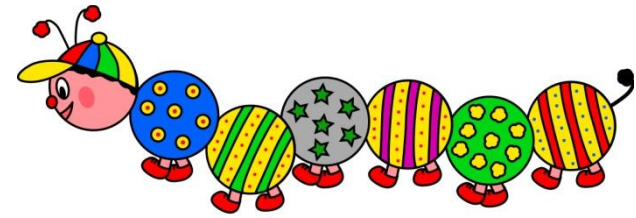
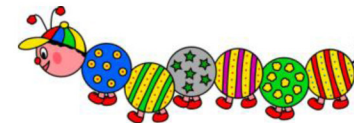
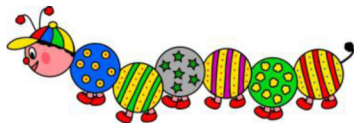


# Informatieboekje



Stichting Peuterspeelzaal "De Rakkers"  
Dorpshuis "Ons Genoegen"  
Doude van Troostwijkstraat 20  
3626 AV Nieuwer Ter Aa  
Tel.: 06-51635567  
[www.pszderakkers.nl](http://www.pszderakkers.nl)  
[info@pszderakkers.nl](mailto:info@pszderakkers.nl)

2011 - 2012



### Contactgegevens peuterspeelzaal:

#### Stichting Peuterspeelzaal "De Rakkers"

Dorps huis "Ons Genoegen"

Doude van Troostwijkstraat 20,

3626 AV Nieuwer Ter Aa

Tel.: 06 - 516 355 67

Website: [www.pszderakkers.nl](http://www.pszderakkers.nl)

Email: [info@pszderakkers.nl](mailto:info@pszderakkers.nl)

ING rek.nr.: 2604638 t.n.v. Stichting Peuterspeelzaal "De Rakkers" te Nieuwer Ter Aa

#### Contactgegevens leidsters:

Renate de Weert

Schouw 7

3471 AG Kamerik

Tel.: 0348 - 401464

Nieske Slagmolen

Oukoop 41

3626 AX Nieuwer ter Aa

Tel.: 0294 - 230294

#### Contactgegevens invalleidster:

Jolanda Post

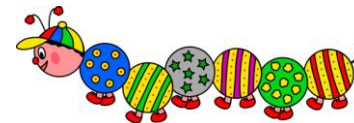
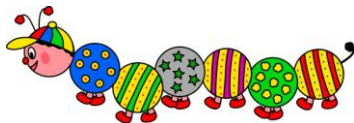
Machiel van Zantenstraat 14

3626 AH Nieuwer ter Aa

Tel.: 0294 - 233818

### Inhoudsopgave

Pagina 1	Welkom; Identiteit & Locatie; Doelstelling
Pagina 2	Kwaliteitsregels & Groeps grootte; Pedagogisch beleidsplan
Pagina 3	Overdrachtsprocedure basisschool
Pagina 4	Kindvolgsysteem; 10-minuten oudergesprek; Afwezigheid vaste leidster
Pagina 5	Aanmelding en plaatsingsbeleid; Kennismakingsgesprek leidster en ouders
Pagina 6	Kijk, - en Wenochtend; Kosten & betalingswijze; Bezoek extra dagdeel
Pagina 7	Vertrek bij 4 jaar; Tussentijdse beëindiging/vertrek; Aansprakelijkheid
Pagina 8	Ziekmelden; Medicijnprotocol; Openingstijden
Pagina 9	Rakkers Nieuwsbrief; Kleding- en speelgoedbeurs
Pagina 10	Schoonmaakrooster; Vrijwilligerswerk; Activiteitenkalender; Vakanties
Pagina 11	Opmerkingen en/of klachten; Op de peuterspeelzaal (verloop; eten & drinken)
Pagina 12	vervolg Op de peuterspeelzaal (kleding; zindelijk)
Pagina 13	Feesten & Activiteiten op de peuterspeelzaal
Pagina 14	Vervolg Feesten & Activiteiten op de peuterspeelzaal; Tot slot
Pagina 15	Contactgegevens peuterspeelzaal
Pagina 16	Contactgegevens bestuursleden



### **Welkom bij De Rakkers**

In dit informatieboekje kunt u lezen wat u moet weten wanneer uw kind onze peuterspeelzaal gaat bezoeken of al bezoekt.

Indien u heeft gekozen voor Peuterspeelzaal De Rakkers, heten wij uw kind en u van harte welkom en hopen dat u en uw kind een fijne tijd hebben bij ons!

### **Identiteit & locatie**

De Peuterspeelzaal "De Rakkers" in Nieuwer Ter Aa gaat uit van een zelfstandige stichting (stichting Peuterspeelzaal "De Rakkers"). Peuterspeelzaal "De Rakkers" is gevestigd in een speellokaal met eigen voorzieningen en een eigen buitenspeelplaats, van het dorps huis "Ons Genoegen" aan de Doude van Troostwijkstraat 20 te Nieuwer Ter Aa.

### **Doelstelling**

Peuterspeelzaal "De Rakkers" stelt zich ten doel het bevorderen van de sociale, creatieve, verstandelijke, emotionele en motorische ontwikkeling van jonge kinderen in de leeftijd van 2 tot 4 jaar. Dit gebeurt door de kinderen in groepsverband samen te brengen onder deskundige leiding. De leidster biedt de peuters verschillende activiteiten aan, zowel individueel als in groepsverband. Door samen te spelen, ontwikkelen de kinderen hun sociale vaardigheden en leren ze rekening te houden met elkaar. Hun creativiteit wordt bevorderd door verschillende materialen te verkennen zoals verf, klei, lijm en papier. Door klimmen, fietsen en klauteren, leren ze goed te bewegen. Door tekenen, bouwen en puzzelen, oefenen ze hun oog- en handcoördinatie. Doordat de peuters nadoen wat ze zien en meemaken, verwerken ze hun ervaringen en gevoelens. Bij dit alles gebruiken ze taal en leren ze na te denken over wat ze doen.

Net voor Pasen maken we een gezellig Paasontbijt en eten we samen en praten over Pasen en het voorjaar met de kinderen.

Verder werken we themagericht en besteden we aandacht aan Koninginnedag, moederdag en vaderdag.

Alle data van themafeesten en activiteiten worden vermeld in de jaarlijkse activiteitenkalender en in de Rakkers nieuwsbrief.

### *Nationale Voorleesdagen*

Meestal rond eind januari besteden we ook aandacht aan de nationale voorleesdagen in samenwerking met de bibliotheek. De kinderen mogen dan in pyjama naar de peuterspeelzaal komen en er wordt heel veel voorgelezen.

### *Lammetjes kijken*

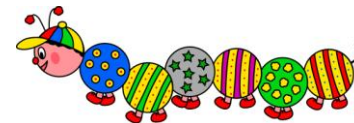
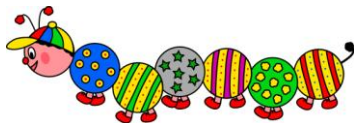
Vroeg in het voorjaar, meestal eind februari, begin maart, proberen we bij een nabijgelegen boerderij met de kinderen lammetjes te gaan kijken en aaien.

### *Peuteruitje*

Eénmaal per jaar wordt er een peuteruitje georganiseerd. Meestal aan het einde van het peuterspeeljaar. Wij verzoeken u om bij deze activiteit, waaraan de ouders deel mogen nemen, uw eventuele overige kinderen, *niet* mee te nemen.

### **Tot slot**

Heeft u na het lezen van dit informatieboekje nog vragen of zijn er problemen waarover u wilt praten, dan kunt u altijd contact opnemen met een van de leidsters of bestuursleden.



## **Feesten & Activiteiten op de peuterspeelzaal**

### *Verjaardag van een kind*

Het is een hele gebeurtenis als een kind jarig is. De jarige krijgt een mooie verjaardagsmuts en mag een presentje kiezen uit de "felicitatiekist". Vanaf 11 uur is de ouder/verzorger welkom om samen de verjaardag te vieren met liedjes, kaarsjes, een traktatie en eventueel foto's te maken.

Wat betreft de traktatie: alstublieft geen lolliës of ander hard snoep, geen kauwgom, winegums en dropsleutels. Geeft u vooral niet teveel snoep, iets lekkers bewaren is erg moeilijk. Allergieën of principiële bezwaren kunt u altijd aan ons doorgeven.

### *Afscheid van een kind*

Vanaf 11 uur wordt dit gevierd met een afscheidsmuts, (afscheid)liedjes, "dag" zwaaien en een traktatie. Het kind krijgt een afscheidsmap met daarin een persoonlijk verhaaltje, liedjes, foto's en werkjes. Vaak valt het afscheid samen met de 4<sup>e</sup> verjaardag, dan combineren we het. Vanzelfsprekend kunt u als ouder/verzorger bij het afscheid aanwezig zijn.

### *Sinterklaas, Kerst en Pasen*

Rondom Sinterklaastijd zijn er op de speelzaal verkleedkleden voor dit feest aanwezig vanaf het moment dat de Sint in het land is. Op de dag dat het Sinterklaasfeest in de groep wordt gevierd, mogen de kinderen verkleed komen en kan er geschminkt worden. De leidsters verkleeden zich als Sint en Piet, er worden veel liedjes gezongen en spelletjes gedaan en aan het eind krijgen alle kinderen een cadeautje en wat lekkers.

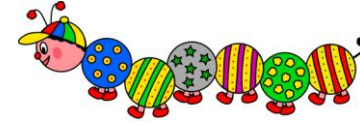
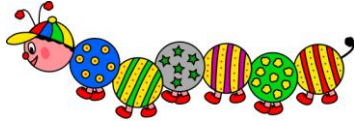
Rondom Kerst wordt de kerstboom samen versierd. We lezen en bekijken boekjes over kerstmis en praten over dit feest. Met de hele groep eten we gezellig een kerstontbijt.

## **Kwaliteitsregels & Groepsgrootte**

Peuterspeelzaal "De Rakkers" voldoet aan de verordening kwaliteitsregels peuterspeelzaalwerk van de Gemeente Stichtse Vecht. Daarin zijn wettelijke basisnormen vastgelegd over de veiligheid, de hygiëne, de accommodatie, de inrichting en het speelmateriaal van de speelzaal. In 1 groep zitten, volgens de wettelijke bepalingen opgenomen in de wet OKE, maximaal 13 peuters met twee leidsters, waarvan 1 gediplomeerd en 1 ervaren vrijwilliger. De GGD komt jaarlijks controleren of wij nog voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen en maakt een rapport op, welke voor inzage op de peuterspeelzaal ligt of online te bekijken is.

## **Pedagogisch beleidsplan**

Er is een pedagogisch beleidsplan opgesteld waarin wij een duidelijk beeld geven hoe wij werken en omgaan met de kinderen. Ook kunt u hierin de pedagogische uitgangspunten en het handelen vinden, die betrekking hebben op de motorische-, sociale-, emotionele-, cognitieve-, creatieve- en taalontwikkeling en de ontwikkeling van zelfstandigheid. De pedagogische uitgangspunten vormen de basis van onze manier van werken. Nadat uw kind is aangemeld bij de peuteradministratie krijgt u de mogelijkheid om het pedagogisch beleidsplan in te zien.



### **Overdrachtsprocedure basisschool**

Wij werken met de, door de Gemeente Stichtse Vecht opgestelde, uniforme overdrachtsprocedure met als doel ervoor te zorgen dat de gegevens over de ontwikkeling van peuters bij de overgang van de peuterspeelzaal, kinderdagverblijf of de gastouders naar het basisonderwijs zorgvuldig overgedragen worden. Het wettelijke kader hiervoor is de Wet bescherming persoonsgegevens. Wij gebruiken hiervoor het uniforme "Overdrachtsformulier naar de basisschool" van de Gemeente Stichtse Vecht en ons eigen observatieformulier.

*Het doel van de overdracht is:*

1. De doorgaande lijn in de ontwikkeling van kinderen te bevorderen. Dit wordt bereikt door eventuele problemen van individuele peuters in een vroeg stadium te signaleren, te registreren, te bespreken met ouders en te melden bij de overgang naar het basisonderwijs.
2. Een uniforme overdracht in de gemeente Stichtse Vecht. Hiermee wordt ook de communicatie eenvoudiger tussen de leidsters en pedagogisch medewerkers van de verschillende peuterspeelzalen, kinderdagverblijven, gastouderbureaus, de leerkrachten van groep 1 en 2 basisonderwijs en de ouders van het kind.

Meer informatie over de overdrachtsprocedure naar de basisschool vindt u in ons pedagogisch beleidsplan en wordt met u en de leidster persoonlijk besproken nadat de plaatstingsdatum van uw kind bekend is.

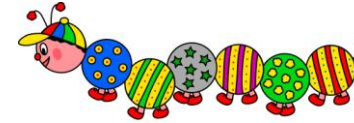
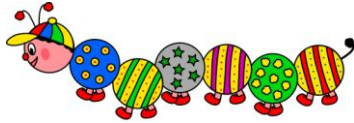
te geven. Heel graag op zowel de beker als op de deksel de naam van uw kind vermelden (bv met een pleister). Wilt u uw kind alstublieft geen snoep of koek meegeven?

### *Kleding*

Wilt u uw peuter alstublieft kleren aandoen die vuil mogen worden en die gemakkelijk aan en uit te trekken zijn (bijvoorbeeld bij verschonen). We spelen in de zandbak, verven, kleien en tekenen wel eens met viltstift. Uiteraard proberen we de 'schade' te beperken, maar mocht er iets mis gaan, dan is niet de mooiste kleding verknoeid.

### *Zindelijk*

Uw peuter hoeft niet zindelijk te zijn om de peuterspeelzaal te mogen bezoeken. Geeft u wel altijd luiers en lotiondoekjes mee in de tas. Is uw peuter net zindelijk, dan is het altijd handig om een extra setje kleding mee te geven. Wanneer u wilt dat de leidsters met uw peuter naar de (peuter) wc of de pot gaan, of wilt dat uw peuter tussentijds verschoond wordt, dient u dit zelf met de leidster te bespreken.



### **Opmerkingen en/of klachten**

Indien een ouder een klacht of opmerking heeft over de wijze waarop de peuterspeelzaal met zijn of haar kind omgaat, dan dient de ouder zich in eerste instantie te richten tot de betreffende leidster. Wordt daar geen goed gehoor gevonden of is de ouder van mening dat de klacht of opmerking niet door de leidster kan worden behandeld, dan dient de ouder zich te wenden tot het bestuur. Het bestuur onderzoekt de klacht waarbij het principe van hoor en wederhoor wordt toegepast. Het bestuur bericht de ouder op welke wijze de klacht wordt behandeld en door wie op de klacht wordt gereageerd (en wanneer). Door het bestuur worden maatregelen genomen, in overleg met de leidster, om de oorzaak van de klacht, waar van toepassing, weg te nemen. Na afhandeling van de klacht wordt de betreffende ouder, waar van toepassing, geïnformeerd over de getroffen maatregelen. Klachten en maatregelen worden opgenomen in het verslag van het bestuursoverleg.

### **Op de peuterspeelzaal**

#### *Verloop van de ochtend*

Uitgebreide informatie over het verloop van de ochtend op de peuterspeelzaal en welke activiteiten er op een ochtend met de kinderen ondernomen kunnen worden, e.d. vindt u in ons pedagogisch beleidsplan, welke u op de speelzaal kunt inzien, of bij de peuteradministratie kunt opvragen.

#### *Eten & Drinken*

Rond 10.00 uur gaan we in de kring of om de tafel zitten. We zingen wat, doen soms een spelletje en er wordt voorgelezen. De kinderen kunnen hun meegenomen fruit opeten en de beker met drinken opdrinken. Er is geen koelkast aanwezig, dus wij raden aan om geen melk of andere drankjes die kunnen bederven, mee

### **Kindvolgsysteem**

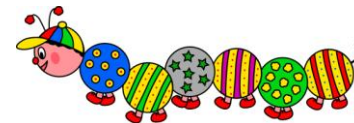
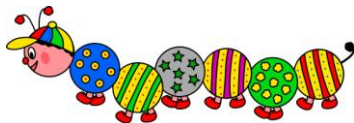
Op de peuterspeelzaal wordt gewerkt met een kindvolgsysteem. Gedurende de tijd dat uw kind de speelzaal bezoekt wordt de ontwikkeling van het kind twee maal geobserveerd en geregistreerd. Deze observatie wordt - wanneer uw kind 3 jaar en 10 maanden wordt - overgedragen aan de ouders en aan de basisschool middels het, eerder genoemde, "overdrachtsformulier basisschool" en een bijbehorende observatierapportage gemaakt door de leidster. Indien bij de eerste observatie blijkt dat er problemen zijn in de ontwikkeling van het kind worden de ouders hiervan meteen op de hoogte gesteld.

### **10-minuten oudergesprek**

De algemene voortgang van de ontwikkeling van uw kind, wordt één keer per jaar tijdens een 10-minuten oudergesprek, op de peuterspeelzaal, tussen de ouders en leidster besproken. Tijdens dit gesprek worden natuurlijk ook de "talenten" van uw kind besproken en kunt u vragen stellen. Vanzelfsprekend is er naast deze 10-minutengesprekken ook altijd tussentijds overleg over uw kind mogelijk met de leidster. U kunt dit zelf met de leidster bespreken.

### **Afwezigheid vaste leidster**

Wanneer de vaste leidster niet aanwezig kan zijn, bijvoorbeeld door ziekte, zullen de lessen overgenomen worden door onze vaste invalleidster die vertrouwd is met onze werkwijze, speelzaal en de kinderen.



### **Aanmelding en plaatsingsbeleid**

Kinderen kunnen aangemeld worden als ze 1 jaar oud zijn. Ze kunnen geplaatst worden op de leeftijd van 2 jaar tot de basisschoolleeftijd. Plaatsing geschiedt op volgorde van aanmelding. Een kind kan één of meerdere dagdelen komen. We raden u aan om in eerste instantie met 1 ochtend te beginnen en dit, wanneer uw kind gewend is, uit te bouwen naar een 2e ochtend.

U kunt uw voorkeur voor de dagdelen aangeven op het aanmeldingsformulier. Met uw voorkeur wordt zo veel mogelijk rekening gehouden. Het komt soms voor dat er niet direct plaats is voor uw kind. Uw kind wordt dan op een wachtlijst geplaatst.

Aanmelden van uw kind kan bij de peuteradministratie (Marieke Plette) via een aanmeldingsformulier. Dit formulier kunt u downloaden op de website [www.pszderakkers.nl](http://www.pszderakkers.nl), aanvragen per e-mail ([aanmelden@pszderakkers.nl](mailto:aanmelden@pszderakkers.nl)) of op de peuterspeelzaal ophalen. Inge vulde aanmeldingsformulieren kunnen worden ingeleverd bij Marieke Plette (adresgegevens: zie pg 15) of per e-mail worden verstuurd.

Zodra de plaatstingsdatum van uw kind bekend is, ontvangt u hierover bericht, alsmede het (lege) eerder genoemde "overdrachtsformulier basisschool", wat ook tijdens een kennismakingsgesprek met de leidster besproken gaat worden.

### **Kennismakingsgesprek leidster en ouders**

Ongeveer 2-4 weken voordat uw kind de speelzaal komt bezoeken, zal de leidster telefonisch contact met u opnemen om kennis te maken en wat praktische zaken te bespreken. Tijdens dit gesprek zal het eerder genoemde "overdrachtsformulier basisonderwijs" besproken worden en kunt u vanzelfsprekend zelf over uw kind vertellen en vragen stellen.

### **Schoonmaakrooster**

Drie keer in het jaar wordt er een grote schoonmaak gehouden in de peuterspeelzaal. Via de activiteitenkalender kunt u zich hier aan het begin van het jaar voor opgeven. Al het speelgoed krijgt een goede schoonmaakbeurt en de ramen worden gelapt. Wij rekenen op uw hulp!

### **Vrijwilligerswerk**

Vind u het leuk om met activiteiten te helpen, of mee te denken in het bestuur, geeft het door aan het bestuur of een van de leidsters.

### **Activiteitenkalender**

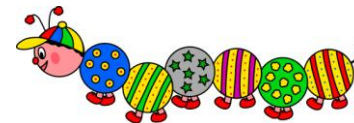
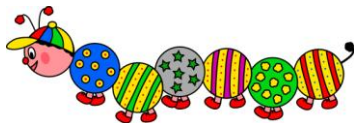
Per schooljaar wordt er een activiteitenkalender opgesteld en deze ontvangt u aan het begin van het schooljaar en bij aanmelding van uw kind via de peuteradministratie. Naast de vakanties worden hierop de verschillende feesten, activiteiten als kledingbeurzen, peuteruitjes, 10-minutengesprekken en schoonmaakavonden vermeld.

U kunt uzelf aan het begin van het schooljaar aanmelden om mee te helpen bij de verschillende activiteiten. Zonder hulp en betrokkenheid van de ouders lukt het niet!

Wilt u de data van de activiteitenkalender in uw eigen agenda overnemen en ons laten weten bij welke activiteit u wilt helpen?

### **Vakanties**

De peuterspeelzaal heeft dezelfde vakanties als de basisschool in Nieuwer ter Aa. De vakanties worden op de activiteitenkalender, in de digitale Rakkers nieuwsbrief en op het memobord op de peuterspeelzaal vermeld.



### **Rakkers Nieuwsbrief**

Eén keer per kwartaal, verschijnt, per e-mail, de Rakkers Nieuwsbrief. Hierin willen we u op de hoogte houden van alles wat er in en rondom de Peuterspeelzaal De Rakkers gebeurt. Het is van belang dat u deze leest vanwege de aankondiging van activiteiten, medelingen, vakantiedata, schoonmaakoproepen, etc. Ook vindt u in deze nieuwsbrief een kort verslag van de leidster bijvoorbeeld over wat er in de afgelopen weken aan activiteiten zijn ondernomen met de peuters, welke boekjes er gelezen zijn, welke thema's er behandeld zijn en welke liedjes er gezongen zijn, etc.

### **Kleding- en speelgoedbeurs**

Tweemaal per jaar (in het voor- en najaar) organiseert het bestuur van de peuterspeelzaal een kledingbeurs voor de verkoop van gebruikte kinderkleding (maat 50 tot en met maat 176), speelgoed, positiekleding en babyartikelen. Meestal in maart en september. De data worden bekend gemaakt in de activiteitenkalender en via de Rakkers Nieuwsbrief. 25% van de opbrengst is voor de peuterspeelzaal en 75% is voor de verkopende partij. Voor de winterkledingbeurs kan uiteraard alleen winterkleding ingeleverd worden, voor de zomerkledingbeurs alleen zomerkleding. De kledingstukken moeten er goed en schoon uitzien. Ondergoed kunt u *niet* inleveren. Voor meer informatie, kunt u bij het bestuur navraag doen. Tijdens de kledingbeurzen organiseren we gezellige activiteiten voor de kinderen en ouders.

### **Kijk, - en Wenochtend op de peuterspeelzaal**

Wanneer uw kind aangemeld is, kunt u altijd een afspraak maken om één of meerdere keren te komen kijken /wennen met uw peuter op de peuterspeelzaal. U kunt een afspraak hiervoor maken via de peuteradministratie.

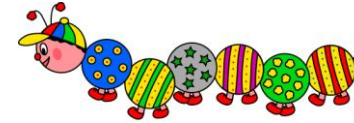
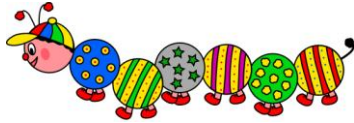
### **Kosten & Betalingswijze**

Het inschrijfgeld voor het kind bedraagt per 1 mei 2011 € 7,50. De contributie wanneer u uw kind één ochtend in de week brengt, bedraagt per 1 oktober 2010 € 40,- per maand. Voor twee ochtenden per week betaalt u € 80,- per maand. De contributie dient per kwartaal vooruit betaald te worden tot en met de laatste maand waarin het kind de peuterspeelzaal bezoekt. U ontvangt hiervoor een rekening.

U wordt verzocht om deze rekening binnen 2 weken te betalen naar ING-rekening: 2604638, t.n.v. Stichting Peuterspeelzaal "De Rakkers" te Nieuwer Ter Aa, o.v.v. de voor,- en achternaam van uw kind. Vanaf januari 2011 kunnen de facturen digitaal per e-mail naar u verzonden worden. Wij verzoeken u om uw e-mailadres (en eventueel gewijzigde e-mailadres) aan de peuteradministratie door te geven als u dat wilt. De kleine vakanties moeten doorbetaald worden. Het zomerkwartaal bestaat uit 2 maanden, wisselend juli/augustus en september.

### **Bezoek extra dagdeel**

Wanneer u een ochtend weg moet/wilt zonder kind, bestaat de mogelijkheid om uw kind een extra ochtend te brengen. Dit kan alleen als de groep én de groepsgrootte dit toelaten. U betaalt dan € 10,- voor die ochtend. Informatie bij Marieke Plette van de peuteradministratie.



### **Vertrek bij 4 jaar (naar de basisschool)**

Wanneer uw kind vier jaar wordt en onze speelzaal gaat verlaten, bepaalt u ruim van te voren in overleg met de leidster wanneer uw kind voor het laatst de speelzaal bezoekt.

Dit is prettig om zo het afscheids-feestje in te kunnen plannen. Meestal is de afscheiddatum de dag dat uw kind vier jaar wordt, enkele dagen ervoor of vlak voor een vakantie. De leidster geeft de einddatum, die u samen bepaalt heeft, door aan de peuteradministratie.

### **Tussentijdse beëindiging/vertrek van de speelzaal**

Als uw kind, om welke redenen dan ook, tussentijds vertrekt dient u dit vooraf schriftelijk door te geven aan de peuteradministratie.

Tussentijdse beëindiging kan voorkomen door verhuizing, plaatsing op een andere speelzaal of bijvoorbeeld door ziekte. De contributie is in dit geval verschuldigd tot en met de afscheiddatum of laatste bezoek aan de speelzaal. Wanneer u niet schriftelijk afmeldt, hanteren wij een opzegtermijn van 2 maanden.

### **Aansprakelijkheid**

De peuterspeelzaal kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het zoekraken en/of beschadigen van kleding en eigen speelgoed (dit kunt u beter niet meegeven). Schade aan bijvoorbeeld kleding van kinderen, veroorzaakt door een ander kind, dient te worden verhaald op de individuele aansprakelijkheidsverzekeringen. De speelzaal heeft een eigen aansprakelijkheids- en ongevallenverzekering afgesloten.

### **Ziekmelden van uw kind**

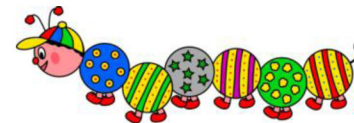
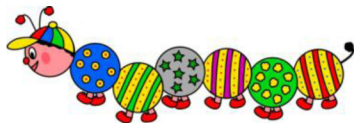
Indien uw kind ziek is, dienen de ouders dit voorafgaand aan de speelochtend, telefonisch aan de leidster te laten weten (via thuis tel. nr. of mob. psz-nr: 06-516 35 567). Op de speelzaal is een mobiele telefoon aanwezig en deze wordt door de leidsters bij binnenkomst, meteen afgeluisterd. Laat uw boodschap svp achter op de voicemail. Volgens de door ons strikt op te volgen normen van de GGD, mogen wij uw kind niet toelaten op de speelzaal als het een besmettelijke kinderziekte heeft. Dit alles natuurlijk in overleg met de leidster en/of de huisarts.

### **Medicijnprotocol**

De peuterspeelzaal heeft een medicijnprotocol, goedgekeurd door de GGD. Medicijnverstrekking gebeurt alleen nadat ouders de bijbehorende formulieren van het medicijnprotocol hebben ingevuld en ondertekend (formulier bekwaamheidsverklaring voor het uitvoeren van medische handelingen en het formulier overeenkomst gebruik van geneesmiddelen). Het verstrekken van de medicijnen gebeurt dan onder verantwoordelijkheid van de gediplomeerde leidster. Het medicijnprotocol met bijbehorende formulieren zijn op te vragen bij de peuteradministratie ([info@pszderakkers.nl](mailto:info@pszderakkers.nl)).

### **Openingstijden**

De peuterspeelzaal is, afhankelijk van het aantal kinderen, op dinsdag-, en donderdagochtend toegankelijk. De peuters kunnen tussen 8.45 en 9.00 uur gebracht worden en tussen 11.30 en 11.45 uur weer opgehaald worden. Wilt u op tijd zijn, want na 09.00 uur gaat de deur op slot, uit veiligheidsredenen.



**Contactgegevens bestuursleden:**

**Voorzitter:**

Nicolette Renes  
Wilhelminastraat 6  
3626 AL Nieuwer Ter Aa  
Tel.: 0294 - 231884

**Secretaris:**

Willem Klees  
Julianalaan 1  
3626 AM Nieuwer Ter Aa  
Tel.: 0294 - 233162

**Penningmeester - Facturatie:**

Marcia den Hartog  
Julianalaan 22  
3626 AT Nieuwer Ter Aa  
Tel.: 0294 - 741004  
E-mail: [info@pszderakkers.nl](mailto:info@pszderakkers.nl)

**Peuteradministratie:**

Marieke Plette  
Doude van Troostwijkstraat 29  
3626 AT Nieuwer Ter Aa  
Tel.: 0294 - 232924  
E-mail: [aanmelden@pszderakkers.nl](mailto:aanmelden@pszderakkers.nl) / [info@pszderakkers.nl](mailto:info@pszderakkers.nl)

**Algemeen bestuurslid:**

Bianca de Jong  
Doude van Troostwijkstraat 21  
3626 AT Nieuwer Ter Aa  
Tel.: 0294 - 230737