



Pedagogisch beleidsplan Gastouderopvang

Gastouderbureau Drieluik

Inleiding

1. Gastouderopvang
2. De gastouder
3. Het gastouderbureau
4. Pedagogisch verantwoorde gastouderopvang

Lijst met gebruikte afkortingen

Inleiding

Gastouderbureau Drieluik (verder aangeduid als 'gastouderbureau') kent haar bestaansgeschiedenis sinds 2017 na een doorstart bij het faillissement van Drieluik Kinderopvang. Drieluik Kinderopvang verzorgde al sinds 1991 gastouderopvang voor vraag- en gastouders. Deze professionele vorm van kinderopvang wordt gekenmerkt door huiselijkheid met een vast gezicht van de gastouder, kleinschaligheid vanwege het maximum aantal kinderen en flexibiliteit van de gastouder. De gastouder heeft aandacht voor de eigenheid van ieder kind en onderhoudt korte lijnen met de vraagouders.

Gastouderbureau Drieluik werkt volgens de (kwaliteits-) eisen zoals vastgelegd in de Wet kinderopvang en de bijbehorende regelgeving. Deze wettelijke uitgangspunten vormen de basis van onze werkwijze, begeleiding en ondersteuning van de aangesloten gastouders. In dit pedagogisch beleidsplan geven we inzicht in onze werkwijze en onze visie ten aanzien van pedagogisch verantwoord werken door de aangesloten gastouders. Zo bieden we een kader voor de gastouders die deze werkwijze en visie vertalen naar hun dagelijkse praktijk. Dat leggen ze vast in hun individuele pedagogisch werkplan.

Gastouderbureau Drieluik ondersteunt en begeleidt de gastouders in hun pedagogisch handelen en deskundigheidsbevordering om zo te waarborgen dat kinderen in de gastouderopvang een veilige en stimulerende opvangomgeving aantreffen waar de kinderen zich optimaal kunnen ontwikkelen.

Dit alles is gerelateerd aan de vier pedagogische basisdoelen zoals die in de wet Kinderopvang zijn opgenomen en beschreven door professor J.M.A. Risken-Walraven.

- 1. Het bieden van emotionele veiligheid**
- 2. Het bevorderen van persoonlijke competentie**
- 3. Het bevorderen van sociale competentie**
- 4. Het overdragen van normen en waarden**

Het gastouderbureau werkt met bemiddelingsmedewerkers. De bemiddelingsmedewerker bemiddelt en onderhoudt contacten met vraag- en gastouders, zij voert de administratie uit en heeft een adviserende taak.

Coevorden, mei 2026

Gastouderbureau Drieluik

Anita Beukeveld

Melanie Oostwoud

1. Gastouderopvang

Gastouderopvang is een professionele vorm van kinderopvang in de woning van de gastouder. Daarbij staat de driehoek Gastouder, Vraagouder en Opvangkind centraal. Vraagouder(s) zijn ouder(s), die hun kind(eren) willen onderbrengen bij een gastouder terwijl zij werken of studeren. Gastouders zijn de professionals die de verzorging en opvang en begeleiding van de kinderen op zich neemt in hun eigen woning als werkgebied. Het huis noemen we in dit document de opvanglocatie. Het kind draait mee in het gezin van de gastouder, waarbij zoveel mogelijk rekening gehouden wordt met de praktische wensen van de vraagouders.

Daarnaast zijn er mogelijkheden voor Thuisopvang, dat wil zeggen dat de gastouder de kinderen opvangt in het huis van de vraagouder. Deze vorm van opvang valt onder de regeling "Dienstverlening aan huis". Hieraan zijn andere voorwaarden verbonden. Gastouders zijn niet in loondienst van het gastouderbureau. Wel kunnen ze ervoor kiezen zich als ZZP'er te registreren bij de Kamer van Koophandel. Gastouders verzorgen tegen een door hen zelf te bepalen uurvergoeding per kind opvang aan gastkinderen.

1.2 Kenmerken van de gastouderopvang

Gastouderopvang is een professionele vorm van kinderopvang met een aantal specifieke kenmerken:

- De leeftijd van de kinderen kan variëren van 0 jaar tot einde basisschoolleeftijd.
- De gastouder introduceert bij de gastkinderen haar regels en voor de kinderen geeft dit duidelijkheid en regelmaat.
- De opvang vindt plaats in het huis van de gastouder waardoor de gastkinderen meedraaien in dit gezin.
- De opvanglocatie staat ingeschreven in het Landelijk Register Kinderopvang, dat garandeert de kwaliteit van de gastouderopvang.
- Vraagouders ontvangen Kinderopvangtoeslag via Toeslagen.nl als zij aan de voorwaarden voldoen
- De opvang kan ook plaatsvinden in de eigen woonomgeving van het kind (zogenaaide thuisopvang)

1.3 Maximumaantal kinderen per leeftijdsgroep

De Wet Kinderopvang schrijft maximale kind aantallen voor die tegelijkertijd bij de gastouder opgevangen kunnen worden;

- Er worden maximaal twee kinderen van 0 jaar gelijktijdig opgevangen.
- Er worden maximaal vier kinderen van 0 en 1 jaar gelijktijdig opgevangen.
- Er worden maximaal vijf kinderen in de leeftijd van 0-4 jaar gelijktijdig opgevangen.
- Er worden maximaal zes kinderen in de leeftijd van 0 tot en met 13 jaar gelijktijdig opgevangen.

Let op: In alle bovengenoemde bepalingen geldt dat alle kinderen in huis tot de leeftijd van 8 jaar meetellen, dus eigen kinderen en meegebrachte spelende kinderen tellen ook mee.

2. De gastouder

De gastouder voert de verzorging en begeleiding uit van kinderen volgens de Wet Kinderopvang en valt daarmee binnen de professionele kinderopvang.

2.1 Voorwaarden en (kwalitatieve) eisen aan de gastouder

De Wet Kinderopvang omschrijft de wettelijke (kwaliteits) eisen aan een gastouder.

Het gastouderbureau biedt een ieder die belangstelling heeft om gastouder te worden een vrijblijvend intakegesprek aan op het woonadres van deze persoon.

Tijdens dit gesprek wordt uitleg gegeven van gastouderopvang en de (wettelijke) eisen besproken. Indien nog niet aan alle voorwaarden wordt voldaan, wordt besproken welke mogelijkheden zijn om daaraan alsnog te voldoen. De bemiddelingsmedewerker maakt tevens een inschatting van de aanwezige kwaliteiten van deze persoon.

Wettelijke eisen:

- De gastouder is minimaal 18 jaar.
- De gastouder dient in het bezit te zijn van een geldig ID-bewijs of Paspoort.
- De gastouder moet in het bezit zijn van voldoende opleiding;
De bemiddelingsmedewerker beschikt over een recente lijst met mogelijke diploma's.
- Vanaf 1 juli 2026 geldt dat een gastouder een pedagogische module moet hebben gevolgd. Deze toegevoegde opleidingseis geldt alleen voor gastouder die zich na 1 juli 2026 laten registreren in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK)
- Een gastouder dient te beschikken over een geregistreerd en geldig EHBO-certificaat gericht op kinderen (EHAK). Om de geldigheid te waarborgen dient iedere twee jaar een herhaling van de geleerde aspecten plaats moeten vinden. Het gastouderbureau biedt de mogelijkheid om de herhalingen te volgen via een vaste docent die gecertificeerd is (Oranje Kruis).
- De gastouder dient zich in te schrijven in het Personen Register Kinderopvang (PRK) middels een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) die niet ouder is dan 2 maanden. Bij deze inschrijving vraagt de gastouder om een koppeling met Gastouderbureau Drieluik.
- Meestal is de opvang bij de gastouder thuis. In dat geval moeten ook de partner en huisgenoten boven de 18 jaar en structureel aanwezigen zich inschrijven in dit Personen Register Kinderopvang middels een Verklaring Omtrent Gedrag. Een structureel aanwezige in de gastouderopvang is iedereen van 18 jaar of ouder die minimaal één keer per drie maanden, gedurende een half uur, op de opvanglocatie aanwezig is tijdens de uren dat er kinderen worden opgevangen.
- Kosten van de VOG aanvraag en inschrijving in het PRK zijn voor de gastouder.
- Kosten voor inschrijving in het LRK zijn voor de gastouder (bij thuisopvang voor het vraaggezin)

Aanvullende (wettelijke) eisen:

- De gastouder spreekt Nederlands tijdens de opvang
- De gastouder respecteert en staat open voor andere gewoontes, culturen, levenswijzen en opvoedingsideeën, respecteert privacygevoelige gegevens en speelt geen informatie door aan derden.
- De gastouder is goed telefonisch bereikbaar en heeft een achterwacht

- De gastouder is op de hoogte van en weet te werken volgens de Meldcode: Protocol “Kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag” voor de kinderopvang. Dit protocol wordt besproken tijdens het intakegesprek met een gastouder en wordt geregeld onder de aandacht gebracht door het gastouderbureau. (zie ook 2.1)
- De gastouder werkt met een pedagogisch werkplan per opvanglocatie waaruit blijkt dat zij kennis heeft genomen van het pedagogisch beleidsplan van Gastouderbureau Drieluik en de opgenomen visie weet te vertalen naar haar dagelijkse handelwijze als gastouder met verantwoorde gastouderopvang.
- De gastouder dient permanente educatie te volgen gedurende minimaal 7 uur per kalenderjaar. Dit betreffen activiteiten die bijdragen aan het professionaliseren van haar werk.
- De gastouder dient zich minimaal 3 uur per gastouderbureau per kalenderjaar te laten coachen. Het gastouderbureau biedt dit aan en dat wordt verzorgd door een pedagogisch coach. (zie ook paragraaf 2.4)

2.2 Opvanglocatie

De opvanglocatie is altijd volledig rookvrij dus ook op de momenten dat er geen opvang plaatsvindt. Rookvrij houdt in dat er naast sigaretten en sigaren roken ook geen vapes (e-sigaretten) worden gebruikt.

In de procedure van het aanvragen van de registratie van de opvanglocatie in het Landelijk Register Kinderopvang behoort het opstellen van een Risico Inventarisatie (RIE). Deze voert de bemiddelingsmedewerker uit tezamen met de gastouder. Tijdens de rondgang door de opvanglocatie worden mogelijke risico's voor de veiligheid en gezondheid van kinderen herkend en omschreven. Het doel is om een veilige en verantwoorde opvangomgeving te creëren waarin kinderen zich vrij kunnen ontwikkelen zonder onnodige gevaren. Indien nodig wordt er een Actieplan opgesteld. De bemiddelingsmedewerker bewaakt de voortgang van dit actieplan, echter is de gastouder zelf verantwoordelijk voor het opvolgen van de acties.

Deze RIE wordt jaarlijks uitgevoerd en vindt tevens plaats indien de opvanglocatie is verbouwd of er andere wijzigingen zijn die betrekking hebben op de RIE. De gastouder is zich steeds bewust van een veilige en hygiënische werkomgeving.

De vraagouders ontvangen voorafgaand aan een koppeling de RIE digitaal en worden zo in gelegenheid gesteld om vragen te stellen.

2.4 Deskundigheidsbevordering gastouders

De kwaliteit en deskundigheid van gastouders is een belangrijke garantie voor goede opvang van kinderen. Om dit te waarborgen dient een gastouder minimaal 7 uur op jaarbasis haar kennis en vaardigheden ten aanzien van pedagogisch handelen te ondersteunen door middel van permanente educatie. De gastouder kan bijvoorbeeld een opleiding volgen of een online webinar of een artikel lezen. Het gastouderbureau zal actief verschillende mogelijkheden aanbieden aan de gastouder. Vervolgens kiest de gastouder zelf of en wat zij hiervan volgt. De eventuele kosten hiervoor zijn voor rekening van de gastouder. De gastouder dient de verantwoording van deze 7 uur per kalenderjaar te kunnen tonen bij een controle vanuit de GGD. Het gastouderbureau verstrekt daartoe een document aan de gastouder, waarin zij tevens kan vastleggen wat het leerpunt is geweest van de educatie

voor de dagelijkse praktijk.

Een ander middel om de kwaliteit van het werk van de gastouder op peil te houden betreft de coaching die het gastouderbureau aanbiedt aan de gastouder. De gastouder en de pedagogisch coach leggen samen vast aan welk coachingsdoel het komende jaar aandacht wordt besteed en hoe de coaching wordt uitgevoerd. Het is dus belangrijk dat de gastouder hierin de regie krijgt. Coaching kan individueel zijn maar kan ook een bijeenkomst zijn met meerdere gastouders tegelijk.

2.5 Pedagogisch werkplan

In het pedagogisch werkplan beschrijft de gastouder hoe zij in de dagelijkse praktijk pedagogisch verantwoord haar werk doet. Dus daar waar het pedagogisch beleidsplan van het gastouderbureau de algemene visie en uitgangspunten beschrijft, laat het werkplan van de gastouder zien hoe de gastouder dit vertaalt naar de situatie op haar opvanglocatie. Het werkplan bevat een beschrijving van het dagritme, de aangeboden activiteiten en (spel) materialen en verzorging en begeleiding van de kinderen. Daarnaast beschrijft de gastouder hoe zij nieuwe kinderen laat wennen zodat er een veilige hechting ontstaat en hoe de gastouder de ontwikkeling van het kind volgt en dit terugkoppelt aan de ouders. Vervolgens gaat de gastouder ook in op de vier pedagogisch basisdoelen uit de Wet Kinderopvang. Zo biedt het pedagogisch werkplan inzicht aan de professionele bijdrage van de gastouder wat betreft :

- hoe zij de kinderen emotionele veiligheid biedt;
- hoe zij de ontwikkeling van kinderen stimuleert;
- hoe zij sociale vaardigheden ondersteunt;
- hoe zij normen en waarden overdraagt;
- hoe zij rekening houdt met de leeftijd en behoeften van ieder kind.

Het pedagogisch werkplan is dus een praktische uitwerking van het dagelijkse pedagogisch handelen van de gastouder.

Kind laten wennen in nieuwe opvangsituatie

Om een kind de gelegenheid te geven om zich veilig en vertrouwd te voelen in de nieuwe omgeving, worden er afspraken gemaakt rondom gewenning. Tijdens het koppelingsgesprek wordt een formulier ingevuld met daarop de gewoontes van het kind, slaapritueel en eetgewoontes. Het kind kan iets vertrouwds vanuit huis meenemen (bijvoorbeeld een knuffel). Zo krijgt ieder kind de kans te wennen aan de situatie van gastouderopvang, waarbij de behoeften van het kind in ogenschouw worden genomen.

Ontwikkeling van het kind

De gastouder realiseert zich dat ieder kind zich ontwikkelt in zijn/haar eigen tempo en op zijn/haar eigen wijze. Zij biedt activiteiten en spel (materialen) aan die passend zijn bij het kind en het kind uitdaagt net dat stapje verder te gaan zodat het bijdraagt aan de ontwikkeling. Gedurende de opvang is de gastouder zich altijd bewust van de kinderen en hun leersituaties. Zij is alert op het gedrag van het kind en kan daaruit afleiden hoe het kind zich voelt. Uiteraard zijn er geregeld signalen van gedrag waardoor de gastouder extra zal opletten wat het kind nodig heeft en daarnaar handelen. In sommige gevallen zal de gastouder dit bespreekbaar maken met de ouder(s).

De gastouder zal ook de ontwikkeling van het kind volgen. De wijze waarop ze dit doet en eventueel vastlegt en ook terugkoppelt naar de ouders, legt zij vast in haar pedagogisch werkplan. Als de gastouder signaleert dat de ontwikkeling van een kind vraagt om een vervolgstap dan heeft zij de verantwoordelijkheid dit te bespreken met de ouders. Deze vervolgstap kan variëren van een gesprekje met één van de ouders tijdens een breng- of haalmoment tot het inwinnen van advies bij het gastouderbureau of het wijzen van de ouders op de mogelijkheid van bijvoorbeeld fysiotherapie. Ook kan het zijn dat de gastouder de bemiddelingsmedewerker benadert om even mee te denken. Het gastouderbureau heeft adressen in kaart gebracht in de omgeving die behulpzaam kunnen zijn indien een vervolgstap wordt geadviseerd. Deze zogenaamde Sociale Kaart is in te zien voor de gastouders in het digitale systeem.

Het gastouderbureau adviseert de gastouder om voorafgaand aan het jaarlijkse evaluatiegesprek de ontwikkeling van het kind in kaart te brengen dat vervolgens tijdens het evaluatiegesprek overhandigt aan de ouders. Hierdoor worden er geen gegevens bij de gastouder bewaard en is vastlegging wat betreft de AVG niet van toepassing.

Als een gastouder kiest voor een werkwijze zoals bijvoorbeeld een kind-volg-systeem dan heeft zij de verplichting hiertoe toestemming te ontvangen van de ouders volgens de AVG. De gastouder is zelf verantwoordelijk voor het ontvangen van deze toestemming en het bewaren daarvan.

Achterwacht

De gastouder zorgt dat er voor elke opvanglocatie een achterwacht beschikbaar is. Een achterwacht is een persoon van minimaal 18 jaar die zich onmiddellijk naar de opvanglocatie kan begeven in geval van een calamiteit en binnen 15 minuten aanwezig kan zijn. Deze achterwacht dient tijdens de opvangtijden altijd telefonisch bereikbaar te zijn. De gastouder zorgt ervoor dat als deze achterwacht vakantie heeft oid er een andere achterwacht beschikbaar is. De gastouder heeft in het pedagogisch werkplan vastgelegd wie de achterwacht(en) is (zijn).

Aantal gastouderbureaus

Een gastouder mag per 1 juli 2026 bij maximaal twee gastouderbureaus aangesloten zijn. Er geldt een overgangsregeling. Eventuele lopende overeenkomsten met reeds geplaatste kinderen bij een derde gastouderbureau mogen doorlopen.

2.6 vastlegging afspraken

Overeenkomsten

De gastouder is verplicht zich aan te sluiten bij een gastouderbureau. Gastouderbureau Drieluik sluit daarvoor een overeenkomst af met iedere gastouder.

De gastouder gaat een overeenkomst van opdracht aan met de vraagouders. Het gastouderbureau werkt daarvoor met een standaard overeenkomst die in lijn is met de wetgeving en adviezen vanuit de branche gastouderopvang.

In deze overeenkomst van opdracht wordt de gast- en vraagouder erop gewezen elkaars

privacy te respecteren en dat besproken informatie tijdens contacten (officiële en ongedwongen contacten) niet met andere buitenstaanders wordt gedeeld. Indien de gastouder een vermoeden heeft van kindermishandeling mag zij, buiten de vraagouder om advies vragen aan de bemiddelingsmedewerker.

Huisregels

De gastouder staat het vrij haar eigen huisregels te bepalen die bijdragen aan structuur, regelgeving en omgangsregels en om misverstanden te voorkomen. De regels kunnen zakelijk zijn maar ook praktisch van aard. Voorbeelden zijn de openingstijden, afspraken bij ziekte van de kinderen en regels over buiten spelen.

Ook kunnen regels worden opgenomen over verwachtingen van de kinderen die aansluiten bij de sociale ontwikkeling, zoals: elkaar respecteren; samen opruimen; wachten op elkaar; niet slaan of schoppen; rustig praten aan tafel.

De gastouder zorgt zelf dat vraagouders bij een kennismaking op de hoogte wordt gebracht van de huisregels.

2.7 Toezicht

Nadat de gastouder alle bewijsstukken door de gastouder zijn aangeleverd, verzorgt de bemiddelingsmedewerker de aanvraag van registratie in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) bij de Gemeente waar de gastouder woont. De aanvraag komt binnen bij de GGD Drenthe die in opdracht van de Gemeente op de opvanglocatie en in het bijzijn van de gastouder een eerste inspectie uitvoert. Hier wordt gecontroleerd of de gastouder en de opvanglocatie aan de wettelijke eisen voldoen. De GGD rapporteert naar de Gemeente of inschrijving in het LRK kan plaatsvinden.

De GGD Drenthe verzorgt tevens het toezicht door het bezoeken van de gastouders op de opvanglocatie. Dit is steekproefsgewijs en gemiddeld 1 x per jaar; soms onverwachts, soms betreft het een aangekondigd bezoek. Het inspectierapport gaat naar de Gemeente waarna het openbaar komt in het LRK. Indien nodig kan de Gemeente handhavend optreden.

3. Het gastouderbureau

Het gastouderbureau heeft een bemiddelende, begeleidende en administratieve rol.

De bemiddelingsmedewerker voert de intakegesprekken met vraagouders bij voorkeur bij hen thuis. Op basis van de wensen van een vraagouder zal zij de meest passende gastouder benaderen om zo een match tot stand te brengen. Het koppelingsgesprek vindt in principe plaats op het opvangadres (in geval van thuisopvang is dit het huis van de vraagouder).

De bemiddelingsmedewerker verzorgt de administratie en werkt daarvoor met een digitaal systeem waarin ook de vraagouders en de gastouder een eigen account met dashboard hebben. Zo staat in dit account de verslagen van evaluatiegesprekken, de overeenkomsten en de facturen.

Het gastouderbureau heeft een kassiersfunctie. Dit houdt in dat het gastouderbureau het betalingsverkeer tussen gast- en vraagouder verzorgt. Nadat de vraagouder aan hun

betalingsverplichting hebben voldaan, zal het gastouderbureau binnen 5 kalenderdagen de bijbehorende vergoeding aan de gastouder uitkeren.

Elke gastouder wordt minimaal 2 maal per jaar op het opvangadres bezocht door de bemiddelingsmedewerker. Momenten van dit bezoek kunnen zijn het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder, de uitvoering van de Risico Inventarisatie (RIE) en de evaluatiegesprekken met vraagouders.

Het gastouderbureau zorgt ervoor dat tenminste 16 uur per jaar wordt besteed per actieve gastouder aan bemiddeling en begeleiding en coaching. Deze coaching wordt aangeboden en afgestemd op de wensen van de gastouder zodat dit een bijdrage levert aan de professionaliteit van de gastouder of aan de kwaliteit van haar dienstverlening. Deze wens en hoe de coaching vorm krijgt, wordt vastgelegd in een begeleidingsdocument.

De coaching wordt uitgevoerd door een pedagogisch coach. In de CAO kinderopvang is vastgelegd welke opleidingen voldoen om deze coaching uit te voeren.

De GGD mag inzage vragen over de urenverantwoording van de pedagogisch coaching maar niet over de inhoud van de coaching. De vorm waarin het gastouderbureau coaching aanbiedt kan individueel zijn of groepsgewijs, bijvoorbeeld een gastouderbijeenkomst met een specifiek thema.

Het gastouderbureau biedt de gastouder informatie aan over mogelijkheden tot permanente educatie dat bijdraagt aan deskundigheidsbevordering.

De verantwoordelijkheid voor het volgen van de vereiste minimale aantal uren van 7 per kalenderjaar ligt bij de gastouder. Het gastouderbureau biedt de gastouder een document aan waarin zij deze uren kan bijhouden en tevens wat zij heeft geleerd.

Jaarlijks past het gastouderbureau haar tarieven aan per 1 januari. Dit betreft een adviesvergoeding voor de gastouder per kind per uur en een marge voor het gastouderbureau. Zij legt dit ter goedkeuring voor aan de Oudercommissie en zorgt vervolgens dat tenminste een maand voor ingang van de nieuwe tarieven de vraag- en gastouders worden geïnformeerd via de mail. De gastouder is vrij haar eigen uurvergoeding te bepalen. Als deze afwijkt van het tarief dat Gastouderbureau Drieluik hanteert, zal zij zelf zorgdragen voor het informeren van de vraagouders. De vraagouders wordt erop gewezen dat zij zelf bij toeslagen.nl de tariefswijziging door dienen te geven omdat dit van invloed is op de hoogte van de kinderopvangtoeslag.

3.1 Van kennismakingsgesprek tot plaatsing en de tussentijdse contacten

Nadat de vraagouders de bemiddelingsmedewerker een opdracht hebben gegeven voor het zoeken van een geschikte gastouder bij hun opvangvraag, zal de bemiddelingsmedewerker een gastouder benaderen. Indien er wederzijds bereidheid is voor een kennismaking, regelen zij dit onderling. Het is goed om tijdens dit kennismakingsgesprek o.a. af te stemmen of de opvoedwaarden grotendeels op dezelfde lijn liggen.

Koppelingsgesprek

Na een positieve kennismaking vindt er een koppelingsgesprek plaats tussen vraag- en gastouder en de bemiddelingsmedewerker. Tijdens dit gesprek worden de overeenkomsten

besproken en wordt een bijlage ingevuld, waarin alle afspraken worden vastgelegd over de opvoeding en verzorging van het kind (kinderen) zoals gebruikelijk dagritme, voeding enz. De vraagouder verstrekt aan de gastouder een Registratieformulier waarop gegevens staan hoe de vraagouder bereikbaar is en o.a. bij welke huisarts het kind bekend is en of het kind deelneemt aan het Rijksvaccinatieprogramma. Tijdens calamiteiten beschikt de gastouder zo over de benodigde informatie en zo kan zij indien nodig gepaste actie ondernemen. Indien de gastouder gebruik maakt van sociale media, zal dit punt besproken worden wat betreft het wel/niet beschikbaar stellen van foto's van de kinderen.

Evaluatiegesprekken

Na de eerste opvangdag geldt een proeftijd van 6 weken en neemt de bemiddelingsmedewerker contact op met de vraagouder om te bespreken of alles naar wens verloopt. Indien nodig kan er een persoonlijke afspraak zijn op de opvanglocatie.

Jaarlijks wordt de vraagouder aangeboden een evaluatiegesprek te houden bij de gastouder op de opvanglocatie om te bespreken hoe de gastouderopvang verloopt. Uiteraard wordt dan ook besproken hoe het met de kinderen gaat tijdens de opvang.

De bemiddelingsmedewerker maakt hiervan een verslag dat wordt door de vraag- en gastouder ondertekend en is digitaal zichtbaar in het systeem voor de betrokkenen. Wettelijk gezien heeft het gastouderbureau een inspanningsverplichting om deze evaluatie te organiseren. Mocht een vraagouder geen wens tot een evaluatie hebben, dan kan het gastouderbureau een schriftelijke evaluatie als alternatief aanbieden.

Het is mogelijk om tussentijds een evaluatiegesprek te plannen indien daar behoefte aan is. Dit initiatief kan van de vraag- en/of gastouder afkomstig zijn, maar ook vanuit de bemiddelingsmedewerker indien zij hiertoe een aanleiding heeft.

Einde van de opvang

Indien de vraagouders de opvang van een kind wil stopzetten, dient zij dit met de gastouder te bespreken en minimaal een maand opzegtermijn te hanteren. Vervolgens dient de stopzetting richting het gastouderbureau te gebeuren middels een email of app bericht en zal door het gastouderbureau via de mail worden bevestigd.

Als de opvang stopt, is het belangrijk voor het kind om afscheid te kunnen nemen van de gastouder en eventuele andere gezinsleden. Het kind is zich gaan hechten aan de mensen, gewend geraakt aan de gang van zaken binnen het gezin van de gastouder en moet de kans krijgen hier afstand van te nemen en zich voor te bereiden op een andere situatie. Het gastouderbureau verwacht van de vraag- en gastouder dat ze hier rekening mee houden.

Indien een gastouder stopt met de opvang, dient zij eveneens minimaal een maand opzegtermijn te hanteren. Het gastouderbureau zal inspanningen verrichten in overleg met de vraagouders voor een vervangende opvangplek.

Eind enquête

Wanneer de gastouderopvang beëindigd wordt, krijgen de vraagouders de gelegenheid een enquête in te vullen. Dit wordt gebruikt om de kwaliteit van de geboden gastouderopvang te bewaken en eventueel te verbeteren.

3.2 Kwaliteit

Gastouderbureau Drieluik staat geregistreerd in het LRK en daarbij is zij erkent als een kinderopvangorganisatie die voldoet aan de wettelijke basisvoorwaarden om kwalitatief verantwoorde gastouderopvang aan te bieden.

Deskundigheidsbevordering gastouders

Gastouderbureau Drieluik biedt de bij haar aangesloten gastouders coaching aan voor minimaal 3 uur op jaarbasis. Het doel is dat de coaching bijdraagt aan het werkplezier van de gastouder en het verder bekwamen in haar vakgebied.

Uitgangspunt is een document met daarin de wensen van de gastouder ten aanzien van de inzet van deze coaching. vastleggen hoe de pedagogisch coach de gastouder ondersteunt en evalueert of de gewenste kennis en vaardigheden over het betreffende onderwerp is behaald.

De ondersteuning kan bestaan uit observaties, gesprekken, aanleveren van theorie door de pedagogisch coach evenals het organiseren van inhoudelijke bijeenkomsten en/of intervisiegesprekken met meerder gastouders tegelijk over hetzelfde onderwerp.

Het gastouderbureau organiseert en faciliteert een aantal gastouder bijeenkomsten per jaar voor de aangesloten gastouders. Deze bijeenkomsten dragen bij aan pedagogisch verantwoorde gastouderopvang en geeft de gastouders de kans om met hun collega gastouders ervaringen te delen. Dit onderlinge contact draagt bij aan een leereffect.

Toezicht op kwaliteit in de gastouderopvang

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Coevorden (de gemeente waar Gastouderbureau Drieluik is gevestigd) is verantwoordelijk voor het toezicht houden op naleving van de kwaliteit van kinderopvangvoorzieningen zoals is vastgelegd in de Wet Kinderopvang. In opdracht van de gemeente Coevorden controleert daarom de GGD Drenthe het gastouderbureau op uitvoering en kwaliteit van haar werkzaamheden binnen de wettelijke kaders. Deze controle vindt plaats door een jaarlijks bezoek van GGD Drenthe aan een vertegenwoordiger van het gastouderbureau. Het gastouderbureau is verplicht inzage te geven in de ter plekke gevraagde stukken. Soms vraagt GGD Drenthe al vooraf aan het bezoek bepaalde informatie op te sturen. Het inspectierapport die de GGD opstelt naar aanleiding van dit bezoek, geeft het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente een advies betreffende handhaven of niet. Handhaven kan geadviseerd worden na overtreding van bepalingen uit de Wet Kinderopvang. Het definitieve inspectierapport is openbaar en wordt in het LRK beschikbaar gesteld. Tevens is op de website van Gastouderbureau Drieluik (www.gastouderbureaudrieluik.nl) een link beschikbaar naar het laatste rapport. De oudercommissie ontvangt tevens een kopie.

Oudercommissie

Gastouderbureau Drieluik heeft een oudercommissie, zoals aangegeven in de Wet Kinderopvang. De oudercommissie is een advies- en overlegorgaan dat bestaat uit een

vertegenwoordiging van de ouders of verzorgers van geplaatste kinderen.

Wat doet de oudercommissie:

- Zij stelt zich ten doel de belangen van kinderen en de ouders verbonden aan het gastouderbureau zo goed mogelijk te behartigen en de ouders te vertegenwoordigen.
- Zij doen dit door de houders van het gastouderbureau te adviseren ten aanzien van kwaliteit. Het adviesrecht van een oudercommissie is vastgelegd in de Wet Kinderopvang.
- De oudercommissie wordt regelmatig geïnformeerd door Gastouderbureau Drieluik over ontwikkelingen.
- De oudercommissie vergadert tenminste 1 x per jaar met de houder van het gastouderbureau waarbij het adviestarief op de agenda staat en eveneens het pedagogisch beleid.
- De oudercommissie bepaalt zelf of zij het nodig acht om tussentijds bij elkaar te komen of om de houder van het gastouderbureau uit te nodigen om zaken te bespreken.
- De oudercommissie zal jaarlijks verslag uitbrengen van haar activiteiten naar alle ouders via de nieuwsbrief of indien nodig tussentijds.
- De oudercommissie mag op eigen initiatief elke drie jaar een bijeenkomst voor ouders organiseren met een bepaald thema.
- Tussen Gastouderbureau Drieluik en de Oudercommissie is een Reglement Oudercommissie en een Huishoudelijk Reglement Oudercommissie opgesteld die door beiden partijen zijn ondertekend. Hierin liggen taken en verantwoordelijkheden vast evenals communicatie en facilitering.
- De oudercommissie kan in geval van meningsverschil met de houder van het gastouderbureau een beroep doen op de Landelijke Klachtenkamer.
- De oudercommissie kan om zich op de hoogte te stellen en te houden van regelgeving oid binnen de gastouderopvang gebruik maken van de website van BOinK, de landelijke belangenvereniging voor Ouders in de Kinderopvang.
- De ouders kunnen zich in contact stellen met de oudercommissie. Op de website is te lezen wie de huidige OC leden zijn en hoe je in contact kan komen met hen.

3.3 Documenten

Meldcode Kindermishandeling

Het gastouderbureau en de gastouders werken met een Meldcode Kindermishandeling zoals wettelijke is voorgeschreven. Er wordt altijd gewerkt met de meest recente versie van het 'Protocol kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag in de kinderopvang'. Het

protocol is beschikbaar via o.a. BOinK. Tevens is er een app beschikbaar



In het kort noteren we hier enkele taken en verantwoordelijkheden:

* De gastouder dient te kunnen signaleren en deskundig te zijn in het herkennen en bespreken van signalen die kunnen wijzen op huiselijk geweld en kindermishandeling. De gastouder dient ook alert te zijn op signalen die wijzen op seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling. Deze signalen dienen zo snel mogelijk te worden

neergelegd bij de bemiddelingsmedewerker.

* Gastouderbureau Drieluik heeft de verantwoordelijkheid voor het volgen van de stappen Aangifte- en meldplicht: Veilig Thuis Drenthe De meldcode omschrijft wanneer er sprake is van een meldplicht. Melden zal dan in de meeste gevallen geschieden bij Veilig Thuis Drenthe, een onderdeel van GGD Drenthe.

* De houder/directie draagt er zorg voor dat de gastouders op de hoogte zijn van de meldcode en er naar kunnen handelen. Hier wordt dan ook geregeld aandacht aan besteed.

* Het gastouderbureau hanteert een Sociale kaart. De meest actuele zal te zien zijn in de digitale account van elke gastouder

Beleid veiligheid en gezondheid

Het gastouderbureau heeft een beleid veiligheid en gezondheid opgesteld en deze wordt geregeld aangepast nadat er wettelijke regels zijn gewijzigd.

Hierin is o.a. veilig slapen vastgelegd en de Risico Inventarisatie en ook veilig vervoer in de auto. Gastouders worden per mail op de hoogte gehouden van de meest recente wettelijke regelgeving. Het beleid is in te zien via een link vanaf de website.

Privacyverklaring

Sinds 2018 geldt de AVG (Algemene verordening gegevensbescherming).. In het kader van deze wet heeft Gastouderbureau Drieluik een privacyverklaring opgesteld. Deze maakt onderdeel uit van het digitale informatiepakket. De nieuwste versie is te lezen op de website.

Algemene voorwaarden gastouderopvang

Deze worden beschikbaar gesteld aan gast- en vraagouders bij het digitale informatiepakket en hangt tevens aan de overeenkomst tussen gastouderbureau en vraagouders.

Zichtbaarheid

Gastouderbureau Drieluik heeft een website (www.gastouderbureaudrieluik.nl) en ook een facebook pagina. De facebook pagina wordt met name gebruikt om bekendheid te geven aan activiteiten of om informatie te delen vanuit de branche gastouderopvang. De website gastouderbureaudrieluik.nl verschaft veel informatie over gastouderopvang en is bedoeld voor aangesloten en geïnteresseerde ouders en gastouders. Het gastouderbureau verstrekt minimaal één keer per jaar per mail een nieuwsbrief.

Het gastouderbureau is aangesloten bij enkele branche organisatie zodat ze goed op de hoogte kan blijven van de ontwikkelingen.

4. Pedagogisch verantwoorde gastouderopvang

De gastouder werkt vanuit haar eigen unieke gezinssituatie en heeft aandacht voor ieder kind persoonlijk, zodat elk kind zich optimaal kan ontwikkelen en de gastouder stimuleert het kind in zijn/haar ontwikkeling. In die zin is gastouderopvang maatwerk. Dagelijks heeft de gastouder tijdens breng- en haalmomenten contact met de ouders. Afstemming is gedurende de hele gastouderopvang periode belangrijk. Zij heeft te allen tijde een professionele werkhouding. De gastouder geeft invulling aan haar werkdag volgens een vast ritme en binnen haar regelgeving en heeft dit vastgelegd in haar pedagogisch werkplan.

4. Pedagogische basisdoelen binnen de gastouderopvang

In de Wet Kinderopvang staan vier universele basisdoelen omschreven, opgesteld door professor J.M.A. Riksen-Walraven die worden gezien als basis voor de opvoeding van kinderen voor zowel thuis, op school als in de kinderopvang. Hieronder benoemen we deze basisdoelen kort en worden verder uitgewerkt in de volgende paragrafen. .

1 Kinderen een gevoel van emotionele veiligheid bieden.

Jonge kinderen moeten zich veilig en beschermd voelen zodat het kind open staat om te spelen en te ontdekken. Dat is de ideale wijze om te ontwikkelen.

2 Kinderen de gelegenheid geven tot het bevorderen van persoonlijke competenties

Kinderen ontwikkelen zich op verschillende gebieden: motorisch, cognitief, emotioneel en sociaal. Daarbinnen staat het ontwikkelen van zelfstandigheid, zelfvertrouwen, flexibiliteit en creativiteit.

3 Kinderen gelegenheid bieden tot het ontwikkelen van sociale competenties.

Kinderen leren omgaan met anderen door samen te werken, anderen te helpen, en ook hoe conflicten te voorkomen en op te lossen.

4 Kinderen gelegenheid bieden om zich de normen en waarden, de 'cultuur' van de samenleving eigen te maken: socialisatie.

Kinderen maken kennis met (ongeschreven) gedragsregels en omgangsvormen en ook een houding van respect en verantwoordelijkheid.

4.1 Basisdoel 1: Kinderen een gevoel van emotionele veiligheid bieden.

Kernwoorden zijn; lichamelijke veiligheid, emotionele veiligheid, respect, vertrouwen, vaste rituelen.

De gastouder zorgt voor een warme, vertrouwde en stabiele omgeving waarin kinderen zich gezien en gehoord voelen. Doordat de gastouder een vast gezicht is, zal er in korte tijd hechting ontstaan. De gastouder biedt persoonlijke aandacht en hanteert een duidelijke dagstructuur. De kleine groep met kinderen en de onderlinge contacten draagt ook bij aan stabiliteit. Zo ontstaat een veilige basis van waaruit kinderen zichzelf durven te ontwikkelen en de wereld kunnen ontdekken. Ook de speelomgeving draagt bij aan emotionele veiligheid.

4.2 Basisdoel 2: Kinderen gelegenheid bieden tot het ontwikkelen van persoonlijke competenties.

Een kind voelt zich competent als hij/zij ervaart dat ze iets kan en daarin zelfvertrouwen ontwikkelt. Gastouders hebben oog voor waar het kind in de ontwikkeling staat en zal het kind stimuleren om zijn/haar persoonlijke ontwikkelingen net iets verder te brengen. Zij doet dat met het aanbieden van activiteiten en spelmaterialen die aansluiten bij hun leeftijd, interesses en mogelijkheden. Ieder kind kent zijn eigen tempo. Kinderen krijgen ruimte om zelfstandig te spelen, te ontdekken en nieuwe vaardigheden te oefenen. Hierbij wordt aandacht besteed aan onder andere zelfvertrouwen, zelfstandigheid, creativiteit, motorische ontwikkeling en taalontwikkeling.

4.3 Basisdoel 3: Kinderen gelegenheid bieden tot het ontwikkelen van sociale competenties.

Binnen de gastouderopvang leren kinderen omgaan met anderen in een kleine en overzichtelijke sociale omgeving. De gastouder begeleidt de kinderen in het samen spelen, delen, communiceren en rekening houden met elkaar door. Dit kan door dit aan te moedigen of ondersteuning aan te bieden bij interactie tussen kinderen onderling. De gastouder is zich bewust van haar voorbeeldgedrag. Door de positieve begeleiding leren kinderen sociale vaardigheden ontwikkelen die bijdragen aan respectvolle omgang met anderen.

4.4 Basisdoel 4: Kinderen gelegenheid bieden om zich de normen en waarden, de ‘cultuur’ van de samenleving eigen te maken: socialisatie.

De gastouder draagt bij aan de vorming van de kinderen. Haar eigen gedrag fungeert als voorbeeldgedrag naar de kinderen toe. De gastouder begeleidt omgangsvormen en legt uit wat er van een kind wordt verwacht. Dit gaat om het taalgebruik, gewoontes zoals handen wassen na toiletbezoek en regels zoals ‘we praten niet met volle mond’. Het overbrengen van de normen en waarden is een aspect dat binnen het eigen gezin, binnen de gastouderopvang en binnen de schoolsituatie (indien van toepassing) vorm krijgt. Daarom kan dit onderwerp van gesprek zijn tussen de gastouder en de ouder(s).

4.5 Communicatie tussen gastouder en vraagouders

Gedurende de hele periode van gastouderopvang blijft het belangrijk dat de gast- en vraagouder(s) contact met elkaar onderhouden en afspraken maken. Onderstaand een omschrijving van momenten waarop communicatie plaatsvindt tussen gast- en vraagouder.

Haal- en brengcontacten

Bij het brengen en halen van het kind is er gelegenheid om elkaar op de hoogte te brengen van alles wat in het belang is voor de betrokkenen en moet in alle rust plaatsvinden. Tenslotte is dit een belangrijk overgangsmoment voor het kind van huis naar opvang of andersom. Haast werkt negatief op het welbevinden van de kinderen, en maakt het afscheid onnodig moeilijk. De vraagouder kan vertellen hoe het thuis met het kind gaat, of er

bijzonderheden zijn voorgevallen, of het kind helemaal fit is enz. De gastouder vertelt hoe de dag is verlopen: wat er die dag is gebeurd, wat het kind heeft gedaan, hoe het geslapen/gegeten heeft. enz. En vertelt ook of er vervelende momenten waren tijdens de opvangdag. Eventueel kan gebruik gemaakt worden van een overdrachtsschriftje. Voor jonge kinderen wordt dit geadviseerd.

Evaluatiegesprek

Daarnaast is het goed om de ontwikkeling van het kind of andere opvallende zaken regelmatig als gespreksonderwerp aan de orde te laten komen. Een evaluatiegesprek, waar de bemiddelingsmedewerker bij aanwezig is, leent zich uitstekend voor dergelijke onderwerpen. Maar de gastouder kan ook initiatief nemen voor een extra evaluatiemoment in aanwezigheid van de bemiddelingsmedewerker of plant een overleg met de ouders.

Op eigen initiatief

Het staat de gast- en vraagouder vrij om op eigen initiatief samen een gesprek te plannen. Tenslotte kunnen zij elkaar ondersteunen in het hebben van een helder beeld van het kind en het bespreken van eventuele zorgpunten. Ook het bespreekbaar maken van het overbrengen van normen en waarden door de gastouder en de vraagouder is een belangrijk gespreksonderwerp. Zowel de gastouder als de vraagouder kan en mag dit initiatief nemen.

4.6 Het toepassen van spel

Spelen is voor kinderen vooral plezier beleven en ontspannen, maar spelen is ook leren!

Buitenspelen

Buiten komen kinderen in aanraking met de natuur, dieren, andere (spel) materialen. Het prikkelt de nieuwsgierigheid van kinderen en het probleemoplossend denken. Buitenspelen levert een bijdrage aan bewegen en daarmee aan een gezonde leefstijl. Tenslotte levert het buitenspelen een belangrijke bijdrage aan de totale ontwikkeling van een kind. Buiten krijgen kinderen de ruimte om te ontdekken, ervaren en sociale vaardigheden te oefenen.

- **Het ondersteunt de motorische ontwikkeling en draagt daarom bij aan de persoonlijke competentie**
Kinderen ontwikkelen hun grove motoriek door rennen, klimmen, fietsen, springen en balanceren. Ook coördinatie, evenwicht en spierkracht worden gestimuleerd.
- **Het draagt bij aan de sociale competenties en de normen en waarden**
Tijdens buitenspelen leren kinderen samenwerken, delen, wachten, onderhandelen en rekening houden met anderen.
- **Het draagt bij aan de emotionele veiligheid en ontwikkeling**
Buiten spelen geeft ontspanning, plezier en zelfvertrouwen. Kinderen leren grenzen verkennen en ervaren zelfstandigheid.
- **Het draagt bij aan de zintuiglijke ontwikkeling**
Kinderen ervaren verschillende geluiden, geuren, temperaturen, structuren en bewegingen, wat belangrijk is voor hun sensorische ontwikkeling.

In de zomer is de gastouder zich bewust van de risico's van de zon. Zo kan er in de tuin een schaduwplek worden gecreëerd. Het gebruik van zonnebrandcrème wordt geadviseerd. Soms kan bij hete dagen binnen spelen een betere optie zijn dan buiten.

Digitale media

De gastouder is zich bewust om verantwoord om te gaan met digitale media. Digitale middelen, zoals televisie, muziek, tablets of educatieve toepassingen, kunnen een ondersteunende rol hebben in de ontwikkeling van kinderen, mits deze passend zijn bij de leeftijd en ontwikkeling van het kind.

Kinderen leren en ontwikkelen zich door spelen, ontdekken, bewegen, communiceren en sociaal contact. Digitale media worden daarom met mate ingezet tijdens gastouderopvang en altijd onder begeleiding van de gastouder. Er wordt aandacht besteed aan een gezonde balans tussen schermtijd, rust, actief spel en buitenspelen. De gastouder is alert dat er geen verslaving bij het kind optreedt. Tevens let de gastouder op de lichaamshouding van het kind tijdens het gebruik van digitale media.

De gastouder zorgt ervoor dat de aangeboden media veilig kindvriendelijk en pedagogisch verantwoord zijn. Daarnaast heeft de gastouder een voorbeeldfunctie in het omgaan met mobiele telefoons en andere digitale middelen tijdens de opvang en onderschrijft zij dat het gebruik van digitale media geen vervanging is van het voorleesmoment of het buiten spelen

Lijst met gebruikte afkortingen:

LRK: Landelijk Register Kinderopvang (www.landelijkregisterkinderopvang.nl)

PRK: Personen Register Kinderopvang

RIE: Risico Inventarisatie en Evaluatie

VOG: Verklaring Omtrent Gedrag