



Ministerio di Husticia  
y Asuntonan Social



# HANDLEIDING KWALITEITSEISEN KINDEROPVANG ARUBA

MAART 2022



Departamento  
di Mucha y Hoben

## VOORWOORD

Deze handleiding kwaliteitseisen kinderopvang is het resultaat van de samenwerking tussen diverse partners binnen het kinderrechten-veld, die zowel direct als indirect samenwerken met de branche kinderopvang, te Aruba. Dit document ziet toe op de meest relevante richtlijnen, inzake de dagelijkse werkzaamheden en regulering binnen het “Centro di Cuido di Mucha” (kindercentrum). Deze richtlijnen dienen als een garantstelling voor de veiligheid, bescherming en het algemeen welzijn van de kinderen, die door een kindercentrum opgevangen worden.

De Wet op de Kinderopvang (AB 2017 no. 38) is al tientallen jaren getracht te Aruba, er zijn meerdere pogingen gedaan om nieuw leven in te blazen. Fundacion Pa Nos Muchanan (FPNM) is al deze jaren een zeer belangrijke partner vanwege het feit dat zij gedurende de jaren diverse cursussen aangeboden heeft aan deze doelgroep. Er waren veel uitdagingen op dit terrein geweest, die aangepakt moesten worden, echter zonder het beoogde resultaat te bereiken met diverse stuur-/werkgroepen. De ‘stuurgroep’ die in het begin belast was met deze zaak, heeft op basis van ervaring, kennis, geschiedenis en expertise een concept hierbij gemaakt. Tijdens de Sociaal Crisis Plan (SCP) periode (einde van 2019), is weer een nieuwe stuurgroep aangewezen, wie uiteindelijk dit eindproduct heeft geconcipeerd. Er is getracht dit product zo simpel, realistisch en bevattelijk mogelijk te maken.

De stuurgroep die in de periode van november 2019 dit opdracht van de toenmalige van de Minister van Sociale Zaken en Arbeid, mr. Glenbert Croes heeft gekregen bestond uit:

- Sue-Ann Ras (Nationale Coordinator Wet Kinderopvang en Beleidsmedewerker van Ministerie Van Sociale Zaken en Arbeid) als voorzitter;
- Surella Croeze (HBO-Pedagogisch Management Kinderopvang) die ter beschikking is gezet voor Sue-Ann Ras, voor de uitvoering van de Landsverordening Kinderopvang;
- Natasha Gilkes (Fundacion Pa Nos Muchanan), Swinda Dumfries (Directie Volksgezondheid), Sacha Geerman (Directie Sociale Zaken), Annemarie Proveyer-Groot (Directie Onderwijs) als leden.

Samen is er gewerkt aan de hand van het concept document van de werkgroep kinderopvang 2017 genaamd ‘Handleiding Voorschriften Kinderopvang Aruba’, dit op basis van de ervaring, kennis en geschiedenis die dit document als traject door heeft gemaakt met het doel tot een Nationaal Beleid te komen. Het is de bedoeling dat er volgens het Nationaal beleid, samen met FPNM gewerkt wordt aan het continue waarborgen van de kwaliteit binnen de KOPV-centra.

Als basis hiervoor is een Nulmeting Kinderopvang op Aruba 2020/2021 verricht, waarvan de resultaten als uitgangspunt dienden voor de herziene en definitieve versie van de Handleiding Kwaliteitseisen Kinderopvang Aruba. Getracht wordt dat de invoering hiervan, volgens een bepaalde tijdslijn/fasering geïmplementeerd wordt.



Vanaf oktober 2021 t/m maart 2022 heeft Departamento di Mucha y Hoben (i.o.), onder leiding van Sue-Ann Ras en Surella Croeze, met de aanbevelingen van de bovengenoemde stuurgroep, stakeholders en ook het veld, een uiteindelijke definitieve versie van de ‘Handleiding Kwaliteitseisen Kinderopvang Aruba 2022’ ontwikkeld.

Een woord van dank aan de voornoemde stuurgroep, alsook aan alle stakeholders, professionals en deskundigen die vanaf 2019 en ook eerder een bijdrage aan dit eindproduct hebben geleverd.

Aruba, Maart 2022



## INHOUDSOPGAVE:

Begrippenlijst

Introductie

1. Pedagogisch beleid en dienstverlening
2. Veiligheid en Brandveiligheid
3. Ruimte en Inrichting
4. Gezondheid en Hygiëne
5. Personeel

## Begrippenlijst

<b>Kinderopvang:</b>	het bedrijfsmatig verzorgen van vijf of meer kinderen, in de leeftijdscategorie van zes weken tot het tijdstip dat zij het basisonderwijs verlaten;
<b>Kindercentrum:</b>	een voorziening waar kinderopvang plaatsvindt.
<b>Houder:</b>	degene die krachtens deze landsverordening gerechtigd is tot de exploitatie van een kindercentrum;
<b>Hoofd:</b>	degene die belast is met de leiding van een kindercentrum;
<b>Pedagogisch medewerkers:</b>	dit betreffen volwassenen van 18 jaar of ouder, die in bezit zijn van een relevante diploma op het terrein van kinderen verzorging en die in staat zijn om een gedegen begeleiding aan te bieden, aan de kinderen, die de kindercentrum bezoeken.
<b>Vrijwilliger:</b>	een persoon met de benodigde opleiding, bevoegdheid en/of ervaring die vrijwillig en onbetaald werkzaamheden verricht in een kindercentrum onder toezicht van hoofd;
<b>Personeelslid:</b>	degene die structureel, al dan niet tegen een bezoldiging, op regelmatige, niet incidentiele, basis werkzaam is in een kindercentrum en die niet direct betrokkenen is met de verzorging van kinderen;
<b>Stagiaire:</b>	een student die in de praktijkperiode van een (kindgerichte) studie in een kindercentrum werkzaamheden verricht onder toezicht van een personeelslid die over de benodigde opleiding beschikt om in een kindercentrum te werken;

<b>Invalkracht:</b>	een vervangster. Een persoon die over de benodigde opleiding beschikt om in een kindercentrum te werken en die bij afwezigheid van een personeelslid tijdelijk tewerkgesteld wordt in de kindercentrum;
<b>Ouder:</b>	de bloed- of aanverwant in opgaande lijn, de voogd of pleegouder van een kind op wie de kinderopvang betrekking heeft;
<b>Horizontale groep:</b>	binnen een horizontale groep bevinden zich kinderen van dezelfde leeftijd en met dezelfde ontwikkelingsbehoeften, bijvoorbeeld peuters in de leeftijd tussen 2-4 jaar.
<b>Verticale groep:</b>	binnen een verticale groep zijn er kinderen van diverse leeftijden aanwezig tussen de 6 weken en 4 jaar oud.
<b>Vertizontale groep:</b>	een vaste horizontale groep bezoekt overdag gedurende een korte tijd de verticale groep. De kinderen van de horizontale groep spelen en verrichten gezamenlijke activiteiten met de kinderen uit de verticale groep, waarna zij vervolgens terugkeren naar de horizontale groep.
<b>Protocol:</b>	is een document waarin stapsgewijs beschreven staat hoe, met welke materialen en door wie een handeling moet worden uitgevoerd. Een protocol is sterk sturend en geeft stap voor stap aan hoe iets gedaan zou moeten worden (en door wie).
<b>Sanitaire ruimte:</b>	ruimte waarin de wc, en/of douche zich bevindt.
<b>Gezondheid:</b>	is een toestand van volledig lichamelijk, geestelijk en sociaal welzijn en niet alleen de afwezigheid van aandoening of handicap, WHO (1948). Het begrip gezondheid wordt ook gebruikt op andere terreinen zoals milieu of de economie.

- Hygiëne:** is een verzamelnaam voor alle handelingen die ervoor zorgen dat je zo min mogelijk in aanraking komt met ziekteverwekkers. Dit kan door de handen te wassen, te douchen, het schoonhouden van de keuken, het bewaren van etenswaren in de koelkast, het desinfecteren van voorwerpen of oppervlakken.
- Voeding:** betekent het aan het organisme toedienen van de stoffen die noodzakelijk zijn om het in leven te houden, te doen groeien en te doen verrichten. Zie ook spijsvertering, stofwisseling, vetzucht. De voeding moet voldoende water, calorieën, mineralen en vitamines bevatten.
- Infectie:** een infectie is een besmetting met ziektekiemen (bacteriën, virussen, enz.).
- Medicijn en medicatie:** medicijn is iets dat je gebruikt om weer gezond te worden. Medicatie is het totaal aan medicijnen dat men voorgeschreven krijgt, inclusief de dosering en de wijze van gebruik.
- Gezondheidsverklaring:** een bewijs/verklaring van gezondheid van de persoon/personen die in aanraking komen met eten en drinkwaren die afgegeven wordt door de DVG.
- Verklaring Omtrent Gedrag (VOG):** dit is een bewijs waaruit blijkt dat uw gedrag in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving. Het Openbaar Ministerie kijkt in de registers van justitie en politie of u in het verleden strafbare feiten heeft gepleegd.



## INTRODUCTIE

Dit document refereert aan de Landsverordening Kinderopvang (AB2017 No.38), waarbij men de term ‘handleiding kwaliteitseisen kinderopvang’ hanteert, die een kardinaal punt vormt voor de kwaliteitseisen en de toepassing van deze Wet en is tevens een imperatief Ministeriële Regeling (MR) vereiste.

Deze handleiding is bestemd voor o.a. reeds bestaande kinderopvangorganisaties zowel toekomstige kindercentrums. Het spreekt voor zich, dat een kinderopvang die opengaat na de datum van inwerkingtreding van de Wet kinderopvang, ervoor zorg dient te dragen dat er aan alle vereisten wordt voldaan.

Het doel van deze handleiding is het vastleggen van nationale regelgeving omtrent de minimale vereisten die kinderopvangcentra dienen te hebben, teneinde om een veilige en kwalitatieve kinderopvang te waarborgen. Op deze wijze wordt ervoor gezorgd dat iedere kinderopvang de beste kwaliteit en dienst voor het kind (en voor diens ouders) aanbiedt.

Deze handleiding zorgt voor de stimulering en de waarborging van de Internationale Rechten van het Kind. Het biedt aanwijzingen aangaande de dagelijkse bedrijfsvoering, benadrukt de ontwikkelactiviteiten alsook een zekere vorm van uniformiteit in beleid en uitvoering, licht de rol en taken van het hoofd en de overheid toe, alsmede de rol van de pedagogische medewerkers.

Tijdens de overgangperiode naar kwalitatieve kinderopvang zullen er eventuele aanpassingen/bijstellingen gedaan worden aan de eisen. Dit allemaal in het belang van het verbeteren en optimaliseren van de kwaliteit van de kindercentrums op Aruba.



## 1. Pedagogisch beleid en dienstverlening

Het pedagogisch beleid is een geschreven document en omvat concrete omschrijvingen over de volgende aspecten waaraan een kindercentrum moet voldoen:

- Een pedagogische missie en visie. De pedagogische visie bevat de vier ingrediënten waaronder wordt benoemd, het kind, de rechten van het kind, de pedagogisch medewerker en de ouder. Daarnaast kan men gebruik maken van (een combinatie) van (bestaande) pedagogische visies. In de missie wordt omschreven hoe de kindercentrum hun visie gaat bereiken;
- De doel(en) van de kindercentrum wordt omschreven in het pedagogisch beleidsplan en hoe men deze gaat bereiken. Hierbij zal rekening gehouden moeten worden met de gelijke kansen voor ieder kind (en/of jongeren);
- Een beschrijving van de doelgroep waarbij de leeftijd ook benoemd wordt en het maximale aantal kindplaatsen beschikbaar in de kindercentrum per doelgroep. Ook wordt omschreven indien er kinderen met achterstanden of speciale behoeftes aangenomen word(en) en hoe de kindercentrum zich hieraan moet aanpassen.
- Een omschrijving van de manier waarop de kindercentrum aan de ontwikkelingsgebieden van het kind zal werken. Hierin zal rekening gehouden worden met de leeftijd en eventuele beperkingen van het kind, maar ook de ontwikkelingsfase waarin het kind zich bevindt, de groepsverdeling (plus maximaal aantal kindplaatsen) binnen de kindercentrum en de motivering hiervan (bijv. horizontaal, verticaal, vertizontaal);
- Een omschrijving van het pedagogisch klimaat binnen de kindercentrum waarin een balans is tussen rustmomenten maar ook de stimulerende omgeving voor het kind;
- Een omschrijving van de fysieke omgeving van de kinderopvangorganisatie. Hiermee wordt bedoeld een onderbouwing van de gekozen meubels/materiaal voor de binnen- en buitenruimte en hoe er rekening is gehouden met de ontwikkeling en eventuele beperkingen van het kind;
- Een omschrijving van de manier waarop de pedagogisch medewerker met het kind omgaat. Hoe de pedagogisch medewerker een veilige en stabiele omgeving creëert voor het kind en hoe de relatie tussen pedagogisch medewerker en kinderen moet uitzien binnen de kindercentrum. Er wordt o.a. omschreven hoe de pedagogisch medewerker met het kind moet communiceren, hoe begeleiding en ontwikkelingsstimulering plaatsvindt in een positieve zin;

- Daarnaast wordt ook benoemd hoeveel kinderen er maximaal in elk groep mag worden geplaatst, hierbij wordt rekening gehouden met de kind-leidster ratio in de LV KOPV. Ook het aantal pedagogisch medewerker per groep wordt hierbij vermeld. Het maximaal aantal kinderen bedraagt als volgt:
  - 6 kinderen in de leeftijd van 6 weken tot 1 jaar;
  - 10 kinderen in de leeftijd van 1 tot 2 jaar;
  - 12 kinderen in de leeftijd van 2 tot 3 jaar;
  - 13 kinderen in de leeftijd van 3 tot 4 jaar;
  - 14 kinderen in de leeftijd van 4 tot 6 jaar;
  - 16 kinderen in de leeftijd van 6 tot het moment dat zij het basisonderwijs verlaten.

Bij de hierboven genoemde aantal kinderen, dient ten minste één pedagogisch medewerker ingezet te worden. Indien er gemengde leeftijdsgroepen zijn, wordt voor de berekening van minimale aanwezigheid van het aantal pedagogisch medewerkers het gemiddelde van de hierboven genoemde groeps grootten aangehouden, waarbij naar boven kan worden afgerond. Bij gemengde groepen van 6 weken tot 1 jaar, vindt geen afronding naar boven plaats.

- Een omschrijving van de activiteitsaanbod van de kindercentrum. De structuur van de dag, de activiteiten van de dag/week/maand wordt omschreven en daarbij wordt rekening gehouden met de ontwikkelingsgebieden van het kind en de leeftijd waarin het kind zich bevindt. Dit aanbod is ook zichtbaar en bekend bij zowel ouder(s) als de pedagogisch medewerkers die zich hier aan zullen moeten houden.
- Een omschrijving van de verschillende soorten speelmateriaal, waarom er hiervoor gekozen is en hoe dit de ontwikkeling van het kind stimuleert;
- Een omschrijving van de contactmomenten met ouders. Er wordt omschreven op welk manier (welk kanaal) en hoe vaak er contact wordt gehouden met de ouder. Daarnaast wordt ook duidelijk gemaakt, wie deze contactmomenten houdt en hoe dit geregistreert wordt (bijv. logboek en door wie).

### **Kind registratieformulier**

Het registratieformulier van de kindercentrum wordt voortdurend geactualiseerd en bijgehouden. Daarnaast bevat dit persoonlijke informatie van zowel het kind als de ouder, waarbij minimaal:

- Naam (of namen) en achternaam van het kind (zoals vermeld bij Censo);
- Geboortedatum van het kind;
- Adres en telefoon nummer van de ouders van het kind;
- Complete informatie over de huisarts van het kind (naam, adres, telefoon nummer);
- AZV-nummer van het kind of eventuele verzekering;

- Extra ruimte voor eventuele extra informatie van het kind.  
Hierbij kan men denken aan relevante informatie rondom bijvoorbeeld de gezondheid van het kind;
- Adres en telefoonnummer van het werk van de ouders of degene die belast en bevoegd is om het kind op te halen van de kindercentrum.

### Ouderovereenkomst

De ouderovereenkomst dient elk ouder te ondertekenen en deze bevat een minimaal omschrijving:

- Algemene informatie van de kindercentrum (bijv. opening- en sluitingstijden etc.);
- Het soort opvang dat de ouder afneemt bij de kindercentrum (bijv. dagopvang, naschoolseopvang of een combinatie hiervan);
- De (aantal) dagen/dagdelen waarvan het kind opvang afneemt bij de kindercentrum;
- De manier waarop de betaling voor de opvang plaatsvindt (bijv. voor welke datum, op welke manier en het exacte bedrag etc.);
- Het tarief van de opvang en wat dit allemaal inhoudt voor de ouder/het kind (bijv. wel of geen luiers/wipes/eten/drinken etc.)
- De regels van de kindercentrum;
- De manier waarop contact wordt onderhouden met de ouder (bijv. email, brief, WhatsApp etc.);
- Vermelding dat binnen de kindercentrum gewerkt wordt met de beschermingscode kindermishandeling 'Codigo di Proteccion' en dat ouders hierover op de hoogte zijn gesteld;
- De manier waarop een ouder en/of de kindercentrum het overeenkomst kan beëindigen.

### Protocol

Om de verantwoordelijkheid en functie van elke persoon te reguleren en vast te leggen en de professionaliteit van elke persoon te stimuleren, dient de kindercentrum over de volgende protocollen te beschikken;

- Een protocol over de klachtenregeling. Hierin staat de procedure omschreven over hoe men met een klacht binnen de kindercentrum omgaat;
- Een protocol met betrekking tot het beheer van privacy en externe informatievoorziening. Hierin wordt beschreven hoe men met de privacy omgaat van zowel de kinderen als van de pedagogisch medewerker en ouder (social media, uitgeven informatie etc.);

- Een protocol waarin beschreven wordt hoe men met besmettelijke ziekten omgaat binnen de kindercentrum en de preventie hiervan. Raadpleeg hierbij het document “Manual di Dominio di Infeccion den Centro di Cuido di Mucha” van Fundacion Pa Nos Muchanan en Directie Volksgezondheid (DVG);
- Een protocol waarin omschreven staat hoe men in de kindercentrum om gaat met pesten. Hierbij gaat het om pesten onder de kinderen zelf, alsook tussen de pedagogisch medewerker en kind en tussen collega’s onderling. Tevens wordt omschreven wat de te ondernemende stappen zijn om dit te voorkomen en/of stoppen, denk hierbij aan een plan van aanpak;
- Een protocol die toegepast is op de kindercentrum in relatie met COVID-19 waarin aangegeven wordt hoe men binnen de kindercentrum preventief hieraan werkt;
- Een protocol brandveiligheid en ontruimingsplan voor de kindercentrum. Raadpleeg hiervoor de Brandweer;
- Een protocol met betrekking tot procedures in dringende aangelegenheden en noodsituaties vanwege calamiteit (overstromingen, noodweer e.d.):
  - blijf kalm
  - roep de hulp in van collega’s (laat de andere kinderen NIET zonder toezicht!)
  - bel 911
  - bel (eventueel) ouder(s)
  - probeer het kind zo veilig te houden totdat er hulp komt
  - maak notities. Raadzaam is om in geval een calamiteit/noodgeval alle omstandigheden zo spoedig mogelijk en zo volledig mogelijk te noteren. Noteer t.b.v. een op te stellen observatieverslag tijdstip van de gebeurtenis, de aangetroffen situatie en de stappen die er ondernomen worden.
- De kindercentrum beschikt over een protocol m.b.t. schoonmaak en het desinfecteren van de opvang. Dit document bevat ook een schematisch weergave die continu geactualiseerd wordt waarin beschreven staat wie eindverantwoordelijk is voor welke taak en hoe vaak (dagelijks/wekelijks/maandelijks/jaarlyks) elk ruimte en materialen schoon wordt gemaakt;
- Een protocol over wat wel/niet acceptabel is voor de kindercentrum betreffende geneesmiddelen. Hierin wordt ook omschreven hoe men de medicaties administreert en als er met de ouder afspraken zijn gemaakt, hoe men dit administreert. In dit protocol geeft men ook direct aan, de te ondernemen stappen (door opvang en ouder) in noodgevallen;
  - blijf kalm
  - roep de hulp in van collega’s (laat de andere kinderen NIET zonder toezicht!)
  - bel 911
  - bel (eventueel) ouder(s)
  - probeer het kind zo veilig te houden totdat er hulp komt
  - maak notities. Raadzaam is om in geval een calamiteit/noodgeval alle omstandigheden zo spoedig mogelijk en zo volledig mogelijk te noteren. Noteer t.b.v. een op te stellen observatieverslag tijdstip van de gebeurtenis,

de aangetroffen situatie en de stappen die er ondernomen worden.

- Een protocol van veilig slapen (met differentiatie van baby's en peuters), waarbij opgenomen wordt hoe men met het slapen en veiligheid hiervan omgaat en de te onder te nemen stappen bij een noodgeval:
  - blijf kalm
  - prikkel de baby (zonder krachtig te schudden, voetzolen kietelen, kind aantikken, ondersteun het hoofdje!)
  - roep de hulp in van collega's (laat de andere kinderen NIET zonder toezicht!)
  - bel meteen 911 en waarschuw de hoofdleidster/directie (bel ouders). Het is van belang om actief te handelen, omdat er sprake kan zijn van een zogeheten ALTE (Apparent Life Threatening Event), die ten goede kan worden gekeerd. Een baby die bleek, blauw en/of slap wordt aangetroffen, kan na prikkeling betrekkelijk snel weer bijkomen).
  - pas bij niet reageren EHBO/CPR toe
  - maak notities. Raadzaam is om in geval een calamiteit/noodgeval alle omstandigheden zo spoedig mogelijk en zo volledig mogelijk te noteren. Noteer t.b.v. een op te stellen observatieverslag tijdstip van de gebeurtenis, de aangetroffen situatie in het bedje, de houding van de baby, de kleding en de temperatuur;
- Een protocol over grensoverschrijdend gedrag (ongewenst gedrag) en beroepshouding voor de personeel en gedragsregels voor de ouders;
- Een protocol over de Código de Protección (CdP) waarin beschreven wordt hoe de 5 stappen van de CdP doorlopen worden binnen de kinderopvangorganisatie.

## 2. Veiligheid en brandveiligheid

De volgende aspecten dienen in orde te zijn om de veiligheid te waarborgen binnen de kindercentrum:

- De ligging van de kindercentrum, mag geen gevaar opleveren voor de veiligheid en/of brandveiligheid van de gebruikers:
  - Verhoogd risico op ongelukken
  - Brandgevaarlijk
  - Ontploffingsgevaar(Zeer drukke verkeerswegen of verkeerssituatie, startbaan vliegveld, directe nabijheid benzine/olieopslag, bepaalde bedrijven of werkplaatsen);
- Het gebouw waarin de kindercentrum is gevestigd moet goed bereikbaar zijn voor ambulance, politie en brandweer en toegankelijk voor de hulpverlening in geval van nood. Het halen en brengen van de kinderen dient zodanig geregeld te zijn dat er geen verkeersgevaarlijke situatie ontstaat voor de kinderen.
  - Veilige parkeerruimte (kort parkeren) in directe nabijheid kindercentrum;
  - Een sluitend hek/deur tussen de hoofdingang en de openbare weg zodat kinderen jonger dan 4 jaar deze niet kunnen openen;
- Uit oogpunt van brandveiligheid mag de deur van de hoofdingang niet op slot zijn. De deur dient langzaam zelfsluitend te zijn en beveiligd tegen onverwacht dichtslaan (bijv. door de wind);
- Het gebouw bevindt zich in een goede en onderhouden staat en de ruimten zijn voorzien van een plafond en goed afsluitbare ramen en deuren;
- Schoonmaakmiddelen en toiletspullen die gevaarlijk kunnen zijn moeten buiten bereik van kinderen worden bewaard in afgesloten kasten of op een hoogte van minimaal 150cm. Kasten of ruimten waar apparatuur of spullen staan die gevaar kunnen opleveren voor kinderen, moeten afsluitbaar zijn;
- Beerputten en/of regenbakken dienen volkomen afgesloten te zijn;
- De toevoer van elektriciteit (stopcontacten) in ruimten waar kinderen kunnen komen, bevindt zich buiten het bereik van kinderen of is kindveilig;
- Snoeren moeten buiten bereik zijn van 4 jaar en jonger, door het gebruik van een kabelgoot;
- Ventilatoren en elektrische apparatuur moeten veilig en buiten bereik van

kinderen bevestigd zijn. Staande ventilatoren zijn niet toegestaan;

- Vluchtwegen zijn vrij van obstakels;
- De kindercentrum oefent minimaal 1x per jaar zijn ontruimingsplan (dit in samenwerking met de Brandweer);
- De kindercentrum oefent minimaal 1x per jaar zijn rampenplan (calamiteit);
- De kindercentrum oefent minimaal 1x per jaar de training EHBO/CPR;
- De kindercentrum is in bezit van minimaal 2x brandblusapparaat Type ABC, 5 Lbs. Die jaarlijks goedgekeurd wordt door (een) daartoe bevoegd(e) instantie;
- In de kindercentrum dient er een werkend telefoon/mobiel te zijn in directe nabijheid en op een duidelijke zichtbare plek, een lijst van telefoonnummers voor noodgeval (dokter, ziekenhuis, politie, brandweer e.d.). Raadpleeg de Brandweer;
- Indien de dienst verleend wordt van transport voor kinderen die de kindercentrum bezoeken (bijv. naschoolse opvang), is het verplicht dat de verantwoordelijke beschikt over een geldig rijbewijs, keuring van D.T.I. en verzekering van de auto en alle ingezetenen (incl. kinderen);
- Tijdens de openingsuren van de kindercentrum dient altijd een persoon aanwezig te zijn die in bezit is van een geldige EHBO bewijs/verklaring;
- De kindercentrum heeft een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering (WA-verzekering) voor kinderen en personeel;
- De kindercentrum heeft een EHBO-kist en moet minimaal de volgende artikelen bevatten:
  - Verbandgaas/kompres
  - Verbandwindsel
  - Verbandwatten
  - Snelverband
  - Hechtpleisters
  - Wondpleisters
  - Driekante doek
  - Ontsmettingsdoekjes
  - Pincet
  - Verbandschaar
  - Handschoenen
  - Desinfecteermiddel





- Beademingsmasker voor kinderen en volwassenen
  - Controlekaart of schema voor de inhoud van de EHBO-doos
  - Ice packs
  - Rolpleister
- De EHBO kist moet zichtbaar en makkelijk bereikbaar zijn.



### 3. Ruimte en inrichting

#### Babykamer en rust-/slaapruintes

- Voor kinderen van 6 weken-1,5 jaar is een slaapruinte noodzakelijk die geen andere functie heeft dan slaapruinte. Voor kinderen vanaf 1 jaar die langer dan 4 uur achter een in een kinderopvang verblijven, is een rust/slaapplek noodzakelijk;
- In de babykamer dient ter alle tijde een pedagogisch medewerker aanwezig te zijn. Als de pedagogisch medewerker die toezicht houdt, bijv. eventueel naar het toilet moet, dient er een ander pedagogisch medewerker in te vallen en toezicht te houden. Elk seconde is belangrijk. Toezicht is verplicht, want een gevaarlijke situatie kan een baby heel snel fataal worden;
- Tijdens uren dat er in de rustruimte(n) van kinderen (1 t/m 4 jaar) niet geslapen wordt kan de rustplek voor een andere functie worden gebruikt;
- De babyruimte mag niet aan de keuken grenzen met oog op brandveiligheid;

#### Binnen- en buitenruimte

- In leefruimtes moet zoveel daglicht binnenkomen dat overdag geen kunstlicht noodzakelijk is (uitgezonderd donkere dagen);
- Er dient goede ventilatie aanwezig te zijn in de leef- en slaapruinten;
- De binnen- en buitenruimte dienen groot genoeg te zijn, rekening houdend met het aantal kinderen en biedt tevens genoeg gelegenheid voor het kind om te spelen en zich te ontwikkelen in in de diverse ontwikkelingsgebieden. De ruimte moet zo groot zijn dat kinderen niet te snel met elkaar of (speel)objecten in botsing komen (conform de kind-leidster ratio);
- Er is een schema zichtbaar (die tevens ook gehanteerd wordt) over de indeling van de pedagogisch medewerkers die toezicht houden op de buitenruimte wanneer de kinderen buiten zijn (conform de kind-leidster ratio);
- In het buitenspeelsterrein zitten geen gaten of andere oneffenheden;
- De buitenruimte is vrij van giftige planten en/of andere giftige voorwerp(en) die een gevaar kunnen zijn voor o.a. het kind evenals de pedagogisch medewerker;
- De buitenruimte dient voorzien te zijn van een omheining;
- De buitenruimte dient tevens (genoeg) bescherming te hebben tegen de zon.

## De keukenruimte

De keukenruimte is optioneel. Indien de kindercentrum een keuken heeft en hiervan gebruik maakt voor het koken/serveren van eten dient deze:

- Dagelijks schoongemaakt en gedesinfecteerd te worden;
- De prullenbak(ken) dienen afgedekt te worden zodanig dat kinderen en dieren er niet bij kunnen en dienen regulier schoongemaakt te worden;
- De keukenruimte mag niet in directe relatie staan met sanitaire ruimten;
- Wanden van de keuken dienen tot tenminste een hoogte van 160cm voorzien te zijn van glad en gemakkelijk te reinigen materiaal;
- Vloeren in de keuken dienen geen slipgevaar te vormen en moeten van gemakkelijk te reinigen materiaal zijn;
- Indien er gekookt wordt, dient de keuken vanwege het vrijkomen van gassen en geuren tijdens het koken extra geventileerd te worden;
- Indien er gekookt wordt, dient de gasinstallatie goedgekeurd te zijn conform de regels van Dienst Technische Inspectie (DTI);
- Indien er gekookt wordt, dienen de gasflessen zich, conform de regels van Dienst Technische Inspectie (DTI), buiten het bereik van kinderen en buiten de ruimten waar kinderen zich kunnen begeven te bevinden;
- Indien gebruik gemaakt wordt van kookplaten en magnetron, dienen deze buiten het bereik van kinderen jonger dan 6 jaar geplaatst zijn;
- Voedingsmiddelen dienen gescheiden van was- en schoonmaakmiddelen te worden bewaard.

## Sanitaire voorziening

- Het toilet dat door de bewoners van het (woon)huis gebruikt wordt, dient gescheiden te zijn van het toilet van de kinderopvang. Het personeel of kinderen mogen het toilet van het huis niet gebruiken;
- De kindercentrum beschikt over voldoende wasgelegenheid en sanitair voor kinderen en personeel dat gebruikt maakt van de opvang;
- De sanitaire voorziening die door kinderen vanaf ongeveer 2 jaar zelfstandig gebruikt kunnen worden zoals een toilet en handwasgelegenheid, moeten veilig en eenvoudig door kinderen kunnen worden gebruikt;
- De sanitaire ruimte voor kinderen van 4 jaar en jonger die zelfstandig door kinderen kan worden bezocht, moet te allen tijden zichtbaar zijn voor supervisie;
- De wanden van de badkamer dienen tot tenminste een hoogte van 160cm voorzien te zijn van glad en gemakkelijk te reinigen materiaal;



- De sanitaire voorziening dient (regelmatig) schoongemaakt te worden. Zo dient de wc-pot/bril gedesinfecteerd te worden en dient de prullenbak (regelmatig) geleegd en schoongemaakt worden om bacteriën en eventuele stank te voorkomen;
- De sanitaire voorziening voorziet van een zeepdispenser, papier en/of een handdoek (die regelmatig schoongemaakt/gewassen) wordt.



## 4. Gezondheid en hygiëne

### Persoonlijk hygiene

- Elk kindercentrum heeft een eigen handelswijze (beleid/reglement) van wat wel/niet acceptabel is voor zowel pedagogisch medewerker als het kind rondom het persoonlijk hygiënisch aspect (bijv. nagel knippen, luizen, haarverzorging etc.);
- Ouders en kinderopvang weten duidelijk via de ouderovereenkomst wat het kind allemaal naar de opvang mee moet nemen (bijv. washandje, tandenborstel, baddoek etc.).

### Schoonmaak

- De kindercentrum heeft een protocol voor het bestrijden van ongedierten en hoe men hiermee preventief omgaat;
- De kinderopvang maakt gebruik van schoonmaakproducten die niet schadelijk zijn voor de gezondheid van het kind;
- Speelgoed dat kinderen in de mond stoppen, dienen dagelijks schoongemaakt en gedesinfecteerd te worden. Al het andere speelgoed dient maandelijks schoongemaakt te worden. Raadpleeg hiervoor een logboek/schoonmaakschema.

### Verboden substanties

- De kindercentrum beschikt en hanteert regels voor zowel ouder als personeel, over het gebruik en aanwezigheid van verboden substanties zoals drugs, sigaretten en/of alcohol.

### Geneesmiddel

- De kindercentrum beschikt over een (digitale) thermometer die altijd opgeladen is of in bezit is van (werkende) batterijen. Bij gebruik wordt dit altijd gedesinfecteerd;
- De kindercentrum beschikt over een meest recente gifwijzer (“Lista di indicador di veneno, 2005”), die duidelijk zichtbaar is opgehangen in de kinderopvang;
- Indien het kind gebruik maakt van medicatie en de kinderopvang instemt om het kind dit te geven, dient door de ouders aangegeven te worden in de ouderovereenkomst (met diagnose) dat het kind gebruik maakt van medicatie. De kindercentrum dient hiervoor een eigen administratie te hebben over hoe men dit bewaart, wanneer dit aan het kind gegeven wordt etc.

## Voeding

- In het kader van gezonde en gevarieerde voeding dient een kindercentrum zich aan de richtlijnen van gezondheidsdienst te houden (folder van “Guia pa cuminda saludabel”) en/of consultatiebureau;
- Maaltijden (indien van toepassing) dienen te worden bereid conform de geldende voedingsrichtlijnen aangepast aan leeftijd. Elk kindercentrum die een warme maaltijd aanbiedt (of bestelt), stelt een weekmenu samen van gezonde en gevarieerde voeding;
- Er dient ten alle tijden schoon drinkwater beschikbaar te zijn voor zowel het personeel als de kinderen;
- De kindercentrum heeft (op geschrift) eventuele afspraken met ouders rondom maaltijden van het kind. Hier kan rekening gehouden worden met o.a. allergie(n);
- Bij verjaardagen of eventuele vieringen wordt er ook rekening gehouden met gezonde voeding;
- De kindercentrum handelt volgens de bereidings- en serveerwijze van Dienst Warenkeuring en Hygiëne (DVG) waarin o.a. staat vermeld dat ieder personeel die in aanraking komt met voedsel, in bezit moet zijn van een geldig “carnet berde”;
- De temperatuur van het eten wordt geserveerd conform regels van Dienst Warenkeuring en Hygiëne (DVG) folder “5 yabi pa cuminda saludabel”.

## Infectie onderdrukken

- De kindercentrum is in bezit van een beleid over ziektes. Hierin wordt omgeschreven tot waar de kinderopvang handelt met het kind en wanneer deze naar huis toegestuurd wordt of wanneer een kind niet geaccepteerd wordt in geval van ziektes;
- Alle medewerkers van de opvang hebben breed kennis over de besmettelijke ziektes die voorkomen in “Manual pa Dominio y Infeccion na Scol y Centro di Cuido di Mucha” en weten hoe zij hierin moeten handelen;
- Bij eventuele uitbraak van een ziekte of infectie m.b.t. kinderen die de opvang bezoeken, informeert de opvang dit direct aan de Dienst Besmettelijke Ziekten (DBZ).

## 5. Personeel

### Opleiding/scholing

- De hoofd van de kindercentrum dient minimaal over één kindgerichte Middelbaar Beroeps Onderwijs (MBO) diploma kwalificatieniveau 3 of gelijkgesteld te beschikken, dat erkend is bij Inspectie Onderwijs Aruba;
- Tijdens de openingsuren van de kindercentrum dient altijd minimaal één persoon aanwezig te zijn die in bezit is van een geldige EHBO-carnet/diploma. Dit is geldig voor een twee jarige basis, dus men dient dit om de twee jaar te vernieuwen;
- Ieder personeel die in aanraking komt met voedsel/eten, moet in bezit zijn van een geldige “carnet berde”;
- Elke pedagogisch medewerker is verplicht minimaal 1 keer per jaar deel te nemen aan een cursus/workshop in het kader van bijscholing/deskundigheidsbevordering;
- De kindercentrum heeft een overeenkomst met het personeel waarin o.a. de werktijden staan omschreven, maar ook maatschappelijke normen zoals:
  - Persoonlijke hygiëne: lichaamsverzorging zoals schone haren, nagels, onaangename lichaamsgeur.
  - Kleding: niet geschikte kleding om in te werken zoals te kort, te strak, te bloot, te doorzichtig.
  - Taalgebruik: vloeken of andere groffe taal welke niet passend is in het bijzijn van kinderen.
  - Beroepshouding: alcohol- of drugsgebruik, agressief gedrag etc.
  - Gezondheid: verklaring van gezondheid;
- Alle stagiaires die praktijk binnen de kindercentrum opdoen, dienen een studie te volgen in de richting van ‘welzijn’ of een kindgerichte opleiding/opdrachten;
- De kindercentrum dient (bij aannemen van stagiaires), over een overeenkomst te beschikken tussen de kinderopvang en school waarin o.a. staat:
  - de taken van de stagiaire
  - de opdrachten
  - de tijdsduur van de stage
  - de stagetijden
  - de gezondheidsverklaring
  - de houding en verwachtingen tegenover de stagiaire.



## Registratie van personeel

- Elke kindercentrum is in bezit van een geactualiseerde registratie van alle personeel die belangrijke informatie omvat zoals:
  - volledige naam en achternaam
  - geboortedatum
  - geboorteplaats
  - adres
  - telefoongegevens
  - contactpersoon bij noodgeval
  - AZV-nummer
  - kopie van diploma's en certificaten van werkgerelateerde cursussen
  - werk- en verblijfvergunning (indien van toepassing)
  - geldige gezondheidsverklaring
  - geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).



# BIJLAGEN



Departamento  
di Mucha y Hoben

Pa bienestar di un comunidad,  
proteha nos mucha- y hobennan!

# PEDAGOGISCH BELEIDSPLAN

NAAM KINDCENTRUM

MAAND/JAAR  
VERSIE NUMMER

## **Voorwoord**

Hierin vertelt men persoonlijk achtergrond in het kort, hoe men het schrijven heeft ervaren en bedankt mensen die erbij hebben geholpen (indien van toepassing). Ook kan men o.a. de samenwerking richting dezelfde doeleinden met het Departamento di Mucha y Hoben benoemen in welk alle kindercentra op Aruba deel uit maken.

## Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	X
2. Visie en Missie .....	X
3. De pedagogische doelstelling en doelgroep(en) .....	X
4. Pedagogische ontwikkeling .....	X
5. Pedagogisch klimaat en fysieke omgeving .....	X
6. Activiteitsaanbod .....	X
7. Spelmateriaal .....	X
8. Contact met ouder(s)/verzorger(s) .....	X

## 1. Inleiding

Hierin kan men kort vertellen over de organisatie zelf en benoemt men de openingstijden van de kindercentrum. Indien men een organisatiestructuur/organogram heeft, kan men dit hierbij plaatsen. Zo wordt het overzichtelijker hoe de organisatie er zelf eruit ziet.

## 2. Visie en missie van de kindercentrum

Kort vertellen hoe men tot de pedagogische visie en missie van de organisatie is gekomen, eventueel kan men de uitgangspunten van de filosofen of opvoedvisies (methode) benoemen die gebruikt worden bij het formuleren hiervan.

Daarnaast geeft men een introductie aan de Nationale visie en misie voor wat betreft kinderen welk onderdeel is van het Departamento Di Mucha y Hoben (DMH). Deze kan in de volgende vorm aan gegeven worden:

Gezien vanuit het Nationale perspectief in welk het DMH de volgende misie en visie hanteert, vormen wij (naam kindercentrum) ook onderdeel hiervan. Hieronder treft men de Nationale misie en visie voor kinderen van 0-18 jaar :

Misie

*“Het bekwamen van kennis en expertise van professionals. De kwaliteitsbewaking van het nationaal beleid, de bescherming, toezicht houden en handhaven van de wetten inzake de rechten van het kind en de jongeren op Aruba. Op deze wijze worden op Aruba de randvoorwaarden gecreëerd voor de veiligheid, de bescherming, een gezonde en optimale ontwikkeling voor onze kinderen en jongeren vanaf een jonge leeftijd”.*

De visie van DMH luidt als volgt:

*“Dat kinderen en jongeren, geboren en getogen op Aruba, opgroeien in een rustige- en vredevolle omgeving, vol met liefde en geborgenheid. Waar hun rechten, veiligheid, bescherming en gelijke ontwikkelingskansen als kind en jongere gewaarborgd zijn”.*

Wij willen één Aruba waar onze kinderen en jongeren, geboren en getogen op Aruba, opgroeien in een rustige- en vredevolle omgeving, vol met liefde en geborgenheid. Waar hun rechten als kind en jongere gewaarborgd zijn.

Middels deze Nationale visie en misie, willen wij hieronder onze eigen visie en misie aangeven in welk wij aanduiden dat wij ook gericht werken om deze Nationale visie en misie te realiseren.

Onze Visie:

Waarin geloven wij? Wat willen we zijn? Wat is onze ambitie? Wat zijn de normen en waarden van de organisatie zelf?

Onze Missie:

Wat zijn wij? Waarom bestaan wij? Wat is onze primaire functie binnen de kindercentrum?

## 3. De pedagogische doelstelling en doelgroepen van de kindercentrum

Doelstelling:

Hierin wordt omschreven wat de pedagogisch doelstelling is van het kindercentrum en hoe denkt men deze te gaan bereiken binnen de organisatie.

### Doelgroep(en):

Daarnaast wordt de verdeling van de doelgroepen omschreven (bijv, horizontaal, verticaal, vertizontaal) en per groep, de maximale aantal kindplaatsen die beschikbaar zijn. Denk na, hierbij wordt rekening gehouden met de kind-leidster ratio in de LV KOPV. Ook het aantal pedagogisch medewerker per groep wordt hierbij vermeld

Indien er kinderen met achterstanden of speciale behoeftes aangenomen word(en), worden deze ook vermeld en er wordt duidelijk omschreven hoe de kindercentrum zich hieraan moet aanpassen.

#### **4. Pedagogische ontwikkeling**

Beschrijf de manier waarop de kindercentrum aan de ontwikkelingsgebieden van het kind zal werken. Hierin zal rekening gehouden worden met de leeftijd en eventuele beperkingen van het kind, maar ook de ontwikkelingsfase waarin het kind zich bevindt, de groepsverdeling (plus maximaal aantal kindplaatsen) binnen de kindercentrum en de motivering hiervan (bijv. horizontaal, verticaal, vertizontaal).

#### **5. Pedagogisch klimaat en fysieke omgeving**

Een beschrijving van het pedagogisch klimaat binnen de kindercentrum waarin een balans is tussen rustmomenten maar ook de stimulerende omgeving voor het kind. Men kan dit onderscheiden door een uitleg te geven over de binnen ruimte als ook over de buitenruimte. Ook beschrijft men in het kort de fysieke omgeving van de kindercentrum.

#### **6. Activiteitenaanbod**

Hierin omschrijft men de activiteitenaanbod van de kindercentrum. De structuur van de dag, de activiteiten van de dag/week/maand wordt omschreven en daarbij wordt rekening gehouden met de ontwikkelingsgebieden van het kind en de leeftijd waarin het kind zich bevindt. Ook kan men globaal omschrijven hoe men omgaat met speciale activiteiten op feestdagen.

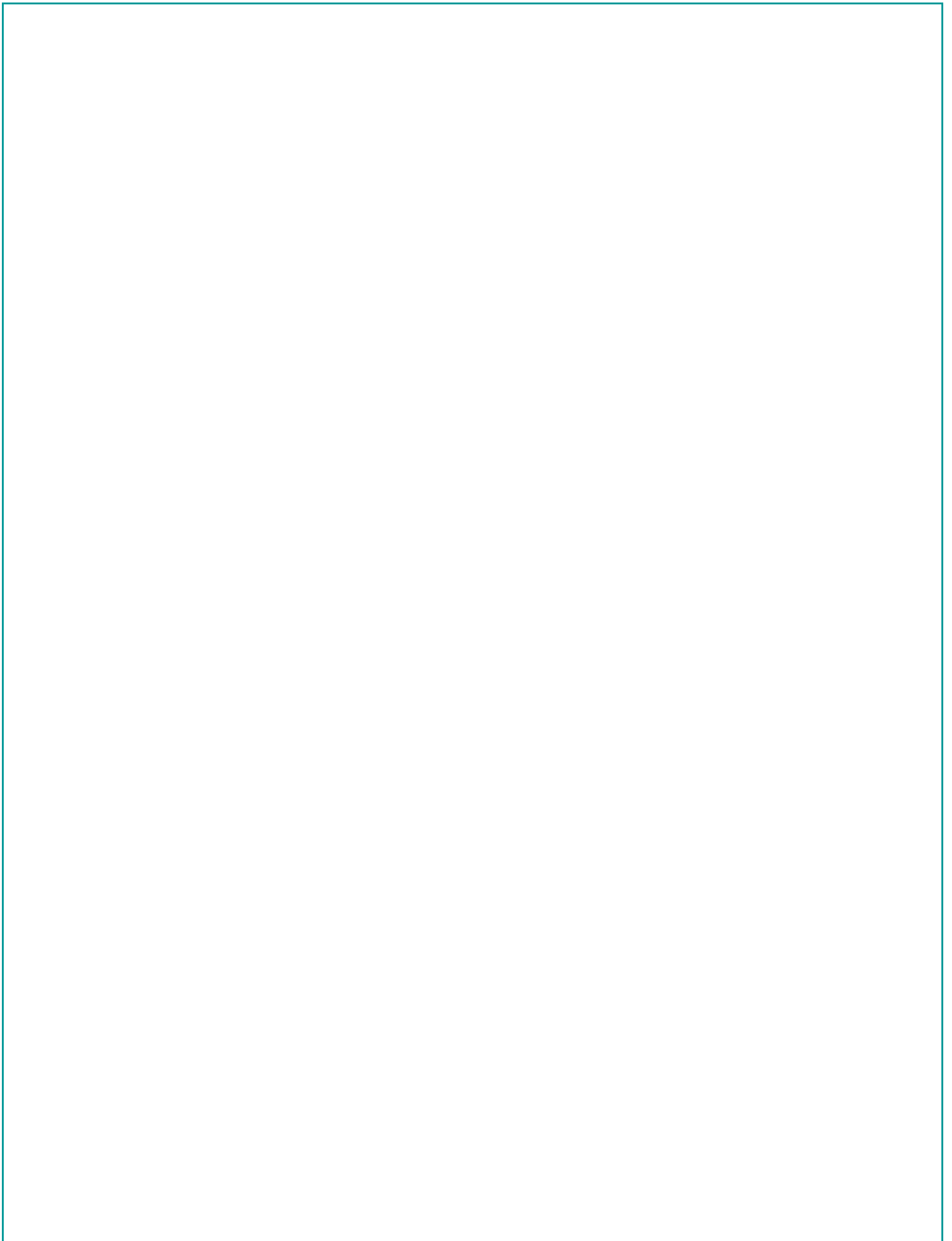
#### **7. Spelmateriaal**

Hierin omschrijft men de spelmateriaal die de kindercentrum gebruikt en waarom er voor er verschillende soorten materiaal gebruikt wordt. Denk hieraan aan de doelgroep waarover men het heeft. Een benoeming/inventarisatie van elk speelgoed is niet noodzakelijk. In grote lijnen dient met te verantwoorden waarom men voor bepaalde spelmateriaal kiest en hoe dit de ontwikkeling van het kind stimuleert.

#### **8. Contact met ouder(s)/verzorger(s)**

Een omschrijving van de contactmomenten met ouder(s)/verzorger(s). Denk hierbij aan specifieke momenten zoals, breng- en haalmomenten, individuele (persoonlijke) gesprekken met ouders, whatsapp, email, facebook etc.







Departamento  
di Mucha y Hoben  
Pa bienestar di un comunidad,  
proteha nos mucha- y hobennan!

# KIND REGISTRATIEFORMULIER

0-4 jaar en 4- 12 jaar

NAAM KINDCENTRUM

MAAND/JAAR  
VERSIE NUMMER

# KIND REGISTRATIEFORMULIER

(0-4 JAAR)

Datum intakegesprek: \_\_ - \_\_ - 20\_\_

ALGEMENE GEGEVENS VAN HET KIND	
ACHTERNAAM	
VOORNAMEN	
ROEPNAAM	
GEBOORTEDATUM	
ADRES	
WOONPLAATS	
BROERTJE(S)/ZUSJE(S)	<input type="radio"/> Ja, _____ <input type="radio"/> Nee

*\*voeg een kopie hiervan in het dossier van het kind*

GEGEVENS OUDERS(S)/VERZORGER(S) 1	
NAAM OUDER/VERZORGER 1	
ADRES	
TELEFOONNUMMER	
EMAIL ADRES	
WERKGEVER	
FUNCTIE	
TELEFOONNUMMER WERK	
RELATIE MET HET KIND	<input type="radio"/> Moeder <input type="radio"/> Vader <input type="radio"/> Anders: _____

## GEGEVENS OUDERS(S)/VERZORGER(S) 2

<b>NAAM OUDER/VERZORGER 2</b>	
<b>ADRES</b>	
<b>TELEFOONNUMMER</b>	
<b>EMAIL ADRES</b>	
<b>WERKGEVER</b>	
<b>FUNCTIE</b>	
<b>TELEFOONNUMMER WERK</b>	
<b>RELATIE MET HET KIND</b>	<input type="radio"/> Moeder <input type="radio"/> Vader <input type="radio"/> Anders: _____

## IN GEVAL VAN NOOD

<b>NAAM</b>	
<b>ACHTERNAAM</b>	
<b>TELEFOONNUMMER</b>	
<b>RELATIE MET HET KIND</b>	

## MEDISCHE INFORMATIE

<b>NAAM HUISARTS</b>	
<b>ADRES</b>	
<b>TELEFOONNUMMER</b>	

<b>NAAM ZIEKTEKOSTENVERZEKERING</b>	
<b>POLISNUMMER*</b>	

*\*voeg een kopie hiervan in het dossier van het kind*

## EXTRA PERSOON VOOR HET HALEN EN BRENGEN

<b>NAAM EN ACHTERNAAM</b>	
<b>TELEFOONNUMMER</b>	
<b>RELATIE MET HET KIND</b>	
<b>IDENTITEISNUMMER*</b>	

*\*voeg een kopie hiervan in het dossier van het kind*

## EXTRA INFORMATIE

In deze ruimte kan de kindercentrum andere aspecten aangeven die relevant zijn voor het kind.

Denk hierbij aan o.a.:

- Spreektaal
- Voeding/eten
- Allergie
- Slapen
- Verzorging (zindelijkheid)
- Karaktereigenschappen
- Gezondheid (event. met diagnose)
- Medicijnen (gerelateerd aan diagnose/gezondheidstoestand)
- Inentingen etc.

Voor akkoord: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Handtekening ouder(s)/verzorger(s):

Handtekening pedagogisch medewerker:

\_\_\_\_\_  
Naam ouder(s)/verzorger(s)

\_\_\_\_\_  
Naam pedagogisch medewerker

# KIND REGISTRATIEFORMULIER

(4-12 JAAR)

Datum intakegesprek: \_\_ - \_\_ - 20\_\_

## ALGEMENE GEGEVENS VAN HET KIND

<b>ACHTERNAAM</b>	
<b>VOORNAMEN</b>	
<b>ROEPNAAM</b>	
<b>GEBOORTEDATUM</b>	
<b>ADRES</b>	
<b>WOONPLAATS</b>	
<b>NAAM SCHOOL</b>	
<b>KLAS</b>	
<b>NAAM LEERKRACHT</b>	
<b>BROERTJE(S)/ZUSJE(S)</b>	<input type="radio"/> Ja, _____ <input type="radio"/> Nee

*\*voeg een kopie hiervan in het dossier van het kind*

## GEGEVENS OUDERS(S)/VERZORGER(S) 1

<b>NAAM OUDER/VERZORGER 1</b>	
<b>ADRES</b>	
<b>TELEFOONNUMMER</b>	
<b>EMAIL ADRES</b>	
<b>WERKGEVER</b>	
<b>FUNCTIE</b>	
<b>TELEFOONNUMMER WERK</b>	
<b>RELATIE MET HET KIND</b>	<input type="radio"/> Moeder <input type="radio"/> Vader <input type="radio"/> Anders: _____

*\*voeg een geldige kopie van legitimatiebewijs toe aan het dossier van het kind*

## GEGEVENS OUDERS(S)/VERZORGER(S) 2

<b>NAAM OUDER/VERZORGER 2</b>	
<b>ADRES</b>	
<b>TELEFOONNUMMER</b>	
<b>EMAIL ADRES</b>	
<b>WERKGEVER</b>	
<b>FUNCTIE</b>	

<b>TELEFOONNUMMER WERK</b>	
<b>RELATIE MET HET KIND</b>	<input type="radio"/> Moeder <input type="radio"/> Vader <input type="radio"/> Anders: _____

*\*voeg een geldige kopie van legitimatiebewijs toe aan het dossier van het kind*

<b>IN GEVAL VAN NOOD</b>	
<b>NAAM</b>	
<b>ACHTERNAAM</b>	
<b>TELEFOONNUMMER</b>	
<b>RELATIE MET HET KIND</b>	

*\*voeg een geldige kopie van legitimatiebewijs toe aan het dossier van het kind*

<b>MEDISCHE INFORMATIE</b>	
<b>NAAM HUISARTS</b>	
<b>ADRES</b>	
<b>TELEFOONNUMMER</b>	

<b>NAAM ZIEKTEKOSTENVERZEKERING</b>	
<b>POLISNUMMER*</b>	

*\*voeg een kopie hiervan in het dossier van het kind*

<b>EXTRA PERSOON VOOR HET HALEN EN BRENGEN</b>	
<b>NAAM EN ACHTERNAAM</b>	
<b>TELEFOONNUMMER</b>	
<b>RELATIE MET HET KIND</b>	
<b>IDENTITEISNUMMER*</b>	

*\*voeg een geldige kopie van legitimatiebewijs toe aan het dossier van het kind*



## EXTRA INFORMATIE

In deze ruimte kan de kindercentrum andere aspecten aangeven die relevant zijn voor het kind.

Denk hierbij aan o.a.:

- Spreektaal
- Voeding/eten
- Allergie
- Slapen (denk aan kleuters)
- Verzorging
- Karaktereigenschappen
- Gezondheid (event. met diagnose)
- Medicijnen (gerelateerd aan diagnose/gezondheidtoestand)
- Inenting etc.

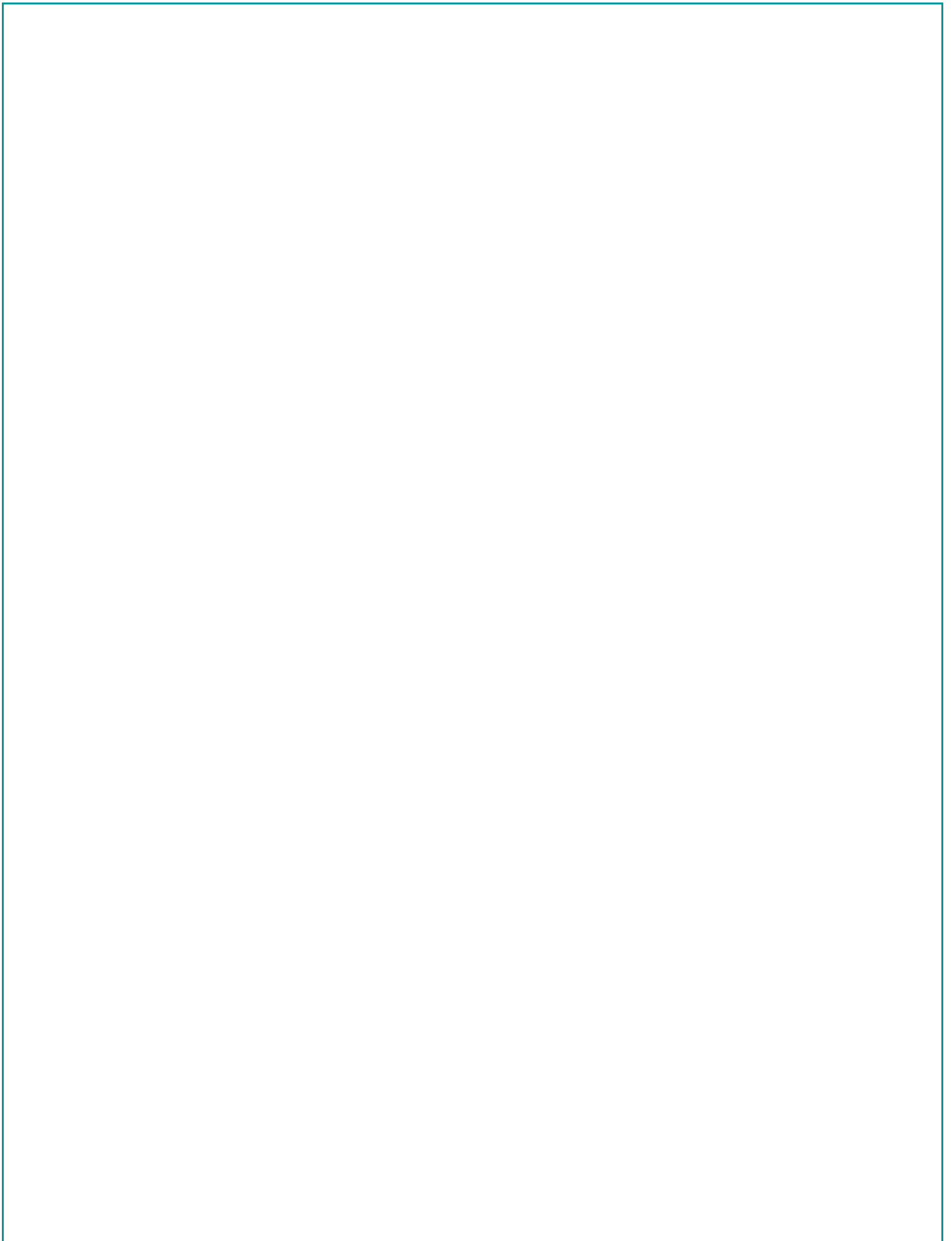
Voor akkoord: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Handtekening ouder(s)/verzorger(s):

Handtekening pedagogisch medewerker:

\_\_\_\_\_  
Naam ouder(s)/verzorger(s)

\_\_\_\_\_  
Naam pedagogisch medewerker





Departamento  
di Mucha y Hoben

Pa bienestar di un comunidad,  
proteha nos mucha- y hobennan!

# OUDEROVEREENKOMST

NAAM KINDCENTRUM

MAAND/JAAR  
VERSIE NUMMER

De ondergetekenden

- A. *(naam kindercentrum)* gevestigd te *(adres kindercentrum)*, te dezer rechtsgeldig vertegenwoordigd door *(naam eigenaar/eigenaresse)*, nader te noemen: *(naam kindercentrum)*. *(naam kindercentrum)* is geregistreerd in het landelijk register onder nummer *(vergunningnummer)*.

En

- B. nader te noemen 'de ouder(s)/verzorger(s);  
Overwegende dat
- Het kindercentrum als doel heeft het verzorgen van goede opvang voor het jonge kind;
  - De ouder gebruik wenst te maken van de hieronder vermelde kindplaats in het door hen gekozen kindercentrum *(naam kindercentrum)*.

Komen overeen dat *(naam kindercentrum)* voor de ouder(s)/verzorger(s) de kinderopvang verzorgt, waarvoor de volgende gegevens van belang zijn:

<b>NAAM</b>	
<b>ADRES</b>	
<b>GEBOORTEDATUM</b>	Geboren op: dag/maand/jaar Verwacht op: maand/jaar
<b>WOONPLAATS</b>	
<b>INGANGSDATUM OPVANG:</b>	
<b>EINDDATUM OVEREENKOMST:</b>	
<b>MEDISCHE AANDOENING</b>	<input type="checkbox"/> Ja, ..... <i>*Vraag naar medische diagnose*</i> <input type="checkbox"/> Nee
<b>GEBRUIKT MEDICATIE</b>	<input type="checkbox"/> Ja, ..... <i>*Vraag naar medische diagnose*</i> <input type="checkbox"/> Nee

## 1. SPECIFICATIE OPVANG

<b>SOORT OPVANG</b>	<input type="checkbox"/> Voorschoolse opvang <input type="checkbox"/> Naschoolse opvang <input type="checkbox"/> Voor- en Naschoolseopvang <input type="checkbox"/> 24 uren opvang				
<b>OPVANGTIJDEN</b>	<b><u>Maandag</u></b>	<b><u>Dinsdag</u></b>	<b><u>Woensdag</u></b>	<b><u>Donderdag</u></b>	<b><u>Vrijdag</u></b>
<b>OPVANGPRIJS</b>	AWG .....,..... per dag/week/maand				

## 2. BETALINGSWIJZE

De betaling dient voor elk ..... van de maand binnen te zijn bij de kinderopvangorganisatie. De betalingswijze dient te geschieden door contact of door over te maken op rekening nummer:

*Naam kinderopvangorganisatie*

*Bankrekeningnummer*

*Bank*

*Met als omschrijving het naam van het kind en de periode waarvoor u betaal (incl. jaar).*

Dit bovengenoemde bedrag houdt in:

- .....
- .....
- .....
- .....

Sommige kindercentrum hebben een procedure bij te laat betalen, dit dient hier dan vermeld te worden. Anderen hebben ook een procedure bij een 'open saldo', dit kan ook hier vermeld worden.

## 3. WIJZIGING IN DE OPVANG

Beide partijen mogen niet zomaar veranderingen brengen in de gemaakte afspraken zonder dit met elkaar besproken en schriftelijk doorgegeven wordt.

## 4. REGELS VAN DE KINDERCENTRUM

De regels van de kindercentrum zijn toegevoegd als bijlage en worden ook doorgenomen met (beide) ouder(s)/verzorger(s).

## **5. BESCHERMINGS-CODE**

Binnen ons kinderopvangorganisatie wordt er gewerkt met de beschermingscode kindermishandeling 'Codigo di Proteccion'. Dit Lbham is in werking getreden per 1 april 2021.

De kindercentrum dient de ouder een uitleg te geven van de Codigo di Proteccion en wat dit voor hun als ouder betekent en hoe de stappen in de organisatie verlopen.

## **6. CONTACT MET OUDERS**

De contactmomenten worden omschreven in de pedagogisch beleidsplan van de kindercentrum, hierin kan men dit nogmaals kort vermelden.

## **7. KLACHTEN**

Indien een van de partijen een klacht hebben, raadpleeg klachtenprocedure DMH.

## **8. ONGANG MET PRIVACY EN PERSOONS-GEGEVENS**

Bij veel gelegenheden worden op (naam kindercentrum) foto's gemaakt. De (naam kindercentrum) behoudt zich het recht deze foto's te gebruiken op haar (website/social media/poster/folder etc.)

(naam kindercentrum) beschikt ook over een protocol over omgaan met privacy, waarin u als ouder/verzorger op het moment van het ondertekenen van dit overeenkomst op de hoogte hiervan gesteld en uitgelegd wordt en u kunt ook ten alle tijden inzage hierin hebben.

## **9. OMGAAN MET ZIEKTE**

Hierin vertelt men kort over het omgaan met ziekte binnen de kindercentrum. Omschrijf tot waar jou organisatie handelt met het kind bij ziek worden en wanneer een kind naar huis toegestuurd wordt of wanneer het kind wel of niet geaccepteerd wordt. Verwijs naar eventueel de ziektebeleid van jouw organisatie.

## **10. OPZEGGING VAN DE OVEREENKOMST**

Opzegging dient ..... maand/ ..... dagen van te voren schriftelijk doorgegeven te worden aan de leidinggevende van de kinderopvangorganisatie.

## 11. ONDERTEKENING

Met deze overeenkomst dat ondertekent wordt door zowel ouder(s)/voogd als kinderopvangorganisatie, geven beide partijen aan akkoord te gaan met de hierboven beschreven informatie. Men heeft dit naar alle waarheid te hebben ingevuld en ouder(s)/voogd, hebben ook (een kopie van) de volgende documenten ingevuld en/of meegekregen en gelezen:

<b>KIND REGISTRATIEFORMULIER</b>	<input type="checkbox"/> Ingevuld <input type="checkbox"/> Gekregen <input type="checkbox"/> Gelezen <input type="checkbox"/> Begrepen
<b>PEDAGOGISCH BELEIDSPLAN</b>	<input type="checkbox"/> Gekregen <input type="checkbox"/> Gelezen <input type="checkbox"/> Begrepen
<b>HUISREGELS INCL. PROTOCOLLEN</b>	<input type="checkbox"/> Gekregen <input type="checkbox"/> Gelezen <input type="checkbox"/> Begrepen
<b>PROCEDURE BIJ SPOEDEISENDE SITUATIES</b>	<input type="checkbox"/> Gekregen <input type="checkbox"/> Gelezen <input type="checkbox"/> Begrepen
<b>KLACHTENPROCEDURE</b>	<input type="checkbox"/> Gekregen <input type="checkbox"/> Gelezen <input type="checkbox"/> Begrepen
<b>UITDRAAI VAKANTIEPERIODE(S)</b>	<input type="checkbox"/> Gekregen <input type="checkbox"/> Gelezen

*\*Eventueel kan de kindercentrum meerdere documenten toevoegen\**

### **ANDERE BIJZONDERHEDEN** *\*(denk aan bijv. allergie)*

Aldus overeengekomen,

\_\_\_\_\_  
Naam kindercentrum  
Naam gemachtigde voluit

\_\_\_\_\_  
Naam ouder(s)/voogd

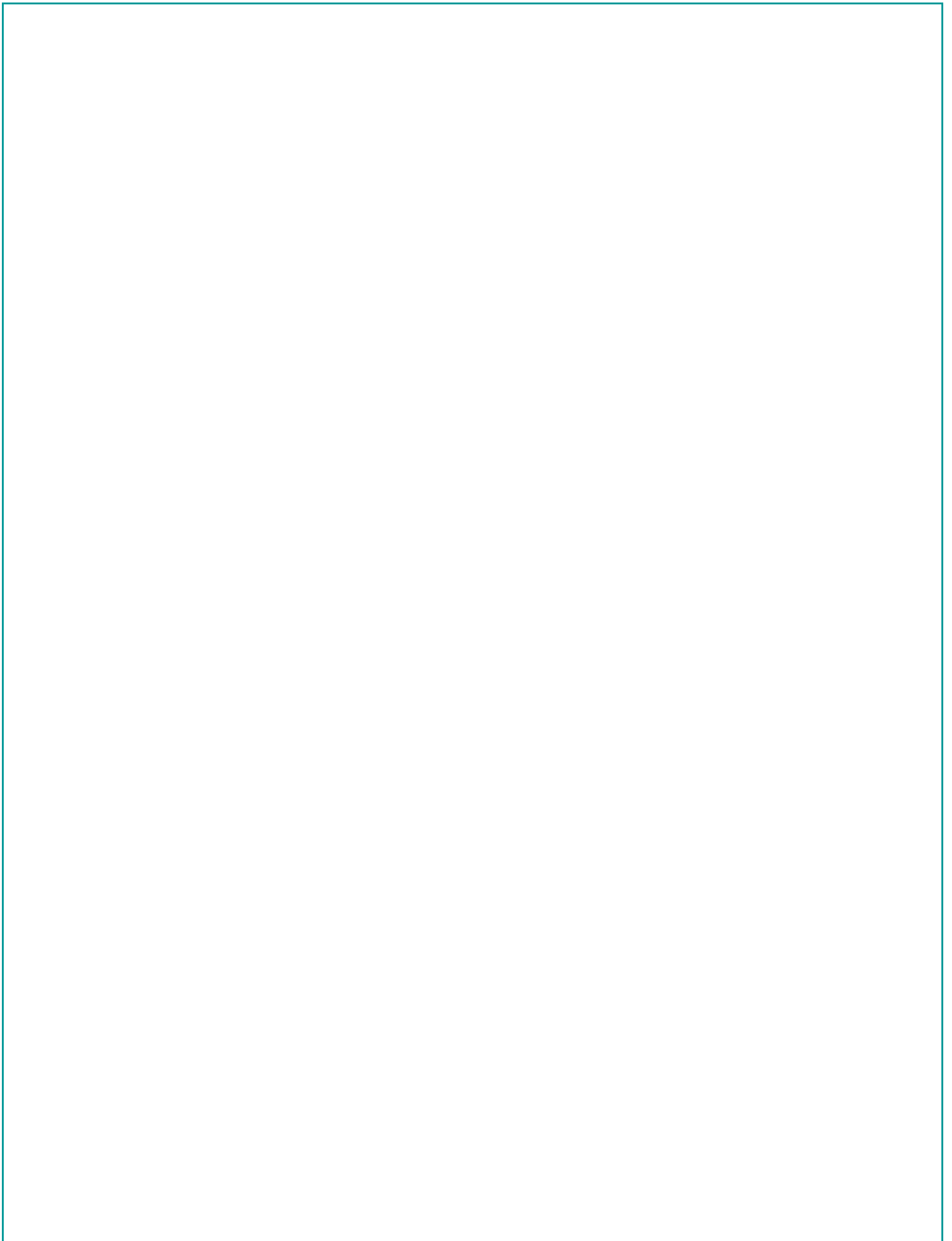
Dagtekening: *dag/maand/jaar*

## **BIJLAGE:**

### **REGELS VAN DE KINDERCENTRUM**

*Hierin worden de regels van jouw kindercentrum naar ouders en kind toe, vermeld. Denk aan persoonlijk hygiene, nagels, haarverzorging, gedrag van ouders etc.*







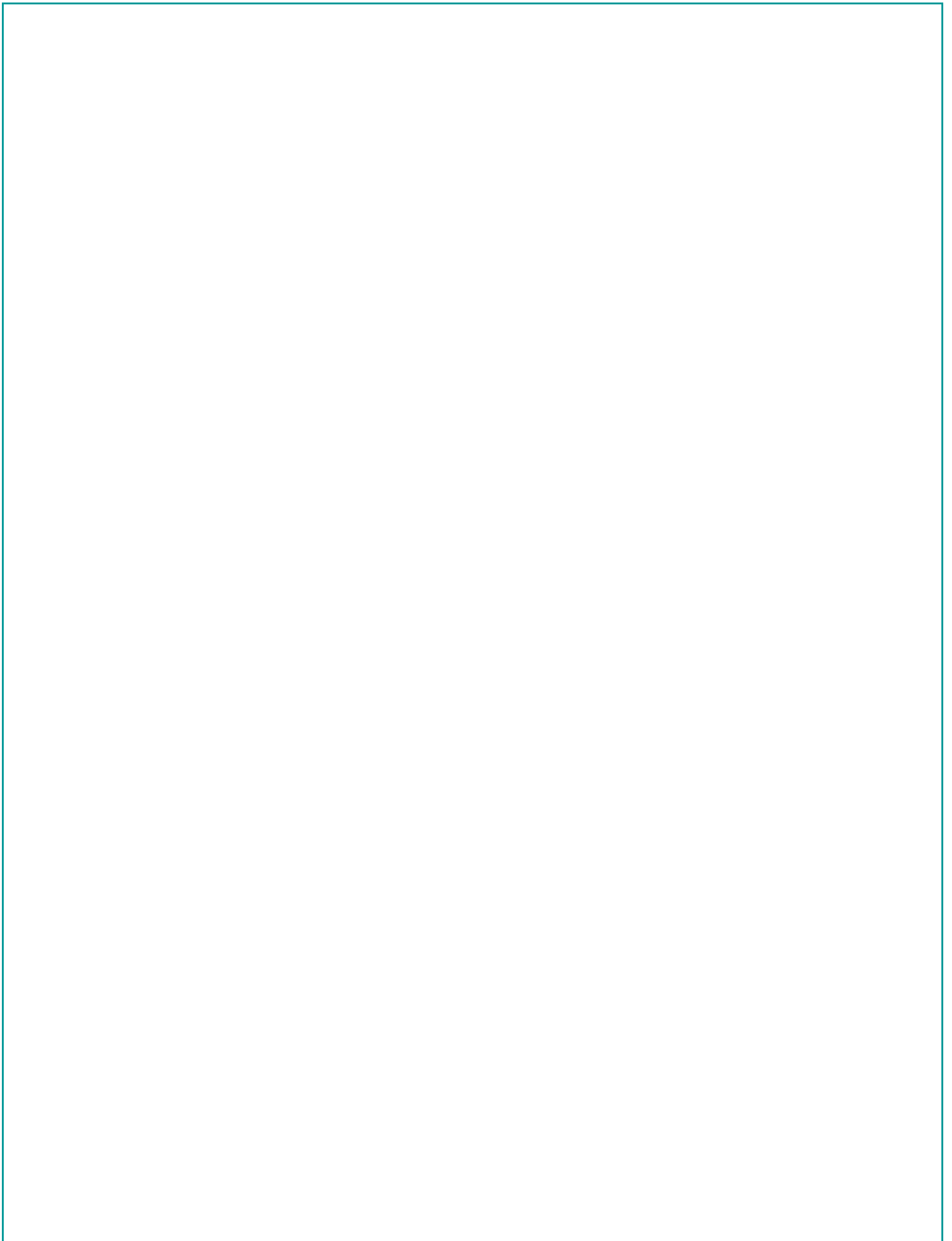
# TELEFOONLIJST

(NAAM KINDERCENTRUM)



Departamento  
di Mucha y Hoben

ALGEMENE ALARMNUMMER		<b>911</b>
POLITIE		<b>100</b> <b>104 (SAN NICOLAS)</b> <b>105 (SANTA CRUZ)</b> <b>102 (ORANJESTAD)</b> <b>107 (SHABA)</b> <b>1141 TIP LINE</b>
AMBULANCE		<b>582-1234 (WAYACA)</b> <b>582-5573 (SAVANETA)</b> <b>584-5050 (SAN NICOLAS)</b>
DEPARTAMENTO DI MUCHA Y HOBEN	 Departamento di Mucha y Hoben	<b>528-1247</b> <b>528-1246</b>





Departamento  
di Mucha y Hoben

Pa bienestar di un comunidad,  
proteha nos mucha- y hobennan!

# PERSONEELSBELEID EN REGLEMENT

(NAAM KINDERCENTRUM)

MAAND/JAAR  
VERSIENUMMER

# **Inhoudsopgave**

## **Hoofdstuk 1**

Algemene uitgangspunten bij de beroepsoefening

## **Hoofdstuk 2**

De pedagogisch medewerker in relatie tot het kind en de ouder

## **Hoofdstuk 3**

De pedagogisch medewerker in relatie tot collega's en anderen

## **Hoofdstuk 4**

Ziektebeleid voor het personeel

## **Hoofdstuk 5**

Regels voor het personeel

*Als er in dit document 'ouder' staat, wordt ook de verzorger bedoeld. Als er 'pedagogisch medewerker' staat, wordt zowel een vrouwelijke als een mannelijke pedagogisch medewerker bedoeld en als er 'zij' of 'haar' staat, wordt ook 'hij' en 'zijn' bedoeld.*

# Hoofdstuk 1

## Algemene uitgangspunten bij de beroepsoefening

Hierin kan kort omschreven worden hoe de kindercentrum opereert en waar de positie van de medewerker is in de organogram van de organisatie. Dit is een introductie hoofdstuk om een algemeen beeld te geven van de beroepsoefening. Verder in de andere hoofdstukken kan met dieper of uitgebreider gaan op sommige aspecten (indien nodig).

Daarnaast kan er omschreven worden hoe men handelt binnen de organisatie en als pedagogisch medewerker op o.a. de volgende aspecten:

- handelen met de kinderen (verzorging, begeleiding, respect etc.);
- omgaan met cultuur, waarden en normen van het kind;
- welke taken behoren bij de rol van de pedagogisch medewerker als een ouder een kind bij het kindercentrum plaatst (denk hierbij aan kennismaking en welke informatie de pedagogisch medewerker aan de ouder zeker moet doorgeven);
- welke kennis er van belang zijn voor de pedagogisch medewerker om in huis te hebben aangezien er bepaalde situaties kunnen ontstaan waarbij bijv. een pedagogisch medewerker in gesprek moet met een ouder om uitleg te geven over pedagogisch aspecten van het kind;
- wat voor eisen zijn er m.b.t. contact met collega's (welke vaardigheden dient men te bezitten en hoe wordt er tussen collega's gecommuniceerd);
- hoe gaat de pedagogisch medewerker om met vertrouwelijke informatie. Een voorbeeld is data ls een pedagogisch medewerker hoort van een ouder dat haar man ernstig ziek is. Zij informeert haar naaste collega's die te maken hebben met de begeleiding van het kind, maar zal nooit iets erover vertellen aan anderen, bijvoorbeeld ouders van andere kinderen.;
- hoe de pedagogisch medewerker mee zal werken aan de ontwikkeling en waardering van het beroep en aan haar eigen professionalisering, in relatie tot relevante maatschappelijke ontwikkelingen. Zo nodig past zij haar beroepsuitoefening hier op aan. Zij zorgt ervoor dat zij blijft in haar vak en is bereid zich door middel van scholing verder te bekwamen.

# Hoofdstuk 2

## De pedagogisch medewerker in relatie tot het kind en de ouder

- wat er verwacht wordt van de pedagogisch medewerker in zijn professionaliteit in de omgang met ouder(s) (taalgebruik);
- wat er verwacht wordt van de pedagogisch medewerker in zijn professionaliteit in de omgang met het kind;
- de communicatie tussen pedagogisch medewerker en ouder(s), wat wordt hierbij verwacht, wat zijn de grenzen en hoe wordt er gecommuniceerd en waarover;
- hoe de pedagogisch medewerker omgaat met ongewenst gedrag van het kind en het positief gedrag stimuleert;

- wat de te ondernemen stappen zijn in geval van vermoeden van kindermishandeling (Codigo di Proteccion) en welk protocol er hierbij gehanteerd wordt;
- hoe de pedagogisch medewerker omgaat met privacy van vertrouwelijk informatie over het kind en diens ouder(s).

## Hoofdstuk 3

### De pedagogisch medewerker in relatie tot collega's

- beschrijving van wat acceptabel is bij de omgang tussen collega's (bijv. respect, cultuur, geloof, taalgebruik);
- het geven en ontvangen van feedback/suggesties/kritiek (hoe de samenwerking hierin eruit moet zien binnen de organisatie);
- duidelijk omschreven wordt dat de pedagogisch medewerker mee moet werken aan de verwezenlijking van de doelstelling(en) van de organisatie voor kinderopvang;
- de verwachting tegenover de pedagogisch medewerker m.b.t tot het kennen van de doelstelling(en) van de organisatie en kan zich erin vinden;
- dat er verwacht wordt dat de pedagogisch medewerker voor een goede persoonlijke hygiene verzorgt (nagelverzorging, lichaamsverzorging, haarverzorging etc).
- wat de verwachtingen zijn van de pedagogisch medewerker m.b.t. kledinggebruik;
- wat de regels zijn voor de pedagogisch medewerker m.b.t. omgaan met verboden substanties;
- wat de regels of verwachtingen zijn m.b.t. flexibiliteit in het werk (werktijden);
- wat de regels zijn bij de procedure en informatieplicht voor de Codigo di Proteccion;
- hoe de procedure is binnen de kindercentrum (intern) voor de pedagogisch medewerker m.b.t. klachten;
- hoe de procedure is binnen de kindercentrum voor ziekmelding;
- hoe de procedure is binnen de kindercentrum voor zwangerschapsverlof.

## Hoofdstuk 4

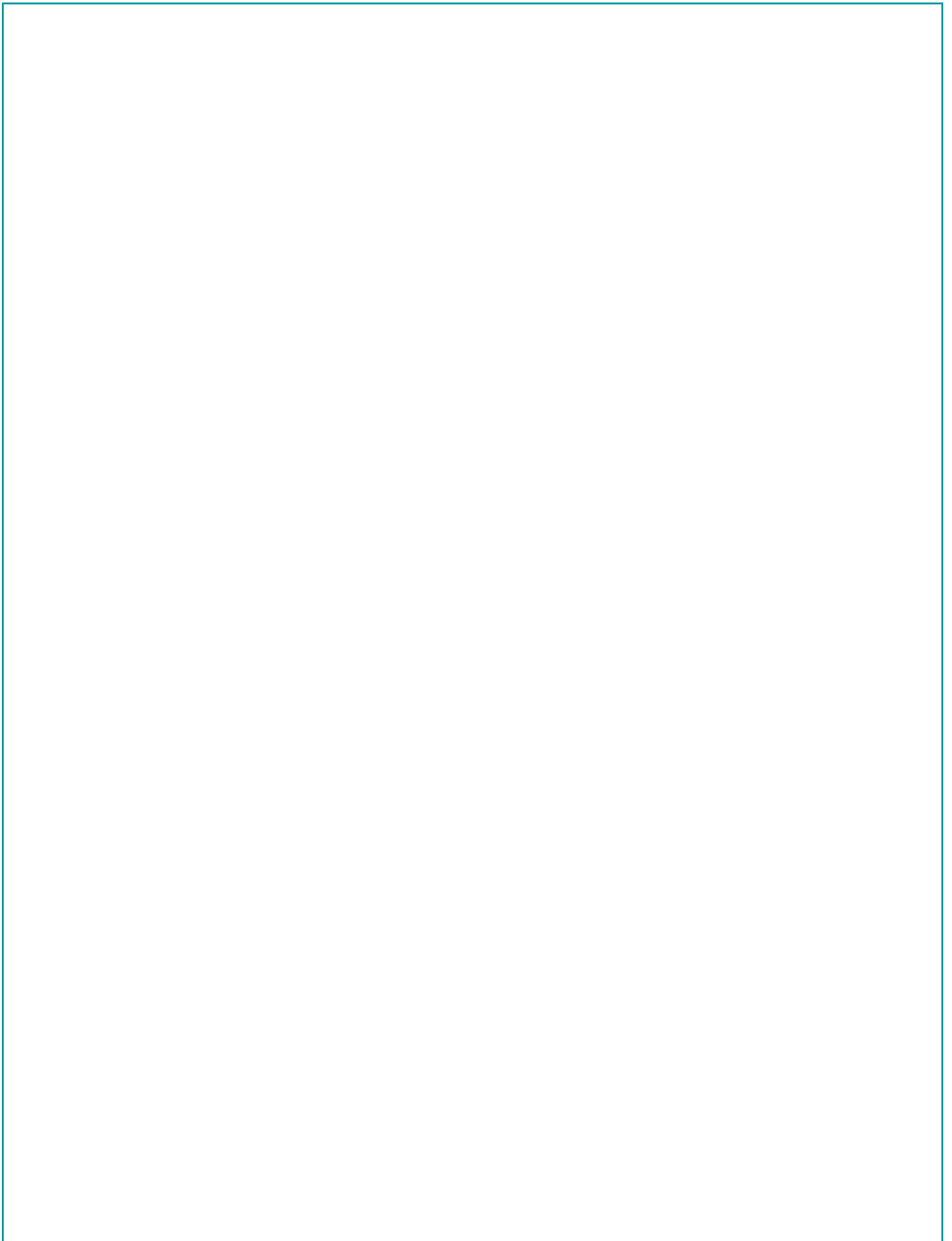
### Ziektebeleid voor het personeel

Hierin omschrijf je wat de procedure binnen jouw organisatie is voor ziekmelden voor je medewerkers. Ook kan je aangeven hoeveel % betaalt wordt en o.a. zwangerschapsverlof.

## Hoofdstuk 5

### Regels voor het personeel

Hierin vermeld je wat de (huis)regels voor het personeel is in jouw organisatie. Betreffend omgang, verzorging, mobiele telefoons etc.







Departamento  
di Mucha y Hoben

Pa bienestar di un comunidad,  
proteha nos mucha- y hobennan!

# PERSONEELSOVEREENKOMST

## NAAM KINDCENTRUM

MAAND/JAAR  
VERSIE NUMMER

De ondergetekenden:

*(naam kindercentrum)* gevestigd te *(adres kindercentrum)*, te dezer rechtsgeldig vertegenwoordigd door *(naam eigenaar/eigenaresse)*, nader te noemen: *(naam kindercentrum)*. *(naam kindercentrum)* is geregistreerd in het landelijk register onder nummer *(vergunningnummer)*

hierna te noemen werkgever, en

*(volledige naam en achternaam persoon)*,  
*(adres)*,  
*(geboortedatum)*  
*(geboorteplaats)*  
*(telefoon nummer)*

Hierna te noemen werknemer,

verklaren een arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden.

**Artikel 1:**

De werknemer treedt in dienst met ingang van (datum) in de functie van (functienaam).

**Artikel 2:**

De werknemer is aangesteld (aantal uren) per week. De werktijden zijn als volgt bepaald: Bij dit onderdeel omschrijft men de werktijden zowel als vakantieperiode.

**Artikel 3:**

Deze arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor (bepaald/onbepaald ) tijd met ingang van (begin datum) en eventueel ook de einddatum indien het om een bepaald tijd gaat). Bij dit onderdeel kan men ook direct aangeven wat de regeling is voor proeftijd.

**Artikel 4:**

De werknemer ontvangt bij aanvang van het dienstverband een salaris van (AWG ...) per maand/dag/week/uur.

**Artikel 5:**

In geval van ziekte, wordt de werknemer ..... % doorbetaald. (Hier kan men herhalen wat je in je ziektebeleid voor personeel hebt staan).

**Artikel 6:**

De uitbetaling van de salaris door de werkgever zal voor (datum) van elke maand betaalt (contact of overgemaakt) aan de werknemer.

**Artikel 7:**

Hierin kan men aangeven indien er pensioen opgebouwd wordt en hoe dat allemaal uitpakt binnen jouw organisatie.

**Artikel 8:**

De wederzijdse opzegtermijn bedraagt (aantal) maanden/weken/dagen,.

**Artikel 9:**

De werknemer verklaart kosteloos van de werkgever te hebben ontvangen een door beide partijen ondertekende afschrift van deze arbeidsovereenkomst.

**Artikel 10:**

De werknemer verklaart op zijn verzoek kosteloos van de werkgever te hebben ontvangen:

- een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement van de werkgever;
- een exemplaar of eventueel inzage en uitleg van de pedagogisch beleidsplan van de kindercentrum;
- de regels voor het personeel (personeelsbeleid).

**Artikel 11:**

De werkgever verklaart op zijn verzoek kosteloos van de werkgever te hebben ontvangen:

- een geldige Verklaring Omtrent Gedrag van de werknemer;
- een geldige Verklaring van de gezondheid;
- kopie van AZV;
- kopie van diploma's en certificaten van werkgerelateerde cursussen;
- kopie van geldige werk- en verblijfvergunning (indien van toepassing);
- kopie van geldige 'carnet berde'.

Aldus overeengekomen,

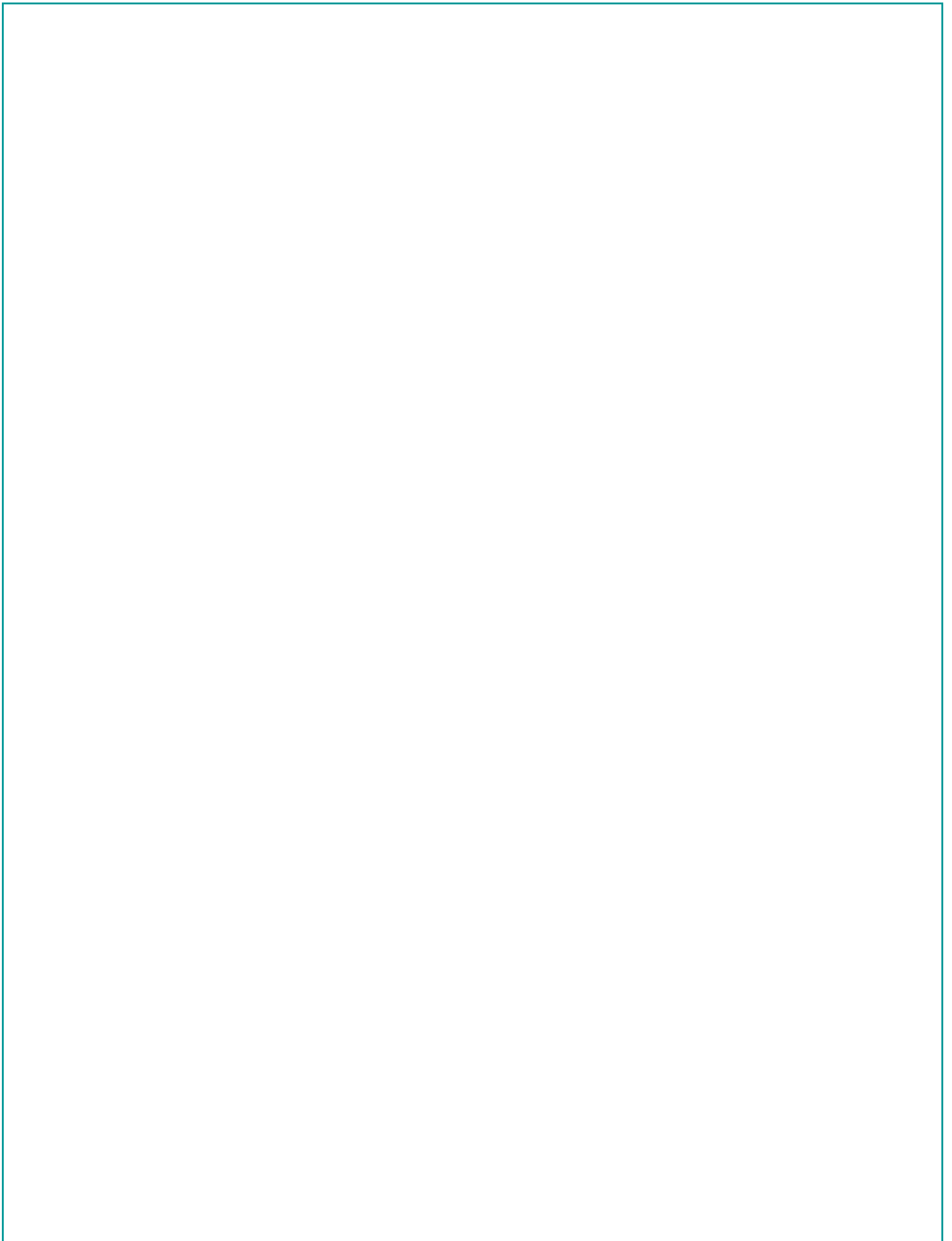
---

Naam kindercentrum  
Naam gemachtigde voluit

---

Naam medewerker  
Telefoonnummer

Dagtekening: *dag/maand/jaar*





Departamento  
di **Mucha** y **Hoben**

Pa bienestar di un comunidad,  
**proteha** nos mucha- y hobennan!

# STAGEBELEID EN OVEREENKOMST

(NAAM KINDERCENTRUM)

MAAND/JAAR  
VERSIENUMMER

# **Introductie**

Binnenkort start je stageperiode bij onze organisatie. Om je hier op voor te bereiden, ontvang je deze informatiegids. Hierin is opgenomen wat je van *(naam kindercentrum)* mag verwachten, wat er van jou verwacht wordt en wat het werk inhoudt. We verwachten van de leerlingen een gemotiveerde houding.

We willen ook zien dat je weet dat je verantwoordelijk bent voor je eigen leerproces. En dat je dat ook zo voelt. We gaan ervan uit dat je door deze informatiegids een goede start kunt maken bij onze kindercentrum. En we hopen dat jij een fijne periode bij ons zult hebben en wensen je veel succes!

De stagebegeleider van ons kindercentrum is telefonisch te bereiken en/of via e-mail:

*(naam stagebegeleider)*

*(telefoon)*

*(email adres)*

# 1. Taken en verantwoordelijkheden

## 1.1 Taken van de stagiaire

Hierin omschrijf je wat jij als kindercentrum van de stagiaire verwacht. Denk hierbij aan o.a.:

- Beroepshouding;
- Motivatie;
- Omschrijving van de taken die horen bij het beroep/stageperiode;
- Zelfstandigheid van opdrachten;
- Kennis te hebben over de huisregels, kledingvoorschriften, persoonlijk hygiene etc.;
- Beroepshoudingaspecten;
- Initiatief tonen;
- Leerdoelen formuleren en hieraan werken;
- Vragen bij onduidelijkheden;
- Het maken van opdrachten, het bespreken en uitvoeren hiervan.
- Dat bijv. indien ouders met klachten komen dat de stagiaire niet degene is die dit moet aannemen, maar de pedagogisch medewerker (procedure).

## 1.2 Stagebegeleider vanuit de kindercentrum

Hierin omschrijf je wat de stagiaire van jouw als stagebegeleider en de kindercentrum kan verwachten. Denk hierbij aan o.a.:

- Aanwezigheid van de stagebegeleider;
- Contactmomenten m.b.t. opdrachten;
- Verantwoordelijkheid voor optimale stagebegeleiding;
- Het goede voorbeeld te geven qua werk op de groep, omgang met kinderen, omgang met ouders, de taken die er extra bijkomen en andere zaken;
- De juiste beroepshouding en beroepsvaardigheden laten zien;
- Feedback op opdrachten en duidelijke en adequate communicatievaardigheden.
- Dat bij klachten van ouders, direct de hulp van de pedagogisch medewerker of hoofd wordt ingeschakeld.

# 2. Regels en ongewenst gedrag

## 2.1 Huisregels

Hierin omschrijf je wat de regels zijn van de kindercentrum in het algemeen, alsook de regels voor de stagiaire.

## 2.2 Ongewenst gedrag

Hierin omschrijf je de consequenties voor ongewenst gedrag. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan bijvoorbeeld:

- te laat komen.
- afwezig zijn zonder dat iemand er iets van weet.
- regelmatig ziekmelden.

- geen initiatieven nemen in taken die gedaan moeten worden.
- zich afzijdig blijven houden van ouders, kinderen en/of collega's.
- kinderen of volwassenen niet met respect behandelen.
- ouders niet correct te woord staan.
- zich niet aan afspraken houden.
- gebruik van de mobiele telefoon onder werktijd.
- het eindigen van contract op basis van ongewenst gedrag (procedure).

## 3. Beroepsgeheim en meldplicht

### 3.1 Beroepsgeheim

Hierin kan men omschrijven hoe een stagiaire moet omgaan met informatie en privacy van het kind en ouders. Onder informatie wordt verstaan:

- persoonlijke gegevens zoals adres, telefoonnummers.
- bijzonderheden van ouders, verzorgers, kinderen en medewerkers.
- verslagen en/of observaties van kinderen.
- dossiers van ouders, verzorgers en kinderen.
- opdrachten, verslagen en eigen interpretaties die je voor je opleiding schrijft en die gaan over de locatie, groep en de kinderen.

### 3.2 Meldplicht

Het is verplicht om melding te maken van situaties die gevaarlijk, bedreigend en kleinerend zijn voor de kinderen. Hieronder wordt verstaan:

- gevaarlijke situaties zoals, (bijna) ongevallen van kinderen, ruzie die kinderen onderling hebben waarbij het uitloopt op geestelijk en/of lichamelijk geweld, speelgoed en materialen die gevaar opleveren voor de kinderen. Dit meld je bij de werkbegeleider.
- medewerkers waarvan je situaties of handelingen hebt gezien die vraagtekens bij je opleveren. Dit bespreek je met je stagebegeleider vanuit school. De stagiaire kan ook bij Departamento di Mucha y Hoben terecht hiervoor.
- materialen en opdrachten die gevaar opleveren voor jezelf of waarin jij je niet veilig en/of prettig voelt. Dit meld je bij de stagebegeleider vanuit school.
- als je het gevoel hebt dat je niet geaccepteerd wordt op de stagelocatie door ouders, verzorgers, kinderen en/of collega's. Dit meld je bij je stagebegeleider vanuit school.
- seksuele intimidatie of lichamelijk geweld van ouders of collega's. Dit meld je bij je stagebegeleider vanuit school.

## 4. Ziektebeleid voor stagiaires

Hierin vertelt men wat de regeles en procedures zijn voor de stagiaire bij ziekmelden. Denk aan bijvoorbeeld.

- Hoe moet een stagiaire zich melden.
- Wat gebeurt met deze dagen? Moet zed an overleggen om in te halen etc.



## 5. Vereiste documenten

Hierin kan men aangeven welke documenten er vereist zijn voor de administratie van de kindercentrum. Onder vereiste documenten kan men denken aan o.a.:

- Verklaring omtrent het gedrag (VOG)
- Gezondheidsverklaring
- Kopie AZV
- Bevolkingsregister Censo
- Stageovereenkomst vanuit school

## 6. Werktijden stagiaire

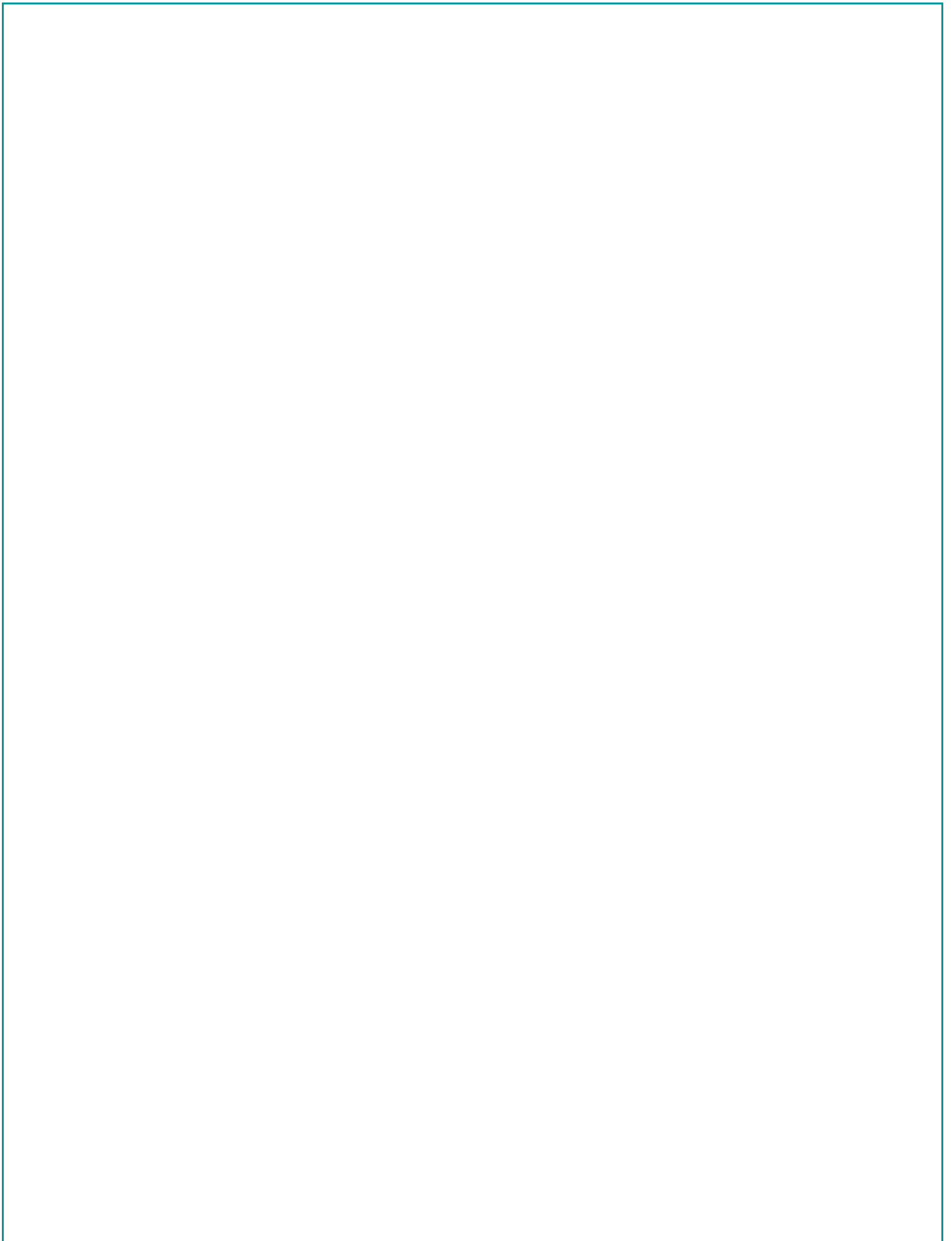
Hierin worden de werktijden van de stagiaire omschreven. De diferentiatie kan gemaakt worden tussen voor- en naschoolseopvang indien van toepassing. Ook kan men specifiek de dagen van de week en werktijden aangeven alsook eventueel hoeveel minuten voor de werktijd de stagiaire aanwezig moet zijn.

Aldus overeengekomen,

\_\_\_\_\_  
Naam kindercentrum  
Naam gemachtigde voluit

\_\_\_\_\_  
Naam stagiaire  
Telefoonnummer

Dagtekening: *dag/maand/jaar*





Departamento  
di **Mucha y Hoben**  
Pa bienestar di un comunidad,  
**proteha** nos mucha- y hobennan!

# PROTOCOL KLACHTENREGELING

NAAM KINDERCENTRUM

MAAND/JAAR  
VERSIENUMMER

## **Introductie**

Een klachtenregeling voor de kinderopvang maakt onderdeel van de Handleiding Kwaliteitseisen Aruba van de Departamento di Mucha y Hoben. In deze klachtenregeling beschrijven wij als (*naam kindercentrum*) onze werkwijze bij het behandelen en registreren van klachten voortkomend uit zowel de pedagogisch medewerker als eventueel ouder(s).

## 1. Wie kan een klacht indienen?

Desondanks dat elk partij (ouder, pm'er, hoofd/houder) zijn best doet voor het opvoeden en verzorgen van het kind, kan het voorkomen dat er ontevredenheid kan zijn over bepaalde handelingen en/of gedragingen die binnen de kindercentrum gebeurt.

Het kan voorkomen dat een ouder ontevreden is over een medewerker van de opvang, of de werkwijze of regel binnen de kindercentrum of over de overeenkomst tussen de ouder en de houder. Of dat de pm'er ontevreden is over de werkwijze binnen de organisatie of tegenover het kind of de handeling van een mede collega. Maar het kan ook voorkomen dat een burger iets gezien heeft en dit graag wilt melden en anoniem blijven.

Hiervoor is deze klachtenregeling opgesteld om alle partijen gehoor te geven met als einddoel een kwalitatief en veilig opvang te bieden aan het kind. De partijen die een klacht kunnen indienen zijn:

- De ouder van wie het kind gebruikt maakt van de kindercentrum.
- De pedagogisch medewerker die in dienst is bij de kindercentrum.
- De burger.

Een partij kan een klacht indienen op basis van de volgende aandachtsgebieden die omschreven zijn in de Handleiding Kwaliteitseisen Kinderopvang Aruba (2022):

- pedagogisch beleid en dienstverlening;
- gezondheid en hygiëne;
- veiligheid;
- personeel.

Wanneer de klacht gaat over een vermoeden van kindermishandeling of grensoverschrijdend gedrag, dan is het verplicht voor alle partijen (ouder, pm'er, burger en hoofd/houder) de "Codigo di Proteccion" te hanteren. Het kan voorkomen dat de nodige stappen uit de "Codigo" zijn doorlopen en u nog steeds een klacht heeft over een gedraging, werkwijze en/of de overeenkomst. In dat geval kunt alsnog een interne klacht indienen.

Voor eventuele klachten over arbeidszaken (in geval van de pm'er), wordt er doorverwezen naar Directie Arbeid.

## 2. Procedure intern klachtenhandeling

Wanneer er een ontevredenheid is van een van de partijen betreffende de aandachtsgebieden genoemd in de Handleiding Kwaliteitseisen Kinderopvang Aruba (2022) binnen de kinderopvangorganisatie, moet men dit:

### Stap 1:

Eerst intern bespreken bij de kindercentrum. De partij kan een schriftelijke klacht indienen. Dit geschiedt door middel van het formulier “Interne klachtenformulier voor KOPV” die terug te vinden is in de bijlage. Dit formulier is standaard en verkrijgbaar bij elk kindercentrum alsook op de website van DMH. Het inleveren van dit formulier kan zowel digitaal of persoonlijk ingediend worden bij de kindercentrum. Raadpleeg dit aan uw kindercentrum te vragen.

### Stap 2:

De kindercentrum is verplicht om binnen maximal 6 weken, de klacht te behandelen en samen met de partij tot een oplossing te komen. Een advies aan de betreffende partij is om altijd voor een kopie van het formulier aan te vragen bij de kindercentrum met daarin de eventuele afspraken. Het gehele procedure wordt geregistreerd door de kindercentrum. Jaarlijks houdt DMH toezicht op de klachtenverslag van elk kindercentrum.

### Stap 3:

In de meeste gevallen kan men samen tot een oplossing komen. Indien dit niet lukt binnen de hierbovengenoemde periode, kan de partij altijd bij DMH terecht. Hierna is er sprake van externe klachtenhandeling.

## 3. Procedure externe klachtenhandeling

Is de partij niet tevreden over de behandeling van zijn klacht volgens de interne klachtenregeling en/of over de resultaat na afloop? Of komen de partijen niet tot een oplossing samen intern en anderzijds heeft een burger een klacht? Dan kan men bij DMH terecht.

### Stap 1:

Een vraag, melding of een klacht komt binnen bij DMH via de volgende wegen/routes:

- Telefonisch;
- Schriftelijk (digitaal);
- Persoonlijk (inloop ouder) en/of op afspraak

Het is ook mogelijk om anoniem te blijven bij het indienen van een klacht. DMH registreert uw naam en contactgegevens niet.

### Stap 2:

De binnengekomen vraag, melding of klacht wordt door DMH op een digitale wijze geregistreerd. Het formulier “Externe klachtenformulier DMH” die terug te vinden is in de bijlage, wordt gebruikt bij de externe klachtenprocedure. Dit is ook digitaal verkrijgbaar op de website van DMH.

Indien het een klacht vanuit de burger komt, wordt dit zodanig digitaal geregistreerd via de betreffende registratiesysteem hiervoor. De burger kan n.l. via dezelfde wijze zijn/haar klacht indienen.

### Stap 3:

DMH fungeert in dit geval als tussenpersoon tussen de partijen. DMH zal eventueel vragen stellen, afspraken maken, gevraagd en/of ongevraagd advies geven om samen tot een oplossing te komen. Dit geschiedt binnen een periode van 3 a 5 werkdagen te gebeuren. DMH zal alles schriftelijk afleggen. De aantal bijeenkomst deelname van DMH verschilt per zaak. Dit is afhankelijk van de ernst van de situatie.

Bij klachten voortkomende van de burger, zal DMH kijken naar de ernst en aantal keren dat er eventueel al een klacht is ingediend op de kindercentrum.

**Stap 4:**

Indien het DMH niet lukt om samen met de partijen tot een oplossing te komen, zal DMH een mediator inhuren om dan gezamenlijk een oplossing te zien te vinden. De mediator dient schriftelijk een rapportage bij DMH en de kindercentrum in te dienen bij afronding van de klachtenbehandeling. De aanvraag van de deskundigheidsadvies van een mediator kan maximal 3 keer ingeschakeld worden afhankelijk van de ernst van de zaak.

In de bijlage treft u een schematisch overzicht van de klachtenprocedure (intern en extern) voor alle partijen. In geval van de burger hanteert DMH de bovengenoemde uitgangspunt bij stap 3.

#### **4. Ondersteuning vanuit DMH**

Gedurende het klachtenproces kan het voorkomen dat e partij een vraag heeft betreffende de in te dienen klacht, de inhoud of het proces hiervan. DMH fungeert als ondersteuningsorgaan voor alle partijen en men kan altijd terecht bij DMH voor eventuele vragen.

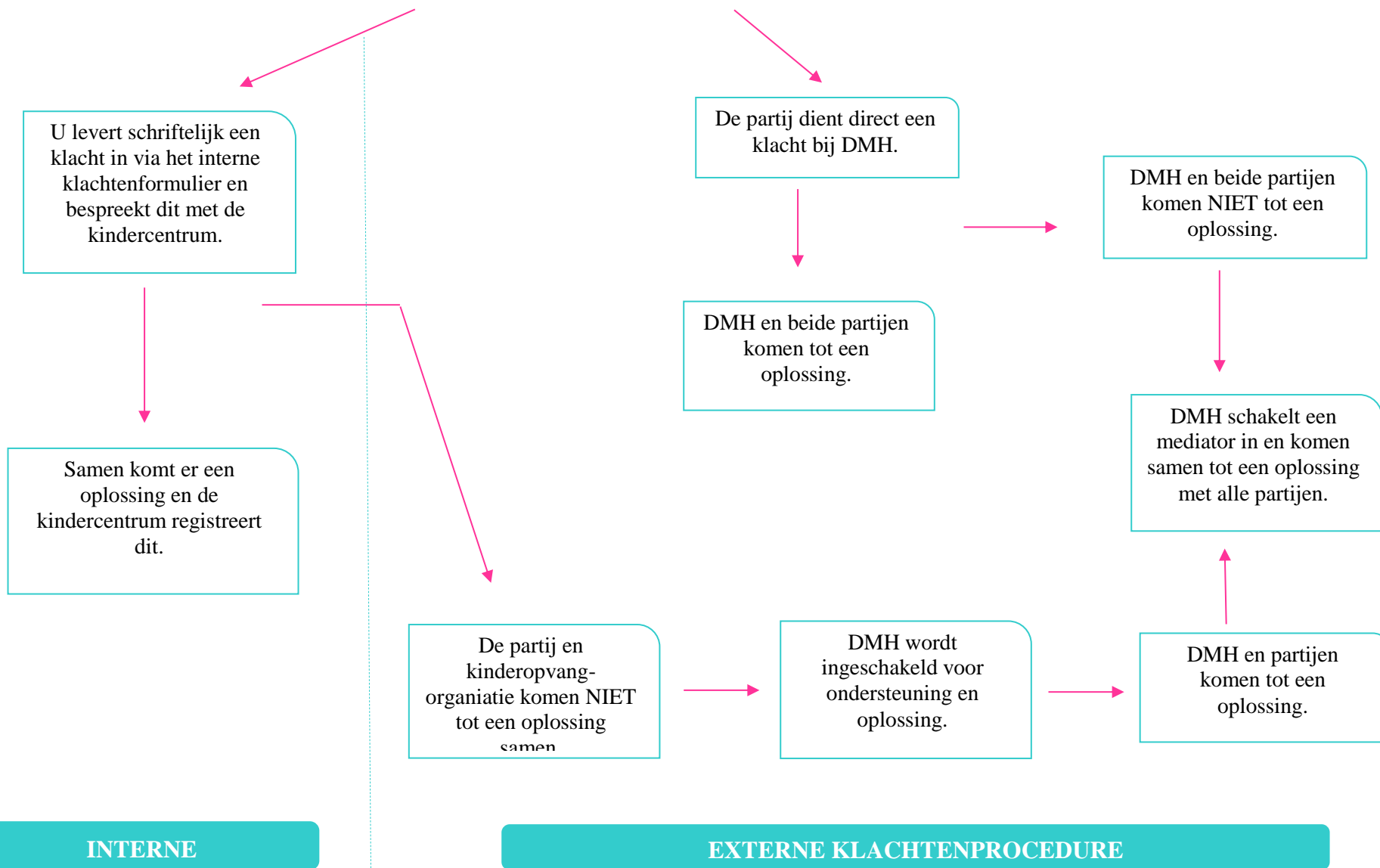
DMH is de uitvoeringsorgaan voor de LV KOPV en ondersteunt ieder partij hierin onafhankelijk. DMH is te bereiken via dmharuba@gmail.com of telefonisch via 582-1245/528-1247. Telefonisch kunt u DMH bereiken van maandag t/m vrijdag van 8.30am tot en met 15.30.

# **BIJLAGEN**



# SCHEMATISCHE WEERGAVE KLACHTENREGELING

ER IS EEN KLACHT OVER EEN OF ANDER AANDACHTSGEBIED BETREFFENDE EEN



N.B: In geval dat de klacht vanuit de burger komt, wordt dit geregistreerd in het registratiesysteem van DMH.

# Interne klachtenformulier voor KOPV



## 1. Algemene informatie van zorgdrager

Kindercentrum: \_\_\_\_\_

Naam en achternaam : \_\_\_\_\_

Telefoon nummer : \_\_\_\_\_

E-mail adres : \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_.com

Datum indiening klacht : \_\_\_\_\_

## 2. Op welke van de aandachtsgebieden heeft u een klacht? (Aankruisen)

- Pedagogisch beleid en dienstverlening
- Gezondheid en hygiene
- Veiligheid
- Personeel

## 3. Kunt u concreet uw klacht beschrijven?

*Eventueel datum, tijdstip en concrete handeling en gedragingen erbij benoemen.*

## 4. Heeft u zelf een suggestie bij het oplossen van de klacht?

## 5. Eventuele op-/aanmerkingen:

Datum inlevering: \_\_\_\_\_

Handtekening : \_\_\_\_\_

---

### HIERNA IN TE VULLEN DOOR DE KINDERCENTRUM:

---

Datum ontvangst klacht : \_\_\_\_\_

Naam van ontvanger : \_\_\_\_\_

Tijdstip van ontvangst : \_\_\_\_\_

Datum afhandeling klacht : \_\_\_\_\_

#### 1. Is er samen tot een oplossing gekomen?

- Ja (volg vraag 2)
- Nee (volg vraag 3)

#### 2. Datum van oplossing (intern) van de klacht:

\_\_\_-\_\_\_\_\_-20\_\_

#### 3. Datum van doorverwijzing naar DMH:

\_\_\_-\_\_\_\_\_-20\_\_

## Eventuele op-/aanmerkingen:

# Externe klachtenformulier DMH



## 1. Algemene informatie van zorgdrager

Naam en achternaam : \_\_\_\_\_  
Naam en achternaam kind : \_\_\_\_\_  
Geboortedatum kind : \_\_\_\_\_  
Telefoon nummer : \_\_\_\_\_  
E-mail adres : \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_.com  
Datum indiening klacht : \_\_\_\_\_

## 2. Informatie over de kindercentrum

Kindercentrum: \_\_\_\_\_  
Naam en achternaam hoofd : \_\_\_\_\_  
Adres : \_\_\_\_\_  
Telefoon nummer : \_\_\_\_\_  
E-mail adres : \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_.com

## 3. Klachtengeschiedenis

Klacht werd eerder ingeleverd bij :  hoofd  pedagogisch medewerker  
Naam en achternaam van die persoon: \_\_\_\_\_  
Heeft u een reactie gekregen op de ingediende klacht?  ja (ga door met de volgende vraag)  
 nee (einde)

**4. Kunt u concreet uw klacht beschrijven?**

*Eventueel datum, tijdstip en concrete handeling en gedragingen erbij benoemen.*

**5. Heeft u eventueel bijlage die uw klacht kunt ondersteunen?**

**6. Indien u een eventuele mogelijke oplossing heeft aangeboden aan de kindercentrum, kunt u deze beschrijven?**

**7. Eventuele op-/aanmerkingen:**

Datum : \_\_\_\_\_

Handtekening : \_\_\_\_\_

**HIERNA IN TE VULLEN DOOR DMH**

Datum ontvangst klacht	:	_____
Naam van ontvanger	:	_____
Tijdstip van ontvangst	:	_____
Datum afhandeling klacht	:	_____

**1. Zijn DMH samen met partijen tot een oplossing gekomen?**

- Ja (volg vraag 2)
- Nee (volg vraag 3)

**2. Datum van oplossing (extern) van de klacht:**

\_\_\_-\_\_\_\_\_-20\_\_

**3. Is er een mediator ingeschakeld?**

- Ja (volgende vraag)
- Nee (einde)

**4. Wie is de mediator geweest?**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**5. Wat zijn de bevindingen van de mediator geweest?**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**6. Hoeveel keer is een mediator al ingeschakeld?**

- 1x
- 2x
- 3x

**7. Datum van oplossing (extern) van de klacht met mediator:**

\_\_\_-\_\_\_\_\_-20\_\_

**8. Eventuele op-/aanmerkingen:**

\*Eventuele bijlagen kunnen ten alle tijden aan dit formulier en het dossier toegevoegd worden.\*







Departamento  
di **Mucha y Hoben**

Fa bienestar di un comunidad,  
**proteha** nos mucha- y hobennan!

# PROTOCOL OMGAAN MET PRIVACY

MAAND/JAAR  
VERSIENUMMER

Page | 76



## **Introductie**

*(naam kindercentrum)* hecht veel waarde aan de bescherming van uw persoonsgegevens. In dit protocol willen we heldere en transparante informatie geven over hoe wij omgaan met persoonsgegevens. De protocol is van toepassing sinds *(dag/maad/jaar)* bij *(naam kindercentrum)*. Wij doen er alles aan om uw privacy te waarborgen en gaan daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens.

In dit document, treft u aan de regels en afspraken die wij als kindercentrum hanteren voor zowel de medewerkers als kinderen m.b.t. o.a. persoonsgegevens, omgaan met social media, het maken van foto's en het uitgeven van informatie aan externen (indien nodig).

## 1. Omgaan met persoonsgegevens

### **Gegevens van de medewerker(s)**

Hierin wordt beschreven hoe men de informatie van de medewerkers om gaat. Waar worden deze bewaard, wie bewaard dit, hoe worden ze bewaard (digital, handmatig) etc.

Welke gegevens allemaal kan de kindercentrum vragen van een medewerker? Waarvoor worden al deze gegevens gebruikt (het doel)?

### **Gegevens van het kind**

Hierin wordt beschreven hoe men de informatie van de medewerkers om gaat. Waar worden deze bewaard, wie bewaard dit, hoe worden ze bewaard (digital, handmatig) etc.

Welke gegevens allemaal kan de kindercentrum vragen van een medewerker? Waarvoor worden al deze gegevens gebruikt (het doel)?

## 2. Omgaan met foto's, filmen en social media

### **Voor de medewerkers:**

Hierin wordt beschreven hoe men omgaat met het maken van foto's alsook het filmen van de medewerkers. Daarnaast wordt ook beschreven tot hoeverre de medewerkers de kinderen mogen filmen of foto's maken en/of plaatsen op (eigen) social media.

Denk hierbij aan o.a.:

- het vragen van toestemming indien jij als organisatie foto's van de medewerkers moet maken. Is er een apart formulier hiervoor of staat het als onderdeel van je personeelsovereenkomst?;
- waarvoor heb jij deze toestemming nodig? Voor welke doeleinden zal je gebruik maken van hun foto's?
- mogen zij als medewerkers zelf foto's van kinderen maken en/of filmen?;
- wat zijn de regels m.b.t. de medewerkers die foto's of video's zelf plaatsen op hun persoonlijke pagina op social media. Is er toestemming voor nodig? Mogen ze dit doen? Hoe ga jij als organisatie hiermee om?;
- worden de medewerkers op de hoogte gebracht van de foto- en/of filmmomenten?;
- is er een apart formulier die zij aan ouders moeten geven bij het vragen van toestemming voor het gebruik van social media van hun kinderen?;

### **Voor het kind:**

Hierin wordt beschreven hoe men omgaat met het maken van foto's alsook het filmen van kinderen. Denk hierbij aan o.a.:

- het vragen van toestemming. Is er een apart formulier hiervoor of staat het als onderdeel van je kindregistratie of ouderovereenkomst?;
- hoe mogen de foto's en het filmen gemaakt worden? Mogen hun gezichten gezien worden?;
- hoe dek je jezelf als organisatie dat een kind niet bijv. gefilmd wordt zonder toestemming van de ouder(s)/verzorger(s);
- voor welke doeleinden worden deze foto's of video's gebruikt?;
- waar kunnen ouder(s)/verzorger(s) deze terug vinden? (nieuwsbrief, social media etc.)
- worden ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte gebracht van de foto- en/of filmmomenten?;

- is er een apart formulier voor het gebruik van social media dat ouder(s)/verzorger(s) kunnen aangeven waar ze mee eens zijn dat het foto of video van hun kind geplaatst wordt?
- wie in het kindercentrum mogen deze foto's maken? Mogen ouders ook zelf filmen of foto's maken en plaatsen op social media?

### **3. Omgaan met het uitgeven van informatie aan externen**

#### **Voor medewerker**

Hierin geeft men aan met wie de kindercentrum informatie deelt van de medewerker en waarover. Denk aan het DMH, arbeidsgerelateerde organisatie (bijv. Directie Arbeid) etc.

#### **Voor het kind**

Hierin geeft men aan met wie de kindercentrum informatie deelt van het kind en waarover. Denk aan het project Early Intervention (DMH),Codigo di Proteccion, logopedisten, dokter, school etc. Alle stakeholders met wie je als organisatie samenwerkt en die jouw organisatie eventueel kunnen benaderen voor informatie of die jij kan benaderen met informatie.

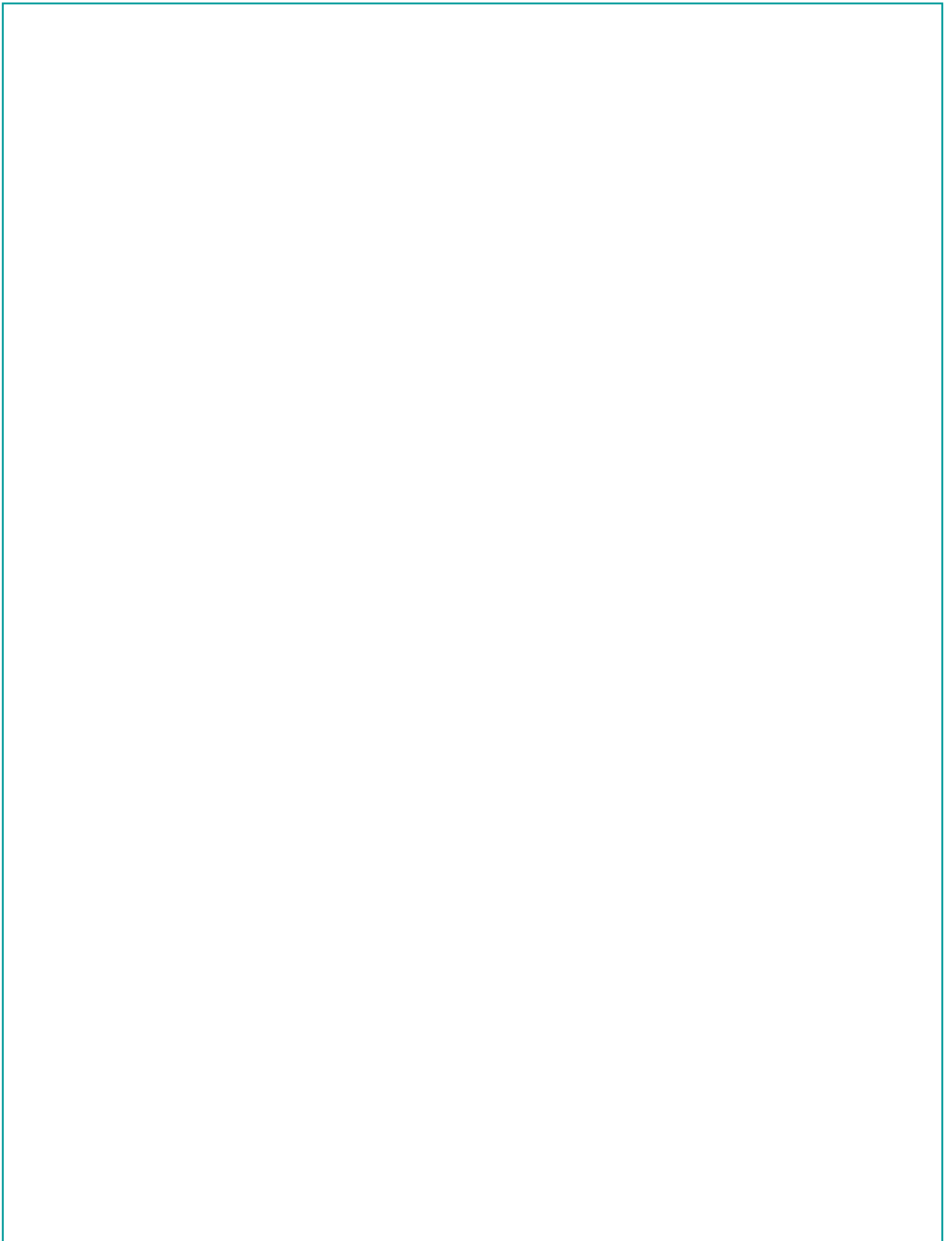
### **4. Bewaartermijn**

#### **Voor medewerkers:**

Hierin geeft men aan hoe lang men de informatie van de medewerkers bewaart en de reden hiervan.

#### **Voor het kind:**

Hierin geeft men aan hoe lang men de informatie van het kind bewaart en de reden hiervan.





Departamento  
di Mucha y Hoben

Pa bienestar di un comunidad,  
proteha nos mucha- y hobennan!

# PROTOCOL BESMETTELIJKE ZIEKTE

NAAM KINDCENTRUM

MAAND/JAAR  
VERSIE NUMMER

Page | 81



## Introductie

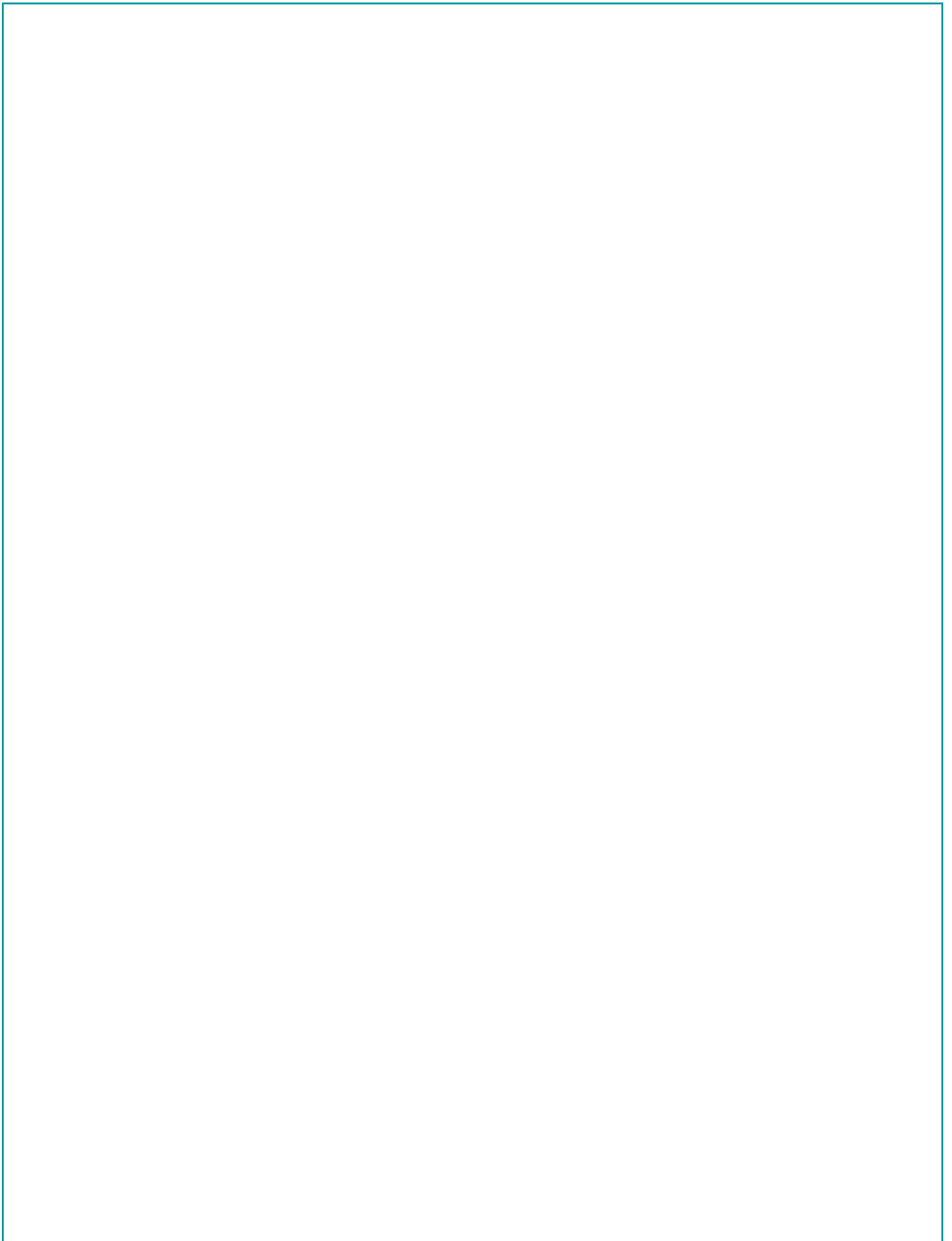
- Heel kort over het document vertellen, aan wie is deze gericht, op welk moment hanteert men dit document en om de hoeveel tijd wordt dit herschreven.
- Waarom is dit protocol opgesteld (doel)?

## Algemene regels

- Wanneer is een kind ziek?
- Wat zijn de regels van de kindercentrum rondom ziektes voor zowel het kind als de medewerker. Hierbij kan elk soort/type ziekte benoemd worden.
- Wanneer blijft het kind thuis, wanneer niet?
- Wanneer wordt de huisarts ingeschakeld?

## Infectieziekten

- Kort beschrijven over de infectieziekten die er zijn en hoe men in jouw kindercentrum hiermee omgaat. Bijvoorbeeld, bof, diarree, hoofdluis, hand- voet en mondziekte etc. Raadpleeg hierbij het document "Manual pa dominio di Infeccion na Scol y Centro di Cuido di Mucha" (2019).
- Men moet de soorten infectieziekten beschrijven en welke handeling/toelating jouw kindercentrum hanteert bij constatering hiervan op jou kindercentrum.
- Wat zijn de procedures hierbij.







Departamento  
di Mucha y Hoben

Pa bienestar di un comunidad,  
proteha nos mucha- y hobennan!

# PROTOCOL OMGAAN MET PESTEN

MAAND/JAAR  
VERSIENUMMER

Page | 84



## **INLEIDING**

Hierin omschrijft men waarom het van belang is dat er een protocol komt tegen pesten. Waarom het belangrijk is om deze protocol te hanteren, hoe vaak wordt dit protocol herbekeken?

### **1. HET VERSCHIL TUSSEN PESTEN EN PLAGEN**

Hierin omschrijft men het verschil hierin duidelijk zodat iedereen weet wat er onder elk term begrepen wordt en wat voor effect dit heeft als degene die pest zowel als de slachtoffer.

### **2. KIND NAAR KIND TOE**

Hierin omschrijft men de signalen van pesten waarop men alert moet zijn in zulke situaties. Wat de regels en proces zijn binnen de organisatie bij het omgaan van pesten tussen kinderen. Dit kan zowel per leeftijdscategorie of algemeen. Hoe kan met dit voorkomen of minimaliseren?

Wat zijn o.a. de stappen die men moet volgen bij het signaleren van pestgedrag. Wat is de rol van de pedagogisch medewerker hierin? Denk aan o.a. de procedure over het informeren naar ouders over zulke situaties.

### **3. PEDAGOGISCH MEDEWERKER NAAR KIND TOE**

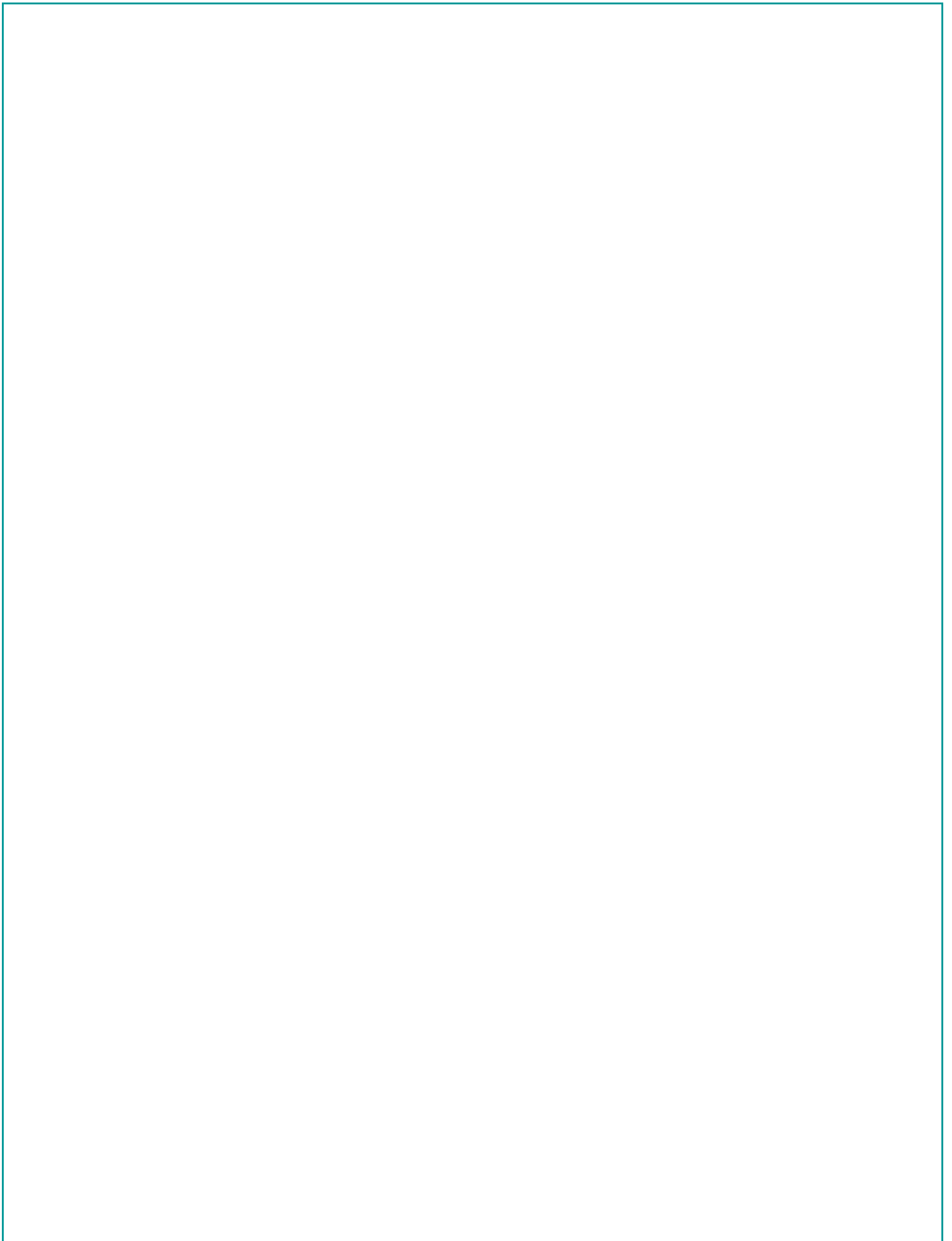
Hierin omschrijft men de signalen van pesten waarop men alert moet zijn in zulke situaties. Wat de regels en proces zijn binnen de organisatie bij het omgaan van pesten van de medewerker naar het kind toe. Hoe kan met dit voorkomen of minimaliseren?

Wat zijn o.a. de stappen die men moet volgen bij het signaleren van dit pestgedrag. Wat is de rol van de o.a. collega's hierin?

### **4. COLLEGA'S ONDERLING**

Hierin omschrijft men de signalen van pesten waarop men alert moet zijn in zulke situaties. Wat de regels en proces zijn binnen de organisatie bij het omgaan van pesten tussen collega's. Hoe kan met dit voorkomen of minimaliseren?

Wat zijn o.a. de stappen die men moet volgen bij het signaleren van pestgedrag. Wat is de rol van de hoofdleidster/eigenaresse hierin?





Departamento  
di Mucha y Hoben

Pa bienestar di un comunidad,  
proteha nos mucha- y hobennan!

# PROTOCOL COVID-19

NAAM KINDCENTRUM

MAAND/JAAR  
VERSIE NUMMER

Page | 87



## **Introductie**

- Heel kort over het document vertellen, aan wie is deze gericht, op welk moment hanteert men dit document en om de hoeveel tijd wordt dit herschreven.
- Waarom is dit protocol opgesteld.

## **Algemene maatregelen**

- Afstand houden
- Hygiene voorschriften
- Ventilatie en binnenklimaat

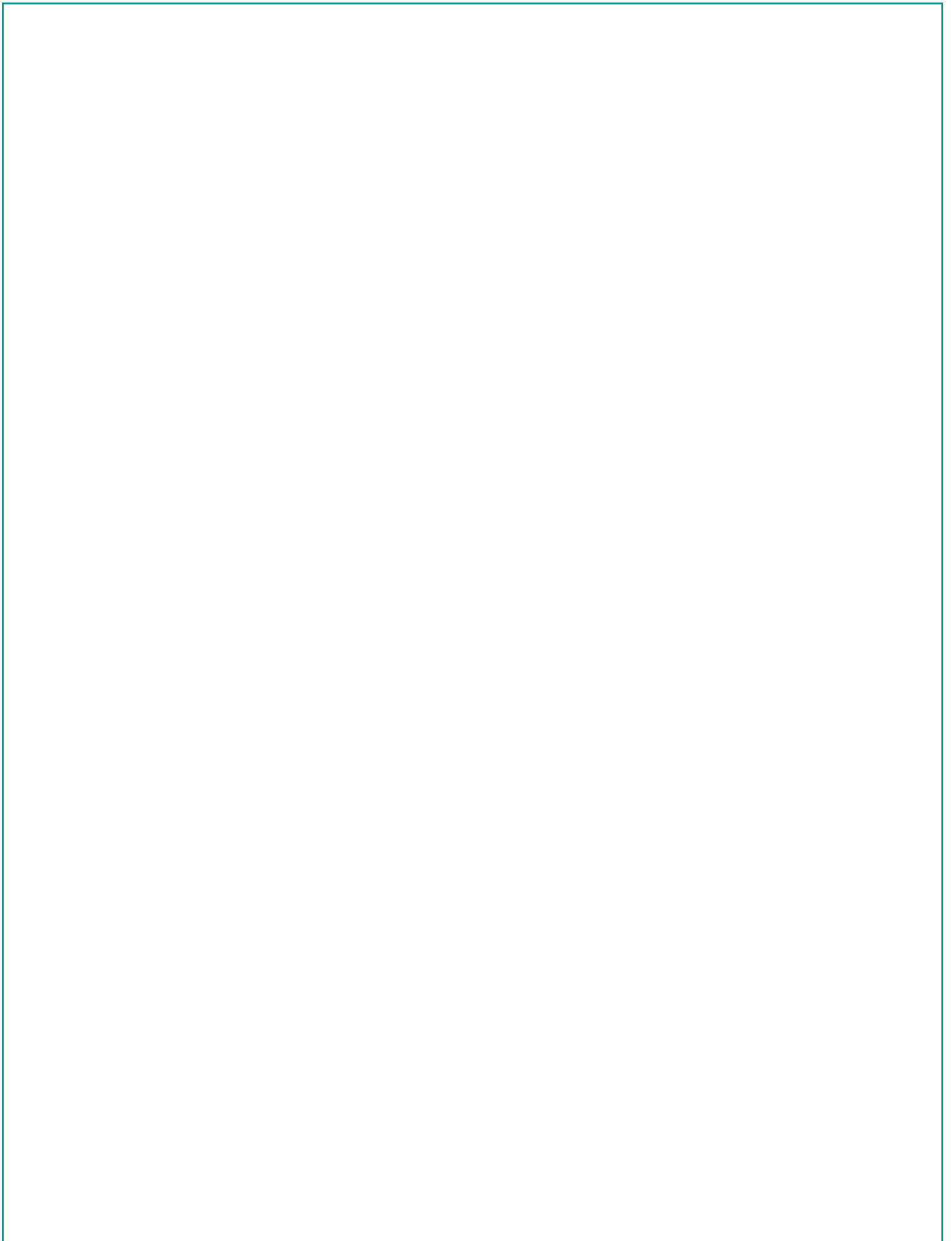
## **Procedure bij besmetting**

- Besmetting en uitbraak op de kindercentrum (wat wordt er gedaan/stappen?)
- Gebruik van zelftest (toegestaan? Geaccepteerd?)

## **Thuisblijfregels**

- Kinderen van 0-3 jaar
- Kinderen van 4-12 jaar
- Medewerkers

*Raadpleeg hierbij het document "Protocol di exigencia pa prevencion di COVID-19 p'e Centronan di Cuido y Guia di Mucha 0-12 año (2020).*





Departamento  
di Mucha y Hoben

Pa bienestar di un comunidad,  
proteha nos mucha- y hobennan!

# PROTOCOL BRANDVEILIGHEID

NAAM KINDCENTRUM

MAAND/JAAR  
VERSIE NUMMER

Page | 90



## **Voorblad**

- Naam van de kindercentra
- Adres van de kindercentra
- Telefoonnummer(s) van de kindercentra
- Versie of datum van het document

## **Algemene informatie van het gebouw**

- Naam van de kindercentra
- Adres van de kindercentra
- Telefoonnummer(s) van de kindercentra
- Email van de kindercentra
- De openingstijden van de kindercentra
- Hoeveel kindplaatsen er maximaal zijn en aantal groepen.
- Indien van toepassing, bestuur/aandeelhouders van de kindercentra
- Hoe ziet jouw kindercentra eruit. Schematisch of uitleg over de gebruikte ruimten voor de kindercentra
- Waar men bijeenkomt in geval van brand
- Wat zijn de belangrijke contactnummer(s) in geval van brand
- Aantal medewerkers en functies
- Hoeveel medewerkers bekwaamd en bevoegd zijn om te werken met een brandblusser
- Hoeveel medewerkers een training gevolgd hebben van evacuatie (naam van de training) en wanneer ze deze gevolgd hebben
- Hoeveel rookmelders er in de kindercentrum zijn (welke ruimte)

## **Introductie**

- Heel kort over het document vertellen, aan wie is deze gericht, op welk moment hanteert men dit document en om de hoeveel tijd wordt dit herschreven.
- De planning van de training voor het personeel. Bijv. om de hoeveel tijd wordt dit gedaan of wordt het onder werktijd gedaan.
- Benoemen om de hoeveel tijd wordt dit document gereviseerd (Bijv. Bij wisselen van personeel, gebouw, groepsgrootte etc.).

## **Procedure van evacuatie**

- Op welk moment spreken we van een evacuatie?
- Hoe gebeurt de evacuatie? (welk groep gaat eerst, waar moeten de groepen heen, welk medewerker is verantwoordelijk voor elk groep etc.)
- Wat moet er allemaal meegenomen worden bij de evacuatie?
- Wie neemt wat mee?
- Wat is de procedure en wie belt ouder(s), wie belt de politie/brandweer etc.



## **Plattegrond met aanduiding**

- Evacuatieprocedure bij brand achter de kindercentrum (in blauw aangegeven)
- Evacuatieprocedure bij brand aan de voorkant de kindercentrum (in geel aangegeven)
- De ramen die gebruikt kunnen worden voor evacuatie (in rood aangegeven)
- Ontmoetingsplek voor iedereen (in het zwart)
- Waar de (minimale 2) brandblussers te vinden zijn (symbol driehoek en de letter 'B' ernaast : ΔB). De brandblusser dient toegankelijk te zijn geplaatst aan de ingang van de keuken en bij de uitgang van de kindercentrum.

## **Ontmoetingsplek**

- Beschrijf de ontmoetingsplek en waarom er voor deze gekozen is.

## **Taken van elk medewerker**

- Specifieke beschrijving van de concrete taken van elk pedagogisch medewerker en de hoofdleidster.
- Taken die o.a. beschreven kunnen worden hierin zijn:
  - Wie waarschuwt voor noodgeval en dat er geëvacueerd moet worden?
  - Wie neemt welk map mee (Denk aan informatie van de kinderen)?
  - Wie telt de aantal kinderen en op welk moment?
  - Wie maakt een rapport over de gebeurtenis en waar wordt deze bewaard?

## **Bijlage:**

Indien de kindercentrum volgens een standard format werkt van rapportage hiervan, kan deze als bijlage toegevoegd worden.





Departamento  
di Mucha y Hoben

Pa bienestar di un comunidad,  
proteha nos mucha- y hobennan!

# PROTOCOL CALAMITEIT

NAAM KINDCENTRUM

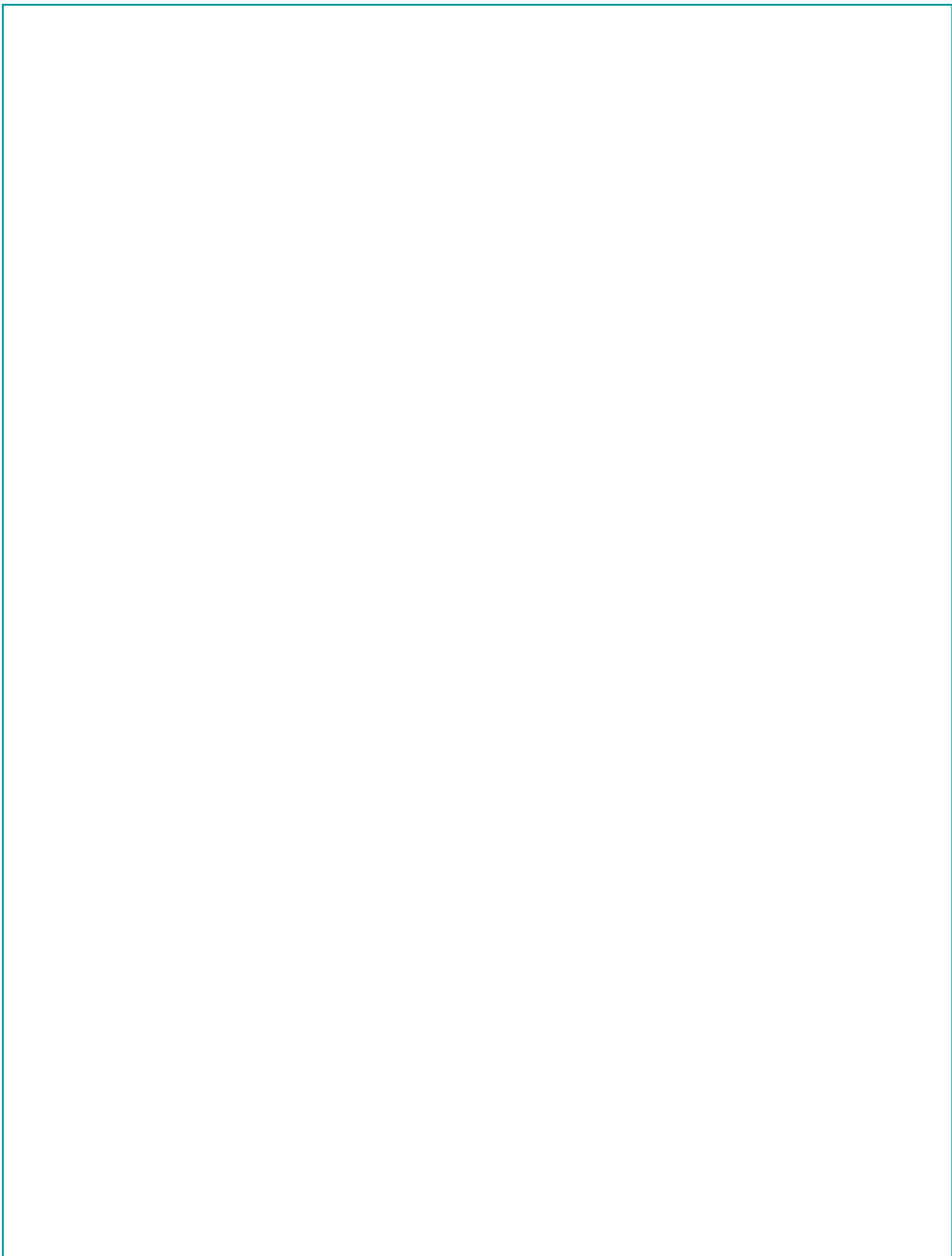
MAAND/JAAR  
VERSIE NUMMER

## Introductie

- Heel kort over het document vertellen, aan wie is deze gericht, op welk moment hanteert men dit document en om de hoeveel tijd wordt dit herschreven.
- Waarom is dit protocol opgesteld (doel)?

## Calamiteit

- Wat wordt verstaan onder calamiteit?
- Welke soorten calamiteit zijn er die er rekening mee gehouden moeten worden?
- Wat moet men doen in geval van calamiteit?
- Wie moet deze 'taken' doen in welk geval? (verantwoordelijkheden)
- De minimale procedures in calamiteitengevallen staan beschreven op pagina 11 van de Handleiding Kwaliteitseisen Kinderopvang Aruba.
  - blijf kalm
  - roep de hulp in van collega's (laat de andere kinderen NIET zonder toezicht!)
  - bel 911
  - bel (eventueel) ouder(s)
  - probeer het kind zo veilig te houden totdat er hulp komt
  - maak notities. Raadzaam is om in geval een calamiteit/noodgeval alle omstandigheden zo spoedig mogelijk en zo volledig mogelijk te noteren. Noteer t.b.v. een op te stellen observatieverslag tijdstip van de gebeurtenis, de aangetroffen situatie en de stappen die er ondernomen worden.





Departamento  
di Mucha y Hoben

Pa bienestar di un comunidad,  
proteha nos mucha- y hobennan!

# PROTOCOL SCHOONMAAK

MAAND/JAAR  
VERSIENUMMER

Page | 97



## **INLEIDING**

Hierin omschrijft men waarom het van belang is dat er een protocol komt tegen pesten. Waarom het belangrijk is om deze protocol te hanteren, hoe vaak wordt dit protocol herbekeken?

## **AANDACHTSPUNTEN BIJ HET SCHOONMAKEN**

Hierin kan men o.a. algemene beschrijving geven over de volgende aspecten:

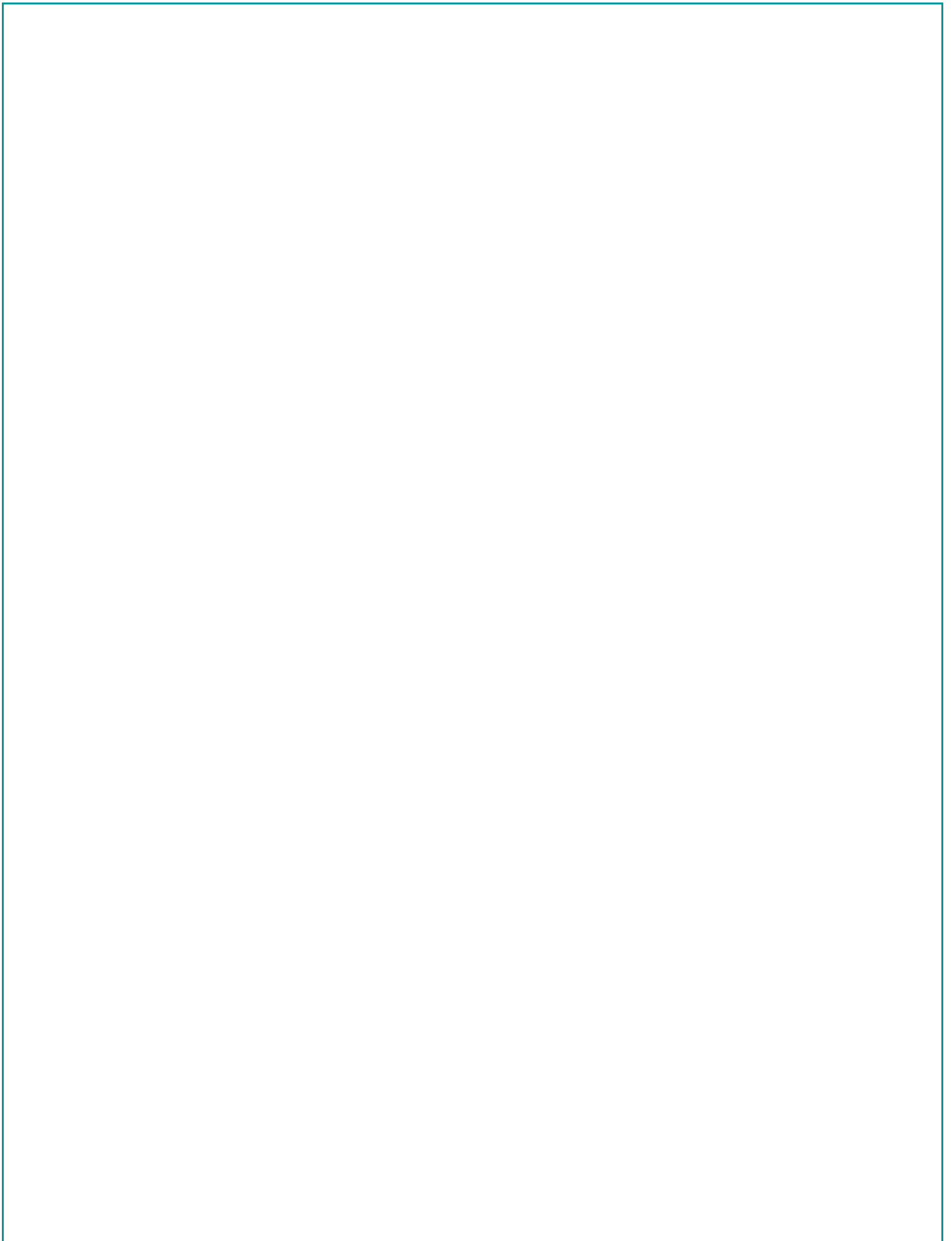
- Welk materiaal men dient te gebruiken bij het schoonmaken;
- Wat wordt er allemaal schoongemaakt binnen de kindercentrum? Men moet niet in detail gaan, maar globaal houden bijv. speelgoed, meubilair etc.;
- Waar dienen deze materialen bewaard te worden;
- Hoe dienen deze materialen bewaard te worden;
- Men kan benoemen indien er een schoonmaakschema gebruikt wordt;
- Wie is de eindverantwoordelijke voor deze schema;
- Waar hangt of is deze schema te vinden;
- Wie houdt bij deze schema;
- Hoe vaak per jaar wordt deze schema bijgehouden?
- Wanneer wordt er grote schoonmaak gehouden?
- Men kan verwijzen naar de schoonmaakschema in de bijlage die dient als basisvoorbeeld. Men kan ook toevoegen door wie het schoongemaakt wordt in een ander schema of men kan dit aanpassen aan het bestand model. De variabelen onder elk ruimte/onderdeel moet men aanpassen aan de situatie bij jouw kindercentrum.

**SCHEMATISCH WEERGAVE (VOORBEELD)**

WAT?	AANBEVOLEN FREQUENTIE					METHODE/HOE?	OPMERKING
	<i>Dagelijks</i>	<i>Wekelijks</i>	<i>Maandelijk</i> s	<i>Jaarlijks</i>	<i>Anders</i>		
						NR = nat reinigen DR = droog reinigen S = stofzuigen SA = stof afnemen SR = sanitair reinigen D = desinfecteren M = machinaal wassen	
<b>BINNENRUIMTE</b>							
Vloer							
Deuren							
Afvalbak etc.							
<b>BUITENRUIMTE</b>							
Vloer							
Buitenspeelgoed							
Glijbaan/speeltoestel etc.							
<b>SANITAIR</b>							
Afvalbak							
WC							
Handdoek etc.							
<b>SPEELGOED</b>							
Speelgoed die baby's in de mond stoppen							
Opbergbakken speelgoed							
Knuffels etc.							
<b>KEUKEN</b> <i>(indien van toepassing)</i>							
Koelkast							
Aanrecht							
Vloeren etc.							



<b>SLAAPKAMER</b> <i>(indien van toepassing)</i>							
Dekens							
Matjes							
Ramen etc.							
<b>SCHOONMAAKMATERIALEN</b>							
Stofzuiger							
Emmers							
Wasmachine etc.							





Departamento  
di Mucha y Hoben

Pa bienestar di un comunidad,  
proteha nos mucha- y hobennan!

# PROTOCOL GENEESMIDDELEN

MAAND/JAAR  
VERSIENUMMER

Page | 102



## **INLEIDING**

Hierin omschrijft men waarom het van belang is dat er een protocol komt voor het verstrekken van geneesmiddelen. Waarom het belangrijk is om deze protocol te hanteren, hoe vaak wordt dit protocol herbekeken?

Men kan hierin verwijzen naar de ouderovereenkomst en/of intakegesprek waar men naar toestemming hiervoor vraagt alsook naar een aparte formulier verwijzen indien ouders hiervoor apart moeten tekenen bij jouw kindercentrum.

Om welke geneesmiddelen geldt dit protocol? Gaat het om alle geneesmiddelen of medicijnen (ook die je bij de apotheek zelf kunt halen) of om medicijnen op recept van de dokter. Wat of niet is toegestaan op jouw kindercentrum.

## **MEDICIJNEN OP DOKTERSRECEPT**

Hierin omschrijft men wat de kindercentrum rekening moet houden/alert moet zijn wanneer een kind met een doktersrecept komt. Men kan denken aan bijvoorbeeld o.a.:

- Het medicijn op doktersrecept moet op naam staan van het kind en compleet in originele verpakking en bijsluiter aan een pedagogisch medewerker afgeleverd worden. Zij controleert de datum en toedienfrequentie.
- Ouders dienen altijd een formulier medicijnverklaring volledig in te vullen en te ondertekenen. Hiermee geven zij toestemming om het medicijn overeenkomstig aan hun kind toe te dienen. Ouders dienen goede instructie te geven over de wijze van toediening. Zonder medicijnverklaring worden er GEEN medicijnen toegediend.
- Ouders zijn verplicht om op het formulier medicijnverklaring een (nood)telefoonnummer te noteren, waarop zij die dag goed bereikbaar zijn.
- De pedagogisch medewerkers spreken dagelijks met elkaar af wie op die dag verantwoordelijk is voor het op correcte wijze toedienen van de medicijnen. Deze persoon leest de bijsluiter goed na zodat zij op de hoogte is van de meest voorkomende bijwerkingen.
- Na toediening plaatst de pedagogisch medewerker een paraaf op de medicijnverklaring ter bevestiging van de toediening.

Een omschrijving van de exacte te ondernemen stappen moet duidelijk omschreven worden hierbij.

## **ZELFZORGMIDDELEN (OVER THE COUNTER)**

Hierin omschrijft men wat de kindercentrum rekening moet houden/alert moet zijn bij het gebruiken van zelfzorgmiddelen. Wat wordt er precies verstaan onder zelfzorgmiddelen en indien dezelfde richtlijnen worden gehanteert als 'medicijnen op doktersrecept'. Men kan denken aan bijvoorbeeld o.a. het toedienen van hoestdrankjes.

## **ADMINISTREREN VAN MEDICATIE**

Hierin vermeldt men hoe de administratie zal plaatsvinden van de medicatie. Een schematisch weergave is ook akkoord.

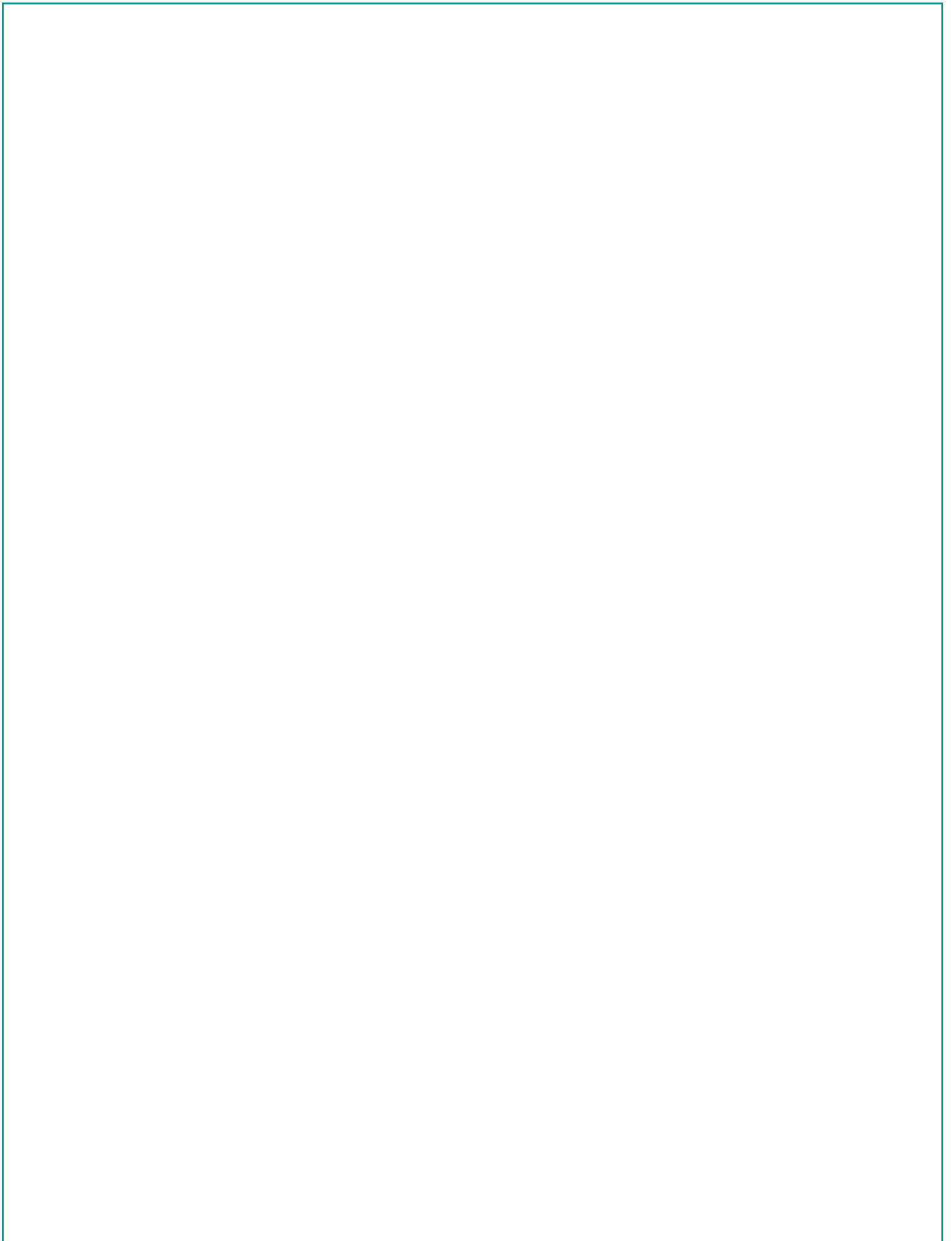
## **BIJ NOODGEVALLEN**

Hierin kan men de procedure beschrijven van de te ondernemen stappen net zoals in de ziektebeleid van je organisatie. Wat zijn de procedures bij constatering van hoge koorts van kinderen en wat wordt er dan gedaan indien ouders niet opnemen?

De procedure in geval van nood luidt als volgt:

- Blijf kalm
- Roep de hulp in van collega's (laat de andere kinderen NIET zonder toezicht!)
- Bel 911
- Bel (eventueel) ouder(s)
- Probeer het kind zo veilig te houden totdat er hulp komt
- Maak notities

Raadzaam is om in geval van een calamiteit/noodgeval alle omstandigheden zo spoedig mogelijk en zo volledig mogelijk te noteren. Noteer t.b.v. een op te stellen observatieverslag met de tijdstip van de gebeurtenis, de aangetroffen situatie en de stappen die er ondernomen worden.





Departamento  
di Mucha y Hoben

Pa bienestar di un comunidad,  
proteha nos mucha- y hobennan!

# PROTOCOL VEILIG SLAPEN

NAAM KINDCENTRUM

MAAND/JAAR  
VERSIE NUMMER

Page | 106



## **Introductie**

- Heel kort over het document vertellen, aan wie is deze gericht, op welk moment hanteert men dit document en om de hoeveel tijd wordt dit herschreven.
- Waarom is dit protocol opgesteld (doel/wiegendood)?

## **De slaapkamer**

- Beschrijving van de slaapruiimte.
- Wie slaapt waar?
- Wie houdt toezicht? Let op! Kinderen mogen NOOIT alleen gelaten worden tijdens het slapen.

## **Ventileren en luchten**

- Hoe wordt dit gedaan?
- Hoe vaak?
- Wie doet het?

## **Slapen van 6 weken-1 ½ jaar (baby's)**

- Beddengoed
- Hoe moeten baby's in deze leeftijd slapen. Wat hanteren jullie als omgangsvorm in jouw kindercentrum?
- Slaapcontrole, wie is verantwoordelijk.
- Hoe leg je een baby neer? Let op! Een baby mag NOOIT op de buik gelegd worden!

## **Slapen van 1 ½ - 4 jaar**

- Beddengoed
- Hoe moeten baby's in deze leeftijd slapen. Wat hanteren jullie als omgangsvorm in jouw kindercentrum?
- Slaapcontrole, wie is verantwoordelijk
- Hoe leg je het kind neer?

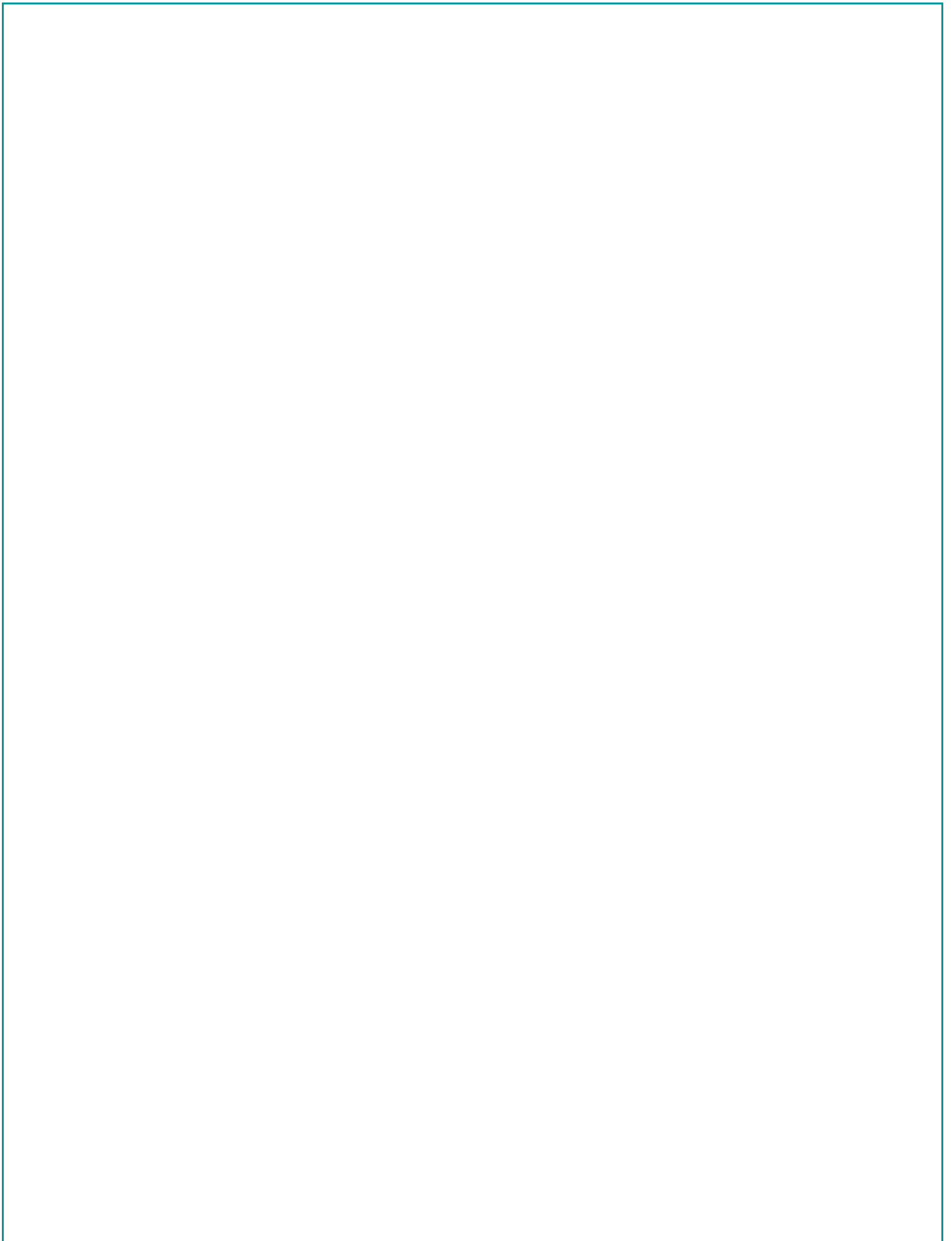


### **Afspraken veilig slapen**

- Toezicht houden. De kinderen mogen niet alleen achtergelaten worden! Wat zijn de afspraken hierbij?
- Wat doet jou kindercentrum om de veiligheid van het kind te bevorderen bij het slapen? Welke maatregelen neemt jouw organisatie allemaal?

### **Bij noodgeval**

- Wanneer is er sprake van noodgeval?
- Wat zijn de stappen die te ondernemen zijn bij noodgeval?
- Wie is verantwoordelijk voor wat bij een noodgeval?
- De basisstappen staan beschreven op pagina 12 van dit document (Handleiding Kwaliteitseisen Kinderopvang). Neem deze over en formuleer het zodanig dat het binnen jouw kindercentrum context aansluit.





Departamento  
di Mucha y Hoben

Pa bienestar di un comunidad,  
proteha nos mucha- y hobennan!

# PROTOCOL GRENSOVERSCHIJDEND GEDRAG

*Voor personeel en ouders*

MAAND/JAAR  
VERSIENUMMER

### **Doel van het protocol**

Hierin omschrijft men het doel van de protocol. Waarom jouw kindercentrum met dit protocol werkt? Wat wil je voorkomen? Men kan ook verwijzen voor kindermishandeling naar het protocol vanCodigo di Proteccion. Ook benoem je hierin dat dit document gebaseerd is op grensoverschrijdend gedrag tussen medewerkers en ook vanuit ouders naar medewerkers toe.

### **Wie is eindverantwoordelijk?**

Hierin benoemt men wie de eindverantwoordelijke is voor het uitvoeren van dit protocol. Bijvoorbeeld medewerker, hoofdleidster, hoofd en/of ouder(s).

### **Wat is grensoverschrijdend gedrag?**

Onder grensoverschrijdend gedrag wordt verstaan: “elke vorm van bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard die de ene persoon ten opzichte van de andere persoon actief of passief opdringt, waardoor ernstige schade wordt of dreigt te worden toegebracht aan die persoon in de vorm van fysiek letsel of psychische stoornissen”. In gewoon Nederlands: het gaat bij grensoverschrijdend gedrag om situaties waarin iemand geestelijk of lichamelijk schade wordt toegebracht of in zijn ontwikkelingsmogelijkheden wordt geblokkeerd.

### **Soorten onderdelen:**

Grensoverschrijdend gedrag kan onderverdeeld worden in:

Lichamelijk geweld en verwaarlozing (fysieke mishandeling en kindermishandeling)

Geestelijk geweld en verwaarlozing (verbale agressie, pesten, systematisch negeren)

Seksuele mishandeling (seksuele intimidatie, verbaal of fysiek, aanranding en verkrachting)

Vernieling van eigendommen van een ander en/of het zonder toestemming betreden van het kinderdagverblijf.

Of grensoverschrijdend gedrag regelmatig of incidenteel plaatsvindt, het is in alle gevallen ontoelaatbaar. De vraag of iets wel of niet grensoverschrijdend gedrag is, kan alleen door het slachtoffer worden beantwoord. Als het slachtoffer iets als grensoverschrijdend ervaart, moet het ook als grensoverschrijdend worden aangepakt.

## **Gedragsregels**

### **Voor de medewerkers:**

Hierin noteert men de de gedragsregels voor de medewerkers. Men kan de regels in de personeelsovereenkomst hanteren en eventueel uitbreiden indien nodig.

### **Voor ouders:**

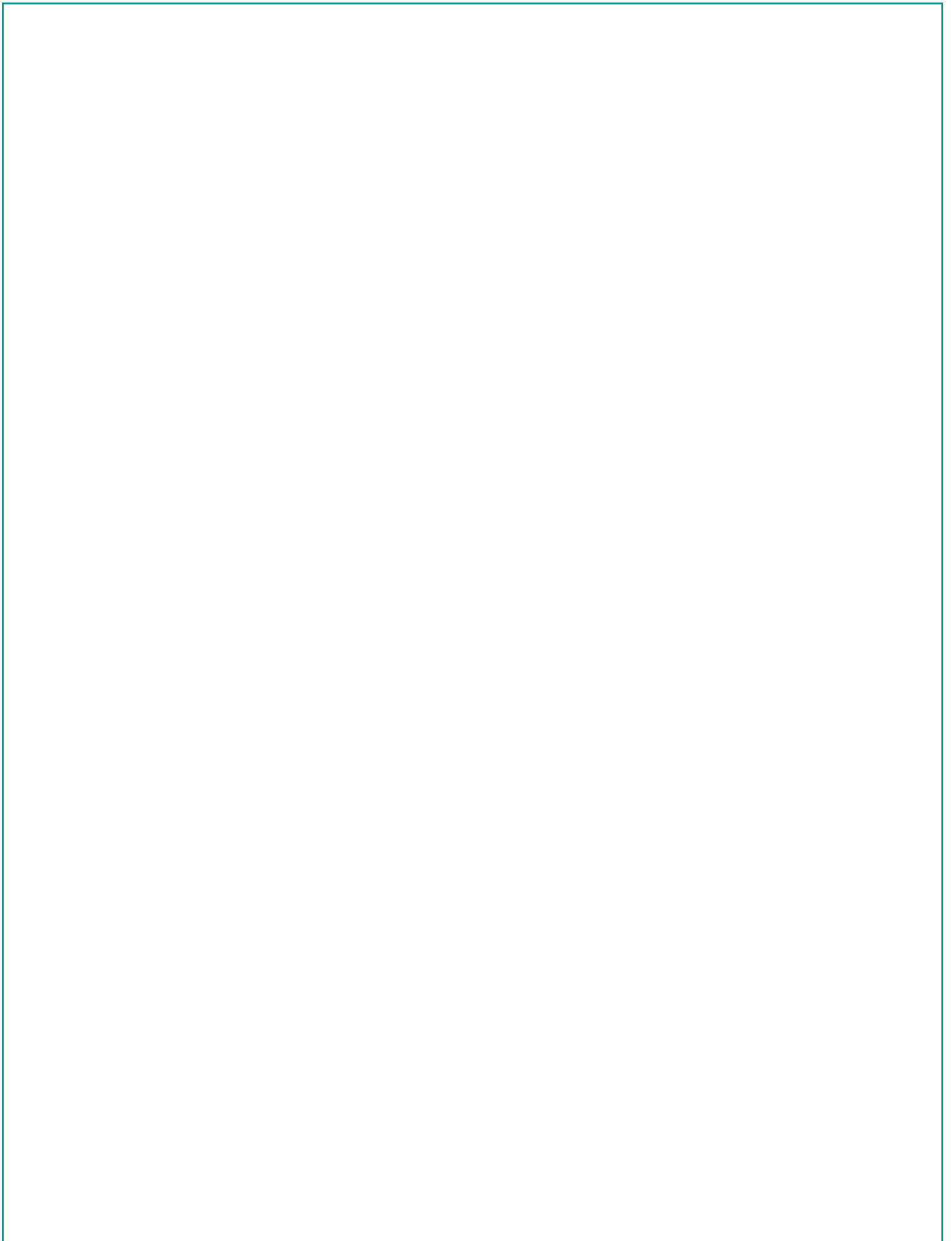
Hierin noteert men de de gedragsregels voor de ouders. Men kan de regels van het kindercentrum hanteren alsook de regels benoemd in de oudersovereenkomst en eventueel uitbreiden indien nodig.

## **Stappen bij het vermoeden van grensoverschrijdend gedrag**

1. Vermoeden:  
Inschatten van de situatie. Probeer vanaf het eerste moment van constateren vast te leggen welke vorm van grensoverschrijdend gedrag wordt geconstateerd. Wat is er gebeurd, wanneer is het gebeurd, wie waren erbij, wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag etc. Houd het op feiten, trek niet direct conclusies.
2. Bespreekbaar maken:  
Spreek indien mogelijk meteen na constatering het kind, de ouder of de medewerker die het grensoverschrijdend gedrag vertoont aan op dit gedrag. Probeer door middel van gesprekken ervoor te zorgen dat het gedrag van de ander verbetert.
3. Overleg: Hulp of advies vragen.  
Bij onvoldoende resultaat of als het een ernstigere vorm van grensoverschrijdend gedrag betreft schakel dan zo spoedig mogelijk de interne vertrouwenspersoon in.

Alle vragen of klachten over grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling of tussen ouders en kinderen kunnen voorgelegd worden aan de eigenaresse. Zij probeert de vragen en klachten zelf af te handelen en schakelt indien nodig of wenselijk een externe vertrouwenspersoon in.

Bij ernstige vormen van grensoverschrijdend gedrag worden bij minderjarigen de ouders of verzorgers op de hoogte gebracht. Als er sprake is van strafbare feiten zal de politie ingeschakeld worden. De externe vertrouwenspersonen kiezen altijd de kant van het slachtoffer, informeren en ondersteunen het slachtoffer (of diens wettelijke vertegenwoordiger). Ook ondersteunen zij de interne contactpersoon.





Departamento  
di Mucha y Hoben

Pa bienestar di un comunidad,  
proteha nos mucha- y hobennan!

# PROTOCOL CODIGO DI PROTECCION

MAAND/JAAR  
VERSIENUMMER

Page | 114



# **Centronan di Cuido di Mucha/Kindercentra Aruba**

**2022-2023**

---

## **Inleiding**

Dit protocol is specifiek opgesteld voor de kindercentra op Aruba.

De regelgeving voor de Codigo di Proteccion is geregeld in de LBham artikel 243d in het eerste lid, boek 1 van het BW (zie bijlage 1).

Deze houdt in dat iedere (professionele) beroepskracht en iedere (maatschappelijke) instantie die in enige mate met kinderen in aanraking komt, een Codigo di Proteccion dient te hebben geïmplementeerd met het oog op de veiligheid van kinderen tussen de 0 en de 18 jaren. De Codigo di Proteccion betreft een vijf-stappenplan die professionelen dienen toe te passen indien er vermoedens en/of signalen zijn van kindermishandeling.

## **Kindercentra Aruba**

Aruba kent ruim 108 actieve kindercentra. Het betreffen hier zowel de voor-, als naschoolse opvang. De kindercentra dragen zorg voor de opvang en verzorging van kinderen tussen de 6 weken oud tot de leeftijden bij afronding van de basisschool.

De professionelen die binnen de kindercentra werkzaam zijn bekleden veelal de functies van “Directeur”, “Hoofdleidsters” en “Pedagogisch medewerkers”. In dit protocol zijn deze functies verder aangeduid als “professionals”.

## **Doelstelling van het protocol Codigo di Proteccion**

Wanneer een professional van een kindercentrum geconfronteerd wordt met vermoedens en/of signalen van kindermishandeling, is het van belang dat hiermee op een professionele manier wordt omgegaan. Dit protocol van de Codigo di Proteccion, is met inachtneming van de geldende regelgeving opgesteld om de kindercentra handvatten en een leidraad te bieden in situaties van vermoedens en/of signalen van kindermishandeling.



## **Definitie van Kindermishandeling**

Elke vorm van voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel.

NB - Onder kindermishandeling wordt ook verstaan het als minderjarige getuige zijn van huiselijk geweld tussen ouders of andere huisgenoten.

## **Soorten kindermishandeling** (zie bijlage 2)

We onderscheiden 6 soorten kindermishandeling:

1. Lichamelijke mishandeling
2. Lichamelijke verwaarlozing
3. Psychische en emotionele mishandeling
4. Psychische en emotionele verwaarlozing
5. Seksueel misbruik
6. Getuige van geweld

## **De “Supervisor diCodigo”** (zie bijlage 3)

De Supervisor diCodigo draagt bij aan een werkklimaat waarin professionals durven, kunnen en willen handelen bij vermoedens en signalen van kindermishandeling. De Supervisor adviseert en begeleidt professionals bij signalen en vermoedens van kindermishandeling en de daarbij te nemen vijf stappen, uitgewerkt in het protocol “Codigo di Proteccion”. De Supervisor diCodigo ondersteunt bij het goed documenteren/registreren van elke stap van de Codigo en de daaruit voortvloeiende conclusies.

Verder adviseert en begeleidt de Supervisor diCodigo de professionals binnen de kindercentra in het proces van signaleren van kindermishandeling en het doorlopen van de 5 stappen van de Codigo di Proteccion en het monitoren van de situatie na een eventuele melding bij het AMK voor Aruba namelijk “Bureau Sostenemi”

## **BureauSostenemi**

Bureau Sostenemi is, als advies- en meldpunt inzake kindermishandeling, in samenwerking met de bestaande instellingen en organisaties die werkzaam zijn op het gebied van de bestrijding van kindermishandeling, een zo effectief mogelijke aanpak van de kindermishandeling organiseren gericht op kwaliteitsverbetering van informatie- en zorgaanbod.

Het Bureau Sostenemi heeft als taak om, ten bate van de minderjarige op Aruba, de

samenleving te stimuleren en te ondersteunen bij vermoedens of meldingen van kindermishandeling.

## Melden bij Bureau Sostenemi

Indien de professionals binnen de kindercentra te maken krijgen met signalen en/of vermoedens van kindermishandeling waarbij de Codigo di Proteccion dient te worden opgestart, kunnen zij ten alle tijden contact opnemen met Bureau Sostenemi om advies en om (eventueel) een melding te doen van kindermishandeling. **De professionals dienen altijd eerst de Supervisor di Codigo te raadplegen voordat er een melding wordt gedaan aan Bureau Sostenemi.**

Let wel: de stappen van de Codigo di Proteccion dienen altijd te worden doorlopen en te worden gedocumenteerd bij signalen en/of vermoedens van kindermishandeling.

**NB. In acute gevallen van (sexuele) kindermishandeling dient de professional van het kindercentrum direct contact op te nemen met de aangewezen Supervisor di Codigo en samen overleggen wat de volgende te nemen acties zijn! Indien het echt een acuut geval is van seksueel misbruik dient de professional van het kindercentrum, nadat de Supervisor di Codigo is benaderd, direct de Jeugd- en Zeden Politie in te schakelen voor diepgaande onderzoek. Als er in het weekend een ernstig acuut geval heeft plaatsgevonden dan dient direct worden gebeld naar nr. 100. Vanuit de centrale post wordt de professional verder begeleidt in de vervolgstappen.**

Contact informatie: [bureausostenemi.org](http://bureausostenemi.org)  
588-1010 [sostenemi@aruba.gov.aw](mailto:sostenemi@aruba.gov.aw)  
Tanki Flip 53-A, Aruba

## Samenwerking Kindercentra en Bureau Sostenemi

Om een goede, duidelijke en procesmatige samenwerking te bewerkstelligen tussen de kindercentra en Bureau Sostenemi, is er een samenwerkingsprotocol ontwikkeld waarin de samenwerkings-, en procesmatige afspraken en verantwoordelijkheden van beide organisaties staan uitgewerkt (zie bijlage 4).

## Documenteren in de stappen Codigo di Proteccion

Zodra, er bij signalen en of vermoedens van kindermishandeling, de Codigo di Proteccion door een professional van een kindercentrum wordt opgestart, dienen alle relevante stappen die de professional doorloopt te worden gedocumenteerd. Het documenteren van de stappen van de Codigo di Proteccion geschiedt aan de hand van het “documentatieformulier Codigo di Proteccion” (zie bijlage 5).

Het is belangrijk om in het documentatieformulier altijd de tijd, plaats en datum bij de stappen te documenteren.

Het documenteren geschiedt in het digitale documentatieformulier *Codigo di Proteccion* die aan alle kinderopvangcentra digitaal wordt aangeleverd.

Indien het digitaal invullen van het documentatieformulier niet mogelijk is, dan dienen de professionals van het kinderopvangcentrum het documentatieformulier handmatig in te vullen. Het documentatieformulier wordt ook als hardcopy bijgevoegd en maakt deel uit van dit protocol.

### **Opmaken van een dossier**

Zodra de professional van het kindercentrum, bij een casus van kindermishandeling, de *Codigo di Proteccion* opstart en de stappen van de *Codigo di Proteccion* doorloopt, dienen al deze stappen door de professional te worden gedocumenteerd. De professional maakt een dossier aan waarin dit documentatieformulier wordt opgeslagen/bewaard. Daar waar nodig wordt het dossier aangevuld met relevante informatie betreffende de casus. Dit dossier kan digitaal worden aangelegd of anderszijds daar waar digitaal opslaan niet mogelijk is.

Bewaartermijn voor de dossiers is maximaal 10 jaren.

### **Terugkoppeling aan de Departamento di Mucha y Hoben (DMH)**

Zodra een kindercentrum de *Codigo di Proteccion* opstart, dient deze gedocumenteerd te worden in het digitale documentatieformulier of anderszijds op de hardcopy van het documentatieformulier.

De terugkoppeling van het gebruik van de *Codigo di Proteccion* dient om de 4 maanden vanuit de kindercentra naar de Supervisoren di *Codigo* te geschieden.

De Supervisoren di *Codigo* gaan de procedure voor de terugkoppeling opzetten en deze in werking stellen.

#### **De inhoud van de terugkoppeling houdt o.a. in:**

- Hoe vaak is de *Codigo* gestart;
- Tot aan welke stappen van de *Codigo di Proteccion* is de professional gekomen en waarom;
- Om welke signalen van kindermishandeling ging het;
- Hoe vaak is de Supervisor di *Codigo* geraadpleegd;
- Hoe vaak is Bureau Sostenemi geraadpleegd;
- Is er vanuit het kindercentrum zelf hulp geboden;
- Hoe vaak is er een melding gedaan bij Bureau Sostenemi;
- Welke instanties zijn door de professionals benaderd bij het doorlopen van de

stappen van de Codigo.

## **Website Codigo di Proteccion**

De website van de Codigo di Proteccion is voor iedereen toegankelijk en biedt de professionals alle benodigde informatie op het gebied van kindermishandeling en de Codigo di Proteccion. Daarnaast biedt de website, naast de drie maandelijks nieuwsbrief, informatie over de laatste ontwikkelingen op het gebied van de Codigo di Proteccion en op het gebied van kindermishandeling.

Website: [www.codigodiproteccion.com](http://www.codigodiproteccion.com)

# **De vijf stappen van de Codigo di Proteccion**

## **Stap 1: Breng de signalen in kaart en beschrijf de krachten.**

Indien een professional van het kindercentrum vermoedens heeft en/of signalen constateert van kindermishandeling brengt de professional deze signalen in kaart. Ook inventariseert hij de krachten die hij gezien heeft bij de ouder(s)/opvoeder(s) en of het kind.

- De professional documenteert de vermoedens- of de signalen van kindermishandeling objectief op het documentatieformulier en maakt een dossier aan van de casus.
- Indien de professional twijfelt over de vermoedens of over de geconstateerde signalen, dan kan de professional allereerst advies vragen bij de Supervisor di Codigo en eventueel daarna bij BureauSostenemi.

## **Stap 2 : Collegiale consultatie. Bespreek het vermoeden van- of de signalen van kindermishandeling met een collega Pedagogisch medewerker en/of de hoofdleidster en met de directeur van het kindercentrum**

- De professional van het kindercentrum bespreekt de vermoedens- of de signalen van kindermishandeling met de hoofdleidster en met de

directeur van het kindercentrum.

- Indien er, na overleg met een hoofdleidster en de directeur van het kindercentrum, nog twijfels zijn over de vermoedens- of over de geconstateerde signalen van kindermishandeling, dan kan de professional allereerst advies vragen bij de Supervisor diCodigo en daarna indien nodig bij BureauSostenemi
- De professional documenteert objectief op het documentatie formulier wat er uit het overleg met de collega/hoofdleidster en de directeur van het kindercentrum naar voren is gekomen en de te nemen acties. De professional vult het dossier zo nodig aan.

### **Stap 3 :   Gesprek met de ouder(s)/verzorger(s)/gezagdrager(s) en/of (eventueel) met het kind**

**NB:**       **Regelen in de ouderovereenkomst tussen de kindercentra en de ouders/wettelijke vertegenwoordigers van het kind, dat er, cnfrm de regelgevingCodigo di Proteccion wordt gewerkt welke impliceert dat, indien er vermoedens zijn van kindermishandeling, de professional van de kindercentra de ouders en het kind kan benaderen voor een eventueel gesprek.**

- Bespreek de vermoedens en of de signalen met de ouder(s)/verzorger(s)/gezagdrager(s) van het kind en maak (indien nodig en van toepassing) veiligheidsafspraken. Indien noodzakelijk kan ook een gesprek met het kind worden gevoerd.
- Bereid het gesprek van tevoren goed voor! (zie bijlage 6)
- Indien er ondersteuning nodig is bij het voorbereiden of met het voeren van het gesprek neemt de professional contact op met de Supervisor diCodigo en of met Bureau Sostenemi
- Voer het gesprek nooit alleen! Voer het gesprek samen met een hoofdleidster of met de directeur van het kindercentrum. Indien nodig kan de professional/ directeur van het kindercentrum aan de Supervisor diCodigo of aan een medewerker van BureauSostenemi verzoeken om bij het gesprek aanwezig te zijn.
- De professional maakt een verslag van het gesprek en documenteert objectief op het documentatie formulier met wie is

gesproken en hoe het gesprek is verlopen en idem de gemaakte (veiligheids) afspraken of de bevindingen die er uit het gesprek naar voren is gekomen. De professional vult het dossier zo nodig aan.

- Bij signalen van (acute) seksueel misbruik neemt de professional, na overleg met de hoofdleidster en met de directeur van het kindercentrum, direct contact op met de Supervisor diCodigo. Te samen wordt dan geëvalueerd indien de Jeugd en Zeden Politie in te schakelen om de casus meteen te melden. In dit geval wordt de professional aangeraden om geen diepgaand gesprek of verdere vragen aan het slachtoffer te stellen en dit over te laten aan de J&Z-politie

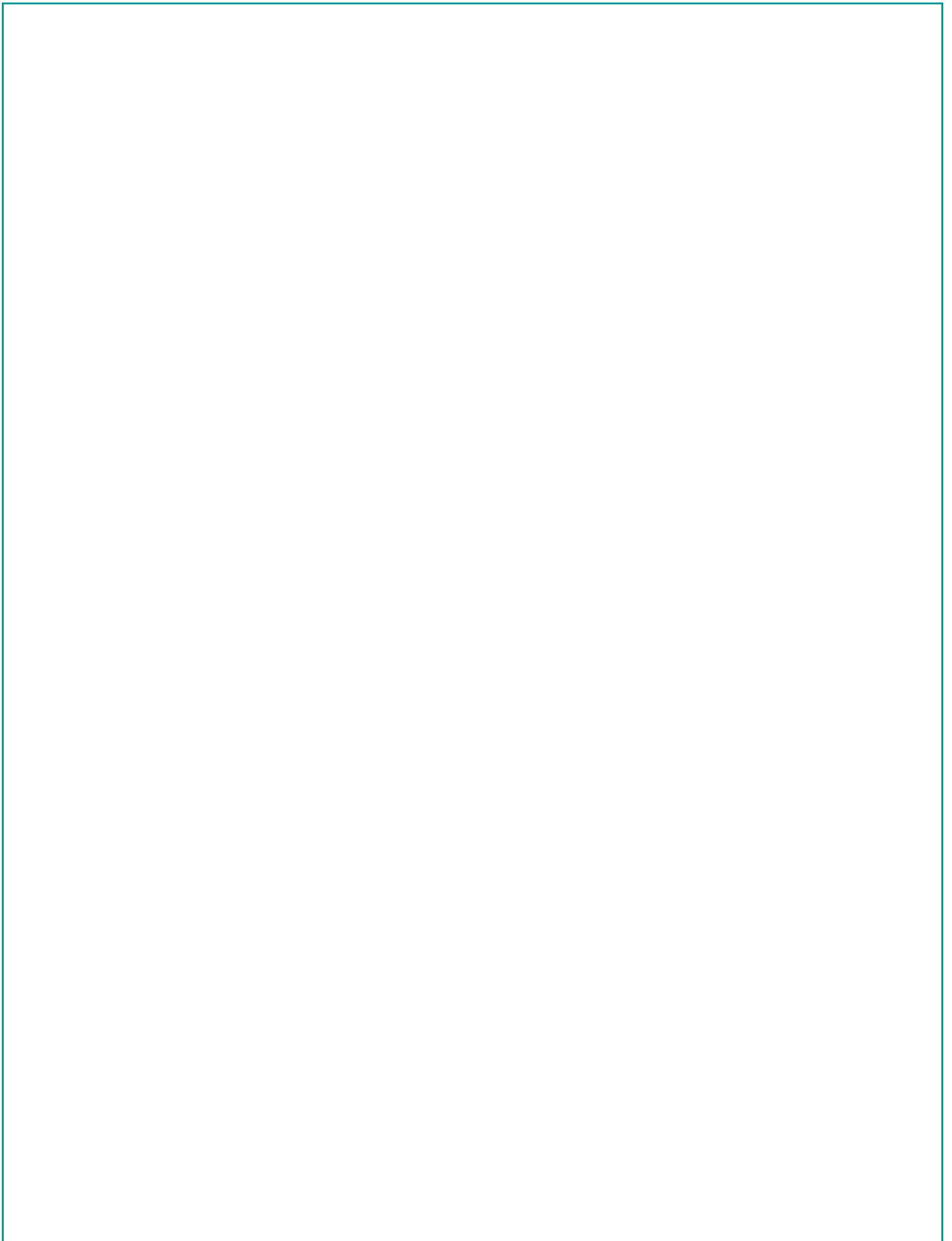
#### **Stap 4 :    Inschatten van het risico- en van de aard en ernst van de kindermishandeling**

- Weeg op basis van de signalen (uit stap 1), op basis van het overleg (uit stap 2) en op basis van het gesprek met de ouders/verzorgers/gezagdragers en (eventueel) met het kind (uit stap 3), de aard, de ernst en het risico van de kindermishandeling aan de hand van de vragen van het afwegingskader (zie bijlage 7)
- De professional van het kindercentrum documenteert stap 4 in het documentatieformulier en vult zo nodig het dossier aan

#### **Stap 5 :    Beslissen: zelf hulp bieden of melden bij Bureau Sostenemi**

De professional van het kindercentrum beslist tezamen met de directeur van het betreffende kindercentrum op basis van stap 4:

- Kan er door de professional en of door het kindercentrum zelf hulp worden geboden of hulp worden georganiseerd?
- Is het doen van een melding aan BureauSostenemi noodzakelijk?
- De professional documenteert op het documentatieformulier welke besluit(en) er is/zijn genomen en vult het dossier zo nodig aan.





Departamento  
di Mucha y Hoben

Fa bienestar di un comunidad,  
proteha nos mucha- y hobennan!

# PROTOCOL ONGEDIERTE

MAAND/JAAR  
VERSIENUMMER

Page | 123





### **Doel van het protocol**

Hierin omschrijft men het doel van de protocol. Waarom jouw kindercentrum met dit protocol werkt? Wat wil je voorkomen?

### **Wie is eindverantwoordelijk?**

Hierin benoemt men wie de eindverantwoordelijke is voor het uitvoeren van dit protocol. Bijvoorbeeld medewerker, hoofdleidster, hoofd en/of ouder(s).

### **Wat valt allemaal onder ongedierte?**

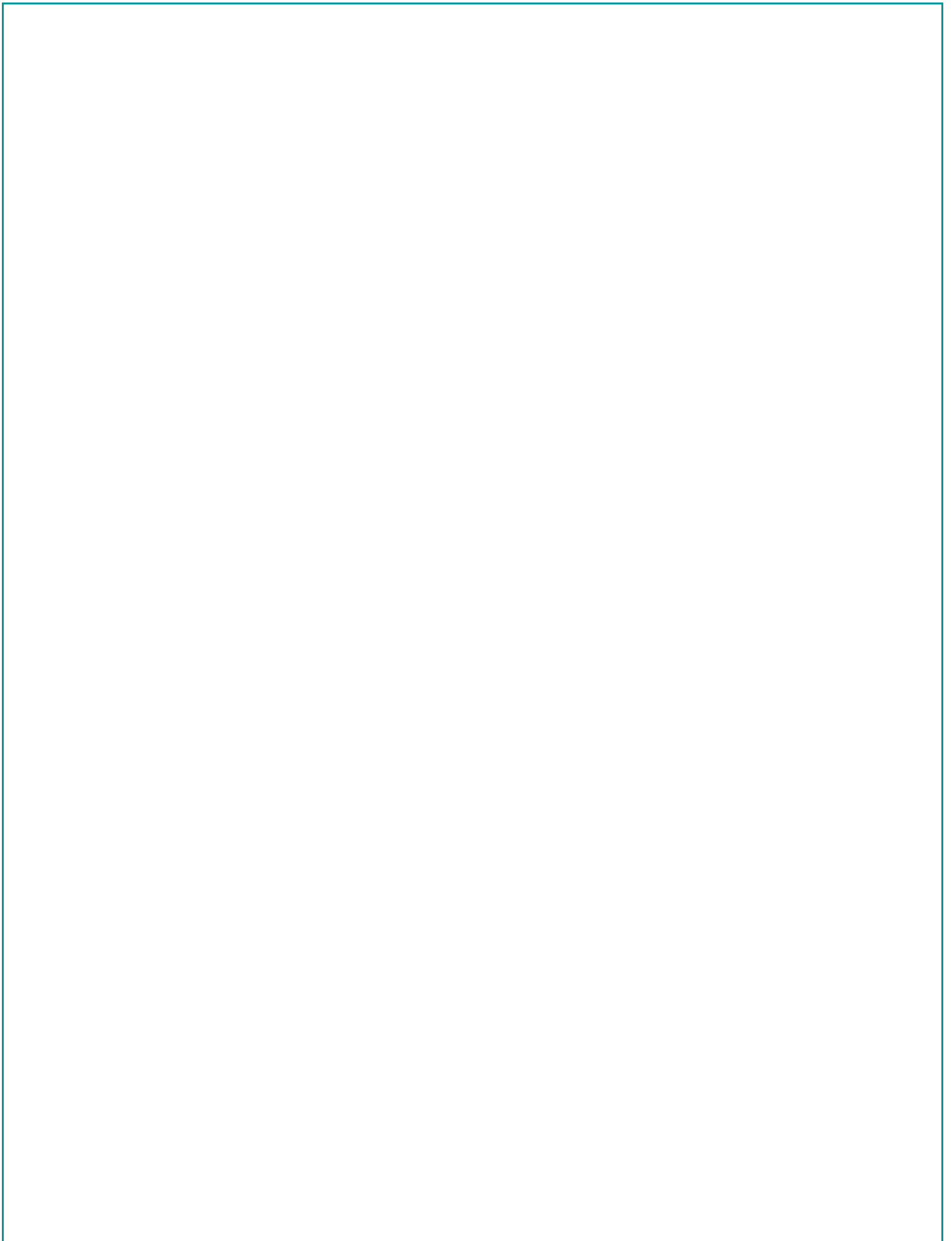
Hierin omschrijft je wat er allemaal onder ongedierte wordt verstaan. Men kan denken aan o.a. muizen, ratten, vogels, duiven, insecten, uitwerpsel van poezen, honden, vlieg, muggen etc.

### **Hoe werkt jou kindercentrum preventief aan het bestrijden van ongedierte?**

Hierin vertel je wat je als kindercentrum doet om preventief te werken aan ongedierte. Denk aan het schoonmaken, laten desinfecteren een aantal keren per jaar etc.

### **In geval van ongedierte**

Hierin vertel je wat jij als kindercentrum doet on geval van het ontdekken van ongedierte. Stel voor dat een medewerker of jij zelf een ongedierte ontdekt. Wat zijn de stappen (proces) die je moet ondernemen als medewerker en/of organisatie?





Departamento  
di Mucha y Hoben

Pa bienestar di un comunidad,  
proteha nos mucha- y hobennan!

# GIFWIJZER



# Prome Asistencia

## “Lista di Veneno”

Accidente cu por pasa cu mucha na cas cu producto venenoso.

- Acetona 2+3+4
- Acido (tur sorto) 1+2
- Aftershave 2+3
- Air freshener 2+3
- Ajax 1+2
- Alcohol 2+3
- Amoniak 1+2
- Aspirin 2+3+4
- Azeta contra sangura 1+3
- Azeta di citronella 1+3
- Azeta di motor 1+3
- Azeta di eucalipto 1+3
- Azeta aromatico 1+3
- Azeta pa lampi 1+3
- Azeta pa haci meuble limpi 2+3+4
- Banch'i purga pa cacho 2+3
- Banch'i purga pa pushi 2+3
- Base (droga) 2+3+4
- Binager of esencia di binager 1+2
- Bisonkit 1+3
- Bloki pa pone den comchi di wc 2+3
- Bleach pa cabei 1+2
- Braso (producto pa haci coper limpi) 1+3
- Cabes di suafel (hopi) 2+3+4
- Camfer 2+3+4
- Cif 1+2
- Clorox (bleach) 1+2
- Cocaina (droga) 2+3+4
- Colonia 2+3
- Crema pa cabei 2+3
- Crack (droga) 2+3+4
- Collal lijn 1+3
- Crazy glue 1+3
- Dettol 1+2
- Desinfectante (pa haci cas limpi) 1+2+3
- Drano (pa haci tuberia limpi) 1+2
- Easy Off (producto pa haci forno limpi) 1+2
- Esencia (of extracto cu ta contene alcohol) 2+3
- Gasolin 1+3
- Gloral (bleach) 1+2
- Gota pa nanishi 2+3+4
- Gordura pa mata 2+3+4
- Habon pa laba paña 1+3
- Habon likido pa baña 1+3
- Habon pa laba co'i kibra 1+3
- Habon pa mashin di laba coi kibra 1+2
- Heroina (droga) 2+3+4
- Inkt 2+3+4
- Insecticida 2+3+4
- Kerosin 1+3
- Kwik (termometer) 2+3

- Laxante 2+3+4
- Likido pa kita pintura di huña 2+3+4
- Likido pa haci paña bira suave 1+2
- Likido pa soldeer 1+2
- Lijn di palo 1+3
- Lysol 1+2
- Marihuana (droga) 2+3+4
- Nootmuscat (henter) 2+3+4
- Paracetamol 2+3
- Perfume 2+3
- Pica di insecto 1
- Pildo anticonceptivo 2+3
- Pildo pa dolor 2+3+4
- Pildo di hero 2+3+4
- Pildo di zymaffuor (mas cu 100 pildo) 2+3
- Pintura di huña 2+3+4
- Producto pa combati insecto 2+3+4
- Producto cu ta contene cloro 1+2
- Producto pa kita frusto riba paña 1+2
- Producto pa kita mancha (di paña, tapijt, etc.) 1+3
- Producto pa permanent cabei 1+2
- Producto pa haci w.c. limpi 1+2
- Producto pa streit cabei 1+2
- Producto pa haci djente falso 1+2
- Remedi (tur sorto) 2+3+4
- Remedi diuretico 2+3
- Sencia 3
- Shampo 1+3
- Sigaria y ciga (e.o. e cabito) 2+3+4
- Silvo (producto pa haci plata limpi) 1+2
- Soda 1+2
- Spiritus 2+3
- Stick pa hunta contra sangura 2+3
- Stropi pa tosamento di Buckley's 2+3+4
- Tabaco 2+3+4
- Terpentein 1+3
- Tinner 1+3
- Tipp-ex (likido) 3+4
- Tiña pa cabei 1+2
- Valium 2+3+4
- Vernis 1+3
- Veneno pa djaca, raton, fruminga, cacalaca, etc. 2+3+4
- Verf 1+3
- Vitamina A / AD / D 2+3
- Vitamina pa mata (likido) 1+2
- Vitamina pa mata (no likido) 2+3+4
- Windex (likido pa haci bentana limpi) 1+2
- Yodi (Jodium) 1+2+3



### Nificacion di e cifranan.

- 1 No pone e mucha saca.
- 2 Duna e mucha un glas di awa pa bebe.
- 3 Pone e mucha saca dor di kishiki su campana cu bo dede of e parti bol di un cuchara.
- 4 Percura pa e saca no dreinta su pulmon.
- 5 Pone e mucha boca abou riba bo rudia.
- 6 Duna e mucha norit segun indicacion.
- 7 Duna e mucha lechi pa bebe.
- 8 Duna e mucha 1 te 2 cuchara di laxante, lechi magnesio, limonade purgante, of epsom salt.
- 9 Pone binager of frega lamunchi riba e pica.

**NUNCA** duna e mucha algo di bebe na momento cu e ta fo'i tino.  
**NUNCA** pone e mucha saca ora e tin cram

**SEMPER** percura pa bo tin e siguiente productonan na cas:  
- Laxante  
- Binager  
- Norit (pildo pa sera barica)  
- Lechi  
- "E.H.B.O. kit"



April 2005  
Seccion di Informacion  
Departamento di Salud Publico  
Caya ing. Roland H. Laclé #4  
Oranjestad, Aruba  
Tel.: 582-4200 Fax: 583-9991  
e-mail: dphaua@setarnet.aw



Sponsor: Kiwanis Club of Aruba



