

Wenbeleid peuteropvang

september 2017



Inleiding

Regelmatig komen er nieuwe kinderen en nieuwe ouders op de peuteropvang. Pedagogisch medewerkers moeten een vertrouwensrelatie opbouwen met deze nieuwe kinderen en hun ouders. Voor kinderen én voor hun ouders betekent de stap naar de peuteropvang dat zij moeten wennen aan een nieuwe situatie.

Het is belangrijk dat deze kinderen de peuteropvang gaan ervaren als een veilige thuisbasis. Een goed verlopende wenperiode is van groot belang voor kinderen, ouders en de leiding van de peuteropvang. De gehechtheid met de vaste pedagogisch medewerkers van het kind, is de basis voor een goede opvang. Het opbouwen van zo'n gehechtheidrelatie gaat niet vanzelf en kost tijd. Gedurende de wenperiode is de rol van de pedagogisch medewerker erg belangrijk. Het begeleiden van de gewenningsperiode is een taak van de pedagogisch medewerker.

Aanmelding en eerste kennismaking

Wanneer ouders interesse hebben in opvang op een van onze peuteropvanggroepen nemen zij contact op met de administratie van SWW Kinderopvang. De medewerker van de administratie geeft in dit eerste, veelal telefonische contact, algemene informatie en inventariseert welke vorm van opvang gewenst wordt. Ouders krijgen schriftelijke informatie middels het "*Informatieboekje SWW Kinderopvang*", dat opgestuurd wordt bij aanmelding van het kind of meegegeven bij de eerste kennismaking.

Indien nodig volgt er een gesprek waarbij nader bekeken wordt welke vorm van opvang het meest geschikt is voor deze aanmelding. Ook krijgen ouders de mogelijkheid aangeboden voor een rondleiding op de peuteropvanggroep van hun voorkeur. Deze rondleiding wordt verzorgd door een van de pedagogisch medewerkers van de groep. Tijdens deze rondleiding krijgen ouders algemene informatie over onze werkwijze.

Na de inschrijving wordt door de administratief medewerker bepaald waar het kind geplaatst kan worden. Er wordt rekening gehouden met de groepsgrootte, de samenstelling van de groep, de wenperiode en het tijdstip van plaatsing.

De administratief medewerker geeft door aan de groep per wanneer er een nieuw kind gaat starten. Wanneer het een bijzondere plaatsing betreft (op bijvoorbeeld medische of sociale indicatie), zorgt zij er tevens voor dat de pedagogisch medewerkers hier van op de hoogte zijn en geeft achtergrondinformatie.

De ouders krijgen van de administratie een brief met de wentijden en de begindatum.

Kennismakingsgesprek op de groep

Het is belangrijk een goed contact op te bouwen met ouders. Hierin ligt de basis voor een goede relatie met het kind.

In deze eerste kennismaking worden veelal praktische zaken besproken. De ouders worden rondgeleid door het gebouw en de groepsruimte. Er wordt verteld wat ouders moeten meenemen,

waar ouders bijvoorbeeld de tassen kunnen opbergen, hoe ziet een dag eruit op deze groep, specifieke gewoontes in de groep en er wordt wat verteld over het pedagogisch werkplan. Dit doen de pedagogisch medewerkers aan de hand van *het Document kennismakingsgesprek*. Verder wordt er verteld wie er werkt en op welke dagdelen, of er een stagiaire of groepshulp aanwezig is. Er zal in het gesprek aandacht zijn voor de wijze waarop ouders en pedagogisch medewerkers met elkaar contact hebben

Er wordt besproken hoe de ontwikkeling van het kind tot nu toe verloopt volgens de ouders. Zijn er bijzonderheden, heeft het kind bepaalde gewoontes. Heeft het kind allergieën of medische problemen waarvan de pedagogisch medewerkers op de hoogte moeten zijn. Hoe is de thuissituatie.

Het tweede deel van het inschrijvingsformulier wordt meegegeven. Dit vullen ouders thuis in en moeten ze de volgende keer inleveren op de groep.

Ook over de wenperiode worden duidelijke afspraken gemaakt. Elk kind krijgt een eigen mentorleidster. Deze pedagogisch medewerker zal het eerste aanspreekpunt zijn voor ouders. Zij zal ook degene zijn die te zijner tijd *het Ontwikkelingsvolgmodel* gaat invullen. In principe is deze mentorleidster degene die het kennismakingsgesprek op de groep voert en aanwezig wanneer het kind voor het eerst gaat wennen.

Er wordt in het kennismakingsgesprek aandacht besteed aan:

- SWW algemeen
- teamsamenstelling, invalkrachten, stagiaires
- wenbeleid
- groepsindeling
- dagindeling
- VVE en OVM
- pedagogisch werkplan
- ziekte, veiligheid, hygiëne
- vakantieopvang en sluiting tijdens feestdagen
- contact tussen ouders en pedagogisch medewerkers
- oudercommissie
- klachtenregeling
- meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling; er wordt specifiek aangegeven dat er een stappenplan is voor wanneer er vermoedens zijn van een mogelijk geweld- of zedendelict door een collega. Informeer ouders bij wie zij binnen de organisatie terecht kunnen, namelijk de aandachtsfunctionaris/leidinggevende.
- praktische zaken over bv. administratieve zaken, gebouw etc.

Ongeveer 3 maanden na het starten van de wenperiode op de peuteropvang wordt er een *evaluatieformulier* toegestuurd aan ouders. Ouders vullen dit formulier in en leveren het weer in op de groep of bij de administratie. Dit formulier gaat naar de leidinggevende peuteropvang en wordt door haar bekeken en eventueel besproken met ouders. Aandachtspunten worden opgepakt en waar nodig besproken met de pedagogisch medewerkers.

Als kinderen komen wennen op een peuteropvanggroep houden we de pkr (pedagogisch medewerker kind ratio) in acht. Er kunnen maximaal drie kinderen tegelijk wennen op een groep.

Wenprocedure extern

In het kennismakingsgesprek wordt de wenprocedure besproken met de ouders.

De wenperiode verschilt per kind. De pedagogisch medewerker geeft de gebruikelijke wenperiode aan. Samen met de ouder(s) bepaal je de stappen in een wenperiode. Er wordt gekeken hoe de gewenning verloopt en of er misschien meer wenmomenten nodig zijn.

Onderstaand overzicht is een richtlijn van een wenschema op de peuteropvang. In principe wordt dit aangehouden.

De eerste dag komt het kind gemiddeld 1,5 uur. Op deze manier blijft hij/zij buiten de onrustige momenten van het normale brengen en halen van de kinderen en is de ochtend niet te lang. Ouder en kind maken kennis met de pedagogisch medewerkers, de omgeving en de andere kinderen. De ouder ziet hoe het kind reageert op de nieuwe situatie. De mentorleidster zorgt voor een introductie van het kind in de groep. Na de eerste kennismaking gaat de ouder weg en blijft het kind op de groep tot de afgesproken tijd. De pedagogisch medewerkers kunnen zien hoe het kind (en de ouder) reageert op het vertrek van de ouder. De mentorleidster begeleidt het kind de rest van de ochtend en zorgt er voor dat er bij het ophalen gelegenheid is om de eerste ervaring met het wennen op de groep te bespreken.

De tweede dag komt het kind gemiddeld 2 uur. Het kind nu ook deel aan de broodmaaltijd om 11.30 uur. Ook nu vertelt de pedagogisch medewerker aan de ouder bij terugkomst hoe het gegaan is.

Nogmaals bespreek met ouders de volgende stap.

Het afscheid

De eerste keer dat het kind in de groep komt is voor iedereen een spannend moment. Ouders kunnen er soms tegenop zien. Voor pedagogisch medewerkers betekent het een extra inspanning. Aandachtspunten voor pedagogisch medewerkers om deze eerste periode van wennen te begeleiden:

- De pedagogisch medewerker spreekt van tevoren af op welk moment de ouder de groep zal verlaten. Zoek een rustig moment uit, zodat er tijd is voor ouder en kind.
- Probeer zodra het kind in de groep komt, contact te leggen met het kind. Juist als de ouder nog in de groep aanwezig is, is de kans groot dat het kind zich veilig voelt.
- Probeer de ouder op zijn gemak te stellen. Geef ouders de kans om voor hun kind te zorgen of met hun kind te spelen. Ouders kennen de gang van zaken meestal nog niet. Hierdoor zijn ouders vaak onzeker over wat wel of niet kan.
- Vertel ouders dat ze altijd op kunnen bellen om te vragen hoe het gaat. Controleer nog even waar de ouders bereikbaar zijn.
- Probeer ouder en kind het gevoel te geven dat ze welkom zijn. Persoonlijke aandacht is hierbij heel belangrijk. Begrip voor de gevoelens van ouder en kind ook. Vooral de eerste keer afscheid nemen is een moeilijk moment.
- Leg aan ouders uit waarom het belangrijk is dat kort en duidelijk afscheid wordt genomen, ook al huilt het kind. Een twijfelende ouder brengt het kind in verwarring. Voor een ouder is het naar om een huilend kind achter te laten. Probeer de ouder gerust te stellen.

- Iets meenemen van huis (een doekje, speen, knuffel of speelgoed) kunnen het kind ook steun geven.
- Wanneer de ouder terugkomt in de groep, maak dan even tijd voor een gesprekje. Ouders willen meer horen dan: 'Het ging best wel goed.' Zorg dat je voorbeelden geeft van concrete situaties.
- Vertel dat het kind extra aandacht krijgt totdat het helemaal gewend is op de groep.

Wennen in de groep

Er zijn bepaalde factoren die meespelen in het verloop van het wennen. Deze factoren hoef je niet uitvoerig te bespreken met ouders tijdens het kennismakingsgesprek. Als ouders ernaar vragen kun je ze geven. Ze kunnen ook ter sprake komen tijdens het evaluatiegesprek.

1. De ontwikkelingsfase van het kind
2. De aard, het temperament van het kind
3. Het basisvertrouwen van het kind in primaire gehechtheidspersonen
4. In hoeverre de situatie thuis en in de peuteropvang overeenstemmen (eten met meerdere kinderen en volwassenen, speelmateriaal, de ruimte, de drukte, lawaaiigheid).
5. Het vertrouwen van de ouders in de peuteropvang en de mate waarin zij moeite hebben met het toevertrouwen van de zorg voor hun kind aan anderen.
6. De ervaring en het inzicht van pedagogisch medewerkers in de omgang met de kinderen

Wenprocedure intern

Het komt soms voor dat kinderen intern overgaan naar een ander groep binnen onze organisatie. De kennismaking en wenprocedure is dan gelijk aan de wenprocedure die geldt wanneer een nieuw kind op onze peuteropvang begint. Het enige verschil kan zijn dat bij de tweede keer wennen de pedagogisch medewerker het kind naar de nieuwe opvanggroep brengt.

Overgang naar de buitenschoolse opvang (bso)

Als ouders gebruik willen maken van de bso moeten zij hun kind daarvoor inschrijven via de administratie van SWW Kinderopvang. Alle kinderen die de peuteropvang bezoeken krijgen rond de leeftijd van 3 jaar een *informatiebrief* en een *aanmeldingsformulier* van de bso toegestuurd door de administratie. Na inschrijving krijgen zij van de administratief medewerker bericht wanneer en op welke dagdelen ze geplaatst kunnen worden.

In de brief die ouders krijgen toegestuurd staat vermeld dat ouders zelf contact op moeten nemen met de pedagogisch medewerkers van de bso om een afspraak te maken voor een kennismakingsgesprek. In dit gesprek worden praktische zaken besproken en informatie gegeven over de werkwijze van de bso. Ook worden er weer duidelijke afspraken gemaakt over het wennen. Kinderen komen voordat zij gaan starten bij de bso, samen met de ouders een kijkje nemen. Ook komen zij 2 keer 'proefdraaien' Op deze manier kunnen zij alvast wennen aan de nieuwe pedagogisch medewerkers, kinderen, de nieuwe ruimte en het vervoer in de bus. De pedagogisch medewerkers van de bso maken hierover afspraken met de ouders. Het wenbeleid voor de bso staat beschreven in een apart wenbeleid.