



**Kinder**koepel



# **Kinder**koepel

**Pedagogisch beleid**

**Gastouderopvang**

**April 2019**

*Dit document en haar inhoud is eigendom van de Kinderkoepel Thuisopvang B.V. en mag niet worden gebruikt of vermenigvuldigd zonder haar toestemming.*



**Kinder**koepel

## **Inhoudsopgave pedagogisch beleid gastouderopvang**

Inleiding

Hoofdstuk 1: De gastouder

Hoofdstuk 2: Het gastouderbureau

Hoofdstuk 3: Opvang



# Kinderkoepel

## Inleiding

Onderdeel van de Kinderkoepel is de Kinderkoepel Thuisopvang B.V. Dit is het onderdeel van de Kinderkoepel dat zorg draagt voor verantwoorde gastouderopvang.

Voor u ligt het pedagogisch beleid van de gastouderopvang van de Kinderkoepel. Hiermee leggen wij vast welk pedagogisch beleid wij hanteren en uitvoeren en wat klanten kunnen verwachten bij de gastouderopvang.

Het pedagogisch beleid bestaat uit 3 hoofdstukken.

Aan de orde komt:

- de verwachtingen van de Kinderkoepel ten opzichte van de gastouders waar wij voor bemiddelen.
- wat het gastouderbureau de Kinderkoepel de vraagouders en gastouders te bieden heeft.
- op welke manier vorm wordt gegeven aan de opvang met o.a. de veiligheid en geborgenheid van de kinderen en hoe de ontwikkeling van kinderen gestimuleerd wordt.

Het pedagogisch beleid is geschreven voor alle vraag- en gastouders. Voor vraagouders is te lezen hoe wij de kwaliteit van opvang nastreven, het kind staat hier centraal. Voor gastouders biedt dit pedagogisch beleid de leidraad voor hun werk.



## Hoofdstuk 1: De gastouder

Gastouderopvang is kleinschalige flexibele opvang voor kinderen van 0 tot 13 jaar bij een gastouder thuis zodat ouders in staat zijn om te werken of studeren.

Gastouderopvang staat in de Wet kinderopvang als één van de drie officiële vormen van kinderopvang en valt daarmee onder de eisen in de wet. Alle gastouderbureaus in Nederland moeten aan dezelfde kwaliteitseisen voldoen. Als daaraan is voldaan is het bureau een geregistreerde kinderopvangorganisatie.

Een persoon is voor de Nederlandse wet een gastouder als zij staat ingeschreven bij een geregistreerd gastouderbureau. Sinds 2010 moeten gastouders voldoen aan officiële, toetsbare kwaliteitseisen. Op de website van het rijksoverheid kunt u zien aan welke eisen een gastouder moet voldoen en welke diploma's geschikt zijn.

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/kinderopvang/vraag-en-antwoord/gastouder-woorden>

De kwaliteitseisen waar een gastouder aan moet voldoen zijn;

- Een gastouder beschikt over een geschikt diploma of certificaat.
- Een gastouder heeft een geregistreerd en geldig certificaat voor kinder-EHBO.
- Een gastouder, partner, huisgenoten vanaf 18 jaar of structureel aanwezig hebben een verklaring omtrent het gedrag (VOG).
- Een gastouder, partner, huisgenoten vanaf 18 jaar of structureel aanwezig zijn gekoppeld aan de organisatie in het personenregister kinderopvang.
- Een gastouder is 18 jaar of ouder.
- Een gastouder heeft een geldig identiteitsbewijs.
- Een gastouder gebruikt de Nederlandse taal als voertaal.
- Een gastouder staat ingeschreven bij een gastouderbureau. Dat gastouderbureau moet geregistreerd staan in het Landelijk Register Kinderopvang Peuterspeelzalen (LRKP). Gastouders mogen ingeschreven staan bij meerdere gastouderbureaus.
- Een gastouder kent en werkt volgens het pedagogisch beleidsplan, het veiligheids- en gezondheidsbeleid en de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling.
- Een gastouder die 3 kinderen of meer per dag opvangt heeft een achterwacht (een achterwacht is een persoon die in geval van nood binnen 15 minuten op de opvang locatie aanwezig is).

De woning van de gastouder moet aan bepaalde eisen voldoen;

- De woning is te allen tijde rookvrij.
- De woning is voorzien op elke etage van goedwerkende rookmelders.
- De woning beschikt over voldoende binnen -en buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen.
- De woning beschikt over voldoende slaapruiimte.
- De woning is hygiënisch en veilig voor kinderen.

Aan het aantal op te vangen kinderen per dag zijn de volgende regels opgesteld;

- Bij een gastouder worden maximaal 6 kinderen gelijktijdig opgevangen tot 13 jaar of tot het kind naar het voorgezet onderwijs gaat.
- Waarvan maximaal 5 kinderen tot 4 jaar.
- Waarvan maximaal 4 kinderen tot 2 jaar.
- Waarvan maximaal 2 kinderen tot 1 jaar.
- Eigen kinderen tot 10 jaar worden meegerekend.



## Kinderkoepel

Overige eisen die de Kinderkoepel stelt aan haar gastouders zijn;

- Gastouders laten de zorg van de kinderen niet over aan derde of laten de kinderen niet zonder toezicht.
- De gastouder staat open voor en respecteert andere gewoontes, culturen, levenswijze of opvoeding ideeën.
- De gastouder is telefonisch goed bereikbaar.
- De gastouder is geestelijk en lichamelijk gezond.
- De gastouder onderhoudt een open en eerlijk contact met de vraagouder en houdt de vraagouder op de hoogte van de zorg van zijn/haar kinderen.
- De gastouder is in het bezit van een inzittendenverzekering als zij gebruik maakt van een auto tijdens de opvang en de gastouder heeft een beroepsaansprakelijkheidsverzekering of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

\*Er geldt een beroepscode waaraan gastouder zich moeten voldoen, zie bijlage.

Naast de wettelijke kwaliteitseisen moet een gastouder ook aan pedagogische kwaliteitseisen voldoen. Het gastouderschap is een officieel beroep waar pedagogische kwaliteiten bij horen. Goede opvang richt zich op vier basisdoelen:

### *Het bieden van een veilige basis*

Dit betekent een omgeving waarin kinderen kunnen ontspannen, zichzelf kunnen zijn en lekker in hun vel zitten. Factoren die daaraan bijdragen zijn de vaste bekende gezichten van de gastouders en de andere kinderen in de opvang, structuur en voorspelbaarheid in de dag.

### *Het bevorderen van de persoonlijke competentie*

Dit betekent dat kinderen de kans krijgen om zichzelf te ontwikkelen en gestimuleerd worden in hun zelfstandigheid. Kinderen worden gestimuleerd op ontwikkelingsgebieden zoals motoriek, taal, creativiteit en cognitie.

### *Het bevorderen van sociale competentie*

Dit betekent het leren omgaan met anderen. Dat kinderen zich in een ander kunnen verplaatsen, samenwerken, delen, helpen en leren conflicten oplossen.

### *Het leren van regels, normen en waarden*

Om goed te kunnen functioneren in de maatschappij is het belangrijk dat kinderen zich regels en normen en waarden eigen maken.



## Kinderkoepel

### Hoofdstuk 2: Het gastouderbureau

De bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau brengt de koppeling tussen de vraag- en gastouder tot stand. Zij bewaakt de koppeling, de kwaliteit van de opvang en begeleidt gastouders.

Een koppeling komt tot stand na een intakegesprek bij de vraagouder thuis met de bemiddelingsmedewerker. In dit gesprek legt de bemiddelingsmedewerker de werkwijze van de Kinderkoepel uit en wil zij van de ouders de wensen t.b.v. de opvang weten.

Aan de hand van dit gesprek gaat de bemiddelingsmedewerker op zoek naar een passende gastouder. Samen met de ouders gaat de bemiddelingsmedewerker bij de gastouder op koppelingsgesprek. De bemiddelingsmedewerker maakt van dit gesprek een verslag met daarin de afspraken die zijn gemaakt over de opvang.

Met wederzijds goedkeuring en vertrouwen van vraag- en gastouder kan de opvang van start gaan.

Voor gastouderopvang werken we met 3 soorten overeenkomsten;

- 1.) Een bemiddelingsovereenkomst tussen gastouders en de Kinderkoepel.  
In deze overeenkomst staan de afspraken voor een goede samenwerking vastgelegd. De opzegtermijn op deze overeenkomst is één maand. Opzeggen kan op elke willekeurige dag van de maand via de e-mail.
- 2.) Een bemiddelingsovereenkomst tussen vraagouders en de Kinderkoepel.  
Hiermee geeft de vraagouder de Kinderkoepel de opdracht om de bemiddeling tot stand te laten komen. De maandelijkse kosten voor de bemiddelings- en servicekosten staan op onze website onder het kopje tarieven.  
De opzegtermijn op deze bemiddelingsovereenkomst is één maand. Opzeggen kan op elke willekeurige dag van de maand via de e-mail.
- 3.) Een opdrachtovereenkomst die geldt tussen vraag- en gastouder.  
In deze overeenkomst staan afspraken tussen vraag- en de gastouder over; de dagen en de tijden van de opvang, het uurtarief van de gastouder, de ingangsdatum van de opvang, de afspraken over betaling bij vrije dagen, vakantie en ziekte van het kind vast. De opzeg- en mutatietermijn op deze overeenkomst is één maand. Opzeggen kan op elke willekeurige dag van de maand via de e-mail. Opzegging dient bij alle partijen te geschieden.

Gastouders mogen hun eigen uurtarief bepalen. Alleen met ingang van een nieuw jaar mag de gastouder zijn/haar uurtarief wijzigen.

Betaling van de gastouder vindt plaats door de zogenaamde kassiersfunctie. De gastouder maakt per maand een declaratie waarop het aantal opgevangen uur staat beschreven. De vraagouder tekent aan het eind van de maand dit formulier voor akkoord voor het aantal uren. De gastouder draagt er zorg voor dat de declaratie op tijd bij het gastouderbureau wordt ingediend. De vraagouder ontvangt van het gastouderbureau een factuur met daarop de kosten voor de Kinderkoepel en voor de gastouder. De Kinderkoepel maakt gebruik van automatisch incasso. Handmatig de factuur voldoen kan ook, hiervoor worden €12,50 administratiekosten extra in rekening gebracht.

De factuur wordt aan het begin van de volgende maand bij de vraagouder geïncasseerd.



## Kinderkoepel

De kwaliteit van de opvang wordt bewaakt door 4 keer per jaar de volgende bezoeken uit te voeren;

1. Jaarlijkse risico inventarisatie (inspectie naar veiligheid en hygiëne in en om de woning)
2. Jaarlijks pedagogische observatie bij de gastouder
3. Jaarlijks voortgangsgesprek met de gastouder
- 4a. Jaarlijks kind evaluatie met de gastouder
- 4b. Jaarlijks pedagogische observatie bij de gastouder

Het gastouderbureau faciliteert de mogelijkheid voor gastouders om jaarlijks hun kinder EHBO te halen. De gastouder is zelf verantwoordelijk voor het op tijd behalen van haar EHAK diploma.

Tevens verwacht het gastouderbureau van haar gastouders dat zij jaarlijks een online training volgen om hun pedagogische kennis op orde te houden. Het gastouderbureau heeft hiervoor een abonnement voor haar gastouders afgesloten bij de Kinderopvang Academie.

### **Meldcode (vermoeden) huiselijk geweld of kindermishandeling**

Zijn er zorgen over een kind over huiselijk geweld of (seksuele) mishandelingen dan handelen wij naar de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. De Kinderkoepel werkt met een **aandachtfunctionaris Meldcode** die in deze gevallen wordt ingeschakeld. De Kinderkoepel is aangesloten bij het overkoepelende netwerk SISA (Signaleren en Samenwerken), <https://sisa.rotterdam.nl/>

### **Klachten**

De Kinderkoepel heeft een eigen procedure genaamd "vertalen naar verbeteren". We willen graag klanten die ons vertellen wat hun wensen en verwachtingen zijn. De op- en aanmerkingen worden adequaat behandeld en omgevormd naar een verbetering, een oplossing of naar een formele klacht. Zo streven wij ernaar de kwaliteit van de opvang steeds te verbeteren.

De interne klachtenprocedure van de Kinderkoepel vindt u op onze website <https://www.dekinderkoepel.nl/organisatie/klachtenregeling/>. Op deze manier kan de vraagouder eventuele klachten en bezwaren kenbaar maken bij de organisatie en is de respons daarop gewaarborgd. De regeling voorziet in de mogelijkheid voor elke klant om een klacht in te dienen bij degene die de klacht betreft. Die persoon lost de klacht op of verwijst naar een hoger hiërarchisch niveau in de organisatie.

Klanten kunnen zich voor klachten ook zelfstandig wenden tot de Geschillencommissie Kinderopvang. Op onze website zijn die gegevens te vinden.

### **Oudercommissie**

De oudercommissie bestaat uit ouders/verzorgers van kinderen die gebruik maken van gastouderopvang. De oudercommissie kan meedenken over beleidsmatige zaken en kan de organisatie gevraagd en ongevraagd adviseren. De Kinderkoepel kan advies inwinnen bij de oudercommissie over wijzigingen in beleid. De oudercommissie vergadert gemiddeld 4 keer per jaar met de bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau. Wilt u deelnemen aan de oudercommissie, dan kunt u dit kenbaar maken bij de bemiddelingsmedewerker.



## Kinderkoepel

### **Platform gastouders**

De Kinderkoepel hoort graag de mening van de gastouder en vindt het belangrijk dat gastouders mee kunnen denken in de ontwikkeling van het gastouderbureau. Hiervoor heeft de Kinderkoepel een platform voor de gastouders waarin zij een aantal keer per jaar met elkaar vergaderen.

### **Bereikbaarheid bemiddelingsmedewerker gastouderopvang**

De bemiddelingsmedewerker Maaïke Baris is voor vraagouders en gastouders het aanspreekpunt van de Kinderkoepel.

Zij is bereikbaar op dinsdag t/m woensdag van 09.00-12.30 uur en op donderdag van 13:00-17:00 uur.

U kunt ook een e-mail sturen naar [gastouderopvang@kinderkoepel.nl](mailto:gastouderopvang@kinderkoepel.nl).





## Kinderkoepel

### Hoofdstuk 3: Opvang

Opvang is gebaseerd op wederzijds vertrouwen tussen de gast- en vraagouders. Hiervoor is open en eerlijke communicatie van belang. Ouder(s) en de gastouder stemmen de opvang samen af aan de hand van de behoeften van het kind, de wensen van de ouder(s) en de mogelijkheden van de gastouder.

De gastouder organiseert de dag aan de hand van een vast dagritme zodat kinderen een vaste structuur ervaren. Dit biedt kinderen houvast en veiligheid.

#### Brengen

Op het moment dat de ouder(s) het kind komen brengen schenkt de gastouder aandacht aan het kind en verwelkomt het kind en zijn ouder(s). Er is tijd voor een overdracht en de gastouder laat de ouder(s) afscheid nemen van het kind.

#### Voeding

De gastouder biedt de kinderen verantwoorde en gezonde voeding gedurende de dag. Afspraken over allergie of speciale behoeften van voeding worden tijdens het koppelingsgesprek besproken. De gastouder biedt structuur door op vaste momenten met de kinderen te eten. De gastouder eet met de kinderen aan tafel. Tijdens de eetmomenten stimuleert de gastouder de kinderen om zelfstandig te eten, kinderen leren op elkaar wachten en leren keuzes maken in wat ze willen eten. De voedingsmomenten zijn tevens een rustmoment op een dag, een gezellig moment met elkaar en biedt tevens de gelegenheid om een lees of zing activiteit aan te bieden.

Voor baby's wordt er rekening gehouden met hun eigen voedingsschema. Op het moment van de voedingsmomenten zorgt de gastouder voor een rustige omgeving voor de baby en geeft zij met aandacht en zorg de fles.

#### Vrije spel

Tussendoor is er tijd voor de kinderen om vrij te spelen. De gastouder zorgt voor voldoende materialen die aansluiten op de beleving en de ontwikkeling van de kind(eren). Tijdens het vrije spel begeleidt de gastouder de kinderen en stimuleert hen in hun spel en ontwikkeling. Het speelgoed heeft een vaste plek in de woning zodat de kinderen weten waar ze speelgoed kunnen vinden en dit helpt ze met opruimen.

#### Buiten spelen

De gastouder gaat regelmatig met de kinderen naar buiten. Het is goed voor kinderen om een frisse neus te halen en om buiten te bewegen. De gastouder zoekt met de kinderen speeltuintjes op, stimuleert kinderen om te bewegen, klimmen en te spelen. Als het kind aantal het niet toelaat om er met de kinderen op uit te gaan zorgt de gastouder ervoor dat er in de tuin voldoende ruimte is waar kinderen in kunnen spelen, bewegen, klimmen of fietsen.

#### Gestructureerde activiteiten

De gastouder biedt de kinderen dagelijks gestructureerde activiteiten aan, zoals:

- Voorlezen; is erg belangrijk voor de taal- en spraakontwikkeling en om samen te ontspannen.
- Samen liedjes zingen; dit is een middel om de taal- en spraakontwikkeling te stimuleren en samen zingen is leuk. Een lied kan ook helpen om een



## Kinderkoepel

overgangsmoment in de dag aan te kondigen (opruimen, eten, naar buiten of binnen gaan)

- Knutselen; om de fijne motoriek van kinderen te stimuleren zijn er vele knutselactiviteiten te bedenken. Kleine activiteiten zoals; kleuren, stickers plakken, knippen, plakken en (vinger) verven zijn makkelijke en korte activiteiten die dagelijks aangeboden dienen te worden
- Overige activiteiten; puzzelen, bouwen, kleien ed. Met deze activiteiten stimuleer je motorische ontwikkeling, inzicht, oog en hand coördinatie enz.
- Bewegen; samen dansen, naar buiten gaan, of met de baby's en dreumesen rollen met de bal, zelf rollen op de grond, liedjes zingen die bewegen stimuleren

### **Slapen**

De gastouder zorgt voor een vaste slaapplek voor ieder kind. De slaapkamer wordt goed geventileerd, bedden voldoen aan de veiligheidsnormen en beddengoed wordt regelmatig gewassen. Voor het slapen wordt er gekeken naar de behoefte van het kind.

Wanneer een baby moet worden ingebakerd of op zijn/haar buik slaapt dient hiervoor een toestemmingsformulier door de ouders te worden ingevuld en ondertekend.

Voor informatie over veilig slapen adviseren wij gastouders naar de site van

<https://www.veiligheid.nl/kinderveiligheid>

### **Overdracht**

Zodra een ouder zijn/haar kind komt halen verzorgt de gastouder een overdracht aan de ouders. Hierin vertelt zij hoe het die dag met het kind is gegaan, wat ze hebben gedaan, hoe het kind heeft gegeten en geslapen en eventuele andere bijzonderheden. Voor kinderen van 0-1 jaar adviseren wij om een schriftje bij te houden waarin dit soort dingen genoteerd kunnen worden.

Wanneer de gastouder zorgen heeft om een kind, bijvoorbeeld over de ontwikkeling, de omgang met andere kinderen of het contact met de gastouder, zal de gastouder dit met de ouders bespreken. Samen met de ouders en eventueel met het gastouderbureau kan er naar een oplossing gekeken worden of afspraken gemaakt worden om de opvang iets aan te passen of aanpak te wijzigen.

### **Zieke kinderen**

Als een kind ziek is overlegt de ouder met de gastouder of het kind kan worden opgevangen. De gastouder moet tijd hebben om haar aandacht te verdelen voor de zorg voor het zieke kind en de andere kinderen. Het zieke kind zal ook mee moeten in het eventuele ritme van andere kinderen uit school halen of de hond uitlaten. Goed overleg over of een kind opgevangen kan worden is van belang.

Wij adviseren om bij besmettelijke ziektes zoals diarree en overgeven of besmettelijke huisaandoening een kind thuis te houden.

Voor informatie over infectieziektes adviseren wij gastouders de site van

<https://www.rivm.nl/> te bezoeken. Bij de zoekfunctie kunt u alle informatie over verschillende infectieziektes vinden.

### **Veilig vervoer**

Gastouders kunnen kinderen met de auto, fiets, bakfiets vervoeren in overeenstemming met de ouders. Voor informatie over veilig vervoer adviseren wij gastouder naar de site van

<https://www.veiligheid.nl/kinderveiligheid>



## Kinderkoepel

### **Foto's en social media**

Gastouders kunnen leuke foto's maken van de kinderen. Toestemming om foto's te maken van een kind en voor welk doeleinde de foto's worden gebruikt, worden tijdens het koppelingsgesprek besproken. Voor het plaatsen van een foto op social media vraagt de gastouder te allen tijden toestemming aan de ouders.

### **AVG**

De Kinderkoepel maakt gebruik van een privacy beleid. Deze is te vinden op de website van de Kinderkoepel <https://www.dekinderkoepel.nl/organisatie/privacybeleid/>

### **Ongevallen**

Als een kind zich bezeert tijdens de opvang vult de gastouder een ongevallen registratie formulier in. Op dit formulier worden de plaats en datum van het ongeval, de aard van het ongeval, de gegevens van het kind en een maatregel om herhaling van het ongeval te voorkomen ingevuld.

De gastouder brengt de ouders van het ongeval op de hoogte. Bij een ernstig ongeval wordt ook de Kinderkoepel op de hoogte gebracht.

Indien er sprake is van een ernstig ongeval en een kind heeft medische hulp nodig van een arts of tandarts, schakelt de gastouder haar achterwacht in om de andere kinderen op te vangen.

Heeft u na het lezen van dit beleidsplan nog vragen: Stel ze gerust!