmatige kinderopvang.

Uiteraard gaat SKH zorgvuldig met de door u verstrekte gegevens om en heeft u altijd het recht om de gegevens die over u zijn vastgelegd in te zien, te laten aanpassen of te laten verwijderen. De ouders/verzorgers en of voogden hebben recht op inzage in de kinddossiers. Een ouder-toeziend voogd heeft slechts recht op inzage in die gegevens die direct op hem of haar betrekking hebben of door hem of haar zijn verstrekt, tenzij de ouder-voogd toestemming heeft gegeven voor inzage in het gehele dossier.

Op onze website worden regelmatig foto's geplaatst van activiteiten die we met de kinderen ondernemen. Zo krijgt iedere ouder goed inzicht in hetgeen wij aanbieden. Ook maken verschillende van onze speelzalen gebruik van een afgeschermd Facebook-pagina. We delen graag mooie momenten. Ouders geven bij de intake wel/geen schriftelijke toestemming voor het plaatsen van foto's op de eigen website en facebook.

10. Klachten

De Brancheorganisatie Kinderopvang heeft duidelijke regelgeving opgesteld waarbinnen de werkzaamheden moeten worden uitgevoerd. Peuterspeelzaalwerk is echter ook mensenwerk en daarom kan er wel eens iets misgaan. Mocht dit onverhoopt het geval zijn, dan kunt u zich wenden tot een externe klachteninstantie. SKH is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen

SKH hecht er veel waarde aan te zoeken naar samenwerking en oplossingen. We vinden het dan ook heel belangrijk als u eerst met ons in gesprek gaat. Mocht een gesprek met de pedagogisch medewerkster onvoldoende uitkomst bieden, dan kan overleg gepleegd worden met de coördinator, welke hierover contact heeft met de directeur. Mochten deze inspanningen niet tot tevredenheid leiden dan is er de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij een externe klachtencommissie.



Ouders kunnen ook rechtstreeks een klacht indienen bij de Geschillencommissie. Als Stichting prefereren we echter de korte lijnen, zodat we snel de gewenste actie kunnen ondernemen. Een uitgebreide beschrijving van de klachtenprocedure SKH kunt u vinden op onze website. De klachtenregeling Het klachtenreglement van de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen is op verzoek beschikbaar en kan men ook vinden op de website van de Geschillencommissie (www.degeschillencommissie.nl). De klachtenbehandeling wordt eens per jaar gemeld aan de Oudercommissies.

De contactgegevens van de Geschillencommissie zijn opgenomen aan het eind van dit document.

11. Beleid en werkwijze

11.1 Pedagogisch beleid

Spelen is de kern en kracht van het peuterspeelzaalwerk bij SKH. Kernfuncties van de peuterspeelzaal zijn **spelen, leren en ontmoeten**. De peuterspeelzaal stimuleert spelenderwijs de brede ontwikkeling van kinderen en biedt een goede voorbereiding op de basisschool. Via vrije en gerichte activiteiten wordt de ontwikkeling van kinderen op verschillende ontwikkelingsgebieden gevolgd en gestimuleerd. Kinderen die de peuterspeelzaal bezoeken hebben daar profijt van in hun verdere leven en leertraject.

Onze pedagogische medewerkers begeleiden dat spelen en bevorderen de ontwikkeling van elk kind. Dat begint met je warm, veilig en geborgen voelen. Leeftijdsgenoten ontmoeten, daar mee leren omgaan, samen spelen en plezier maken. Je leren uiten in (Nederlandse) taal, concentreren bij een activiteit, leren hoe je een ruzie kunt oplossen of een ander kind kan troosten. Dit alles gebeurt vanuit spel. Iedere peuter wordt op deze manier speels voorbereid op de basisschool.

Ontwikkelingsgericht werken met kinderen vraagt veel kennis en vaardigheden. Binnen SKH is de directeur is uit hoofde van haar functie eindverantwoordelijk voor het ontwikkelen van pedagogisch beleid en vervult binnen haar takenpakket de functie van pedagogisch beleidsmedewerker.

De functie van pedagogisch coach wordt binnen SKH ingevuld door een medewerker die hiervoor speciaal is opgeleid. Zij verricht geen uitvoerende werkzaamheden op de groep maar ondersteunt en coacht medewerkers bij de uitvoering van de werkzaamheden. Deze functie wordt gecombineerd met de functie van Intern Begeleider, die in het kader van de VVE, medewerkers ondersteunt bij de vormgeving van de Voorschoolse Educatie.

Iedere pedagogisch medewerker ontvangt jaarlijks coaching op pedagogisch gebied.

Meer informatie over onze pedagogische visie en onze kenmerkende wijze van omgaan met peuters en hun ouders/verzorgers kunt u, in verkorte vorm terugvinden op onze website

(www.skh-harderwijk.nl) en staat verder uitgebreid beschreven in ons pedagogisch beleidsplan en de locatie specifieke pedagogische werkplannen. U kunt, indien u dit wenst, via de administratie inzage vragen in deze beleidsplannen.

11.2 Veiligheid, gezondheid en hygiënebeleid

Jonge kinderen vormen een kwetsbare groep. Vaak hebben ze nog geen verweer tegen infectieziekten. Ook mag je nog geen vanzelfsprekend hygiënisch gedrag verwachten van deze groep. Bovendien zijn kinderen voortdurende bezig om hun omgeving te verkennen, het opdoen van ervaringen en het experimenteren met nieuwe situaties. Dit spanningsveld moet uitmonden in een goede mix tussen het bieden van veiligheid en het bieden van voldoende uitdaging en voldoende leermomenten.



Conform de Wet Kinderopvang is SKH zelf verantwoordelijk voor een gezonde en veilige omgeving. De wet stelt in het kader van de Innovatie en Kwaliteit in de Kinderopvang (IKK, 2017) als eis dat iedere organisatie jaarlijks een actueel veiligheids- en gezondheidsbeleid opstelt waar in de praktijk mee wordt gewerkt. SKH geeft hieraan invulling door jaarlijks op locatieniveau een veiligheids- en gezondheidsverslag op te stellen waarin het gevoerde beleid op locatieniveau wordt geëvalueerd en nieuwe aandachtspunten en bijbehorende actieplannen voor het komende jaar worden vastgelegd, in afstemming met medewerkers en oudercommissie. Daarnaast zijn er duidelijke afspraken gemaakt m.b.t. het handelen binnen de groepen. Deze afspraken zijn opgenomen in de volgende protocollen:

- Beleid Gezondheid, Hygiëne en veiligheid.
- Locatiespecifieke Hygiëne en Veiligheidsrichtlijnen.
- Protocol omgang met (chronisch) zieke kinderen, allergieën, diëten en medisch handelen.

Voeding en traktatiebeleid

Gezonde voeding draagt bij aan een goede ontwikkeling van kinderen. Als SKH volgen wij grotendeels de adviezen van het Voedingscentrum. Dat betekent onder andere dat wij:

- Zorg dragen voor gezonde voeding. Tijdens de speelzaaltijd bieden wij peuters fruit aan en drinken zij water. Alle speelzalen ontvangen wekelijks een fruitpakket met seizoensfruit dat ecologisch geteeld is.
- Feestjes gezond vieren. Daarom vragen we aan ouders om traktaties klein en niet te calorierijk te maken. Niet eetbare traktaties zijn een leuk alternatief

Medicijnverstrekking en medisch handelen

Peuterspeelzalen krijgen af en toe het verzoek van ouders om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens peuterspeelzaaluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan “puffen” voor astma, medicatie voor ADHD/ADD, antibiotica, zetpillen of klysma’s bij toevallen. In deze gevallen is het verplicht om een **overeenkomst gebruik geneesmiddelen** in te vullen. Het ontbreken van dit formulier betekent dat de pedagogisch medewerker de medicijnen niet mag toedienen).

Wet Meldcode

Op 1 juli 2013 is de wet Meldcode ingevoerd. Als peuterspeelzaal zijn wij verplicht om volgens de stappen van de Meldcode te handelen bij vermoedens van huiselijk geweld en of kindermishandeling. SKH heeft conform de voorschriften van de Wet Meldcode een protocol Meldcode bij signalen van kindermishandeling en/of huiselijk geweld opgesteld. Indien er signalen zijn van kindermishandeling en/of huiselijk geweld zullen medewerkers conform dit protocol de benodigde acties ondernemen.

11.2 Groepsgrootte en personeelsbezetting

Binnen de peuterspeelzaal bestaat een groep uit maximaal 16 kinderen die worden opgevangen door twee gekwalificeerde pedagogisch medewerksters. Iedere pedagogisch medewerkster is minimaal op het niveau van Pedagogisch Werker 3 gekwalificeerd. Al onze speelzalen zijn VVE (Voor- en Vroegschoolse Educatie) gecertificeerd. Daarom zijn alle pedagogisch medewerkers daarnaast geschoold in de methode Uk & Puk, het observatiesysteem KIJK!, beschikken zij over een certificaat



taalniveau 3F en volgens zij jaarlijks minimaal één scholing op het gebied van de Voorschoolse Educatie. Tenslotte beschikken alle pedagogisch medewerkers over een geldig certificaat Kinder-EHBO.

Daarnaast is op de groep soms een stagiaire aanwezig, zij draagt echter geen eindverantwoordelijkheid en staat altijd boventallig op de groep.

Alle medewerkers van SKH dienen bij aanname een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te overleggen.

11.4 Openingstijden

Op onze website (www.skh-harderwijk.nl) worden bij iedere locatie de exacte openingstijden en dag(del)en waarop de peuterspeelzaal geopend is vermeld.

11.3 Dagritme

Kinderen hebben behoefte aan structuur en duidelijkheid. Daarom wordt er binnen het peuterprogramma binnen ieder dagdeel volgens een vaste opbouw gewerkt die herkenbaar is voor kinderen. Hierna volgt een beschrijving van het programma binnen de peutergroep zoals dit binnen de verschillende locaties gehanteerd wordt.

Binnenkomst peuters en mogelijkheid voor ouders om informatie over hun kind te bespreken met de pedagogisch medewerker.

- Vrij spel
- Gezamenlijk opruimen
- Kringmoment waarbij de begroeting van elkaar plaatsvindt en er een thema-activiteit wordt gedaan
- Gericht en begeleid spelen in de verschillende hoeken of aan tafel. Ook worden ontwikkelingsgerichte activiteiten aangeboden in kleine groepen. Na afloop van de activiteit of gerichte spel is er weer ruimte voor vrij spel.
- Gezamenlijk opruimen
- In de kring gaan we fruit eten en drinken.
- Indien het weer het toelaat gaan we buitenspelen. Is dit echt niet mogelijk dan worden er binnen activiteiten aangeboden. Verschillende peuterspeelzalen kunnen op dit moment ook beschikken over een gymzaal waar bewegingsactiviteiten worden aangeboden.
- Opruimen
- De kinderen worden opgehaald en voor ouders is er een moment van overdracht met de pedagogisch medewerker.

Het middagprogramma ziet er hetzelfde uit als het ochtend programma alleen is het niveau afgestemd op een drie jarige.

11.4 Werken met Uk & Puk

Binnen het peuterprogramma werken we met de methode Uk & Puk. De methode Uk en Puk organiseert alle activiteiten rondom tien thema's. Deze thema's komen uit de directe belevingswereld van jonge kinderen en spelen zich af in het hier en nu. Eén thema biedt activiteiten voor ongeveer zes weken. Stichting breed werken we rond dezelfde periode met dezelfde thema's. Voorbeelden van thema's zijn: Welkom Puk!, Wat heb je aan vandaag?, Dit ben ik!, Eet smakelijk!, en Oef wat warm!

De handpop 'Puk' biedt ondersteuning bij de thema's. Zo helpen kinderen bij het thema



‘Wat heb je aan vandaag?’ Puk om zijn koffer in te pakken om te gaan logeren, is Puk degene die rondgeleid wordt in de opvangruimte bij het thema ‘Welkom Puk!’ en neemt hij deel aan de activiteiten binnen het dagritme, zoals bijvoorbeeld het kringmoment.

Om uw kind zoveel mogelijk aan te kunnen bieden om zich te ontwikkelen is het van belang dat ouders en pedagogisch medewerkers samenwerken. Samen kunnen wij uw kind verder helpen en een goede start bieden op de basisschool. Bij elk thema ontvangen ouders een themabrief met de activiteiten en de woordenlijst waaraan we werken en tips ten aanzien van wat ouders zelf kunnen doen om de ontwikkeling van hun kind te stimuleren.

11.5 Oudercontacten

De volgende contactmomenten kunnen door ouders benut worden:

- Intake gesprek: Voorafgaand aan de plaatsing vindt er altijd een intakegesprek met ouders plaats.
- Mondelinge overdracht: Bij het halen en brengen van de kinderen.
- Aparte afspraak (op verzoek): om meer tijd te hebben om privacygevoelige informatie of zorgen rondom het kind te bespreken
- Jaarlijks 10-minutengesprek (mbt de ontwikkeling van het kind.)
- Intro en thema afsluiting

Met de ouders van peuters met een VE indicatie wordt vaker een afspraak gemaakt om de ontwikkeling van het kind te bespreken.

11.6 Oudercommissie

SKH vindt het belangrijk om de stem van de ouders door te laten klinken in de manier waarop we ons werk doen. Daarom hebben we de wens om op elke peuterspeelzaal een oudercommissie te hebben met een afvaardiging naar een centrale oudercommissie.

De notulen van de oudercommissie zijn te vinden op onze website.

11.7 Ontwikkeling volgen en overdracht naar de basisschool

Ieder kind wordt tijdens het spel regelmatig geobserveerd. Een pedagogisch medewerker maakt daarbij een inschatting of opvallend gedrag bij een kind als zorgelijk moet worden opgevat of niet. Pedagogisch medewerkers kunnen het gedrag van een peuter vaak goed inschatten omdat ze het kind regelmatig én in verschillende situaties meemaken. Ze beoordelen het gedrag van het kind niet op basis van een momentopname, maar zien het in het totaal van het ontwikkelingspatroon.

Wanneer een pedagogisch medewerker of ouders zich zorgen maken om de ontwikkeling van het worden in hoofdlijnen de volgende stappen ondernomen:

- Stap 1: De pedagogisch medewerkers of ouders signaleren een probleem
- Stap 2: Verhelderen van het probleem door uitwisseling van ervaringen en gerichte observaties
- Stap 3: Overleg tussen ouders en pedagogisch medewerker over mogelijke aanpak
- Stap 4: Het tweede gesprek waarin evaluatie van ondernomen stappen plaatsvindt. Bij onvoldoende vooruitgang vervolgstappen bespreken (stap 5+6).
- Stap 5: Overleg pedagogisch medewerker met IB-er en observatie door IB-er
- Stap 6: Gesprek tussen pedagogisch medewerker en ouders (indien gewenst met aanwezigheid van de IB-er en/of JGZ verpleegkundige)

Voor ieder kind wordt op de leeftijd van 3 jaar en 10 maanden een overdrachtsformulier ingevuld. Voor de reguliere peuters werken wij met een aangepast Harderwijks overdrachtsformulier.



Peuters met een VE-indicatie worden structureel gevolgd in de ontwikkeling met behulp van het observatiesysteem KIIK! De KIIK registratie gaat mee naar de basisschool en er wordt een mondelinge toelichting gegeven. Op het formulier staan gegevens over het kind vermeld, die van belang kunnen zijn voor de start op de basisschool. Door de overdracht kan de basisschool aansluiten op datgene wat het kind binnen de peuterspeelzaal al geleerd heeft.

11.8 Overige protocollen en andere documenten

Binnen SKH zijn verschillende protocollen van kracht, waardoor specifieke zaken op schrift zijn/worden vastgesteld. Deze stukken zijn aanwezig op de speelzalen en opvraagbaar via het de administratie. Dit geldt ook voor het stichting breed opgesteld ouderbeleid.

Door invulling en ondertekening van het inschrijfformulier geeft u te kennen de voorwaarden en procedures van SKH en de Brancheorganisatie Kinderopvang te kennen en aanvaarden. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur van SKH.

Contactgegevens

Secretariaat

Stichting Kinderspeelzalen Harderwijk
t.a.v. secretariaat
Postbus 1132, 3840 BC Harderwijk
0341-460183
secretariaat@skh-harderwijk.nl

Directie

Stichting Kinderspeelzalen Harderwijk
t.a.v. Alice ten Brinke
Postbus 1132, 3840 BC Harderwijk
directeur@skh-harderwijk.nl
0341-472895

Geschillencommissie

De Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen
Postbus 90600
2509 LP Den Haag
www.degeschillencommissie