

Gastouderbureau

De Admiraal

Gastouderbureau
De Admiraal



Pedagogisch Beleidsplan

Versie: Januari 2025

Gastouderbureau De Admiraal

Leonie Admiraal

Wintereik 10

1853 AT Heiloo

Tel: 06 21322547

Website: www.gastouderbureauadmiraal.nl

Email: info@gastouderbureauadmiraal.nl

KvK nummer: 64572900

LRKP nummer: 228523023

Inhoudsopgave

Inleiding	2
Hoofdstuk 1: Algemene informatie	4
1.1. <i>Vormen van gastouderopvang</i>	4
1.2. <i>Opvangtijden gastouderopvang</i>	4
1.3. <i>Contact gastouderbureau</i>	4
1.4. <i>Werkwijze</i>	4
Hoofdstuk 2: Pedagogisch visie	6
2.1. <i>Algemene visie van gastouderbureau De Admiraal</i>	6
2.2. <i>Visie ten aanzien van gastouders en vraagouders</i>	6
2.3. <i>Doelstelling gastouderbureau De Admiraal</i>	6
2.4. <i>Ontwikkelingsfasen</i>	6
2.5. <i>Pedagogische basisdoelen</i>	7
2.5.1. <i>Emotionele veiligheid</i>	7
2.5.2. <i>Persoonlijke competentie</i>	9
2.5.3. <i>Sociale competentie</i>	10
2.5.4. <i>Overdracht van normen en waarden</i>	10
Hoofdstuk 3: Kwaliteitseisen gastouder en opvangomgeving	12
3.1. <i>Algemeen</i>	13
3.2. <i>Kwalificaties</i>	13
3.3. <i>Pedagogische kwaliteiten</i>	13
3.4. <i>Persoonlijk</i>	14
3.5. <i>Houding tegenover gastouderbureau</i>	14
3.6. <i>Locatie gastouderopvang</i>	14
3.7. <i>Leeftijdsbeleid</i>	15
3.8. <i>Achterwacht</i>	15
3.9. <i>Ongevallenregistratie</i>	15
Hoofdstuk 4: Samenwerking vraagouder en gastouder	16
4.1. <i>Afstemming</i>	16
4.2. <i>Pedagogische aanpak</i>	16
4.3. <i>Verzorging</i>	16
4.4. <i>Wederzijds respect en privacy</i>	16
Hoofdstuk 5: De rol van gastouderbureau De Admiraal	17
5.1. <i>Taken van het gastouderbureau</i>	17
5.2. <i>Klachtenprocedure</i>	17
5.3. <i>Kwaliteit</i>	17
5.4. <i>Oudercommissie</i>	18
5.5. <i>Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld</i>	18
5.6. <i>Contact</i>	18

Inleiding

Voor u ligt het pedagogisch beleidsplan van gastouderbureau De Admiraal. Het pedagogisch beleid is voor ouders een belangrijk onderdeel om de kwaliteit van een instelling te bekijken en te beoordelen. Dit beleid draagt bij aan een gezonde ontwikkeling van kinderen in een veilige omgeving. Volgens de Nederlandse wet- en regelgeving moet iedere kinderopvangorganisatie beschikken over een pedagogisch beleidsplan.

Door gastouderopvang worden ouders in staat gesteld om te werken terwijl hun kinderen opgevangen worden door een professionele gastouder. Gastouderbureau De Admiraal regelt de bemiddeling tussen gastouders en vraagouders zodat kleinschalige, flexibele en betaalbare kinderopvang mogelijk is. Daarnaast wordt zorg gedragen voor de uitwisseling van de benodigde informatie tussen vraagouder en gastouder. In geval van overeenstemming tussen vraagouder en gastouder blijft het gastouderbureau De Admiraal ondersteuning bieden.

Het pedagogisch beleidsplan volgt de vier opvoedingsdoelen van J.M.A. Riksen Walraven, professor ontwikkelingspsychologie aan de Radboud Universiteit in Nijmegen. Deze doelen zijn in 2000 geformuleerd en later opgenomen in de 'Wet Kinderopvang'. De onderbouwing van pedagogisch beleid in de kinderopvang wordt sindsdien gevormd met behulp van haar doelen.

Doormiddel van dit pedagogisch beleidsplan kunnen ouders nagaan of gastouderbureau De Admiraal aan hun wensen betreffende gastouderopvang kunnen voldoen. Gastouderbureau De Admiraal is gevestigd in Heiloo en is actief in de omliggende plaatsen, zoals: Heiloo, Alkmaar, Bergen, de Egmondse, Castricum, Limmen, Akersloot en Uitgeest. Dit maakt dat Gastouderbureau De Admiraal dicht bij haar klanten staat.

Gastouderbureau de Admiraal is vanaf 01-01-2019 lid van de brancheorganisatie KNGO. Dit betekent dat wij het belangrijk vinden om op de hoogte te blijven van nieuws, kennis en wet- en regelgeving in de sector.



Hoofdstuk 1: Algemene informatie

In dit hoofdstuk wordt beschreven welke vormen van gastouderopvang mogelijk zijn bij gastouderbureau De Admiraal. Ook wordt informatie gegeven over de contact mogelijkheden, de werkwijze en de manier van bemiddeling van gastouderbureau De Admiraal.

1.1. Vormen van gastouderopvang

Bij gastouderbureau De Admiraal kunt u terecht voor verschillende vormen van gastouderopvang:

- Bij de gastouder thuis: Hier kunnen ook andere kinderen opgevangen worden.
- Privé opvang bij de vraagouder thuis: De gastouder komt bij u thuis en vangt alleen uw eigen kinderen op
- Opvang bij de vraagouder thuis met ook andere kinderen: De gastouder komt bij u thuis en vangt ook kinderen uit andere gezinnen op in uw huis.
- Opvang door een familielid: bijvoorbeeld bij opa of oma.

1.2. Opvangtijden gastouderopvang

De opvangtijden van gastouderopvang is veel flexibeler dan die van een kinderdagverblijf. Ook in de avonden en in het weekend zijn opvangmogelijkheden. Ook is gastouderopvang gunstig voor ouders die flexibele opvang nodig hebben. Daarnaast betalen ouders alleen de uren die zij daadwerkelijk nodig hebben.

1.3. Contact gastouderbureau

Gastouderbureau De Admiraal is telefonisch bereikbaar maandag, dinsdag, donderdag van 9:00 uur tot 14:00 uur en op woensdag en vrijdag tussen 9:00 uur en 18:00 uur. U kunt ten allen tijde een boodschap inspreken, u wordt zo spoedig mogelijk teruggebeld. Ook kunt u een e-mail sturen die zo spoedig mogelijk beantwoord zal worden. Daarnaast wil ik u wijzen naar de website waar u tevens informatie kunt vinden.

Gastouderbureau De Admiraal
Leonie Admiraal
Wintereik 10
1853 AT Heiloo
Telefoonnummer: 06 21322547

Email: info@gastouderbureauadmiraal.nl
Website:
www.gastouderbureauadmiraal.nl
KvK nummer: 64572900
LRKP nummer: 228523023

1.4. Werkwijze

Vrijblijvend gesprek:

Wilt u meer weten over de mogelijkheden van gastouderopvang via gastouderbureau De Admiraal dan kunt u een vrijblijvend gesprek aanvragen. In dit gesprek kan De Admiraal u meer informatie geven en u kunt vragen stellen.

Intakegesprek:

Bij interesse in gastouderopvang kunt u zich telefonisch of per e-mail aanmelden voor een intakegesprek. Tijdens een intakegesprek wordt informatie gegeven over gastouderopvang en ouders kunnen hun specifieke eisen en wensen naar voren brengen. Tijdens dit gesprek

wordt een intakeformulier ingevuld. Als er zelf nog geen gastouder door de ouders is gevonden zal het gastouderbureau (in haar eigen gastouderbestand) op zoek gaan naar een gastouder die aansluit bij de wensen van de ouders.

Bemiddeling:

Het gastouderbureau heeft een bemiddelende rol bij het zoeken naar een geschikte gastouder. Een geschikte gastouder vinden kan op twee manieren tot stand komen.

✓ Vraagouders met eigen gastouder:

Het is mogelijk om uw eigen gevonden gastouder voor te stellen aan gastouderbureau De Admiraal. Zodra de opvanglocatie en de gastouder voldoet aan de eisen kan een overeenkomst gesloten worden. In hoofdstuk 3 staan de eisen waar een gastouder en de opvanglocatie aan moet voldoen.

✓ Vraagouders op zoek naar een gastouder:

Als u nog geen gastouder heeft gevonden kan gastouderbureau De Admiraal na het intakegesprek voor u op zoek gaan naar een geschikte gastouder. Het kan zijn dat gastouderbureau De Admiraal reeds een geschikte gastouder in haar bestand heeft die aan u voorgesteld kan worden. Als blijkt dat er geen geschikte gastouder in het bestand staat zal gastouderbureau De Admiraal op zoek gaan naar een gastouder die wel geschikt is. In hoofdstuk 3 staan de eisen waar een gastouder en de opvanglocatie aan moet voldoen.

Kennismakingsgesprek:

Zodra het gastouderbureau een geschikte gastouder gevonden heeft zal een kennismakingsgesprek tussen de gastouder, de vraagouder en het gastouderbureau plaatsvinden op de opvanglocatie. Bij overeenstemming kunnen afspraken gemaakt worden tussen de gastouder en de vraagouder zodat de opvang in kan gaan.

Evaluatiegesprekken:

Zes weken na de start van de eerst opvang dag zal een evaluatiegesprek plaatsvinden met de vraagouder en de gastouder. De eerste ervaringen kunnen worden uitgewisseld en de wenperiode wordt besproken. Na het eerste evaluatiegesprek vindt jaarlijks een evaluatiegesprek plaats die naar aanleiding van ingevulde evaluatieformulieren wordt gevoerd.

Risico inventarisatie veiligheid en gezondheid:

Voor aanvang van de opvang en jaarlijks wordt samen met de gastouder op de opvanglocatie een risico inventarisatie veiligheid en gezondheid uitgevoerd.

Informatie:

Maandelijks wordt een nieuwsbrief verstuurd naar de vraagouders en de gastouders waarin het pedagogisch beleid, de ontwikkelingen binnen de gastouderopvang en bepaalde protocollen zoals de klachtenregeling onder de aandacht worden gebracht.

Hoofdstuk 2: Pedagogisch visie

Het werken met een pedagogisch beleidsplan is belangrijk om de gastouder richting en houvast te geven in de omgang met kinderen. Tevens kan dit beleid een bijdrage leveren aan de communicatie tussen gastouder en vraagouders. De visie, de visie ten aanzien van gastouders, de algemene doelstelling en de pedagogische basisdoelen worden hierin uitgewerkt.

2.1. Algemene visie van gastouderbureau De Admiraal

Gastouderbureau De Admiraal gaat er vanuit dat ieder kind uniek is, persoonlijke kwaliteiten heeft en in een eigen tempo zijn/haar ontwikkelingen doormaakt. Hierbij staat het welzijn van het kind voorop. Door de kleinschaligheid van gastouderbureau De Admiraal zijn korte lijnen en persoonlijk contact mogelijk. Dit is belangrijk voor het opbouwen van een vertrouwensrelatie tussen het gastouderbureau, de vraagouders en de gastouders. Door het actief zijn in de omgeving van Heiloo staat het gastouderbureau dicht bij haar klanten. Het gastouderbureau stelt zich flexibel op en denkt graag mee met de vraagouders en gastouders zodat maatwerk tegen een eerlijke en betaalbare prijs geleverd kan worden.

2.2. Visie ten aanzien van gastouders en vraagouders

Om te beginnen zijn er vanuit de Nederlandse Wet- en regelgeving een aantal regels waar een gastouder aan moet voldoen zoals opleidingseisen, leeftijdsondergrens, taalgebruik, opvoedkunde en veiligheid. Daarnaast vindt gastouderbureau De Admiraal het belangrijk dat zij zich inzetten om cursussen te volgen. In de maandelijks nieuwsbrieven wordt verwezen naar cursussen die de gastouders kunnen volgen. Ook vraagouders kunnen zich inschrijven voor deze cursussen. Ook kunnen gastouders en vraagouders bij De Admiraal terecht voor algemene informatie, handige tips en praktische adviezen over de ontwikkeling, verzorging en opvoeding van kinderen. Dit wordt mogelijk door de korte lijnen en het persoonlijke contact wat het gastouderbureau heeft met de vraagouders en gastouders.

2.3. Doelstelling gastouderbureau De Admiraal

De doelstelling is het bieden van opvang aan kinderen vanaf 2 maanden tot aan het moment dat het kind naar de middelbare school gaat. Opvang is mogelijk voor ieder kind ongeacht nationaliteit, levensovertuiging, cultuur of achtergrond.

2.4 Ontwikkelingsfasen

Baby's (0 maanden tot 18 maanden):

Bij baby's gaat het veelal om een veilige basis, ze gaan zich hechten aan een persoon die de behoeften van de baby waarmaakt. Dit is in eerste instantie meestal de moeder, maar ook de gastouder speelt een belangrijke rol tijdens de hechting van een baby. Het is dus van belang om goed in te spelen op de behoeften van de baby, de baby aandacht te geven en te knuffelen. Op cognitief gebied ontwikkelt een baby zich door het betasten van bepaalde materialen, het horen van geluiden en het zien van verschillende kleuren. De gastouder kan hierop inspelen door verschillend geschikt baby materiaal aan te bieden en de baby de tijd en ruimte te geven dit te onderzoeken. Daarnaast het aanbieden van geluiden door gebruik te maken van geschikte baby muziek. Om de baby lichamelijk te kunnen laten ontwikkelen is niet alleen het aanbieden van materiaal van belang maar ook de ruimte om te kunnen bewegen en zelf te ontdekken.

Peuters (19 maanden tot 4 jaar):

Ook bij peuters blijft inspelen op de behoeften belangrijk. Een peuter heeft bijvoorbeeld veel behoefte aan bewegen, ze hebben veel energie. Peuters hebben hierbij de ruimte nodig, buitenspelen is dus een interessante activiteit voor een peuter. Dit helpt zowel voor de ontwikkeling van de fijne als de grove motoriek. Een peuter wordt steeds zelfstandiger, het is dus belangrijk om als gastouder de peuter hierin te begeleiden en te stimuleren en de ruimte te geven om de wereld om hen heen te ontdekken. De peuter ontwikkelt een eigen ik waar zowel lief en vrolijk als koppig en dwars gedrag bij hoort. Ook begint de fantasie in deze fase op te spelen.

Schoolkinderen (4 tot 13 jaar):

Kinderen van vier jaar gaan naar school waar zij een grote ontwikkeling door zullen maken. Op school wordt veel van kinderen gevraagd, daarom is het belangrijk dat de kinderen thuis kunnen ontspannen. De gastouder biedt na schooltijd wat te eten en te drinken aan en de schooldag kan besproken worden als het kind hier behoefte aan heeft. Er is vrijheid in spelkeuze of een rustmoment, de gastouder begeleidt waar nodig de kinderen in hun spel. Belangrijk is om kinderen in deze leeftijd vertrouwen in eigen kunnen te geven door het positieve bekrachtiging.

Bovenstaande beschrijving van de ontwikkelingsfasen zijn een hulpmiddel om de pedagogische basisdoelen aan te kunnen laten sluiten bij de leeftijdscategorieën. Hierbij is het wel belangrijk om naar het individuele kind te kijken, ieder kind ontwikkelt zich in zijn eigen tempo en op zijn eigen manier.

2.5. Pedagogische basisdoelen

Gastouderbureau De Admiraal werkt met de vier belangrijke pedagogische basisdoelen die zijn vastgelegd in de Wet Kinderopvang: Emotionele veiligheid, persoonlijke competentie, sociale competentie en overdracht van waarden en normen. Deze doelen gelden voor kinderen in de leeftijd van 0 tot dat zij naar de middelbare school gaan. De vier doelen worden op de volgende pagina's verder uitgewerkt in concrete punten:

2.5.1. Emotionele veiligheid

Emotionele veiligheid wordt door gastouderbureau De Admiraal omschreven als structuur en duidelijkheid, een goede band met de gastouder, aansluiten bij individuele behoeften en goede samenwerking tussen gastouders en vraagouders. De realisatie van voorgenoemde punten ziet er als volgt uit:

- De kennismaking is erg belangrijk. In overleg met het gastouderbureau wordt gekeken hoe de wensperiode eruit gaat zien. Na zes weken wordt een evaluatiegesprek ingepland zodat deze periode besproken kan worden.
- Structuur is terug te zien in het dagritme; zoals vaste rituelen bij het eten, verzorging, slapen en afscheid nemen van de ouders. Structuur geeft kinderen houvast, ze weten wat ze kunnen verwachten waardoor een gevoel van veiligheid wordt geboden.
- Om zich emotioneel veilig te voelen is een goede band tussen kind en de gastouder van belang. Hier staan aandacht, liefdevol zijn, zorgzaamheid en interesse hebben in het kind voorop.

- Elk kind heeft hierin individuele behoeften waar goed naar gekeken moet worden. Een gastouder stelt zich open voor het kind en neemt de tijd om actief te luisteren.
- Duidelijkheid wordt geboden door het geven van uitleg en informatie op het ontwikkelingsniveau van elk kind.
- Een goede samenwerking tussen gastouders en vraagouders is van belang zodat informatie uitgewisseld kan worden over de ontwikkeling van het kind en de handelingswijzen tijdens de omgang met het kind. Gastouderbureau De Admiraal adviseert gebruik te maken van een overdrachtsschriftje.

Voorbeeld baby: *Esmee (14 maanden) wordt in haar eigen huis opgevangen door een gastouder. Esmee moest vaak even huilen als moeder naar haar werk vertrok. De gastouder en de moeder van Esmee hebben samen afgesproken hoe het afscheid er elke keer uit ziet zodat hier structuur en duidelijkheid in komt voor Esmee. Sindsdien gaat het een stuk beter.*

Voorbeeld peuter: *Tom (2,5 jaar) gaat voor het eerst naar zijn nieuwe gastouder, zijn moeder gaat met hem mee. De gastouder wist uit gesprekken met zijn moeder dat hij gek is van garages en auto's, daarom heeft de gastouder voordat Tom kwam een speelkleed klaargelegd met auto's en een speelgarage erop. Toen Tom met zijn moeder binnenkwam liet de gastouder hem even de kat uit de boom kijken, al snel viel Tom zijn oog op het speelkleed met de auto's. Tom pakte de hand van zijn moeder en liepen samen richting de auto's. De gastouder liet Tom even spelen met de auto's en benaderde hem toen door bij hem op de grond te gaan zitten en interesse te tonen in het spel van Tom.*

Voorbeeld schoolkind: *Lisa (7 jaar) wordt opgevangen bij een gastouder thuis. Lisa is na schooltijd meestal erg moe, de gastouder zorgt dus altijd dat ze zodra ze thuis komt een lekkere kop thee krijgt met wat fruit. Tijdens dit moment vraagt de gastouder hoe haar dag was geweest en heeft een luisterend oor als Lisa wat verteld. Ook vraagt de gastouder wat ze graag zou willen doen en kijkt of dit mogelijk is.*

2.5.2. Persoonlijke competentie

De ontwikkeling van ieder kind verloopt in zijn eigen tempo en op zijn eigen manier. Een kind ontwikkelt hierbij zelfstandigheid, zelfredzaamheid, zelfvertrouwen en creativiteit. Op de volgende manieren wordt door de gastouder gewerkt aan de persoonlijke competentie van het kind:

- Afstemmen op de ontwikkelingsfase van ieder kind.
- Ruimte geven om op lichamelijk, sociaal-emotioneel, verstandelijk en creatief gebied ontwikkelingen door te kunnen maken.
- Het kind krijgt de ruimte om de wereld te ontdekken door voldoende beweegruimte en verschillend speelgoed.
- Het kind heeft de ruimte om eigen activiteiten te kunnen kiezen maar de gastouder houdt hierbij wel rekening met de mogelijkheden van het kind.
- Aansluiting bij wat het kind al kan en stimuleren van het kind zodat ontwikkelingen gemaakt kunnen worden.
- Een verscheidenheid in speelmogelijkheden helpt om de talenten bij de kinderen te kunnen ontwikkelen.
- Het aanbieden van verschillende materialen tijdens bijvoorbeeld creatieve activiteiten.
- Veel praten/communiceren met het kind bijvoorbeeld doormiddel informatie/uitleg geven, voorlezen of het doen van rollenspellen met het kind helpt bij de taal- en de verstandelijke ontwikkeling. Hierbij is het tevens van belang om aan te sluiten bij de ontwikkelingsfase van het kind.
- Het geven van opdrachten of taakjes op het niveau van het kind.
- Een gastouder biedt het kind de mogelijkheid om zelfstandig en zelfredzaam te kunnen zijn en biedt hierin begeleiding.
- Het complimenteren van het kind heeft invloed op het zelfvertrouwen van het kind wat leidt tot zelfstandigheid.

Gastouderbureau De Admiraal heeft een lijstje gemaakt van spelmateriaal wat bij kan dragen aan de ontwikkeling van kinderen. Geadviseerd wordt iedere opvanglocatie te voorzien van de volgende materialen:

- Creatief materiaal zoals klei en knutselspullen;
- Bouwspel zoals blokken;
- Rustige spellen zoals puzzels en boekjes;
- Bewegingsactiviteiten zoals een fietsje of (buiten)speelmateriaal zoals een voetbal;
- Regelspellen zoals een bordspellen;
- Fantasiespel zoals verkleedkleren, kinderkeukenspullen.

Voorbeeld alle leeftijdsfasen: *Op woensdagmiddag vangt een gastouder 4 kinderen op; 1 jaar, 1,5 jaar, 3 jaar en 5 jaar. De twee oudste kinderen willen zich graag verkleeden, dus de gastouder pakt de verkleedspullen uit een kast en geeft dit aan de twee kinderen. Het jongetje van 1,5 jaar kan net lopen en is constant op ontdekkingstocht, de gastouder laat hem lopen waar hij wil en zet een bak met speelgoed neer zodat hij dat zelf kan pakken. De gastouder gaat zelf bij het meisje van 1 jaar op de grond zitten en rolt een bal over. De gastouder zorgt ervoor dat zij zicht heeft op alle 4 de kinderen zodat zij ook af en toe complimentjes kan geven.*

2.5.3. Sociale competentie

Om sociale competenties te ontwikkelen is omgang met leeftijdsgenootjes van belang. Het gaat hierbij om bijvoorbeeld communiceren, samenwerking, het helpen van anderen, in een ander kunnen verplaatsen en conflicten hanteren. Op de volgende manieren kan een gastouder werken aan de sociale competentie van kinderen:

- De gastouder biedt de ruimte om de kinderen samen te laten spelen. De kinderen worden hierbij gestimuleerd om samen te spelen en samen te delen.
- De gastouder toont voorbeeldgedrag en leert hoe kinderen met elkaar om kunnen gaan.
- Complimenten geven aan kinderen zodra het goed gaat, en benoemen en uitleggen geven bij wat niet goed gaat is hierbij belangrijk.
- De kinderen leren om voor zichzelf op te komen.
- Kinderen van verschillende leeftijden leren met elkaar omgaan en elkaar te helpen.
- Geef de tijd om de kinderen zelf een conflict op te lossen. De gastouder kan helpen door het stellen van vragen aan beide kinderen en het samen bedenken van een oplossing voor het conflict en als nodig begeleiden bij de verontschuldiging.
- Om conflicten zoveel mogelijk te kunnen voorkomen is het raadzaam om regels en afspraken op te stellen. De kinderen moeten hierbij op het niveau van het kind een uitleg krijgen bij wat de regels inhouden. Als een kind zich niet aan de regels en/of afspraken houdt kan een kind hierop gewezen worden.

Voorbeeld peuter: *Bram (3,5 jaar) en Eline (3 jaar) zijn samen met het keukentje aan het spelen. Ze hebben samen bedacht om pannenkoeken te bakken en thee te zetten. De gastouder observeert het spel en geeft een compliment: 'Bram wat goed dat jij ook een pan aan Eline geeft'. Even later geeft Bram een duw aan Eline omdat ze in de weg staat. De gastouder zegt tegen Eline: 'Zeg maar tegen Bram; niet mij duwen dat vind ik niet leuk!' Eline zei dit en bevestigde Eline dat ze dit goed had gezegd.*

Voorbeeld baby: *Een tweeling van 15 maanden worden bij hun thuis opgevangen door een gastouder. De gastouder heeft verschillend speelgoed op een kleed neergelegd voor de twee jongens. De gastouder gaat erbij zitten en observeert hun spel. Daarna gaat de gastouder 'deel' spelletjes spelen door zelf speelgoed aan de jongens te geven. De jongens zien dit als voorbeeld en gingen dit nadoen.*

2.5.4. Overdracht van normen en waarden

Normen en waarden zijn ideeën en opvattingen wat goed en wat slecht is. Normen en waarden worden ontwikkeld van jongs af aan en geven richting aan iemands leven. Bij iedereen zijn de normen en waarden verschillend, zo ook bij de vraagouders en de gastouders. Het is dus van belang om dit met elkaar te bespreken hoe daarmee om te gaan. De normen en waarden van de vraagouders en gastouders kunnen verschillen, kinderen kunnen hier dan tegelijk van leren door de verschillen te respecteren. Kinderen leren dat mensen met verschillende normen en waarden met elkaar om kunnen gaan.

Hieronder worden normen en waarden genoemd die gastouderbureau De Admiraal belangrijk vindt:

- Behulpzaamheid: Elkaar helpen waar nodig
- Betrokkenheid: Ben op de hoogte en wees geïnteresseerd in de ander
- Eerlijkheid: Ben eerlijk en oprecht
- Enthousiast: Heb plezier in wat je doet
- Gelijkwaardigheid: Behandel iedereen als gelijke
- Gezondheid: Zorg voor jezelf en voor anderen in een gezonde omgeving
- Professionaliteit: Handel op een professionele manier
- Respect: Respecteer jezelf en elkaar
- Samenwerking: Er heerst een positieve sfeer in samenwerking
- Veiligheid: De omgeving is veilig voor jezelf en voor anderen

Het gastouderbureau verwacht dat de gastouder met behulp van bovenstaande normen en waarden, in samenspraak met vraagouders, een balans weet te vinden tussen de normen en waarden die gastouderbureau De Admiraal belangrijk vindt, die de gastouder en de vraagouder belangrijk vinden. Het overdragen van de normen en waarden kan doormiddel van:

- Het goede voorbeeld te geven
- Het belonen van gewenst gedrag
- Duidelijk maken wat wel en wat niet hoort
- Het opstellen van huisregels met behulp van de normen en waarden

Voorbeeld baby: Een Sara van 8 maanden wordt opgevangen bij een gastouder thuis. De gastouder zorgt voor veiligheid door het bieden van structuur en het continue kijken naar de behoefte van Sara. De gastouder reageert enthousiast als Sara zelf vanuit een lig houding zelf gaat zitten. Doordat er ook andere kinderen worden opgevangen verdeeld de gastouder haar aandacht over de verschillende kinderen. Zo leert Sara ook dat zij ook zelfstandig kan spelen en bewegen in de beschikbare ruimte.

Voorbeeld peuter en schoolkind: De gastouder wil met haar twee gastkinderen van 3 en 4 jaar naar de supermarkt. Voordat ze naar de supermarkt gaan praat de gastouder met de twee kinderen over haar plan. De gastouder verteld dat ze een mandje gaat pakken in de supermarkt en dat de kinderen goed moeten opletten wat ze nodig heeft. Ze verteld dat ze om de beurt een kindje gaat vragen om iets te pakken. Ook verteld ze erbij dat ze bij haar moeten blijven zodat ze elkaar niet kwijt raken. Eenmaal in de supermarkt aangekomen hebben de kinderen al heel goed geholpen met het pakken van de boodschappen. Het meisje van 3 kon net die bij het brood, de gastouder vroeg het jongetje van 4 om haar te helpen, dit deed hij. Bij de vleeswaren afdeling komt een medewerker naar de kinderen toe en vraagt of zij een plakje worst willen. Dat willen zij uiteraard. De gastouder vraagt aan de kinderen: 'En wat zeggen jullie dan tegen deze mevrouw?' 'Bedankt' zeggen de twee kinderen.

Hoofdstuk 3: Kwaliteitseisen gastouder en opvangomgeving

In dit hoofdstuk worden om te beginnen de eisen die aan de gastouder gesteld worden beschreven. Dit gaat over algemene eisen zoals bepaalde verzekeringen en de leeftijd van de gastouder, de kwalificaties zoals diploma eisen, de pedagogische kwaliteiten, de persoonlijke eisen en de houding van de gastouder tegenover het gastouderbureau. Daarna volgt een beschrijving van de eisen die worden gesteld aan de opvanglocatie en het maximaal aantal kinderen die tegelijk opgevangen mogen worden.

3.1. Algemeen

De gastouder:

- Heeft een WA verzekering;
- Heeft bij gebruik van een auto een AVP verzekering/inzittendenverzekering. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een passend autostoeltje (EU-normen goedgekeurd);
- Moet telefonisch bereikbaar zijn gedurende de opvang;
- Is minimaal 21 jaar (uitzonderingen mogelijk) en is niet inwonend bij de vraagouder;
- Laat de gastkinderen niet alleen en/of laat de gastkinderen niet onder toezicht van iemand anders (bij uitzonderingen is dit schriftelijk vastgelegd);
- Vangt de kinderen op in rookvrije ruimtes;
- Spreekt Nederlands;
- Haar eigen kinderen mogen niet onder toezicht staan ;
- Ontvangt de betalingen van de ouders enkel via het gastouderbureau.

3.2. Kwalificaties

De gastouder:

- Heeft een MBO Diploma 'Helpende Welzijn 2' of gelijkwaardig (volgens Diploma-lijst Rijksoverheid, zie website);
- Heeft een Verklaring Omtrent Gedrag (niet ouder dan 2 maanden) bij de start als gastouder. Bij gastouderopvang bij de gastouder thuis moeten alle gezinsleden en structureel aanwezigen vanaf 18 jaar tevens een Verklaring Omtrent Gedrag kunnen afleggen. Tevens zijn voornoemde personen ingeschreven in het personenregister;
- Heeft een door de minister aangewezen 'EHBO' certificaat gericht op kinderen. De meeste EHBO certificaten zijn 2 jaar geldig, bij voorkeur gaan gastouders jaarlijks op een herhalingscursus (geen verplichting).

3.3. Pedagogische kwaliteiten

De gastouder:

- Kent de inhoud van het pedagogisch beleidsplan van het gastouderbureau en handelt hiernaar;
- Kent de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid en het protocol kindermishandeling en handelt hiernaar;
- Heeft ervaring met en/of kennis van de ontwikkeling van kinderen van 0-12 jaar door eigen of andere kind(eren) of door een opleiding;
- Heeft aandacht voor en inzicht in het kind als individu;
- Kan warmte en geborgenheid geven aan kinderen;
- Kan kinderen verzorgen, kan ze stimuleren en begeleiden in hun ontwikkeling;
- Speelt in op de behoeften van het kind.

3.4. Persoonlijk

De gastouder:

- Is in goede lichamelijke en geestelijke gezondheid;
- Heeft een verantwoordelijkheidsgevoel;
- Heeft een flexibele instelling tegenover ouders;
- Kan communiceren met de ouders en het gastouderbureau en geeft hierbij eigen behoeften en grenzen aan;
- Biedt stabiliteit en continuïteit in de opvang;
- Heeft een correct taalgebruik;
- Kan omgaan met de privacy van het kind en de vraagouders.

3.5. Houding tegenover gastouderbureau

De gastouder:

- Is bereid samen te werken met gastouderbureau;
- Accepteert advies en begeleiding vanuit gastouderbureau;
- Helpt met het evalueren van de Risico Inventarisatie en Evaluatielijst (RIE);
- Is bereid om thema-avonden bij te wonen;
- Handelt volgens de richtlijnen van gastouderbureau;
- Is bereid om eventuele bijscholing te volgen;
- Is bereid om in een overeenkomst afspraken vast te leggen.

3.6. Locatie gastouderopvang

De locatie waar de gastouderopvang plaatsvindt is kindvriendelijk, hygiënisch en veilig ingericht. Wel is het een leefbare woonomgeving waarin kinderen ook moeten leren om te gaan met het niet overal aankomen. Elke opvanglocatie wordt jaarlijks bezocht door het gastouderbureau voor het invullen van een risico inventarisatie van de risico's en voorzorgsmaatregelen van de binnen- en buitenruimten die worden gebruikt door de gastkinderen. Na deze inventarisatie zal het bureau een plan van aanpak opstellen en een advies geven. Het gastouderbureau, de vraagouder en de gastouder krijgen een exemplaar van dit verslag (digitaal). Bij opvang bij de vraagouders zijn zij verantwoordelijk voor het veranderen van de inrichting waar nodig. Bij opvang bij de gastouder thuis is de gastouder verantwoordelijk voor het veranderen van de inrichting waar nodig. Ook zal de GGD (onaangekondigde) controles doen op de opvanglocaties.

De eisen van de inspectie zijn onder andere:

- Een afzonderlijke slaapruijnte voor kinderen tot 1,5 jaar, met eigen bedje (leeftijdgericht);
- Voldoende binnen- en buitenspeelruimten afgestemd op de leeftijdsgroepen;
- Binnenruimte: 3,5 m² bruto speelruimte per kind;
- Buitenruimte: tuin of een buitenspeelruimte in de buurt;
- Alle binnenruimtes zijn rookvrij;
- Voldoende werkende rookmelders (minimaal 1 per verdieping);
- Gevaarlijke stoffen zijn opgeborgen;
- Voldoende verantwoorde voeding en drinken, rust, lichamelijke verschoning, beweging en frisse lucht.

3.7. Leeftijdsbeleid

De maximaal aantal op te vangen kinderen is wettelijk vastgelegd in de volgende regels:

- De gastouder mag maximaal zes kinderen in de leeftijd van 0 tot 13 jaar opvangen. Daarbij tellen de eigen kinderen van de gastouder tot 10 jaar mee;
- Er mogen niet meer dan vijf kinderen tegelijk opgevangen worden als de kinderen allemaal jonger dan 4 jaar zijn. Eigen kinderen tot 4 jaar tellen hierin mee;
- Gastouders mogen maximaal vier kinderen in de leeftijd van 0 en 1 jaar tegelijk opvangen, hiervan mogen maximaal twee kinderen 0 jaar zijn. Dit is inclusief de eigen kinderen in dezelfde leeftijd.

3.8. Achterwacht

Als er op vier of meer kinderen tegelijkertijd worden gepast is een achterwacht verplicht. Bij minder kinderen wordt wel geadviseerd een achterwacht te regelen. De achterwacht moet binnen een kwartier bij de opvanglocatie kunnen zijn. Een diploma en EHBO certificaat heeft een achterwacht niet nodig. Uw partner, familie, de buurvrouw of een kennis zijn voorbeelden van een achterwacht. Een gastouder moet tijdens het inspectiebezoek van de GGD kunnen aantonen welk persoon achterwacht is, hier wordt een formulier voor ingevuld.

3.9. Ongevallenregistratie

Een gastouder is verplicht ongevallen te registreren op een ongevallen/calamiteiten formulier (zie website). Dit formulier moet voor de GGD-inspecteur inzichtelijk zijn en bevat volgende punten:

- De aard en de plaats van het ongeval;
- De leeftijd van het kind;
- Wanneer het ongeval plaatsvond;
- Welke maatregelen getroffen zijn om herhaling van dit ongeval te voorkomen.

Hoofdstuk 4: Samenwerking vraagouder en gastouder

In dit hoofdstuk wordt beschreven op welke manier vraagouder en gastouder samen kunnen werken en waar afspraken over gemaakt moeten worden. Het gaat hierbij om een goede afstemming tussen vraagouder en gastouder, welke pedagogische aanpak bij ieder kind wordt gebruikt, de verzorging van het kind en hoe om te gaan met respect en privacy.

4.1. Afstemming

Voor het opbouwen van een vertrouwensrelatie tussen vraagouder en gastouder is een goede afstemming vereist. Een goede afstemming komt ten goede aan de ontwikkeling van kinderen. Het dagritme van het kind wordt namelijk afgestemd wat zorgt voor veiligheid en duidelijkheid. Regelmatig contact tussen beide partijen is belangrijk om goed op elkaar te kunnen afstemmen. Het contact kan plaatsvinden bij breng- en haalmomenten, doormiddel van een overdrachtsschriftje en tijdens gesprekken die ingepland kunnen worden tussen vraagouder en gastouder eventueel in het bijzijn van het gastouderbureau.

4.2. Pedagogische aanpak

De vraagouder en gastouder delen de verantwoordelijkheid voor de opvoeding van het kind, wel zijn de vraagouders de eindverantwoordelijken. Het is daarom belangrijk dat vraagouder en gastouder de manier van opvoeding met elkaar bespreken zodat de omgang met het kind op één en dezelfde lijn zal zijn. Er worden onder andere afspraken gemaakt over bepaalde routines, het dagritme en de manier van conditioneren (straffen en belonen).

4.3. Verzorging

De verzorging verschilt per leeftijd en per kind. Het is daarom belangrijk dat vraagouder en gastouder afspraken met elkaar maken over de verzorging van het kind. De onderwerpen waar afspraken over gemaakt worden zijn:

- Voeding: Hoe vaak, hoeveel, welke voeding, rituelen et cetera.
- Slapen: Waar, wanneer, welke rituelen worden gebruikt en afspraken over ruimte voor rust voor kinderen die niet meer slapen.
- Zindelijkheid: Hoe vaak het kind wordt verschoont en afspraken over wanneer en hoe zindelijkheidstraining gaat plaatsvinden.
- Hygiëne: Bij naar het toilet gaan, handen wassen, badderen, tanden poetsen et cetera.
- Ziekte: Afspraken over wat te doen als het kind tijdens opvang ziek wordt.

4.4. Wederzijds respect en privacy

Voor een goede samenwerking is respect voor elkaars mening, opvattingen, cultuur en religie belangrijk. Vraagouders en gastouders moeten wel tot een gezamenlijke aanpak komen waarbij het soms een kwestie van geven en nemen is. Omtrent privacy is het van belang dat privacygevoelige informatie niet wordt doorgespeeld aan derden.

Hoofdstuk 5: De rol van gastouderbureau De Admiraal

In dit hoofdstuk worden de taken van het gastouderbureau beschreven, de klachtenprocedure, op welke manier de kwaliteit gewaarborgd wordt, informatie over de oudercommissie en de meldcode kindermishandeling. Daarnaast wordt een overzicht gegeven van de documenten en protocollen die beschikbaar zijn op de website, de betrokken organisaties worden genoemd en als laatste de contact gegevens.

5.1. Taken van het gastouderbureau

- Intake- en koppelingsgesprekken met vraagouders en gastouders
- Zorgvuldige werving en selectie van gastouders;
- Het vervullen van de kassiersfunctie. De vraagouder betaald gastouderbureau en gastouderbureau betaald vervolgens de gastouder.
- Gastouders begeleiden bij opvang en pedagogiek. Onder andere hulp bieden bij het invullen van risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid op de opvanglocatie.
- Minstens twee keer per jaar worden de opvanglocaties bezocht (RIE en voortgangsgesprek).
- Het voeren van voortgangsgesprekken met vraagouders, minimaal 1 keer per jaar.
- Advies uitbrengen over afspraken, huisregels, breng- en haaltijden, en de betalingsregelingen.
- het ondersteunen van contacten met alle betrokken partijen;
- Fungeren als vraagbaak voor zowel ouders als gastouders;
- Bemiddelen bij conflicten;
- Jaarlijks wordt minimaal 16 uur aan begeleiding en bemiddeling besteed.

5.2. Klachtenprocedure

Als u niet tevreden bent of als u een tip heeft over de gastouderopvang, de dienstverlening of de kwaliteit kunt u gebruik maken van de klachtenprocedure die te vinden is op de website. Er wordt gestreefd naar afhandeling van een klacht binnen het gastouderbureau. Wanneer u informatie wenst over het behandelen van een klacht kunt u tevens terecht bij het Klachtenloket Kinderopvang. Medewerkers van het klachtenloket lezen of luisteren naar uw klacht / vraag en zij kunnen u advies geven over welke stappen u het best kunt zetten. Zij staan los van de Geschillencommissie Kinderopvang. Wanneer de klacht niet naar behoren is behandeld of u niet gebruik wil maken van de interne klachtenafhandeling kunt u een beroep doen op de Geschillen Commissie Kinderopvang. Deze commissie kan een officiële uitspraak doen over het afhandelen van een klacht. Er is dus een keuze om de klacht via gastouderbureau of via de Geschillen Commissie te laten behandelen. Meer informatie is te vinden in het klachtenreglement te vinden op www.gastouderbureauadmiraal.nl.

5.3. Kwaliteit

De kwaliteit waarborgen wordt door gastouderbureau gedaan door:

- Het houden aan criteria tijdens de selectie van gastouders en opvanglocatie
- De wettelijke eisen omtrent groepsgrootte en groepssamenstelling te hanteren
- Het maken van goede afspraken over onder andere opvangtijden, pedagogische aanpak, voeding, dagritme, enz.

- Het gastouderbureau wordt jaarlijks door de GGD geïnspecteerd op naleving van zijn beleid. Hiervan wordt een inspectierapport opgemaakt, deze rapporten zijn in te zien door de ouders.
- Het proces verbeteren door verbeterpunten uit rapportages van de GGD

5.4. Oudercommissie

Gastouderbureau De Admiraal heeft een ouder reglement oudercommissie opgesteld. Op dit moment is er geen oudercommissie actief. Een oudercommissie is verplicht vanaf 50 gekoppelde gastouders. Gastouderbureau de Admiraal is een kleinschalig bureau die niet boven deze grens uitkomt. Daarom wordt er gewerkt met een alternatieve ouderraadpleging. Dit betekent dat er eenmaal per jaar een enquête onder de vraagouders plaatsvindt. De uitslag hiervan wordt besproken in een nieuwsbrief. Meer informatie over het reglement oudercommissie is te vinden op www.gastouderbureauadmiraal.nl

5.5. Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

In het kader van kwaliteitszorg is het verplicht om in kinderopvang organisaties een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren. Deze meldcode is te vinden op de website van gastouderbureau De Admiraal. Per 01-01-2019 wordt er gebruik gemaakt van een aangepaste meldcode inclusief afwegingskader. Vanaf 01-01-2019 worden alle gastouders die via mij werkzaam zijn verplicht om een e-learning meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld inclusief afwegingskader te volgen via KNGO. De gastouders overhandigen de Admiraal een certificaat van deze e-learning. Alle nieuwe gastouders zullen deze e-learning ook volgen.

5.6. Contact

Gastouderbureau De Admiraal
 Leonie Admiraal
 Wintereik 10
 1853 AT Heiloo
 Telefoonnummer: 06 21322547
 Website: www.gastouderbureauadmiraal.nl
 E-mailadres: info@gastouderbureauadmiraal.nl
 KvK nummer: 64572900
 LRK nummer: 228523023