



Informatieboekje

Voorschool

TintelTuin

Augustus 2015

Voorwoord

In dit informatieboekje vindt u praktische informatie over de dagelijkse gang van zaken op de voorschool. Op de website van TintelTuin kunt u meer informatie vinden over bijvoorbeeld het beleid, de producten en prijzen van TintelTuin.

Indien u besluit om gebruik te gaan maken van de voorschool van TintelTuin, wordt u uitgenodigd voor een intakegesprek door de locatiemanager of de pedagogisch medewerker. Veel onderwerpen in dit informatieboekje worden toegelicht tijdens dit gesprek. Uiteraard kunt u tijdens het gesprek alle vragen stellen die u heeft.

Heeft u al eerder vragen, neemt u dan contact op met de afdeling relatiebeheer van TintelTuin, telefoon 0800 – 44 22 345.

Directie TintelTuin,
Cor Schuurman en Karen Strengers

Inhoudsopgave

1. Informatie voor de start van de plaatsing	Blz.
1.1 Gegevens van uw kind	4
1.2 Contracten en wijzigingen	4
1.3 Privacy	4
1.4 Voertaal	4
1.5 Maken van foto's of video-opnamen	4
1.6 Roken en rookverbod	5
1.7 GGD Inspectierapport	5
1.8 Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid	5
1.9 Veiligheid op de locatie – wijzigen van de code op de deuren	5
2. Medewerkers	
2.1 Clustermanager	6
2.2 Locatiemanager	6
2.3 Pedagogisch medewerkers	6
2.4 intern begeleider	6
3. Informatie bij de start en tijdens de plaatsing	
3.1 Openingstijden	7
3.2 Het intakegesprek	7
3.3 Starten op de voorschool	7
3.4 Brengen en halen	7
3.5 Wat u zelf meeneemt	8
3.6 Pedagogisch beleid	9
3.7 Voedingsbeleid	9
3.8 Mediabeleid	9
3.9 Ziektebeleid	9
3.10 Medicijnenbeleid	10
3.11 Ruilen	10
4. Informatie bij het einde van de plaatsing	
4.1 Overdracht naar de basisschool	11
4.2 Opzeggen	11
4.3 Aanmelden voor de buitenschoolse opvang (BSO)	11
5. Oudercontacten	
5.1 Oudergesprekken	12
5.2 Op tijd signaleren en alert reageren	12
5.3 Nieuwsbrief	13
5.4 Medezeggenschap ouders	14
5.5 Klachtenprocedure TintelTuin	14
6. Veiligheid en verantwoordelijkheid	
6.1 Ongevallen	15
6.2 Vervoer van kinderen	15
6.3 Schade aan of vermissing van eigendommen	15

1. Informatie voor de start van de plaatsing

Hieronder leest u meer over de werkwijze van TintelTuin en over een aantal praktische zaken en afspraken voordat uw kind naar de voorschool gaat.

1.1 Gegevens van uw kind

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

1.2 Contracten en wijzigingen

Voor het aangaan van het contract met TintelTuin tekenen voor zover mogelijk beide ouders; voor het aangaan van wijzigingen in het contract is de handtekening van één van de ouders voldoende. Het contract wordt definitief op het moment dat TintelTuin het door de ouders ondertekende contract ontvangt.

1.3 Privacy

Om de persoonlijke levenssfeer van ouders en kinderen die gebruik maken van diensten van TintelTuin te beschermen, volgt TintelTuin het model privacyreglement dat is opgesteld door de Kennisbank Kinderopvang volgens de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Medewerkers van TintelTuin gaan vertrouwelijk om met de informatie die ouders gevraagd en ongevraagd verstrekken over henzelf en hun kind. Dat betekent o.a. dat zij geen informatie verstrekken aan anderen dan de direct betrokken medewerkers van TintelTuin zoals groepsleiding, leidinggevende, clustermanager, pedagoog, pedagogisch coach en de directeuren van TintelTuin zonder hiervan ouders op de hoogte te brengen.

1.4 Voertaal

Bij TintelTuin is de voertaal Nederlands.

1.5 Maken van foto's of video-opnamen

Regelmatig maken wij bij speciale gebeurtenissen foto's of video-opnames van de kinderen. Deze foto's en video-opnames gebruiken wij voor interne doeleinden zoals een ouderavond. Ook gebruiken wij de foto's ter illustratie van het TintelTuinmagazine voor ouders, op de website en voor andere externe uitingen. Tijdens het intakegesprek met de locatiemanager of pedagogisch medewerker vragen wij uw toestemming voor het maken van foto's en video-opnames en het publiceren hiervan in bijvoorbeeld brochures, advertenties of de website van TintelTuin. Mocht u hiertegen bezwaar hebben, dan houden wij daar rekening mee.

Het komt voor dat er foto's worden gemaakt tijdens evenementen zoals een zomerfeest, de aankomst van Sinterklaas of openingen en recepties waarbij een groot aantal kinderen aanwezig is. Graag vragen wij u, als geen toestemming heeft

gegeven voor website, advertenties en brochures, hiervoor een uitzondering te maken.

1.6 Roken en rookverbod

In alle centra en op de speelterreinen van TintelTuin geldt een 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 ouderinspraak, 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 (onder het kopje Informatie) en liggen ter inzage op de voorschool. Tijdens het intakegesprek wordt u gewezen op de plek waar het rapport voor u is in te zien.

1.8 Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

TintelTuin heeft richtlijnen opgesteld voor de veiligheid en hygiëne. Elke locatie maakt risico-inventarisaties over deze onderwerpen. Vanuit deze inventarisaties maken wij vervolgens actieplannen die wij jaarlijks aanpassen en in de praktijk doorvoeren. De geïnventariseerde risico's en de daarbij behorende actieplannen en richtlijnen liggen ter inzage op de locaties. Deze risico's gebruiken de locaties bij het opstellen van de huisregels. Deze krijgen de ouders mee bij het intakegesprek.

1.9 Veiligheid op de locatie – wijzigen van code op de deur van de ingang

Veiligheid van de kinderen staat bij TintelTuin voorop. Regelmatig verzoeken wij ouders dan ook om deuren en hekken achter zich dicht te doen als zij het gebouw binnengaan of verlaten. Zo heeft iedere locatie een code op de deur van de ingang 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.

2 De medewerkers

2.1 Clustermanager

De clustermanager geeft sturing aan een cluster dat bestaat uit meerdere kinderdagverblijven, voorscholen en buitenschoolse opvang locaties. Zij is verantwoordelijk voor de uitvoering van het strategisch beleid en voor het signaleren van ontwikkelingen in het eigen cluster. Zij geeft leiding aan de locatiemanagers. Zij werkt op het hoofdkantoor en komt regelmatig de locaties bezoeken.

2.2 Locatiemanager

De locatiemanager is verantwoordelijk voor zowel de inhoudelijke als de algehele organisatie van haar locaties. Zij is het aanspreekpunt voor ouders en medewerkers en stuurt de pedagogisch medewerkers aan.

2.3 Pedagogisch medewerkers

De pedagogisch medewerkers zijn gediplomeerd en hebben een aanvullende VVE-opleiding. Bij afwezigheid komt er een invaller van TintelTuin.

Elk jaar bieden wij een aantal stagiaires een stageplaats aan bij TintelTuin. Deze stagiaires komen van verschillende opleidingen. Per jaar hebben wij ook een klein aantal snuffelstagiaires van de middelbare school, die een week komen kijken op de locaties. Het doel van deze stage is kennismaken met het werk op een voorschool.

2.4 Intern begeleider

Een intern begeleider (IB'er) is binnen de voorschool en onderwijsinstelling werkzaam en belast met de uitvoering van het zorgbeleid. Zij heeft 3 keer per jaar een gesprek met de medewerkers over de kinderen. Doel van het zorgbeleid is dat ieder kind op zijn eigen tempo met de individueel bepaalde begeleiding de voorschool kan doorlopen.

In het door de IB'er ontwikkelde en onderhouden volgsysteem worden zaken van het kind bijgehouden. Dit systeem is een handig middel om de zorgbehoefte van de kinderen mee af te stemmen. De IB'er ondersteunt ook de medewerkers in de begeleiding van kinderen met problemen.

Als het kind overgaat van de voorschool naar de basisschool heeft de medewerker een overdracht met de desbetreffende leerkracht.

3 Informatie bij de start en tijdens de plaatsing

3.1 Openingstijden

De openingstijden van de voorschool zijn: in de ochtend van 8.15 tot 11.15 uur en in de middag van 11.45 tot 14.45 uur. De voorschool is op woensdag, in alle schoolvakanties en tijdens de nationale feestdagen gesloten. [Klik hier](#) voor een overzicht van de nationale feestdagen.

3.2 Het intakegesprek

Voordat uw kind voor het eerst komt, heeft u een intakegesprek. U bespreekt de eet- en speelgewoonten van uw kind en u kunt eventuele vragen stellen. U krijgt informatie over de dagindeling, de gewoonten en regels op de groep en een uitgebreide rondleiding. Natuurlijk neemt u uw kind mee naar dit gesprek. Wilt u voor ons de plaatsingskaart (2 pagina's), die u bij uw contract heeft ontvangen, zoveel mogelijk ingevuld meenemen?

3.3 Starten op de voorschool

Als uw kind naar de voorschool gaat, is dat niet niets. Nieuwe gezichten, andere kinderen en een nieuwe omgeving. Uw kind zal zeker even tijd nodig hebben om zich aan te passen aan deze veranderingen. TintelTuin schenkt daar veel aandacht aan.

Tijdens de wendagen vragen wij u of u beschikbaar bent zodat de pedagogisch medewerkers aanvullende vragen aan u kunnen stellen of met u kunnen overleggen. Wanneer het wennen nog moeilijkheden oplevert, dan kunnen we in overleg aanvullende wenaafspraken met u maken.

3.4 Brengen en halen

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

Ophalen door een ander dan de ouder, verzorger

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

Tijdig afberichten

Wanneer u uw kind een dagje thuis wilt houden, vragen wij u dit vóór 08.00 uur door te geven aan de voorschool. De pedagogisch medewerkers kunnen hiermee rekening houden in het dagprogramma en verzoeken van andere ouders die willen ruilen,

inwilligen. Weet u eerder dat uw kind de voorschool niet zal bezoeken, bijvoorbeeld in verband met vakantie, wilt u dat dan zo snel mogelijk doorgeven? Wilt u uw kind bij uitzondering later brengen of eerder ophalen, dan kunt u dat met de medewerkers afstemmen. Zij spreken met u een tijd af die zo min mogelijk inbreekt op de vaste momenten in de groep.

3.5 Wat u zelf meeneemt

TintelTuin zorgt voor de meeste zaken die uw kind nodig heeft. Daartoe behoren ook luiers, drinken en fruit. Een aantal zaken dient u zelf mee te brengen voor uw kind:

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

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

Wij vragen u de volgende zaken *niet* mee te geven aan uw kind:

- snoep of andere zoetheid
- etenswaren, met uitzondering van dieetvoeding
- speelgoed

3.6 Pedagogisch beleid

Veiligheid+Uitdaging=Groei

Ons pedagogisch beleid gaat uit van de kinderen. Wij gaan in de eerste plaats uit van hun behoefte aan veiligheid en uitdaging, geborgenheid en ruimte, waardoor ze kunnen groeien. Bij de oudere kinderen spelen de behoefte aan nieuwe ervaringen en aan steeds zelfstandiger worden ook een belangrijke rol.

De voorschool werkt met het programma Puk en Ko. Dit stimuleert de brede ontwikkeling van peuters. De eerste stapjes op het gebied van taal, rekenen en sociale vaardigheden komen allemaal aan bod.

Wilt u meer lezen over het pedagogisch beleid? Op de website kunt u hier meer over lezen. [Klik hier](#) om meteen naar het pedagogisch beleid te gaan.

3.7 Voedingsbeleid

Om alle voedingsstoffen binnen te krijgen die nodig zijn voor groei, energie en weerstand hebben kinderen gezonde en volwaardige voeding nodig. TintelTuin kiest dan ook bewust, in samenspraak met voedingsdeskundigen, voor een gezonde en gevarieerde voeding. [Klik hier](#) voor meer informatie over het voedingsbeleid.

Op de voorschool 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 een beker sap, limonade of appelsap. Heeft het kind nog meer dorst dan krijgt het water aangeboden.

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'.

Traktaties

Verjaardagen worden gevierd. Een feestje is een leuke onderbreking van de regelmaat. We leven er met elk kind naar toe: cadeautje, liedjes, iets lekkers, het hoort er allemaal bij.

Toch hechten we er aan verjaardagen bescheiden te vieren: sfeervol maar niet overdadig. Als uw kind wilt trakteren, vragen we u dit eenvoudig en gezond te houden. Er wordt geen snoep uitgedeeld. Er zijn suggesties voor gezellige en verantwoorde tussendoortjes voor u aanwezig, u kunt ook de website gezondtrakteren.nl raadplegen. Overlegt u in ieder geval even met de pedagogisch medewerkers, misschien zijn er kinderen met een allergie of ander dieet.

3.8 Mediabeleid

Het uitgangspunt van het mediabeleid is dat mediagebruik niet meer weg te denken is in onze maatschappij en dat het gebruik van media prima past binnen de uitgangspunten van ons pedagogisch beleid, mits er goede afspraken over gemaakt worden. [Klik hier](#) voor meer informatie over het mediabeleid.

3.9 Ziektebeleid

Alhoewel TintelTuin in principe opvang biedt aan gezonde kinderen, kan de situatie zich voordoen dat uw kind niet echt fit is maar ook niet echt ziek. Misschien wordt uw kind in de loop van de dag ziek(er). Niet ieder kind is meteen bij 38°C hevig ziek en hangerig. In het algemeen kunnen kinderen op de voorschool blijven zolang zij in de groep mee kunnen doen. Wij volgen hierin het beleid en de richtlijnen van de GGD en de RIVM. [Klik hier](#) voor meer informatie over het ziektebeleid.

3.10 Medicijnenbeleid

TintelTuin volgt de richtlijnen van het RIVM, namelijk: in principe worden er op de voorschool geen medicijnen verstrekt tenzij er een medische noodzaak bestaat. Door een arts wordt bepaald of sprake is van een medische noodzaak. 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 zelfzorgmedicijnen, die in overleg met de locatiemanager gebruikt mogen worden. Dit geldt voor Arnicazalf, zalfjes tegen rode billen en zoutoplossing als neusspray bij verkoudheid (geen Otrivin neusspray tenzij op voorschrift arts). Als medicijnen op de voorschool worden gegeven, moeten de risico's voor een ziek kind, de andere kinderen en de medewerkers beperkt zijn. Dit ter beoordeling van de locatiemanager. [Klik hier](#) voor meer informatie over het medicijnenbeleid.

3.11 Ruilen

TintelTuin biedt ouders de mogelijkheid om een dag te ruilen. Wel moet een dag binnen 2 maanden worden omgeruild en moet er plaats zijn op de gewenste dag.

4 Informatie bij het einde van de plaatsing

4.1 Overdracht naar de basisschool

Als uw 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 uw 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.

4.2 Opzeggen

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

4.3 Aanmelden voor de buitenschoolse opvang (BSO)

U kunt uw kind aanmelden voor de BSO vanaf de 3^e verjaardag van uw kind. Wanneer u na de voorschool gebruik gaat maken van buitenschoolse opvang, adviseren wij u om de einddatum van de voorschool en de startdatum van de buitenschoolse opvang op elkaar af te stemmen en voor de BSO kinderopvangtoeslag aan te vragen via toeslagen.nl.

5 Oudercontacten

5.1 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 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 brengen en halen

Bij het brengen en halen van uw kind is er natuurlijk de gelegenheid om met de pedagogisch medewerkers te praten over uw 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 u te praten over de ontwikkeling van uw kind. Tijdens deze oudergesprekken wisselen we met u informatie uit over uw kind, bespreken we hoe uw kind zich voelt in de groep en vragen we of u tevreden bent over de gang van zaken op onze voorschool. De gesprekken worden gevoerd aan de hand van de KIIJK-registratie over uw kind. Dit verslag krijgt u mee naar huis.

Voor deze gesprekken maken we een planning en nodigen u volgens deze planning uit. In mei en november worden deze gesprekken gehouden. Voordat het kind naar de basisschool gaat, krijgt u nog een eindgesprek.

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

5.2 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 TintelTuin zijn we mede-opvoeders, wij werken met u samen en doen alles wat nodig is om de ontwikkeling van uw kind te bevorderen.

Alert4You op de voorschool

TintelTuin doet mee met het landelijke programma Alert4you. Daarin werken we nauw samen met andere opvoedexperts van Spirit en MOC het Kabouterhuis: de

jeugdzorgcoach. Zij helpen kinderen en gezinnen die problemen ondervinden met opgroeien en opvoeden in Amsterdam, Zaanstreek en Waterland. De medewerkers van Alert4you ondersteunen onze pedagogisch medewerkers met hun kennis, als coach en collega, om opvallend gedrag van kinderen optimaal te signaleren en te begeleiden.

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 u. Een mogelijke volgende stap is dat we de hulp in willen schakelen van opvoedexpert van Alert4you. Wij zullen u daarover altijd vooraf, in een gesprek, informeren. Pas na uw toestemming zal de opvoedexpert worden ingezet om uw kind op de groep te observeren en de pedagogisch medewerkers te coachen in de begeleiding van uw 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. Het Steunpunt Huiselijk Geweld (SHG) is het wettelijke meldpunt. De AMK's (Advies- en Meldpunt Kindermishandeling) zijn en blijven dit voor meldingen van kindermishandeling. TintelTuin heeft een protocol Omgaan met vermoedens van kindermishandeling opgenomen in haar handboek. Wij werken volgens het protocol kindermishandeling dat door de GGD wordt geadviseerd.

5.3 Nieuwsbrief

Periodiek geven wij een nieuwsbrief uit waarin wij ouders op de hoogte stellen van belangrijke zaken die zich voordoen op de voorschool. Daarnaast geeft TintelTuin, indien er nieuws is, een digitale nieuwsbrief uit met informatie over TintelTuin.

Heeft u een opmerking, idee of compliment?

Via de website van TintelTuin kunt u uw opmerking, idee of compliment kenbaar maken. Hiervoor is een speciale button ontwikkeld. Uw reactie wordt dan doorgegeven aan een afdeling of functionaris binnen TintelTuin.

TintelTuin en social media

Eind 2012 is TintelTuin begonnen met het inzetten van social media. TintelTuin heeft een Facebook, Twitter en LinkedIn account. Facebook en Twitter zetten we regelmatig in om nieuwtjes over TintelTuin te delen met de rest van de wereld. Uitgebreide TintelTuin (pers)berichten plaatsen wij op Facebook en korte, aansprekende teksten op Twitter. Ouders kunnen ons volgen via: www.facebook.com/TintelTuin en www.Twitter.com/TintelTuin.

TintelTuin is ook begonnen met het uitrollen van Facebook en Twitter accounts op locatieniveau. Dit doen wij nu bij wijze van proef. De locatieaccounts worden gebruikt om nieuws en activiteiten over de locatie te verspreiden onder ouders van de betreffende locatie. Alleen deze worden als volger geaccepteerd. Als de proef is geslaagd, krijgen alle locaties een Facebook en Twitter account. Op het moment dat een locatie start met een Facebook en/of Twitter account worden ouders uiteraard op de hoogte gebracht.

5.4 Medezeggenschap ouders

TintelTuin streeft ernaar op elke locatie een oudercommissie te hebben. [Klik hier](#) voor meer informatie.

5.5 Klachtenprocedure TintelTuin

Als u een klacht heeft over de kinderopvang, waarderen wij het zeer indien u deze bespreekt met de pedagogisch medewerkers, de locatie- of de clustermanager. TintelTuin kent een interne klachtenprocedure. [Klik hier](#) voor meer informatie over de klachtenprocedure.

6 Veiligheid en verantwoordelijkheid

6.1 Ongevallen

Mocht er een ongeval plaatsvinden met uw kind dan probeert de pedagogisch medewerker zo snel mogelijk contact met u op te nemen. Op het moment dat wij u niet kunnen bereiken, ondernemen de pedagogisch medewerkers zelf actie. Indien nodig bellen wij uw huisarts. Mocht het nodig zijn dat het kind naar de spoedeisende hulp moet, dan gaat één van de pedagogisch medewerkers met uw kind mee. Een andere pedagogisch medewerker probeert u 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 maatregelen genomen moeten worden om een soortgelijk ongeval te voorkomen.

6.2 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 wordt u 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.

6.3 Schade aan of vermissing van eigendommen

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