

Gastouderopvang



Werkplan

Gastouderbureau de Vlinder

Voor vragen en/of onduidelijkheden verzoeken wij u vriendelijk om contact op te nemen met de Vlinder.

De Vlinder
Hoogstraat 112
5061 EZ Oisterwijk
013-5299010

info@de-vlinder.nl
www.de-vlinder.nl

Graag tot ziens bij de Vlinder!

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1 INLEIDING	3
HOOFDSTUK 2 WERKWIJZE GASTOUDERBUREAU DE VLINDER	4
2.1 Het vinden van een gastouder	4
2.2 De communicatie tussen de ouders en de gastouder	4
2.3 De samenwerking tussen de ouders en de gastouder	4
2.4 Begeleiding en bemiddeling van het Gastouderbureau	4
2.4.1 Intakegesprek	5
2.4.2 Bemiddelingsgesprek	5
2.4.3 Koppelingsgesprek	5
2.4.4 Gastouder en vraagouder melden zich samen aan	5
2.4.5 Jaarlijkse evaluatie	5
2.4.6 Contactmomenten	6
2.4.7 Oudercommissie	6
2.4.8 Respect en privacy	6
2.4.9 Rechten vraagouders	6
HOOFDSTUK 3 DE GASTOUDER	7
3.1 Wat is gastouderopvang?	7
3.2 Aanmeldprocedure	7
3.3 Koppeling met vraagouders	9
3.4 Verklaring omtrent gedrag	9
3.5 Aantal gastkinderen	9
3.6 Vervangende opvang	9
3.7 Achterwacht	10
3.8 Opvangomgeving	10
HOOFDSTUK 4 SPEELGOEDBELEID	11
4.1 De grove motoriek	11
4.2 De fijne motoriek	11
4.3 Taalontwikkeling	11
4.4 Sociale emotionele ontwikkeling	11

HOOFDSTUK 5 PRAKTISCHE INFORMATIE	12
5.1 Een dag bij de gastouder	12
5.1.1 Dagindeling	12
5.1.2 Pedagogische motivatie dagindeling	12
5.1.3 Regels bij de gastouder	12
5.1.4 Zindelijkheidsstraining	12
5.1.5 Voeding	12
5.1.6 De verzorging	12
5.1.7. Activiteiten	12
5.1.8 Broertje/ zusje	12
5.2 Zieke kinderen	13
5.3 Communicatie richting de ouders vanuit de Vlinder	13
HOOFDSTUK 6 CONTACTGEGEVENS	15
TOT SLOT	16

HOOFDSTUK 1 INLEIDING

Gastouderbureau De Vlinder verzorgt voor zowel werkende, als niet werkende ouders de Gastouderopvang. Alleen de werkende (of studerende) ouders kunnen in aanmerking komen voor de kinderopvangtoeslag. De kinderen kunnen zowel bij de gastouder thuis als in het huis van de ouders opgevangen worden. Dit werkplan is een aanvulling op het algemene pedagogisch beleidsplan van de Vlinder en is tot stand gekomen uit de jaren ervaring en de daaruit opgedane kennis. Dit werkplan omschrijft concreet hoe we in de gastouderopvang met bepaalde zaken omgaan. Op deze manier proberen we zoveel mogelijk met elkaar op één lijn te werken. Wanneer er in de teksten “ we “ wordt gebruikt bedoelen we meestal de leiding.

Waarom een werkplan?

Om “goede” opvang te kunnen bieden, is het belangrijk om de dagelijkse werkwijze binnen de gastouderopvang op papier te zetten. Op deze manier kunnen we gastouders, ouders en toekomstige ouders duidelijk maken hoe onze manier van werken en omgang met kinderen is. De Gastouderopvang is tenslotte een aanvulling op de opvoeding van het kind thuis, dus is het belangrijk dat onze werkwijze daar zoveel mogelijk op aansluit.

Hoe ziet het plan eruit?

In het algemene pedagogisch beleidsplan wordt uitgebreid onze visie omschreven en onze manier van omgaan met de kinderen. In het werkplan wordt concreet informatie gegeven over de opbouw van de gastouderopvang, kortweg de organisatie. Vervolgens over de gastouder en aan welke eisen ze moeten voldoen. Praktische informatie, zoals de dagindeling en de pedagogische motivatie van deze dagindeling, zindelijkheidstraining, voeding en verzorging, zieke kinderen en activiteiten worden uitgebreid besproken in hoofdstuk 5. Alle gegevens om uw contactpersoon snel te bereiken vindt u terug in het laatste hoofdstuk, namelijk in hoofdstuk 6.

We hopen dat het pedagogisch beleidsplan en dit werkplan u voldoende informatie heeft gegeven over waar de Vlinder voor staat en wat we u en uw kind graag willen bieden. Indien er nog wat ontbreekt volgens u of u heeft er nog vragen over, neem gerust contact met ons op. Wij staan u graag te woord!

Namens het gehele team willen wij u hartelijk danken voor het gestelde vertrouwen in de Vlinder!

Met vriendelijke groet,

Tamara van de Ven
Koen Hendriks
Mäggy Verhagen
Ans van de Ven

NB Ieder jaar wordt dit werkplan opnieuw beoordeeld op de actualiteit. Hierdoor wordt eenvoudig ingesprongen op nieuwe inzichten, trends en wettelijke regelgeving ten aanzien van de pedagogische aspecten in de gastouderopvang.

HOOFDSTUK 2 WERKWIJZE GASTOUDERBUREAU DE VLINDER

Gastouderbureau De Vlinder heeft een bemiddelende rol tussen gastouders en vraagouders om een zo goed mogelijke vorm van kinderopvang aan te bieden. Hierbij wordt gestreefd naar een zo goed mogelijke samenwerking tussen beide partijen.

2.1 Het vinden van een gastouder

Via Gastouderbureau de Vlinder kunnen ouders op verschillende manieren een gastouder vinden die aan hun wensen voldoet. Ze kunnen allereerst zelf een gastouder aandragen, ze kunnen in ons bestand op zoek gaan naar een passende gastouder of ze kunnen gastouderbureau de Vlinder de opdracht geven om op zoek te gaan naar die specifieke gastouder.

In alle gevallen worden de gastouders gescreend door Gastouderbureau de Vlinder volgens vaste richtlijnen, zoals de gestelde eisen aan de gastouders en de opvangomgeving, zoals veiligheid en hygiëne van de plaats van opvang en of er (voldoende) slaap- en speelruimte is. Daarnaast worden er opvoedingsideeën, de motivatie van de gastouder en de sfeer van het gastgezin besproken. Indien zowel gastouder als vraagouder toezeggen met elkaar verder te willen gaan, wordt er een overeenkomst opgesteld tussen vraagouder – gastouder – gastouderbureau en moet de gastouder een verklaring omtrent gedrag aan gaan vragen.

2.2 De communicatie tussen de ouders en de gastouder

Het is erg belangrijk dat de ouders en de gastouder in gesprek blijven met elkaar over de zorg en opvoeding van de kinderen. De meeste gastouders gebruiken hiervoor bijvoorbeeld een dagboekje. Hierin kunnen de ouders en gastouder schrijven over de dagelijkse opvang, zoals eten, drinken en slapen. Maar ook over de momenten wat een gastkind heeft meegemaakt en hoe het zich voelt die dag. Op deze manier kan de ontwikkeling van het kind goed gevolgd worden. Daarnaast is het natuurlijk een leuke herinnering voor het kind voor later om eens terug te lezen over de tijd bij de gastouder.

2.3 De samenwerking tussen de ouders en de gastouder

De relatie tussen vraagouder en gastouder is erg belangrijk en dient gebaseerd te zijn op vertrouwen. Binnen deze relatie blijven de ouders verantwoordelijk voor het kind. Daarnaast is er wederzijds respect en privacy. De mening, cultuur, religie en opvattingen worden van elkaar gerespecteerd, terwijl er zorgvuldig met privacy gevoelige informatie wordt omgegaan.

Binnen de relatie tussen vraagouder en gastouder wordt op een open en eerlijke manier informatie uitgewisseld en worden eventuele problemen besproken. Als vraagouder heeft u recht op volledige informatie hoe de gastouder met uw kind omgaat. U heeft recht om te weten hoe het kind zich voelt en wat het kind doet bij de gastouder.

2.4 Begeleiding en bemiddeling van het Gastouderbureau

Gastouderbureau De Vlinder heeft een adviserende en ondersteunende rol voor zowel gastouder als de vraagouders. Daarnaast is Gastouderbureau de Vlinder erg laagdrempelig, zowel voor de gastouder als voor de vraagouder. Per mail, app of per telefoon houdt gastouderbureau de Vlinder contact met de gast- of vraagouder om op de hoogte te blijven van hoe het gaat. Daarnaast vinden er regelmatig, minimaal 2x per jaar huisbezoeken plaats op de plaats van opvang, omdat persoonlijk contact toch voor alles gaat. Dit om optimale begeleiding te kunnen bieden voor beide partijen. De begeleiding houdt verder in:

2.4.1 Intakegesprek

Gastouder: Tijdens het intakegesprek met de gastouder worden alle eisen waaraan een gastouder werkend via het beleid van de Vlinder aan moet voldoen, besproken. Er wordt informatie gegeven over het werken als gastouder en daarnaast ontvangt de gastouder de handleiding gastouderopvang. Na dit gesprek wordt meteen de eerste risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid gepland. Afhankelijk van de ideeën van de gastouder en de resultaten van de risico-inventarisatie, is deze definitief of wordt er nog een controleafspraken gemaakt om alles voor de registratie op het Landelijk Register Kinderopvang in orde te gaan maken. De gastouder dient onder andere samen met eventuele huisgenoten ouder dan 18 jaar een verklaring omtrent het gedrag aan te vragen en zich continue te laten screenen door de VOG te registreren op het Personenregister.

Vraagouder: Indien een vraagouder zich aanmeldt, wordt er een afspraak gemaakt. Tijdens dit gesprek wordt met name uitgelegd wat gastouderopvang is, en aan welke eisen de gastouders moeten voldoen. Ouders kunnen hun wensen kenbaar maken. Vanuit deze wensen gaat gastouderbureau de Vlinder indien gewenst op zoek naar een geschikte gastouder voor de ouders.

2.4.2 Bemiddelingsgesprek

Indien het gastouderbureau voor een gastouder en vraagouder kan bemiddelen, wordt er een afspraak gemaakt voor een eerste kennismaking op plaats van opvang met zowel gastouder als vraagouder. Een medewerker van Gastouderbureau de Vlinder is indien gewenst aanwezig bij dit eerste kennismakingsgesprek.

2.4.3 Koppelingsgesprek

Indien gastouder en vraagouder met elkaar verder willen, wordt er een koppelingsgesprek afgesproken. Dit houdt in dat alle gemaakte afspraken worden doorlopen en vast worden gelegd in een aanvullende afsprakenlijst. De Vlinder hanteert een standaard afsprakenlijst. In de aanvullende afsprakenlijst worden afspraken als uurtarief, vergoeding voor voeding, maar ook regels zoals omgaan met snoepen en tv-kijken, vastgelegd. Op het einde van het gesprek tekent de gastouder en de vraagouder deze aanvullende afsprakenlijst. Op basis van deze aanvullende afsprakenlijst wordt de overeenkomst opgemaakt. Deze overeenkomst wordt naar de gastouder verstuurd, die indien gewenst in bijzijn van een bemiddelingsmedewerker kan worden getekend.

2.4.4 Gastouder en vraagouder melden zich samen aan

Indien gastouder en vraagouder zich samen aanmelden wordt er gesprek gepland. Dit gesprek is dan een intakegesprek en indien aan alle voorwaarden wordt voldaan, kan er meteen een koppelingsgesprek plaatsvinden. Indien nog niet aan alle voorwaarden wordt voldaan, wordt dit besproken en wordt er een aparte afspraak gemaakt voor het koppelingsgesprek.

2.4.5 Tussen- en Jaarlijkse evaluatie

Minimaal twee keer per jaar wordt de opvang geëvalueerd. Er wordt uitgebreid teruggekeken op de afgelopen periode. Voelt het gastkind zich thuis bij de gastouder? Is er voldoende communicatie en afstemming over de zorg en opvoeding van het kind? Zijn er punten die bijgesteld moeten worden? Van deze evaluatie wordt een verslag gemaakt, dat tevens dient als uitgangspunt bij volgende evaluatiemomenten. Daarnaast wordt er jaarlijks op de plaats van opvang bekeken of het huis voldoet aan de eisen gesteld rondom veiligheid en hygiëne door middel van de risico-inventarisatie.

2.4.6 Contactmomenten

Naar behoefte van de ouders en gastouder vindt er door middel van een huisbezoek, telefonisch, per app of per mail naast de evaluatiemomenten ook contact plaats. De Vlinder adviseert, ondersteunt en begeleidt op het gebied van de totale gastouderopvang. Bij allerlei soorten vragen kunt u dus bij uw bemiddelingsmedewerker terecht.

2.4.7 Oudercommissie

Wij vinden het erg belangrijk dat de ouders zich betrokken voelen. Gastouderbureau De Vlinder realiseert zich dat er opvang geboden wordt aan het dierbaarste bezit van de ouders. Er wordt dan ook opengestaan voor ideeën en adviezen van de ouders. Ouders worden dan ook aangemoedigd om deel te nemen aan de oudercommissie. Bij inschrijving ontvangt u een aanmeldingsformulier.

2.4.8 Respect en privacy

Om de opvoedingssituatie thuis en/of binnen het gastgezin zo optimaal mogelijk op elkaar af te stemmen, is het nodig dat de gastouder op de hoogte is van de privé situatie. Er wordt dan ook zorgvuldig omgegaan met die informatie.

2.4.9 Rechten vraagouders

- Recht op informatie: Gastouderbureau De Vlinder informeert de ouders over het beleid, procedure en de werkwijze van het gastouderbureau. Ook worden ouders op de hoogte gehouden van hun rechten en plichten in de gastouderopvang en van bijzondere regelingen, zoals de klachtenprocedure en belastingvoorschriften betreffende kinderopvang.
- Recht op klachtenbehandeling: Gastouderbureau De Vlinder heeft een klachtenprocedure die geldt voor alle aspecten van de organisatie en dienstverlening. Ouders kunnen bij klachten over de opvang contact opnemen met het gastouderbureau.
- Recht op privacy: Persoonlijke gegevens worden vertrouwelijk behandeld (volgens AVG).

HOOFDSTUK 3 DE GASTOUDER

Onze gastouders zijn mensen die graag met kinderen omgaan en zich inzetten voor een kleinschalige professionele kinderopvang aan huis of bij de vraagouder thuis. De minimumleeftijd van een gastouder bedraagt 18 jaar.

3.1 Wat is gastouderopvang?

Gastouderopvang is een flexibele, kleinschalige, huiselijke vorm van kinderopvang voor kinderen vanaf 3 maanden tot 13 jaar (einde basisschool), tegen een kleine vergoeding. Dit kan bij de gastouder aan huis, maar ook bij de vraagouders thuis. Gastouderopvang is wat betreft tijden en dagdelen vaak flexibeler dan opvang in een kinderdagverblijf of naschoolse opvang, avondopvang, weekendopvang, vakantieopvang en combinaties.

3.2 Aanmeldprocedure

Nadat de gastouder zich heeft aangemeld, wordt er een afspraak gemaakt voor een intakegesprek. In dit intakegesprek wordt bekeken en besproken of de gastouder aan de volgende eisen kan voldoen:

Algemeen

De gastouder:

- Is WA verzekerd
- Is in het bezit van een inzittendenverzekering (bij gebruik van auto)
- Is goed telefonisch bereikbaar
- Regelt een verklaring omtrent het gedrag vóór afgaand aan de opvang en registreert deze op het Personenregister voor de continue screening.
- Regelt een verklaring omtrent het gedrag voor alle huisgenoten boven de 18 jaar indien opvang in huis van de gastouder plaatsvindt en registreren deze op het Personenregister voor de continue screening.
- Is in het bezit van een geldig certificaat Kinderehbo of is bereid deze te volgen
- Mag geen fysiek of verbaal geweld gebruiken
- Er wordt niet gerookt in huis.

Persoonlijk

De gastouder:

- Is minimaal 18 jaar
- Is lichamelijk en geestelijk gezond
- Heeft organisatietalent
- Heeft verantwoordelijkheidsgevoel
- Heeft een open en flexibele instelling ten aanzien van de vraagouders
- Kan continuïteit en stabiliteit in de opvang bieden
- Is communicatief vaardig
- Is in staat om te reflecteren op het eigen handelen
- Laat de kinderen nooit alleen of onder toezicht van anderen.
- Is minimaal een half jaar beschikbaar voor opvang.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal

Motivatie

De gastouder:

- Heeft een positieve houding ten opzichte van kinderopvang
- Gaat graag met kinderen om

Pedagogische kwaliteiten

De gastouder:

- Heeft minimaal een opleiding MBO2 Helpende Welzijn afgerond.
- Heeft ervaring met of kennis van de ontwikkeling van kinderen van 0-13 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, stimuleren in de ontwikkeling, en begeleiden
- Begrijpt haar verantwoordelijkheden omtrent het melden van (vermoedelijk) huiselijk geweld of kindermishandeling bij haar contactpersoon van de Vlinder of rechtstreeks bij de vertrouwenspersoon van de onderwijsinspectie (volgens de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling)

Houding ten opzichte van het Gastouderbureau

De gastouder:

- Is bereid tot samenwerking met het Gastouderbureau
- Staat open voor begeleiding en advies vanuit het Gastouderbureau
- Is bereid de privacy van vraagouders te respecteren
- Is bereid de richtlijnen van het Gastouderbureau te hanteren
- Werkt vanuit het pedagogisch beleidsplan van het Gastouderbureau
- Staat open voor minimaal 2 huisbezoeken per jaar, naast koppelingsgesprekken en RI

Houding ten opzichte van de vraagouder

De gastouder:

- Kan open staan en respect opbrengen voor de cultuur, levensstijl en opvoedingsideeën van de vraagouder
- Heeft respect voor ouder/kind relatie
- Kan integer omgaan met vertrouwelijke informatie van de vraagouder
- Is bereid tot overleg en samenwerking
- Is bereid en in staat tot het maken, bijstellen en naleven van afspraken
- Is bereid en in staat problemen bespreekbaar te maken, eventueel met behulp van het Gastouderbureau
- Is bereid zo nodig in of bij het huis aanpassingen te verrichten

Gezin van de gastouder

- De gezinssituatie is stabiel
- De gezinsleden staan positief tegenover de opvang van de gastkinderen

Omgevingsfactoren

- Het huis en de eventuele tuin van de gastouder zijn veilig en hygiënisch.
- Het huis moet kunnen bieden:
 - Binnenruimte (woon/ speelkamer): 3,5 m² per kind (ook eigen kinderen tellen mee)
 - Buitenruimte (tuin of speeltuin in de buurt): 4 m² per kind (ook eigen kinderen tellen mee)
 - Slaapruimte: Er moet een aparte slaapruimte zijn. De ruimte tussen de bedjes moeten minimaal 1 meter zijn, zodat er voldoende loop- en bewegingsruimte is in geval van calamiteiten. Ieder gast kind moet een eigen (camping)bed hebben om in te slapen.

Afhankelijk van de grootte van het huis en omgeving, eventuele eigen kinderen en het kunnen van de gastouder, wordt bepaald hoeveel gastkinderen gastouder kan opvangen.

- Er is gelegenheid om veilig buiten te spelen. Tuin is goed afgesloten en speeltuin bezoek altijd onder toezicht van de gastouder.
- De huisdieren lijken volledig te vertrouwen, de gastouder laat kinderen nooit alleen met de huisdieren.

Risico-inventarisatie

Of het huis voldoet aan de veiligheids- en gezondheidseisen, wordt beoordeeld door middel van een risico-inventarisielijst Veiligheid- en gezondheidsmanagement en brandveiligheid.

3.3 Koppeling met vraagouders

Zowel het Gastouderbureau als de gastouders zijn actief op zoek naar vraagouders. De gastouder zorgt zelf ook voor de nodige bekendheid in zijn of haar wijk, door middel van het plaatsen van advertenties bijvoorbeeld. Vraagouders die bij de gastouder terecht komen, kunnen zich direct bij het Gastouderbureau inschrijven. De opvang kan dan na goedkeuring van de gastouder door gastouderbureau en gemeente van de plaats van opvang, van start. Daarnaast krijgt het Gastouderbureau regelmatig aanvragen binnen welke voorgelegd worden aan de gastouder. Gastouder maakt zelf met de ouders de afspraken rondom uurtarief en opvang. Uiteraard kan de Vlinder hierbij adviseren. Ook is het mogelijk om gekoppeld te worden met een familielid of bekende van de vraagouder. Uiteraard alleen als de gastouder aan de gestelde eisen van de Vlinder voldoet.

3.4 Verklaring omtrent gedrag

Alle gastouders waarmee Gastouderbureau De Vlinder samenwerkt, moeten een Verklaring Omtrent Gedrag aanvragen en deze vervolgens registreren op het Personenregister voor de continue screening. Dit geldt ook voor huisgenoten boven de 18 jaar van de gastouder, indien de opvang bij de gastouder thuis plaatsvindt. Dit aanvraagformulier kan digitaal worden aangevraagd via het gastouderbureau. Het aanvragen van deze verklaring is wettelijk verplicht gesteld, omdat de gastouder werkt met kwetsbare personen (in dit geval de kinderen van de vraagouders). Meer informatie hierover is op te vragen bij uw bemiddelingsmedewerker.

Of een Verklaring Omtrent Gedrag wordt afgegeven bepaald de Minister van Justitie. Hij geeft de verklaring af als uit onderzoek blijkt dat de aanvrager geen strafbare feiten op zijn of haar naam heeft staan die de uitoefening van de functie als gastouder (of huisgenoot van gastouder) in de weg staan. De gastouder behoudt zelf altijd het originele document.

3.5 Aantal gastkinderen

Het maximum aantal kinderen van 0 tot 13 jaar wordt voor alle gastouders gesteld op 6 vanaf 2010, indien de opvangomgeving dit toelaat. Hierbij moeten eigen kinderen tot 10 jaar worden meegeteld. Indien er alleen kinderen van 0 tot 4 jaar worden opgevangen, is het maximum aantal kinderen gesteld op 5, inclusief eigen kinderen. Bij beide vormen geldt dat er niet meer dan 2 kinderen onder het jaar tegelijkertijd mogen worden opgevangen.

3.6 Vervangende opvang

De gastouder heeft een inspanningsverplichting om in geval van ziekte en vakantie vervangende opvang te regelen. Dit kan één en dezelfde persoon zijn als de achterwacht, maar is echter niet noodzakelijk. De achterwacht dient in dit geval ook als gastouder geregistreerd te staan bij de Vlinder en te voldoen aan de Wet Kinderopvang. De gastouder informeert ouders/ verzorgers en het gastouderbureau over de invalgastouder.

Hier moet nadrukkelijk bij vermeld worden dat de opvang plaats moet vinden in het huis van de vervangende gastouder, aangezien de Wet Kinderopvang niet toestaat dat een vervangend gastouder in het huis van de huidige gastouder opvangt.

Indien de gastouder zelf niet voor vervanging kan zorgen, en de vraagouder heeft in haar directe omgeving geen tijdelijke oplossing voor handen, kan de vraagouder contact opnemen met gastouderbureau de Vlinder. Gastouderbureau de Vlinder zal indien mogelijk een invalgastouder aandragen. De vraagouder is niet verplicht deze gastouder te accepteren.

3.7 Achterwacht

De gastouder is verantwoordelijk voor dat in geval van calamiteiten bij de opvang van meer dan 3 kinderen (inclusief eigen kinderen) een achterwacht te hebben. De gegevens van de achterwacht dienen bekend gemaakt te zijn bij de Vlinder. Dit om te zorgen dat de opvang gewaarborgd blijft volgens de eisen van de Wet Kinderopvang en Gastouderbureau De Vlinder op het gebied van continuïteit, veiligheid, hygiëne en gezondheid. Onder calamiteiten wordt o.a. verstaan: ongeval of ziekte van het gastkind, eigen kind of de gastouder waarbij dokters of ziekenhuis bezoek noodzakelijk is of brand. De achterwacht moet binnen 10 minuten of eerder aanwezig kunnen zijn op de plek waar de opvang op dat moment plaats vindt.

Vooraf worden er afspraken gemaakt tussen de gastouder en de achterwacht over o.a. wie meegaat naar bijvoorbeeld de dokter en wie bij de achtergebleven kinderen blijft. Ook worden er afspraken gemaakt met betrekking tot het op de hoogte brengen van de ouders/ verzorgers, zodat ouders/ verzorgers in staat worden gesteld indien noodzakelijk of wenselijk hun kind(eren) te kunnen komen ophalen. Deze afspraken worden vastgelegd in een 'Afsprakenformulier achterwacht.' Gastouderbureau De Vlinder krijgt hier een kopie van.

De achterwacht is een persoon van minimaal 18 jaar of ouder. Kinderen van de gastouder jonger dan 18 jaar kunnen nooit als achterwacht fungeren. De gastouder moet de achterwacht altijd ter goedkeuring aan het gastouderbureau voorleggen. Na goedkeuring door het gastouderbureau worden de gegevens van de achterwacht opgenomen in het dossier van de gastouder. De gastouder geeft de gegevens van de achterwacht ook aan de ouders/ verzorgers door. De gastouder informeert het gastouderbureau tijdig als er mutaties plaatsvinden. De achterwacht kan alleen voor langere periode invallen voor de gastouder, als zij ook een geregistreerd gastouder is.

3.8 Opvangomgeving

Alle ruimtes waar de gastkinderen worden opgevangen, zoals woonkamer, slaapkamer en buitenruimte moeten voldoende ruimte bieden aan het totaal aantal op te vangen gastkinderen en eigen kinderen. Voor de binnenruimte (woonkamer) is de norm 3,5 m² per kind dat betekent dat er minimaal 21 m² vloeroppervlak moet zijn uitgaande van 6 kinderen. Voor de buitenruimte (tuin) is de norm 4 m² per kind, dat is dus minimaal 24 m² vloeroppervlak bij de opvang van 6 kinderen.

Voor de slaapruiimte geldt een afwijkende norm. De ruimte tussen de bedjes moeten minimaal 1 meter zijn, zodat er voldoende loop- en bewegingsruimte is in geval van calamiteiten. Ieder gastkind moet een eigen (camping)bed hebben om in te slapen. Kinderen tot 1,5 jaar dienen een aparte slaapruiimte tot hun beschikking te hebben.

HOOFDSTUK 4 SPEELGOEDBELEID

Gastouderbureau de Vlinder staat achter speelgoed dat de kinderen uitdaagt om na te denken en wat de fantasie prikkelt. Dit kunnen al simpele dingen zijn, zoals een kartonnen rol en een paar veren en glitters. Hier kunnen de leukste dingen uit ontstaan. Evenals een verkleedkist. Uiteraard verschilt het ook sterk per leeftijd en jongen/ meisje wat het aanbod is van speelgoed. De gastouders moeten allemaal beschikken over voldoende speelgoed voor de op te vangen kinderen, met of zonder hulp van de ouders. Daarnaast moet er ook voldoende buitenspeelmogelijkheden zijn in eigen tuin of in nabijgelegen speeltuin of speelveld. Een televisie of spelcomputer mag nooit speelgoed vervangen. Een gastouder die niet meer dan dit aan kan of wil bieden, kan zich dan ook niet inschrijven bij Gastouderbureau de Vlinder. Controle van speelgoed vindt plaats bij het intakegesprek en komt elke evaluatie weer terug. Gastouder moet het aanbod kunnen laten zien.

4.1 De grove motoriek

Er is voldoende binnenmateriaal, zoals o.a. blokken, ballen, spelletjes, ed. Voor buiten is er voldoende speelgelegenheid in eigen tuin of dichtbij zijnde speeltuin.

4.2 De fijne motoriek

Deze motoriek kan geoefend worden met het volgende materiaal: Klei, kraaltjes, puzzels, tekenen, verven, plakken, knippen, scheuren, insteekmozaïek, blokken, duplo, memorie, domino, constructiemateriaal, muziekinstrumenten, enz.

4.3 Taalontwikkeling

Hiervoor dienen diverse soorten voorleesboeken en prentenboeken. Voor de allerkleinsten zijn er stoffen of plastic boekjes met duidelijk herkenbare afbeeldingen. Kinderen kunnen zelf deze boekjes pakken. Ze moeten regelmatig worden vervangen ter afwisseling.

Daarnaast is een abonnement bij de Openbare Bibliotheek een tip die elke gastouder krijgt. Dit ter variatie van de boekjes. Daarnaast kunnen er ook verschillende spelletjes zijn die bijdragen aan de taalontwikkeling, zoals bijvoorbeeld memorie, lotto, domino of rara wie ben ik.

4.4 Sociale emotionele ontwikkeling

In de baby- en peuterleeftijd is aandacht voor de sociaal emotionele ontwikkeling erg belangrijk. Het contact met de gastouder hierin speelt een grote rol. In het fantasiespel kunnen emoties goed uitgebeeld worden, zoals bijvoorbeeld de verkleedkleden, het spelen met poppen, ed.

Boekjes die gaan over ziek zijn, een broertje of zusje krijgen of zindelijk worden kunnen ook erg helpen. Gezellig een boodschappen doen samen of even uitwaaien in een speeltuin draagt ook bij tot de sociale ontwikkeling.

HOOFDSTUK 5 PRAKTISCHE INFORMATIE

5.1 Een dag bij de gastouder

5.1.1 Dagindeling

Elke gastouder hanteert een vaste dagindeling. Dit biedt duidelijkheid, structuur en dus rust aan de kinderen. Vraag gerust uw gastouder naar dit ritme.

5.1.2 Pedagogische motivatie dagindeling

Door het afwisselen van rust en spelperiodes proberen we het kind zekerheid te geven en ontspanning. We laten de kinderen kennis maken met verschillende materialen ter bevordering van de fantasie, concentratie, grove en fijne motoriek, taalstimulering en de verstandelijke ontwikkeling. De taak van de gastouders is het kind te sturen, te activeren en te begeleiden. Met elkaar praten, het beantwoorden van vragen en het vertellen van gebeurtenissen, het leren luisteren naar elkaar bevordert het saamhorigheidsgevoel (sociale ontwikkeling).

Spelenderwijs bezig zijn met verhaaltjes en boekjes kijken breidt de woordenschat uit. Samen luisteren naar muziek of liedjes zingen bevordert de sfeer in de groep, de taalontwikkeling en legt een basis voor de muzikale ontwikkeling.

5.1.3 Regels bij de gastouder

Iedere gastouder hanteert zijn of haar eigen regels. Het gastouderbureau hanteert wel algemene regels omtrent veiligheid en hygiëne. Gastouders en ouders dienen deze regels te onderschrijven.

5.1.4 Zindelijkheidsstraining

Elke gastouder kan hierbij helpen. In overleg met de ouders worden hier afspraken over gemaakt.

5.1.5 Voeding

Gastouders bepalen zelf of zij een uurtarief hanteren in- of exclusief voeding. Deze afspraken worden vastgelegd tijdens het koppelingsgesprek. Flesvoeding (in droogvorm, voorzien van naam) dienen ouders van thuis mee te brengen, aangezien gastouders niet aan de verscheidenheid van voeding kunnen voldoen.

5.1.6 De verzorging

In de meeste gevallen verzorgen de ouders zelf de luiers en de billendoekjes, tenzij anders overeengekomen tijdens het koppelingsgesprek.

Gastouders van de Vlinder vinden het belangrijk dat de kinderen er lekker fris bij lopen. En houden alle vieze neuzen en gezichtjes in de gaten en maken dit schoon met tissues en of vochtige doekjes. Mochten de kleren vies/nat zijn krijgen de kinderen schone kleren aan. Ouders moeten zelf zorgen voor een reserve setje kleding.

5.1.7. Activiteiten

Er worden per dag regelmatig activiteiten ondernomen. Denk hierbij aan knutselactiviteiten (verven, plakken, kleuren), wandelen, buiten spelen, boekjes lezen en liedjes zingen. Maar ook voor de allerkleinsten is het een leuke activiteit om in de box te spelen. Om te oefenen met naar de buik draaien, op de buik liggen. Oefeningen met benen en armen, pakken etc.

5.1.8 Broertje/ zusje

Broertjes en zusjes gaan bij voorkeur samen naar de gastouder.

5.2 Zieke kinderen

Wanneer kunnen zieke kinderen naar de gastouder komen en wanneer moeten ze thuis blijven?

Voor zieke kinderen is een protocol opgesteld, waarnaar de gastouders handelen. Indien gewenst kunt u dit inzien bij de gastouder. Voor het gebruik medicijnen hanteren wij 'de verklaring medicijngebruik'. Als uw kind medicijnen nodig heeft, is het nodig dat u de gastouder vooraf duidelijk en schriftelijk informeert over de dosis, het aantal toedieningen per dag en de wijze van bewaren.

Een ziek kind kan niet naar de gastouder worden gebracht. Onder ziek verstaan wij:

- Een temperatuur van 38,5 of hoger
- Bij spugen
- Bij diarree (waterig en/of bloederig)
- Als het kind niet normaal aan het dagritme mee kan doen
- Geelzucht
- Open tuberculose, difterie en polio
- Krentenbaard
- Koortslip, zolang de blaasjes nog niet zijn ingedroogd
- Bof
- Mazelen
- Rode hond

We volgen hierin de richtlijnen van de GGD en huisarts. Andere situaties dient u te bespreken met de gastouder.

5.3 Communicatie richting de ouders vanuit de Vlinder

Uw kind naar een gastouder brengen, is voor ouders toch altijd een hele stap. Het is en blijft moeilijk om de zorg voor uw kind aan een ander over te dragen. Door de opvang van uw kind bij een gastouder wordt een deel van de opvoeding en begeleiding overgedragen. Het is dan ook heel belangrijk dat u als ouder uw kind met een gerust hart achterlaat. Een goede communicatie met u als ouder vinden we daarom erg belangrijk. Door een goed en regelmatig contact met de gastouder over uw thuissituatie blijft u als ouder op de hoogte van de manier van werken van de gastouder.

We willen u daarom op de volgende manieren bij de opvang betrekken:

- Goede communicatie bij het halen en brengen in de vorm van een kort gesprek
- Oudergesprekken (bepaald de gastouder om dit wel/ niet te doen)
- Thema-avonden
- Nieuwsbrieven
- Website
- Nieuwsbrieven voor de ouders
- Communicatieschriftje
- Informatiemap ouders
- Oudercommissie

Communicatie bij het halen en brengen

Door middel van een kort gesprekje tijdens het halen en brengen van uw kind, kunt u of de gastouder een overdracht doen over hoe het gaat met uw kind.

Oudergesprekken

Voor de kinderen vanaf 1,5 jaar vindt er eenmaal per jaar een oudergesprek plaats. Het oudergesprek wordt gehouden met de gastouder van uw kind.

Thema-avonden

Regelmatig wordt er een avond georganiseerd met een thema dat betrekking heeft op de opvoeding of ontwikkeling van uw kind.

Nieuwsbrief

Enkele keren per jaar komt er een nieuwsbrief uit. In deze nieuwsbrief kunt u onder andere lezen over zaken die zich voordoen over de gastouderopvang en de laatste nieuwtjes.

Website

Op de website (www.de-vlinder.nl) kunt u terecht voor informatie en de laatste nieuwtjes.

Schriftje

De Vlinder adviseert voor elk kind een eigen schriftje te gebruiken waarin gecommuniceerd wordt richting de ouders over het kind. Voor kinderen van 0 tot 2 jaar wordt dit dagelijks bijgehouden. Voor kinderen ouder dan 2 jaar alleen indien er bijzonderheden zijn. De gastouder is hier vrij in om dit verder in te vullen.

Informatiemap

Voor de start van de opvang ontvangen alle ouders de informatiemap van de Vlinder.

Oudercommissie

De Vlinder is nog steeds op zoek naar enthousiaste ouders voor de oudercommissie voor het gastouderbureau. Voor meer informatie of aanmelden mail dan naar www.de-vlinder.nl.

HOOFDSTUK 6 CONTACTGEGEVENS

Algemeen

Gastouderbureau de Vlinder

Hoogstraat 112
5061 EZ Oisterwijk
013-5299010
info@de-vlinder.nl

Tamara van de Ven Taken: Eigenaar en oprichtster Gastouderbureau de Vlinder feb 2007
Beleidsbepaling en protocollen
Facturatie en urenverwerking
Planning
Verzorgt huisbezoeken
Administratie
Contact: 013-5299010
tamara@de-vlinder.nl
Werkdagen: Maandag t/m vrijdag

Koen Hendriks Taken: Mede-eigenaar Gastouderbureau de Vlinder vanaf jan 2010
Eerste contactpersoon voor ouders en gastouders
Verzorgt huisbezoeken
Belastingadvies
Contact: 06-57332120/ 013-5299010
koen@de-vlinder.nl
Werkdagen: Maandag t/m vrijdag

Mäggy Verhagen Taken: Ondersteuning Facturatie en urenverwerking
Ondersteuning planning
Administratie
Contact: 013-5299010/ 06-23228899
maggy@de-vlinder.nl
Werkdagen: Maandag, dinsdag, donderdag

Ans van de Ven Taken: Ondersteuning administratie
Werkdagen: Woensdagmiddag

LRK
Gastouderbureau de Vlinder 997832630

TOT SLOT

Namens het gehele team van de Vlinder willen wij u bedanken voor de interesse in onze gastouderopvang. Wij hopen binnenkort ook voor uw kind een tweede thuis te zijn...

Met vriendelijke groet,

Tamara van de Ven