

Kinderopvang Koudum

'it fûgelnêst'

Informatiebrochure

Zó doen wij het!



Kinderopvang Koudum BV

'it fûgelnêst'

Binnendijk 13, 8723 CV Koudum

Telefoon : 0514 – 588 888

Website : www.ko-koudum.nl

E-mail : jannie.kamminga@ko-koudum.nl

Januari 2026

Beste ouder(s) en/of verzorgers,

Hartelijk dank voor uw interesse in kinderopvang Koudum 'it fûgelnêst'.

Door middel van deze informatiebrochure willen wij u informeren over 'it fûgelnêst'.

Over de openingstijden, over hoe er op kinderopvang wordt gewerkt, enkele huisregels en de wijze van inschrijven.

Mocht u na het lezen van de informatie nog vragen hebben of meer informatie willen, dan kunt u altijd even bellen of mailen om een afspraak te maken.

Ons pedagogisch beleidsplan kunt u inzien op de locatie en staat op de website.

Een persoonlijk gesprek is altijd mogelijk.

Met vriendelijke groet,

Team Kinderopvang Koudum
'it fûgelnêst'

Jannie Kamminga

N.B.: Waar ouder(s) staat kan uiteraard ook verzorger(s) worden gelezen.

Kinderopvang Koudum BV
'it fûgelnêst'

Binnendijk 13, 8723 CV Koudum
Telefoon : 0514 – 588888

Peuter en dagopvang:
BSO

Binnendijk 13
Dammenseweg 3

Sweltsjes (baby-dreumes groep)	: 0514 – 588 881
Moskjes (peutergroep)	: 0514 – 588 882
Tomkes (peutergroep)	: 0514 – 588 883

Protters (BSO groep – jongsten)	: 0514 – 588 880
Merkels (BSO groep – oudsten)	: 0514 – 588 880

Kantoor Marjan / Hermien (administratie)	: 0514 – 588 887
Kantoor Jannie (manager)	: 0514 – 588 888

Website : www.ko-koudum.nl

E-mail : jannie.kamminga@ko-koudum.nl
contact@ko-koudum.nl
administratie@ko-koudum.nl

LRKP KO	: 1735.20.923
LRKP BSO	: 2373.01.489

IBAN : NL 27 INGB 0656 6686 79

Inhoud

1. Kinderopvang Koudum 'it fûgelnêst'

- 1.1 Wie zijn wij?
- 1.2 Openingstijden en bereikbaarheid

2. Pedagogisch beleid

- 2.1 Algemene doelstelling
- 2.2 Onze visie op kinderen en hun ontwikkeling
- 2.3 Onze visie op kinderopvang

3. Ouderbetrokkenheid

- 3.1 *Afstemming opvoedingsmilieu*
- 3.2 *Betrokkenheid*
- 3.3 *Respect en Privacy*
- 3.4 *Het brengen en halen van de kinderen*
- 3.5 *Zieke kinderen*
- 3.6 *Kinderen en geneesmiddelen*
- 3.7 *Informatievoorziening*
- 3.8 *Opvoedingsondersteuning*
- 3.9 *Klachtenregeling*
- 3.10 *Oudercommissie*

4. Veiligheid en gezondheid

- 4.1 Vierogenprincipe
- 4.2 Een signaal afgeven in de verwijsindex
- 4.3 Inspectie

5. Stabiliteit in de praktijk en meer ruimte voor pedagogisch maatwerk

- 5.1 *Vaste stamgroepen, vaste groepsruimten en een mentor*
- 5.2 *Vaste gezichten*
- 5.3 *Vast dagritme*
- 5.4 *De beroepskrachtkind-ratio (BKR)*
- 5.5 *Werken met open deuren en het samenvoegen van groepen*
- 5.6 *De groepen*
 - 5.6.1 *De babygroep*
 - 5.6.2 *De peutergroep*
 - 5.6.3 *De B.S.O.*
- 5.7 *Voor het eerst naar het kinderdagverblijf*
- 5.8 *Voeding op de groep*
- 5.9 *Tweetalig beleid bij 'it fûgelnêst', Twatalig beleid op 'it fûgelnêst'*

6. Inschrijven

- 6.1 Aanmelding
- 6.2 Tarieven
- 6.3 Ondersteuning tegemoetkoming belastingdienst en gemeente

7. Kennismaking met het kinderdagverblijf

- 7.1 Meedraaien op de groep

8. Huisregels

Bijlage 1 **Privacy beleid**

Bijlage 2 **Plaatsingsbeleid**

Bijlage 3 **Prijsoverzicht**

Bijlage 4 **Betalingsoverzicht en automatische incasso**

Bijlage 5 **Verwijsindex**

1. Kinderopvang Koudum 'it fûgelnêst'

1.1 Wie zijn wij?

Kinderopvang 'it fûgelnêst' is een klein en huiselijk kinderdagverblijf in het centrum van Koudum. Op het kinderdagverblijf staan rust, geborgenheid, ontwikkeling en plezier voor de kinderen centraal. Onze opvang is ontstaan uit de reeds aanwezige peuterspeelzaal en de wens tot voortbestaan van die peuterspeelzaal met een verruiming van kwaliteit, ontwikkeling en verbetering van het pand en de buitenruimte. Tegenwoordig spreken wij van peuteropvang i.p.v. peuterspeelzaal.

Daaraan toegevoegd bieden wij ruimte voor langere opvangmogelijkheden voor kinderen van 0-13 jaar.

Wij verzorgen opvang voor kinderen vanaf ongeveer twee maanden tot 13 jaar. De kinderen zijn ingedeeld in stamgroepen. Wij hebben ruimte voor 6 groepen. Momenteel is er een baby-dreumes groep met kinderen in de leeftijd van 0-2 jaar (de Sweltsjes), twee peutergroepen met kinderen in de leeftijd van 2-4 jaar (de Moskjes en de Tomkes) en twee B.S.O groepen (de Protters en de Merkels) met kinderen in de leeftijd van 4- 13 jaar. (gevestigd in een locatie naast it fûgelnêst.)

In iedere groep zitten kinderen van ongeveer dezelfde leeftijd en hetzelfde ontwikkelingsniveau.

De naam 'it fûgelnêst' is ontleend aan het leven van jonge vogels in de natuur. Tijdelijk op 'it fûgelnêst' om daarna de wereld in te vliegen. Liefde en geborgenheid staan centraal voor het jonge kind om te groeien, zich te ontwikkelen en zelfstandig te worden.

1.2 Openingstijden en bereikbaarheid

'It fûgelnêst' is van maandag tot en met vrijdag geopend van 7.30 uur tot 18.30 uur.

De kinderen in de leeftijd van 0-4 jaar kunnen van 7.30 tot 9.00 uur worden gebracht en de meeste kinderen worden tussen 16:00 en 18.30 uur opgehaald.

Op de peutergroep hebben we elke ochtend vanaf 8:00 uur tot 12:00 uur de peuteropvang en we bieden dan een speciaal peuterprogramma aan. Voor de peuteropvang kunt u uw kind brengen om 8:00 uur en ophalen om 12:00 uur.

De kinderen van 4-12 jaar kunnen worden gebracht vanaf 7.30. Om 8.15 worden deze kinderen lopend naar de basisschool gebracht. Afhankelijk van de schooltijden en leeftijden worden de kinderen weer lopend opgehaald. Ouders kunnen hun kinderen vanaf 16.00 tot 18.30 weer ophalen.

'It fûgelnêst' is van maandag tot en met vrijdag van 7.30 uur tot 18.30 uur geopend, uitgezonderd de algemeen erkende feestdagen.

Erkende feestdagen zijn:

- 1 januari
- 2^e Paasdag
- Koningsdag
- 1x in de 5 jaar Bevrijdingsdag
- Hemelvaartsdag
- 2^e Pinksterdag
- 1^e en 2^e kerstdag
-

'It fûgelnêst' sluit op 5, 24 en 31 december om 17:00 uur.

De dagen tussen kerst en oud en nieuw is 'it fûgelnêst' geopend.

'It fûgelnêst' is op de Binnendijk in Koudum uitstekend bereikbaar. Tevens is er voldoende parkeergelegenheid aanwezig voor het wegbrengen en ophalen van de kinderen.

2. Pedagogisch beleid

2.1 Algemene doelstelling

Wij streven ernaar om kwalitatief goede en verantwoorde kinderopvang te bieden in een huiselijke sfeer.

2.2 Onze visie op kinderen en hun ontwikkeling.

Binnen ons kinderdagverblijf staat een goede en gezonde ontwikkeling van het kind centraal. Deze ontwikkeling vindt plaats in een veilige omgeving, die onze medewerkers verzorgen. Er heerst een pedagogisch klimaat waar ruimte is voor zowel groepsopvoeding als individuele ontplooiing. Buiten de dagelijkse verzorging hechten wij er veel waarde aan dat de omgeving een stimulans biedt voor de kinderen om zich zowel lichamelijk als sociaal-emotioneel, creatief, taalvaardig en verstandelijk te ontwikkelen. Hiermee spelen we in op de natuurlijke drang van kinderen om zich te ontwikkelen. Elk kind ontwikkelt zich op zijn eigen wijze, in zijn eigen tempo en vooral naar eigen behoeften. Om zich optimaal te kunnen ontwikkelen vinden wij het dan ook erg belangrijk een kind vooral (zelf)vertrouwen en veiligheid te kunnen bieden.

2.3 Onze visie op kinderopvang

Zoals al eerder vermeld, streven wij ernaar om kwalitatief goede en verantwoorde kinderopvang te bieden. Binnen deze opvang willen wij voor de kinderen een omgeving creëren, waarin elk kind zich kan ontwikkelen. Hierbij vinden wij het erg belangrijk dat de omgeving voldoende uitdaging biedt, maar tegelijkertijd ook veiligheid. Met omgeving bedoelen we alles waar het kind mee te maken krijgt: de accommodatie, de verdeling in stamgroepen, de andere kinderen en de leiding. Met veiligheid bedoelen we niet alleen een veilige inrichting en veilig speelgoed, maar ook de figuurlijke veiligheid die de leidster dient te bewaken door het kind geborgenheid en bescherming te bieden op de momenten dat het kind dit nodig heeft. Verder hechten wij veel waarde aan communicatie/samenwerking met ouders. Wij zijn van mening dat er door open communicatie een optimale afstemming kan plaatsvinden over de opvoeding van de kinderen.

Het complete pedagogisch beleidsplan kunt u op onze site vinden. www.ko-koudum.nl => Beleid en Kwaliteit => Pedagogisch beleidsplan

3. Ouderbetrokkenheid

Het kinderdagverblijf is open van 7.30 uur tot 18.30 uur. Ouders kunnen op verzoek een afspraak maken met de manager en een uitgebreide rondleiding krijgen. In het gesprek worden de ouders op de hoogte gesteld over de manier van werken, het pedagogisch beleid, het contract, het opzegtermijn, enz.

3.1 Afstemming opvoeding

Op 'it fûgelnêst' spelen we een grote rol in de opvoeding van een kind. We zijn samen met de ouders verantwoordelijk voor het welzijn van een kind. Daarom besteden we veel aandacht aan de uitwisseling van opvoedingsideeën. Dit begint al bij de eerste kennismakingsafpraak. Daarin geven we de visie en werkwijze van 'it fûgelnêst' aan, zodat zij bewust voor 'it fûgelnêst' kunnen kiezen. Daarnaast spelen vooral de leidsters een grote rol. Zij hebben immers de directe verantwoordelijkheid voor de kinderen. Tijdens het intakegesprek kunnen de ouders aangeven wat zij belangrijk vinden in de opvoeding van hun kind. Samen met de leidsters worden er afspraken gemaakt. De leidsters kunnen aangeven hoe zij met de verschillende opvoedingssituaties omgaan. Ze overleggen regelmatig met de ouders over het kind. Dit gebeurt tijdens het brengen en halen van de kinderen. Daarnaast wordt er de mogelijkheid aangeboden om elk half jaar een 10-minutengesprek te houden met de ouders omtrent de ontwikkeling van het kind. Ook is het mogelijk dat leidsters of ouders tussentijds een evaluatiegesprek aanvragen.

3.2 Betrokkenheid

Wij vinden het erg belangrijk dat de ouders zich betrokken voelen. Wij realiseren ons dat wij opvang bieden aan het dierbaarste bezit van de ouders. Wij staan dan ook open voor ideeën en adviezen van de ouders. Regelmatig hebben we contact met de oudercommissie. De oudercommissie is een commissie die de belangen van de kinderen en de ouders van het kinderdagverblijf zo goed mogelijk behartigt en de ouders vertegenwoordigen. De ouders van de oudercommissie kunnen adviseren bij belangrijke onderwerpen betreffende de opvang van hun en uw kind(eren). De oudercommissie komt periodiek bijeen om over zaken rond het kinderdagverblijf te overleggen en het management eventueel van advies te voorzien. Jaarlijks wordt er een ouderavond georganiseerd.

3.3 Respect en privacy

Om de opvoedingssituatie thuis en op het kinderdagverblijf zo optimaal mogelijk op elkaar af te stemmen, is het nodig dat de leidsters op de hoogte zijn van de thuissituatie. Er wordt dan ook zorgvuldig omgegaan met die informatie. De leidsters hebben te maken met de beroepscode kinderopvang, waarin regels zijn opgenomen omtrent de privacy van de ouders.

3.4 Het brengen en halen van de kinderen

De meeste kinderen worden tussen 7.30 uur en 9:00 uur gebracht tussen 16.00 uur en 18.30 uur opgehaald. Voor de peuteropvang kunt u uw kind brengen om 8:00 uur en ophalen om 12.00 uur. Kinderen worden alleen meegegeven aan de ouders, tenzij een andere afspraak is gemaakt. Ouders kunnen in overleg met de leidsters uitzonderingen bespreken.

3.5 Zieke kinderen

Als een kind ziek is kan het niet op het kinderdagverblijf komen. Een ziek kind voelt zich het prettigst in een rustige omgeving. Op het kinderdagverblijf kan het kind niet de extra zorg krijgen die het dan nodig heeft.

Als het kind ziek wordt tijdens het verblijf op het kinderdagverblijf, wordt de temperatuur gemeten en wordt het kind extra in de gaten gehouden. Wij verstaan onder een ziek kind, een kind dat zich zichtbaar niet lekker voelt, over pijn klaagt een herkenbare ziekte heeft en/of meer dan 38,0 graden koorts heeft.

Wanneer uw kind bij ons is en plotseling ziek wordt en niet bij ons kan blijven, worden de ouders direct op de hoogte gesteld. Het is dan de bedoeling dat uw kind dan zo snel mogelijk wordt opgehaald.

3.6 Kinderen en geneesmiddelen

In het algemeen worden in het kinderdagverblijf aan kinderen geen geneesmiddelen verstrekt. In de brochure "Verstrekking geneesmiddelen en medische handelen in het kinderdagverblijf" wordt onderscheid gemaakt tussen de verschillende "geneesmiddelen" en de handelingen die leidsters wel of niet wettelijk of beleidsmatig mogen verrichten. Indien ouders aandringen om hun kind toch bepaalde geneesmiddelen door leidsters toe te laten dienen dan moeten zij een medicijn overeenkomst ondertekenen.

3.7 Informatievoorziening

Over de ontwikkelingen in de organisatie houden wij de ouders schriftelijk op de hoogte. Ouders worden geïnformeerd over bijzondere activiteiten, pedagogisch beleid, kwaliteitsontwikkelingen en huisregels. Ouders kunnen voor informatie ook terecht op onze internetsite, www.ko-koudum.nl. Jaarlijks organiseren wij een ouderavond. Eén maal per twee maanden komt er een nieuwsbrief 'it kwetterke' uit met nieuws, ontwikkelingen, uitspraken van de kinderen en de verjaardagen van de kinderen.

3.8 Opvoedingsondersteuning

Opvoedingsondersteuning kent een tweetal vormen. De eerste vorm betreft het ondersteunen van ouders die te maken hebben met het gedrag van kinderen dat zij als "probleem" ervaren. Als na enige gesprekken met de leidster, de leidster tot de conclusie komt dat zij, binnen de grenzen van haar functie en mogelijkheden, niet vlot kan ondersteunen, waarschuwt ze de manager. In overleg met de manager, de ouder en de leidster kan het betekenen dat de ouder doorverwezen wordt naar een professionele instantie.

De tweede vorm van opvoedingsondersteuning aan ouders betreft de "normale" gang van zaken; de dagelijkse methode. De leidsters dragen zorg voor een passende informatieoverdracht naar en ondersteuning van de ouders over de ontwikkeling en dagelijkse problematiek van de aan hun zorg toevertrouwde kind(eren). De leidsters volgen de ontwikkeling van de kinderen in de groep. Op de agenda van de groepsoverleggen staan de kindbesprekingen. Alle kinderen worden dan besproken aan de hand van de dagelijkse observaties. De leidsters worden in hun werk ondersteund door de manager. Desgewenst kan de ouder ook een gesprek aanvragen met de manager om eventuele zorgen, problemen, enz. te bespreken.

3.9 Klachtenregeling kinderopvang Koudum

Als Kinderopvang organisatie doen wij er alles aan om dagelijks goede kwaliteit kinderopvang te bieden. Toch kan er een keer iets misgaan. Wij vinden het belangrijk dat u bij ons terecht kunt als u ontevreden bent. Daarom hebben wij deze interne klachtenregeling opgesteld.

In de klachtenregeling beschrijven we onze werkwijze bij het behandelen en registreren van klachten van ouders. De regeling voldoet aan de eisen uit de [Wet kinderopvang, artikelen 1.57b en 1.57c](#)

VOORDAT U EEN INTERNE KLACHT INDIENT

Wanneer u als ouder ergens ontevreden over bent, dan vinden wij het prettig dat u dit zo snel mogelijk bespreekt met de persoon die erbij betrokken is of was. Dit kan bijvoorbeeld een pedagogisch medewerker of leidinggevende zijn als het om een situatie op de groep gaat. Of een administratief medewerker, eventueel van het hoofdkantoor, wanneer het over uw overeenkomst gaat. Komen jullie er samen niet uit of bent u niet tevreden over de oplossing? Dan kunt u een interne klacht bij ons indienen.

U kunt ook direct een interne klacht indienen. Bijvoorbeeld omdat u het belangrijk vindt dat uw klacht zorgvuldig beoordeeld en geregistreerd wordt. U ontvangt van ons dan ook een schriftelijke reactie. Wij nemen alle klachten die schriftelijk bij ons binnenkomen anoniem op in ons jaarlijkse klachtenverslag. Het klachtenverslag brengen we onder de aandacht van ouders en bespreken we met onze oudercommissie. Ook sturen we het naar de toezichthouder van de GGD. Dit zijn we volgens de Wet kinderopvang verplicht te doen.

In deze klachtenregeling leest u verder hoe u een interne klacht bij ons kunt indienen, hoe we deze zullen behandelen en waar u terecht kunt voor externe behandeling van uw klacht.

WAAROVER KUNT U EEN INTERNE KLACHT INDIENEN?

U kunt bij KO Koudum een klacht indienen over:

- een gedraging van de houder, van een medewerker, of van iemand die werkt in opdracht van de houder, richting ouder of kind;
- een werkwijze of regel binnen de kinderopvangorganisatie;
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder(s).

Wanneer uw klacht gaat over een vermoeden van kindermishandeling of grensoverschrijdend gedrag, dan zullen we eerst de [Meldcode kindermishandeling kinderopvang](#) gaan gebruiken. Het kan voorkomen dat de nodige stappen uit de meldcode zijn doorlopen en u nog steeds een klacht heeft over een gedraging, werkwijze en/of de overeenkomst. In dat geval kunt u via deze klachtenregeling alsnog een interne klacht indienen.

WAAR EN WANNEER KUNT U EXTERN UW KLACHT INDIENEN?

Bent u niet tevreden over de behandeling van uw klacht volgens onze interne klachtenregeling en/of over het resultaat na afloop? Dan kunt u ook extern uw klacht indienen. Neem hiervoor contact op met het [Klachtenloket Kinderopvang](#). Het Klachtenloket is beschikbaar voor gratis informatie, advies en bemiddeling.

U kunt ook naar de www.degeschillencommissie.nl/over-ons/commissies/kinderopvang

stappen. Alle kinderopvangorganisaties zijn wettelijk verplicht zich bij de Geschillencommissie aan te sluiten, KO Koudum is dat dus ook.

Wanneer u bij de Geschillencommissie een geschil indient, doet zij een bindende uitspraak voor beide partijen.

In de volgende situaties kunt u direct uw klacht indienen bij de Geschillencommissie, zonder eerst de interne klachtenprocedure van KO Koudum te hebben doorlopen:

- Als u niet tijdig (binnen 6 weken) een beoordeling van uw klacht van KO Koudum heeft ontvangen.
- Wanneer in redelijkheid niet van u kan worden verlangd dat u onder de gegeven omstandigheden een klacht bij KO Koudum indient. U kunt dan denken aan een situatie waarbij de persoon die uw klacht moet beoordelen zelf onderdeel is van uw klacht. Hierdoor kan de interne klachtafhandeling niet onafhankelijk plaatsvinden.

Ook wanneer u direct naar de Geschillencommissie gaat, adviseren wij om vooraf contact op te nemen met het Klachtenloket Kinderopvang om te kijken welke route in uw situatie het best gevolgd kan worden.

Klachtenregeling Kinderopvang Koudum

1. DEFINITIES

Organisatie:	KO Koudum
Klacht:	formele, schriftelijke uiting van ongenoegen die niet via informeel overleg is of kan worden verholpen.
Ouder:	de bloed- of aanverwant in opgaande lijn of de pleegouder van een kind dat van kinderopvang bij KO Koudum gebruik maakt of heeft gemaakt.
Oudercommissie:	de commissie, zoals bedoeld in artikel 1.58 van de Wet kinderopvang.
Houder:	degene aan wie de onderneming, zoals bedoeld in de Handelsregisterwet 2007 , toebehoort en die met die onderneming een kindercentrum of een gastouderbureau exploiteert.
Klager:	de ouder of oudercommissie die een klacht indient.
Medewerker:	de houder (een natuurlijk persoon), personen die werken in dienst van de houder, of personen die werken door tussenkomst van de houder (bijvoorbeeld uitzendkrachten, de sportleraar, etc.).
Klachtenfunctionaris:	de medewerker bij wie de klachten binnenkomen, die de procedure bewaakt en die de klachten afhandelt in opdracht van de houder.
Leidinggevende:	diegene die leiding geeft aan de locatie waar het kind is geplaatst en/of aan de persoon over wie de klacht wordt ingediend.

Klachtenloket Kinderopvang:	onderdeel van de Geschillencommissie Kinderopvang waar ouders, oudercommissies en kinderopvangorganisaties terecht kunnen voor informatie, advies en bemiddeling.
Geschillencommissie:	een door het Ministerie van Veiligheid en Justitie erkende commissie voor het behandelen van geschillen. De uitspraken zijn bindend.
Schriftelijk:	een brief per post of elektronisch zoals een e-mail of digitaal ingevuld formulier op een website.
Overeenkomst:	Het contract en de bijbehorende (aanvullende) algemene voorwaarden.

2. INDIENEN VAN EEN INTERNE KLACHT

2.1 U kunt bij ons een klacht indienen over:

- een gedraging van de houder, van een medewerker, of van iemand die werkt in opdracht van de houder, richting ouder of kind;
- een werkwijze of regel binnen de kinderopvangorganisatie;
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder(s).

2.2 We vragen u om uw klacht schriftelijk bij ons in te dienen. Vindt u het lastig om uw klacht op te schrijven? Neem dan telefonisch contact op met de klachtenfunctionaris, Jannie Kamminga. Zij kan u helpen om uw klacht op papier te zetten. Dit is noodzakelijk om uw klacht formeel in behandeling te nemen. Hierdoor kunnen wij de binnengekomen klachten goed registreren, naar oplossingen zoeken en onze kwaliteit verbeteren.

Wacht niet te lang met het indienen van uw klacht. We vragen u om binnen een redelijke termijn na het ontstaan van uw klacht, deze bij ons in te dienen. Hoe eerder u uw klacht bij ons indient, hoe beter wij deze kunnen onderzoeken en beoordelen. Hierbij zien we twee maanden als redelijk. Behalve wanneer u ons kunt uitleggen waarom u dit later doet.

2.3 In uw klacht moeten de volgende gegevens staan:

- Datum waarop u de klacht indient
- Uw naam, adres en telefoonnummer
- De naam van de medewerker, als uw klacht gaat over een gedraging van deze medewerker
- De kinderopvanglocatie en eventueel ook de groep waar uw klacht over gaat
- Een omschrijving van de klacht

2.4 U kunt uw klacht indienen bij de klachtenfunctionaris, Jannie Kamminga. Zij is te bereiken per e-mail: jannie.kamminga@ko-koudum.nl

3. BEHANDELING VAN DE INTERNE KLACHT

- 3.1 De klachtenfunctionaris, Jannie Kamminga bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht bij de klager. Zij zorgt ook voor de inhoudelijke behandeling en registratie van de klacht.
- 3.2 KO Koudum zorgt ervoor dat de klacht altijd zorgvuldig wordt onderzocht. De manier waarop dit gebeurt is afhankelijk van de aard en de inhoud van de klacht. Stappen die genomen kunnen worden zijn bijvoorbeeld het horen van betrokkenen (hoor en wederhoor). Of het in kaart brengen van het beleid dat van toepassing is en de uitvoering van dat beleid in de praktijk in relatie tot de klacht.
- 3.3 KO Koudum houdt de klager op de hoogte van de voortgang van de behandeling van de klacht.
- 3.4 Wanneer de klacht over een gedraging van een medewerker gaat, krijgt deze medewerker de gelegenheid om mondeling of schriftelijk te reageren.
- 3.5 De klachtenfunctionaris, Jannie Kamminga bewaakt de manier waarop de klacht wordt afgehandeld en de tijd die dit kost. Zij zorgt ervoor dat de klacht zo snel mogelijk wordt afgehandeld. Als er omstandigheden zijn die dit tegenhouden, dan brengt de klachtenfunctionaris de klager hiervan zo snel mogelijk op de hoogte. De klacht wordt in ieder geval binnen een termijn van zes weken afgehandeld.
- 3.6 De klager ontvangt van KO Koudum binnen 6 weken een schriftelijk en gemotiveerd oordeel over de klacht. Hierin staat ten minste het volgende beschreven:
- Of de klacht gegrond, ongegrond of deels gegrond is;
 - De redenen waarom KO Koudum tot dit oordeel is gekomen;
- 3.7 Als de klacht en het oordeel daar aanleiding te geven: welke maatregelen KO Koudum neemt en binnen welke periode deze worden uitgevoerd. Wanneer u niet tevreden bent over het oordeel en/of de afhandeling van de interne klacht, dan kunt u uw klacht voorleggen aan het Klachtenloket Kinderopvang. Ook kunt u direct een geschil indienen bij de Geschillencommissie Kinderopvang.

4. EXTERNE KLACHTAFHANDELING

- 4.1 Wordt uw klacht na afhandeling volgens onze interne klachtenregeling toch niet naar uw tevredenheid beoordeeld of afgehandeld, dan kunt u een geschil indienen bij de degeschillencommissie.nl/over-ons/commissies/kinderopvang
- 4.2 In de volgende twee situaties kunt u uw klacht ook direct indienen bij de Geschillencommissie, zonder eerst de interne klachtenprocedure van KO Koudum te hebben doorlopen:
- Als u niet tijdig (binnen 6 weken) een beoordeling van uw klacht van KO Koudum heeft ontvangen.
 - Wanneer in redelijkheid niet van u kan worden verlangd dat u onder de gegeven omstandigheden een klacht bij KO Koudum indient. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer onze interne klachtafhandeling niet onafhankelijk kan plaatsvinden.
- Voordat u naar de Geschillencommissie stapt, kunt u altijd contact opnemen met het [Klachtenloket Kinderopvang](https://klachtenloket.kinderopvang.nl) voor gratis informatie, advies en bemiddeling.\
- 4.3 U moet uw klacht indienen bij de Geschillencommissie binnen 12 maanden nadat u de klacht bij KO Koudum heeft ingediend.
- 4.4 De Geschillencommissie doet een bindende uitspraak waar u en KO Koudum zich aan moeten houden. De Geschillencommissie controleert dit ook.

5. KLACHTENVERSLAG

5.1 KO Koudum maakt over ieder kalenderjaar een klachtenverslag in de eerste 5 maanden van het daaropvolgende kalenderjaar. In dit verslag staan ten minste de volgende zaken beschreven:

- Een korte beschrijving van de klachtenregeling;
- De manier waarop de klachtenregeling onder de aandacht van ouders is gebracht;
- Het aantal en de aard van de behandelde klachten per locatie;
- De strekking van de oordelen en de aard van de getroffen maatregelen per locatie;
- Het aantal en de aard van de door de Geschillencommissie Kinderopvang behandelde geschillen.

5.2 In het verslag zijn de oordelen over de klachten niet terug te leiden naar klagers, ouders, medewerkers of andere personen, behalve wanneer het de houder (een natuurlijk persoon) zelf betreft. Het adres van de houder wordt niet in het verslag opgenomen.

5.3 KO Koudum stuurt het klachtenverslag naar de toezichthouder van de GGD. Dit gebeurt vóór 1 juni van het kalenderjaar volgend op het kalenderjaar waarover het verslag gaat.

5.4 KO Koudum brengt het klachtenverslag op hetzelfde moment en op passende manier ook onder de aandacht van de ouders. Daarnaast bespreekt de houder het verslag met de oudercommissie.

5.5 Wanneer er in een kalenderjaar geen klachten zijn ingediend, stelt KO Koudum geen verslag op.

3.10 Oudercommissie

De oudercommissie is er in het belang van iedere ouder/verzorger en ieder kind dat gebruik maakt van de faciliteiten van 'it fûgelnêst'.

De oudercommissie beoogt als hoofddoel een gespreks- en adviespartner te zijn voor de manager van het kinderdagverblijf.

Ideeën, vragen en opmerkingen van ouders en / of kinderen zijn daarom belangrijk.

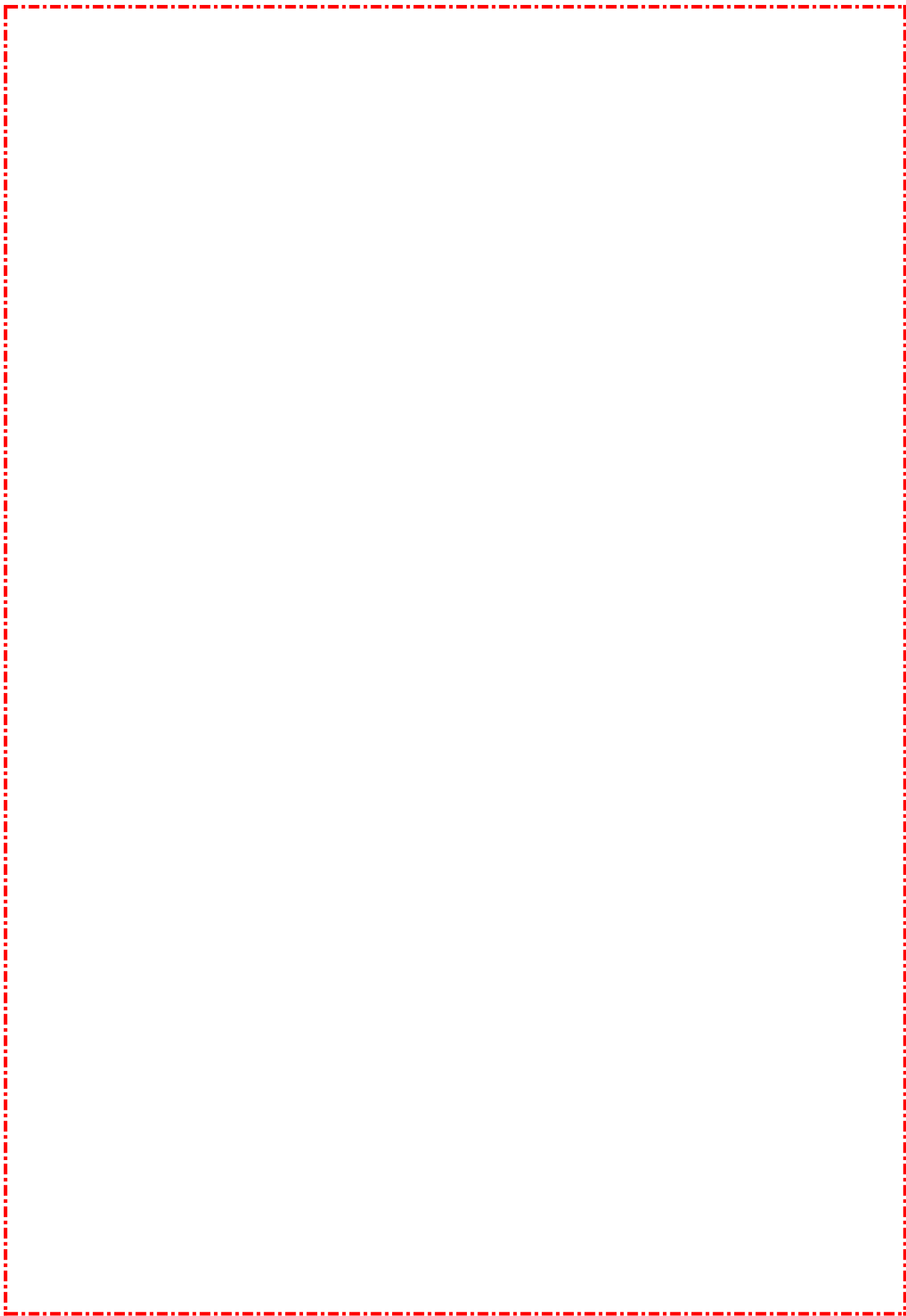
De oudercommissie is bereikbaar via: oudercommissie.itfugelnest@live.nl

Bellen mag natuurlijk ook: vraagt u gerust bij de administratie contact@ko-koudum.nl

- Wietske Korenstra (voorzitter)
- Marieke Hornstra (algemeen lid)
- Schoutje de Boer
- Uilkje Witteveen
- Marije Jellema

Wist u dat;

- wij ieder kwartaal vergaderen?
- uw inbreng in deze vergaderingen van groot belang zijn?
- de datum en agenda van de eerstvolgende vergadering via dit mededelingenbord kenbaar wordt gemaakt?
- u onze vergaderingen mag bijwonen als toehoorder?
- de notulen van iedere vergadering ter inzage zijn?



4. Veiligheid en gezondheid

Vanuit de wet Innovatie Kwaliteit Kinderopvang dienen wij een beleid te creëren ten aanzien van Veiligheid en Gezondheid waar alle medewerkers zich verantwoordelijk voor voelen. Dit alles met als doel, een veilige en gezonde omgeving te creëren waar kinderen onbezorgd kunnen spelen en zich optimaal kunnen ontwikkelen.

Tijdens de openingsuren van 'it fûgelnêst' is er altijd iemand aanwezig die in het bezit is van een kinder-EHBO diploma.

4.1 Vierogen principe

De dagopvang op onze locatie is zo georganiseerd dat een pedagogisch medewerker, pedagogisch medewerker in opleiding of andere volwassene zijn of haar werkzaamheden uitsluitend kan verrichten terwijl hij of zij gezien of gehoord kan worden door een andere volwassene.

4.2 Een signaal afgeven in de verwijsindex

Ouders maken zich weleens zorgen over de ontwikkeling van hun kinderen. Dat hoort bij het leven. Met de meeste kinderen komt het allemaal wel goed, maar er zijn ook kinderen die meer problemen hebben dan ze in hun eentje aankunnen. Ze huilen bijvoorbeeld veel, maken ruzie, willen niet naar school of komen op straat in de problemen.

Voor kinderen die het risico lopen in problemen te komen is de *verwijsindex* landelijk ingevoerd. We laten u als ouder er dus niet alleen voor staan. De verwijsindex is een hulpmiddel om snel de hulp of ondersteuning op gang te brengen. (zie bijlage 5)

4.3 Inspectie

De GGD toetst in opdracht van de gemeente of het kinderdagverblijf voldoet aan alle eisen van de Wet Kinderopvang. Het inspectierapport ligt ter inzage in de hal van 'it fûgelnêst' en u kunt het ook op onze website vinden: www.ko-koudum.nl

Veiligheid en gezondheid is uitgebreid omschreven in het pedagogisch beleidsplan.

We hebben ook een uitgebreid beleid Veiligheid en Gezondheid wat u kunt inzien op de locatie.

Dit kunt u op onze site vinden. kinderopvangkoudum.nl => Beleid en Kwaliteit => Pedagogisch beleidsplan

5. Stabiliteit in de praktijk en meer ruimte voor pedagogisch maatwerk

Wij willen de kinderen graag een veilig en warm nest bieden.

Daarom vinden wij het van groot belang dat voor alle kinderen vertrouwde leidsters op de groep staan in een vertrouwde groepsruimte met een vertrouwd dagritme.

Wij houden u van dit alles op de hoogte via de intake, de nieuwsbrieven, de mail en via de leidsters.

5.1 Vaste stamgroepen, vaste groepsruimten en een mentor

Wij maken gebruik van vaste stamgroepen. De grootte van een stamgroep is afhankelijk van de leeftijdsopbouw van de kinderen.

Deze stamgroepen zijn groepen met een eigen groepsruimte. Een kind maakt in de week gebruik van hooguit 2 verschillende groepsruimten. Bij activiteiten of het samenvoegen van groepen, kunnen kinderen de groepsruimte verlaten.

De 0-2 jarigen verblijven in de groepsruimte met de naam: Sweltsjes.

We hebben 2 groepen voor de peuters van 2-4 jaar met de namen: Moskjes en Tomkes.

Ook hebben we 2 BSO (Buiten Schoolse Opvang) groepen met de namen: Protters en Merkels.

Bij 'it fûgelnêst' krijgt elk kind bij binnenkomst een mentor toegewezen. Deze mentor biedt een vertrouwensrelatie en sociaal-emotionele veiligheid aan het kind.

5.2 Vaste gezichten

Om de veiligheid en stabiliteit van het kind te waarborgen, is het belangrijk dat een kind niet te veel verschillende pedagogisch medewerkers op de groep ziet. Om dit te waarborgen zetten wij vaste medewerkers in.

5.3 Vast dagritme

Naast de vaste, vertrouwde gezichten, de stamgroepen en de vaste groepsruimten wordt vastgehouden aan een dagritme.

Deze dagritmes worden later omschreven in dit hoofdstuk.

5.4 De beroepskrachtkind-ratio (BKR)

De Sweltsjes: de baby-dreumesgroep

In de categorie van 0 tot 1 jaar mag 1 beroepskracht tot en met 3 kinderen opvangen.

In de categorie van 1 tot 2 jaar mag 1 beroepskracht tot en met 5 kinderen opvangen.

In de categorie van 0 tot 2 jaar mogen 3 beroepskrachten tot en met 14 kinderen opvangen.

De Moskjes en de Tomkes: de peutergroep

In de categorie van 2 tot 3 jaar mag 1 beroepskracht tot en met 8 kinderen opvangen.

In de categorie van 3 tot 4 jaar mag 1 beroepskracht tot en met 8 kinderen opvangen.

In de categorie van 2 tot 4 jaar mogen 2 beroepskrachten tot en met 16 kinderen opvangen.

De Protters en de Merkels: de BSO (Buiten Schoolse Opvang)

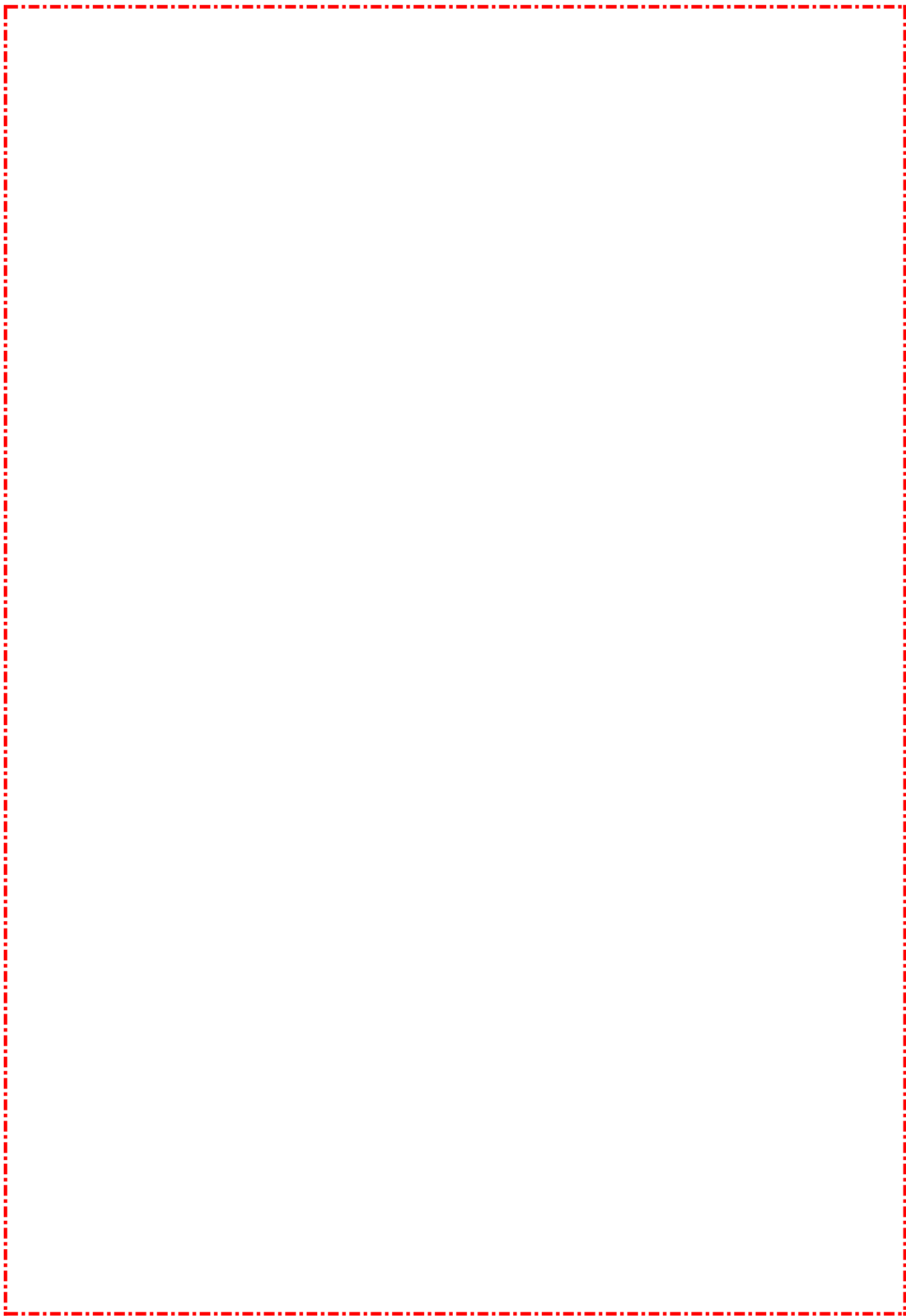
In de categorie van 4 tot 7 jaar mag 1 beroepskracht tot en met 10 kinderen of 2 beroepskrachten tot en met 20 kinderen opvangen.

In de categorie van 4 tot 13 jaar mogen 2 beroepskrachten tot en met 22 kinderen opvangen. In de categorie van 7 tot 13 jaar mogen 3 beroepskrachten tot en met 30 kinderen opvangen.

5.5 Werken met open deuren en het samenvoegen van groepen

Door mogelijkheden te creëren om buiten de groepsruimtes te spelen, wil 'it fûgelnêst' kinderen een grotere uitdaging bieden en hun zelfstandigheid bevorderen. Door de deuren open te zetten verbreedt 'it fûgelnêst' het aanbod aan kinderen.

'It fûgelnêst' hanteert naast haar opendeuren beleid het samenvoegen van groepen, dit als praktische oplossing voor de organisatie. De kinderen worden in één groepsruimte opgevangen, gaan samen buiten spelen of samen spelen in de grote hal.



5.6 De groepen

5.6.1 De baby-dreumes groep

In de baby-dreumesgroep vangen we de kinderen in een zo rustig mogelijke omgeving op. Zowel het contact tussen de leidsters en het kind en tussen de kinderen onderling, vinden we erg belangrijk. We streven naar een vertrouwde, vriendelijke omgeving, waarin kinderen een veilige band met de leidsters kunnen opbouwen. Ook is een goede samenwerking en informatie uitwisseling tussen ouders en leidsters van essentieel belang.

Vast dagritme:

In goed overleg met de ouders wordt het ritme van thuis voortgezet. Tijden van slapen en voeden worden doorgesproken en vastgelegd in een schema. Hier wordt flexibel mee omgegaan

- **Het binnenkomen**

De meeste baby's worden voor 09.00 uur (andere tijden in overleg) gebracht. Ouders en leidster kunnen even met elkaar praten. De kinderen gaan spelen of zitten even lekker op schoot bij de ouder of de leidster.

- **Fruit eten en luiers verschonen**

In de babygroep wordt er vooral rekening gehouden met wat het kind thuis gewend is te eten en hoe laat. Maar normaal eten wij om 09.30 uur een fruithap of fruit met de kinderen. De kinderen die sap mogen, krijgen dit ook. De luiers worden verschoond om 10.00, 12.00, 15.00 en om 17:00 uur en zo nodig tussendoor.

- **Activiteiten**

In de babygroep zijn er niet veel echte groepsactiviteiten. Samen spelen kunnen baby's nog niet zo goed. We geven ieder kind apart aandacht. Samen met de leidsters kunnen kinderen vingerverven, plakken, tekenen en puzzelen. Met de groep zingen we, kijken naar plaatjes en luisteren naar muziek.

- **Slapen**

De kleintjes slapen van ca.12.30 tot 14.30 uur. De baby's slapen in de ochtend ook nog even.

- **Haal- en brengmoment**

Om 13:00 uur is er weer een haal- en brengmoment

- **En dan weer naar huis**

Vanaf 16.00 uur (andere tijden in overleg) komen de ouders de kinderen weer ophalen. Ouders en leidsters kunnen samen de dag even doorpraten.

5.6.2 De peutergroep

In de peutergroep worden de kinderen al zelfstandiger en meer zelfredzaam. Spelenderwijs leren de kinderen vaardigheden zoals het aan- en uitkleden, boterham smeren, naar het toilet gaan. In deze leeftijdsfase besteden wij natuurlijk ook aandacht aan het zindelijk worden. Hier beginnen we mee na overleg met de ouders en als het kind er aan toe is.

De kinderen krijgen steeds meer aandacht voor elkaar, ze leren met elkaar spelen en met elkaar rekening houden. Kinderen worden hiertoe door de leidsters gestimuleerd. We doen allerlei activiteiten met de kinderen, zoals voorlezen, zingen, muziek maken, knutselen, verven, kleien, fantasiespelen. Het speelgoed dat wordt aangeboden (zoals puzzels, constructiemateriaal, klei, knutselmateriaal, poppen) sluit aan bij de ontwikkeling van het kind. Regelmatig wordt er in kleine groepjes gespeeld, zodat met de jongste kinderen andere activiteiten ondernomen kunnen worden dan met de oudere kinderen.

Op de peutergroep hebben we elke ochtend vanaf 8:00 uur tot 12:00 uur de peuteropvang en we bieden dan een speciaal peuterprogramma aan. De leidsters van de peutergroepen zijn geschoold in deze peuterprogramma's.

- **Het dagritme van de peutergroep ziet er globaal als volgt uit:**
 - 7:30 uur binnenkomst van de dagopvang kinderen
 - 8:00 uur binnenkomst van peuteropvangkinderen
 - 9:00 uur knutselen/spelactiviteit/vrij spelen
 - 9:45 uur opruimen, handen wassen en ondertussen plassen/verschonen
 - 10:00 uur kring: Tomke en/of Puk (handpoppen) doen iets met het thema liedje en verhaaltje fruit en drinken
 - 10:45 uur vrij spelen en ondertussen plassen/verschonen
 - 11:00 uur naar buiten / aanbod van spel
 - 11:45 uur opruimen, handen wassen en ondertussen plassen/verschonen
 - 12:00 uur peuteropvangkinderen worden opgehaald
 - 12:00 uur eten
 - 13:15 uur de jongste peuters gaan slapen, oudere peuters gaan spelen
 - 15:00 uur kinderen uit bed
 - 16:00 uur cracker eten en drinken
 - 16:00 uur kinderen worden opgehaald

5.6.3 De BSO groep

De BSO is sinds december 2023 gevestigd aan de Dammenseweg 3 en daarmee apart van de dagopvang gehuisvest. Het gebouw is toegankelijk vanaf het parkeerterrein aan de Binnendijk 13 of vanaf het plein, afgeschermd door hekken.

In de BSO – groep ligt het accent op vrije tijdsbesteding van de kinderen en het contact onderling. De kinderen hebben de hele dag op school gezeten en willen lekker even spelen en uitrazen.

Dagindeling schoolweken

7:30 – 8:00	Kinderen kunnen gebracht worden. De kinderen mogen vrij spelen, een spelletje doen of een boekje lezen.
8:00	De kinderen worden door de leidster(s) naar school gebracht
12:00 / 14:00	De kinderen worden door de leidster (s) weer uit school opgehaald.
14:15 – 14:45	Er wordt gezamenlijk of in twee groepen (afhankelijk aantal kinderen) wat gedronken en gegeten.
14:45 – 17:00	De kinderen mogen gaan spelen. Vanaf 16:00 kunnen de kinderen opgehaald worden.
17:00 – 18:30	Afsluiting van de dag.

Op woensdag en vrijdagmiddag worden de jongste kinderen om 12:00 uit school opgehaald. Om 12:15 wordt er gezamenlijk gegeten. De kinderen eten brood met melk of karnemelk. Vanaf 13:00 uur mogen de kinderen spelen. Tevens wordt de kinderen een activiteit aangeboden. De activiteiten zijn verven, tekenen, knutselen en buiten spelen. Na 15:30 wordt het gewone dagprogramma aangehouden.

Dagindeling vakantieopvang

7:30 – 9:00	Kinderen kunnen gebracht worden en vervolgens gaan spelen in hun eigen ruimte.
9:00 – 9:30	De dag begint.
9:30 – 10:00	Gezamenlijk fruit eten en sap drinken. Het dagprogramma wordt met de kinderen besproken.
10:00 – 12:30	Activiteiten aanbod of uitstapje
12:30 – 13:00	Lunch: de kinderen eten brood met melk of karnemelk.
13:00 – 15:00	Activiteiten aanbod
15:00 – 15:30	Gezamenlijk een tussendoortje eten en drinken.
15:30 – 17:00	Vrij spel
17:00 – 17:30	Afsluiting dag en koekje eten
17:30 – 18:30	Vrij spel

De kinderen kunnen vanaf 16:00 uur weer opgehaald worden.

5.7 Voor het eerst naar het kinderdagverblijf

Voordat het kind naar het kinderdagverblijf komt wordt er een wenperiode afgesproken. Een goede wenperiode is van belang voor zowel het kind, de ouders als de leidsters.

Wanneer de peuters voor het eerst naar de peuteropvang komen, wordt in overleg met de ouder of verzorger besproken of de ouder of verzorger nog even blijft om te wennen.

5.8 Voeding op de groep

Er worden op 'it fûgelnêst' geen warme maaltijden aan de kinderen geserveerd. Traktaties zijn een feest. Ouders kunnen bij een bijzondere gelegenheid, bijvoorbeeld de verjaardag van een kind, een kleine traktatie meegeven. Iets hartigs, fruit of een doosje rozijnen wordt aangeraden.

Wij geven de kinderen geen snoep, uitgezonderd Sinterklaas, Kerst, e.d.

De voeding wordt samengesteld aan de hand van de richtlijnen van het Voedingscentrum. Voor de baby's geldt de richtlijn zoals gesteld door de zuigelingenverzorging. Aan de inkoop van de voeding wordt door ons grote zorg besteed.

Tevens hebben wij een voedingsbeleid wat u kunt vinden op de site en in kunt zien op de locatie..

5.9 Tweetalig beleid bij 'it fûgelnêst'

Tweetalige kinderopvang

Kinderdagverblijf 'it fûgelnêst' heeft een Tweetalig taalbeleid. Dat betekent dat er bewust en duidelijk met de twee talen wordt omgegaan, volgens het principe: "Eén persoon, één taal!". Friestalige kinderen krijgen zo een stevigere basis in de moedertaal, Nederlandstalige kinderen krijgen spelenderwijs een tweede taal aangeboden.

Twatalige berne-opfang

Bernedeiferbliuw 'it fûgelnêst' hat in twatalich taalbelied. Dat betsjut dat der op in heldere wize omgien wurdt mei de twa talen, neffens it prinsipe: "Ien persoan, ien taal!". Frysktalige bern krije sa in stevigere basis yn de memmetaal, Nederlânsktalige bern krije boartsjendewei in twadde taal oanbean.

6. Inschrijven

6.1 Aanmelding

Vanaf de eerste maanden van u zwangerschap kunt u uw kind bij ons aanmelden. U kunt een afspraak met ons maken voor een rondleiding en/of een gesprek. Bij interesse uwerzijds wordt u een plaatsingsaanbod gedaan.

Voor aanmelding van de peuteropvang en de BSO kunt u ons bellen of mailen voor een afspraak.

Vraagt u hierbij naar de manager.

Het emailadres van de manager is: jannie.kamminga@ko-koudum.nl

Vier weken voor aanvang zal de leidster van de groep waar uw kind wordt ingedeeld contact opnemen voor de wendagen.

6.2 Tarieven

Tarieven 2026 'it fûgelnêst'		
Kinderopvang		uurtarief
KO		€ 11,23
KO - middag/morgen		€ 11,85
peuter dagdeel		€ 11,85
BSO		uurtarief
BSO	52W	€ 9,98
BSO	41W	€ 11,40

De maximum uurprijs kinderopvangtoeslag per 1 januari 2026:

Kinderopvang	€ 11,23
Buitenschoolse opvang	€ 9,98

U kunt een tegemoetkoming aanvragen bij de belastingdienst of de gemeente.

Aan de hand van uw gegevens kunnen wij gezamenlijk bepalen wat de daadwerkelijke kosten voor u gaan worden onder aftrek van bovengenoemde bijdragen.

6.3 Ondersteuning tegemoetkoming belastingdienst en gemeente

U kunt de belastingdienst om een tegemoetkoming kinderopvang vragen als 1 of meer van uw kinderen naar kinderopvang gaan die bij de gemeente is geregistreerd. Wij zijn bij de gemeente geregistreerd. De tegemoetkoming kinderopvang is geregeld in de Wet Kinderopvang. De tegemoetkoming is de financiële bijdrage van de rijksoverheid in de kosten van kinderopvang. Voor de tegemoetkoming kinderopvang moet u aan een aantal voorwaarden voldoen. U werkt, volgt een traject naar werk, een opleiding of een inburgeringscursus.

Indien u zich bij ons kinderdagverblijf inschrijft kunnen wij u ondersteuning verlenen om deze tegemoetkoming aan te vragen.

7. Kennismaken met het kinderdagverblijf

Na plaatsing zal tijdens het intakegesprek een uitgebreide kennismaking van de ouders/verzorgers met de leidsters zijn. Er wordt wederzijds kennisgemaakt. De leidster informeert naar de ontwikkeling, gewoontes en eigenheden van uw kind. U wordt uitgebreid geïnformeerd over de groep waar het kind terecht zal komen. Gevraagd zal onder meer worden naar uw telefoonnummer, huisarts, inentingspapieren, ziekenfondsnummer. Maar ook vragen over het kind zelf, bijvoorbeeld de eet- en slaapgewoontes, het favoriete speelgoed, enzovoort.

7.1 Meedraaien op de groep

Het wennen begint meestal voor de daadwerkelijke plaatsingsdatum. U en uw kind kunnen 2 maal 2 uur proefdraaien. U, uw kind en de leidsters leren elkaar daardoor beter kennen en u raakt vertrouwd met de opvang op de groep.

Wanneer de peuters voor het eerst naar de peuteropvang komen, wordt in overleg met de ouder of verzorger besproken of de ouder of verzorger nog even blijft om te wennen.

Kinderen die worden geplaatst op de BSO zijn meestal bekend met 'it fûgelnêst', omdat ze doorstromen vanuit de dagopvang of vanuit de peuteropvang.

8. Huisregels

- Het is wenselijk dat kinderen voor 09:00 uur gebracht en na 16:00 uur opgehaald worden. Heeft u gekozen voor halve dagopvang dan is er ook een haal- en brengmoment om 13:00 uur. Op die manier kan uw kind meedoen aan en genieten van alle (gezamenlijke) activiteiten. Mocht u uw kind later dan gewoonlijk willen brengen of eerder willen ophalen dan gewoonlijk, dan is dat geen probleem.
De kinderen van de peuteropvang worden om 8:00 uur gebracht en om 12:00 uur weer opgehaald. De BSO-kinderen kunnen vanaf 7:30 tot 8:00 uur worden gebracht en 's middags vanaf 16:00 uur weer worden opgehaald. Tijdens de schoolvakanties en vrije dagen kunnen de kinderen voor 09:00 uur gebracht en na 16:00 uur opgehaald worden. U kunt in overleg met de leidsters afwijken van de haal- en brengmomenten
- In het pand wordt niet gerookt.
- In het pand worden geen huisdieren toegelaten.
- Het zou fijn zijn om bij binnenkomst de daarvoor bestemde blauwe hoezen om uw schoenen te doen. Zo houden we samen de groepsruimten schoon, zodat uw kind op een schone vloer kan spelen.
- Wanneer uw kind door iemand anders gebracht en/of gehaald wordt, dient u dat van tevoren te melden aan de leidsters.
- Wanneer uw kind ziek is of niet kan komen is het fijn als u ons even belt.

Privacybeleid



1. Inleiding

'It fûgelnêst' gaat zorgvuldig om met de privacy gegevens van haar klanten. Hierbij wordt voldaan aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (A.V.G.).

- Alle persoonsgegevens worden in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming op een behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
- 'It fûgelnêst' heeft maatregelen genomen opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, accuraat, toereikend, ter zaken dienend en niet bovenmatig zijn.
- Binnen 'it fûgelnêst' is de verwerking van persoonsgegevens toegestaan aan personen voor wie dat met het oog op de uitoefening van hun functie nodig is.

'It fûgelnêst' heeft in het kader van de A.V.G. de rol van verantwoordelijke en heeft een privacy aanspreekpunt ingesteld.

De gegevens van 'It fûgelnêst' en het Privacy aanspreekpunt zijn:

2. Inhoudsopgave

1. Inleiding

2. Inhoudsopgave

3. Gegevens klanten

- 3.1. Doel gegevensverwerking
- 3.2. Gegevens die worden vastgelegd

4. Overige afspraken en richtlijnen

- 4.1 Gedragscode
- 4.2 Inzage, controle en wijziging van gegevens
- 4.3 Bewaren van gegevens en bewaartermijn
- 4.4 Beveiliging
- 4.5 Uitwisseling van gegevens met derden
- 4.6 Identificatie klant
- 4.7 Toegang van derden tot persoonsgegevens
- 4.8 Klachten

3. Gegevens klanten

3.1 Doel gegevensverwerking

'It fûgelnêst' verzamelt alleen gegevens van ouders en kinderen in het kader van de uitoefening van haar taken. Gegevens van klanten worden geregistreerd met als doel:

- het bijhouden van adresgegevens en bankgegevens in verband met de facturering en de uitvoering van de overeenkomst
- het bijhouden van gegevens die van belang zijn voor de opvang, verzorging, begeleiding en ontwikkeling van het kind
- het onderhouden van contacten met de ouder(s) en/of verzorger(s) van het kind
- het aanvragen van subsidie en/of toeslagen

3.2 Gegevens die worden vastgelegd

'It fûgelnêst' legt de volgende gegevens vast, hierbij kan onderscheid gemaakt worden tussen gegevens die bij inschrijving worden vastgelegd en gegevens die worden vastgelegd als onderdeel van de opvang van het kind.

Inschrijving

De volgende gegevens van klanten worden vastgelegd op basis van opgave door ouders. Deze gegevens worden vastgelegd ten behoeve van het uitvoeren van de overeenkomst tussen de klant en 'it fûgelnêst' voor de opvang van het kind van betreffende ouder(s) en/of verzorger(s).

Gegevens kind

- Naam
- Adresgegevens
- BSN
- Geboortedatum
- Dagdelen waarop de opvang plaats vindt of gewenst is

Gegevens ouder(s)

- Naam
- Adresgegevens
- Telefoonnummers (vast, mobiel, werk, nood)
- Emailadres
- BSN
- Geboortedatum
- Bankrekeningnummer (bij afgifte automatische incasso)

Bij het bewaren van deze gegevens worden de wettelijke bewaartermijnen van de belastingdienst en aanbevolen bewaartermijnen door de Autoriteit Persoonsgegevens (A.P.) in acht genomen.

Opvang

Kind-dossier met hierin de volgende gegevens:

- Kindgegevensformulier
- Observaties
- Verklaring medicijntoediening*
- Verslag oudergesprek*
- Kind verslag groepsoverleg
- Overzicht verslaglegging meldcode en bijbehorende verslagen

Gegevens worden vastgelegd door de pedagogisch medewerker. De met een sterretje (*) gemarkeerde zaken worden (mede) door ouders aangegeven. Bij het bewaren van deze gegevens worden de wettelijke dan wel geadviseerde bewaartermijnen vanuit de A.P. in acht genomen.

4. Overige afspraken en richtlijnen

4.1. Gedragscode

Voor alle medewerkers van 'it fûgelnêst' geldt dat zij zorgvuldig omgaan met de privacygevoelige gegevens van klanten en overige medewerkers. Dit betekent dat:

- privacy gevoelige onderwerpen met ouder(s) en/of verzorger(s) worden besproken zonder aanwezigheid van andere ouders. Indien er tijdens het haal- of brengmoment gevoelige zaken met ouder(s) besproken worden, gebeurt dit op dusdanige wijze dat andere ouders het gesprek niet kunnen volgen.
- buiten de werkkring geen casus met naam en toenaam wordt besproken.
- in notulen gebruik wordt gemaakt van initialen als kinderen worden genoemd. De overdrachtsmap is voor intern gebruik, daar kunnen namen volledig geschreven worden.
- schriftelijke gegevens zorgvuldig worden opgeborgen.
- er niet tegen ouders in negatieve termen wordt gesproken over groepsgenoten van hun kind.
- collega's niet over elkaar praten en dat er geen gegevens over medewerkers met elkaar worden uitgewisseld zonder medeweten van betrokkene.
- er geen privégegevens van medewerkers aan ouder(s) en/of verzorger(s) worden verstrekt.
- computers zijn beveiligd met een wachtwoord, er is een apart teamaccount en een account voor de manager.

4.2 Inzage, controle en wijziging van gegevens

Vanuit de A.V.G. hebben contractouder(s) het recht om hun gegevens in te zien, te corrigeren en te verwijderen. Het inzagerecht houdt in dat ouder(s) en/of verzorger(s) een aanvraag kunnen indienen om inzicht te krijgen in welke gegevens 'it fûgelnêst' over hen of hun kind verwerkt. Indien een dergelijke aanvraag bij 'it fûgelnêst' binnen komt, zal 'it fûgelnêst' de volgende informatie verstrekken aan ouder(s) en/of verzorger(s):

- de doeleinden van de gegevensverwerking, waarvoor de persoonsgegevens worden ingezet door 'It fûgelnêst'
- de aard en de herkomst van de persoonsgegevens die verwerkt worden; dit kunnen bijvoorbeeld de gegevens zijn die de ouders actief hebben verstrekt bij het inschrijven of die 'it fûgelnêst' heeft verzameld gedurende de opvangperiode
- de ontvangers van de gegevens; dit zijn de derde partijen aan wie 'it fûgelnêst' gegevens verschaft en wie deze gegevens voor eigen doeleinden kunnen gebruiken. Denk hierbij aan de Belastingdienst, Veilig Thuis, GGD of consultatiebureau.

Daarnaast hebben klanten van 'it fûgelnêst' het recht om gegevens te verwijderen en/of te corrigeren. Verwijdering en/of correctie kan door de klant gevraagd worden indien de gegevens feitelijk onjuist zijn, niet nodig om het doel te behalen of als de gegevens in strijd zijn met een wettelijk voorschrift. Om te voldoen aan een dergelijk verzoek van de ouder, hoeft er niet persé sprake te zijn van verwijtbaar gedrag van 'it fûgelnêst'. Feitelijke onjuistheid hoeft tenslotte geen gevolg te zijn van een niet voldoen aan de zorgplicht door 'it fûgelnêst'. Gegevens kunnen ook per ongeluk foutief zijn opgegeven of ingevoerd.

Bovengenoemde rechten zijn niet onbeperkt. Het is namelijk mogelijk dat 'it fûgelnêst' een wettelijke bewaartermijn moet naleven van bijvoorbeeld de Belastingdienst. In dat geval is het voor 'it fûgelnêst' wettelijk niet toegestaan bepaalde gegevens te verwijderen, ook al verzoekt een klant hierom. 'It fûgelnêst' zal dan aangeven dat zij enkel de gegevens kan verwijderen waar geen wettelijke bewaartermijn voor geldt en dat de overige gegevens verwijderd zullen worden op het moment dat de wettelijke bewaartermijn is verstreken. 'It fûgelnêst' zal in alle andere gevallen de gegevens daadwerkelijk verwijderen of, indien verwijderen echt niet mogelijk is, anonimiseren.

Een verzoek van een klant wordt binnen vier weken beantwoord. Dit kan een bevestiging zijn dat het verzoek wordt nageleefd, of een weigering, die met redenen omkleed zal zijn. Een verzoek tot inzage, correctie of verwijdering van gegevens kan worden ingediend bij de manager.

4.3 Bewaren van gegevens en bewaartermijn

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is. De bewaartermijn voor een gegeven wordt enerzijds bepaald door wettelijke bewaartermijnen (aangeduid als minimaal) en anderzijds door aanbevolen bewaartermijnen door bijvoorbeeld de Autoriteit Persoonsgegevens (aangeduid als maximaal). 'It fûgelnêst' hanteert de volgende bewaartermijnen na vertrek kind:

Gegevens kind

Soort gegevens	Termijn	Soort termijn	Wettelijk
Naam	7 jaar	min	ja
Tussenvoegsel	7 jaar	min	ja
Voorletters	7 jaar	min	ja
Voornaam	7 jaar	min	ja
BSN	7 jaar	min	ja
Straatnaam	7 jaar	max	nee
Huisnummer	7 jaar	max	nee
Huisnummer toevoeging	7 jaar	max	nee
Postcode	7 jaar	max	nee
Woonplaats	7 jaar	max	nee
Geboortedatum	7 jaar	max	nee
Fotomateriaal kind	5 jaar	max	nee
Contractgegevens	7 jaar	min	ja
Kinddossier	niet bewaard na einde contract	max	nee
Kinddossier,tenzij er sprake is van een meldcodeproces	2 jaar	max	ja

Voor het gebruik van foto's wordt expliciet toestemming gevraagd.

Gegevens ouder(s) en/of verzorger(s)

Soort gegeven	Termijn	Soort termijn	Wettelijk
Naam	7 jaar	min	ja
Tussenvoegsel	7 jaar	min	ja
Voorletters	7 jaar	min	ja
Voornaam	7 jaar	min	ja
BSN	7 jaar	min	ja
Straatnaam	7 jaar	max	nee
Huisnummer	7 jaar	max	nee
Huisnummer toevoeging	7 jaar	max	nee
Postcode	7 jaar	max	nee
Woonplaats	7 jaar	max	nee
Geboortedatum	7 jaar	max	nee
Bankrekeningnummer	7 jaar	max	nee
Emailadres	7 jaar	max	nee
Telefoonnummer	7 jaar	min	nee
Contractgegevens	7 jaar	min	ja
Financiële transacties	7 jaar	min	ja

4.4 Beveiliging

Gegevensverwerking gebeurt zowel digitaal als schriftelijk.

Schriftelijke documentatie met betrekking tot het kinddossier wordt opgeborgen in af te sluiten kasten.

Software up to date

'It fûgelnêst' werkt enkel op kantoor met een PC waarop het communicatieverkeer plaatsvindt. Het softwaresysteem wordt, wanneer nodig, geüpdatet en blijvend getest op gevaren van buitenaf. De onlinesystemen zijn beveiligd met een beveiligingssysteem, virusscanner e.d.

Data back-ups

'It fûgelnêst' werkt met een back-up systeem welke beveiligd is.

Toegangsbeveiliging/systeembeveiliging

'It fûgelnêst' heeft alle systemen waarmee gewerkt wordt beveiligd met wachtwoorden. Deze wachtwoord(en) zijn enkel bekend bij het management en/of administratief personeel.

De gegevens welke op de groepen aanwezig zijn, liggen achter slot en grendel waarvan enkel de pedagogisch medewerkers en het management weet waar de sleutel bewaard wordt.

4.5 Uitwisseling van gegevens met derden

'It fûgelnêst' biedt een veilige en vertrouwde omgeving en vindt het belangrijk dat de ontwikkeling van kinderen gestimuleerd wordt. Het is hierbij belangrijk dat er regelmatig overleg en afstemming plaatsvindt met ouder(s) en/of verzorger(s). Onderdeel van dit overleg is het uitwisselen van informatie. 'It fûgelnêst' wisselt ten behoeve van de uitoefening van haar taken ook persoonsgegevens uit met derden (Belastingdienst, GGD, Consultatiebureau, Gemeente, scholen etc.) Hiervoor gelden de wettelijke bepalingen conform de A.V.G.:

- Persoonsgegevens kunnen zonder toestemming worden verstrekt aan derden voor zover hiervoor:
 - een wettelijke grondslag aanwezig is (bijvoorbeeld in het kader van Toeslag kinderopvang)
 - Indien dat, gelet op het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld, is toegestaan en de betrokkene redelijkerwijs kan weten dat de verstrekking plaats kan vinden
 - op grond van dringende en gewichtige reden, voor zover de persoonlijke levenssfeer van geregistreerde(n) daardoor niet onevenredig geschaad wordt

In alle andere gevallen worden gegevens alleen aan derden verstrekt indien de klant hiervoor toestemming geeft.

'It fûgelnêst' wisselt in het kader van de uitvoering van het contract met de klant en de wettelijke verplichtingen die 'It fûgelnêst' heeft met de volgende partijen gegevens uit over ouder en kind:

- 'it fûgelnêst' geeft in het kader van het Convenant dat zij gesloten heeft met de belastingdienst, gegevens van kinderen en ouders door aan de belastingdienst. Het betreft alleen die gegevens voor zover deze voor de belastingdienst noodzakelijk zijn (naam, adres, BSN kind en ouder(s) en/of verzorger(s), genoten opvang).
- 'it fûgelnêst' geeft in het kader van de controlerende taak van de GGD binnen de Wet Kinderopvang gegevens van het kind (naam, geboortedatum) door aan de GGD. Het betreft alleen gegevens die noodzakelijk zijn voor het bepalen van de begeleider-kind-ratio.

In het belang van het kind kan het nodig zijn om informatie, naast ouder(s) en/of verzorger(s), ook uit te wisselen met derden (GGD, consultatiebureau, scholen etc.) De volgende informatie komt hiervoor in aanmerking:

Zorg om de omgeving van het kind	Zorg om het kind m.b.t. de ontwikkeling
Fysieke verzorging	Intelligentieontwikkeling
Geestelijke verzorging	Ontwikkelingsgebieden als motoriek, taal/spraak etc
	Gedragsontwikkeling

Gegevensuitwisseling als hierboven benoemd vindt alleen plaats nadat ouder(s) en/of verzorger(s) hier expliciet toestemming voor hebben gegeven en/of melding aan ouder(s) en/of verzorger(s).

De gegevens over het kind aangaande de ontwikkeling die binnen een normale ontwikkelingslijn vallen, worden niet met derden gedeeld, zolang dit niet in het belang van het kind is.

Ouder(s) en/of verzorger(s) hebben te allen tijde recht op inzage in het dossier van hun kind. Daarnaast heeft 'it fûgelnêst' de plicht om altijd met ouders in gesprek te gaan over eventuele zorgen rondom het kind. Wij zullen samen met de ouders kijken hoe onze zorgen kunnen worden weggenomen. Indien de zorgen dusdanig groot zijn, en deze in een gesprek met ouder(s) en/of verzorger(s) niet worden weggenomen, kunnen wij ons genoodzaakt zien om een signaal af te geven aan de Verwijsindex of een melding te doen bij Veilig Thuis. Wij zullen ouders hier **vooraf** van op de hoogte stellen.

4.6 Identificatie klant

Er zijn situaties denkbaar waarbij de pedagogisch medewerker niet kan vaststellen of de betrokken volwassene inderdaad bevoegd is om een kind op de halen van het kinderdagverblijf. Te denken valt aan een situatie waarbij de pedagogisch medewerker nog geen kennis heeft gemaakt met de betrokken ouder of degene die het kind ophaalt nog niet eerder op het kinderdagverblijf is geweest (opa, oma, tante, buurvrouw etc.) De pedagogisch medewerker heeft het recht de persoon te vragen zich te identificeren. Dit gebeurt nadat andere mogelijkheden zijn bekeken. Andere mogelijkheden zijn o.a. overleg met een collega, telefonisch contact met ouder(s) en/of verzorger(s).

Vanuit de overheid dienen wij het BSN van klanten en kinderen te registreren. Tijdens het tekenen van de plaatsingsformulieren controleert de manager of administratief medewerker de bij ons geregistreerde nummers aan de hand van de identiteitsbewijzen van ouder(s) en/of verzorger(s) en het kind.

4.7 Toegang van derden tot persoonsgegevens

Binnen 'it fûgelnêst' kunnen persoonsgegevens worden verstrekt ter uitvoering van toetsing en inspectie. Hierbij valt te denken aan de GGD inspecteur en de accountant. Met desbetreffende personen is een geheimhoudingsverklaring vastgelegd.

4.8 Klachten

Ouder(s) en/of verzorger(s) hebben het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).

Klachten over het niet juist uitvoeren van het privacy beleid kunnen tevens via de reguliere klachtenprocedure worden geuit. De klachtenprocedure is te vinden op onze website.

Plaatsingsbeleid



Het plaatsingsbeleid van Kinderopvang Koudum wordt uitgevoerd door de manager. Definities in het plaatsingsbeleid zijn gelijk aan de definities in de Algemene Voorwaarden. Dit plaatsingsbeleid maakt integraal deel uit van de Algemene Voorwaarden van Kinderopvang. In plaats van ouder of verzorger wordt in het plaatsingsbeleid gesproken over consument, dit is conform de Algemene Voorwaarden die door de branche bindend zijn verklaard.

1. Definities

KINDEROPVANG VOOR KINDEREN VAN ZES WEKEN TOT VIER JAAR

1. *Hele dagopvang*
2. *Halve dagopvang*
3. *Peuteropvang*

1. *Hele dagopvang:*

Opvang van kinderen in de leeftijd van 6 weken tot 4 jaar van maandag tot en met vrijdag (behoudens nationale feestdagen), gedurende 11 aaneengesloten uren per dag.

2. *Halve dagopvang:*

Opvang van kinderen in de leeftijd van 6 weken tot 4 jaar van maandag tot en met vrijdag (behoudens nationale feestdagen) gedurende 5,5 uur aaneengesloten uren per dag.

3. *Peuteropvang:*

Opvang van kinderen in de leeftijd van 2 tot 4 jaar, van maandag tot en met vrijdag (behoudens nationale feestdagen) gedurende 4 aaneengesloten uren per dag (van 8:00-12:00 uur).

KINDEROPVANG VOOR KINDEREN IN DE BASISCHOOLLEEFTIJD

1. *52 weken pakket*
2. *41 weken pakket*

1. *52 weken pakket:*

Opvang van kinderen in de leeftijd van 4 tot 13 jaar van maandag tot en met vrijdag (behoudens nationale feestdagen).

2. *41 weken pakket:*

Opvang van kinderen in de leeftijd van 4 tot 13 jaar van maandag tot en met vrijdag (behoudens nationale feestdagen), exclusief de schoolvakanties en vrije dagen basisschool.

2. Procedure aanvraag/ plaatsing en ruilbeleid

2.1 *Inschrijving*

Zie artikel 6 van de Algemene Voorwaarden.

Bij verandering van opvangsoort moet de consument een nieuwe inschrijving doen.

2.2 *Plaatsing*

- Wanneer er direct een plaatsing gerealiseerd kan worden stuurt de manager de consument een offerte n.a.v. een inschrijfformulier.
- Na ontvangst van de ondertekende offerte, de voor akkoord getekende Algemene Voorwaarden en de machtiging voor betaling ontvangt de consument van de manager Kinderopvang een overeenkomst voor kinderopvang ter bevestiging.
- De pedagogisch medewerker neemt contact op met de consument om een afspraak te maken voor een kennismakingsgesprek. Dit gebeurt bij voorkeur minimaal twee weken vóór de aanvang van de plaatsing. Tijdens het kennismakingsgesprek worden wenafspraken voor het kind gemaakt met de consument. Deze wenperiode wordt ingepland in de twee weken vóór de plaatsing.

Indien voor de locatie, die de voorkeur heeft, een wachtlijst geldt of de inschrijving ligt in de toekomst wordt door de manager de inschrijving bevestigd. In deze bevestiging staat vermeld wanneer de manager contact met de consument op zal nemen om mogelijkheden door te nemen.

2.3 *Opzeggingen*

- Opzeggingen door de consument vinden uitsluitend schriftelijk plaats bij de manager en worden door de manager schriftelijk bevestigd.
- De opzegtermijn van de kindplaats voor het kinderdagverblijf en buitenschoolse opvang is een maand.
- Als ingangsdatum van de opzegtermijn wordt de 1e of de 15e van de maand, opvolgend aan de datum van binnenkomst van de schriftelijke opzegging gehanteerd.
- De ondertekening van de offerte waarin het aanbod voor kinderopvang wordt gedaan geeft recht op de overeengekomen opvanguren. Kinderopvang Koudum reserveert voor de consument het overeengekomen aantal uren op de overeengekomen datum. Als voor aanvang van de werkelijke plaatsing de consument geen gebruik van de plaats wil maken dient hij of zij de plaats schriftelijk op te zeggen, waarbij rekening gehouden moet worden met een opzegtermijn van een maand. Deze maand worden ook in rekening gebracht als de consument geen gebruik van de plaats heeft gemaakt.

2.4 *Plaatsingsvoorkeur en bezetting kinderopvang*

- Tweede en volgende kinderen hebben voorrang bij plaatsing.
- Plaatsing bij de kinderopvanginstellingen gaat op volgorde van a. prioriteit, b. inschrijfdatum, c. gewenste dagen en leeftijd.
- Prioriteiten zijn als volgt onderverdeeld:
 - Kinderen van eigen personeel.
 - Wisseling en / of uitbreiding van bestaande plaatsen. Dit geldt niet voor een ouder die met voorrang geplaatst is op een onderbezette dag.
 - Bij doorstromen en bij tweede en volgende kinderen uit een gezin dat al gebruik maakt van de kinderopvang.
 - Wisseling en / of uitbreiding van bestaande plaatsen van een ouder, die met voorrang binnengekomen is op een onderbezette dag.
 - Nieuwe aanmeldingen.
 - Slapende wachtlijst (ouder behoudt de inschrijfdatum maar moet zelf aangeven wanneer de inschrijving geactiveerd moet worden)

2.5 *Ruilbeleid/Extra opvang*

- Een extra opvang dag(deel) kan het hele jaar aangevraagd worden en wordt achteraf in rekening gebracht.
- Plaatsing is afhankelijk van de ruimte op de groep/ inzetmogelijkheden personeel.
- Uitgangspunt is dat een extra dag of ruiling plaats vindt binnen de eigen stamgroep
- Zomervakantie kan niet worden geruild.
- Ziekte dagen kunnen niet worden geruild.
- Feestdagen mogen, als ze op een vaste opvang dag vallen, op een andere dag worden ingezet
- Een ruil dag kan alleen plaatsvinden in dezelfde week of week erna .
- Ruildagen zijn kind gebonden en niet overdraagbaar op een ander kind.
- Uiteraard zijn uitzonderingen bespreekbaar.

3. Specifiek voor kinderdagverblijven en buitenschoolse opvang

- 3.1 Extra dagen of dagdelen: het kinderdagverblijf en de buitenschoolse opvang verhuurt extra dagen of dagdelen **indien de groepsbezetting dit toelaat**. Deze kunnen aangevraagd worden bij de manager. Voor de extra te betalen opvanguren ontvangt de consument een factuur, volgens het dan geldende uurtarief voor extra dagen. Het aanvraagformulier is verkrijgbaar bij de manager.
- 3.2 Het ophalen na sluitingstijd van het kind.
- Indien een kind drie keer binnen zes maanden na sluitingstijd opgehaald wordt, volgt een boete.
 - De boete is per kind, niet per gezin.
 - De consument ondertekent altijd een formulier bij de aanwezige leidster, indien hij of zij een kind na sluitingstijd ophaalt.
 - Bij ophalen vanaf een ½ uur na sluitingstijd wordt er direct een boete in rekening gebracht.
 - Wanneer een consument binnen een half jaar 3 x een boete opgelegd heeft gekregen, dan wordt de consument de toegang tot de opvang geweigerd, met inachtneming van 2 maanden opzegtermijn. Dit wordt schriftelijk bevestigd.
 - Indien een boete wordt opgelegd, ontvangt de consument hiervan een factuur.
- 2.6 Vakantiesluiting: het kinderdagverblijf is op de vastgestelde nationale feestdagen gesloten. Het kinderdagverblijf sluit om 17:00 uur op 5, 24 en 31 december.
- 3.4 Kinderen kunnen één dag of één dagdeel per week binnen de hele dagopvang komen, onder de volgende voorwaarden:
- Aan de ouders van kinderen in de leeftijd van 9 t/m 14 maanden wordt, in verband met eenkennigheid, het advies gegeven om minimaal 2 dagdelen of 2 dagen opvang te nemen..
 - Indien het welbevinden van het kind in gevaar komt, dit is ter beoordeling aan de leidinggevende en zal het worden besproken met ouders en mentor.

KO Koudum B.V.
'it fûgelnêst'
Binnendijk 13
8723 CV Koudum

IBAN: NL27 INGB 0656-6686-79
KvK nummer: 30.168.016

Tel. : 0514 - 588 888

E-mail: jannie.kamminga@ko-koudum.nl (manager)



Prijsoverzicht 2026 Kinderopvang 'it fûgelnêst'

Kinderopvang (0-4 jaar)

Contractvorm	uren per maand	uurprijs	maandprijs
Hele dag (1 dag per week)	47,67	11,23	535,30
Halve dag (1 ochtend of middag per week)	23,83	11,85	282,43
Peuteropvang (2 per week, 40 weken)	26,67	11,85	316,00

Buitenschoolse opvang (4-12 jaar)

Contractvorm	uren per maand	uurprijs	maandprijs
52 weken			
Voorschools 7.30 - 8.15	12,65	9,98	126,21
Korte middag 14.00 - 18.30	25,46	9,98	245,07
Korte middag + voorschools	28,02	9,98	279,65
Lange middag 11.45 - 18.30	33,15	9,98	330,80
Lange middag + voorschools	35,71	9,98	356,37

(incl. 11 schoolvakantieweken en studie- en vrije dagen van school)

Contractvorm	uren per maand	uurprijs	maandprijs
41 weken			
Voorschools 7.30 - 8.15	2,56	11,40	29,21
Korte middag 14.00 - 18.30	15,38	11,40	175,28
Korte middag + voorschools	17,94	11,40	204,49
Lange middag 11.45 - 18.30	23,06	11,40	262,91
Lange middag + voorschools	25,63	11,40	292,13

(alleen tijdens de schoolweken)

U kunt in aanmerking komen voor een tegemoetkoming van de overheid. Kijk op www.toeslagen.nl voor de voorwaarden en maak een proefberekening.

Alle prijzen en informatie zijn onder voorbehoud van typefouten en wijzigingen.

Betalingsregels Kinderopvang Koudum

Deze betalingsregels zijn van toepassing op iedere plaatsing overeenkomst of mutatie op plaatsing overeenkomst met ingangsdatum 1 juni 2008 of later, waarvoor het kinderdagverblijf de facturen int.

1. Tijdens vakantie en ziekte van het kind waarvoor opvang is gecontracteerd, en tijdens de vaste vakantie- en sluitingsdagen van het kinderdagverblijf, dient de kinderopvang doorbetaald te worden. Het kinderdagverblijf verleent geen restitutie voor de dagen dat een kind het kinderdagverblijf niet heeft bezocht.
2. Indien de kinderopvang wordt beëindigd, of het aantal afgenomen dagdelen wordt verminderd, dient rekening gehouden te worden met een opzegtermijn van 1 kalendermaand. Opzegging dient schriftelijk te geschieden bij het kindercentrum. Ook gedurende de opzegtermijn is het maandbedrag voor de opvang verschuldigd. Een opzegging is pas definitief nadat deze door het kinderdagverblijf aan u is bevestigd.
3. Betaling van de opvang vindt bij voorkeur plaats door middel van een automatische maandelijkse incasso. In dit geval wordt het bedrag van de opvang automatisch (op of rond de 26^e van de maand, voorafgaand aan de maand waarover betaling is verschuldigd) van de opgegeven rekening afgeschreven. Een machtiging voor automatische incasso kan ingetrokken worden door een briefje aan het kinderdagverblijf te sturen.
4. Indien u liever geen toestemming geeft voor betaling via automatische incasso, dient u zelf voor tijdige betaling van de maandelijkse facturen zorg te dragen. Betaling dient te geschieden voor of op de 1^e kalenderdag van de opvangmaand.
5. Bij niet tijdige betaling ontvangt u van het kinderdagverblijf, zodra de betalingstermijn is verstreken, een aanmaning, waarin u wordt verzocht de factuur, verhoogd met € 7,50 administratiekosten, alsnog **binnen 7 kalenderdagen** te voldoen.
6. Wanneer u aan het verzoek onder punt 5 geen gehoor geeft, is vanaf de eerste dag waarop de betalingstermijn is verstreken de wettelijke rente verschuldigd.
7. Indien 8 dagen na verzending van de aanmaning geen betaling is ontvangen wordt de kinderopvang met onmiddellijke ingang opgeschort. Indien u alsnog, binnen 7 dagen (dus voor de 15^e kalenderdag van de opvangmaand) voor betaling van het volledige openstaande bedrag (inclusief administratiekosten en wettelijke rente) zorg draagt, kan de opvang vanaf het moment dat de betaling door ons is ontvangen, worden hervat.
8. Indien op de 15^e kalenderdag van de opvangmaand door ons geen (volledige) betaling is ontvangen wordt de kinderopvang definitief beëindigd. Uw betalingsverplichting, ook over de overeengekomen opzegtermijn, blijft onverkort bestaan.
9. Wanneer de betalingstermijn met 30 dagen of meer wordt overschreden wordt de vordering, inclusief de nog verschuldigde betalingen over de opzegtermijn, door het kinderdagverblijf in handen van een deurwaarderskantoor gegeven. Alle kosten die hieraan zijn verbonden komen op uw rekening.
10. Eventuele vorderingen die u heeft op het kinderdagverblijf kunt u niet verrekenen met de betaling van de opvang.
11. Heeft u tijdelijke betalingsproblemen? Neemt u dan zo snel mogelijk contact op met ons zodat wij in overleg met u een betalingsregeling kunnen treffen.

Automatische incasso

Voor de kosten voor kinderopvang ontvangt u maandelijks een factuur van Kinderopvang Koudum. Met het oog op het vereenvoudigen van de maandelijks terugkerende administratieve rompslomp voor zowel u als KO Koudum, maakt KO Koudum gebruik van een automatische incassoprocedure.

Gebruik incassoprocedure

Om gebruik te kunnen maken van de automatische incasso, heeft KO Koudum uw toestemming nodig. Ik verzoek u daarom vriendelijk **deze machtiging ingevuld en ondertekend aan KO Koudum te retourneren.**

Aan het einde van de maand, voorafgaand aan de maand waarop de opvang betrekking heeft, zal het factuurbedrag van uw bank- of girorekening worden afgeschreven.

Mocht u het niet eens zijn met een afschrijving, dan kunt u binnen **30 dagen** na afschrijving de boeking ongedaan maken door u te wenden tot uw (post)bank.

De machtiging geldt tot wederopzegging. U kunt de machtiging altijd intrekken door middel van het versturen van een brief naar KO Koudum, Postbus 120, 3012 AC Rotterdam. De automatische incasso wordt dan **onmiddellijk** per de aangegeven datum stopgezet.

Een warme jas voor u en uw kind verwijsindex

In deze folder leggen wij u uit wat de **Verwijsindex** is. Met veel kinderen in Nederland gaat het goed. Soms krijgt een kind extra zorg van een leraar of begeleider. Bijvoorbeeld via school, GGD of het gebiedsteam. Dit is altijd een **professional**. Met de verwijsindex kunnen professionals beter samenwerken. Alle professionals in Nederland werken met de Verwijsindex. U en uw kind krijgen daardoor de beste zorg.

Verwijsindex?

Misschien heeft uw gezin contact met meerdere professionals. Met de Verwijsindex kunnen zij de zorg voor uw kind op elkaar afstemmen. Het voordeel van de Verwijsindex is dat u één contactpersoon heeft.

Hoe werkt de Verwijsindex?

In de Verwijsindex staan alle jongeren van Nederland. De professional zet bij de naam, de geboortedatum en het adres van uw kind een vinkje. Dat heet een **signaal**.

Als een andere professional dit ook doet bij uw kind, is er een **match**. Het systeem meldt dit alleen aan deze professionals.

Als een broer of zus ook een signaal krijgt, ontstaat er ook een match. Dit heet een **gezinsmatch**.

Bij een match krijgen de professionals die een signaal hebben afgegeven, een e-mail. Zij spreken eerst af wie contact met u opneemt.

Een van hen neemt dan contact met u op. Hij vraagt u en/of uw kind wat hij met de andere professional(s) mag bespreken. U geeft aan hoe u verder contact wil houden. Dit kan per brief of in een gesprek.

Wie zien de signalen in de Verwijsindex?

De Verwijsindex is een gesloten systeem. Niet iedereen kan in de Verwijsindex kijken. Alleen de professional die een signaal over uw kind in het systeem zet, kan de gegevens van uw kind zien. Hij kan niet vrij in de Verwijsindex zoeken.

U mag vragen om een kopie van de gegevens. Ook mag u vragen iets in de gegevens te veranderen.

Wie gebruiken de Verwijsindex?

Aan de Verwijsindex doen veel organisaties mee. Dat zijn bijvoorbeeld:

- Scholen
- GGD
- Gebiedsteams
- Maatschappelijk werk
- Kinderopvang
- Leerplichtambtenaar
- Thuiszorgorganisaties
- Jeugdhulpaanbieders

Wat moet ik nog meer weten?

De gegevens van uw kind zijn veilig. In de ‘Wet bescherming persoonsgegevens’ staat dat de Verwijsindex gebruikt mag worden. Alleen zorgprofessionals mogen het systeem gebruiken.

De professional geeft alleen een signaal af. Hij zet geen inhoudelijk dossier in het systeem. Het signaal blijft 2 jaar actief. Tot 2 jaar na een signaal kan een match ontstaan.

Als een professional een signaal in de Verwijsindex zet, vertelt hij dat aan u. De professional informeert een kind ouder dan 12 jaar ook zelf. Als het kind 16 jaar of ouder is, informeert de professional alleen het kind.

Misschien wilt u niet dat een professional de Verwijsindex gebruikt voor uw kind. U kunt dit met hem of haar bespreken. Komt u er samen niet uit? Neem dan contact op met de gemeente.

Voor extra informatie kunt u kijken op www.verwijsindexfryslan.nl.