

R1 Reglement Oudercommissie

Rubrickeigenaar: directeur bedrijfsvoering
Documenteigenaar: directeur werkontwikkeling

1. Begripsomschrijving

Kinderopvangorganisatie:	rechtsvorm of organisatievorm waar één of meerdere kinderopvanglocaties, peuterspeelzaal en de gastouderopvang onder vallen;
Houder: *	degene die een kinderopvanglocatie of gastouderopvang exploiteert;
Raad van Toezicht:	hoogste orgaan van de kinderopvangorganisatie, houdt toezicht op het beleid en het functioneren van het bestuur en de algemene zaken binnen de organisatie;
Bestuur:	orgaan van de door Raad van Toezicht benoemde functionaris(sen) met de hoogste dagelijkse leiding van de kinderopvangorganisatie;
Directie:	degene die belast is met een onderdeel van de hoogste dagelijkse leiding van de kinderopvangorganisatie;
Kinderopvanglocatie:	een voorziening gehuisvest in één gebouw, waar kinderopvang (KDV/BSO/PSG/Gastouderopvang) plaatsvindt;
Gastouderbureau:	organisatieonderdeel dat gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt;
(Locatie)manager:	de medewerker die belast is met de leiding van de kinderopvanglocatie of de gastouderopvang;
Beroepskracht:	degene die werkzaam is bij een kinderopvanglocatie en is belast met de verzorging en opvoeding van kinderen;
Gastouder:	natuurlijke persoon die gastouderopvang biedt;
Ouder:	een persoon die een huishouding voert waartoe het kind behoort op wie de kinderopvang betrekking heeft;
Oudercommissie:	de commissie, bedoeld als in artikel 58 van de Wet Kinderopvang, functionerend in het verband van een kinderopvanglocatie, peuterspeelzaal of gastouderopvang, op een wijze zoals in dit reglement is beschreven;
Centrale ouderraad:	de commissie, functionerend in het verband van de kinderopvangorganisatie, zoals beschreven in het reglement van de centrale ouderraad;
Leden:	leden van de oudercommissie;
Stamgroep (KDV) of Basisgroep (BSO):	een vaste groep kinderen met een eigen ruimte.

* de Wet Kinderopvang spreekt consequent over "houder". Het is aan de kinderopvangorganisatie aan wie zij de in de wet genoemde taken van de houder delegeert.

2. Doelstelling

De oudercommissie stelt zich ten doel:

- 1) De belangen van de kinderen en de ouders van de kinderopvanglocatie, peuterspeelgroep of de gastouderopvang waar de oudercommissie aan verbonden is zo goed mogelijk te behartigen en de ouders te vertegenwoordigen;
- 2) Te adviseren ten aanzien van kwaliteit;
- 3) Het behartigen van de belangen van de ouders van de kinderopvanglocatie, peuterspeelgroep of de gastouderopvang bij de (locatie)manager, de directie en bij de Raad van Toezicht middels de centrale ouderraad (indien aanwezig).

3. Algemene procedures oudercommissie

-
- 1) Een houder stelt voor elk door hem geëxploiteerde kinderopvanglocatie een oudercommissie in die tot taak heeft hem te adviseren over de aangelegenheden, genoemd in de Wet kinderopvang artikel 1.60 en artikel 2.17 (zie paragraaf 5 van dit reglement) (Wk art. 1.58 lid 1);
 - 2) *Alleen voor startende oudercommissies:* Voorafgaand aan de oprichting worden alle ouders door de houder actief uitgenodigd zich kandidaat te stellen voor de oudercommissie. Kandidaatstelling kan schriftelijk of mondeling geschieden;
 - 3) De leden van de oudercommissie worden gekozen uit en door degenen wier kinderen in het kindercentrum of door tussenkomst van het gastouderbureau worden opgevangen (Wk art. 1.58 lid 4);
 - 4) De oudercommissie bepaalt zelf haar werkwijze (Wk art 1.58 lid 6);
 - 5) De oudercommissie beslist bij meerderheid van stemmen (Wk art. 1.59 lid 4);
 - 6) Indien in de oudercommissie een of meerdere vacatures zijn, blijft de oudercommissie bevoegd te besluiten, mits de oudercommissie gevormd wordt door meer dan één lid;
 - 7) Bij aftreding van alle leden van de oudercommissie draagt de houder zorg voor de verkiezing van een nieuwe oudercommissie. (Wk art. 1.58 lid 1).

4. Samenstelling

- 1) Uitsluitend ouders, zoals omschreven in artikel 1 van dit reglement kunnen lid zijn van de oudercommissie (Wk art 1.58 lid 2);
- 2) Maximaal één ouder per huishouden kan lid zijn van de oudercommissie;
- 3) Personeelsleden, gastouders en familieleden en vrienden van personeelsleden, leden van de Raad van Commissarissen en leden van de Directie van de kinderopvangorganisatie kunnen geen lid zijn van de oudercommissie, ook niet indien zij ouder zijn van een kind dat een kinderopvanglocatie bezoekt of dat gebruik maakt van gastouderopvang (Wk art 1.58 lid 3).
- 4) Per locatie dient een oudercommissie te zijn ingesteld die bestaat uit minimaal twee en maximaal zeven leden;
- 5) Bij de samenstelling wordt gestreefd naar een zo evenredig mogelijke vertegenwoordiging van alle stamgroepen.
- 6) De lokale oudercommissies kunnen ervoor kiezen gezamenlijk te vergaderen, bijvoorbeeld in een wijkoudercommissie.
- 7) Bij de samenstelling wordt gestreefd naar een zo evenredig mogelijke vertegenwoordiging van ouders op het kindercentrum/ gastouders van een gastouderbureau;
- 8) De oudercommissie bestaat in ieder geval uit een voorzitter.

5. Totstandkoming en beëindiging van het lidmaatschap

- 1) Indien er vacatures zijn in de oudercommissie dan roept de oudercommissie ouders op zich kandidaat te stellen; kandidaatstelling kan schriftelijk of mondeling geschieden;
- 2) Indien het aantal kandidaten het aantal beschikbare zetels niet overtreft, worden alle kandidaten op de eerstvolgende vergadering van de oudercommissie benoemd;
- 3) Indien zich meer kandidaten melden dan er zetels beschikbaar zijn, organiseert de oudercommissie een verkiezing;
- 4) Tijdens een ouderavond waarbij alle ouders zijn uitgenodigd, worden de leden van de oudercommissie gekozen en vervolgens benoemd. Alle ouders worden vooraf geïnformeerd over de verkiezing en de kandidaatstelling. De verkiezing kan ook schriftelijk via een stembus, waarbij aan alle ouders een stembiljet is uitgereikt;
- 5) Oudercommissieleden worden gekozen voor een periode van 2 jaar. Ze zijn onbeperkt herkiesbaar;
- 6) Het lidmaatschap van de oudercommissie eindigt bij periodiek aftreden, bij bedanken, bij ontslag door de oudercommissie, bij overlijden en wanneer de ouder geen kind meer heeft dat gebruik maakt van kinderopvang op de kinderopvanglocatie of van de gastouderopvang;

-
- 7) Oudercommissieleden waarvan de kinderen de locatie of de gastouderopvang van KindeRdam hebben verlaten, kunnen lid van de oudercommissie blijven tot maximaal een half jaar na vertrek van het kind;
 - 8) Tenminste eenderde deel van de ouders kan de oudercommissie verzoeken om binnen twee weken een ouderavond te organiseren, waarbij ze het recht hebben om zelf onderwerpen op de agenda te plaatsen. Tijdens een dergelijke avond moet(en) (leden van) de oudercommissie aftreden als de meerderheid van de ouders aanwezig is en de meerderheid van de aanwezige ouders hun vertrouwen in de oudercommissie opzegt. Een dergelijk besluit kan alleen genomen worden als het is opgevoerd op de van tevoren opgestelde agenda;
 - 9) Bij aftreding van alle leden van de oudercommissie draagt de houder zorg voor de verkiezing van een nieuwe oudercommissie.

6. Werkwijze oudercommissie

De oudercommissie bepaalt zelf haar werkwijze (Wk art 58 lid 6) en legt deze schriftelijk vast in het huishoudelijk reglement. Het huishoudelijk reglement bevat geen regels die in strijd zijn met hetgeen de Wet kinderopvang bepaalt en dit reglement.

7. Adviesrecht oudercommissie

De houder van een kindercentrum of van een gastouderbureau stelt de oudercommissie conform Wk art 1.60 lid 1 in de gelegenheid advies uit te brengen over elk, op de locatie, voorgenomen besluit inzake:

1. de uitvoering van het kwaliteitsbeleid, in het bijzonder het pedagogisch beleid (m.b.t. de kwaliteit van het personeel, de groepsbezetting en het pedagogisch beleid);
2. het algemeen beleid op het gebied van voeding, opvoeding, veiligheid en gezondheid;
3. de openingstijden;
4. het beleid rondom voorschoolse educatie (vve);
5. vaststelling en wijziging van de klachtenregeling;
6. wijzigingen van de prijs van de kinderopvang.

8. Ongevraagd advies

De oudercommissie is bevoegd de (locatie)manager ook ongevraagd te adviseren over de onderwerpen waarop de oudercommissie adviesrecht heeft (Wk art 1.60 lid 3).

9. Adviestraject

- 1) Het adviestermijn voor de oudercommissie bedraagt zes weken, met dien verstande dat het advies kan worden meegenomen bij het te nemen besluit. In overeenstemming tussen de (locatie)manager en minimaal twee leden van de oudercommissie, waaronder de voorzitter, kan voor zeer dringende adviesaanvragen een kortere maximale adviestermijn worden afgesproken.
- 2) Indien binnen de adviestermijn geen advies aan de (locatie)manager wordt gegeven, wordt de oudercommissie verondersteld zich te onthouden van advies;
- 3) De (locatie)manager geeft de oudercommissie tijdig en desgevraagd schriftelijk alle informatie die de oudercommissie redelijkerwijs voor de vervulling van haar taak nodig heeft (Wk art 1.60 lid 4). Pas vanaf het moment dat aan deze volwaarde is voldaan, gaat de termijn genoemd in 9.1 en 9.2 in. Tenminste één maal per jaar krijgt de oudercommissie schriftelijk de algemene gegevens over het beleid dat op de kinderopvanglocatie het afgelopen jaar gevoerd is en in het komende jaar gevoerd zal worden, inzake de in art. 7.1 t/m 7.6 genoemde onderwerpen.
- 4) De (locatie)manager mag alleen afwijken van een advies van de oudercommissie indien hij schriftelijk en gemotiveerd kan aangeven dat het belang van de kinderopvang zich tegen het advies verzet (Wk art 1.60 lid 2);
- 5) De (locatie)manager geeft maximaal vier weken na het verkrijgen van het advies van de oudercommissie schriftelijk aan of het advies van de oudercommissie al dan niet gevolgd wordt.

10. Overige taken en bevoegdheden van de oudercommissie

De oudercommissie

- 1) vertegenwoordigt alle ouders van een kindercentrum, peuterspeelzaal of gastouderbureau;
- 2) is in staat om in het belang van het gehele kindercentrum advies af te geven;
- 3) fungeert als aanspreekpunt voor ouders;
- 4) heeft de bevoegdheid de (locatie)manager drie keer per jaar, of zoveel vaker als zij in onderling overleg overeenkomen, te verzoeken deel te nemen aan (een gedeelte van) de vergadering van de oudercommissie;
- 5) voert regelmatig overleg (uitgevoerd door de voorzitter) met de (locatie)manager over het interne beleid van de kinderopvanglocatie of de gastouderopvang binnen de randvoorwaarden van de kinderopvangorganisatie;
- 6) levert op verzoek een inbreng op ouderavonden en themabijeenkomsten of organiseert op eigen initiatief een ouderavond;
- 7) zorgt voor goede en heldere informatieverstrekking aan de ouders over de activiteiten van de oudercommissie;
- 8) heeft de bevoegdheid leden van de centrale ouderraad te kiezen en af te vaardigen;
- 9) zorgt voor een goede communicatie met de centrale ouderraad;
- 10) heeft de bevoegdheid, samen met minimaal 25% van het aantal oudercommissies, een bijzondere vergadering bijeen te roepen, om het functioneren van de centrale ouderraad aan de orde te stellen.

11. Facilitering oudercommissie

- 1) De houder faciliteert de oudercommissie via:
 - het lidmaatschap van een belangenvereniging
 - het beschikbaar stellen van vergaderruimte incl. koffie/thee
 - het beschikbaar stellen van kantoorartikelen en kopieer- en printfaciliteiten
- 2) Op verzoek van de oudercommissie kan de houder (financiële) middelen beschikbaar stellen voor:
 - het (mede) organiseren van één ouderavond per jaar
 - het bijwonen van een congres
 - het kunnen deelnemen aan een specifieke training voor de oudercommissie

12. Machtiging centrale ouderraad

- a) Een eventuele machtiging van de centrale ouderraad door de oudercommissie wordt door de oudercommissie beschreven in het 'huishoudelijk reglement oudercommissie';
- b) In het 'huishoudelijk reglement oudercommissie' is vastgelegd wanneer de oudercommissie de machtiging van de centrale ouderraad kan intrekken.

13. Geheimhouding

- 1) Op de leden van de oudercommissie rust, inzake van hetgeen hen uit hoofde van hun lidmaatschap ter kennis is gekomen, in beginsel geen geheimhoudingsplicht. Oudercommissieleden gaan discreet om met de (vertrouwelijke) informatie die hen is gegeven;
- 2) Een geheimhoudingsplicht bestaat wel in de hieronder beschreven situaties:
 - a) Informatie en stukken kunnen alleen aangeduid worden als vertrouwelijk, wanneer het gegevens van privé-personen betreft of wanneer het gegevens betreft die het economisch belang van de kinderopvangorganisatie kunnen schaden (Algemene Verordening Gegevensbescherming).
 - b) Ook de oudercommissie kan verzoeken om geheimhouding van informatie of inlichtingen die schriftelijk of anderszins ter kennis van de (locatie)manager worden gebracht.
- 3) Verzoeken tot geheimhouding dienen te worden gemotiveerd. Waar mogelijk geeft de (locatie)manager of de oudercommissie aan welke tijdsduur aan de geheimhouding verbonden is.

14. Klachtenloket Kinderopvang

De houder treft een regeling voor de behandeling van klachten van de oudercommissie over een door hem genomen besluit. De getroffen regeling waarborgt dat aan de behandeling van een klacht van de oudercommissie niet wordt deelgenomen door de houder of door een persoon die werkzaam is voor of bij de houder op wie die klacht betrekking heeft. De houder brengt de getroffen regeling op passende wijze onder de aandacht van de oudercommissie.

Indien er sprake is van een geschil tussen de oudercommissie en de houder over de toepassing van de aangelegenheden zoals geregeld in de Wet Kinderopvang in artikel 60 lid 1, 2 en 4, kan de oudercommissie zich wenden tot het Klachtenloket-Kinderopvang of direct een geschil indienen bij de Geschillencommissie Kinderopvang.

15. Wijziging van reglement

Het besluit tot wijziging van het reglement behoeft instemming van de oudercommissie (Wk art 59 lid 5).

Naam locatie:

Handtekening voorzitter oudercommissie

Handtekening (locatie)manager

Datum:

Datum:

Huishoudelijk reglement van de oudercommissie

Begripsomschrijving

Voor een begripsomschrijving wordt verwezen naar de omschrijving in het reglement van de oudercommissie.

1 Benoemen van oudercommissieleden in functie

De vergadering wijst uit haar midden een voorzitter, secretaris en penningmeester aan. De vergadering besluit hierover eenstemmig.

In één persoon kan, ten hoogste voor een periode van drie maanden, meer dan één functie verenigd zijn.

Benoeming geschiedt voor een periode van twee jaar. Na het verstrijken is herbenoeming mogelijk, indien de betreffende persoon zich hiervoor kandidaat stelt.

2 Taken verantwoordelijkheid oudercommissie

De voorzitter leidt de vergadering en draagt zorg voor een vlotte uitvoering van taken. De voorzitter treedt in eerste instantie op als vertegenwoordiger van de oudercommissie richting de centrale ouderraad, de directie en/of de Raad van Commissarissen. De voorzitter overlegt regelmatig met de (locatie)manager over de voortgang van de dagelijkse activiteiten.

De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de agenda op en zorgt voor verspreiding per brief/email aan de leden ten minste zeven dagen voor aanvang van de vergadering. De secretaris stelt de notulen op en verspreidt deze onder de leden. De secretaris draagt zorg voor verspreiding van de notulen of een verkorte versie aan de ouders van de kinderopvang locatie of de gastouderopvang. De secretaris beheert het notulenboek, de inkomende en uitgaande post en het adressenbestand van de leden.

De penningmeester beheert de middelen waarover de oudercommissie beschikking heeft.

Werkzaamheden die niet aan de functie van voorzitter, secretaris of penningmeester zijn gekoppeld, worden in overleg verdeeld onder de leden waarbij wordt gestreefd naar een evenwichtige verdeling. Oudercommissieleden worden geacht ingekomen stukken te lezen om zodoende actief te kunnen deelnemen aan de vergadering.

3 Vergaderfrequentie

- a) De vergadering wordt minimaal vier maal per jaar bijeengeroepen door de secretaris. Ten minste drie vergaderingen vinden plaats in (gedeeltelijke) aanwezigheid van de (locatie)manager of zoveel vaker als onderling overeengekomen is. Indien twee leden een vergadering noodzakelijk achten, kunnen zij de secretaris opdracht geven om een extra vergadering bijeen te roepen. Het initiatief tot het bijeenroepen van een vergadering kan ook uitgaan van de (locatie)manager. In de laatstbedoelde situaties zal de vergadering zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken, plaatsvinden.
- b) Berichten van verhindering worden vroegtijdig meegedeeld aan de secretaris.
- c) Van een vergadering wordt een schriftelijk verslag opgemaakt.

4 Contacten met ouders

- a) De leden van de oudercommissie stellen nieuwe ouders op de hoogte van het bestaan van de oudercommissie.
- b) Een lijst met de namen van de leden van de oudercommissie, waarop vermeld de wijze waarop men met hen contact kan worden gezocht, is duidelijk zichtbaar opgehangen op een centrale plaats in de kinderopvanglocatie of wordt voor de gastouderopvang via bestaande communicatiekanalen bekend gemaakt.
- c) Alle ouders worden door middel van een aankondiging op het prikbord of via bestaande communicatiekanalen minimaal zeven dagen vooraf op de hoogte gebracht van de vergadering van de oudercommissie.

-
- d) De goedgekeurde notulen zijn voor iedereen op aanvraag verkrijgbaar en worden op een duidelijk zichtbare, centrale plaats ter inzage gelegd of onder de ouders verspreid via bestaande communicatiekanalen.
 - e) Eenmaal per jaar brengt de oudercommissie tijdens een ouderavond verslag uit over haar activiteiten;
 - f) Na toestemming van de betrokken ouders krijgt de oudercommissie de (email) adressen van de bestaande en nieuwe ouders.

5. Centrale ouderraad

- a) De oudercommissie geeft de centrale ouderraad, onder voorbehoud van goed functioneren, een machtiging het adviesrecht over te nemen van de oudercommissie van het kindercentrum met betrekking tot de volgende punten:
 1. de uitvoering van het kwaliteitsbeleid, in het bijzonder het pedagogisch beleid (m.b.t. de kwaliteit van het personeel, de groepsbezetting en het pedagogisch beleid);
 2. het algemeen beleid op het gebied van voeding, opvoeding, veiligheid en gezondheid;
 3. de openingstijden;
 4. het beleid rondom voorschoolse educatie (vve);
 5. vaststelling en wijziging van de klachtenregeling;
 6. wijzigingen van de prijs van de kinderopvang.
- b) Deze machtiging geldt voor twee jaar. Vóór het verstrijken van deze periode vindt een evaluatie plaats van het functioneren van de centrale oudercommissie, het reglement oudercommissie en de machtiging;
- c) Indien één of meerdere van bovenstaande punten voor een bepaald kindercentrum afwijken van het algemene beleid van de kinderopvangorganisatie, dan behoudt de oudercommissie van het betreffende kindercentrum het adviesrecht daarover. Bijvoorbeeld een specifiek pedagogisch werkplan, een specifiek voedingsbeleid, een specifieke prijsstijging etc;
- d) Met de centrale ouderraad en eventueel alle andere oudercommissies wordt elke twee jaar een vergadering belegd waarbij de gemachtigde onderwerpen op de agenda staan;
- e) Wanneer de centrale ouderraad volgens de lokale oudercommissie niet goed functioneert met betrekking tot een bepaald gemachtigd adviesrecht kan de oudercommissie de machtiging beargumenteerd eenzijdig intrekken.

6 Toegang tot de vergadering

- a) Iedere ouder heeft, mits van tevoren aangemeld bij de voorzitter van de oudercommissie, als toehoorder toegang tot de vergaderingen. Hij kan inspreken na toestemming van de voorzitter.
- b) Het overleg van de voorzitter met de (locatie)manager is niet openbaar.

7 Stemprocedures

- a) Besluitvorming vindt plaats bij meerderheid van stemmen (Wk art 59 lid 4), daarbij dient de helft plus één van het aantal leden aanwezig te zijn.
- b) Over kwesties die het voortbestaan van de oudercommissie zelf of haar functioneren betreffen kan de vergadering alleen besluiten indien het op de agenda is opgevoerd. Het gaat hierbij met name om:
 - ontslag van één van de leden. In deze situatie is de vergadering niet openbaar;
 - wijziging van het reglement van de oudercommissie;
 - wijziging van het huishoudelijk reglement;
- c) Een lid van de oudercommissie kan een ander schriftelijk machtigen voor hem of haar een stem uit te brengen. Een lid kan in een vergadering voor ten hoogste twee leden als gemachtigde optreden.
- d) Stemmingen geschieden mondeling. De voorzitter kan bepalen dat schriftelijk wordt gestemd.
- e) Een blanco stem of onthouding wordt geacht niet te zijn uitgebracht.
- f) Bij het staken van de stemmen beslist de voorzitter.

Datum en plaats,

namens de oudercommissie,

Naam locatie: