



Informatieboekje

Voor ouders en voogden

Versie september 2024

Dit boekje is samengesteld om u, ouders of verzorgers, informatie te geven over onze peuterspeelzaal. We willen u vertrouwd maken met de gang van zaken op peuterspeelzaal de Mallemolen, zodat u met een gerust hart uw peuter aan onze zorg kan toevertrouwen. Mocht u na het lezen van dit boekje vragen hebben, dan kunt u altijd bellen of mailen naar de peuterspeelzaal, of een afspraak maken met één van de leidsters en haar uw vragen voorleggen. U kunt ook het pedagogisch beleidsplan inzien om een idee te krijgen van onze organisatie, doelstellingen en activiteiten. Wij hopen op een prettige samenwerking met u en wensen uw peuter veel speelplezier!

1 Hoe het begon

In 1972 werd in het Zeeheldenkwartier een wijkvertegenwoordiging opgericht. Al gauw bleek de wens voor een peuterspeelzaal in deze wijk en dankzij een groepje enthousiaste ouders werd in september 1973 'Stichting Kindercentrum Zeeheldenkwartier' opgericht. Deze stichting, thans 'Stichting Peuterspeelzaal de Mallemolen' geheten, exploiteert sindsdien de Peuterspeelzaal de Mallemolen. Het eerste meubilair werd verkregen uit overtollig schoolmeubilair van de gemeente en het eerste speelgoed kregen we via een huis-aan-huis ophaalactie en een loterij. Eerst huisde de peuterspeelzaal in twee lokalen van de HTS aan de Kolhornseweg. Toen de HTS in 1976 deze lokalen zelf nodig had, gingen we naar de Fabritiuschool. In het voorjaar van 1985 brandde deze school echter af. In de wederopbouwplannen werd geen plaats ingeruimd voor onze peuterspeelzaal. Daarom belandde de Mallemolen, na een noodverblijf op de Eikbosserweg, in de voormalige Van Krimpenschool waar wij twee lokalen huurden van de Beatrix-band. Sinds september 1999 huren wij twee lokalen van de gemeente Hilversum in het Dudok gebouw aan de Egelantierstraat. Dit schoolgebouw huisvest tevens de onderbouw van de Fabritiuschool en Doedok, de buitenschoolse opvang van de kinderopvang Bink.

2 De Mallemolen anno nu

De Mallemolen is een zelfstandige peuterspeelzaal en valt nog altijd onder dezelfde stichting. De stichting kent een bestuur, bestaande uit een voorzitter, secretaris en penningmeester. Het bestuur wordt ondersteund door een wachtlijst coördinator. Ook is een oudercommissie actief die het bestuur adviseert en de juffen ondersteunt bij feestelijke en benodigde activiteiten (bijvoorbeeld Kerst, zomerfeesten en schoonmaakavonden). Al deze functies worden ingevuld door vrijwilligers; dat zijn ouders van ingeschreven peuters. Het is van groot belang dat ouders bereid zijn om op enige wijze mee te helpen met het draaiend houden van de Mallemolen.

Elke ochtend zijn er drie gediplomeerde leidsters aanwezig, eventueel aangevuld met een stagiaire. De leidsters zijn in dienst bij de stichting. Bij ziekte van de leidsters wordt met vaste invalkrachten gewerkt.



3 Wat zijn onze doelstellingen

Op onze peuterspeelzaal - bedoeld voor peuters van twee tot vier jaar - krijgt de peuter de kans sociale, creatieve en emotionele vaardigheden te ontwikkelen op zijn of haar eigen wijze. Om dit doel te bereiken worden de peuters zo veel mogelijk individueel benaderd.

- De peuterspeelzaal biedt de peuter een veilige omgeving waarin het leeftijdgenoten kan ontmoeten. Afhankelijke peuters kunnen zich zo tot zelfstandige kleuters ontwikkelen.
- De Mallemolen werkt elke ochtend met drie vaste, gekwalificeerde leidsters, die eventueel bijgestaan worden door een stagiaire.
- De beide lokalen van de Mallemolen zijn zo ingericht dat alle peuters zich veilig en prettig voelen. Door de aangeboden spelmogelijkheden wordt het waarnemingsvermogen, de begripsvorming en het woordgebruik van de peuter vergroot. Zo ontdekken ze spelenderwijs hun wereld.

4 Hoe ziet een ochtend eruit

Bij de Mallemolen werken we met een vast ochtendprogramma. Dit verhoogt de herkenbaarheid voor het kind en daarmee een veilig en vertrouwd gevoel.

Tussen 08.15 en 08:45 uur kan uw peuter bij het hek worden gebracht. De leidsters nemen dan uw kind over en lopen met hem/haar mee naar binnen. De peuters gaan dan meteen in één van de twee lokalen spelen: fietsen, klimmen en verkleden in het speellokaal (met de glijbaan). In het werklokaal (het grote lokaal) worden verschillende bezigheden aangeboden op vaste plaatsen, wat de spontane, onderlinge samenwerking stimuleert (bijvoorbeeld o.a. de kleitafel, plak/knutseltafel, puzzel- en vormenspel tafel, een autohoek, boekenhoek, en poppenhoek). De hoeken zijn duidelijk te herkennen en het aantal is beperkt. In het begin van de ochtend kan er gewerkt worden met verf, klei, plaksel etc. om de creativiteit van de kinderen te stimuleren. Vaak worden dan ook seizoensgebonden werkstukjes gemaakt, zoals voor moeder-/vaderdag, Pasen, Sinterklaas en Kerst. Halverwege de ochtend rond 10:15 uur wordt samen opgeruimd. Het is tijd voor plassen, handen wassen en luiers verschoneren.

Na het opruimen, plassen en handen wassen gaan we in een kring wat gezelligs doen zoals zingen, versjes opzeggen, spelletjes doen, verhaaltjes vertellen, verjaardagen vieren enzovoort. Het is dan ook tijd om iets te gaan eten en drinken. De kinderen gaan daarvoor naar hun eigen groepsruimte (groep 1 bestaande uit 8 peuters met 1 vaste leidster of groep 2 bestaande uit 16 peuters met 2 vaste leidsters). Bij goed weer gaan we om ongeveer om 11.30 uur naar buiten. Veel kinderen vinden het prettig om vrij te spelen in de zandbak, of met de fietsjes en karren over het schoolplein te rijden. Andere kinderen willen liever met de begeleidsters spelletjes doen. Tussen 11:30 uur en 12.30 uur, druppelsgewijs, worden de kinderen opgehaald. Dit zijn ruime ophaaltijden zodat wij leidsters alle ouders kunnen voorzien van een overdracht en eventuele verdere informatie.

Over het verloop van de ochtend kunt u altijd terecht bij de juffen. Ook zullen zij u opzoeken om ontwikkelingen met u te bespreken, denk aan zindelijkheid, taal, etc. Elke peuter heeft een eigen mentor die de ontwikkeling bijhoudt en het contact hierover onderhoudt met de ouder/ verzorger. De observatiegegevens worden bijgehouden in "Kijk". Dit peutervolgsysteem wordt gebruikt in samenwerking met de Fabritiussschool en maakt een soepele overdracht naar iedere basisschool mogelijk.



5 Huisregels van De Mallemolen

5.1 Inschrijven

- U kunt uw peuter inschrijven bij de Mallemolen via de website (www.mallemolen.nl) en de optie Aanmelden). Heeft u vragen vooraf, dan kunt u contact opnemen met de wachtlijstcoördinator via plaatsing@mallemolen.nl. Zonder inschrijving kan de peuter niet worden geplaatst.
- Uw peuter komt minimaal twee ochtenden per week spelen. Zou de peuter slechts één ochtend komen, dan verloopt de gewenning te moeilijk. U kunt uw peuter ook voor meer ochtenden inschrijven met het maximum van alle vijf de ochtenden per week.
- Voor de inschrijving wordt eenmalig € 15,- in rekening gebracht. Deze kosten worden betaald bij inschrijving. Zodra het inschrijfgeld is ontvangen wordt uw peuter op de wachtlijst geplaatst.
- Medische bijzonderheden (of andere informatie die voor plaatsing belangrijk kunnen zijn) moeten op het inschrijfformulier worden vermeld. Wijziging van deze gegevens voor aanvang moeten bekend worden gemaakt bij de secretaris. Wijziging van deze gegevens bij en/of nadat uw peuter is begonnen bij de Mallemolen, dienen bij de juffen bekend te worden gemaakt.

5.2 Wachtlijst & Plaatsing

- De peuters van de wachtlijst, die twee jaar geworden zijn, worden geplaatst in volgorde van schriftelijke aanmelding. Plaatsing geldt initieel voor twee ochtenden met mogelijkheid tot uitbreiden naar maximaal vier ochtenden.
- De ochtenden waarop uw peuter wordt geplaatst, zijn vaste ochtenden. Er is geen mogelijkheid om ochtenden te ruilen of om incidenteel extra ochtenden te komen spelen. Extra ochtenden zijn mogelijk wanneer de plaatsingsovereenkomst met deze extra ochtend wordt uitgebreid en uw peuter wekelijks deze extra ochtend komt spelen.
- U ontvangt na de bevestiging van de plaatsing via de secretaris de plaatsingsovereenkomst voor uw kind. Controleer of de voorgevulde gegevens juist zijn en onderteken vervolgens digitaal. U ontvangt als alle partijen de plaatsingsovereenkomsten hebben ondertekend digitaal de getekende versie voor uw eigen administratie.
- Bij de Mallemolen wordt onderwijs in de Nederlandse taal nagestreefd. Om dit te borgen kent de Mallemolen een maximum van drie niet-Nederlandstalige kinderen per dag. Onder niet-Nederlandstalig wordt verstaan dat beide ouders en/of voogden Nederlands niet als moedertaal hebben. Heeft één van de ouders Nederlands wel als moedertaal, dan geldt deze regel niet. De wachtlijstcoördinator heeft inzicht in het aantal niet-Nederlandstalige kinderen per dag.
- Het is niet altijd mogelijk te voldoen aan de voorkeurs-ochtenden. Er kan dan gekozen worden uit directe plaatsing op andere dagen of wachten totdat er plaats is op de gewenste dagen. Als er reeds een broertje of zusje op de speelzaal zit, wordt - indien gewenst - al het mogelijke gedaan de dagen parallel te laten lopen met die van het broertje of zusje.



- Wanneer een peuter geplaatst kan worden maar de ouders willen liever nog een tijdje wachten, dan wordt de eerstvolgende peuter op de wachtlijst geplaatst. Afhankelijk van de wachtlijst kan de peuter op een later tijdstip geplaatst worden.
- Er geldt een voorrangsregeling voor jongere broertjes en/of zusjes die op de Mallemolen zitten, mits deze jongere broertjes en/of zusjes binnen twee maanden na hun eerste verjaardag schriftelijk zijn aangemeld.
- Het bestuur en de leiding van de Mallemolen behouden zich uitdrukkelijk het recht voor peuters bij voorrang te plaatsen, van plaatsing uit te sluiten dan wel een plaatsing te beëindigen, indien dat op psychische, medische of sociale gronden wenselijk of noodzakelijk blijkt te zijn. In voorkomende gevallen kunnen nadere voorwaarden worden gesteld voor (voortzetting van de) plaatsing.



5.3 Voor de eerste keer & Wennen

De volgens het contract eerste dag op de Mallemolen is ook de eerste wendag van uw peuter. Wanneer een peuter voor het eerst op de Mallemolen komt, voelt hij of zij zich vaak wat onwennig. Om de wenperiode zo soepel en gemakkelijker mogelijk te maken voor uw peuter, vragen wij de eerste paar ochtenden in overleg met de leidsters de breng en haaltijden af te stemmen. Daarbij vragen wij u, of een ander vertrouwd persoon 'stand by' te staan voor als uw peuter toch erg verdrietig is en het de leidsters het beter lijkt dat u eerder uw peuter komt ophalen. Kortom, tijdstippen van brengen en halen kunnen in de gewenningsperiode worden aangepast en afwijken van de gangbare tijden.

Bij plaatsing van uw peuter met startdatum krijgt u persoonlijk via mail meer informatie en tips hierover en alle verdere informatie die belangrijk is te weten.

Als na verloop van een gewenningsperiode blijkt dat een peuter niet kan aarden op de peuterspeelzaal, zal de hoofdleidster in overleg met u verzoeken uw peuter nog enige tijd thuis te houden. Er wordt een nieuwe datum afgesproken waarop uw peuter weer geplaatst kan worden. Het 'niet aarden' dient niet verward te worden met huilen of verdrietig zijn bij het afscheid nemen: dit is normaal voor peuters van deze leeftijd. Met niet aarden wordt bedoeld dat een peuter gedurende een langere periode de hele ochtend diep verdrietig is of anderszins emotioneel gedrag vertoont. Hieruit blijkt dat de peuter nog niet helemaal rijp is voor de peuterspeelzaal. De mening van de hoofdleidster hierover is doorslaggevend.

5.4 Wegbrengen & Ophalen

- De Mallemolen kent ruime openingstijden. Iedere dag (m.u.v. de schoolvakanties) kunnen de kinderen vanaf 8:15 uur worden gebracht. Tot 12:30 uur kunnen ze weer worden afgehaald.
- De kinderen kunnen bij voorkeur tussen 8.15 uur en 08:45 uur worden weggebracht bij het hek. De juffen halen de kinderen daar op. De kinderen kunnen tussen 11:30 uur en 12:30 uur worden opgehaald. Bij het ophalen komt u zelf naar binnen en sluit u goed de deuren en hekken achter u.
- De ingang van de Mallemolen ligt aan het schoolplein van de dependance van de Fabritiussschool.

Het schoolplein is tot 14.00 uur in gebruik door die school. Bij het ophalen van uw kind kan u over het schoolplein lopen. Sluit u daarbij ook het toegangshek zowel bij het aankomen als na vertrek.

- Wanneer u bij het brengen later bent kunt u uw peuter bij de peuterspeelzaal binnen brengen.

Hangt u dan zijn/haar jas aan de kapstok met eventuele muts, sjaal en wanten in de mouwen gestopt. Zet in de jas altijd de naam van de peuter. Niet iedere peuter herkent nog zijn/haar eigen jas! De tas, ook duidelijk voorzien van naam, kan boven de jas op de plank worden gezet.

- Wordt uw peuter door iemand anders dan uzelf opgehaald, zeg dit dan 's morgens tegen één van de leidsters.



5.5 Eigen rugzak mee

- Er is een vast moment in de ochtend dat de kinderen wat eten en drinken. U dient hiervoor een hapje en drankje mee te geven aan uw peuter. Wilt u uw peuter een tas meegeven (met zijn of haar naam er op) met:
 - Een afgesloten beker drinken (water of sap of iets dergelijks).
 - Iets te eten, bijvoorbeeld gesneden fruit of een boterham. Geeft u alstublieft géén noten mee en in geen geval snoep.
 - Een pakje snoetenpoetsers of een vochtig washandje (om het gezicht en de handen na het eten schoon te maken) in een plastic zakje
 - Wanneer uw kind nog niet zindelijk is, het liefst 2 luiers met de naam van de peuter erop in zijn of haar rugtas.
 - In tegenstelling tot het vrij spelen, vindt het eten en drinken plaats in twee groepen.

5.6 Zindelijkheid

Als uw peuter op de peuterspeelzaal komt, hoeft het niet zindelijk te zijn. Voor verschoning tijdens de ochtend moet u het liefst twee luiers met de naam van uw kind erop meegeven. Deze luiers mogen gewoon in zijn/haar tas blijven.

5.7 Kleding

Trekt u uw peuter niet zijn mooiste en nieuwste kleren aan als hij of zij naar de Mallemolen gaat. Omdat de peuter rent (en soms valt), springt, klimt, verft, plakt en over de grond rolt, is het wenselijk dat hij/zij kleding aan krijgt waarin hij/zij zich gemakkelijk kan bewegen, die gemakkelijk te wassen is en die tegen een stootje kan.

Op de Mallemolen houden we allemaal onze schoenen aan. Dit omdat we ook binnen fietsen, met karren rijden en glijden van de glijbaan. Op sokken of sloffen glijden kinderen vaak uit of bezeren ze hun tenen.

Als het regent buiten en u uw kind met regenlaarzen brengt, geef dan schoenen mee in de tas. Laarzen vallen vaak uit of worden gemakkelijk door het kind uit gedaan en geven weerstand op de glijbaan waardoor kinderen sneller kunnen vallen.

5.8 Ziekte

- **Wanneer uw peuter ziek is, vragen we u dit 's morgens vóór 8:45 uur door te geven via juffen@mallemolen.nl of telefonisch via 035- 6218791.**
- Een peuter die besmettingsgevaar oplevert, mag de peuterspeelzaal niet bezoeken. Dat is bijvoorbeeld het geval bij kinderziektes, maar ook bij koorts, diarree en krentenbaard. Een peuter mag weer komen als de ziekteverschijnselen zijn verdwenen of als hij/zij tenminste 24 uur geen koorts, diarree of uitslag heeft gehad. Omdat dit laatste het best beoordeeld kan worden door u, als ouder, wordt hierbij een beroep op uw verantwoordelijkheid gedaan om zich aan deze richtlijnen te houden.



5.9 Verjaardagen

Wanneer uw peuter jarig is, mag hij/zij trakteren. Een mooie feesthoed hoort daarbij. Er wordt in de kring uitgebreid gezongen voor de jarige. Het is leuk als u bij de viering van de verjaardag van uw peuter op de peuterspeelzaal aanwezig kunt zijn. Dat is vaak tijdens de kring vanaf 10.45 uur. Trakteren is leuk en feestelijk. We vragen u graag de traktaties niet te zoet te geven en niet te veel. Geen lollies, zuurtjes en graag geen feesttoeters. Geef van tevoren mondeling aan bij de juffies wanneer uw kind zijn/haar verjaardag wilt vieren met traktatie of via juffen@mallenmolen.nl.

5.10 Vakanties

De vakanties worden ruim van tevoren bekend gemaakt. In de zomervakantie is de speelzaal ca. zes weken achtereen gesloten. De overige schoolvakanties voor het lager onderwijs worden zoveel mogelijk gevolgd. De vakanties worden bekend gemaakt via de schoolkrant en via www.mallemolen.nl.

5.11 Gesprek met de leidsters

Vaak is er bij het brengen en de ruime tijden bij het ophalen voldoende tijd voor een overdracht. Bij bijzonderheden of eventuele andere pedagogische en/of ontwikkelingsvragen kunt u altijd bij de leidsters terecht. Mocht dit onverhoopt toch niet lukken en wilt u eens rustig over uw peuter op de speelzaal praten, maak dan gerust een afspraak met een van de leidsters.

5.12 Informatieverstrekking

Als ouder wordt u via de volgende kanalen op de hoogte gehouden:

- Berichten vanuit het bestuur ontvangt u per mail. Hiervoor worden de mailadressen gebruikt die zijn opgegeven in de plaatsingsovereenkomst.
- Drie maal per jaar verschijnt het schoolkrantje. De oudercommissie verzorgt dit krantje met leuke verhalen en tips, bijvoorbeeld over het huidige seizoen of de komende zomervakantie. Incidenteel ontvangt u ook mail van de oudercommissie. Bijvoorbeeld over de invulling van de feestdagen.
- Incidenteel ontvangt u ook bericht van de juffen. Bijvoorbeeld over de komst van de fotograaf of viering van Sinterklaas.
- In de gang van de speelzaal hangt een prikbord waarop mededelingen staan vermeld. Het is belangrijk, dat u regelmatig even kijkt of er nieuws is die u wellicht via de mail heeft gemist.

5.13 Als uw kind vier jaar wordt

- Bij het bereiken van de vierjarige leeftijd verlaat uw kind de peuterspeelzaal en gaat het naar de basisschool. De juffen overleggen met u op welk moment uw kind de overstap maakt en wanneer zijn/haar laatste dag bij de Mallemolen is.
- De Mallemolen maakt gebruik van het kindvolgsysteem (KIJK) waarmee de ontwikkeling van uw kind wordt gevolgd tijdens de periode bij de Mallemolen. Bij het afscheid van de Mallemolen is het mogelijk deze gegevens mee te nemen naar de nieuwe basisschool van uw kind. De juffen helpen u hiermee verder.



5.14 Plaatsingsovereenkomst en opzegging

- Eventuele wijzigingen in de toekomst die van belang zijn voor de plaatsingsovereenkomst dient u zo spoedig mogelijk aan ons door te geven.
- Met uitzondering van het 'gewone' geval dat uw kind de leeftijd van vier jaar bereikt en dus de peuterspeelzaal verlaat, dient u, wanneer u geen gebruik meer wilt maken van de peuterspeelzaal, schriftelijk op te zeggen met inachtneming van een opzegperiode van minimaal één maand. Ook wanneer u meer of minder ochtend wilt afnemen moet u dit tenminste een maand van tevoren aan ons doorgeven.
- Wanneer een peuter zonder opgave van redenen meer dan twee weken wegblijft, kan de overeenkomst worden beëindigd door de stichting. Van een voornemen daartoe worden de ouder(s)/verzorger(s) van de peuter schriftelijk op de hoogte gebracht.
- Vergeet u niet een wijziging in opvanguren door te geven aan de belastingdienst.

5.15 Gegevensverwerking

- Om uw kind te kunnen plaatsen, wijzigingen door te voeren, u te informeren over de voortgang van uw kind of van activiteiten op de peuterspeelzaal hebben wij gegevens van u nodig. De Mallemolen gaat op een vertrouwelijke manier met de ontvangen gegevens om en stelt deze niet aan derden ter beschikking, behoudens bij de wet vastgestelde uitzonderingen. Op onze website kunt u onze privacyverklaring conform Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) vinden.
- Wijziging gegevens: alle benodigde informatie over uw peuter dient bij De Mallemolen bekend te zijn. Wijziging van contact- en adresgegevens (verhuizing, ander telefoonnummer etc.) dient u zo spoedig mogelijk door te geven aan de secretaris via secretariaat@mallemolen.nl. Informatie over de gemoedstoestand en gezondheid van uw kind, kunt u doorgeven aan de juffen.



5.16 Kosten

- De geldende tarieven zijn terug te vinden op de website van de mallemolen, www.mallemolen.nl ▪ Onze tarieven zijn gebaseerd op 40 weken per jaar. 12 Weken per jaar is de Mallemolen gesloten; u betaalt niet voor deze 12 weken. De kosten voor de 40 weken worden uitgesmeerd over het gehele jaar, zodat de Mallemolen een constante inkomstenbron heeft. Er wordt maandelijks gefactureerd; dit is 12 maal per jaar.
- De Mallemolen maakt onderscheid in tarieven voor 2-verdieners en 1-verdieners. Het tarief voor 2-verdieners is van toepassing als beide ouders/ voogden een inkomen ontvangen. Een uitkering wordt door de belastingdienst ook als inkomen beschouwd. Het tarief voor 1-verdieners is van toepassing wanneer 1 ouder/ voogd een inkomen ontvangt. Voor 2-verdieners is de uurprijs BRUTO - u kunt geld terugkrijgen van de belastingdienst. U dient hiertoe zelf de tariefswijziging door te geven aan de belastingdienst binnen de daartoe geldende termijnen. Voor 1-verdieners is de uurprijs NETTO.
- Met de plaatsingsovereenkomst ontvangt u de dan geldende bedragen en betalingsvoorwaarden. ▪ Onze stichting streeft ernaar om ieder jaar break even te draaien. Om de kosten te blijven dragen, worden de tarieven jaarlijks geïndexeerd. Hierbij wordt de landelijke indexatie binnen de Kinderopvang gevolgd.
- De Mallemolen wordt sterk gedragen door de ouders die zich als vrijwillig bestuurslid of als lid van de oudercommissie inzetten. Ook helpen velen van u mee bij activiteiten en zijn aanwezig op schoonmaakavonden. Dit maakt dat we onze kosten zo laag mogelijk kunnen houden.
- Alle ouders die in de categorie 2-verdieners vallen, ontvangen ieder jaar éénmalig een jaaropgaaf t.b.v. de belastingdienst. Ouders binnen de 1-verdieners categorie ontvangen geen jaaropgaaf.

5.17 Verzekering

Er is voor de peuterspeelzaal de Mallemolen een Collectieve Ongevallenverzekering afgesloten. Wij adviseren u zelf een WA-verzekering te nemen.

5.18 Aansprakelijkheid

Het stichtingsbestuur noch de stichting aanvaardt enige aansprakelijkheid voor het wegraken of beschadigen van kleding, speelgoed e.d. noch meer of anders dan uit genoemde verzekering blijkt.

5.19 Klachten

De Mallemolen verzorgt de opvang van uw kind zo goed mogelijk. Het is mogelijk dat er situaties ontstaan waarbij ouder(s)/verzorger(s) niet tevreden zijn over de gang van zaken omtrent de opvang van uw kind. Als ouder / voogd verbonden aan de Mallemolen heeft u het recht om een klacht in te dienen wanneer de opvang niet voldoet. De Mallemolen heeft in het kader van de Wet Kinderopvang een klachtenregeling opgesteld. Via de website van de Mallemolen kunt u deze klachtenregeling vinden.



5.20 Overmacht

Wanneer Stichting Peuterspeelzaal De Mallemolen door omstandigheden langer dan één maand geen peuterspeelzaal faciliteiten kan aanbieden, dan worden de gesloten overeenkomsten opgeschort en is geen ouderbijdrage verschuldigd. Eventueel vooruitbetaalde maanden worden verrekend.

Stichting Peuterspeelzaal De Mallemolen is niet aansprakelijk voor eventuele, uit de opschorting voortvloeiende, kosten.

Na vier sluitingsdagen in 1 schooljaar door overmacht, biedt peuterspeelzaal de Mallemolen een inhaaldag aan. Deze inhaaldag is beschikbaar voor een periode van drie maanden, gedurende datzelfde schooljaar, indien plek.

5.21 Leiding

De leiding in de peuterspeelzaal is door het bestuur opgedragen aan de hoofdleidster en leidsters. De eindverantwoordelijkheid voor de gang van zaken berust bij het bestuur. In omstandigheden waarin deze huisregels niet voorzien, handelt het bestuur naar eigen inzicht.

6 Stichting Peuterspeelzaal de Mallemolen: bestuurlijke & financiële structuur

De peuterspeelzaal is een particuliere instelling, die bestuurlijk en financieel in stand gehouden wordt door de ouders van de ingeschreven peuters.

6.1 Bestuur

Het bestuur van tenminste drie leden is verantwoordelijk voor de exploitatie en de goede gang van zaken van de peuterspeelzaal. Het bestuur wordt bijgestaan door een wachtlijstcoördinator. Hij/ zij coördineert de inschrijvingen, de wachtlijst en de aanvraag voor extra dagen dat kinderen kunnen komen. De wachtlijstcoördinator werkt nauw samen met het bestuur.

De leden van het bestuur en de wachtlijstcoördinator vervullen deze taak geheel op vrijwillige basis voor de duur dat het kind op de Mallemolen zit. Na die tijd is het wenselijk dat er ouders zijn die deze rol overnemen.

Mocht u opmerkingen of vragen hebben voor het bestuur dan kunt u contact opnemen via bestuur@mallemlen.nl. De wachtlijstcoördinator is te bereiken via plaatsing@mallemlen.nl.

6.2 Oudercommissie

Het bestuur wordt bijgestaan door een vijf leden tellende oudercommissie. De oudercommissie is een schakel tussen ouders en bestuur, zodat zij een voor de ouders representatieve mening bij het bestuur kan vertolken. De oudercommissie helpt ook bij het organiseren van ouderavonden en feesten en bij het onderhoud van speelgoed en meubilair. Bestuur en oudercommissie worden gekozen uit de groep ouders van de ingeschreven peuters. De oudercommissie is te bereiken via: oudercommissie@mallemlen.nl

6.3 Vrijwillige bijdrage door ouders

Het is van groot belang voor de peuterspeelzaal dat ouders bereid zijn om op enigerlei wijze mee te helpen met het 'draaiend houden' van de Mallemolen. Zij kunnen bijvoorbeeld: ▪ zitting nemen in bestuur of oudercommissie.

- helpen bij het onderhoud van spelmateriaal, meubels, verschoneren van de zandbak. ▪ helpen met het maken van sinterklaas-surprises.
- (redactionele) bijdragen leveren aan de schoolkrant.
- Voorlezen van de kinderen

Tot nu toe zijn er steeds voldoende ouders geweest die zich op de een of andere manier wilden inzetten voor de peuterspeelzaal. Wij hopen dat we in voorkomende gevallen ook op uw medewerking mogen rekenen. U zult zien, dat het nog leuk is ook.

Mochten er verder nog vragen op opmerkingen zijn, deze kunt u deze stellen aan de leidsters of aan het bestuur via e-mail adres: bestuur@mallemlen.nl