

De Nederlandse School – Ghana

Peuterspeelzaal



Informatiegids 2017-2018

Inleiding

In dit boekje wordt u geïnformeerd over de dagelijkse gang van zaken op deze peuterspeelzaal. Wij hopen dat u na het lezen van dit boekje goed op de hoogte bent van het reilen en zeilen binnen onze peuterspeelzaal. Mochten er nog vragen zijn, dan kunt u altijd contact opnemen.

Tessa Duin
directrice De Nederlandse School
024-9950579/ ntcghana@hotmail.com

1. De Nederlandse School

Sinds het schooljaar 2014/2015 is de Nederlandse School gehuisvest bij de German Swiss International School (GSIS) in de hoofdstad Accra. De school heeft hier een ruim eigen klaslokaal en een extra werkruimte die tevens dienst doet als kantoor van de directeur. Voor de leerlingen is er buiten nog een ruim opgezet speelterrein.

1.1 De schoolgrootte

Het totaal aantal leerlingen van de school bedraagt 35 per oktober 2017. 28 kinderen bezoeken het basisonderwijs en 4 kinderen bezoeken het Voortgezet Onderwijs. De peuterspeelzaal telt 3 kinderen.

1.2 De directie

Tessa Duin, afgestudeerd aan de Pabo, is sinds 1 augustus 2017 directeur van de school.

1.3 Het team

Dit schooljaar wordt de directeur bijgestaan door een gediplomeerde peuterleerkracht, Lien Pessers, en drie vrijwillige onderwijsassistenten.

Er kunnen redenen zijn dat de leerkracht niet aanwezig kan zijn, zoals ziekte of privéomstandigheden. In de regel zal de vervanging intern worden opgelost om zoveel mogelijk te voorkomen dat leerlingen vanwege afwezigheid van de leerkracht de school moeten verzuimen.

1.4 Het bestuur

Er is een bestuur samengesteld dat zich bezighoudt met het beleid van de school. Naast de maandelijkse bestuursvergadering vindt twee keer per jaar een jaarvergadering plaats. Deze avonden staan in het teken van informatievoorziening aan de ouders over alle zaken die met de school te maken hebben. Het bestuur van de school legt op deze vergaderingen verantwoording af over het gevoerde beleid.

1.5 Vertrouwenspersoon

Om te helpen voorkomen dat klachten, problemen e.d. tot een conflict escaleren, is het uitgangspunt van De Nederlandse School dat, indien de aard van de klacht dit toelaat, deze in eerste instantie rechtstreeks worden aangekaart bij degene die direct met de kwestie te maken heeft. Vinden de ouders en/of leerkracht geen bevredigende oplossing voor het probleem, dan wordt de directeur van de school ingeschakeld. Indien ook na dit overleg de kwestie niet bevredigend kan worden opgelost, wordt de zaak voorgelegd aan het schoolbestuur. Pas in laatste instantie wordt de vertrouwenspersoon

ingeschakeld, mochten gesprekken met de directeur en het schoolbestuur geen bevredigende oplossing hebben geboden.

Het bestuur heeft Suzanne Boeyinga-Bruning aangesteld als vertrouwenspersoon van De Nederlandse school. Tevens kan de Landelijke klachtencommissie ingeschakeld worden.

De adressen van alle team- en bestuursleden en anderen betrokkenen vindt u in het laatste hoofdstuk.

2. De peuterspeelzaal

De Peuterspeelzaal is gestart in oktober 2007.

Doelstelling is, de kinderen een goede aansluiting te laten hebben op groep 1 van de basisschool met de nadruk op de Nederlandse taal en cultuur, zoals dat in Nederland geldt. Er wordt één ochtend les gegeven aan de peuters op woensdagochtend van 9.00-12.00 uur. Er is een leidsters Lien Pessers en Ingrid assisteerd in de peutergroep. Er is altijd één bevoegde leerkracht en een assistent aanwezig op school tijdens de peuterles. Kinderen die twee jaar zijn mogen starten op de peuterspeelzaal. Kinderen die 4 jaar worden, stromen door naar groep 1.

2.1 Kwaliteit van de peuterspeelzaal

Belangrijke aspecten hierbij zijn:

Personeel

In de peuterspeelzaal wordt op een verantwoorde en professionele manier gewerkt door leidsters. Zij hebben de vereiste kindgerichte opleiding en ervaring, ze hebben zowel oog voor het individu als voor de groep als geheel. De leidster wordt geassisteerd door een groepshulp of een stagiaire. Zij werken onder de verantwoordelijkheid van de leidster.

De speelzaal

De speelzaal en de buitenspeelplaats zijn kindvriendelijk en uitnodigend, veilig en schoon en verantwoord qua afmeting.

Kwaliteitseisen

De peuterspeelzaal voldoet aan de eisen van de Stichting NOB.

2.2 De belangrijkste uitgangspunten van het pedagogisch beleid

De belangrijkste uitgangspunten van het pedagogisch beleid

- Ieder kind is uniek en heeft een onvervangbare waarde;
- Ouders en groepsleiding zijn gelijkwaardig;
- In de Peuterspeelzaal wordt de omgang gestoeld op openheid, eerlijkheid, tolerantie en respect voor elkaar;
- De samenleving heeft een pluriform karakter, dus de peuterspeelzaal ook;
- Spelen is essentieel voor de ontwikkeling, het “groot” worden van het kind. Door te spelen ontdekt het kind de wereld en leert het omgaan met zichzelf en anderen;

- Het is een belangrijke functie van de peuterspeelzaal om de peuter de gelegenheid te bieden zijn zelfvertrouwen, eigenwaarde, respect en zelfstandigheid verder te ontwikkelen.

2.3 Hygiëne en veiligheid

We streven voldoende toezicht te houden op de kinderen en voldoende aandacht te besteden aan het opvoeden van de kinderen op het gebied van hygiëne en veiligheid. Wij hebben helaas niet de middelen om actieve zindelijkheidstrainingen te geven. Wanneer er een ongelukje gebeurd, hebben wij geen toegang tot een douche of bad om de kinderen te wassen. Wel wordt de training vanuit huis doorgezet wanneer de kinderen luierbroekjes dragen. Hiermee kunnen de kinderen gewoon naar het toilet, maar mocht het misgaan, vangt het luierbroekje alles op en kan het kind verschoond worden. Hygiëne is een zeer belangrijk onderwerp. Peuters stoppen veel in de mond en spelen op de grond. Hierdoor zijn de eisen aan het schoonmaken en schoonhouden hoog.

2.4 Aanmelding en plaatsing

Als uw kind de peuterleeftijd (bijna) heeft bereikt, kunt u uw belangstelling kenbaar maken bij de peuterspeelzaal. U stuurt een mail of telefoneert naar de directeur van de Nederlandse school. Er wordt dan een bezoek aan de Peuterspeelzaal afgesproken. Hier ontvangt u een informatiepakketje over de gang van zaken in de peuterspeelzaal en een inschrijfformulier. U vult het inschrijfformulier op school in op het moment dat een van de groepen van de Peuterspeelzaal draait. Op die manier krijgt u een idee van waar uw kind mee bezig zal zijn. Als dit onmogelijk is kan de inschrijving via email worden terug gestuurd en wordt er later een kijkochtend ingepland wanneer u wel in Accra bent. Na het ontvangen van het inschrijfformulier en het inschrijfgeld neemt de leidster van de peuterspeelzaal contact met u op. Zij zal met u een datum afspreken waarop uw kind voor de eerste keer mag komen. Uw kind kan in de peutergroep geplaatst worden, wanneer hij/zij 2 jaar is geworden.

2.5 De betaling van de ouderbijdrage

Aan de Nederlandse school zijn kosten verbonden. Het inschrijfgeld bedraagt € 200,- De ouderbijdrage voor de peuterspeelzaal bedraagt € 1150 per jaar voor een dagdeel per week. Voor twee dagdelen bedraagt het schoolgeld € 1800. Er wordt betaald voor 10 maanden onderwijs de maanden juli en augustus vallen hier buiten.

Aan het begin van het schooljaar ontvangt u een rekening voor het hele schooljaar die voldaan moet worden voor 1 oktober. Indien er gedurende het jaar een verandering op treedt (Er komt bijvoorbeeld een extra kleuterochtend bij, of het kind gaat door naar groep 1) worden eventuele extra kosten apart in rekening gebracht.

Wanneer een kind de speelzaal eerder verlaat, geldt een opzegtermijn van 2 maanden.

2.6 Gewenning, eerste keer naar de peuterspeelzaal

Voor een kind van 2 jaar is het een grote stap vanuit de gezinssituatie naar een groep peuters van de speelzaal.

Daarom mag uw kind een maand voordat hij/zij met de peuterspeelzaal start een keer, in overleg met de leidsters, samen met de ouder, een half uur komen kijken.

Ook zal de leidster de eerst tijd extra aandacht aan het kind geven. Het tempo van gewenning kan per kind verschillen. Wanneer u vertrekt, neemt u dan duidelijk afscheid. U kunt uw kind iets vertrouwd meegeven, b.v. een knuffel. De eerst keer vraagt de leidster u informatie en een intakeformulier in te vullen. Dat is om de peuter beter de begripen en goed op te kunnen vangen.

2.7 Wat te doen bij klachten

Bij een klacht wordt altijd een stappenplan gevolgd. Dat ziet er als volgt uit:

- Stap 1** De ouders bespreken de klacht met de betrokken leerkracht.
- Stap 2** Vinden de ouders en/of leerkracht geen bevredigende oplossing voor het probleem, dan wordt de directeur van de school ingeschakeld.
- Stap 3** Indien ook na het overleg met de directeur de kwestie niet bevredigend kan worden opgelost, wordt de zaak voorgelegd aan het schoolbestuur. Dit zal in voortdurend overleg met de directeur en/of leerkracht de kwestie bezien en hopelijk tot een oplossing kunnen brengen.

3 Dagdeel indeling

De peuters worden in een groep van maximaal 10 kinderen en minimaal 3 kinderen geplaatst.

Ieder dagdeel bestaat uit: het voorlezen van een boek, een kringgesprek, vrij spelen, eten en drinken, een creatieve activiteit, bijvoorbeeld verven, plakken of knutselen en als het weer het toelaat buiten spelen.

Het is een eenvoudig programma, waarin bepaalde rituelen houvast en duidelijkheid geven (b.v. in de kring wordt altijd met hetzelfde liedje begonnen, de namen van de kinderen worden gelezen, de ochtend eindigt met een bepaald liedje etc.)

Het programma heeft herkenbare momenten en daarbuiten kunnen de kinderen volop hun eigen initiatief ontplooiën.

Er zijn in de peuterspeelzaal uitdagingen, die peuters aandurven op het moment dat ze zich in de groep en bij de leidster geborgen voelen.

3.1 Eten en drinken

Er wordt in de groep gezamenlijk fruit gegeten en gedronken. Het gaat hier om een hapje en wat te drinken. Een stuk fruit of een koekje en een beker drinken is genoeg. De leidsters hebben geen tijd om appels te schillen of andere bewerkelijke etenswaren te

bereiden. Houd er dus rekening mee dat uw kind het meegegeven fruit/eten direct aan tafel moet kunnen opeten. Denk ook aan voldoende drinkwater!

We vragen u om geen snoep of andere zoetheid mee te geven naar school. Koolzuurhoudende frisdranken zijn ongewenst, omdat de bekertjes door het schudden in de tas onder druk komen te staan. Wilt u de tas, het bakje en de beker van naam voorzien! En eventueel bekertjes in een plastic zakje stoppen om te voorkomen dat de tas bij lekken nat wordt.

Een ongelukje zullen alle peuters wel eens hebben. Wilt u uw kind daarom extra kleding meegeven en voor een eventuele tussentijdse verschoning een luier + doekjes. Wanneer u bezig bent met zindelijkheidsstraining met uw kind, kunt u uw kind een luierbroekje meegeven. Op deze manier kan uw kind gewoon naar het toilet gaan, maar blijft de kleding schoon wanneer er toch een ongelukje gebeurt. Voor het buitenspelen is het verstandig om een petje mee te geven.

3.2 Halen en brengen

Kinderen kunnen ± 10 minuten voor de aanvangstijd naar binnen. Bij het ophalen van uw kind kunt u buiten bij het hek wachten. De leidster komt met de kinderen naar het hek toe. Het is de bedoeling dat u op tijd aanwezig bent om uw kind op te halen. Uw kind is moe na een ochtend spelen en werken op de peuterspeelzaal en kan daardoor erg teleurgesteld zijn als er niemand voor hem is als hij naar buiten komt.

Wanneer uw kind door een ander gehaald wordt, wilt u dit dan, om misverstanden te voorkomen, doorgeven aan de leidster. Wanneer dit niet gemeld wordt, kan de leidster besluiten uw kind niet mee te geven.

4 Een zieke peuter

Wanneer uw peuter ziek is, wilt u dat dan even doorgeven aan de leidster. Graag even naar de peuterspeelzaal bellen een kwartier voor aanvang. Hoe sneu het ook zij, **zieke peuters kunnen uiteraard niet naar de peuterspeelzaal**. Een ziek kind (al is het maar een beetje ziek) is kwetsbaar. Het valt sneller, kan veel minder van andere kinderen verdragen, huult sneller; kortom het is niet leuk voor het kind.

Is er sprake van een besmettelijke ziekte, meldt dit dan voor u naar school wilt komen bij de leidster. Zij kan indien nodig de andere ouders waarschuwen.

Wordt uw kind op de peuterspeelzaal ziek, dan wordt u uiteraard z.s.m. gebeld, zodat u uw kind kunt ophalen.

5 Afwezigheid

Indien uw peuter niet naar de peuterspeelzaal kan komen wilt u dat dan, uiterlijk voor aanvang dan de les, laten weten aan de leidster.

6 *Nieuwsbrief*

Maandelijks stuurt de Nederlandse school u een nieuwsbrief via de email. Hierin staat al het recente nieuws met betrekking tot de Nederlandse school en de peuterspeelzaal vermeld, zoals feesten, nieuwe procedures, opmerkingen en de kalender voor de aankomende maand met de vrije dagen. Op de website verschijnen na feesten, speciale dagen en aan het eind van de maand regelmatig nieuwe foto's van de kinderen in de klas. Op www.nederlandseschoolghana.com zijn die te vinden onder het kopje foto's.

7 *Feesten*

Er worden verschillende feesten georganiseerd, o.a. Sinterklaasfeest, kerstfeest en een feestelijke afsluiting van het peuterspeelzaaljaar. Bij de voorbereiding van deze activiteiten kan uw hulp gevraagd worden. Via de leidster of nieuwsbrief wordt u op de hoogte gehouden van de activiteiten van de peuterspeelzaal.

8 *Jarige peuter*

Op de peuterspeelzaal is aandacht voor de verjaardag van het kind. De voorkeur gaat uit naar een gezonde, kleine traktatie. Bespreek altijd vooraf met de leidster wanneer u kind wil gaan trakteren en eventueel waarop. De leidster kent de groep en zij kan u adviseren. Voor het buitenspelen wordt er gezamenlijk gezongen voor uw kind en wordt de traktatie uitgedeeld. Als u daar zelf bij wilt zijn overleg dan even met de leidsters, ook is het mogelijk een camera achter te laten, zodat er foto's kunnen worden gemaakt.

9 *Lestijden en vakanties*

9.1 *Lestijden*

Woensdag	Donderdag
9.00-12.00 Juf Lien + Juf Tessa	9.00-12.00 Juf Lien + Juf Ingrid

9.2 *Vakanties en Activiteiten*

Activiteiten kalender 2017-2018

21 t/m 25 augustus	Eerste schoolweek
10 september	Openingsborrel en info-middag
21 september	Founder's Day (geen school)
7 oktober	Cultuurdag Kinderboekenweek (KBW)
14 t/m 22 oktober	Herfstvakantie
6 november	Algemene oudervergadering (AOV)
1 december	Farmersday (geen school)
2 december	Cultuurdag Sinterklaas

16 december t/m 7 januari	Kerstvakantie (geen school)
17 februari t/m 25 februari	Voorjaarsvakantie (geen school)
27 februari	Schoolreisje groep 1/2
6 maart	Independence Day (geen school)
17 en 18 maart	Schoolkamp groep 4 t/m VO
30 maart t/m 8 april	Paasvakantie
21 april	Cultuurdag Koningsdag
1 mei	Labourday (geen school)
7 mei	Algemene Oudervergadering (AOV)
25 mei	Africa Unity Day (geen school)
2 juni	Cultuurdag Eindspel en jubileum
11 t/m 15 juni	Laatste schoolweek

De vakanties en activiteiten van de peuterspeelzaal zijn gelijk aan de vakanties van de Nederlandse School.

10 Bibliotheek

Er is op de Nederlandse school een bibliotheek met een ruime keuze aan boeken, ook voor de peuters. Eén keer per week kan uw kind een boek lenen, wat mee naar huis genomen kan worden.

Hoe gaat het in zijn werk?

- Per keer kan één boek en één DVD worden geleend,
- Wanneer het boek of de DVD niet is ingeleverd, kan er geen nieuwe worden meegenomen.
- Het boek en de DVD moeten in de boekentas (krijgen ze de eerste dag op school) mee naar school, deze tas is ALLEEN voor de biebboeken, er mag dus geen eten of drinken in.
- Als er een ongelukje met het boek gebeurd is of het is kapot, **zegt u dat dan even**, in veel gevallen kan het nog gerepareerd worden. **Repareer nooit zelf.**
- Wil uw peuter altijd hetzelfde boek mee? Geen probleem. Het boek kan meerdere keren geleend worden. Veel peuters hebben een lievelingsboek, dat ze steeds opnieuw willen horen en zien.

11 Hoofdluis

Hoofdluis: je zou er kriebels van krijgen.

Hoe krijg je hoofdluis?

Hoofdluis komt zowel bij kinderen als bij volwassenen voor en heeft niets te maken met een slechte hygiënische verzorging.

Luizen zijn overlopers. Door met de haren tegen elkaar aan te komen, kan de luis van het ene hoofd naar het andere overlopen. Om te kunnen leven heeft de hoofdluis een mens nodig, dan is wel zeker. Iedereen loopt dus kans om hoofdluis te krijgen.

Op het moment dat het zich voordoet bij uw kind laat het dan aan de leidster weten zodat we andere ouders kunnen informeren.

12 Overdracht kindgegevens

Aan het einde van de peuterspeelzaalperiode is er een overdracht naar de volgende school. Er zal door de leidsters een overdrachtsformulier ingevuld worden. Eén en ander wordt natuurlijk met de ouders besproken.

13 *Namen en adressen*

Locatie :	German Swiss International School Nabij Kanda Overpass, Ring Road Central Tel: 024-9950579
Website:	www.nederlandseschoolghana.com
E-mail:	ntcghana@hotmail.com
Directeur/ leerkracht:	Tessa Duin Tel: 024-9950579 E-mail: ntcghana@hotmail.com
Leerkrachten:	Lien Pessers Tel: 020-6354374 E-mail: lienpessers@gmail.com
Schoolbestuur:	
• Voorzitter:	Irma van Helden Tel: 024-8222650 E-mail: t.i.vanhelden@gmail.com
• Vicevoorzitter:	Niek van der Steen: Tel: 020-6961106 E-mail: n.vdsteen@hotmail.com
• Secretaris:	Willemijn de Vaal-Blom Tel: 020-7997961 E-mail: willemijnblom@planet.nl
• Penningmeester:	Michiel Jehee Tel: 050-141 2301 E-mail: Michiel_Jehee@cargill.com
• Bestuurslid :	Melvin van der Pouw Kraan Tel: 024-9494681 E-mail: mvanderpouwkraan@hotmail.com
Vertrouwenspersoon :	Suzanne Boeyinga-Bruning Tel: 024-5831064 E-mail: suzannebruning@gmail.com

Inspecteur primair onderwijs buitenland

Dhr, M. Uunk

Rijksinspectie kantoor Breda, Nijverheidssingel 317, Postbus 7447, 4811 ZW Breda

Tel: 088-6696000/ Fax: 088-6696050

E-mail: buitenland@onderwijsinspectie.nl; Website: www.onderwijsinspectie.nl

Stichting NOB

Parkweg 20a, 2771 AJ Voorburg

Tel: 070-3866646

E-mail: info@stichtingnob.nl; Website: www.stichtingnob.nl

Landelijke klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs :

LKC-VBS

Postbus 95572

2509 CN Den Haag

Tel: 070-3315215

E-mail: lkc@vbs.nl; Website:

www.vbs.nl/home/belangenbehartiging/adressenoverzicht

Meldpunt vertrouwensinspecteurs:

Tel: 030-670 6001 (vertrouwensinspecteur)/

Tel: 077- 46 56 767 (vragen van ouders over onderwijs in het buitenland)

Website: www.rijksoverheid.nl

Postadres

Inspectie van het Onderwijs; Postbus 2730, 3500 GS Utrecht