

Intern Klachtenreglement

Inleiding

Organisatie PCO Gelderse Vallei heeft in het kader van de [Wet kinderopvang](#) en de [Wet op het Primair Onderwijs](#) een interne klachtenregeling 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, vaak is dit de medewerker op de groep van uw kind. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kan een formele klacht ingediend worden.

Afhankelijk van de aard van de klacht kan deze worden ingediend bij de locatiedirecteur. Een formele klacht wordt schriftelijk ingediend, dit kan via de site van het kindcentrum. Daar vindt u het digitale formulier.

Kinderopvang

Mocht interne klachtafhandeling niet leiden tot een bevredigende oplossing dan staat ouders de weg vrij naar informatie, advies, bemiddeling en mediation bij het Klachtenloket Kinderopvang, gevestigd in Den Haag, of aanmelding van het geschil bij de Geschillencommissie. In sommige gevallen is het van belang de klacht rechtstreeks in te dienen bij de Geschillencommissie. Voor meer informatie over de werkwijze van de Geschillencommissie kijkt u op www.degeschillencommissie.nl.

Onderwijs

Mocht interne klachtafhandeling niet leiden tot een bevredigende oplossing dan staat ouders de weg vrij naar informatie, advies, bemiddeling en mediation bij het de landelijke klachtencommissie van GCBO (Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs), gevestigd in Den Haag. Voor meer informatie over de werkwijze van de GCBO kijkt u op www.gcbo.nl. Het uitgebreide klachtenreglement vindt u [hier](#).

1. Definities

Organisatie: PCO Gelderse Vallei

Medewerker: De medewerker, werkzaam bij PCO Gelderse Vallei

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

Klachtfunctionaris: De medewerker bij wie de klacht binnenkomt, deze bewaakt de procedure en de afhandeling van de klacht.

Ouder: Een natuurlijk persoon die gebruik maakt, gebruik wenst te maken of gebruik heeft gemaakt van de diensten van het kindcentrum

Klager: De ouder die een klacht indient

Klacht: Schriftelijke uiting van ongenoegen

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

Geschillencommissie: Geschillencommissie Kinderopvang, voor bindende geschillenafhandeling

GCBO: Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs: Geschillencommissie Onderwijs

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

2. Voortraject klacht

Als een ouder een klacht heeft, gaat de organisatie ervan 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 locatiedirecteur of clusterdirecteur. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kan een klacht ingediend worden.

3. Indienen klacht

3.1 Een klacht dient schriftelijk te worden ingediend. De klacht dient binnen een redelijke termijn na ontstaan van de klacht ingediend te zijn, waarbij 2 maanden 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.

3.2 Mocht de klacht een vermoeden van kindermishandeling betreffen, dan treedt de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking of in geval het een vermoeden van een geweld- of zedendelict door een medewerker betreft de meldplicht. Deze klachtenprocedure wordt daarmee afgesloten.

4. Behandeling klacht

4.1 De klachtenfunctionaris, bij de PVOGV is dit de directeur/bestuurder, draagt zorg voor de inhoudelijke behandeling en registratie van de klacht.

4.2 De klachtenfunctionaris bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht aan de ouder.

4.3 De klachtenfunctionaris houdt de klager op de hoogte van de voortgang van de behandeling van klacht.

4.4 Afhankelijk van de aard en inhoud van de klacht wordt een onderzoek ingesteld.

4.5 Indien de klacht gedragingen van een medewerker betreft, wordt deze medewerker in de gelegenheid gesteld mondeling of schriftelijk te reageren.

4.6 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.

4.7 De klager ontvangt een schriftelijk en gemotiveerd oordeel over de klacht, inclusief concrete termijnen waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

5. Externe klachtafhandeling

5.1 Indien interne klachtafhandeling niet leidt tot een bevredigende oplossing of uitkomst, heeft de ouder de mogelijkheid zich te wenden tot het Klachtenloket Kinderopvang, Geschillencommissie of GCBO.

5.2 De ouder kan zich rechtstreeks wenden tot de Geschillencommissie/GCBO indien van de ouder redelijkerwijs niet kan worden verlangd dat hij onder de gegeven omstandigheden een klacht bij de houder indient.

5.3 Ook als de klacht niet binnen zes weken tot afhandeling heeft geleid, kan de klacht worden voorgelegd aan de Geschillencommissie/GCBO.

5.4 De klacht dient binnen 12 maanden, na het indienen van de klacht bij organisatie, aanhangig gemaakt te zijn bij de Geschillencommissie/GCBO.

*PCO Gelderse Vallei
februari 2021*