

# Nannies Na School!

## Algemene Informatie 2018

(versie 2018.01, geldig per 1 januari 2018)

In deze brief vindt u praktische en zakelijke informatie over contactgegevens, algemene voorwaarden, regelingen en beleid bij Nannies Na School!

### Contact

#### Nannies Algemeen:

Telefoon:

**024 – 3 555 882**

Correspondentie:

**Postbus 1467  
6501 BL Nijmegen**

Email-contact:

**info@nannies.nl**

Medewerkers:

Carolien Cheizoo

Sànan Geurts

Evelien Kempen

*Afdeling planning*

Brigitte Sijlmans

*Financiële administratie*

Janneke van Bindsbergen

*Adjunct-hoofd*

Anneke Groos

*Hoofd*

Voor vragen over aanmelding, wisseling

van dagdelen, overeenkomsten,

voorwaarden, roostering, facturering,

klachtenregeling, adresgegevens,

flexplaatsen, vervroegde en verlengde

opvang, gemeentelijke registratie,

jaaropgaves, het pedagogisch beleid,

personeel en het gezondheids- en

veiligheidsbeleid.

### Contact

#### Vestiging:

Nannies Na School!

Sint Maartenstraat 30

**06- 54 72 50 64**

### Feestdagen 2018

**Nannies is gesloten op de volgende dagen:**

#### Nieuwjaarsdag

Maandag 1 januari 2018

#### Tweede paasdag

Maandag 2 april 2018

#### Koningsdag

Vrijdag 27 april 2017

#### Hemelvaartsdag

Donderdag 10 mei 2018

#### Tweede pinksterdag

Maandag 21 mei 2018

#### 4-daagsedag

Dinsdag 17 juli 2018 in Elst gesloten  
Vrijdag 20 juli 2018 Hoofdkantoor  
in Nijmegen gesloten

#### Kerstmis

Dinsdag 25 december 2018 en  
woensdag 26 december 2018

## Tarieven Nannies Na School! 2018 (geldig per 1 februari 2017)

Naschoolse opvang	€ 7,45 per uur	
Voorschoolse opvang	€ 7,60 per uur	
Vakantie-opvang	€ 7,15 per uur	Vakantieopvang 12 weken per jaar
	€ 7,35 per uur	Vakantieopvang 9 weken per jaar
	€ 7,55 per uur	Vakantieopvang 6 weken per jaar
	€ 7,75 per uur	Vakantieopvang 3 weken per jaar
Flexplaats	€ 8,45 per uur	Opvang op wisselende wekdagen
Vervroegde en verlengde opvang	€ 8,45 per uur	Opvang voor 7.30 uur en na 18.00 uur
Incidentele opvang (flexextra)	€ 8,45 per uur	
Extra opvang op studiedagen	€ 7,45 per uur	
Vervoerskosten	€ 6,00 per dagdeel per maand (i.e. €1,80 per rit)	Voor de kinderen van de Westeraam- en de Kruisakkersscholen

### Toelichting op de tarieven van 2018

- Nannies Na School! biedt voorschoolse opvang vanaf 7.30 uur tot aan schooltijd, in alle in de schoolgids vermelde schoolweken.
- Nannies Na School! biedt naschoolse opvang na sluitingstijd van de school tot 18.00 uur, in alle in de schoolgids vermelde schoolweken.
- Nannies Na School! biedt vakantie-opvang vanaf 7.30 uur tot 18.00 uur, in alle in de schoolgids vermelde vakantieweken.
- Nannies Na School! biedt de mogelijkheid van vervroegde opvang vanaf 7.00 uur of 7.15 uur. Hiervoor geldt het vervroegde opvang-tarief. We bieden ook verlengde opvang tot 18.15 uur of 18.30 uur. Hiervoor geldt het verlengde opvang-tarief. Op 24 december (kerstavond) en 31 december (oudjaarsavond) bieden wij geen verlengde opvang aan. Nannies Na School! sluit dan om 18.00 uur.
- Nannies Na School! is 52 weken per jaar geopend, minus de feestdagen. Bij de vaststelling van de tarieven is rekening gehouden met de feestdagen. Deze komen daarom niet in aanmerking voor verrekening.
- Afwezigheid van kinderen op de gereserveerde dagdelen door ziekte, vakantie of om andere redenen geeft geen recht op kostenreductie, ruilen of compensatie.
- Bij (deel)opzegging ontvangt u van ons een factuur waarop de resterende kosten gespecificeerd in rekening worden gebracht indien het daadwerkelijk gebruikte aantal opvanguren afwijkt van het tot dan toe in rekening gebrachte aantal uren (met name inzake vakantie-opvang).
- Bij een vakantiewekencontract geeft een ouder tenminste 6 weken voor de vakantieweek waarin opvang gewenst is schriftelijk aan bij de groepsleiding of de vestigingscoördinator dat het kind naar de opvang komt. Wij bieden in dit geval plaatsingsgarantie. Bent u later met doorgeven? Geen probleem, mits de capaciteit op de groep en de personeelsplanning het toelaten.
- Bij start later in het kalenderjaar of einde eerder in het kalenderjaar wordt het aantal vakantieweken dat binnen de contractvorm valt naar rato berekend. Voorbeeld: u start op 1 juli en kiest een vakantiecontract voor zes weken vakantieopvang in het jaar. U heeft dan recht op drie weken in het betreffende jaar. Bij onafgeronde uitkomsten van de berekening verrekenen wij de eventuele extra opvang volgens het uurtarief wat bij de gekozen pakketvorm hoort.
- Eten (muv speciale voeding ivm diëten of allergieën), drinken, materialen en activiteiten (ook uitstapjes in de vakanties) zijn bij de prijs inbegrepen.
- Nannies Na School! brengt geen voorbereidingstijd in rekening.
- De eindtijd van de voorschoolse opvang is gebaseerd op de aanvangstijd van de laatst beginnende school. *(Het is wettelijk bepaald dat het toegestaan is deze tijd aan te houden, ook als andere scholen eerder beginnen)*
- De begintijd van de naschoolse opvang is gebaseerd op de sluitingstijd van de eerst sluitende school. *(Het is wettelijk bepaald dat het toegestaan is deze tijd aan te houden, ook als andere scholen later eindigen)*
- Vervoerskosten worden apart berekend voor kinderen die met auto, bus of taxi worden vervoerd.
- **Gelijkwaardige** dagdelen kunnen binnen dezelfde werkweek worden gewisseld. Ruilen is kindgebonden. Feest- en sluitingsdagen zijn uitgezonderd van de ruilmogelijkheid. De mogelijkheid van ruilen is afhankelijk van de ruimte op de

groep, planning en leidsterbezetting. De groepsleiding geeft aan of ruilen mogelijk is. (Het kan dus niet altijd!) De ruilaanvraag wordt minimaal twee werkdagen voor de eerste van de betreffende ruildata gedaan.

- Wij bieden op aanvraag extra opvang op studie(mid)dagen en roostervrije dagen. Ouders geven tenminste drie weken van tevoren aan of ze extra opvang nodig hebben. Wij bieden in dit geval de garantie dat we de opvang zullen bieden. Bent u later met doorgeven? Geen probleem, mits de capaciteit op de groep en de personeelsplanning het toelaten.
- Voorschoolse- en vakantieopvang bieden we voor mensen die tevens naschoolse opvang afnemen.

Wat uw netto kosten precies zullen zijn is afhankelijk van de tegemoetkoming van de Belastingdienst waar u recht op heeft. U kunt dit berekenen via:

[www.belastingdienst.nl/rekenhulpen/toeslagen](http://www.belastingdienst.nl/rekenhulpen/toeslagen)

U kunt ons ook bellen. Graag helpen we u met de berekening!

## Voorwaarden bij flexplaatsen

- Flexplaatsen zijn gebaseerd op afname van een vast (minimum) aantal dagdelen per week, waarbij deze dagdelen per week flexibel kunnen worden ingeroosterd.
- Roosters met de gewenste dagdelen dienen minimaal een kalendermaand voorafgaand aan de gewenste opvang, via het ouderportaal aangevraagd te worden. (Vb: uw rooster voor maart vult u uiterlijk eind januari in.)
- Inroostering van minder dagdelen per week of afwezigheid van kinderen, om welke reden dan ook, geeft geen aanspraak op kostenreductie of compensatie.
- Inroostering van meer dagdelen dan gereserveerd is mogelijk. Wij kunnen dan echter geen garantie bieden ten aanzien van plaatsing.
- Facturering vindt plaats per kalendermaand. Elke kalendermaand ontvangt u een factuur over een aantal volledige weken (dit betekent doorgaans 8 keer per jaar een factuur over vier weken en vier keer per jaar een factuur over vijf weken, totaal 52 weken). Dit gaat volgens de verdeling zoals ook aangegeven op de flexroosterformulieren. Elke week wordt ten minste het gereserveerde aantal dagdelen gefactureerd.
- Het is aan de organisatie om te beslissen een factuur samen te stellen op basis van een gemiddeld aantal dagdelen per week in plaats van een minimum aantal dagdelen per week (bijvoorbeeld bij een dienstrooster met een wisselend aantal dag-, avond- en weekenddiensten.) Hierop kan dus niet a priori aanspraak gemaakt worden door de ouder.

## Facturering

- De facturering geschiedt maandelijks op basis van een twaalfde deel van de jaarprijs. Hierdoor ontvangt u (bij een reguliere plaatsing) elke maand een gelijke factuur voor een gelijk aantal uren, onafhankelijk van de precieze lengte van de kalendermaand en het precieze aantal gebruikte dagdelen in die kalendermaand.
- Facturering geschiedt omstreeks de tiende van de kalendermaand voorafgaand aan de opvangmaand.
- Ouders machtigen de organisatie de verschuldigde bedragen van hun rekening af te schrijven. Het factuurbedrag wordt kort voor aanvang van de opvangmaand afgeschreven, wanneer de bijdrage van de belastingdienst normalerwijze door de ouder ontvangen is.
- Bij uitblijvende betaling (wanneer een incasso geen doorgang kan vinden) ontvangen ouders een betalingsherinnering en daarop volgend een aanmaning. Volgt hierop geen betaling, dan geeft de organisatie de facturen uit handen ter incasso. Alle hieruit voortvloeiende kosten, direct of indirect, waaronder bureaunkosten, komen voor rekening van de debiteur. Tevens kan de organisatie bij betalingsachterstanden besluiten de opvang voor onbepaalde tijd op te schorten, danwel stop te zetten.
- Ouders ontvangen de facturen in het ouderportaal.
- Ouders die ervoor kiezen de factuur per post te ontvangen, betalen daarvoor € 1,00 per kind per maand.

## Annuleren of beëindigen van de opvang

- Nannies hanteert een minimale plaatsingstermijn van 2 kalendermaanden, gebaseerd op het gereserveerde aantal dagdelen per week. Indien ouders willen afzien van plaatsing (ook als de opvang nog niet is gestart) dan dienen zij rekening te houden met deze termijn.
- Nannies hanteert een opzegtermijn van 1 maand (onverlet de minimale plaatsingstermijn). Bij (deel-) opzeggingen dienen ouders rekening te houden met deze termijn.
- Opzegging dient schriftelijk te gebeuren.
- Bij het bereiken van de 13-jarige leeftijd eindigt de opvang automatisch op de dag waarop uw kind 13 jaar wordt, tenzij u (schriftelijk bij het hoofdkantoor) heeft aangegeven de opvang eerder of later te willen laten eindigen.

## Tegemoetkoming kosten kinderopvang

- Op basis van de Wet Kinderopvang heeft elke werkende ouder recht op een bijdrage in de kosten kinderopvang. Deze bijdrage wordt via de belastingdienst aan de ouder uitgekeerd.
- Via de site [www.belastingdienst.nl/rekenhulpen/toeslagen](http://www.belastingdienst.nl/rekenhulpen/toeslagen) kunt u kijken wat de hoogte is van de bijdrage waar u recht op heeft. Tevens kunt u via deze site uw bijdrage aanvragen. Houdt u rekening met een verwerkingstijd van uw aanvraag van 6 tot 12 weken!
- Bij wijzigingen in het aantal opvanguren of de uurprijs dient u de Belastingdienst hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen. Houdt u ook in dit geval rekening met de verwerkingstijd.

## Klachtenregeling Nannies Na School!

Nannies Na School! investeert veel in het waarborgen van een klimaat waar eenieder zich veilig en vertrouwd bij voelt. Wij richten ons beleid dusdanig in dat we ons in grote mate kunnen richten naar de wensen en de belangen van de ouders die hun kinderen bij ons brengen. Een open communicatie is daarbij van essentieel belang. Desondanks kan het altijd voorkomen dat er bij een ouder onvrede of onduidelijkheid ontstaat. Vanzelfsprekend zoeken we graag met je samen naar een oplossing. Voor die gevallen waarin dat niet mogelijk blijkt, hebben we ons aangesloten bij de **Geschillencommissie Kinderopvang**.

De procedure in geval van een klacht is als volgt:

- Wanneer een ouder (of de oudercommissie) een klacht heeft die de zorg op de groep betreft, dan stellen we het op prijs als de ouder dat in eerste instantie meldt bij de verantwoordelijke medewerker van de betreffende groep. Daarnaast kan natuurlijk contact worden opgenomen met de organisatie (contactgegevens hieronder).
- Wanneer de klacht betrekking heeft op de totstandkoming of naleving van de overeenkomst dan kan contact opgenomen worden met de organisatie (contactgegevens hieronder).
- Een mondeling/telefonisch gemelde klacht zal in de regel ook mondeling/ telefonisch worden beantwoord.
- Bij een schriftelijk ingediende klacht (per mail of per post) zal, afhankelijk van de aard van de klacht, telefonisch en/of schriftelijk worden gereageerd.
- We proberen vanzelfsprekend snel te reageren op een klacht, maar hanteren een termijn van twee weken voor een eerste reactie. Binnen deze termijn kunnen we een verlengde termijn aangeven die we nodig hebben voor onderzoek, overleg, het inwinnen van informatie, het formuleren van een antwoord of het bereiken van een oplossing.
- Eindverantwoordelijk voor de klachtenbehandeling is Anneke Groos, hoofd van Nannies Na School!. Bij haar afwezigheid is Janneke Huijbers het eerste aanspreekpunt.

Contactgegevens:

Email: [info@nannies.nl](mailto:info@nannies.nl) (wordt dagelijks gelezen) of [anneke@nannies.nl](mailto:anneke@nannies.nl) (wordt niet dagelijks gelezen)

Telefoon: 024-3555882 (Nannies algemeen, u wordt doorverwezen)

Schriftelijk: Nannies Na School!, t.a.v Anneke Groos, Postbus 1467, 6501 BL Nijmegen

Als bovenstaande stappen onverhoopt niet leiden tot oplossing van de klacht, dan kan de ouder deze voorleggen aan de de Geschillencommissie Kinderopvang. De werkwijze van de Geschillencommissie staat beschreven op [www.degeschillencommissie.nl](http://www.degeschillencommissie.nl). Je vindt hier informatie over welke soort klachten de Geschillencommissie in behandeling neemt, hoe je een klacht kunt indienen, wat dat kost en welke termijnen er gelden. De uitspraak van de Geschillencommissie is bindend voor beide partijen.

## Oudercommissie

De oudercommissie behartigt de belangen van alle ouders van kinderen die bij Nannies Na School! worden opgevangen. In de Wet kinderopvang is de positie van de oudercommissie vastgelegd. Niet alleen het feit dat er een oudercommissie moet zijn, maar ook dat de oudercommissie op een aantal onderdelen van het beleid van Nannies Na School! –vervaard- adviesrecht heeft. Te denken valt dan aan kwaliteitsbeleid, voedings-aangelegenheden, pedagogisch beleid, veiligheid, beleid met betrekking tot spel- en ontwikkelingsactiviteiten, de klachtenregeling, prijsbeleid, openingstijden, enzovoort.

De oudercommissie vergadert 4 tot 6 maal per jaar. Wanneer dat nodig is, overlegt de oudercommissie met de leiding van Nannies Na School! om zaken te verbeteren of te veranderen. Tweemaal per jaar vergadert de oudercommissie met de directie om op de hoogte gebracht te worden van de gang van zaken bij de organisatie en de verwachtingen voor de toekomst. Verder kan de oudercommissie informatiebijeenkomsten organiseren over bijvoorbeeld ontwikkelingspsychologie, EHBO voor kinderen of brandveiligheid.

Wilt u meer informatie of wilt u lid worden van de oudercommissie, dan kan dat door contact op te nemen met een van de leidsters of met het kantoor van Nannies.

## Inzet beroepskrachten

- Nannies volgt de in de Wet Kinderopvang voorgeschreven richtlijnen qua inroostering van leidsters. Het aantal werkzame leidsters op een groep is afhankelijk van het aantal aanwezige kinderen. Hierbij hanteren wij de norm zoals vastgesteld, namelijk 1 leidster op maximaal 10 kinderen.
- Conform de wettelijke eisen kan de leidsterbezetting aan het begin of einde van vakantiedagen minder zijn dan het aantal kinderen vereist. Dit geldt ook voor tijdens de pauzetijden. In het pedagogisch beleid zijn de tijden precies beschreven.
- In het geval dat er slechts 1 leidster op de groep aanwezig is, is er altijd een "achterwacht" geregeld.
- Alle beroepskrachten in dienst bij Nannies Na School! voldoen aan de wettelijk geldende opleidingseisen (minimaal MBO-SPW, niveau 3). Ook beschikken al onze medewerkers over een geldige Verklaring Omtrent Gedrag.
- Nannies biedt opleidingsplaatsen aan stagiaires van verschillende middelbare scholen en ROC's. Zij lopen voor kortere of langere tijd mee op de groep, waar zij uitsluitend onder begeleiding bepaalde taken mogen uitvoeren. Zij tellen niet mee in de leidsterbezetting.
- Nannies Na School! besteedt door middel van functioneringsgesprekken, interne en externe trainingen, teamvergaderingen en visiedagen veel aandacht aan het functioneren en de scholing van haar medewerkers.

## Registratie en inspecties

- Nannies Na School! is geregistreerd. Dit betekent dat wij voldoen aan de wettelijke eisen die gesteld worden, zodat u als ouder recht heeft op een bijdrage in de kosten via de belastingdienst. Registratienummers vindt u op [www.landelijkregisterkinderopvang.nl](http://www.landelijkregisterkinderopvang.nl) en op [www.nannies.nl](http://www.nannies.nl) op de pagina's van de lokaties.
- De gemeente laat jaarlijks door de GGD inspecties uitvoeren bij alle vestigingen. Een verslag van deze inspecties kunt u vinden op onze website. Tevens worden alle vestigingen van Nannies jaarlijks door de brandweer geïnspecteerd. Deze rapporten zijn opvraagbaar via het hoofdkantoor.
- Nannies Na School! heeft een veiligheids- en gezondheidsbeleid dat steeds aan de actuele situatie wordt aangepast.

## Ruilen van dagdelen

Om extra tegemoet te kunnen komen aan de wensen van ouders die incidenteel en bij wijze van uitzondering (ten hoogste 3 maal per kalenderjaar) andere werktijden hebben, is het bij Nannies ook mogelijk om dagdelen te ruilen. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Gelijkwaardige dagen/dagdelen kunnen **binnen dezelfde werkweek** worden gewisseld.
- Ruilen is kindgebonden.
- Feest- en sluitingsdagen zijn uitgezonderd van de ruilmogelijkheid.
- De mogelijkheid van ruilen is afhankelijk van de ruimte op de groep, planning en leidsterbezetting. De groepsleidsters geven aan of het ruilen mogelijk is (het kan dus niet altijd!)
- De ruilaanvraag wordt minimaal twee werkdagen voor de eerste van de betreffende ruildata via het ouderportaal ingediend.
- Op de mogelijkheid van ruilen kan nimmer aanspraak worden gemaakt.

## Ziektebeleid

Volgens de GGD-voorschriften mag Nannies zieke kinderen opvangen. Binnen Nannies zijn wij hierbij echter van mening dat een ziek kind het beste thuis verzorgd kan worden. Wij beschikken niet over de mogelijkheden om de intensieve zorg te bieden die een ziek kind nodig heeft en we kunnen de verantwoordelijkheid voor het welzijn van het zieke kind niet dragen. Bij een infectieziekte is er ook nog het aspect van besmettingsgevaar voor andere kinderen, de medewerkers en zwangere vrouwen. Omdat ziekte een nogal rekbaar begrip is en er onduidelijkheid kan ontstaan over wat te doen met een ziek kind hebben we, in overleg met de oudercommissie, gekozen voor een eenduidig ziektebeleid:

- Als een kind ziek wordt tijdens zijn verblijf bij Nannies, zal een groepsleidster contact opnemen met (één van) de ouders/verzorgers, om te overleggen. Ouders/verzorgers kunnen toestemming geven om bijvoorbeeld een paracetamol toe te laten dienen of kunnen besluiten hun kind op te (laten) halen.
- Als de leidsters van de groep van mening zijn dat zij geen verantwoorde zorg kunnen bieden, de belastbaarheid te hoog is of dat er een risico aanwezig is voor het zieke kind of anderen (kinderen, (zwangere) medewerkers en of ouders) op de groep, kunnen zij ouders sommeren hun kind te komen halen.
- Als leidraad voor wat betreft de vraag: "kan ik mijn zieke kind toch brengen?/wat adviseer ik als leidster de ouders/verzorgers?" wordt de informatie aangehouden zoals beschreven in het document "Gezondheidsrisico's in een kindercentrum of peuterspeelzaal" van het Landelijk Centrum Hygiene en Veiligheid (LCHV). Op onze website vindt u op de pagina "downloads" onder het kopje "ziektebeleid" een link naar de meest actuele versie van dit document.
- Bij de volgende aandoeningen kan een kind Nannies niet bezoeken (voor deze aandoeningen geldt dat Nannies hierin ander beleid heeft bepaald dan omschreven in de richtlijnen van het LCHV): onbehandelde hoofdluis, onbehandelde krentenbaard, open TBC of frequente, danwel bloederige diarree.
- Bij twijfel over de ernst of de oorzaak van de ziekte van een kind, neemt de leidinggevende van Nannies kinderdagverblijven een beslissing over of een kind wel of niet op de groep mag komen/blijven. Tevens kan zij de ouders verzoeken een bezoek aan de huisarts af te leggen. Alleen bij acuut gevaar schakelt Nannies, zonder overleg, direct de huisarts in.

## Zorgbeleid

Wij vinden het belangrijk dat alle kinderen die bij Nannies worden opgevangen optimale ontwikkelingsmogelijkheden krijgen aangeboden. Soms heeft een kind extra hulp of ondersteuning nodig om zich goed te kunnen ontwikkelen. Ons uitgangspunt is dat ieder kind recht heeft op passende zorg. Onze medewerkers zijn geschoold op het gebied van het begeleiden van de kinderen en zij spelen in op de ontwikkelingsbehoefte die een kind laat zien en op de ontwikkelingsfase waarin een kind zich bevindt. Soms maken ouders of onze medewerkers zich zorgen over een kind: ze vragen zich af of een kind zich goed ontwikkelt, of bepaald gedrag leeftijdsadequaat is, of een kind zich veilig voelt, of er gezondheidsproblemen zijn, etc. In deze gevallen kunnen zowel ouders als onze medewerkers een beroep doen op onze interne zorgcoördinator. De zorgcoördinator kan een goede inschatting maken van de zorgbehoefte van kinderen, zij kan antwoord geven op specifieke ontwikkelingsvragen en zij kan bij ontwikkelingsmoeilijkheden begeleiden bij het zoeken naar passende hulp. Natuurlijk dragen wij voor alle kinderen zorg, maar de kinderen die op enig moment extra aandacht nodig hebben (mbt ontwikkeling, gedrag, gezinssituatie, ziekte of fysieke danwel verstandelijke beperking), noemen wij onze "zorgkinderen".

Onze zorgcoördinator

- Adviseert medewerkers en ouders met betrekking tot de ontwikkeling van kinderen, in algemene zin en in specifieke situaties.
- Adviseert medewerkers en ouders met betrekking tot de manier van omgaan met kinderen, in algemene zin en in specifieke situaties.
- Biedt medewerkers inhoudelijke ondersteuning bij groeps- en kindbesprekingen.
- Voert individuele of groepsgerichte observaties uit (uitsluitend doelgericht, individueel altijd na toestemming van ouders). Zij maakt een verslag van haar observatie voor ouders en groepsleiding.
- Maakt op vraag van medewerkers of ouders een plan van aanpak op basis van haar observaties en gesprekken.

## NANNIES Na School! ALGEMENE INFORMATIE

- Kan adviseren over het inschakelen van gespecialiseerde zorgaanbieders.
- Onderhoudt contacten met zorginstellingen en samenwerkingspartners (basisscholen, Centra voor Jeugd en Gezin, gemeentes, Kijk op Kleintjes, regionale zorgadviesteams, MEE, NIM, Tandem, Bureau Jeugdzorg).
- Bewaakt binnen de organisatie de aandacht voor zorgkinderen (bijvoorbeeld door het organiseren van cursussen en trainingen over verschillende relevante onderwerpen).

Het is belangrijk dat de zorgcoördinator op een correcte en zorgvuldige manier handelt. Onze zorg coördinator

- Handelt op basis van een vraag van ouders of groepsleiding. Als de groepsleiding de zorgcoördinator wil inschakelen, dan vraagt zij eerst toestemming aan de ouders.
- Gaat zorgvuldig om met privacy-gevoelige informatie (volgens de wettelijke voorschriften in het kader van de privacy).
- Communiceert open en eerlijk met de ouders bij een bijzondere zorgvraag van een kind: ze wisselt informatie uit, motiveert tot hulp, ze adviseert en koppelt terug naar ouders, groepsleiding en eventuele andere betrokkenen.
- Is op een laagdrempelige manier benaderbaar voor medewerkers en ouders.

Nannies streeft ernaar om alle kinderen met maximale ontwikkelingskansen te bieden. We zoeken daarvoor de samenwerking met ouders, waarbij wederzijds begrip en respect ons uitgangspunt zijn. Hoewel het niet altijd eenvoudig is om ter sprake te brengen dat wij zorgen hebben om een kind, zullen wij toch altijd, in het belang van het kind, het gesprek met ouders aangaan. In het enkele geval waarin samenwerking met ouders moeizaam blijkt en wij menen dat de veiligheid of gezondheid van een kind gevaar loopt, zullen wij ook zonder medewerking van ouders stappen ondernemen om voor het kind hulp te regelen. Het belang van het kind is hierbij leidend.

U kunt zelf contact opnemen, met grotere of kleinere vragen, met onze zorgcoördinator Sànan Geurts via telefoonnummer: 06-27610519 of via de mail: [sanan@nannies.nl](mailto:sanan@nannies.nl).

(Sànan is afgestudeerd als pedagoge en werkt sinds 2003 bij Nannies Kinderdagverblijven)