



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 geconcipieerd. 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 betrokken 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 overgangsperiode 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 deCodigo di Proteccion (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 toiletpullen 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-/slaapruidtes

- Voor kinderen van 6 weken-1,5 jaar is een slaapruidte noodzakelijk die geen andere functie heeft dan slaapruidte. 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 leefruuidtes moet zoveel daglicht binnenkomen dat overdag geen kunstlicht noodzakelijk is (uitgezonderd donkere dagen);
- Er dient goede ventilatie aanwezig te zijn in de leef- en slaapruidten;
- 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 buitenspeelterrein 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 omschreven 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).