



PEDAGOGISCH BELEIDSPLAN

Versie 2026 — Geldig vanaf 1 juli 2026

Opgesteld door	Gastouderbureau Roodkapje
Versiedatum	Juli 2026
Geldig vanaf	1 juli 2026
Goedgekeurd door	Oudercommissie / ouderraadpleging
Status	Definitief



Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Onze visie en missie	3
3	De vier pedagogische basisdoelen	4
4	Hoe werken wij dit uit in de praktijk?	5
5	Eisen aan locatie, groepssamenstelling en aantal kinderen	7
6	De competenties van onze gastouders	7
7	Pedagogisch beleidsmedewerker en coaching	8
8	Pedagogisch werkplan van de gastouder	10
9	Permanente educatie	10
10	Achterwacht	11
11	Werkwijze van het gastouderbureau	12
12	Privacy en gegevensbescherming (AVG)	13
13	Meldcode kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag	13
14	Klachtenregeling	14
15	Oudercommissie en ouderbetrokkenheid	15
16	Tot slot	15
•	Bijlagen	16

1 Inleiding

De Wet Kinderopvang stelt kwaliteitseisen aan alle vormen van kinderopvang in Nederland. Per 1 juli 2026 zijn deze eisen voor gastouderopvang uitgebreid en aangescherpt. Dit pedagogisch beleidsplan voldoet aan de eisen zoals vastgelegd in de gewijzigde Wet Kinderopvang, het Besluit kwaliteit kinderopvang en de bijbehorende ministeriële regeling.

Dit beleidsplan beschrijft hoe Gastouderbureau Roodkapje de pedagogische kwaliteit waarborgt, hoe wij onze gastouders ondersteunen en begeleiden, en wat ouders van ons mogen verwachten. Het plan vormt tevens de basis voor het pedagogisch werkplan dat elke gastouder opstelt en jaarlijks actualiseert.

Wij geloven dat kinderopvang van hoge kwaliteit een zichtbaar positief effect heeft op het welbevinden van een kind – nu en later. Dat gegeven staat aan de basis van alles wat wij doen.

Wettelijke grondslag

- Wet Kinderopvang (Wko), zoals gewijzigd per 1 juli 2026
- Besluit kwaliteit kinderopvang
- Regeling Wet Kinderopvang
- Wet Innovatie en Kwaliteit Kinderopvang (IKK)
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

2 Onze visie en missie

Missie

Gastouderbureau Roodkapje biedt vertrouwde, kleinschalige en professionele opvang in een zo huiselijk mogelijke omgeving. Wij verbinden vraagouders met gastouders die aansluiten bij hun kind en hun gezin – met oprechte aandacht, vakkennis en een warm hart voor ieder kind.

Visie

Wij geloven dat elk kind uniek is en het verdient om te worden gezien, gehoord en gekend. In een kleine groep kunnen gastouders een diepe band opbouwen met de kinderen in hun opvang. Die band is de basis voor veiligheid, en veiligheid is de basis voor alles wat er verder plaatsvindt.

De gastouders van Roodkapje werken vanuit de volgende kernwaarden:

Onze kernwaarden

- Veilige hechting — een kind bloeit op als het zich echt thuis voelt
- Ieder kind is uniek — we sluiten aan op het tempo en de behoeften van het kind
- Optimale ontwikkeling — spelenderwijs, op elk ontwikkelingsgebied
- Openheid en transparantie — heldere communicatie met ouders en het bureau
- Professionele samenwerking — de driehoek kind – ouder – gastouder als fundament

3 De vier pedagogische basisdoelen

Gastouderbureau Roodkapje werkt volgens de vier wettelijk verankerde pedagogische basisdoelen (prof. Riksen-Walraven, 2004; Wet IKK). Deze doelen vormen het hart van dit beleidsplan en zijn de grondslag voor het pedagogisch werkplan van iedere gastouder.

De vier pedagogische basisdoelen

- A. Emotionele veiligheid — het kind voelt zich veilig en geborgen
- B. Persoonlijke competentie — het kind ontwikkelt zijn eigen vaardigheden
- C. Sociale competentie — het kind leert samenleven en samenspelen
- D. Overdracht van normen en waarden — het kind leert wat goed en fout is

A. Emotionele veiligheid

Een kind kan zich alleen goed ontwikkelen als het zich veilig en geborgen voelt. Emotionele veiligheid is daarmee de allerbelangrijkste voorwaarde voor alles wat er verder in de opvang plaatsvindt. De gastouder bouwt een vertrouwensband op met elk kind, afgestemd op het eigen tempo van dat kind.

Emotionele veiligheid wordt geboden door:

- Duidelijkheid en structuur — een herkenbaar dagritme geeft houvast en veiligheid
- Acceptatie — elk kind mag er zijn zoals het is, met alle emoties
- Intimiteit — de gastouder neemt het kind en zijn gevoelens serieus
- Verzorging — de opvangomgeving is veilig, hygiënisch en passend

B. Persoonlijke competentie

Elk kind ontwikkelt zich in zijn eigen tempo en op zijn eigen gebieden. Onze gastouders observeren, stimuleren en sluiten aan – zonder te pushen. Zij bieden uitdagende activiteiten aan die passen bij de leeftijd, het ontwikkelingsniveau en de interesses van het kind. Zelfredzaamheid, zelfvertrouwen en initiatief worden actief gestimuleerd.

C. Sociale competentie

In de kleinschalige opvang leren kinderen omgaan met anderen: wachten op je beurt, rekening houden, conflicten oplossen en vriendschappen sluiten. De gastouder begeleidt dit proces actief door het goede voorbeeld te geven, situaties te benoemen en ruimte te bieden voor oefening.

D. Overdracht van normen en waarden

Kinderen leren wat goed en fout is door te kijken, te ervaren en te oefenen. Onze gastouders dragen normen en waarden over door consequent te zijn, positief gedrag te benoemen en respectvol om te gaan met verschillen tussen mensen, gezinnen en culturen.

4 Hoe werken wij dit uit in de praktijk?

A. Emotionele veiligheid in de praktijk

Duidelijkheid en structuur — De gastouder zorgt voor een herkenbaar dagritme met vaste momenten voor eten, slapen, spelen en verzorging. Dit ritme sluit zoveel mogelijk aan op de thuissituatie van het kind. Grenzen en regels worden helder en consequent gehanteerd, zodat het kind weet waar het aan toe is.

Acceptatie — Elk kind mag zijn emoties tonen — blijdschap, verdriet, boosheid en angst. De gastouder benoemt deze emoties, neemt ze serieus en helpt het kind ermee om te gaan. Ieder kind is welkom zoals het is.

Intimiteit — De gastouder leeft zich in in de belevingswereld van het kind. Wat voor een volwassene vanzelfsprekend is, kan voor een kind groot en ingrijpend zijn. Dat vraagt om geduld, inlevingsvermogen en oprechte aandacht.

Verzorging — De opvanglocatie is schoon, veilig en afgestemd op het aantal en de leeftijd van de kinderen. Er is voldoende ruimte voor slapen, spelen en buitenactiviteiten. Voeding, hygiëne en veiligheid worden in afstemming met de vraagouders georganiseerd.

Afspraken over de dagelijkse verzorging worden vastgelegd en omvatten onder meer:

- Voeding — frequentie, type, allergieën en wensen van de ouders
- Zindelijkheid — aanpak en timing van de training

- Slapen — rituelen, plek en tijden
- Ziekte — wanneer contact opnemen, wanneer opvang niet mogelijk is
- Hygiëne — handen wassen, speelgoed reinigen, omgang met huisdieren

Gastouders zijn verantwoordelijk voor een veilige en hygiënische opvangomgeving. Zij worden hierin minimaal twee keer per jaar bezocht en gecontroleerd door het gastouderbureau.

B. Persoonlijke competentie in de praktijk

0 tot 4 jaar — In de eerste levensjaren gaat de ontwikkeling razendsnel. Onze gastouders begeleiden de lichamelijke ontwikkeling (motoriek, sensorische prikkels), de sociaal-emotionele ontwikkeling (hechting, zelfregulatie), de verstandelijke ontwikkeling (exploratie, oorzaak en gevolg), de taalontwikkeling (benoemen, reageren, voorlezen) en de creatieve ontwikkeling (materialen, fantasie, expressie). In de peuterleeftijd worden gerichte activiteiten steeds belangrijker. De gastouder introduceert gevarieerde materialen en laat het kind zelf keuzes maken.

4 tot 13 jaar — Oudere kinderen hebben meer behoefte aan autonomie, eigen keuzes en sociale contacten. Na schooltijd is het gastgezin een plek om tot rust te komen en vrij te spelen. De gastouder stimuleert initiatief, biedt gevarieerd aanbod en bewaakt het welbevinden van het kind.

C. Sociale competentie in de praktijk

Gastouders bieden groepsactiviteiten aan waarbij kinderen leren samenspelen, delen en conflicten oplossen. Zij bemiddelen waar nodig, maar geven kinderen ook de ruimte om zelf tot een oplossing te komen. Bij jonge kinderen (tot circa 4 jaar) is parallel spelen normaal; de gastouder begeleidt de geleidelijke overgang naar echt samenspelen. De diversiteit in de groep wordt gezien als verrijking.

D. Overdracht van normen en waarden in de praktijk

Gastouders geven het goede voorbeeld, benoemen gewenst gedrag en belonen dit positief. Fysieke en verbale straffen zijn te allen tijde verboden. In goed overleg met de vraagouders worden normen en waarden op elkaar afgestemd, zodat er thuis en bij de gastouder zo consistent mogelijk gehandeld wordt. Culturele en religieuze verschillen worden met respect behandeld en gezien als kans voor verbreding.

5 Eisen aan locatie, groepssamenstelling en aantal kinderen

Alle opvanglocaties van bij Roodkapje aangesloten gastouders voldoen aan de wettelijke eisen. De gastouder is verantwoordelijk voor de naleving op haar eigen locatie. Het bureau controleert dit door minimaal twee keer per jaar een fysiek locatiebezoek af te leggen.

Wettelijke groepsgroottes (per 1 juli 2026)

- Maximaal 6 kinderen van 0 tot 13 jaar tegelijk, inclusief eigen kinderen tot 8 jaar
- Maximaal 5 kinderen als ze allemaal jonger zijn dan 4 jaar (inclusief eigen kinderen onder 4 jaar)
- Maximaal 4 kinderen van 0 en 1 jaar tegelijk, waarvan maximaal 2 van 0 jaar

Aanvullende eisen aan de locatie:

- Er is een aparte slaapruimte voor kinderen jonger dan 1,5 jaar
- Binnen en buiten zijn voldoende speelmogelijkheden beschikbaar, afgestemd op leeftijd en aantal kinderen
- De locatie is volledig rookvrij, ook buiten de opvanguren en in de rest van de woning
- Werkende rookmelders zijn aanwezig op alle verdiepingen
- Gevaarlijke stoffen en objecten zijn buiten bereik van jonge kinderen
- De risico-inventarisatie (RI&E) wordt jaarlijks uitgevoerd; een kopie is opgeslagen in Portabase

6 De competenties van onze gastouders

Gastouders die zijn aangesloten bij Roodkapje zijn in het bezit van de vereiste opleidingsachtergrond en voldoen aan de competenties zoals omschreven in de Wet Kinderopvang. Vanaf 1 juli 2026 gelden voor nieuwe gastouders aangescherpte opleidingseisen, waaronder een verplichte pedagogische module vóór de start.

1. Verzorgen van kinderen

De gastouder voert de lichamelijke zorg op een verantwoorde en liefdevolle manier uit, afgestemd op de behoeften en leeftijd van het kind en in lijn met afspraken met de vraagouder.

2. Begeleiden van het individuele kind

De gastouder sluit aan bij het ontwikkelingsniveau en de persoonlijkheid van elk kind. Zij stimuleert vaardigheden, signaleert bijzonderheden en overlegt waar nodig met het bureau.

3. Begeleiden van een groep kinderen

De gastouder creëert een positieve, veilige groepssfeer, bewaakt het evenwicht in de groep en zorgt voor een zinvol en gevarieerd aanbod van activiteiten.

4. Samenwerking met ouders en het bureau

De gastouder communiceert open en professioneel met vraagouders en met medewerkers van Roodkapje. Zij respecteert vertrouwelijkheid en werkt transparant.

5. Plannen en organiseren

De gastouder plant de dag zorgvuldig, stemt activiteiten af op de kinderen en houdt overzicht wanneer meerdere taken tegelijkertijd spelen.

6. Kwaliteitsgericht werken

De gastouder werkt volgens het pedagogisch beleidsplan van Roodkapje en haar eigen pedagogisch werkplan. Zij neemt deel aan coaching en scholing en staat open voor feedback en reflectie.

Aanvullende verplichtingen voor alle gastouders:

- Jaarlijks aantoonbaar geldig EHBO-diploma
- Jaarlijkse risico-inventarisatie op de opvanglocatie
- Medewerking aan GGD-inspectie
- Ingeschreven bij maximaal twee gastouderbureaus (met uitzondering van bestaande contracten: zolang deze lopen zijn meerdere bureaus toegestaan)

7 Pedagogisch beleidsmedewerker en coaching

Per 1 juli 2026 beschikt Gastouderbureau Roodkapje over een pedagogisch beleidsmedewerker. Deze functionaris is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en bewaking van het pedagogisch beleid en biedt jaarlijks coaching aan alle gastouders.

Taken van de pedagogisch beleidsmedewerker

- Ontwikkelen en actueel houden van het pedagogisch beleidsplan

- Jaarlijks aanbieden van minimaal 3 uur pedagogische coaching per gastouder, individueel of in groepsverband
- Ondersteunen van gastouders bij het opstellen, bespreken en actualiseren van het pedagogisch werkplan
- Signaleren van ontwikkelpunten en bespreken met de gastouder
- In kaart brengen van bijscholingswensen en -behoeften van gastouders, en hen hierin als sparringpartner ondersteunen
- Bijhouden van ontwikkelingen in het vakgebied en deze vertalen naar de praktijk

Pedagogische coaching

Elke gastouder bij Roodkapje ontvangt jaarlijks minimaal 3 uur pedagogische coaching, verzorgd door de pedagogisch beleidsmedewerker. De wet stelt geen eisen aan de vorm van de coaching: deze kan individueel plaatsvinden, maar mag ook in groepsverband worden gegeven, bijvoorbeeld samen met andere gastouders. Roodkapje kiest per situatie de vorm die het beste aansluit bij de ontwikkelbehoefte van de gastouder. Bij coaching in groepsverband bewaakt de pedagogisch beleidsmedewerker dat de inhoud nog steeds voldoende aansluit bij de individuele praktijk en ontwikkelbehoefte van elke deelnemende gastouder, en dat er ruimte is voor persoonlijke inbreng en vragen. Mogelijke thema's zijn:

- Uitvoering van de vier pedagogische basisdoelen in de eigen praktijk
- Omgaan met specifieke kinderen of opvangsituaties
- Reflectie op het eigen pedagogisch handelen
- Bijscholingswensen en -behoeften inventariseren en hierin begeleiden
- Voorbereiding op of terugblik op de GGD-inspectie

Verslaglegging van elke coachingssessie wordt bewaard in het dossier van de gastouder bij Roodkapje.

Vooraf gemaakte en ondertekende afspraken

Vóór de coaching plaatsvindt, maken de pedagogisch beleidsmedewerker en de gastouder gezamenlijk schriftelijke afspraken over de vorm en inhoud van de coaching. Beide partijen ondertekenen deze afspraken. Dit is aanvullend op de verslaglegging per coachingssessie en vormt het uitgangspunt voor de coaching gedurende het jaar.

Opleiding pedagogisch beleidsmedewerker

De pedagogisch beleidsmedewerker van Roodkapje beschikt over een voor de werkzaamheden passende opleiding, conform de beroepskwalificatie-eisen uit de meest recent aangevangen cao Kinderopvang voor Kindercentra en Gastouderbureaus.

8 Pedagogisch werkplan van de gastouder

Vanaf 1 juli 2026 is elke gastouder verplicht een eigen pedagogisch werkplan op te stellen. Dit werkplan is een persoonlijk document dat beschrijft hoe de gastouder het beleidsplan van Roodkapje vertaalt naar de eigen opvangpraktijk.

Dit beleidsplan als basis

Het pedagogisch beleidsplan van Gastouderbureau Roodkapje vormt de inhoudelijke basis voor elk werkplan. De gastouder beschrijft daarin hoe zij de vier pedagogische basisdoelen concreet invult: welk dagritme zij hanteert, hoe zij de ontwikkeling van kinderen volgt, hoe zij activiteiten aanbiedt en hoe zij communiceert met ouders.

Vorm en ondersteuning

De wet stelt geen eisen aan de vorm van het werkplan. Roodkapje biedt gastouders een helder format en sjabloon aan dat alle wettelijk vereiste elementen bevat. De pedagogisch beleidsmedewerker ondersteunt actief bij het invullen en opstellen, zodat de centrale visie van Roodkapje concreet vertaald wordt naar de specifieke opvanglocatie van de gastouder.

Inhoud van het werkplan

Het werkplan beschrijft in ieder geval:

- Hoe de gastouder de vier pedagogische basisdoelen in de eigen praktijk brengt
- Hoe de gastouder de ontwikkeling van elk kind volgt en hoe zij dit deelt met de ouders
- Welk dagritme en welke activiteiten de gastouder hanteert
- Wie de achterwacht is en hoe snel die aanwezig kan zijn

Beheer en opslag

Het werkplan wordt door het bureau besproken met de gastouder en opgeslagen in Portabase. Tijdens elk jaarlijks coachingsgesprek wordt het werkplan doorgenomen, geactualiseerd waar nodig en opnieuw vastgelegd.

9 Permanente educatie

Elke gastouder volgt jaarlijks minimaal 7 uur permanente educatie. Dit is een wettelijke verplichting per 1 juli 2026. De gastouder kiest zelf hoe zij deze uren invult, zolang de inhoud bijdraagt aan verantwoorde kinderopvang.

Aanbod en ondersteuning vanuit Roodkapje

Gastouderbureau Roodkapje ondersteunt gastouders actief bij het vinden van passende bijscholing:

- Elk kwartaal stelt het bureau drie actuele scholingsonderwerpen voor waaruit de gastouder kan kiezen
- Het bureau stuurt regelmatig interessante webinars door
- Tijdens de jaarlijkse coaching worden bijscholingswensen en -behoeften in kaart gebracht; de pedagogisch beleidsmedewerker is hierin een actieve sparringpartner

Voorbeelden van geschikte scholing:

- Cursussen over kindveiligheid en hygiëne
- De kwartaalonderwerpen die worden aangeboden door Roodkapje
- Trainingen op het gebied van taalontwikkeling, motoriek of gedrag
- Webinars, boeken, artikelen, tv-documentaires of workshops over veiligheid of pedagogische thema's
- Cursussen via de cao Kinderopvang of kennisnetwerken zoals KNGO

Registratie

Gastouders leggen vast welke scholing zij hebben gevolgd en kunnen dit overleggen aan de GGD en de pedagogisch beleidsmedewerker van Roodkapje. Tijdens de voortgangs- en coachingsgesprekken is dit een vast besprekspunt.

10 Achterwacht

Elke gastouder is wettelijk verplicht een achterwacht te hebben. De achterwacht is een volwassene die in een noodsituatie binnen 15 minuten fysiek aanwezig kan zijn op de opvanglocatie. Deze verplichting geldt ook als er maar één kind wordt opgevangen.

Eisen aan de achterwacht

- Bereikbaar en beschikbaar tijdens alle opvanguren
- In staat om binnen 15 minuten aanwezig te zijn op de opvanglocatie
- Op de hoogte van de opvangsituatie en de aanwezige kinderen

Vastlegging

De gastouder legt de naam en het telefoonnummer van haar achterwacht schriftelijk vast. Dit gebeurt doorgaans via een los toestemmingsformulier, waarop de vraagouders ook moeten tekenen voor de inzet van de achterwacht.

Controle door het bureau

Tijdens de locatiebezoeken controleert het bureau of de achterwachting up-to-date en werkbaar is. Wijzigingen in de achterwachting worden onverwijld doorgegeven aan het bureau.

II Werkwijze van het gastouderbureau

Intake en koppeling

Een nieuwe vraagouder of gastouder start altijd met een persoonlijk intakegesprek. Voor vraagouders brengen we wensen, werktijden en de persoonlijkheid van het kind in kaart. Voor gastouders kijken we naar opleiding, ervaring, woonsituatie en pedagogische visie. Op basis hiervan zoeken we een passende match.

Koppelingsgesprek

Vóór de start van de opvang vindt een koppelingsgesprek plaats tussen de vraagouder, de gastouder en een bemiddelingsmedewerker van Roodkapje. Verwachtingen worden besproken, afspraken vastgelegd en een wenperiode gepland.

Locatiebezoeken

Het bureau bezoekt elke gastouder minimaal twee keer per jaar fysiek op de opvanglocatie. Tijdens deze bezoeken wordt de dagelijkse praktijk gevolgd, de kwaliteit beoordeeld en het pedagogisch werkplan besproken. De bevindingen worden schriftelijk vastgelegd in Portabase.

Voortgangsgesprek

Jaarlijks vindt er een voortgangsgesprek plaats met de gastouder. Ook de ouders worden jaarlijks benaderd — zowel telefonisch als per e-mail — voor een evaluatie. Mocht er aanleiding toe zijn, dan vinden voortgangsgesprekken en evaluaties vaker plaats.

Bereikbaarheid

Gastouderbureau Roodkapje is bereikbaar via telefoon, WhatsApp en e-mail. Telefonisch zijn we bereikbaar tussen 8:00 en 22:00 uur, in het weekend tussen 8:00 en 18:00 uur. Via e-mail en WhatsApp zijn we 24 uur per dag bereikbaar. Gastouders en vraagouders ontvangen bij aanvang alle contactgegevens.

12 Privacy en gegevensbescherming (AVG)

Gastouderbureau Roodkapje verwerkt persoonsgegevens van ouders, kinderen en gastouders conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Alle gegevens worden vertrouwelijk behandeld en uitsluitend gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

Gegevens over de ontwikkeling van kinderen

Gastouders volgen de ontwikkeling van kinderen in hun opvang. Indien dit schriftelijk wordt vastgelegd, geven ouders daar uitdrukkelijk toestemming voor via het toestemmingsformulier. Gegevens worden uitsluitend gedeeld met:

- De vraagouder van het betreffende kind
- De pedagogisch beleidsmedewerker van Roodkapje, voor coachingsdoeleinden
- Derden uitsluitend na expliciete schriftelijke toestemming van de ouder

Rechten van betrokkenen

Ouders en gastouders hebben recht op inzage, correctie en verwijdering van hun gegevens. Roodkapje heeft een privacyverklaring beschikbaar via de website en op aanvraag bij het bureau.

13 Meldcode kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag

Gastouderbureau Roodkapje hanteert de verplichte Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling. Alle medewerkers en gastouders zijn vertrouwd met de inhoud en de vijf stappen van deze meldcode.

De vijf stappen van de meldcode

- Signalen in kaart brengen – noteer concrete observaties zo feitelijk mogelijk
- Overleggen – bespreek de signalen met de pedagogisch beleidsmedewerker van Roodkapje
- Gesprek met betrokkenen – tenzij dit de veiligheid van het kind of jezelf in gevaar brengt
- Afwegen – is er sprake van (een vermoeden van) mishandeling of onveiligheid?
- Beslissen – melden bij Veilig Thuis en/of hulpverlening inschakelen

Rol van de gastouder

De gastouder handelt nooit alleen. Bij signalen of vermoedens neemt zij direct contact op met het bureau. Roodkapje ondersteunt de gastouder in elke stap van het proces en draagt zorg voor de juiste opvolging.

Veilig Thuis (landelijk): 0800 – 2000 (gratis, 24/7 bereikbaar)

Vermoeden van grensoverschrijdend gedrag door een collega

Gaat het niet om de thuissituatie, maar om een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag door een gastouder, medewerker of andere professional binnen de opvang zelf, dan geldt een aparte route: de meld-, overleg- en aangifteplicht (MOA). Dit vermoeden wordt direct gemeld bij het bureau. Roodkapje overlegt vervolgens met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs, en doet bij een redelijk vermoeden van een geweld- of zedendelict aangifte bij de politie.

Vertrouwensinspecteur (Inspectie van het Onderwijs): 0900 – 111 3 111 (werkdagen 8:00–17:00 uur)

De gratis app “Meldcode Kindermishandeling”, die elke gastouder op haar telefoon heeft staan, leidt stap voor stap door zowel de meldcode als de MOA.

14 Klachtenregeling

Gastouderbureau Roodkapje hecht aan open en eerlijke communicatie. Als ouders of gastouders niet tevreden zijn over de opvang of de dienstverlening van het bureau, willen we dat graag weten. We lossen klachten het liefst samen en in goed overleg op.

Interne klachtenprocedure

Stap 1 – Bespreek de klacht met de directe contactpersoon bij Roodkapje.

Stap 2 – Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kan er schriftelijk een klacht worden ingediend via het klachtenformulier op de website of per e-mail naar klacht@gastouderbureauroodkapje.nl. Een onafhankelijk medewerker handelt de klacht af en geeft binnen 6 weken een schriftelijk en gemotiveerd oordeel.

Externe klachteninstantie

Stap 3 – Leidt ook dit niet tot een bevredigende uitkomst, dan kan de klager terecht bij het Klachtenloket Kinderopvang: 0900–1877 | info@klachtenloketkinderopvang.nl

Stap 4 – Als laatste optie kan de klacht worden voorgelegd aan de Geschillencommissie Kinderopvang, waarbij Gastouderbureau Roodkapje is aangesloten: 070–3105310 | www.degeschillencommissie.nl

15 Oudercommissie en ouderbetrokkenheid

Oudercommissie

Gastouderbureau Roodkapje heeft een oudercommissie (OC) die de belangen van ouders behartigt. De OC heeft adviesrecht op dit pedagogisch beleidsplan. Bij elke wijziging van het beleidsplan – ook wanneer die wijziging voortvloeit uit nieuwe wet- en regelgeving – wordt de OC om schriftelijk advies gevraagd. Het bureau verwerkt dit advies binnen de wettelijke termijn. Indien het advies niet wordt overgenomen, wordt dit schriftelijk gemotiveerd.

Als er geen oudercommissie is

Indien er geen oudercommissie functioneert, worden ouders op een andere manier geraadpleegd bij wijzigingen in het beleidsplan. Dit kan via een ouderbijeenkomst, een digitale enquête of individueel overleg. De raadpleging en de uitkomst worden schriftelijk vastgelegd door het bureau.

Actief delen van dit beleidsplan

Dit pedagogisch beleidsplan wordt actief gedeeld met alle aangesloten gastouders, zodat zij het kunnen gebruiken als basis voor hun eigen pedagogisch werkplan. Het beleidsplan is tevens beschikbaar voor vraagouders en te raadplegen via de website van Roodkapje.

16 Tot slot

Pedagogisch beleid is nooit 'af'. Het is een levend document dat meebeweegt met nieuwe inzichten, veranderende wetgeving en de ervaringen van onze gastouders en ouders. Gastouderbureau Roodkapje evalueert dit beleidsplan minimaal eenmaal per jaar en past het aan waar nodig.

Wij zijn trots op de gastouders die dagelijks met toewijding zorgen voor de kinderen in onze opvang. Dit beleidsplan is de basis van ons gezamenlijke streven: elk kind een veilige, liefdevolle en stimulerende plek bieden – elke dag opnieuw.



Versie 2026 – Geldig vanaf 1 juli 2026

BIJLAGEN

Praktische naslag bij het pedagogisch beleidsplan

- 1 Speelgoed per leeftijdsfase (0–4 jaar)
- 2 De Speelgoedschijf
- 3 Spel, activiteiten en spelmateriaal (4–13 jaar)
- 4 Vuistregels voor internetgebruik (9–13 jaar)

1 Speelgoed per leeftijdsfase (0–4 jaar)

Welk speelgoed past bij welke leeftijdsfase? Onderstaand overzicht is gebaseerd op adviezen van VeiligheidNL (voorheen Stichting Consument en Veiligheid) en helpt je bij het kiezen van veilig en passend speelgoed.

Tot 1 jaar – kijken, voelen en beleven

Baby's leren zichzelf en hun omgeving kennen via hun zintuigen en gebruiken vaak hun mond om voorwerpen te onderzoeken. Geschikt is speelgoed waarin ze kleuren, vormen en materialen kunnen ontdekken, zoals zachte poppen, zachte beesten en stoffen boekjes. Mobiles, belletjes en rammelaars stimuleren het kijken en luisteren.

● Geschikt (tot 6 maanden)

- Onbreekbaar, wasbaar (piep)speelgoed
- Mobiles
- Rammelaars
- Bijtringen
- Muziekdoosjes

● Geschikt (vanaf 6 maanden)

- Activiteitspeelgoed
- Bouwblokken en -bekers
- Trek- en duwspelgoed, badspeelgoed
- Babyboekjes, water en zand

● Ongeschikt (tot 1 jaar)

- Te klein speelgoed (zoals kralen en knikkers)
- Scherp speelgoed of speelgoed met uitstekende delen
- Speelgoed dat moeilijk schoon te maken is
- Knuffelbeesten met lange haren
- Speelgoed dat veel lawaai maakt of met lintjes/touwtjes
- Speelgoed waarvan de inhoud kan vrijkomen (bijv. schuimrubber of balletjes)
- Speelgoed met kleine losse onderdelen (knoopjes, oogjes, kraaltjes) – trek eraan om te testen of het vastzit

1 en 2 jaar – nog niet alles onder controle

Kinderen kunnen zich nu verplaatsen, voorwerpen stapelen en proberen hun eerste woordjes. Ze gooien, slaan en slepen nog wel eens met speelgoed – het speelgoed (en de omgeving) moet daar tegen kunnen.

● Geschikt

- Emmers en schepjes, water en zand
- Houten trekbeesten, blokken, karren
- Houten puzzels
- Grote auto's, ballen, trommels
- Knuffels, badspeelgoed, stapelbekertjes
- Liedjes- en prentenboekjes
- Hobbelpaard, loopfiets

● Ongeschikt

- Knikkers en ander speelgoed met kleine losse onderdelen
- Scherpe dingen, mondfluitjes
- Zit-/rijspeelgoed waarmee het kind makkelijk omvalt
- Speelgoed dat makkelijk in de keel schiet (fluitjes, ballonnen, plakfiguurtjes)
- Speelgoed dat harde geluiden maakt

3 en 4 jaar — de fantasie gaat werken

Vanaf een jaar of 3 willen kinderen zelf dingen maken en samen spelen. Met knutselen en schilderen leren ze zich concentreren en creatief uiten. Ze verzinnen 'doen alsof'-spelletjes, zoals doktertje spelen, en leven zich buiten uit met driewielers en ander rijdend speelgoed.

● Geschikt

- Simpel constructiemateriaal, puzzelplankjes
- Spelletjes (memory, domino)
- Prentenboeken
- Driewielers, kruiwagens
- Vingerpoppen, doktersspulletjes, boerderijfiguren
- Eenvoudige houten trein met spoorrails, hijskraan
- Kleurboek, schaatjes met ronde punten
- Speelklei, vingerverf, schoolbord
- Verkleedspullen, telraam

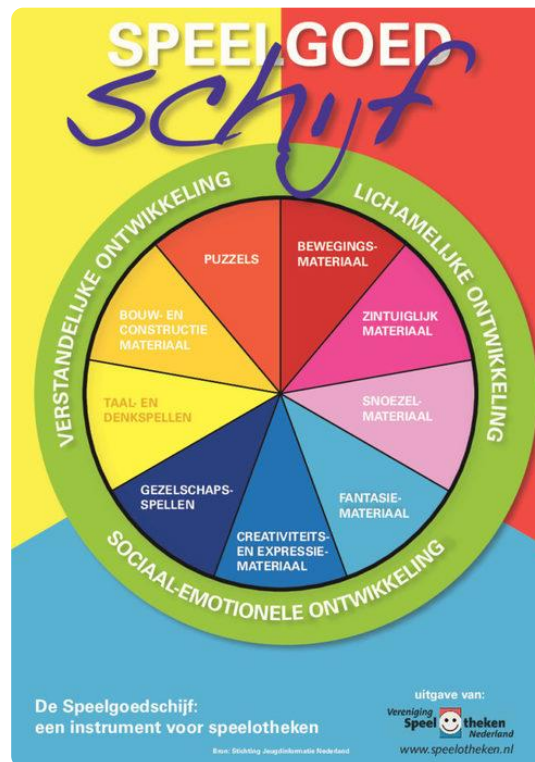
● Ongeschikt

- Puntige en scherpe voorwerpen
- Speelgoed dat harde geluiden maakt
- Speelgoed dat in de keel kan schieten

Bron: VeiligheidNL (voorheen Stichting Consument en Veiligheid) — oorspronkelijk gepubliceerd in de nieuwsbrief "Veilig groot worden" (2002), sindsdien geactualiseerd.

2 De Speelgoedschijf

Een handig hulpmiddel om speelgoed in te delen naar ontwikkelingsgebied – lichamelijk, verstandelijk en sociaal-emotioneel.



Uitgave van Vereniging Speeltheken Nederland (bron: Stichting Jeuginformatie Nederland).

3 Spel, activiteiten en spelmateriaal (4–13 jaar)

Voor basisschoolkinderen is spelen vrije tijd en ontspanning: zelf kiezen wat je leuk vindt, waarmee je speelt, hoe je speelt, hoe lang en met wie. De ene keer kijk je als gastouder van een afstandje toe, de andere keer breng je kinderen op een idee (“Zullen we gaan kleien?”), en soms speel je even mee. Vrij en georganiseerd spel wisselen elkaar af – bij georganiseerd spel heb je als gastouder een actieve rol: je biedt iets aan met een doel, een begin en een eind.

Per leeftijdsfase

- **4–6 jaar:** kinderen voelen zich meestal veilig als de gastouder in de buurt blijft tijdens het spelen. Grijp in of bied hulp waar nodig.
- **7–10 jaar:** in principe hoef je alleen beschikbaar te zijn en eventueel als scheidsrechter op te treden. Bij iets nieuws (zoals koekjes bakken) hebben ze vaak wel hulp nodig bij het voorbereiden, het lezen van het recept, afwegen en het op tijd aanzetten van de oven.
- **10 jaar en ouder:** je bent vooral vraagbaak – je kennis en informatie zijn waardevol voor hen.

Communicatie tijdens het spelen

Schoolkinderen zijn geïnteresseerd in de wereld om hen heen – alles kan aanleiding zijn voor een gesprekje. Zorg voor nieuwe informatie en laat kinderen vertellen en naar elkaar luisteren. Heb je niet op alles antwoord, betrek er andere kinderen bij of zoek het samen op. Ook spelregels zijn een goede aanleiding voor een gesprek: vanaf een jaar of 5 leert een kind een spel volgens de officiële regels te spelen in plaats van zijn eigen regels, en te ervaren dat winnen niet het enige doel is. Help een kind waar nodig bij het uitleggen van spelregels en houd de aandacht van de andere kinderen vast.

Spelen of vervelen

Kinderen vervelen zich meestal als ze iets niet mogen, iets niet kunnen, te weinig aandacht krijgen of geen vriendjes in de buurt hebben. Vervelen is voor kinderen zelf vaak niet erg: het is tijd om na te denken over wat ze willen gaan doen. Vervelen maakt kinderen creatief – ze hebben tijd nodig om te leren, ideeën te ontwikkelen en oplossingen te zoeken. Vult u al hun tijd voor ze in, dan krijgen ze later vaker moeite met zelfstandig initiatief nemen en een eigen mening vormen.

Bron: Pedagogisch kader gastouderopvang (ISBN 978 90 352 3548 9).

4 Vuistregels voor internetgebruik (9–13 jaar)

Praktische vuistregels om samen met het kind door te nemen over veilig internetgebruik.

Surfen en gamen

- Niet alles wat op leuke websites of in games staat is waar of veilig.
- Geen games, apps of software downloaden, en geen in-app aankopen doen, zonder eerst toestemming te vragen aan ouders.
- Gebruik een apart e-mailadres om je te registreren op websites en in games.
- Bij pop-ups die vragen om door te spelen of te betalen: sluit het venster in plaats van akkoord te gaan.
- Voel je je vervelend door iets wat je hebt gezien? Vertel dat aan iemand die je vertrouwt.

Chatten en sociale media

- De meeste sociale media (zoals WhatsApp, Instagram, TikTok en Snapchat) hanteren een minimumleeftijd van 13 jaar; het Nederlandse advies is zelfs 15 jaar. Bespreek met de ouders of en welke apps een kind al gebruikt.
- Gebruik niet je echte volledige naam als gebruikersnaam bij chatten of gamen.
- Geef geen adres, telefoonnummer, foto's, wachtwoorden of andere persoonlijke informatie aan mensen die je alleen online kent — vraag dit altijd eerst aan je ouders.
- Reageer niet op grove, seksueel getinte of bedreigende berichten, en post zelf ook geen lompe berichten. Blijf vriendelijk en eerlijk.
- Spreek nooit in het echt af met iemand die je alleen online kent, zonder dat je ouders dat weten.
- Verwijder onbekenden uit je contactenlijst en blokkeer wie vervelend doet.
- Let op signalen van grooming: iemand die online extra aardig doet, om geheimhouding vraagt of aandringt op persoonlijke foto's. Bespreek dit meteen met een vertrouwde volwassene.

Mailen

- Open nooit vreemde mailtjes, bijlagen of links — ook niet van bekenden.
- Gooi spam en phishingmail meteen weg en reageer er nooit op.

Zelf content delen

- Geef geen informatie over jezelf of anderen prijs in berichten, foto's of video's die je online plaatst.
- Kopieer geen afbeeldingen, muziek of teksten van anderen zonder toestemming te vragen aan de maker.

Huiswerk en informatie zoeken

- Niet alles wat je op internet tegenkomt is waar — dat geldt ook voor antwoorden van AI-chatbots.
- Weet je niet zeker of je een website of AI-tool kunt gebruiken voor schoolwerk? Vraag het de leraar of je ouders.
- Neem geen teksten zomaar over voor schoolopdrachten — verwerk informatie in je eigen woorden.
- Vraag voor het gebruiken van afbeeldingen of foto's eerst toestemming van de maker.

Webwinkelen

- Koop alleen producten bij webwinkels met toestemming van je ouders.

Schermtijd en balans

- Spreek in overleg met de ouders een maximumaantal uur per dag af voor chatten, gamen, sociale media en surfen.
- Spreek ook een maximumaantal uur per dag af voor schoolwerk achter een scherm.
- Neem elk uur minstens 10 minuten pauze.

Bron: Rijksoverheid (Online veiligheid van kinderen), Netwerk Mediawijsheid en het Nederlands Jeugdinstituut (NJI) — geactualiseerd in 2026.