

Reglement Oudercommissie

Preambule

Zowel ouders als ondernemers in de kinderopvang vinden het belangrijk dat ouders kunnen adviseren bij belangrijke onderwerpen betreffende opvang van hun kind(eren). De Wet Kinderopvang stelt een oudercommissie verplicht en geeft die oudercommissie verzaamd adviesrecht op diverse punten. De Wet Kinderopvang stelt verder bepaalde eisen aan de samenstelling van de oudercommissie en aan het reglement van de oudercommissie. De directie van BSO ProKidz onderschrijft de uitgangspunten van de wet en is een voorstander van betrokkenheid en inspraak van ouders.

Aanbieders en afnemers van kinderopvang hebben een gezamenlijk model ontwikkeld voor het reglement van de oudercommissie. De belangenvereniging van ouders in de kinderopvang, Boink en de beide ondernemersverenigingen, de Maatschappelijk Ondernemersgroep en de Branche vereniging Ondernemers in de Kinderopvang, dragen dit reglement actief uit naar hun leden.

Het reglement voor de oudercommissie wordt vastgesteld door de houder. Wijziging van het reglement behoeft instemming van de oudercommissie (Wk art 59).

1. Begripsomschrijving

Kinderopvangorganisatie: rechtsvorm of organisatievorm waar één of meerdere kindercentra onder vallen;

Houder: degene die een kindercentrum exploiteert;

Kindercentrum: Een voorziening gehuisvest in één gebouw, waar kinderopvang plaatsvindt;

Manager: de medewerker die belast is met de leiding van het kindercentrum;

Groepsleiding: degene die werkzaam is bij een kindercentrum en is belast met de verzorging en opvoeding van de kinderen;

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 kindercentrum van de kinderopvangorganisatie op een wijze zoals in dit reglement beschreven;

Leden: leden van de oudercommissie;

Stamgroep: een vaste groep kinderen met een eigen ruimte;

2. Doelstelling

De oudercommissie stelt zich ten doel:

1. De belangen van de kinderen en de ouders van het kindercentrum 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 het kindercentrum/locatie bij de manager;

3. Samenstelling

1. Uitsluitend ouders, zoals omschreven in artikel 1 van dit reglement kunnen lid zijn van de oudercommissie (Wk art 58 lid 2);
2. Maximaal één ouder per huishouden kan lid zijn van de oudercommissie;
3. Personeelsleden, leden van 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 het kindercentrum bezoekt (Wk art 58 lid 3);
4. De oudercommissie bestaat uit minimaal twee en maximaal zeven leden;
5. Bij de samenstelling wordt gestreefd naar een zo evenredig mogelijke vertegenwoordiging van alle stamgroepen.

4. Totstandkoming en beëindiging van het lidmaatschap

1. Alleen voor startende oudercommissies: Voorafgaand aan de oprichting worden alle ouders door de houder actief uitgenodigd zich kandidaat te stellen voor de oudercommissie;
2. Indien er vacatures zijn in de oudercommissie dan roept de oudercommissie ouders op zich kandidaat te stellen; kandidaatstelling kan schriftelijk of mondeling geschieden;
3. Indien het aantal kandidaten het aantal beschikbare zetels niet overtreft, worden alle kandidaten op de eerstvolgende vergadering van de oudercommissie benoemd;
4. Indien zich meer kandidaten melden dan er zetels beschikbaar zijn, organiseert de oudercommissie een verkiezing;
5. 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;
6. Oudercommissieleden worden gekozen voor een periode van 2 jaar. Variant a: Ze zijn onbeperkt herkiesbaar; Variant b: Ze zijn maximaal twee keer herkiesbaar;
7. Het lidmaatschap van de oudercommissie eindigt bij periodiek aftreden, bij bedaken, bij ontslag door de oudercommissie, bij overlijden en wanneer de ouder geen kind meer heeft dat gebruik maakt van de kinderopvang op het kindercentrum;
8. Tenminste één derde 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 te voren opgestelde agenda;

9. Bij aftreding van alle leden van de oudercommissie draagt de houder zorg voor de verkiezing van een nieuwe oudercommissie;

5. Werkwijze oudercommissie

De oudercommissie bepaalt zelf haar werkwijze (Wk art 58 lid 4) 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.

Artikel 59 lid 3 Wet Kinderopvang bepaalt dat het oudercommissiereglement geen werkwijze bevat.

Daarom is als bijlage 1 een concrete voorbeeldtekst opgenomen voor oudercommissies hoe en voor welke adviesonderwerpen mandatering aan een unitcommissie kan worden vastgelegd, indien dit van toepassing is. Oudercommissies zijn vrij om deze werkwijze toe te passen.

Indien mandatering van toepassing is en oudercommissies voor de werkwijze in de bijlage hebben wordt deze bijlage als vaste tekst toegevoegd in het reglement.

6. Verzwaard adviesrecht oudercommissie

De houder stelt de oudercommissie conform Wk art 60 lid 1 in de gelegenheid advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit dat de organisatie betreft, inzake:

- a. De uitvoering van het kwaliteitsbeleid door de houder met betrekking tot:
 - aantal kinderen per leidster
 - groepsgrootte
 - opleidingseisen beroepskrachten
 - inzetbaarheid beroepskrachten in opleiding;
- b. Pedagogisch beleidsplan;
- c. Voedingsaangelegenheden;
- d. Risico inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- e. Openingstijden;
- f. Vaststelling of wijziging van een klachtenregeling;
- g. Wijziging van de prijs van de kinderopvang;

7. Ongevraagd advies

De oudercommissie is bevoegd de houder ook ongevraagd te adviseren over de onderwerpen waarop de oudercommissie adviesrecht heeft (Wk art 60 lid 3).

8. Adviestraject

1. De adviestermijn voor de oudercommissie bedraagt vier weken, met dien verstande dat het advies kan worden meegenomen bij het te nemen besluit;
2. Indien binnen de adviestermijn geen advies aan de houder wordt gegeven, wordt de oudercommissie verondersteld positief te adviseren;

3. De houder geeft de oudercommissie tijdig en desgevraagd schriftelijk alle informatie die de oudercommissie redelijkerwijs voor de vervulling van haar taak nodig heeft (Wk art 60 lid 4). Pas vanaf het moment dat aan deze voorwaarde is voldaan, gaat de termijn genoemd in 9.1 en 9.2 in. Ten minste één maal per jaar krijgt de oudercommissie schriftelijk de algemene gegevens over het beleid dat op het kindercentrum afgelopen jaar gevoerd is en in het komende jaar gevoerd zal worden inzake de in art 6a t/m g genoemde onderwerpen.
4. De houder 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 60 lid 2)
5. De houder geeft maximaal vier weken na het verkrijgen van het advies van de oudercommissie schriftelijk aan of het advies van oudercommissie al dan niet gevolgd wordt.

9. Overige taken en bevoegdheden van de oudercommissie

De oudercommissie

- fungeert als aanspreekpunt voor de ouders;
- heeft de bevoegdheid de 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;
- kan het GGD inspectierapport opvragen bij de manager;
- voert regelmatig overleg (uitgevoerd door de voorzitter) met de manager over het interne beleid van het kindercentrum binnen de randvoorwaarden van de kinderopvangorganisatie;
- levert op verzoek een inbreng op ouderavonden en themabijeenkomsten;
- zorgt voor goede en heldere informatieverstrekking aan de ouders over de activiteiten van de oudercommissie;

10. Faciliteren oudercommissie

1. De houder faciliteert de oudercommissie via:
 - het lidmaatschap van de belangenvereniging
 - het beschikbaar stellen van vergaderruimte incl. koffie/thee
 - het beschikbaar stellen van kantoorartikelen en kopieerfaciliteiten
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

11. Geheimhouding

1. Op de leden van de oudercommissie rust, inzake van hetgeen hen uit hoofde van hun lidmaatschap ter kennis is gekomen, in beginsel gaan geheimhoudingsplicht.
2. Een geheimhoudingsplicht bestaat wel in de hieronder beschreven situaties:
 - a. Informatie en stukken kunnen 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 (Wet bescherming persoonsgegevens)

b. Ook de oudercommissie kan verzoeken om geheimhouding van informatie of inlichtingen die schriftelijk of anderszins ter kennis van de houder worden gebracht.

3. Verzoeken tot geheimhouding dienen te worden gemotiveerd. Waar mogelijk geeft de houder of oudercommissie aan welke tijdsduur aan de geheimhouding verbonden is.

12. Wijziging van reglement

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

Oudercommissie

Handtekening voorzitter oudercommissie

Handtekening directie

Huishoudelijk reglement van de oudercommissie

1. Begripsomschrijving

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

2. Benoemen van de 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.

3. Taken voorzitter, secretaris en penningmeester

De voorzitter leidt de vergadering en draagt zorg voor een vlotte uitvoering van de taken. De voorzitter treedt in eerste instantie op als vertegenwoordiger van de oudercommissie richting het management. De voorzitter overlegt regelmatig met de 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 de aanvang van de vergadering. De secretaris stelt notulen op en verspreidt deze onder de leden. De secretaris draagt zorg voor de verspreiding van de notulen of een verkorte versie aan de ouders van het kindercentrum. De secretaris beheert het notulenboek, de inkomende en uitgaande post en het adressenbestand van de leden.

4. 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 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 van een vergadering kan ook uitgaan van de manager. In de laatstbedoelde situatie 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 schriftelijk verslag opgemaakt.

5. 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, waarop vermeld de wijze waarop met hen contact kan worden gezocht, is duidelijk zichtbaar opgehangen op een centrale plaats in de locatie.

c. Alle ouders worden door middel van een aankondiging op het prikbord 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.

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.

6. Toegang tot de vergadering

- a. Iedere ouder heeft, mits van te voren 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 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. Één 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.

**Namens de
oudercommissie:**

Handtekening:



Datum en plaats: