

Hansje Stoffel

De Meesterstraat 2

2613XB Delft

Protocol Gescheiden Ouders

Kindercentrum Hansje Stoffel

Gebaseerd op de Vernieuwde notitie "Gescheiden ouders in de Kinderopvang" en bijbehorende FAQ van de Branchevereniging Kinderopvang (juli 2026)

1. Inleiding en doel

Kindercentrum Hansje Stoffel krijgt regelmatig te maken met kinderen van gescheiden of scheidende ouders. Dit protocol beschrijft hoe onze medewerkers hiermee omgaan, zodat we:

- het **belang van het kind** altijd vooropstellen;
- **neutraal en onpartijdig** blijven, ook bij conflicten tussen ouders;
- **juridisch correct** handelen rondom gezag, informatie en het ophalen van kinderen;
- **duidelijkheid en veiligheid** bieden aan kind, ouders en medewerkers.

Iedere situatie wordt individueel beoordeeld; dit protocol is een leidraad, geen star stappenplan.

2. Uitgangspunten

- Het **belang van het kind staat voorop** en elke situatie wordt afzonderlijk beoordeeld.
- **Schriftelijke afspraken** over halen, brengen en informatieverstrekking worden bij de intake én bij een (aankomende) scheiding vastgelegd.
- **Rechterlijke uitspraken, convenanten en ouderschapsplannen** zijn altijd leidend boven mondelinge afspraken.
- Hansje Stoffel handelt **onpartijdig**, documenteert communicatie zorgvuldig en informeert beide gezaghebbende ouders gelijkwaardig.
- Waar nodig wordt doorverwezen naar hulpverlening of juridische ondersteuning.

3. Vaststellen van het ouderlijk gezag

Om juridisch juist te handelen, stelt Hansje Stoffel bij intake vast wie het gezag over het kind heeft. Dit kan blijken uit:

- het **gezagsregister**;
- de **geboorteakte**;
- aanvullende documenten (bijv. rechterlijke beschikking, ouderschapsplan).

Bij twijfel mag Hansje Stoffel bewijsstukken opvragen bij de ouder(s). Interne procedures, huisregels en instructie van medewerkers zijn hierbij noodzakelijk. Hansje Stoffel legt de gezagsstatus vast in het kinddossier en werkt dit bij zodra er wijzigingen zijn (bijv. na een scheiding).

4. Inschrijving en de opvangovereenkomst

- Als beide ouders gezag hebben, moeten zij **gezamenlijk beslissen** over de inschrijving. Één ouder kan de overeenkomst ondertekenen, mits deze verklaart toestemming van de andere ouder te hebben.
- De ouder(s) die de overeenkomst ondertekenen, zijn verantwoordelijk voor **betaling en opzegging**. Bij geschillen hierover kan een rechterlijke beslissing nodig zijn.
- Na een scheiding **blijft de bestaande overeenkomst in principe gelden** voor de ouder(s) die deze hebben ondertekend. Een nieuw contract is niet automatisch nodig, maar kan in overleg met beide ouders en Hansje Stoffel worden aangepast.

5. Afspraken over halen en brengen

5.1 Algemeen

- Na een scheiding **behouden beide ouders doorgaans het gezag** en mogen zij beiden het kind ophalen, **tenzij** schriftelijke afspraken of een rechterlijke regeling anders bepalen.
- Hansje Stoffel vraagt **actief** naar deze afspraken, volgt ze op en verwerkt wijzigingen alleen na melding door de ouders zelf (nooit op basis van een eenzijdig verzoek zonder onderbouwing).
- Afwijken van vastgelegde afspraken kan **alleen met schriftelijke instemming van beide gezaghebbende ouders**.

5.2 Ophalen door derden

- Een derde (bijv. opa/oma, nieuwe partner) mag het kind **alleen ophalen met schriftelijke toestemming** van de verantwoordelijke ouder(s).

- Is vastgelegd dat beide ouders moeten instemmen met wijzigingen? Dan houdt Hansje Stoffel zich hier strikt aan.

5.3 Kind niet meegeven

Hansje Stoffel geeft een kind **nooit mee** aan een ouder of derde als dit niet volgens de gemaakte afspraken gaat, tenzij de verantwoordelijke ouder hiervoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

5.4 Bij een ongewenste ophaalsituatie

Stappenplan voor medewerkers:

1. **Schermt het kind af** van de situatie.
2. **Weiger toegang** aan de betreffende ouder/derde indien nodig.
3. **Informeert de andere ouder** direct.
4. **Bel bij dreiging de politie of 112.**
5. **Informeert de dagelijkse leiding (en bestuurder)** zo snel mogelijk.
6. **Zorg voor nazorg** voor het kind (en eventueel medewerkers).
7. **Leg de handelwijze vast** in het incidentendossier/protocol.

Bij herhaling van dergelijke situaties kan Hansje Stoffel toegangszegging of beëindiging van de opvangovereenkomst overwegen, met inachtneming van de wettelijke voorwaarden.

6. Informatieverstrekking aan ouders

- **Gezaghebbende ouders** hebben recht op **gelijkwaardige en actieve informatie** over het kind, ook als slechts één ouder contractpartij is.
- **Niet-gezaghebbende ouders** hebben op verzoek recht op informatie over belangrijke ontwikkelingen (er is géén actieve informatieplicht vanuit Hansje Stoffel).
- Informatie mag **alleen worden geweigerd** bij zeer uitzonderlijke omstandigheden, bijvoorbeeld wanneer een rechter dit expliciet heeft bepaald, of bij zwaarwegende belangen — met inachtneming van privacy en de AVG.
- **Toegang tot het ouderportaal** wordt door Hansje Stoffel zelf bepaald als onderdeel van het beleid en in overeenstemming met bovenstaande punten.

7. Oudergesprekken en communicatie

- **Gezaghebbende ouders** worden beiden uitgenodigd voor intake- en (tien minuten) gesprekken.
- **Ouders zonder gezag** worden alleen uitgenodigd met instemming van de gezaghebbende ouder(s).
- Communicatie met en over gescheiden ouders wordt **schriftelijk gedocumenteerd** in het kinddossier.

8. Vechtscheiding en conflictsituaties

Bij een vechtscheiding:

- Stelt Hansje Stoffel het **belang van het kind voorop**, blijft **neutraal en objectief** en documenteert zorgen zorgvuldig.
- Worden medewerkers **goed geïnstrueerd** en verwijzen zij bij zorgen tijdig door naar bijvoorbeeld:
 - o een **mediator**;
 - o het **Ouder- en Kindteam**;
 - o **Villa Pinedo** (voor kinderen van gescheiden ouders);
 - o **Ouderschap Blijft**;
 - o **Veilig Thuis** (bij zorgen over veiligheid van het kind).
- Zo nodig wordt **juridische hulp** ingeschakeld.
- Bij overtreding van afspraken wordt het kind **niet meegegeven** en wordt zo nodig de politie gebeld.

9. Rol en instructie van medewerkers

- Medewerkers worden geïnstrueerd over dit protocol, herkennen signalen van het kind en weten hoe te handelen bij twijfel over gezag of ophaalafspraken.
- Medewerkers blijven bij zorgen over het kind **neutraal**, adviseren professionele hulp en schakelen zo nodig **Veilig Thuis** in.
- Bij twijfel raadpleegt de medewerker altijd de **dagelijkse leiding (bestuurder)** en maakt nooit een eigen beslissing bij onduidelijke situaties.

10. Privacy en vastlegging (AVG)

- Alle afspraken, gezagsdocumenten en communicatie worden vertrouwelijk en volgens de AVG vastgelegd in het kinddossier.
- Informatie wordt alleen gedeeld met daartoe gerechtigde ouders, tenzij een rechter anders heeft bepaald.

11. Verwijzing en achtergrondinformatie

Voor verdere vragen en ondersteuning kunnen ouders en medewerkers terecht bij:

- **Branchevereniging Kinderopvang**
- **Nederlands Jeugdinstituut (NJI)**
- **Veilig Thuis**

- Villa Pinedo
- Ouderschap Blijft

12. Samenvatting stappenplan bij intake

Stap	Actie
1	Vaststellen wie gezag heeft (gezagsregister, geboorteakte, documenten)
2	Vastleggen schriftelijke afspraken halen/brengen/informatie
3	Bepalen wie de overeenkomst ondertekent en betaalt
4	Beide gezaghebbende ouders uitnodigen voor gesprekken
5	Bij wijzigingen (bijv. scheiding): afspraken opnieuw vastleggen
6	Bij zorgen of conflict: neutraal blijven, documenteren, doorverwijzen

Vastgesteld door: Kindercentrum Hansje Stoffel **Datum:** 4 september 2026