



Steven Stemerdingschool  
PSZ Het Zonnehoekje

# Informatieboekje peutergroepen

## Algemene gegevens:

De voorschool “Het Zonnehoekje” is gevestigd in basisschool:

Steven Stermerding

Slingeplein 10

3085EZ Rotterdam

Telefoon : 010-4808635

Website : [peuterspeelzaal@stevenstermerding.nl](mailto:peuterspeelzaal@stevenstermerding.nl) / [www.stevenstermerding.nl](http://www.stevenstermerding.nl)

Pedagogisch medewerkers:

Mevrouw A. van der Heiden juf Annelies

Mevrouw S. de Vreede juf Sijgrid

Mevrouw A. Schotte juf Astrid

Mevrouw S. Korff juf Sisley

Directie:

Mevrouw Marloes Snel

Mevrouw Corinne van Veen

Telefoon: 010-480 86 35



**Voorwoord:**

In dit informatieboekje leest u de vertaling van het pedagogisch beleidsplan voor- en vroegschoolse educatie van de stichting Kinderopvang Rotterdam-Zuid.

Beschreven zijn de werkwijze in onze peutergroepen, de methoden die gebruikt worden en welke regels en afspraken er zijn.

Het volledige pedagogisch beleidsplan is op te vragen bij de leidinggevenden en de directie van Het Zonnehoekje

**Inhoudsopgave:**

1. Algemeen
2. Inschrijving en plaatsing
3. Openingsdagen en – tijden
4. De eerste speeldag
5. Mentor
6. De ouderbijdrage
7. Eten en drinken
8. Zindelijkheid
9. Kleding
10. Traktaties
11. Informatie
12. Regels en afspraken
13. Werkwijze en methodes
14. De zorg voor kinderen op de peuterspeelzaal
15. Deskundigheidsbevordering
16. Klachtencommissie
17. Slotwoord

## 1. Algemeen:

Het Zonnehoekje biedt opvang aan peuters in de leeftijd van 2-4 jaar. Het Zonnehoekje heeft drie 0-groepen. Het Zonnehoekje biedt VVE-activiteiten aan voor ontluikende geletterdheid, ontluikende gecijferdheid en sociaal welbevinden. Het VVE programma is Ko-Totaal.

## 2. Inschrijving en plaatsing:

Met de leiding van Het Zonnehoekje kan een afspraak gemaakt worden door ouders/verzorgers voor een rondleiding, een intake-gesprek en de inschrijving.

U ontvangt mondelinge en schriftelijke informatie.

## 3. Openingsdagen en -tijden:

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: 8.20-11.50 uur en van 12.50-15.20 uur.

De inlooptijden zijn van 8.20 - 8.30 uur en van 12.50 – 13.00 uur.

De ophaaltijden zijn van 11.50 en 12.00 uur en 's middags tussen 15.20 en 15.30 uur.

## 4. De eerste speeldag:

Wanneer uw kind voor het eerst naar de voorschool komt, kunt u zijn/haar jas ophangen aan de kapstok tegenover het peuterlokaal. In het lokaal vind u een stapel mandjes. Plaats in het mandje van uw kind zijn/haar luier, verschooning en eventueel een speen en/of knuffel. In het lokaal is een plank met namen waar u het mandje bij de naam van uw kind neer kunt zetten.

U mag de eerste ochtend iets langer blijven zodat u samen met uw kind even kunt wennen en spelen. Wanneer u weggaat, probeer het afscheid nemen dan zo duidelijk mogelijk te doen. Zeg dat u nu weg gaat en uw kind straks weer komt halen. Ga nooit 'stiekem' weg want de ervaring leert dat het kind dan in de gaten heeft, met alle gevolgen van dien.

Heeft het kind moeite met uw vertrek, dan kunt u er zeker van zijn dat de pedagogisch medewerkers daar extra aandacht aan schenken.

U bent vrij om te bellen hoe het gaat.

Telefoon: 010-4808635



## 5. Mentor

Elk kind krijgt een pedagogisch medewerker als eigen mentor toegewezen. De ouder wordt bij de start van de peuteropvang geïnformeerd wie de mentor is van zijn peuter. Dit is altijd een van de vaste pedagogische medewerkers van de groep. Deze heeft speciale taken in het bijhouden van de observaties, gesprekken over zorg, is aanspreekpunt voor ouders en zij onderhoudt de contacten met ouders over het welbevinden en de ontwikkeling van het kind. Elke ouder heeft tenminste 2x per jaar een gesprek over de ontwikkeling en welbevinden van het kind met diens mentor. Ook als de ouder tussendoor specifieke vragen

heeft of een gesprek op prijs stelt is de mentor daartoe graag bereid.

Wanneer de mentor dit noodzakelijk acht, zal zij het initiatief nemen om in contact met de ouders te treden. De observatiegegevens zijn belangrijke instrumenten bij de contacten met ouders.

## 6. De ouderbijdrage.

Uw kind heeft vanaf 1 maart 2016 recht op 6 uur opvang per week. Vanaf 1 september 2016 betaalt u voor die 6 uur een inkomensafhankelijke bijdrage. Als uw kind een doelgroepindicatie van het Centrum van Jeugd en Gezin (CJG) heeft, krijgt hij/zij vanaf de leeftijd van 2,5 jaar 6 uur extra opvang. De gemeente betaald deze extra uren en daarom zijn ze voor u gratis.

## 7. Eten en drinken.

U hoeft geen eten en drinken mee te geven voor de kinderen, hier zorgen wij voor.

Wij zijn een 'lekker fit' peuterspeelzaal, dit houdt in dat wij groente en fruit eten en water drinken.

Als een kind een speciaal dieet heeft, ontvangt Het Zonnehokje een schriftelijke verklaring van de ouder en hoe te handelen/toediening. Speciale voeding kan bij de groep worden achtergelaten. De pedagogisch medewerkers houden dit bij en geven door wanneer iets aangevuld moet worden.

## 8. Zindelijkheid.

Als uw kind nog niet zindelijk is wanneer het bij ons komt geef dan een luier en eventueel een verschoning mee. Bent u thuis begonnen met de zindelijkheidsstraining, geef dit even aan ons door, dan doen wij op school er aan mee.

Als kinderen op het toilet gaan plassen dan doen wij dit zittend, ook de jongens. De ervaring leert dat er dan minder naast het toilet geplast wordt.

## 9. Kleding.

Kinderen willen fijn en vrij spelen en niet gehinderd worden door mooie kleding die niet vuil mag worden. Kleed uw kind gewoon praktisch, geen ingewikkelde sluitingen, vooral als de kinderen zindelijk aan het worden zijn is makkelijk zittende kleding prettiger.

Kleed uw kind ook niet te warm, in het lokaal is de temperatuur constant aangenaam.

Wij zijn niet aansprakelijk voor het zoekraken en/of beschadigen van kleding, meegebracht speelgoed en andere zaken. De Voorschool heeft een W.A.-ongevallenverzekering en uw kind is tijdens aanwezigheid verzekerd.



## 10. Traktaties.

Wanneer een kind jarig is, vieren wij in de ochtend vanaf 11.30 uur en in de middag vanaf 15.00 uur feest. We gaan met elkaar aan tafel zitten (de jarige zit op de tafel) en we zingen en lezen een verjaardagsverhaal voor. De jarige krijgt een cadeautje en daarna volgt het trakteren. Maak de traktatie niet te groot en liever geen gevaarlijke traktaties zoals zuurtjes, lolly's, fluitjes e.d.

## 11. Informatie.

### a. Informatiebord.

Bij de ingang van het lokaal hangt een informatiebord. Hierop worden alle belangrijke mededelingen aangegeven. Hou dit bord goed in de gaten, er staan steeds nieuwe berichten op.

### b. Vakanties en vrije dagen.

De vakanties en vrije dagen vallen gelijk met de basisschool. U krijgt hier tijdig bericht van via de website van de school; [www.stevenstemerding.nl](http://www.stevenstemerding.nl) Op deze site staat bovendien veel informatie over de projecten, fotoseries, handige tips enz. Om het schooljaar af te sluiten plannen wij een uitje in de maand juni of juli.

### c. Ziek of afwezig.

Indien uw kind ziek is of vanwege een andere reden niet kan komen, dan dient u dit zo spoedig mogelijk aan de pedagogisch medewerker door te geven via ons nummer : **010-4808635**. Wanneer er in het gezin waartoe het kind behoort een besmettelijke ziekte is dan moet de pedagogisch medewerker daarvan per direct op de hoogte gesteld worden. Wanneer één van de pedagogisch medewerker ziek is dan zal deze worden vervangen door een inval pedagogisch medewerker.

### d. Oudergesprekken.

Drie keer per jaar wordt er een informatieavond voor de ouders gegeven.

Twee keer per jaar worden er "tienminuten" gesprekken gehouden waarin u informatie krijgt over de voortgang van uw kind. Tussendoor kan er altijd een extra gesprek aangevraagd en gepland worden.



- e. Helpen in de klas.  
Bij peuterklassen is veel tijd nodig om de materialen en de klassen schoon te houden. Gelukkig zijn er ouders die af en toe een handje willen helpen in de klas. Als u ook een keer wilt helpen in de klas met schoonmaken dan kunt u zich bij de pedagogisch medewerker opgeven. Het kan ook zijn dat de pedagogisch medewerker een briefje ophangt waarop u kunt intekenen voor ouderhulp.
- f. Informatiebrieven.  
Iedere maand krijgen de ouders/verzorgers een digitale nieuwsbrief. Hierin worden zij geïnformeerd over het thema en andere belangrijke informatie.

## 12. Regels en afspraken.

- a. Buggy's: u moet uw buggy/kinderwagen mee naar huis nemen, dit i.v.m. de brandveiligheid op de gang.
- b. Snoepen: wij snoepen alleen op verjaardagen en/of feesten.
- c. Nederlands spreken: wij praten in de school Nederlands en geven daarbij het goede voorbeeld aan onze kinderen.
- d. Mobiele telefoons: in school is het niet toegestaan mobiele telefoons te gebruiken.

## 13. Werkwijze en methodes:

Op de peuterspeelzaal en de basisschool wordt gewerkt met de methode **Ko Totaal**. In de peutergroepen is dit **Puk & Ko** en bij de kleuters **Ik & Ko**. Dit programma ondersteunt een aantal belangrijke ontwikkelingsgebieden zoals; de taalontwikkeling, de motorische ontwikkeling, het ontwikkelen van rekenkundige vaardigheden en de sociaal emotionele ontwikkeling. Aan de hand van thema's die gedurende twee jaar in willekeurige volgorde aan de beurt komen stimuleren we de verschillende ontwikkelingsgebieden. De thema's sluiten direct aan bij de belevingswereld van het jonge kind. We zorgen dus voor een doorgaande ontwikkeling van 2 tot en met 6 jarigen. Er is daarom ook structureel overleg tussen de voorschool en de basisschool.

Om de ontwikkeling van uw kind goed in de gaten te houden worden er regelmatig observaties gedaan. Voor de peuters gebruiken wij het volgende observatie instrument:

- KIJK

Wanneer een peuter de peuterspeelzaal verlaat dan worden de resultaten besproken met de leerkracht van groep 1/2 zodat er direct op het juiste niveau met uw kind verder gewerkt kan worden.



Knippen, plakken, verven e.d. vindt niet ieder kind even leuk. We proberen het kind zeker te stimuleren, maar als een kind niet wil dan hoeft het niet. Vraag gerust aan ons wat uw kind zoal wel en niet doet.

Soms geven wij werkjes mee naar huis, andere werkjes worden in een plakboek geplakt en aan u meegegeven als uw kind de voorschool verlaat.

#### 14. De zorg voor kinderen op de peuterspeelzaal.

Het jonge kind staat terecht volop in de aandacht. Vaak worden leer- en/of gedragsproblemen al bij jonge kinderen gesignaleerd. Het is dan ook belangrijk om jonge kinderen volop optimale ontwikkelingskansen aan te bieden en d.m.v. goede observaties en het afnemen van toetsen tijdig problemen te kunnen signaleren.

We houden op school regelmatig leerling-besprekingen onder leiding van de intern begeleider. Hier worden de problemen van individuele leerlingen besproken.

We denken hierbij aan:

Leerproblemen, hoogbegaafdheid, lichamelijke problemen en sociaal-emotionele problemen. Het kan zijn dat hieruit een handelingsplan voortkomt wat door de pedagogisch medewerker moet worden uitgevoerd. Uiteraard wordt u hiervan op de hoogte gesteld en bespreken we regelmatig de voortgang van de ontwikkeling van uw kind.

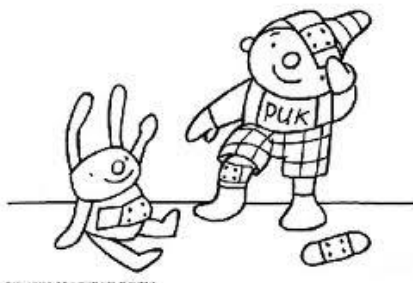
Indien nodig kunnen wij, na overleg met u deskundige hulp inschakelen.

Alle peuterspeelzalen van PCBO Rotterdam-Zuid hebben een maatschappelijk werkster die kinderen en hun ouders/verzorgers kan helpen bij problemen op het gebied van sociale competentie, financiële problemen, huisvestingsproblemen en/of opvoeding.

U kunt altijd zelf een afspraak met haar maken. Haar naam is Mireille de Jonge.

Als wij een vermoeden hebben dat een kind mogelijk slachtoffer is van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, dan handelen wij zoals beschreven staat in de meldcode van ons bestuur. De code is te vinden op de website van PCBO Rotterdam Zuid. Binnen onze peuterspeelzaal is de intern begeleider van de school aandachtsfunctionaris. Zij kan u informatie geven over de meldcode.

Wanneer alle mogelijkheden zijn benut en de problemen blijken nog niet opgelost te zijn kunnen wij gebruik maken van de deskundigheid van een zorgteam. Ouders en/of verzorgers worden daarvan eerst op de hoogte gesteld en moeten daar toestemming voor geven.





### 15. Deskundigheidsbevordering:

Steeds opnieuw zal er kritisch gekeken worden naar de kennis en beroepshouding van de pedagogische medewerkers. Geschoolde en gemotiveerde medewerkers zijn de basis van een hoog kwalitatieve peuterspeelzaal. Tijdens teamvergaderingen zal er regelmatig aandacht besteedt worden aan o.a. :

- Leerlingbesprekingen
- Organiseren van de projecten
- Organiseren van feesten e.d.
- Regels en afspraken
- Ouderinformatieavonden
- Veiligheid, gezondheid, welzijn en hygiëne.

### 16. Klachtencommissie:

Zijn ouders niet tevreden, dan bespreken zij dit met een pedagogisch medewerker of met de schooldirectie. Leidt de klacht niet tot een oplossing dan kan de ouder contact opnemen met het Klachtenloket. Lukt het niet om het probleem gezamenlijk op te lossen met hulp van het Klachtenloket dan kan een formele klacht worden ingediend bij de Geschillencommissie.

Een klacht kan gaan over handelingen of beslissingen van de peuterspeelzaal die nadelig zijn voor u of voor uw kind. U kunt ook een klacht hebben als de peuterspeelzaal naar uw mening niet doet wat afgesproken is.

Heeft u een klacht of zit u ergens mee? Bespreek dit dan eerst met de pedagogisch medewerker, die verantwoordelijk is voor uw kind. Komt u er samen toch niet uit, breng dan de directie op de hoogte en volg de Interne klachtenregeling.

Komt u er niet uit met de peuterspeelzaal zelf, dan kunt u uw klacht of verschil van inzicht bij het Klachtenloket Kinderopvang melden. Het Klachtenloket is een onafhankelijke organisatie, die vragen en klachten aanhoort, informatie en advies geeft en duidelijk maakt welke stappen mogelijk zijn. Advies vragen of een klacht melden bij het Klachtenloket is gratis.

Voor meer informatie kunt u terecht op [www.klachtenloket-kinderopvang.nl](http://www.klachtenloket-kinderopvang.nl) of telefonisch 0900-1877 (€0,20 per gesprek).

Als bemiddeling of mediation via het Klachtenloket niet tot een oplossing leidt, dan kunt u uw klacht indienen bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen. Met deze formele stap wordt uw klacht een geschil genoemd. Het geschil moet binnen 12 maanden na de datum waarop uw klacht is ingediend bij de peuterspeelzaal, schriftelijk bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen aanhangig worden gemaakt.

Het indienen van een klacht bij de Geschillencommissie kan via de website [www.degeschillencommissie.nl](http://www.degeschillencommissie.nl) Op deze website vindt u informatie over de werkwijze van de commissie en het geldende reglement. Aan het indienen van een klacht bij de Geschillencommissie zijn kosten verbonden.

Hier vindt u het openbaar verslag in het kader van de Wet Klachtrecht cliënten zorgsector voor 2015

**17. Slotwoord:**

Het werkplan is een dynamisch document en is ook een agendapunt op vergaderingen en besprekingen. Afspraken die zijn bijgesteld worden meteen gewijzigd in het werkplan.