

OPLEIDINGSPLAN BPV

Gastouderbureau B4KIDS

1 OMSCHRIJVING ORGANISATIE

Het gastouderbureau is in 1977 begonnen als gastouderproject in de Merenwijk in Leiden en is daarmee het oudste gastouderbureau van Nederland. Destijds waren er maar twee kinderdagverblijven in Leiden en de behoefte aan kinderopvang groot. Dit project is van een vrijwilligersorganisatie uitgegroeid tot een professioneel onderdeel van B4KIDS. Het is een waardevolle aanvulling op het overige kinderopvangaanbod. Vraagouders kiezen vaak bewust voor gastouderopvang in verband met de kleinschaligheid, het huiselijke aspect en de flexibiliteit.

B4KIDS is opgericht in 1989 en biedt diverse vormen van kinderopvang aan in de Randstad; kinderdagopvang, buitenschoolse opvang (voorschoolse, tussenschoolse en naschoolse opvang) en gastouderopvang. Bovendien verzorgt zij in samenwerking met ROC Leiden een versnelde opleiding tot pedagogisch medewerker (niveau 3 en 4) en een versnelde opleiding Helpende Zorg & Welzijn, uitstroom gastouder (niveau 2),

1.1. Contactgegevens Gastouderbureau

Het gastouderbureau wordt bemenst door vijf medewerkers; twee bemiddelingsmedewerkers en drie administratief medewerkers. De begeleiding van gastouders en gastouders-in-opleiding vindt primair plaats door bemiddelingsmedewerkers. Het eerste contact (front-office) en de contacten over de administratie (waaronder studieovereenkomsten) vinden plaats met de administratie. De contactgegevens zijn hieronder uiteengezet.

Naam	: Gastouderbureau B4KIDS
Adres	: Schipholweg 77-79, Leiden
Postadres	: Postbus 2201 2301 CE Leiden
Telefoon	: 071 – 516 34 90
Email	: gastouderbureau@b4kids.nl
Contactpersoon	: Afhankelijk van de vraag treedt een andere persoon op als contactpersoon. In veel situaties zal dit een van de bemiddelingsmedewerkers zijn. Belt u met de administratie, dan verbinden zij u door met de juiste persoon.
Manager	: Sjoerd Greefhorst, manager gastouderbureau

2 DOEL EN VISIE VAN DE BPV

Het gastouderbureau heeft primair als doelstelling het (laten) opleiden van gastouders zodat deze conform de eisen van de Wet Kinderopvang en met voldoende theoretische en praktische kennis en vaardigheden hun werkzaamheden kunnen verrichten. Het gastouderbureau B4KIDS begeleidt daarbij alleen gastouders-in-opleiding die zich middels een studieovereenkomst hebben verbonden aan het gastouderbureau. Leerlingen die ingeschreven zijn bij andere bureaus, kunnen voor een BPV-plaats bij hun eigen gastouderbureau terecht.

In de visie van B4KIDS dient de theorie primair binnen de opleiding overgedragen te worden en dient de BPV zich te focussen op de praktijk. De BPV en begeleiding die B4KIDS biedt is daarom gericht op het voorbereiden van de gastouder op de praktijk met de nadruk op opvoedkundige en verzorgende vaardigheden, het omgaan met groepsprocessen, het omgaan met ouders, het combineren van werk en privé in de thuissituatie én het aanleren van praktische vaardigheden die een gastouder in het dagelijkse werk tegenkomt. Daarbij wordt zo veel mogelijk aangesloten bij de werkelijkheid, aangezien gastouders-in-opleiding direct na het behalen van het diploma als zelfstandig ondernemer aan de slag gaan. Concreet betekent dit bijvoorbeeld dat dezelfde werkdagen gemaakt worden als de stagebiedende gastouder (vaak 10 tot 12 uur per dag), dat gestreefd wordt naar 100% aanwezigheid (als ondernemer betekent afwezigheid geen inkomen) en dat de leerling in de eindfase van het leertraject enkele dagen volledig zelfstandig de opvang verzorgt. De stagebiedende gastouder is in die fase met name met observatie en coachen bezig.

2.1. Werving en selectie van stagiaires

B4KIDS werft op structurele basis nieuwe gastouder en derhalve ook gastouders-in-opleiding. Selectie vindt plaats door het reguliere aanmeldingsproces voor gastouders te doorlopen, waarbij tijdens de intake extra aandacht is voor de leercompetenties van de potentiële gastouder en de werkdruk die tijdens de studieperiode toeneemt. Het selectieproces ziet er in hoofdlijnen als volgt uit:

- De gastouder komt voor een informatiebijeenkomst naar het hoofdkantoor van B4KIDS.
- Bij gebleken interesse, volgt een intakegesprek door een bemiddelingsmedewerker bij de gastouder thuis. Naast inhoudelijke motivatie voor het gastouderschap, wordt doorggevraagd op de leercompetenties en –mogelijkheden én wordt de gezinsopstelling ten opzichte van gastouderschap in de eigen thuissituatie besproken.
- Een risico-inventarisatie en –evaluatie vindt plaats.
- Zowel de gastouder als het gastouderbureau besluiten of zij met elkaar door willen.
- De gastouder tekent een studieovereenkomst met terugbetalingsverplichting bij het niet tijdig voldoen aan de eisen die de Wet Kinderopvang stelt. Rechten en plichten staan hierin genoemd.
- Koppeling met een stagebiedende gastouder vindt plaats, zodat de stage kan starten.

2.2. Plaats en aantal BPV-plaatsen

B4KIDS biedt begeleiding en BPV-plaatsen voor de opleiding Verkort BOL Helpende Zorg & Welzijn, uistroom gastouder (niveau 2). De BPV zal primair plaatsvinden bij stagebiedende gastouders. Bij meer leerlingen dan stageplaatsen bij gastouders zal een beroep gedaan worden op de kindercentra van B4KIDS. Daarbij worden vooral stageplaatsen gezocht binnen de baby-, peuter- en verticale groepen, aangezien gastouderopvang vooral plaatsvindt bij deze leeftijdsgroep.

3 COÖRDINATIE EN BEGELEIDING

Bij de BPV in de gastouderopvang zijn meerdere partijen betrokken: de gastouder-in-opleiding, de stagebiedende gastouder én het gastouderbureau (bemiddelingsmedewerkers). De begeleiding vindt in de volgende samenstelling plaats:

- *Stagebiedende gastouder*: deze wordt direct begeleid door bemiddelingsmedewerkers.
- *Gastouder-in-opleiding*: deze wordt direct begeleid door de stagebiedende gastouder. Bij eventuele problemen vindt de begeleiding nog steeds direct plaats door de stagebiedende gastouder, eventueel op de achtergrond geadviseerd door de bemiddelingsmedewerker. Indien blijkt dat de problemen van dien aard zijn dat extra ondersteuning nodig is, kan een gezamenlijk begeleidingsgesprek plaatsvinden met alle drie: gastouder-in-opleiding, stagebiedende gastouder en bemiddelingsmedewerker.

In de navolgende paragrafen wordt de coördinatie en begeleiding verder uitgewerkt.

3.1. Begeleiding van de gastouder-in-opleiding

De gastouder-in-opleiding wordt direct begeleid door de stagebiedende gastouder. Deze 'zelfstandig ondernemer' is volledig eindverantwoordelijk voor alle voorkomende taken en werkzaamheden.

Zonder uitputtend te zijn, bestaat dit uit:

- Het opvangen, verzorgen en begeleiden van kinderen.
- Het communiceren en onderhouden van contacten met vraagouders en gastouderbureau.
- Alle voorbereidende werkzaamheden voor de opvang, inclusief inkoop van producten, onderhoud van materialen, organisatie van feestelijkheden, e.d.
- Het oplossen van problemen van elke mogelijke soort.
- Het voeren van een administratie.

Aan een stagebiedende gastouder worden een aantal aanvullende eisen gesteld:

- Zij moet minimaal zes dagdelen per week werken als gastouder.
- Zij moet geroutineerd zijn in het vak, wat inhoudt dat zij reeds langere tijd werkzaam is en bij het gastouderbureau bekend is als 'vakkundige gastouder'. Deze deskundigheid en routine maakt dat een stagebiedende gastouder op de juiste wijze kan beoordelen en begeleiden.
- Op de stagedag moeten minimaal drie kinderen opgevangen worden, exclusief eigen kinderen.
- De gastouder moet communicatief vaardig zijn en met passie en groot enthousiasme haar gastouderschap vorm geven.

De begeleiding

Begeleiding van de gastouder-in-opleiding vindt plaats conform de eisen die door de opleiding worden gesteld. Doel is om de taken en verantwoordelijkheden gedurende de stageperiode zodanig toe te laten nemen, dat de leerling aan het einde van de opleiding een volledige dag zelfstandig de gastouderopvang kan verzorgen, waarbij de stagebiedende gastouders enkel observeert en eventueel coacht.

Gedurende de stageperiode, vinden minimaal de volgende contactmomenten plaats:

- Kennismakinggesprek voorafgaand aan de stageperiode. Tijdens dit gesprek worden naast de kennismaking concrete afspraken gemaakt over de stageperiode (werktijden, dagen, verwachtingen t.a.v. begeleiding, ziekte, verzuim, opleveren van opdrachten, etc.). Een formulier wordt hiervoor beschikbaar gesteld, waardoor de wederzijdse rechten en plichten duidelijk zijn.
- Elke twee weken een formeel voortgangsgesprek, waarbij concrete afspraken worden gemaakt over activiteiten, verantwoordelijkheden (taken) en belangrijke leerpunten. Ook voor deze gesprekken wordt een formulier beschikbaar gesteld.
- Dagelijks vindt feedback plaats. Gezien de korte tijd van de opleiding stimuleert het gastouderbureau het geven van directe en krachtige feedback, gericht op het snel duidelijk maken van leerpunten en het oppakken daarvan.

De beoordeling

De gastouder-in-opleiding wordt voor de BPV beoordeeld door de stagebiedende gastouder. Alle beoordelingsformulieren worden door de opleiding aangeleverd en maken onderdeel uit van het opdrachtenboek. Denk hierbij aan het reflectieverslag, beoordelingsrapportage van de werksituatie, een voorbereidingsformulier voor activiteiten en een aftekenlijst voor de opdrachten. Aanvullend stelt het gastouderbureau een beoordelingsformulier op die de stagebiedende gastouder kan gebruiken voor een tussentijdse beoordeling, te weten in week 4, week 10 en week 16.

3.2. Coördinatie van de BPV – begeleiding van de stagebiedende gastouder

De stagebiedende gastouder wordt begeleid door bemiddelingsmedewerkers van het gastouderbureau. De bemiddelingsmedewerker geeft dit in hoofdlijnen als volgt vorm:

- Het (laten) verzorgen van een werkbegeleiderstraining.
- Het koppelen van leerlingen aan stagebiedende gastouders.
- Het voeren van evaluatiegesprekken met de stagebiedende gastouder over de competenties en voortgang t.a.v. stagebegeleiding.
- Het fungeren als vraagbaak en bieden van ondersteuning bij lastige situatie.
- Het aanspreekpunt voor Calibris en het opleidingsinstituut.

Met name voor de organisatorische werkzaamheden kunnen de bemiddelingsmedewerkers, onder hun verantwoordelijkheid, werkzaamheden uitbesteden aan de administratie van het gastouderbureau.

Na de basistraining, vinden tussen de stagebiedende gastouder en de bemiddelingsmedewerkers minimaal de volgende jaarlijkse contacten plaats:

- Eenmaal per jaar een huisbezoek met evaluatiegesprek
- Eenmaal per jaar contact tijdens een intervisiebijeenkomst, specifiek in het kader van stagebegeleiding.
- Naast deze twee vaste contactmomenten, zal tijdens reguliere contacten tussen gastouder en bemiddelingsmedewerker, indien nodig, aandacht besteed worden aan de stagebegeleiding. Denk hierbij aan telefonisch contact in verband met nieuwe koppelingen, contact tijdens het uitvoeren van de risico-inventarisatie en evaluatie of aansluitend aan evaluatiegesprekken tussen vraagouder, gastouder en bemiddelingsmedewerker.

Bovenstaande contactmomenten ten aanzien van de stagebegeleiding, worden zo veel mogelijk gecombineerd met afspraken in het kader van de reguliere werkzaamheden.