

# Interne klachtenreglement

Document: PRO 04.14

Eigenaar: KDV-Verkeners Florijn B.V. en KDV-Verkeners Hogevecht B.V.



## Inleiding

KDV-Verkeners Florijn B.V. en KDV-Verkeners Hogevecht B.V. hierna te noemen KDV-Verkeners heeft in het kader van de Wet kinderopvang een interne klachtenreglement opgesteld. Deze regeling beschrijft de werkwijze bij het behandelen en registreren van klachten van ouders. Bij voorkeur maken ouders/verzorgers een klacht eerst bespreekbaar bij de direct betrokkene. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kan een formele klacht ingediend worden.

Afhankelijk van de klacht kan deze worden ingediend bij de klachtenfunctionaris, zijnde de locatiemanager: Rajiv Gharbharan of Farisa Jahangier. Hij of zij is te bereiken per email: [rajiv@kdv-verkeners.nl](mailto:rajiv@kdv-verkeners.nl) of [farisa@kdv-verkeners.nl](mailto:farisa@kdv-verkeners.nl)

Een formele klacht wordt schriftelijk ingediend.

Mocht interne klachtafhandeling niet leiden tot een bevredigende oplossing dan staat ouders de weg vrij naar informatie, advies en mediation bij Klachtenloket Kinderopvang, gevestigd in Den Haag [www.klachtenloket-kinderopvang.nl](http://www.klachtenloket-kinderopvang.nl) of aanmelding van het geschil bij de Geschillencommissie [www.degeschillencommissie.nl](http://www.degeschillencommissie.nl)

In sommige gevallen is het van belang de klacht rechtstreeks in te dienen bij de Geschillencommissie. Het reglement van de Geschillencommissie vindt u hier <https://www.degeschillencommissie.nl/media/2212/knd-reglement.pdf>

## 1. Definities

Organisatie: KDV-Verkeners Hogevecht B.V. en KDV-Verkeners Florijn B.V. hierna te noemen KDV-Verkeners.

Medewerker: De medewerker, werkzaam bij KDV-Verkeners

Klachtenfunctionaris: De medewerker waar de klachten binnenkomen, die de procedure bewaakt en klachten afhandelt uit hoofde van de directeur, hier verder genoemd klachtenfunctionaris.

Locatiemanager: Diegene die leiding geeft aan de locatie waar het kind is geplaatst

Ouder: Een natuurlijk persoon die gebruik maakt, gebruik wenst te maken of gebruik heeft gemaakt van de diensten van de kinderopvangorganisatie, voor de opvang van zijn - of haar kinderen.

Klager: De ouder die een klacht indient

Klacht: Schriftelijke uiting van ongenoegen.

Klachtenloket Kinderopvang: Instituut voor informatie, bemiddeling, advies en mediation.

Geschillencommissie: Geschillencommissie Kinderopvang, voor bindende geschillenafhandeling.

Schriftelijk: Onder schriftelijk wordt ook 'elektronisch' verstaan, tenzij de wet zich daar tegen verzet.

# Interne klachtenreglement

Document: PRO 04.14

Eigenaar: KDV-Verkenners Florijn B.V. en KDV-Verkenners Hogevecht B.V.



## 2. Voortraject klacht

Als een ouder een klacht heeft gaat de organisatie er van uit dat deze zo spoedig mogelijk met de betrokkene besproken wordt. Het aanspreekpunt is daarmee in beginsel de medewerker op de groep. Mocht dit niet leiden tot een oplossing, dan kan de klacht worden besproken met de locatiemanager Farisa of Rajiv. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kan een klacht ingediend worden.

De procedure is als volgt:

In het kader van de wet kinderopvang is er een interne klachtenregeling opgesteld voor KDV Verkenners

Ondanks de goede zorgen en de hoge kwaliteit die KDV Verkenners nastreeft kan er in de samenwerking tussen ouders, kinderen en pedagogisch medewerkers een klacht ontstaan. KDV Verkenners neemt klachten serieus en ziet de klacht als een moment om van te leren en te groeien. Om op deze wijze de kwaliteit van de kinderopvang nog verder te verhogen.

KDV Verkenners onderscheidt twee soorten officiële klachtenregelingen; de interne en externe klachtenregeling. Bij voorkeur maken ouders/ verzorgers een klacht eerst bespreekbaar bij de directe betrokkenen. Mocht dit niet leiden tot een bevredigende oplossing dan kan er een officiële klacht worden ingediend. Deze officiële klacht dient schriftelijk kenbaar gemaakt te worden bij de leidinggevende. De leidinggevende zal de klacht in behandeling nemen. Mocht de klacht een vermoeden van kindermishandeling betreffen dan treedt de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking. De interne klachtenprocedure wordt daarmee afgesloten. Nadat de klacht in behandeling is genomen zal de leidinggevende contact opnemen met de betrokkenen en eventueel de oudercommissie bij de klachtenprocedure betrekken. Er zal een schriftelijke en gemotiveerde oordeel, inclusief concrete termijnen waarbinnen eventuele maatregelen zullen worden gerealiseerd, verstuurd worden naar de ouder ten minste binnen 6 weken na het indienen van de klacht. Voor meer informatie over de interne klachtenregeling kunt u kijken in de interne klachtenregeling die op locatie inzichtelijk is.

Mocht interne klachtafhandeling niet leiden tot een bevredigende oplossing dan staat ouders de weg vrij naar informatie, advies en mediation bij de geschillencommissie, gevestigd in Den Haag. Of het aanmelden van het geschil bij de Geschillencommissie [www.degeschillencommissie.nl](http://www.degeschillencommissie.nl).

In sommige gevallen is het van belang de klacht rechtstreeks in te dienen bij de Geschillencommissie:

- ✓ De kinderopvangorganisatie niet binnen 6 weken heeft gereageerd op de schriftelijke klacht.
- ✓ De ouders en de kinderopvangorganisatie het niet binnen 6 weken eens zijn geworden over de afhandeling van een klacht.
- ✓ De kinderopvangorganisatie geen adequate klachtenregeling heeft.

In uitzondering op het bovenstaande mogen ouders meteen een geschil indienen bij de Geschillencommissie Kinderopvang als in redelijkheid niet van ouders kan worden verlangd dat zij onder de gegeven omstandigheden een klacht indienen bij de kinderopvangorganisatie.

Dit kan zijn bijvoorbeeld bij klachten over intimidatie of wanneer ouders bang zijn dat het voorleggen van hun klacht vervelende consequenties kan hebben.

De Geschillencommissie beoordeelt in individuele gevallen of aan de voorwaarden hiervoor wordt voldaan.

# Interne klachtenreglement

Document: PRO 04.14

Eigenaar: KDV-Verkeners Florijn B.V. en KDV-Verkeners Hogevecht B.V.



## Indienen klacht

- 2.1 Een klacht dient schriftelijk te worden ingediend. De klacht dient binnen een redelijke termijn na ontstaan van de klacht ingediend te zijn, waarbij 6 weken als redelijk wordt gezien. De klacht wordt voorzien van dagtekening, naam en adres van de klager, eventueel de naam van de medewerker op wie de klacht betrekking heeft, de locatie en de groep plus een omschrijving van de klacht.
- 2.2 Mocht de klacht een vermoeden van kindermishandeling betreffen, dan treedt de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking. Deze klachtenprocedure wordt daarmee afgesloten.

## 3. Behandeling klacht

- 3.1 De klachtenfunctionaris draagt zorg voor de inhoudelijke behandeling en registratie van de klacht.
- 3.2 De klachtenfunctionaris bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht aan de ouder.
- 3.3 De klachtenfunctionaris houdt de klager op de hoogte van de voortgang van de behandeling van de klacht.
- 3.4 Afhankelijk van de aard en inhoud van de klacht wordt een onderzoek ingesteld.
- 3.5 Indien de klacht gedragingen van een medewerker betreft, wordt deze medewerker in de gelegenheid gesteld mondeling of schriftelijk te reageren.
- 3.6 De klachtenfunctionaris bewaakt de procedure en termijn van afhandeling. De klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld, tenzij er omstandigheden zijn die dit belemmeren. In dat geval brengt de klachtenfunctionaris de klager hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte. De klacht wordt in ieder geval binnen een termijn van 6 weken afgehandeld.
- 3.7 De klager ontvangt een schriftelijk en gemotiveerd oordeel over de klacht, inclusief concrete termijnen waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

# Interne klachtenreglement

Document: PRO 04.14

Eigenaar: KDV-Verkenners Florijn B.V. en KDV-Verkenners Hogevecht B.V.



## 4. Externe klachtafhandeling

- 4.1 Indien interne klachtafhandeling niet leidt tot een bevredigende oplossing of uitkomst, heeft de ouder de mogelijkheid zich te wenden tot het Klachtenloket Kinderopvang of de Geschillencommissie.
- 4.2 De ouder kan zich rechtstreeks wenden tot de Geschillencommissie indien van de ouder redelijkerwijs niet kan worden verlangd dat hij onder de gegeven omstandigheden een klacht bij de houder indient.
- 4.3 Ook als de klacht niet binnen zes weken tot afhandeling heeft geleid, kan de klacht worden voorgelegd aan de Geschillencommissie.
- 4.4 De klacht dient binnen 12 maanden, na het indienen van de klacht bij *KDV-Verkenners*, aanhangig gemaakt te zijn bij de Geschillencommissie.

## 6. Klachtenverslag

Vanaf 2017 wordt, als er in het voorgaande kalenderjaar geen schriftelijke klachten zijn ingediend, geen klachtenverslag gemaakt.

Is dat wel het geval, dan stellen wij een klachtenverslag op over dat jaar met daarin onder meer een korte beschrijving van het aantal en de aard van de schriftelijke klachten per locatie en van het aantal en de aard van de geschillen die zijn behandeld door de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

Op onze website en aan de Oudercommissie zal er jaarlijks, rond april, melding worden gedaan omtrent het al dan niet opstellen van een klachtenverslag.