

INLEIDING BELEIDSPLAN PEUTERSPEELZAAL SNUFFIE

Doelstelling

Aan kinderen (van 2 1/4 - 4 jaar) gelegenheid geven om in een vertrouwde en veilige omgeving met leeftijdsgenootjes te spelen onder toezicht van twee leidsters. Wij volgen het gemeentebestuur Peuterspeelzaalwerk en werken conform ambitieniveau 1. Bij dit ambitieniveau wordt naast het spelen en ontmoeten expliciet aandacht besteed aan de ontwikkeling van de peuters en het signaleren van eventuele ontwikkelingsachterstanden. De peuterspeelzaal heeft een duidelijke rol in de sluitende aanpak 0-6 jarigen en doorgaande ontwikkelingslijn van het kind.

Algemene visie

Door het creëren van een warme, vertrouwde sfeer, zal het vertrouwen van de peuters gewonnen worden en zullen ze zich vrij (gaan) voelen. Zij kunnen zich dan optimaal ontwikkelen op emotioneel, sociaal, verstandelijk en motorisch gebied.

Peuterspeelzaal Snuffie biedt peuters de mogelijkheid tot ontmoeting en contact. De kinderen doen hun eerste ervaring op in het spelen met andere kinderen, wat van essentieel belang is voor de opvoeding. Door een groot aantal activiteiten en spelletjes aan te bieden, laten wij kinderen spelenderwijs hun omgeving en beetje bij beetje de buitenwereld verkennen. De activiteiten en spelletjes sluiten nauw aan bij de leefwereld, de belangstelling en de mogelijkheden van de kinderen. De kinderen ontwikkelen op deze manier spelenderwijs vaardigheden, die te maken hebben met taal en sociale omgangsnormen.

Onderwerpen

Bestuurlijk beleid

- bestuur
- personeel
- ouders

Financieel beleid

- Doelstelling
- Bevoegdheden
- Inhoud

Public Relations beleid

- Doelstellingen
- Methoden

Inschrijf- en plaatsingsbeleid

- WachtlIJst
- Overige

Stagebeleid

BESTUURLIJK BELEID

In de relatie tussen bestuur, personeel en ouders is een aantal verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken te onderscheiden, welke de onderlinge verhoudingen bepalen.

Bestuur

Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de instandhouding van het peuterspeelzaalwerk. Om dit doel te kunnen verwezenlijken heeft het bestuur een aantal taken en verantwoordelijkheden, die deels beleidsmatig en deels operationeel van aard zijn.

Financieel beleid

Het bestuur is verantwoordelijk voor het financieel beleid van de stichting, teneinde een verantwoorde exploitatie op korte en lange termijn te kunnen garanderen. Het financieel beleid dient helder en transparant te zijn. De operationele uitvoering van het financieel beleid wordt uitgevoerd door de het bestuur. De voorzitter heeft als taak het opstellen van de jaarbegroting en de jaarafrekening van de stichting, het uitvoeren van de betalingen aan derde en controleren van de loonadministratie. Het bestuur heeft met betrekking tot het financiële beleid een dubbel belang te dienen. Enerzijds dient de financiële continuïteit van de stichting te worden gewaarborgd, anderzijds dient er een marktconforme ouderbijdrage te worden geheven, waardoor een goede concurrentiepositie gehandhaafd blijft.

Personeelsbeleid

Het bestuur is verantwoordelijk voor het personeelsbeleid. Hiertoe behoren onder andere het werving- en selectiebeleid in samenwerking met de hoofdleidster, het beleid ten aanzien van schorsing en ontslag, en het arbeidsvoorwaardenbeleid (primair en secundair). Ook het aansturen van de leidsters met de mogelijkheid tot functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken is een belangrijke taak. Verder behoren hiertoe de personeelszorg, zoals de naleving van de arbeidsomstandigheden wetgeving, het instellen van een contact- of vertrouwenspersoon en het verzuimbeleid .

Pedagogisch beleid (zie website)

Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van het pedagogisch beleid, op grond waarvan de kinderen in een veilige en beschermde omgeving kunnen worden opgevangen. Op dit onderdeel is naar de mening van het bestuur delegatie mogelijk

naar de leidsters, die vakinhoudelijk het pedagogisch beleid het beste vorm en inhoud kunnen geven.

Huisvesting

Het bestuur is verantwoordelijk voor het bieden van adequate huisvesting voor de peuterspeelzaal, welke voldoet aan de gemeentelijke verordening en de arbeidsomstandigheden wetgeving. Hiertoe vindt met enige regelmaat overleg plaats met de gemeente. Tevens wordt door de GGD periodiek controle uitgeoefend op de naleving van de gemeentelijk verordening en de arbo wetgeving.

Inschrijfbeleid

Het bestuur is verantwoordelijk voor het inschrijfbeleid waarbij het beleidsplan van de gemeente nageleefd dient te worden. Waarbij op het punt van de registratie voldaan dient te worden aan de wet persoonsregistratie. Binnen het bestuur is een van de bestuursleden verantwoordelijk voor de uitvoering van het inschrijfbeleid. Hierbij denkend aan de inschrijving, de wachtlijstbewaking en de daadwerkelijke plaatsing van kinderen in de peuterspeelzaal.

Externe contacten

Het bestuur is verantwoordelijk voor de externe contacten. De voorzitter heeft hierin een primaire taak. Hij onderhoudt periodiek contact met de gemeente, het bestuur van de Ballon bij wie Snuffie de huisvesting in bruikleen heeft en met andere van belang zijnde organisaties in en buiten de gemeente Bennebroek.

Public Relations

Het bestuur is verantwoordelijk voor het PR beleid. Met name het bevorderen van de bekendheid van Snuffie in en om Bennebroek is hierbij belangrijk. Samen met de oudercommissie worden er activiteiten ontplooid om op ludieke wijze de publiciteit te zoeken.

Ouders / Klachten

Het bestuur is verantwoordelijk voor het contact met de ouders voor zover er ernstige conflicten zijn ontstaan in de relatie tussen ouders en leidsters. Het klachtrecht wordt ondergebracht bij onze huisbaas en collega stichting “kinderdagverblijf de Ballon”.

Personeel

De leidsters geven uitvoering aan het peuterspeelzaalwerk. Zij doen dit binnen de kaders van het pedagogisch beleidsplan en opgestelde voorwaarden. (zieke kindjes bijv. kunnen niet gebracht worden) . Kaders overigens die binnen de stichting Snuffie in nauw overleg met het personeel tot stand komen. De leidsters dragen zorg voor voldoende en adequate begeleiding van de peuterspeelzaalgroepen, met behulp van stagiaires (snuffelstages) en vrijwilligers. De taken en verantwoordelijkheden van de leidsters worden hier nader beschreven.

Pedagogisch beleid

De leidsters dragen zorg voor de uitvoering van het pedagogisch beleid. Zij dragen bij aan de voorbereiding van dit beleidsterrein en zijn verantwoordelijk voor een professionele uitvoering van de in het pedagogisch beleid vastgestelde normen en waarden.

Stagebeleid

De leidsters dragen zorg voor de uitvoering van het stagebeleid. Enerzijds dragen zij bij aan de voorbereiding van dit beleidsterrein en anderzijds zijn zij verantwoordelijk voor de uitvoering. Dit houdt in dat de leidsters rechtstreeks contacten onderhouden met opleidingsinstituten die stagiaires leveren, stagecontracten opstellen en laten ondertekenen. Tot de belangrijkste taak behoort uiteraard het begeleiden en beoordelen van de stagiaires in samenspraak met de mentor.

Contact met de ouders

De leidsters dragen zorg voor het contact met ouders met betrekking tot het wel en wee van de kinderen in de groep. Hierbij geldt in het bijzonder dat problemen van welke aard dan ook gesignaleerd en besproken worden met de ouders als de leidsters dat noodzakelijk achten. Het bestuur dient in dergelijke gevallen geïnformeerd te worden en wanneer nodig haar verantwoordelijkheid te nemen ten opzichte van de ouders.

Scholing

De leidsters zorgen voor het onderhouden van contacten met personeel van andere peuterspeelzalen. Tevens volgen zij zoveel mogelijk (bij) Scholingen en cursussen in het overleg met het bestuur. Op deze wijze kunnen zij kwalitatief hoogstaande manier blijven functioneren.

Ouders

Ouders hebben in relatie tot personeel en bestuur een tweetal wettelijke rechten tot hun beschikking. Enerzijds betreft het de mogelijkheid om inspraak te hebben op het beleid van de stichting en anderzijds hebben zij een recht om klachten jegens het functioneren van medewerkers van de stichting in te dienen.

Informele communicatie

Naast deze wettelijke en formele mogelijkheden moeten ouders altijd in de gelegenheid worden gesteld informeel met de leidsters en bestuursleden kwesties rond de peuterspeelzaal of hun kind te kunnen bespreken. Een klantgerichte benadering vanuit personeel en bestuur staat in deze voorop.

Regels

Ouders dienen bekend te zijn met de regels die de peuterspeelzaal stelt ten aanzien van allerlei zaken. Zij zullen deze regels ook zoveel mogelijk moeten volgen. Denk hierbij aan: - de tijden van brengen en halen - het meegeven van eten en drinken - het tijdig melden van ziekte van het kind .

FINANCIEEL BELEID

Doelstelling van het financieel beleid

Het doel van het financieel beleid is een cijfermatige onderbouwing te geven van het algemene beleid van de peuterspeelzaal, teneinde de dienstverlening van de peuterspeelzaal in het heden en de toekomst te kunnen continueren.

Bevoegdheden

Het bestuur is verantwoordelijk voor het financieel beleid van de peuterspeelzaal. Hiertoe heeft het bestuur vanuit deze verantwoordelijkheid, uitvoeringstechnische zaken ten aanzien van het financieel beleid gedelegeerd aan de voorzitter, die hiertoe rekening en verantwoording dient af te leggen aan het bestuur.

Inhoud van het financieel beleid

Het financieel beleid is te onderscheiden in verscheidene taken:

- Cijfermatige vertaling van het toekomstig beleid in de vorm van een prognose
- De administratieve vastlegging van de dagelijkse gang van zaken binnen de peuterspeelzaal
- Gevraagd en ongevraagd analyseren van vraagstukken ten dienste van de besluitvorming binnen het bestuur.
- Correspondentie inzake financiële aangelegenheden met derden
- Loonadministratie en personeelsaangelegenheden = uitbesteed
- Verzekeringen
- Verzorgen van de te leveren jaarcijfers in verslagvorm gemaakt door een administratiekantoor

Cijfermatige vertaling van het toekomstig beleid in de vorm van een prognose.

Eenmaal per jaar stelt de voorzitter een begroting op van de inkomsten en uitgaven voor het komende jaar. Hierin zal het beleid van het bestuur voor het komende kalenderjaar cijfermatig zijn weergegeven. Deze begroting dient vervolgens door het bestuur geaccordeerd te worden. De begroting dient voor het begin van het begrotingsjaar te zijn afgerond en akkoord bevonden. De begroting dient in het algemeen om de bedrijfsvoering van de peuterspeelzaal in het komende kalenderjaar te beoordelen en meer specifiek de liquiditeit (=kunnen alle schulden op korte termijn worden voldaan) en solvabiliteit (=vermogenspositie) te toetsen.

De administratieve vastlegging van de dagelijkse gang van zaken binnen de peuterspeelzaal

De administratieve vastlegging is onder te verdelen in een aantal aspecten.

Voldoen van financiële verplichtingen aan derden

Deze voorzitter ontvangt van derden facturen welke na akkoord bevonden te zijn, betaald kunnen worden binnen de daartoe aangegeven termijnen. Ook declaraties van kosten welke zijn voorgesloten zullen per ommekeer worden voldaan door de voorzitter, mits de liquiditeiten dit toelaten.

Vastleggen en controleren van de contributieverplichtingen

Eenmaal per maand wordt de ouderbijdrage geïnd door de peuteradministratrice die zelf op de hoogte is van de aanmeldingen, wisselingen van groepen en afmeldingen van peuters. De voorzitter dient een lijst te ontvangen met de groepsindeling voor het komende kwartaal. Naar aanleiding hiervan worden de subsidieaanvraag voor de kwartaalvoorschotten bij de gemeente ingediend.

Uiterst eenmaal per kwartaal zal de peuteradministratrice naar aanleiding van bovenstaande vastlegging ouders met een betalingsachterstand gaan manen. Indien dit niet tot resultaat leidt, zal zij na het verzenden van de aanmaning (telefonisch) contact opnemen met betreffende ouders, teneinde tot een oplossing te komen en deze indien noodzakelijk voor te leggen aan het bestuur.

Ordenen en administreren van de boekhouding

De voorzitter is gehouden de dagelijkse financiële correspondentie te ordenen en vast te leggen op een wijze waardoor het voor, door het bestuur aangewezen personen, ten alle tijden mogelijk is, controle te kunnen uitoefenen op de financiële administratie.

Opstellen van de jaarrekening

Doel van het opstellen van de jaarrekening is het verantwoording afleggen van het bestuur aan de gemeente voor het gevoerde financiële beleid.

Eenmaal per jaar (voor 1 mei) dient de jaarrekening over het afgelopen kalenderjaar bij het bestuur ter beoordeling en goedkeuring te worden ingediend. Door het bestuur zullen vervolgens 2 personen worden verzocht de administratie inhoudelijk te toetsen op juistheid en volledigheid. (Zie puntenlijst) De jaarrekening geeft het bestuur de mogelijkheid de financiële gang van zaken van het afgelopen kalenderjaar te beoordelen. Indien de jaarrekening daartoe aanleiding geeft kan de begroting zoals deze reeds eerder is vastgesteld alsnog worden herzien.

Gevraagd en ongevraagd analyseren van vraagstukken ten dienste van de besluitvorming binnen het bestuur.

De voorzitter is binnen het bestuur de persoon die vraagstukken welke ter tafel komen een cijfermatige vertaling geeft teneinde tot juiste besluitvorming te kunnen komen. Tevens zal de voorzitter, vanuit zijn taak als verantwoordelijke voor de financiële positie van de peuterspeelzaal, zelf cijfermatige onderbouwingen van verscheidene beleidsaspecten moeten maken en indien nodig deze ter beoordeling moeten voorleggen aan het bestuur als eindverantwoordelijke voor de continuïteit van de peuterspeelzaal in het algemeen en de financiële continuïteit in het bijzonder.

Financiële correspondentie met derden

De voorzitter is binnen het bestuur belast met het beantwoorden van vragen van financiële aard door belanghebbende derden, alsmede financiële onderbouwingen te geven bij diverse vraagstukken zoals bijvoorbeeld eventuele subsidie aanvragen.

Loonadministratie en personeelsaangelegenheden

De voorzitter is binnen het bestuur belast met de financiële vastlegging van zaken rondom het personeel. Hij/zij is verantwoordelijk voor het verzenden van een aanstellingsbrief na een sollicitatieprocedure welke door een ander lid van het bestuur is verzorgd. Tevens draagt hij/zij zorg voor de vastlegging van afspraken met de personeelsleden in arbeidscontracten. De communicatie en correspondentie met het servicebureau waar de uitbestede loonadministratie wordt verwerkt is een taak van de voorzitter. Voor de 4e van de lopende maand kunnen er nog mutaties door hem worden doorgegeven aan het servicebureau welke dan nog dezelfde maand in de salarisrun kunnen worden meegenomen. Na het verwerken van de salarissen door het servicebureau ontvangt de voorzitter de loonstroken, welke hij ter hand stelt aan de betreffende personeelsleden.

Verzekeringen

De peuterspeelzaal dient risico's ten aanzien van de continuïteit in de bedrijfsuitoefening uit te sluiten. Hiertoe zullen deze risico's in kaart moeten worden gebracht en op juiste wijze worden afgedekt. Aldus dienen, indien noodzakelijk, de benodigde verzekeringen te worden afgesloten. Vanuit het bestuur zal de voorzitter zich met deze risico-inventarisatie bezighouden, alsmede in samenspraak met het voltallige bestuur de benodigde verzekeringen afsluiten, teneinde risico's in de continuïteit van de peuterspeelzaal uit te sluiten

PUBLIC RELATIONS BELEID

Doelstellingen

Binnen het PR beleid staan de volgende doelstellingen centraal:

- bevorderen bekendheid Snuffie
- realiseren van volle groep (maximale grootte 18 peuters)
- aanmeldingen van nieuwe peuters realiseren
- publiciteit geven aan speciale activiteiten
- bekend maken van veranderingen binnen Snuffie

Methoden

Hierbij worden door de PR functionaris de volgende methoden gebruikt:

- plaatsen van informatie in de gemeentegids (lieft bovenaan de lijst)
- uitgeven van een snuffeltje (4 x per jaar) in samenspraak met de leidsters
- mond op mond reclame (door alle betrokkenen)
- het ophangen van posters
- het plaatsen van eventuele advertenties

Folders

Onze folder staan op de volgende locaties:

- Dokters praktijk de Kennemerpoort
- Consultatiebureau Heemstede
- Supermarkt

Ongeveer 1 keer per 3 maanden wordt er door de PR medewerker gecontroleerd of de posters er nog (netjes) hangen en of hierop nog de juiste informatie vermeld staat.

INSCHRIJF- EN PLAATSINGSBELEID (ZIE OOK INSCHRIJFFORMULIER)

De peuteradministratie is ondergebracht bij een bestuurslid. Dit bestuurslid is belast met en verantwoordelijk voor inschrijvingen, bewaking van de wachtlijst en plaatsing van peuters.

Wachtlijst

Peuters kunnen worden ingeschreven wanneer ze één jaar en negen maanden oud zijn. Na overmaken van € 15,- inschrijfgeld komen ze op de wachtlijst te staan die naar datum van inschrijving opgesteld wordt. De peuters mogen geplaatst worden wanneer ze twee jaar en drie maanden oud zijn. Als er ruimte op de groep ontstaat wordt gekeken welke peuters oud genoeg zijn om geplaatst te worden. De peuter die afkomstig uit Bennebroek is en de juiste leeftijd heeft en het langst op de wachtlijst staat wordt als eerste toegelaten waarbij kinderen niet afkomstig uit Bennebroek als laatste geplaatst worden. Niet Bennebroekse kinderen worden geacht de jaarlijkse subsidie per kind zelf bij te leggen.

Overige

De groep bestaat uit maximaal 18 peuters. Per 01-05-2005

Peuters die er aan toe zijn (mits er plaats is) kunnen een derde dagdeel komen. Bij plaatsing wordt gekeken naar de leeftijd van de peuters. Mocht er een wachtlijst ontstaan, dan komt de oudste peuter als eerste in aanmerking voor plaatsing.