

KLACHTENREGLEMENT OUDERCOMMISSIE

Inhoud

1. Inleiding	2
2. Uitgangspunten.....	2
3. Begripsomschrijvingen.....	3
3.1 Kinderopvang	3
3.2 Kinderopvangorganisatie.....	3
3.3 Houder	3
3.4 Oudercommissie	3
3.5 Klacht.....	3
3.6 Formele klacht	3
3.7 Klager.....	3
3.8 Klachtenkamer kinderopvang.....	3
4. De Klachtenprocedure.....	4
5. Tweede fase.....	4

1. Inleiding

Sinds 1 augustus 1995 is de Wet Klachtrecht Cliëntensector vastgesteld en deze is tevens van kracht verklaard voor de kinderopvanginstellingen. In deze wet wordt aangegeven hoe organisaties een regeling voor de behandeling van klachten van ouders vorm moeten geven. Het Kinderhuys acht een goede samenwerking met oudercommissies van groot belang. In samenwerking met de oudercommissies wordt geprobeerd de dienstverlening te optimaliseren. Meestal verloopt deze samenwerking in goede harmonie. De meeste meningsverschillen kunnen in goed overleg opgelost worden. Toch kunnen zich situaties voordoen, waarin de communicatie en informatie niet zo verloopt als zou moeten. Voor dit soort situaties schrijft het Convenant Kwaliteit in het kader van de Wet Kinderopvang sinds 2007 voor dat er naast een klachtenreglement voor ouders/cliënten een aparte klachtenregeling voor oudercommissies geformuleerd dient te zijn. In dit reglement zijn de procedures vastgelegd om te komen tot behandeling van klachten. Er is beschreven wat er onder een klacht wordt verstaan, welke fasen van behandeling er mogelijk zijn, wie de klacht behandelt en welke regels er gehanteerd worden bij een zorgvuldige afwikkeling. Deze regeling is van toepassing op de oudercommissie binnen het Kinderhuys.

Deventer, 31 maart 2010

Directeur.

Lotte Schram de Jong

2. Uitgangspunten

Uitgangspunten voor de klachtenregeling zijn:

- * herkenbaarheid
- * fasering
- * kwaliteitsbevordering
- * onafhankelijkheid

Herkenbaarheid

Aard en beschrijving van de klacht dienen erkend en herkend te worden door betrokkene.

Fasering

Een klacht dient zo snel mogelijk te worden neergelegd bij de directie van het Kinderhuys, de houder. De oudercommissie kan de klacht tevens extern (SKK) neerleggen. Er wordt onderscheid gemaakt tussen ongenoegen/klacht en een formele klacht (zie begripsomschrijving).

Een oudercommissie begint in principe bij degene wie de klacht betreft. Is het antwoord onvoldoende dan is de volgorde: de directeur.

Wanneer de oudercommissie niet tevreden is met de behandeling of met de uitkomst van de behandeling binnen het bureau, dan kan hij/zij een formele klacht indienen bij een onafhankelijke klachtencommissie voor oudercommissies, de Klachtenkamer Kinderopvang (SKK)

Kwaliteitsbevordering

De organisatie heeft de intentie om lering te trekken uit de klachten; n.a.v. klachten kunnen acties ondernomen worden ter verbetering van de kwaliteit van de wijze van vragen van advies en verstrekking van voor uitvoering van de functie benodigde informatie aan de oudercommissie.

Onafhankelijkheid

De klager heeft de mogelijkheid om een beroep te doen op een onafhankelijke klachtencommissie. Het Kinderhuys is aangemeld bij het SKK.

3. Begripsomschrijvingen

3.1 Kinderopvang

Het in georganiseerd verband tegen vergoeding verzorgen en opvoeden van kinderen in de leeftijd van 0 tot 4 jaar door anderen dan de eigen ouders, pleeg- of stiefouders of voogden.

3.2 Kinderopvangorganisatie

Een rechtspersoon die het kinderdagverblijf exploiteert.

3.3 Houder

Degene die een kindercentrum exploiteert (artikel 1 sub j Wet Kinderopvang).

3.4 Oudercommissie

Een commissie, bedoeld als in artikel 58 van de Wet Kinderopvang, functionerend in het kinderdagverblijf

3.5 Klacht

Een mondelinge of schriftelijke uiting van ongenoegen van een oudercommissie over de wijze waarop er is gehandeld door het kinderdagverblijf. Het ongenoegen dient betrekking te hebben op de volgende zaken:

- a. de houder heeft nagelaten een advies te vragen aan de oudercommissie over een voorgenomen besluit als bedoeld in artikel 60 lid 1 van de Wet Kinderopvang.
- b. De houder heeft – indien deze afwijkt van een door de oudercommissie uitgebracht advies over een voorgenomen besluit als bedoeld in artikel 60 lid 1 van de Wet Kinderopvang – nagelaten schriftelijk en voldoende gemotiveerd aan te geven dat het belang van de kinderopvang zich tegen het advies van de oudercommissie verzet.
- c. De houder heeft nagelaten de oudercommissie tijdig – indien daarom door de oudercommissie werd verzocht – schriftelijk alle informatie te verstrekken die de oudercommissie voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft.

3.6 Formele klacht

Een uiting van ongenoegen of onvrede van een klant, gericht aan de klachtenkamer Kinderopvang, over de wijze waarop er is gehandeld door de kinderopvangorganisatie of door een medewerker van de kinderopvangorganisatie. Het ongenoegen dient betrekking te hebben op handelingen en beslissingen of op het nalaten daarvan van de kinderopvangorganisatie, als genoemd onder 3.5, waarbij eerdere gesprekken niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing of genoegdoening.

3.7 Klager

Een oudercommissie die een klacht voorlegt of voorgelegd wil zien.

3.8 Klachtenkamer Kinderopvang

Onder de Klachtenkamer Kinderopvang, hierna te noemen de Klachtenkamer, wordt verstaan de Klachtenkamer die overeenkomstig het Convenant tussen BOINK enerzijds en

de MOgroep en de Branchevereniging Ondernemers in de Kinderopvang anderzijds, klachten van de oudercommissie over de toepassing van artikel 60 van de Wet Kinderopvang behandelt.

4. De klachtenprocedure

4.1 Eerste fase

Zoals gezegd streeft het Kinderhuys ernaar om klachten zo laag mogelijk in de organisatie op te lossen met de medewerkers die het betreffen. Op deze wijze kunnen kritiek en gevoelens van onvrede van oudercommissie in een vroeg stadium en in een sfeer van overleg worden besproken, zodat de relatie en de communicatie tussen oudercommissie en directie zo weinig mogelijk worden verstoord.

Klachten dienen binnen de eigen bevoegdheden besproken te worden. Een oudercommissie met een klacht over (voor de functie van de oudercommissie noodzakelijke) informatieverstrekking of besluitneming door de directie wordt verwezen naar de directeur. Voor de oudercommissie is het van belang dat zij zo weinig mogelijk drempels ervaren bij het aan de orde stellen van onvrede of klachten. In de volgende paragrafen staat verwoord hoe het Kinderhuys en management proberen klachten/uitingen van onvrede op een serieuze manier te behandelen.

4.2.1 De klacht rechtstreeks naar de directeur

4.2.1a

De directeur bevestigt binnen 2 werkdagen de ontvangst van een schriftelijk ingediende klacht.

4.2.1b

De directeur onderneemt binnen 1 week actie en onderzoekt de klacht. Het betekent dat deze in gesprek gaat met de betrokken leidster en de klager, eventueel gevolgd door een gezamenlijk gesprek.

4.2.1c

De directeur laat binnen 1 maand aan de klager weten wat haar oordeel is en welke maatregelen er eventueel worden genomen. Indien de klacht een spoedeisend karakter heeft, kan de directeur de in dit reglement genoemde termijnen bekorten.

4.2.1d

Na afhandeling van de klacht, en het treffen van de nodige maatregelen, neemt de directeur contact op met de klager, om te verifiëren of de klacht naar de tevredenheid is behandeld en het probleem is opgelost.

4.2.2 De klacht betreft het handelen van de houder (directeur)

4.2.2a In principe bespreekt de klager de klacht in eerste instantie met de directeur.

4.2.2b De directeur kan het bestuur vragen bij het gesprek aanwezig te zijn.

4.2.2c Elke klacht wordt door de directeur bij het bestuur gemeld binnen 14 dagen.

5. Tweede fase

Een formele klacht wordt schriftelijk ingediend bij de secretaris van de Klachtenkamer

Kinderopvang.

Een klacht omvat tenminste:

- naam, adres en, indien mogelijk, telefoonnummer van de klager (d.w.z. de voorzitter van de betreffende oudercommissie)
- naam en adres van de organisatie waarop de klacht betrekking heeft
- een zo concreet mogelijke beschrijving van de gebeurtenis waarover wordt geklaagd
- de reden waarom hierover een klacht wordt ingediend
- de beschrijving van de handelingen die de klager reeds heeft ondernomen om tot een oplossing van een klacht te komen
- De bevestiging dat de klager akkoord gaat met het klachtenreglement van de Klachtenkamer Kinderopvang (in dit stuk opgenomen onder de punten 5.2 t/m 5.6)

5.1 Reglement van de Klachtenkamer Kinderopvang

Klachtenreglement

Stichting Klachtencommissie Kinderopvang - 1 januari 2009

Ambtelijk secretariaat

Postbus 398 | 3740 AJ | Baarn | t. 0900 040 00 34 | info@klachtkinderopvang.nl |

www.klachtkinderopvang.nl

K.v.K. Lelystad nr. 390.68281 | BTW 8163.70.758.B.01

Artikel 1 Begrippen

1.1 Kinderopvang

Het bedrijfsmatig of anders dan om niet verzorgen en opvoeden van kinderen tot de eerste dag waarop het voortgezet onderwijs voor die kinderen begint.

1.2 Kindercentrum

Een voorziening waar kinderopvang plaatsvindt anders dan gastouderopvang.

1.3 Gastouderbureau

Een organisatie, die gastouderopvang tot stand brengt en begeleid.

1.4 Peuterspeelzaal

Een voorziening waarin uitsluitend kinderen vanaf de leeftijd van twee jaar tot het tijdstip waarop zij kunnen deelnemen aan het basisonderwijs verblijven in een speelgroep.

1.5 Houder of organisatie

Degene, die een kindercentrum, peuterspeelzaal of gastouderbureau exploiteert.

1.6 Beroepskracht

Degene die werkzaam is bij een kindercentrum of peuterspeelzaal en is belast met de verzorging en opvoeding van kinderen, niet zijnde een gastouder die niet in loondienst is.

1.7 Ouder/verzorger

Een persoon die een huishouding voert waartoe het kind behoort, op wie de kinderopvang betrekking heeft, welk kind in belangrijke mate door hem wordt onderhouden

1.8 Stichting Klachtencommissie Kinderopvang

De stichting Klachtencommissie Kinderopvang, hierna te noemen sKK, werkt voor de aangesloten organisaties van kindercentra, peuterspeelzalen en gastouderbureaus voor zover deze als houder in het register van de gemeente van vestiging zijn opgenomen. Voor de Gastouderbureaus werkt de sKK voor zover het de werkzaamheden en handelingen van het bureau betreft, inclusief de opvang door gastouders die in loondienst van het Gastouderbureau zijn.

sKK kan worden ingeschakeld door de ouders/verzorgers van aangesloten organisaties.

1.9 Gedraging

Enig handelen of nalaten, alsmede het nemen van een besluit of het nalaten daarvan dat gevolgen heeft voor een ouder/verzorger of het kind dat gebruik maakt van kinderopvang van de organisatie.

1.10 Klacht

Een mondelinge of schriftelijke uiting van ongenoegen van een ouder/verzorger over een gedraging van de organisatie, van haar bestuur of van een medewerker van de organisatie. De klacht kan gaan over alle aspecten van de kinderopvang.

1.11 Klager

Een ouder/verzorger die een klacht voorlegt aan de Klachtencommissie.

1.12 Beklaagde

De organisatie waarover een klacht wordt ingediend. Bij behandeling van een klacht wordt de organisatie als partij beschouwd, niet de medewerker.

1.13 Meldpunt

Het bestuur van sKK heeft voor de uitvoering van haar taken een landelijk meldpunt ingericht. Het meldpunt is voor melding van klachten en informatie dagelijks telefonisch bereikbaar onder nummer 0900-0400034 of via info@klachtkinderopvang.nl of via postbus 398, 3740 AJ Baarn.

1.14 Klachtencommissie

Een Klachtencommissie wordt ingesteld en in stand gehouden door het bestuur van sKK ten behoeve van de behandeling van klachten van ouders/verzorgers van de aangesloten organisaties en van het doen van aanbevelingen hieromtrent aan de betrokken organisaties en houders.

1.16 Ambtelijk Secretaris

De ambtelijk secretaris ondersteunt de Klachtencommissie in het gehele proces van behandeling van een klacht, maar is geen lid van de commissie.

Artikel 2 Doelstelling Klachtencommissie

De Klachtencommissie geeft ten behoeve van de aangesloten organisaties, middels dit reglement, uitvoering aan de Wet Kinderopvang en de Wet Klachtrecht Cliënten Zorginstellingen.

Artikel 3 Samenstelling Klachtencommissie

3.0 Samenstelling

Het bestuur van sKK benoemt natuurlijke personen op basis van hun deskundigheden tot lid van een Klachtencommissie.

Per klacht wordt een behandelende Klachtencommissie samengesteld. Deze Klachtencommissie bestaat uit drie leden die zowel in hun oordeelsvorming als hun positie onafhankelijk zijn van de klager en de beklagde. De Klachtencommissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris.

3.1 Deskundigheid

Een Klachtencommissie dient in haar gezamenlijkheid te beschikken over deskundigheden op het gebied van:

- consumentenbelangen
- inhoud van kinderopvang
- organisatie van de kinderopvang
- juridische kennis en/of mediation

In bijzondere omstandigheden kan een extern deskundige aan een Klachtencommissie toegevoegd worden. Deze deskundige ondersteunt de leden van de Klachtencommissie maar heeft geen stemrecht.

3.2 Benoeming

Klachtencommissieleden worden door het bestuur benoemd voor een periode van drie jaar. Zij kunnen na het verstrijken van hun zittingsperiode aansluitend worden herbenoemd.

3.3 Werkwijze

De voorzitter en de ambtelijk secretaris dragen, met inachtneming van hetgeen in dit reglement is voorgeschreven, zorg voor de werkwijze van de behandelende Klachtencommissie.

De ambtelijk secretaris kan een vertrouwelijk verslag van de beraadslagingen en hoorzittingen ten behoeve van de oordeelsvorming door de Klachtencommissie. Deze verslagen maken op geen enkele wijze deel uit van de stukken en/of correspondentie.

3.4 Beëindiging

Het lidmaatschap van de Klachtencommissie eindigt:

- a. doordat een lid zijn lidmaatschap opzegt;
 - b. door het overlijden van een lid;
 - c. door het verstrijken van de benoemingsperiode;
 - d. doordat een lid op verzoek van de overige Klachtencommissieleden door het bestuur uit zijn functie wordt ontheven wegens:
 - verwaarlozing van zijn/haar taak;
 - andere redenen op grond waarvan handhaving als lid niet kan worden verlangd;
- door roeyement van een lid op grond van het niet naleven van artikel 16.1 van dit reglement.

Artikel 4 Wraking en verschoning

4.1 Wraking: De klager en/of beklagde kan bezwaar maken tegen de deelneming van een lid van de Klachtencommissie aan de behandeling van de klacht wanneer zich ten aanzien van dat lid feiten of omstandigheden bekend zijn die het vormen van een onpartijdig oordeel over de klacht zouden kunnen bemoeilijken.

4.2 De overige leden van de Klachtencommissie beslissen of dit bezwaar terecht is. Bij staking van stemmen wordt dit geacht het geval te zijn. De beslissing wordt schriftelijk medegedeeld aan klager en beklagde, alsmede aan het Meldpunt.

4.3 Verschoning: Een lid van de Klachtencommissie kan zich onttrekken aan de behandeling van een klacht wanneer zich ten aanzien van dat lid feiten of omstandigheden voordoen die het vormen van een onpartijdig oordeel over de klacht zouden bemoeilijken. Hij/zij is verplicht dit te doen, indien de (beide) overige leden van de Klachtencommissie van oordeel zijn dat voornoemde feiten of omstandigheden zich ten aanzien van hem/haar voordoen.

4.4 In geval van wraking of verschoning wordt het betrokken lid vervangen door een ander lid.

Artikel 5 Indienen van de klacht

5.1 Het recht tot indienen van een klacht komt toe aan:

- a. ouders/verzorgers;
- b. wettelijke vertegenwoordig(st)er
- c. natuurlijke personen die door de ouder(s)/verzorger(s) schriftelijk zijn gemachtigd.

5.2 Een klacht dient schriftelijk te worden ingediend bij het Meldpunt.

Indien de klacht mondeling wordt ingediend, neemt de ambtelijk secretaris contact op en legt de klacht op schrift vast en toetst bij de klager of de klacht juist is geformuleerd. Vervolgens dient de klager het klachtformulier te ondertekenen.

De klager is te allen tijde gerechtigd de klacht in te trekken. De klager dient hiervan schriftelijk mededeling te doen of te laten doen aan het Meldpunt of de ambtelijk secretaris. Bij intrekking van de klacht door de klager blijft de Klachtencommissie bevoegd onderzoek te doen naar de klacht, de klacht te beoordelen en/of aanbevelingen te doen. De klager wordt hiervan in kennis gesteld.

Artikel 6 Nadere bepaling van een klacht

6.1 Een klacht omvat tenminste:

- naam, adres en - indien mogelijk – e-mailadres en telefoonnummer van de klager;

- voor zover van toepassing: naam en geboortedatum van het kind;
- naam, adres, telefoon en - indien mogelijk – e-mailadres en faxnummer van de beklagde;
- een feitelijke beschrijving van de gebeurtenis waarover geklaagd wordt;
- de reden waarom de klacht wordt ingediend;
- de beschrijving van de handelingen die de klager reeds heeft ondernomen om tot een oplossing te komen;
- kopieën van overeenkomst, correspondentie of andere documenten de klacht aangaande;
- de bevestiging dat de klager akkoord gaat met dit Klachtenreglement;
- Ondertekening van de klacht door of namens de ouders.

6.2 De Klachtencommissie is niet verplicht een klacht te onderzoeken of onderzoek voort te zetten, indien:

- a. de klacht, na overleg, niet voldoet aan de vereisten in artikel 6.1
- b. de klager bericht niet akkoord te gaan met de bepalingen van dit Klachtenreglement
- c. de termijn tussen de gedraging waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht onredelijk lang is;
- d. de klacht kennelijk ongegrond is;
- e. het belang van de klager of het gewicht van de gedraging waarover wordt geklaagd, kennelijk onvoldoende is;
- f. de klager een ander is dan degene jegens wie of jegens wiens kind de gedraging heeft plaats gevonden;
- g. de klacht dezelfde gedraging betreft of een gedraging die hiermee nauw verband houdt, als een gedraging die bij een andere klachtinstantie of aan een rechter is voorgelegd;
- h. een klacht over een gedraging die al eerder is voorgelegd of afgedaan door de Klachtencommissie;
- i. de klager geen gegevens aan de Klachtencommissie verstrekt, dan wel geen toestemming verleent om informatie bij derden in te winnen, terwijl de Klachtencommissie van mening is dat deze informatie noodzakelijk is om een oordeel te kunnen geven over de klacht.
- j. de klager om schadevergoeding of beslechting van een financieel geschil verzoekt en het gewicht van de claim of de complexiteit van de rechtsvraag te groot is.

De voorzitter van de Klachtencommissie beslist, na overleg met de ambtelijk secretaris of een klacht in behandeling wordt genomen dan wel wordt voortgezet.

6.3 De Klachtencommissie kan op ieder moment partijen voorstellen de behandeling van de klacht op te schorten om gedurende de opschorting partijen in de gelegenheid te stellen de klacht alsnog in gezamenlijk overleg op te lossen. Partijen kunnen de Klachtencommissie om bemiddeling of mediation verzoeken. Ook de Klachtencommissie kan bemiddeling of mediation voorstellen aan de partijen.

Indien een lid van de betreffende Klachtencommissielid hiermee wordt belast, neemt dit lid niet meer deel aan de behandeling van deze klacht, indien de behandeling alsnog wordt voortgezet.

6.4 Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen. Anonieme klachten worden wel gearchiveerd.

Artikel 7 Behandeling van de klacht

7.1 Het meldpunt bevestigt binnen 5 werkdagen schriftelijk de ontvangst van de klacht aan klager en beklagde. Indien van toepassing bericht het meldpunt de klager dat het in behandeling nemen van de klacht wordt opgeschort, om klager de gelegenheid te geven de klacht eerst aan beklagde voor te leggen of om meer informatie aan te leveren. Indien klager de Klachtencommissie alsnog verzoekt de klacht in behandeling te nemen, geldt het moment van deze mededeling als moment van ontvangst van de klacht voor de bepaling van de termijnen van verdere behandeling.

7.2 Het meldpunt wijst binnen vijf werkdagen de voorzitter en ambtelijk secretaris van de behandelende Klachtencommissie aan.

7.3 Indien de voorzitter van de behandelende Klachtencommissie van oordeel is dat de klacht niet in behandeling kan worden genomen, deelt de ambtelijk secretaris dit binnen 15 werkdagen na ontvangst van de klacht schriftelijk en met redenen omkleed aan beide partijen mee.

7.4 Klager en beklaagde ontvangen binnen 15 werkdagen na ontvangst van de klacht een bericht of de klacht ontvankelijk verklaard is.

7.5 De Klachtencommissie stelt de houder/organisatie in de gelegenheid om binnen 20 werkdagen na de verzenddatum van de ontvankelijkheidsverklaring schriftelijk te reageren op de klacht.

7.6 De ambtelijk secretaris zendt een kopie van het verweer van beklaagde binnen 5 werkdagen na ontvangst aan klager. Deze krijgt de gelegenheid om daarop binnen 10 werkdagen schriftelijk commentaar te geven.

7.7 De ambtelijk secretaris zendt van het laatste commentaar van klager op het verweer van de beklaagde binnen 5 werkdagen na ontvangst daarvan een kopie toe aan beklaagde, die daarop binnen 10 werkdagen na verzending schriftelijk commentaar kan indienen.

7.8 Bij iedere ronde van hoor- en wederhoor zendt de ambtelijk secretaris zoveel mogelijk een afschrift van de nog niet bij partijen bekende stukken mee.

7.9 De Klachtencommissie roept, indien zij zulks wenselijk acht, beide partijen op voor een mondelinge toelichting en bepaalt daartoe dag, uur en plaats. Partijen worden afzonderlijk, dan wel gezamenlijk gehoord. De Klachtencommissie maakt dit bij de uitnodiging bekend. Indien de Klachtencommissie mondelinge toelichting niet nodig acht, worden beide partijen hiervan op de hoogte gesteld. Indien een van de partijen niet is verschenen en binnen twee werkdagen aannemelijk kan maken dat er sprake was van overmacht, kan de voorzitter besluiten om partijen alsnog te horen.

7.10 Indien tot afzonderlijk horen van de partijen wordt overgegaan, zal de Klachtencommissie alleen die informatie hij haar overwegingen betrekken waarop de wederpartij de gelegenheid heeft gehad te reageren, tenzij bij wijze van uitzondering de Klachtencommissie van oordeel is dat er voldoende belang aanwezig is om de informatie niet bekend te maken, maar wel mee te wegen.

Artikel 8 Bijstand en vertegenwoordiging

8.1 Klager en beklaagde kunnen zich laten bijstaan door een door hem/haar/hen aan te wijzen persoon. Een gemachtigde dient een door de vertegenwoordigde partij ondertekende volmacht te overleggen.

8.2 Partijen dienen bij een hoorzitting altijd in persoon aanwezig te zijn onverminderd hun recht zich te doen bijstaan.

Artikel 9 Het inwinnen van inlichtingen

9.1 De Klachtencommissie kan ter beoordeling van de klacht nadere informatie inwinnen bij partijen, alsmede bij derden. Voor het inwinnen van informatie bij derden is schriftelijk toestemming nodig van betrokkene(n), voor zover het hun privacy betreft.

9.2 Van het inwinnen van nadere informatie wordt schriftelijk aantekening gehouden door de ambtelijk secretaris. Deze aantekening wordt opgenomen in het dossier en bevat datum, inhoud en eventueel plaats of bron van de verkregen informatie. Op verzoek wordt vertrouwelijke informatie buiten het dossier gelaten.

9.3 Van alle verkregen informatie wordt zo spoedig mogelijk een kopie gezonden aan betrokkenen. Hierbij wordt, indien nodig, aangegeven dat de informatie vertrouwelijk is en de ontvanger gehouden is aan een geheimhoudingsplicht. De ouder/verzorger en de houder/organisatie worden in de gelegenheid gesteld om binnen 5 werkdagen te reageren op de verkregen informatie.

9.4 De Klachtencommissie is verplicht alle bescheiden en/of informatie, betrekking hebbende op de klacht, vertrouwelijk te behandelen en geheimhouding te verzekeren ten opzichte van de bij de behandeling van de klacht betrokken personen, indien dit gevraagd wordt door degenen van wie deze bescheiden en/of informatie afkomstig zijn/is.

Artikel 10 Inzagerecht

Partijen worden in de gelegenheid gesteld alle op de klacht betrekking hebbende stukken in te zien. Stukken die door een van de partijen worden ingediend onder de conditie dat de andere partij hierin geen inzage mag hebben worden geretourneerd.

Artikel 11 Uitspraak

11.1 De Klachtencommissie neemt met meerderheid van stemmen een beslissing omtrent de gegrondheid van de klacht en de aanbevelingen.

De Klachtencommissie verzendt haar uitspraak binnen vier maanden na ontvangst van de klacht of zoveel eerder als mogelijk is.

11.2 Bij afwijking van de in 11.1 genoemde termijn, doet de Klachtencommissie daarvan met redenen omkleed mededeling aan klager en beklagde onder vermelding van de termijn waarbinnen de Klachtencommissie haar oordeel over de klacht zal uitbrengen.

11.3 De Klachtencommissie is niet aansprakelijk voor de gevolgen van haar uitspraken of aanbevelingen.

De klachtencommissie kan een klacht gegrond of ongegrond verklaren.

De uitspraak van de Klachtencommissie bestaat uit haar bevindingen van het onderzoek naar de klacht met daaraan toegevoegd haar oordeel en eventuele aanbevelingen.

Beide partijen ontvangen de uitspraak. Daarnaast ontvangt de beklagde een versie die openbaar gemaakt kan worden, waarin de gegevens van de klager geanonimiseerd zijn; alleen de betrokken organisatie staat hierin met naam vermeld.

Artikel 12 Maatregelen organisatie

12.1 Beklaagde deelt aan de klager en aan de Klachtencommissie binnen een maand na verzending van het in artikel 11 bedoelde oordeel schriftelijk mede of zij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen zal nemen en zo ja welke.

12.2 Bij afwijking van de in 12.1 genoemde termijn, doet beklagde daarvan met redenen omkleed mededeling aan de klager en de Klachtencommissie, onder vermelding van de termijn waarbinnen de houder zijn standpunt aan hen kenbaar zal maken.

Artikel 13 Termijnen

13.1 De Klachtencommissie is te allen tijde bevoegd van de in dit reglement opgenomen termijnen af te wijken. Zij doet hiervan met redenen omkleed mededeling aan de betrokken partijen, onder vermelding van een nieuwe termijn.

13.2 Indien de Klachtencommissie van oordeel is dat behandeling van de klacht een spoedeisend karakter heeft, dan kan zij de in dit reglement genoemde termijnen bekorten. De Klachtencommissie deelt dit betrokkenen schriftelijk en met opgave van redenen mede.

Artikel 14 Verslagen

14.1 sKK maakt jaarlijks geanonimiseerd haar bevindingen bekend in een rapport waarin aantal, aard en inhoud van de ingediende klachten, het oordeel van de Klachtencommissie en de eventuele aanbevelingen worden vermeld.

Tevens kan in dit verslag een overzicht gepresenteerd worden van door sKK gesignaleerde structurele knelpunten.

14.2 Op de website www.klachtkinderopvang.nl worden de uitspraken anoniem vermeld.

14.3 Een organisatie, waarover in een kalenderjaar een klacht is behandeld, kan de uitspraak als bedoeld in artikel 11.1 gebruiken voor het verslag dat zij moet verstrekken aan



de in de Wet Kinderopvang of Wet Klachtrecht cliënten zorginstellingen genoemde organen en de Inspectie Kinderopvang.

Artikel 15 Bekendmaking klachtenregeling

De houder van de aangesloten organisatie brengt dit Klachtenreglement op passende wijze onder de aandacht van de ouders/verzorgers verbonden aan haar organisatie.

Artikel 16 Geheimhouding

16.1 Elk lid van de Klachtencommissie is tot geheimhouding verplicht ten aanzien van alle gegevens en informatie die hem of haar bij de behandeling van de klacht ter kennis zijn gekomen.

Eenieder die bij de behandeling van de klacht is betrokken is eveneens tot geheimhouding verplicht.

16.2 De Klachtencommissie deelt partijen en overige bij de klacht betrokkenen, voorafgaand aan de behandeling van de klacht, de in 16.1 omschreven plicht mede.

16.3 Klachten die naar het oordeel van de klachtencommissie ernstig van aard zijn, worden door de klachtencommissie gemeld aan de in artikel 3a van de Wet klachtrecht cliënten zorginstellingen bedoelde ambtenaren. De klachtencommissie overlegt daarbij de noodzakelijke gegevens.

16.4 Stukken, behorende bij de klachtbehandeling worden gedurende 5 jaar op een centrale plaats bewaard. Daarna worden zij door sKK vernietigd.

Artikel 17 Beschikbaar stellen faciliteiten

De beklagde organisatie stelt aan de leden van de Klachtencommissie die middelen en faciliteiten ter beschikking, die zij redelijkerwijs nodig hebben ter vervulling van hun taak.

Artikel 18 Aansluiting bij en afwijzing door de Klachtencommissie

18.1 Iedere kinderopvangorganisatie kan zich, zonder toetsing, aansluiten bij sKK.

18.2 Indien een organisatie zich bij voortdoring niet houdt aan dit reglement of er andere zwaarwegende argumenten zijn, kan het bestuur van sKK besluiten verdere behandeling van klachten over de aangesloten organisatie af te wijzen.

Indien de sKK geen klachten van een organisatie meer in behandeling neemt, wordt hiervan schriftelijk, met datum van ingang, mededeling gedaan aan de organisatie.

Artikel 19 Vaststelling en wijziging van dit reglement

Dit reglement wordt vastgesteld en gewijzigd door het bestuur van sKK, op haar eigen gezag of op voorstel van aangeslotenen.

Bij wijzigingen tijdens het contributiejaar kunnen aangeslotenen hun relatie met de sKK ontbinden, zonder tenietdoen van hun verplichting tot het betalen van de aansluitkosten.

Artikel 20 Slotbepalingen

20.1 In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur van sKK naar redelijkheid en billijkheid.

20.2 Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2009.