



# Infoboekje voorschool



Versie juni 203

## Voorwoord

In dit informatieboekje vind je praktische informatie over de dagelijkse gang van zaken op de voorschool. Op de website van TintelTuin kun je meer informatie vinden over bijvoorbeeld het beleid en de tarieven. Als je besluit om gebruik te gaan maken van de voorschool, neem je voor een intakegesprek contact op met de locatiemanager of de pedagogisch medewerker. Veel onderwerpen in dit informatieboekje worden toegelicht tijdens dit gesprek. Uiteraard kun je tijdens het gesprek alle vragen stellen die je hebt

Heb je al eerder vragen, neem dan contact op met de afdeling relatiebeheer op telefoonnummer 088 – 0780780.

Vriendelijke groet

Patricia Geradts  
Bestuurder



## Inhoudsopgave

<b>1. Informatie voor de start van de plaatsing .....</b>	<b>3</b>
1.1 Gegevens van je kind.....	3
1.2 Overeenkomsten en aanvullingen .....	3
1.3 Privacy .....	3
1.4 Voertaal.....	4
1.5 Maken van foto's/ video-opnamen .....	4
1.6 Roken/ rookverbod .....	4
1.7 GGD Inspectierapport.....	4
<b>2. Informatie bij de start en tijdens de plaatsing .....</b>	<b>6</b>
2.1 Openingstijden en sluitingsdagen.....	6
2.2 Het intakegesprek en wennen .....	6
2.3 Brengen en halen.....	6
2.4 Wat je zelf meeneemt .....	7
2.5 Pedagogisch beleid .....	7
2.6 Voedingsbeleid .....	8
2.7 Mediabeleid .....	9
2.8 Ziektebeleid.....	9
2.9 Medicijnenbeleid .....	11
<b>3. Informatie bij het einde van de plaatsing .....</b>	<b>13</b>
3.1 Overdracht naar de basisschool .....	13
3.2 Opzeggen .....	13
3.3 Aanmelden voor de buitenschoolse opvang (BSO) .....	13
<b>4. Oudercontacten .....</b>	<b>14</b>
4.1 Oudergesprekken .....	14
4.2 Op tijd signaleren en alert reageren .....	14
4.3 Ouderportal en ouderapp.....	15
4.4 Nieuwsbrief.....	15
4.5 Medezeggenschap ouders .....	16
4.6 Klachtenprocedure .....	16
<b>5. Veiligheid en verantwoordelijkheid .....</b>	<b>18</b>
5.1 Veiligheid, gezondheid en hygiëne.....	18
5.2 Veiligheid op de locatie.....	18
5.3 Ongevallen .....	19
5.4 Vervoer van kinderen .....	19
5.5 Schade/ vermissing aan eigendommen .....	19



# 1. Informatie voor de start van de plaatsing

Hieronder lees je meer over onze werkwijze en over een aantal praktische zaken en afspraken voordat je kind naar de voorschool gaat.

## 1.1 Gegevens van je kind

---

Om je in het geval van een acute situatie te kunnen bereiken, is het van het allergrootste belang dat je voor de medewerkers bereikbaar bent of geregeld heeft wie als je contactpersoon bereikbaar is. Wij verzoeken je vriendelijk veranderingen in deze gegevens direct te melden bij de pedagogisch medewerkers van de groep en bij de locatiemanager. Wij verzoeken je ook vriendelijk veranderingen in deze gegevens direct te wijzigen via de ouderapp of het ouderportaal.

## 1.2 Overeenkomsten en aanvullingen

---

Voor het aangaan van de overeenkomst tekenen voor zover mogelijk beide ouders; voor het aangaan van wijzigingen in de overeenkomst is de handtekening van een van de ouders voldoende. De overeenkomst wordt definitief op het moment dat wij het door de ouders ondertekende aanbod ontvangen.

## 1.3 Privacy

---

Wij hechten veel waarde aan de bescherming van de persoonsgegevens van de kinderen, ouders, medewerkers en overige stakeholders waarmee wij een overeenkomst afsluiten. Wij zijn verantwoordelijk voor de verwerking van deze persoonsgegevens. TintelTuin houdt zich aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Dit brengt met zich mee dat wij in ieder geval:

- persoonsgegevens verwerken die juist zijn
- persoonsgegevens verwerken in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt, deze doelen en type persoonsgegevens hebben wij beschreven.
- de verwerking van persoonsgegevens beperken tot alleen die gegevens die minimaal nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt.
- vragen om uitdrukkelijke toestemming als wij deze nodig hebben voor de verwerking van persoonsgegevens.
- passende technische en/of organisatorische maatregelen hebben genomen zodat de beveiliging van persoonsgegevens gewaarborgd is.
- geen persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen, tenzij dit nodig is voor uitvoering van de doeleinden waarvoor ze zijn verstrekt.
- op de hoogte zijn van rechten omtrent de verwerking van persoonsgegevens, betrokkenen er op willen wijzen en deze respecteren (bijv. recht op inzage, wijziging, verwijdering, weigering verstrekken aan derden)

In ons privacy beleid en de bijbehorende werkinstructies hebben wij helder en transparant beschreven hoe wij hier mee omgaan. Een samenvatting hiervan vind je in het privacy statement op de website van TintelTuin.



## 1.4 Voertaal

---

Bij TintelTuin is de voertaal Nederlands. Voor kinderen die helemaal (nog) geen Nederlands spreken, zoeken wij naar manieren om het optimaal op hun gemak te stellen, waarbij het gebruik van de eigen taal van het kind een van de mogelijkheden is (emotionele veiligheid).

## 1.5 Maken van foto's/ video-opnamen

---

Regelmatig maken wij foto's of filmpjes van de kinderen. Dit doen wij steeds meer digitaal. Deze gebruiken wij voor verschillende doeleinden:

- Wij vinden het belangrijk dat medewerkers zich blijven ontwikkelen, waardoor de kwaliteit van de kinderopvang wordt gewaarborgd. Voor deze deskundigheidsbevordering wordt gebruik gemaakt van videobeelden van pedagogisch medewerkers, terwijl ze in interactie zijn met de kinderen. Deze opnamen worden binnen TintelTuin/PeuterTuin gebruikt voor training/scholing. Wanneer deze beelden worden getoond aan externen, dan hebben wij geborgd dat deze gehouden zijn aan geheimhouding. De filmopnamen worden niet gedeeld of uit handen gegeven en worden gefilmd met een camera of Ipad van PeuterTuin/TintelTuin.
- Wij laten ouders graag zien, welke gebeurtenissen hun kinderen hebben beleefd, en welke activiteiten ze hebben gedaan. Dit gebeurt met de ouderapp Konnect. Ook kunnen (digitale) foto's gemaakt worden tijdens verjaardagsfeestjes of voor in de plakboeken van de kinderen.
- Wij gebruiken graag foto's in nieuwsbrieven van TintelTuin, op de website en in andere externe uitingen, om aan de buitenwereld te laten zien, welke leuke en uitdagende activiteiten kinderen op locaties van TintelTuin doen. Onder externe uitingen vallen ook de openbare Facebook, Insta en of LinkedIn-pagina van TintelTuin.

### **Je toestemming voor publicatie in externe uitingen**

Tijdens het intakegesprek met de locatiemanager vragen wij je toestemming voor het publiceren van foto's of filmpjes van je kind in externe communicatie uitingen van TintelTuin. Mocht je hier bezwaar tegen hebben, dan houden wij hier rekening mee. Via de ouderapp geef je hiervoor schriftelijk toestemming. Als je toestemming geeft, doe je dit voor alle uitingen, ook voor de social media. Kijk bijvoorbeeld op de Facebookpagina van TintelTuin: [www.facebook.com/tinteltuin](http://www.facebook.com/tinteltuin).

Het komt voor dat er foto's worden gemaakt tijdens 'evenementen' (bijv. bij openingen, voorstellingen, de aankomst van Sinterklaas), waarbij een groot aantal kinderen en/of ouders aanwezig is. Graag vragen wij je begrip ervoor dat wij dan niet kunnen registreren dat je kind niet op deze foto's staat.

## 1.6 Roken/ rookverbod

---

In alle centra en op de speelterreinen van TintelTuin geldt een algeheel rookverbod. Dit rookverbod geldt voor personeel en bezoekers van de locaties.

## 1.7 GGD Inspectierapport

---

Volgens de Wet Kinderopvang moeten kindercentra voldoen aan kwaliteitseisen op het gebied van ouder-inspraak, personeel, veiligheid en gezondheid, accommodatie en inrichting, groeps grootte en beroepskracht - kindratio, pedagogisch beleid en pedagogische praktijk en klachten. De toezichthouder van de GGD controleert of de kindercentra voldoen aan de eisen.



De meest recente inspectierapporten zijn te raadplegen via de website van de GGD, de website van TintelTuin (op de wegpagina van de betreffende locatie).



## 2. Informatie bij de start en tijdens de plaatsing

### 2.1 Openingstijden en sluitingsdagen

---

De openingstijden kunnen per locatie verschillen. De exacte openingstijden tref je op de website van TintelTuin aan, op de webpagina's van de locaties.

Voorschool wordt niet aangeboden tijdens de schoolvakanties en is tijdens de nationale feestdagen gesloten. Op de website vind je een overzicht van de nationale feestdagen. De voorschool is 40 weken per schooljaar, vandaar dat er een extra week vakantie is ingepland. In principe betreft dit een week voor of na de, door het ministerie van OCW vastgestelde, meivakantie. Je krijgt hierover tijdig bericht.

### 2.2 Het intakegesprek en wennen

---

Voordat je kind voor het eerst komt, heb je een intakegesprek. Je bespreekt de eet- en speelgewoonten van je kind en je kunt eventuele vragen stellen. Je krijgt informatie over de dagindeling, de gewoonten en regels op de groep en een uitgebreide rondleiding. De pedagogisch medewerker neemt tijdens het intakegesprek op de voorschool locatie samen met de ouder(s) een intakeformulier door. Tijdens het intakegesprek wordt je ID gecontroleerd (hiertoe zijn wij verplicht door de Belastingdienst) en gecheckt of de BSN nummers van jou en je kind in ons ouderportaal zijn opgenomen. Neem hiervoor alstublieft je ID bewijs of paspoort etc. mee en dat van je evt. partner en kind. Wil je vóórdat je naar het intake gesprek komt, de ouderapp downloaden? Je hebt de inloggegevens bij inschrijving ontvangen.

#### Wennen

Het komt voor dat je kind tijdens het intakegesprek alvast op de groep mag wennen, anders gebeurt dit tijdens de eerste dag. Elk kind reageert hier weer anders op, daarom zal de pedagogisch medewerker met de ouder(s) overleggen hoe de beginperiode verder verloopt. In principe spreekt zij met ouders af op welk moment deze vertrekken en wanneer ze hun peuter weer op komen halen. Natuurlijk mogen ouders altijd even bellen om te informeren naar hun kind.

In de beginperiode vooral, vragen wij je of je beschikbaar bent zodat de pedagogisch medewerkers aanvullende vragen kunnen stellen of met je kunnen overleggen. Wanneer de start nog moeilijkheden oplevert, dan kunnen we in overleg aanvullende afspraken met je maken.

### 2.3 Brengen en halen

---

Om het dagritme mogelijk te maken, hebben wij in de huisregels afspraken vastgelegd over de tijden waarop je je kind het beste kunt komen brengen en halen. Wij gaan ervan uit dat je je kind op tijd brengt en op tijd weer komt halen. Daardoor kunnen de pedagogisch medewerkers zich zo veel mogelijk volledig bezighouden met de kinderen.

#### Tijdig afberichten

Wanneer je kind echt ziek is, en het VVE programma hierdoor niet kan volgen, vragen wij je dit door te geven aan de voorschool. De pedagogisch medewerkers kunnen hiermee rekening houden in het dagprogramma. Weet je eerder dat je kind de voorschool niet zal bezoeken, bijvoorbeeld in verband met vakantie, wil je dat dan zo snel mogelijk doorgeven?



Wil je je kind bij uitzondering later brengen of eerder ophalen, dan kun je dat met de medewerkers afstemmen. Zij spreken een tijd af die zo min mogelijk inbreekt op de vaste momenten in de groep.

### **Ophalen door een ander dan de ouder, verzorger**

Wanneer je kind niet door jouzelf wordt opgehaald, verzoeken wij je dit van tevoren (telefonisch) aan de pedagogisch medewerkers door te geven. Wij laten je kind nooit zonder je toestemming meegaan met een vreemde. Ook personen, zoals broertjes en zusjes jonger dan 12 jaar kunnen je kind niet ophalen. Met ouders die gescheiden zijn of gaan scheiden, worden aparte afspraken gemaakt over het ophalen van hun kind.

## 2.4 Wat je zelf meeneemt

---

Wil je de volgende zaken meebrengen voor je kind:

- eventueel speciale dieetvoeding
- reservekleding, inclusief ondergoed
- eventueel een knuffel

Op de voorschool is in geval van nood extra kleding aanwezig. Breng je dit zo snel mogelijk gewassen terug als je kind hiervan gebruik heeft gemaakt?

Wij vragen je de volgende zaken niet mee te geven aan je kind:

- snoep of andere zoetheid
- speelgoed

## 2.5 Pedagogisch beleid

---

De voorschool locaties hanteren het pedagogisch beleid 0-4 jaar van TintelTuin, dat uitgaat van de kinderen. Bij TintelTuin gaat het om kinderen. Hun behoefte aan veiligheid, geborgenheid en vertrouwen is ons basisuitgangspunt bij alles wat we doen. Wanneer een kind zich veilig voelt, zal hij vertrouwen krijgen in de omgeving en in zichzelf waardoor hij, vanuit die veilige basis, de omgeving durft te gaan ontdekken en nieuwe dingen durft te proberen. Een kind zal hierdoor in staat zijn nieuwe vaardigheden te oefenen en zichzelf verder te ontwikkelen.

We werken vanuit de behoeften en mogelijkheden van elk individueel kind. Ieder kind is uniek en welkom bij ons. We investeren in een persoonlijke band met onze kinderen en doordat wij kinderen kennen en hen volgen in hun ontwikkeling weten we wat ze kunnen, wat hun interesses zijn en hoe wij hen het beste kunnen uitdagen om net een stapje verder te komen. Wij ondersteunen, grijpen kansen die zich voordoen en creëren deze om tot ontwikkeling te komen. Spelenderwijs bieden wij aanbod voor een brede ontwikkeling.

Onze pedagogisch medewerkers geven onze visie gestalte in het dagelijks werk. Zij spelen een sleutelrol in het werken volgens onze pedagogische visie. Bij TintelTuin werken wij aan veiligheid + uitdaging door kinderen op een positieve manier te benaderen. Pedagogisch medewerkers geven op een positieve manier gestalte aan het aansluiten bij kinderen en hen een stapje verder te helpen in de ontwikkeling om zo het resultaat groei te bereiken.



TintelTuin biedt veiligheid en uitdaging met als gewenst resultaat groei van het kind, op allerlei vlakken. In dit hele proces willen wij een partnerschap met ouders aangaan, waarbij wij hen zien als de deskundige op het gebied van hun kind.

### **Vorbereiding op de basisschool: spelen, ontwikkelen en leren.**

TintelTuin wil kinderen zo goed mogelijk toerusten voor hun start op de basisschool. Als kinderen doorstromen naar de basisschool, wordt er niet alleen een beroep gedaan op hun denkvermogen, maar ook op hun veerkracht, zelfvertrouwen, concentratie, taakgerichtheid en zelfstandigheid. Daarom leren we deze vaardigheden door het aanbieden van activiteiten, spelenderwijs aan.

TintelTuin sluit aan bij de actieve manier waarop kinderen leren en biedt hen een uitdagende omgeving. Kinderen krijgen de gelegenheid om op ontdekking uit te gaan en nieuwe ervaringen op te doen. Naast het vrij spel van kinderen, worden vanuit het activiteitenbeleid elke dag georganiseerde activiteiten aangeboden, waarbij alle competenties van kinderen worden gestimuleerd. Deze activiteiten inspireren de medewerkers om de kinderen uit te dagen waardoor ze niet alleen heel goed worden opgevangen, maar ook nog spelenderwijs veel leren. TintelTuin vindt het belangrijk om met de samenwerkende scholen af te stemmen over een doorgaande ontwikkelingslijn, zodat kinderen soepel door kunnen stromen naar het basisonderwijs. Wil je meer lezen over het pedagogisch beleid? Op de website kun je hier meer over lezen.

### **Pedagogische werkwijze**

Het pedagogisch beleid is voor elke locatie uitgewerkt in een pedagogische werkwijze. Hierin is o.a. opgenomen binnen wanneer er kans bestaat op het afwijken van de beroepskracht / kind ratio (BKR). De pedagogische werkwijzen van je locatie vind je op [tinteltuin.nl](http://tinteltuin.nl).

## **2.6 Voedingsbeleid**

---

Om alle voedingsstoffen binnen te krijgen die nodig zijn voor groei, energie en weerstand hebben kinderen gezonde en volwaardige voeding nodig. Op de voorscholen wordt zowel in de ochtend- als in de middaggroep iets gegeten en gedronken. De kinderen krijgen dagelijks fruit of groente zoals tomaat, komkommer en paprika. Het drinken bestaat uit water. Sommige kinderen zijn moeilijke eters. We vinden echter niet dat het opdringen van eten helpt. We proberen een prettige sfeer aan tafel te scheppen en rekenen erop dat 'zien eten, doet eten'.

Het beleid is gebaseerd op nieuwe inzichten over de gezondheid en de tandgezondheid van kinderen van het Voedingscentrum en De Schijf van Vijf:

- Gezondheid: overgewicht bij kinderen is in toenemende mate een probleem, dat de gezondheid van kinderen bedreigt. Daarom hebben we niet alleen aandacht voor het gezonde en gevarieerde aanbod van voeding, maar ook voor de hoeveelheden. De landelijke normen voor aanbevolen hoeveelheden aangegeven gelden als richtlijn.
- Tandgezondheid: het advies is om niet meer dan 7 eet-/ drinkmomenten per dag te hebben. Hiermee is rekening gehouden. Bijvoorbeeld in het aanbod van water of thee, omdat een beker limonade of sap tussendoor ook als een van de 7 momenten moet worden meegeteld. Met meer dan 7 eetmomenten stijgt de kans op tandbederf.





## Trakteren

Alle traktaties moeten passen binnen het voedingsbeleid van TintelTuin (kijk bijvoorbeeld eens op [www.gezondtrakteren.nl](http://www.gezondtrakteren.nl)). Je bespreekt dit tevoren met de pedagogisch medewerkers op de groep (in verband met dieet en/of allergieën van kinderen).

## 2.7 Mediabeleid

---

Wij bieden elke dag activiteiten aan, die kinderen uitdagen op allerlei ontwikkelingsgebieden, waardoor zij zo veel mogelijk speel- / leerervaringen opdoen. Hiermee hebben we als doel dat kinderen vol vertrouwen hun eigen weg weten te vinden in een steeds veranderende maatschappij. De opkomst van media en de digitalisering hebben een grote impact op onze maatschappij, waar de kinderen onderdeel van uitmaken. Vanuit onze pedagogische visie volgt dat wij een rol willen spelen in de media opvoeding van de kinderen die onze locaties bezoeken. Onder media opvoeding wordt verstaan: alle inspanningen van opvoeders (ouders én professionals in de kinderopvang) om het kind te begeleiden zelfstandig en wijs (bewust, verantwoord) om te kunnen gaan met media.

Media zijn blijvend in beweging en nemen een steeds centralere rol in ons leven in. Omdat kinderen zelf actief (kunnen) zijn met media, is het belangrijk dat zij leren de kansen ervan te benutten en tegelijkertijd er kritisch mee om te gaan. Het mediabeleid geeft de ruimte aan, waarbinnen locaties keuzes kunnen maken. Dit betekent dat er naast een standaard aanbod, op elke locatie eigen accenten kunnen worden aangebracht. Zo kunnen locaties met een VVE-programma bijv. gebruik maken van educatieve filmpjes/spelletjes die bij de VVE-methode aansluiten en hebben BSO's waar kinderen (bijv. middels kinderopvang) hebben aangegeven te willen vloggen, daar de mogelijkheden voor. Informeert u bij je locatiemanager of pedagogisch medewerkers hoe het mediabeleid wordt vormgegeven op de locatie van je kind.

## 2.8 Ziektebeleid

---

Alhoewel wij in principe opvang bieden aan gezonde kinderen, kan de situatie zich voordoen dat je kind niet echt fit is, maar ook niet echt ziek, of je kind kan in de loop van de dag ziek(er) worden. Niet ieder kind is meteen bij 38°C hevig ziek en hangerig. In het algemeen kunnen kinderen blijven zolang zij in de groep mee kunnen doen. Wij volgen hierin het beleid en de richtlijnen van de GGD en de RIVM.

Bij ziekte word je altijd door de pedagogisch medewerkers op de hoogte gesteld en vindt er overleg plaats. Samen bespreken we hoe we je kind het beste op kunnen vangen en wij maken dan een duidelijke afspraak wanneer het volgende contact is en wie hiertoe het initiatief neemt. Wanneer wij je kind niet meer de tijd en aandacht kunnen geven die het op dat moment nodig heeft, kan de pedagogisch medewerker je vragen je kind (eerder) op te halen. In de overeenkomst is opgenomen dat in die gevallen, waarin de locatiemanager het niet verantwoord vindt je kind langer op te vangen, wij ervan uitgaan dat je direct actie onderneemt en je kind komt halen of laat ophalen. Ook wanneer een consult bij de huisarts gewenst is, wordt je verzocht je kind hiervoor op te halen. Alleen indien je niet bereikt kan worden en bij vermoeden van ernstig ziek zijn zal de pedagogisch medewerker dit doen.



## Infectieziekten en besmettelijke ziekten en vaccinaties

Wanneer je kind een besmettelijke ziekte of een infectieziekte heeft, word je verzocht dit te melden op de locatie. Wij volgen de richtlijnen 'Informatie over ziektebeelden voor kinderdagverblijven, voorschool en buitenschoolse opvang'; Deze richtlijnen zijn opgesteld door de Landelijke Centrum Hygiëne en Veiligheid (LCHV) Infectieziektebestrijding (LCI) en worden uitgegeven door het RIVM en de GGD. Dit kan betekenen dat je kind tijdelijk niet op de locatie mag komen om verdere besmetting te voorkomen. Wanneer je kind niet meedoet aan het vaccinatie programma, wijzen wij je erop dat het risico op besmetting groter is door de situatie die het verblijven op voorschool met zich meebrengt.

### Hoofdluis

Wanneer er hoofdluis op de groep van je kind wordt geconstateerd, informeren wij altijd de ouders, verzorgers van het betreffende kind. Deze worden gevraagd het kind zo snel mogelijk te behandelen. Dat kan op de volgende manieren:

- De uitkambehandeling: twee weken lang het haar dagelijks doorkammen met een fijntandige kam.
- De uitkambehandeling in combinatie met antihooftluismiddel  
Als er een antihooftluismiddel wordt gebruikt, is het belangrijk om ook dan het haar twee weken lang dagelijks te kammen met een fijntandige kam. Als er een antihooftluismiddel met de stoffen malathion of permethrine wordt gebruikt, is het mogelijk dat de hoofdluis ongevoelig (resistent) is geworden. Behandel dan met een antihooftluismiddel op basis van dimeticon, want daartegen is geen resistentie mogelijk. Kam het haar dagelijks najekeurig met een fijntandige kam. Dit is erg belangrijk voor het slagen van de behandeling.
- Behandeling met de AirAllé. Dit speciale apparaat doodt de luizen en eitjes door ze uit te drogen. De AirAllé is ook geschikt voor haarsoorten die moeilijk te kammen zijn. Een behandeling met de AirAllé kan alleen door professionals worden gedaan bij kinderen ouder dan 4 jaar.

Overige maatregelen:

We vermelden met een bericht via de Konnect ouderapp of op het prikbord dat er op de locatie hoofdluis heerst. Je kunt je kind dan zelf nakijken. Luizen verspreiden zich door van het ene haar naar het andere haar te lopen. Een hoofdluis die niet meer op een hoofd zit, kan niet lang overleven. Er zijn daarom weinig aanwijzingen voor verspreiding via beddengoed of jassen. Het effect van maatregelen zoals het wassen van beddengoed, knuffels, jassen en het stofzuigen van de auto is dan ook onvoldoende bewezen. Ook het gebruik van een luizencape of luizenzak draagt niet bij aan het voorkomen van de verspreiding van hoofdluis.

Kun je met hoofdluis naar school, sportclub of kinderopvang?

Ja, er is geen reden om thuis te blijven nadat de persoon met hoofdluis behandeld is. Wel is het belangrijk om het te melden op school, sportclub of kinderopvangcentrum, zodat ouders de klas- of groepsgenoten ook kunnen controleren. Wanneer er veel kinderen met hoofdluis op een groep zijn, vragen wij de GGD om advies. Meer info over hoofdluis:

[http://www.rivm.nl/Documenten\\_en\\_publicaties/Algemeen\\_Actueel/Veelgestelde\\_vragen/Infectieziekten](http://www.rivm.nl/Documenten_en_publicaties/Algemeen_Actueel/Veelgestelde_vragen/Infectieziekten)



## 2.9 Medicijnenbeleid

---

Wij volgen de richtlijnen van het RIVM, namelijk: in principe worden er op de voorschool geen medicijnen verstrekt tenzij er een medische noodzaak bestaat vanuit de gezondheidstoestand van het kind. Of sprake is van een medische noodzaak wordt bepaald door een arts. Dit blijkt uit het feit dat op de betreffende medicijnverpakking een apothekersetiket met vermelding van de naam van de arts aanwezig is. (Een uitzondering vormen een aantal zelfzorg medicijnen, die in overleg met de locatiemanager gebruikt mogen worden. Dit geldt voor Arnica zalf, zalfjes tegen rode billen, druppeltjes tegen pijn bij doorkomende tandjes en zoutoplossing als neusspray bij verkoudheid (geen Otrivin 1m/ml neusspray tenzij op voorschrift arts). Als medicijnen op de voorschool gegeven worden, moeten de risico's voor een ziek kind, de andere kinderen en de medewerkers beperkt zijn. Dit ter beoordeling van de locatiemanager.

Vanzelfsprekend verdient het de voorkeur om zoveel mogelijk te proberen het medicijn op tijden te geven dat het kind thuis is. Ouders moeten bereikbaar zijn voor vragen van medewerkers over het medicijn/de ziekte/de bijwerkingen. Alvorens het op de voorschool toe te kunnen dienen, geven ouders het medicijn eerst zelf een keer thuis.

### Voorwaarden

Bij het verstrekken van medicijnen moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan: daar waar een medicijn verstrekt wordt, wordt er door de ouder altijd een medicijnverklaring getekend, waarin wordt vastgelegd dat de ouder verantwoordelijk is en dat de medewerkers niet verantwoordelijk gesteld worden. Soms zal het nodig zijn ook een instructie te ontvangen over hoe een medicijn moet worden toegediend. Wij verwachten van pedagogisch medewerkers dat zij, indien ze niet weten hoe een medicijn toegediend moet worden, dit navragen bij een collega. Indien niemand weet hoe toediening moet, dan worden de ouders gebeld. Aan ouders wordt gevraagd bij het voorschrijven van medicatie door een arts, rekening te houden met het beleid van PeuterTuin t.a.v. medicijnverstrekking.

In de praktijk ziet dit er als volgt uit:

De pedagogisch medewerker zal altijd even overleggen met haar locatiemanager (of vervanger) over ziekte en medicijntoediening. Als je 's morgens vroeg komt, dan zal de pedagogisch medewerker je vragen alvast het formulier toedienen medicijnen in te vullen, en zodra haar locatiemanager er is, even overleggen. Met jou wordt de afspraak gemaakt dat wij bij vragen nog even bellen.

### Voorbehouden handelingen volgens de Wet Big

Voorbehouden handelingen volgens de Wet Big (bijvoorbeeld het geven van injecties bij diabetes) doen we in principe niet; deze moeten altijd door ouders/ verpleegkundige of arts uitgevoerd worden. Inzet van een wijkverpleegkundige of het Team Thuiszorgtechnologie (Evean) kan een oplossing zijn om kinderen op te vangen die extra zorg nodig hebben door middel van een voorbehouden of afgeleide handeling.

Medische handelingen mogen alleen uitgevoerd worden in overleg en met instemming van de locatiemanager. De locatiemanager overlegt dit met de clustermanager. Voor deze handelingen wordt eventueel een aanvullende plaatsingsovereenkomst getekend en gaat vergezeld van een instructie door een arts/verpleegkundige. Wanneer hier kosten aan zijn verbonden, worden deze



door de ouders voldaan. Wanneer de vraag naar deze handelingen ontstaat, wordt altijd een afspraak gemaakt en wordt het beleid met de ouders besproken.



### 3. Informatie bij het einde van de plaatsing

#### 3.1 Overdracht naar de basisschool

---

Als je kind 4 jaar wordt, gaat het naar de basisschool. Het is belangrijk dat de overgang soepel verloopt. Daarom stellen veel scholen prijs op een overdracht. Voor deze overdracht vragen wij je toestemming. Kort voordat het kind naar de basisschool gaat, wordt hierover een gesprek gevoerd met de ouders. Dit kan samenvallen met een 15-minutengesprek. In dit gesprek wordt het overdrachtsformulier met de ouders besproken en wordt gevraagd of zij toestemming willen geven om de gegevens door te sturen naar de basisschool waar hun kind naar toe gaat. Er vindt een warme overdracht plaats met school. Dit betekent dat de pedagogisch medewerker de school spreekt (belt of even langsgaat) om het kind over te dragen en de overgang van voorschool naar basisonderwijs zo soepel mogelijk te laten verlopen.

#### 3.2 Opzeggen

---

De opvang op de voorschool loopt automatisch tot de vierde verjaardag van je kind. Wanneer je kind de voorschool vóór het vierde jaar verlaat, moet je rekening houden met een opzegtermijn van een maand. De opzegging dient schriftelijk per brief of email te gebeuren bij je contactpersoon van de afdeling relatiebeheer.

#### 3.3 Aanmelden voor de buitenschoolse opvang (BSO)

---

Je kunt je kind aanmelden voor BSO van TintelTuin vanaf de 3e verjaardag van je kind. Wanneer je na de voorschool gebruik gaat maken van buitenschoolse opvang, adviseren wij je om de einddatum van voorschool en de startdatum van de buitenschoolse opvang op elkaar af te stemmen en voor de BSO kinderopvangtoeslag aan te vragen via [toeslagen.nl](https://toeslagen.nl).

De keuze van de BSO is verbonden aan de school die je kiest voor je kind. Bij een gekoppelde school wordt het vervoer van je kind naar de BSO door TintelTuin verzorgd. Kies je een BSO locatie, die niet gekoppeld is met de school van je kind, dan komt je kind zelf naar de BSO of zorg je er zelf voor dat je kind op de BSO wordt gebracht.



## 4. Oudercontacten

### 4.1 Oudergesprekken

---

#### **De ouderkamer**

Wij vinden het belangrijk om ouders te betrekken bij de voorschool en te ondersteunen bij de ontwikkeling van hun kind. Om deze reden is er op sommige locaties een ouderkamer ingericht en een oudercontactmedewerker aangesteld. Binnen de ouderkamer worden elke week inloopochtenden georganiseerd en ouders kunnen elkaar hier ontmoeten en ervaringen uitwisselen op ieder gebied.

Tevens zijn er workshops, themabijeenkomsten waar ouders om vragen of die aansluiten bij thema's van de voorschool. Creatieve ochtenden voor ontspanning en gezelligheid worden druk bezocht door de ouders van de voorschool. Er is een informatiehoek met allerlei folders over instellingen in de buurt, onderwijs en gezondheidszorg. Ouders kunnen ook terecht voor het invullen van formulieren.

#### **Bij het halen en brengen**

Bij het brengen en halen van je kind is er natuurlijk de gelegenheid om met de pedagogisch medewerkers te praten over je kind. Wij vinden deze informatie-uitwisseling met ouders erg belangrijk.

#### **15-minuten gesprekken**

Naast de korte momenten van overleg vinden wij het eveneens belangrijk om af en toe uitgebreider de tijd te nemen om met je te praten over de ontwikkeling van je kind. Tijdens deze oudergesprekken wisselen we informatie uit over je kind, bespreken we hoe je kind zich voelt in de groep en vragen we of je tevreden bent over de gang van zaken op de voorschool. De gesprekken worden gevoerd aan de hand van de registratie 'welbevinden' over je kind. Dit verslag krijg je mee naar huis. Voor deze gesprekken maken we een planning en nodigen je volgens deze planning uit. Voordat je kind naar de basisschool gaat, krijgt je nog een eindgesprek.

Als wij ons zorgen maken over je kind, dan willen wij dat graag met je bespreken. Misschien is er een logische verklaring of is er wat extra tijd en aandacht nodig om de reden van ongerustheid duidelijk te krijgen. Ons beleid biedt hier handvatten voor zoals het beleid welbevinden van kinderen en het beleid kinderen met opvallend gedrag. Je mag ons daarnaast altijd om een afspraak vragen als je zaken over voorschool met ons wilt bespreken.

#### **Ouderbetrokkenheid**

Het deelnemen aan een VVE-programma van kinderen op de voorschool vraagt om betrokkenheid van ouders. In de pedagogische werkwijze van de locatie wordt bekend gemaakt, wat van ouders wordt verwacht om de ontwikkelingsstimulering die het kind op de voorschool krijgt, thuis uit te bouwen en te versterken.

### 4.2 Op tijd signaleren en alert reageren

---

Opgroeien, opvoeden en ontwikkelen gaat met vallen en opstaan. Bij ieder kind. Door het tijdig signaleren en alert reageren op opvallend gedrag van jonge kinderen worden hun



mogelijkheden enorm vergroot. Bij PeuterTuin zijn we mede-opvoeders, wij werken met u samen en doen alles wat nodig is om de ontwikkeling van je kind te bevorderen.

Wij werken nauw samen met andere opvoedexperts. Wanneer een kind bij ons op de voorschool opvallend gedrag laat zien, dan volgen wij ons interne protocol: we overleggen met elkaar, en natuurlijk met jou. Een mogelijke volgende stap is dat we de hulp in willen schakelen van een opvoedexpert. Wij zullen je daarover altijd vooraf, in een gesprek, informeren.

Pas na je toestemming zal de opvoedexpert worden ingezet om je kind op de groep te observeren en de pedagogisch medewerkers te coachen in de begeleiding van je kind. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met de locatiemanager.

### **Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

Vanaf het voorjaar 2011 is elke kinderopvangorganisatie verplicht een Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling te hebben. TintelTuin heeft hiervoor de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling, zoals ontwikkeld door de Branchevereniging in samenwerking met BOinK, GGD, JSO, ministerie SZW en ministerie van Volksgezondheid, aangepast aan de eigen organisatie. 'Veilig Thuis' is het meldpunt voor meldingen van huiselijk geweld en kindermishandeling. In de Meldcode is nu ook verplicht gesteld dat kinderopvangorganisaties contact opnemen met een vertrouwens inspecteur, als er een vermoeden bestaat van een geweld of zedendelict door een medewerker jegens een kind. Daarnaast wordt voorzien in de mogelijkheid dat ook ouders contact op kunnen nemen met de vertrouwens inspecteur en externe vertrouwenspersonen.

## **4.3 Ouderportal en ouderapp**

---

Speciaal voor onze ouders/verzorgers hebben wij een ouderportal ontwikkeld, genaamd: Mijn TintelTuin. De ouderportal biedt u de mogelijkheid om op elk gewenst moment je gegevens te raadplegen, gegevens te wijzigen of een nieuwe inschrijving te doen. Mijn TintelTuin heeft als voordeel dat je direct inzicht hebt in je persoonlijke gegevens, kindgegevens, facturen, jaaropgaven en opvangwensen. Maandelijks ontvangt je van TintelTuin een e-mail met het bericht dat je factuur klaarstaat in de ouderportal. Je ontvangt dus geen facturen per post, maar kunt al je facturen overzichtelijk terugvinden in de ouderportal.

### **Inlogprocedure**

Om in te loggen op de ouderportal gaat je naar onze website [tinteltuin.nl](http://tinteltuin.nl). Rechtsboven zie je [mijn.tinteltuin.nl](http://mijn.tinteltuin.nl). staan, hier kun je inloggen in de beveiligde omgeving. Je kunt ook direct naar [tinteltuin.ouderportal.nl](http://tinteltuin.ouderportal.nl) gaan. Je logt in met het bij ons bekende email adres. Vervolgens vraag je via 'wachtwoord vergeten' een wachtwoord aan.

\*Indien wij niet beschikken over je e-mailadres en/of wanneer je nog vragen hebt, verzoeken wij je contact met ons op te nemen op telefoonnummer 088 - 0780780.

## **4.4 Nieuwsbrief**

---

Periodiek geven wij een nieuwsbrief of digitaal nieuwsbericht uit waarin wij ouders op de hoogte stellen van belangrijke zaken die zich voordoen op de voorschool.



Heb je een opmerking, idee of compliment?

Ook kun je via de website van TintelTuin je opmerking, idee of compliment kenbaar maken. Je reactie wordt doorgeleid naar een afdeling of functionaris binnen TintelTuin/PeuterTuin.

## 4.5 Medezeggenschap ouders

---

Wij streven er naar op elke locatie een oudercommissie te hebben. Mocht het niet lukken om een oudercommissie in te stellen, dan zullen we de medezeggenschap van ouders borgen met behulp van het middel ouderraadpleging. Meer info over de medezeggenschap vind je [hier](#).

## 4.6 Klachtenprocedure

---

### **Voortraject**

Ouders maken een klacht bij voorkeur eerst bespreekbaar bij de direct betrokkene en/of diens leidinggevende. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kan een (formele) klacht ingediend worden.

Een (formele) klacht moet schriftelijk worden ingediend. Dat kan op twee verschillende manieren:

- Er kan gebruik gemaakt worden van het [klachtenformulier op tinteltuin.nl \(onder het kopje INFORMATIE > klachtenprocedure\)](#). Dit formulier wordt volledig ingevuld. De klacht wordt dan rechtstreeks ontvangen en in behandeling genomen door de directie en/of de klachtenfunctionaris.  
of
- Er kan een brief gestuurd. Hierin wordt vermeld dat de klacht bestemd is voor directie en/of klachtenfunctionaris. Het postadres is: Postbus 37117, 1033 AC Amsterdam. De klacht wordt ontvangen en in behandeling genomen door de directie en/of de klachtenfunctionaris.

### **Extern traject**

Mocht het voortraject niet leiden tot een bevredigende oplossing dan kan een extern traject gestart worden.

- Ouders kunnen zich voor informatie, advies en mediation wenden tot het Klachtloket Kinderopvang, Bordewijklaan 46, Den Haag. Het Klachtloket Kinderopvang is onderdeel van de Geschillencommissie ([www.degeschillencommissie.nl/over-ons/commissies/kinderopvang](http://www.degeschillencommissie.nl/over-ons/commissies/kinderopvang)). Het biedt ouders de ruimte om eerst te kijken of via informatie, advies en bemiddeling tot een oplossing van de klacht te komen. Wanneer het traject bij het Klachtloket niet tot tevredenheid van ouders is afgehandeld, dan kan de ouder alsnog een klacht melden bij de Geschillencommissie.

of

- Ouders kunnen een klacht/geschil direct aanmelden bij de Geschillencommissie, Bordewijklaan 46, Den Haag / [www.degeschillencommissie.nl/over-ons/commissies/kinderopvang](http://www.degeschillencommissie.nl/over-ons/commissies/kinderopvang) indien van de ouder redelijkerwijs niet kan worden verlangd dat hij onder de gegeven omstandigheden een klacht bij PeuterTuin (houder) indient. Heeft de ouder hierin advies nodig, dan kan de ouder zich wenden tot het Klachtloket Kinderopvang. De Geschillencommissie gaat ervan uit dat ouders altijd eerst zelf proberen





om met de ondernemer tot een oplossing te komen. In de procedure wordt hier naar gevraagd. Aan de procedure met de geschillencommissie zijn kosten verbonden. Wanneer de Geschillencommissie de klacht in behandeling neemt, volgt er een bindende uitspraak.



## 5. Veiligheid en verantwoordelijkheid

### 5.1 Veiligheid, gezondheid en hygiëne

---

TintelTuin heeft beleid en richtlijnen opgesteld voor de veiligheid, gezondheid en hygiëne waar alle medewerkers zich verantwoordelijk voor voelen. De belangrijkste aandachtspunten in dit beleid zijn:

- Het bewustzijn op de locatie van mogelijke risico's
- Het voeren van een goed beleid op (zeer) hoge risico's
- Het gesprek hierover aangaan met elkaar en met de (extern) betrokkenen.

Veiligheid + uitdaging = groei.

Dit alles met als doel een veilige en gezonde omgeving te creëren waar kinderen onbezorgd kunnen spelen, leren én groeien. Door onderscheid te maken in lage en zeer hoge risico's en kinderen te leren omgaan met bepaalde risico's, voorkomen wij dat kinderen beperkt worden door te knellende regels en bevorderen wij het trotse gevoel bij een kind over wat het al kan. Zonder dat dit leidt tot grote ongelukken.

Elke locatie maakt risico-inventarisaties, op basis waarvan vervolgens actieplannen gemaakt worden die jaarlijks worden aangepast en in de praktijk doorgevoerd. Het beleidsplan veiligheid en gezondheid, alsmede de geïnventariseerde risico's en de daarbij behorende actieplannen en richtlijnen liggen ter inzage op de locaties. Deze gebruiken de locaties bij het opstellen van de huisregels. Deze krijgen de ouders mee bij het intakegesprek.

### 5.2 Veiligheid op de locatie

---

#### Het vier ogen principe

Tijdens de opvang van kinderen van 0-4 jaar is het wettelijk verplicht het vierogenprincipe toe te passen. De Wet Kinderopvang bepaalt dat de opvang zodanig wordt georganiseerd dat een pedagogisch medewerker, pedagogisch medewerker in opleiding, stagiair, vrijwilliger of andere volwassene de werkzaamheden uitsluitend kan verrichten terwijl hij of zij gezien of gehoord kan worden door een andere volwassene. Dit betekent dat altijd iemand moet kunnen meekijken of meeluisteren. Met vier ogen, kunnen daarmee ook vier oren worden bedoeld. Hoe het vier ogen principe op de locatie wordt vormgegeven, staat beschreven in het beleidsplan Veiligheid en Gezondheid van de locatie.

#### Continue screening

Volgens de voorwaarden die gelden vanuit wetgeving zijn medewerkers in het bezit van een Verklaring Omtrent Gedrag. Medewerkers worden hiervoor ingeschreven in het Personenregister Kinderopvang en daarin gekoppeld met onze organisatie. Met het personenregister worden medewerkers continu gescreend op strafbare feiten die belemmerend of bezwaarlijk zijn bij het werken met kinderen.

#### De achterwachtregeling

Een achterwacht is in twee situaties nodig:



- Er is één pedagogisch medewerker op de locatie, waarbij wordt voldaan aan de vereisten t.a.v. de Beroepskracht-kind-Ratio (BKR). In die situatie moet er een volwassene op afroep beschikbaar zijn die binnen 15 minuten op de locatie kan zijn.
- Er is één pedagogisch medewerker op de locatie, waarbij niet aan de BKR wordt voldaan (afwijking BKR regeling). In die situatie moet er een tweede volwassene op de locatie aanwezig zijn.

Hoe de achterwachting op de locatie wordt vormgegeven, staat beschreven in het beleidsplan Veiligheid en Gezondheid van de locatie.

### **Wijzigen van code sloten**

Veiligheid van de kinderen staat bij ons voorop. Regelmatig verzoeken wij ouders dan ook om deuren en hekken achter zich dicht te doen als zij het pand ingaan of verlaten. Zo heeft ook iedere locatie code sloten op de toegangsdeuren, zodat onbekenden niet zomaar binnen kunnen komen. Twee keer per jaar wordt de code van de sloten op de deuren van alle locaties gewijzigd. Ouders worden hierover tevoren geïnformeerd.

## **5.3 Ongevallen**

---

Mocht er een ongeval plaatsvinden met je kind dan probeert de pedagogisch medewerker zo snel mogelijk contact met je op te nemen. Op het moment dat wij je niet kunnen bereiken, ondernemen de pedagogisch medewerkers zelf actie. Indien nodig bellen wij je huisarts. Mocht het nodig zijn dat het kind naar de spoedeisende hulp moet, gaat een van de pedagogisch medewerkers er samen met je kind naar toe. Een andere pedagogisch medewerker probeert je dan te bereiken en op de hoogte te brengen. De pedagogisch medewerkers vullen naar aanleiding van het ongeval een ongevallenregistratieformulier in. Dit wordt gedaan om te kunnen bepalen of desbetreffend ongeval vaker kan plaatsvinden en/ of er preventieve maatregelen genomen moeten worden om een soortgelijk ongeval te voorkomen.

## **5.4 Vervoer van kinderen**

---

Wij vinden het belangrijk dat kinderen veel buiten spelen. Naast het spelen in de tuin van de voorschool worden er ook spontane uitstapjes met de kinderen gemaakt. Wij gaan bijvoorbeeld naar het park of naar een winkel. Bij het maken van dit soort uitstapjes word je vooraf niet altijd apart geïnformeerd.

Bij uitstapjes met de auto of het openbaar vervoer vragen wij per gebeurtenis toestemming aan ouders. Kinderen mogen alleen in een auto worden vervoerd, als zij op de achterbank zitten in een goedgekeurd zitje of met een autogordel. De chauffeur dient een inzittendenverzekering te hebben afgesloten voor de auto die wordt gebruikt.

## **5.5 Schade/ vermissing aan eigendommen**

---

Wij gaan zorgvuldig om met de eigendommen van je kind. Wij zijn echter niet aansprakelijk voor het verlies en schade van/aan de kleding, sieraden en speelgoed en andere bezittingen van je kind. Het achterlaten van privé eigendommen is

