



# Reglement van de oudercommissie Gastouderopvang

## 1. Begripsomschrijving

Kinderopvangorganisatie:	rechtsvorm of organisatievorm waar één of meerdere kindercentra en gastouderbureaus onder vallen.
Houder:	degene die kindercentra of gastouderbureaus exploiteert
Bestuur:	hoogste orgaan van de kinderopvangorganisatie, houdt toezicht op het beleid en het functioneren van de directie en de algemene zaken binnen de organisatie.
Directie:	de door het bestuur benoemde functionaris met de hoogste dagelijkse leiding van de organisatie.
Sector:	een afgebakende vorm van kinderopvang, namelijk de kinderdagopvang/gastouderopvang en buitenschoolse opvang.
Gastouderopvang:	afdeling die de gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt.
Sectormanager:	de medewerker die is belast met de leiding van een sector.
Coördinator:	de medewerker die is belast met de leiding van de gastouderopvang en de houder vertegenwoordigt jegens de oudercommissie.
Beroepskracht:	degene die werkzaam is bij een kindercentrum en is belast met de verzorging en opvoeding van 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 is beschreven.
Middenkader oudercommissie:	de commissie, functionerend in het verband van de kinderopvangorganisatie, zoals beschreven in het reglement van de middenkader oudercommissie.
Centrale oudercommissie:	de commissie, functionerend in het verband van de kinderopvangorganisatie, zoals beschreven in het reglement van de centrale oudercommissie.
Leden:	leden van de oudercommissie.
Gastouder:	natuurlijk persoon die gastouderopvang biedt.
Mandateringsdocument:	jaarlijks door de oudercommissie te ondertekenen document waarmee het mandaat aan de centrale oudercommissie gegeven wordt.

## 2. Doelstelling

De oudercommissie stelt zich ten doel:

- 1) De belangen van de kinderen en de ouders van de gastouderopvang waar de oudercommissie aan verbonden is zo goed mogelijk te behartigen en de ouders te vertegenwoordigen;
- 2) Te adviseren, signaleren en informeren ten aanzien van de uitvoering van het vastgestelde beleid van Kinderij op locatieniveau.

## 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) Gastouders, personeelsleden, leden van het bestuur, leden van de Raad van Toezicht 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 drie en maximaal zeven leden met, bij voorkeur, oneven bezetting.

#### **4. 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) Oudercommissiesleden worden gekozen voor een periode van drie jaar. Oudercommissiesleden zijn één keer herkiesbaar. 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 gastouderopvang.
- 6) 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 tevoren opgestelde agenda.
- 7) 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.

#### **6. Vervaard Adviesrecht oudercommissie**

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

- 1) De uitvoering van het kwaliteitsbeleid door de houder met betrekking tot:
  - aantal kinderen per leidster
  - groepsgrootte
  - opleidingseisen beroepskrachten
  - inzetbaarheid beroepskrachten in opleiding
- 2) Pedagogisch werkplan;
- 3) Voedingsaangelegenheden;
- 4) Risico inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- 5) Openingsdagen;
- 6) Vaststelling of wijziging van een klachtenregeling en het aanwijzen van de leden van de klachtencommissie;
- 7) 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. Mandatering aan centrale oudercommissie**

- 1) De oudercommissie kan ervoor kiezen adviesrecht met betrekking tot niet-locatiegebonden beleid te mandateren (overdragen) aan de centrale oudercommissie. Dit zijn onderlinge afspraken tussen, en daarmee met wederzijds goedvinden, van oudercommissies en centrale oudercommissie. Afspraken met betrekking tot mandatering worden vastgelegd in een mandateringsdocument.
- 2) Bij besluiten die grote gevolgen hebben voor de kwaliteit van de opvang van de kinderen, kan de centrale oudercommissie een achterbanraadpleging houden onder alle oudercommissies van de kindercentra, alvorens een advies uit te brengen.
- 3) Het functioneren van de centrale oudercommissie kan aan de orde worden gesteld door de oudercommissies van de kindercentra en/of gastouderopvang in een buitengewone vergadering

die op initiatief van minimaal 25% oudercommissies bij elkaar is geroepen (zoals benoemd in artikel 10 h van het reglement van de oudercommissie van een kindercentrum en/of gastouderopvang). De (leden van de) centrale oudercommissie of kan/kunnen in dat geval uit hun functie ontheven worden bij meerderheid van stemmen waar de meerderheid van het aantal oudercommissies aanwezig is.

- 4) Als in een vergadering zoals genoemd in 8.3 de (leden van de) centrale oudercommissie uit hun functie worden ontheven, gaat het gemandateerde adviesrecht tijdelijk terug naar de oudercommissies van de kindercentra, totdat een nieuwe centrale oudercommissie is benoemd.

## **9. Adviestraject**

- 1) De adviestermijn voor de oudercommissie bedraagt vier weken, zodat het advies kan worden meegenomen bij het te nemen besluit. In overeenstemming tussen de houder 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 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. Tenminste één maal per jaar krijgt de oudercommissie schriftelijk de algemene gegevens over het beleid dat bij het gastouderbureau het afgelopen jaar gevoerd is en in het komende jaar gevoerd zal worden, inzake de in art 6 a t/m g genoemde onderwerpen, met uitzondering van de onderwerpen waarvan het adviesrecht is gemandateerd aan de centrale oudercommissie.
- 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 de oudercommissie al dan niet gevolgd wordt.
- 6) De middenkader oudercommissies worden betrokken bij het adviestraject conform het reglement middenkader oudercommissie indien en voor zover de onderwerpen het kindercentrum overstijgen of de oudercommissie betrokkenheid van de middenkader oudercommissie noodzakelijk acht.

## **10. Overige taken en bevoegdheden van de oudercommissie**

- 1) De oudercommissie fungeert als aanspreekpunt voor ouders;
- 2) heeft de bevoegdheid de coördinator GOO vier 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;
- 3) kan het GGD inspectierapport opvragen bij de coördinator GOO;
- 4) voert regelmatig overleg (uitgevoerd door de voorzitter) met de coördinator over het interne beleid van de gastouderopvang binnen de randvoorwaarden van de kinderopvangorganisatie;
- 5) levert op verzoek een inbreng op ouderavonden en themabijeenkomsten;
- 6) zorgt voor goede en heldere informatieverstrekking aan de ouders over de activiteiten van de oudercommissie;
- 7) heeft de bevoegdheid uit de oudercommissie een lid naar de middenkader oudercommissie af te vaardigen en zorgt voor een goede communicatie met de middenkader oudercommissie;
- 8) heeft de bevoegdheid, samen met minimaal 25% van het aantal oudercommissies, een bijzondere vergadering bijeen te roepen, om het functioneren van de centrale oudercommissie of de middenkader oudercommissie aan de orde te stellen.

## **11. Facilitering oudercommissie**

- 1) De houder faciliteert de oudercommissie via:
  - een vast jaarbudget, te besteden conform de activiteiten van de oudercommissie;
  - het beschikbaar stellen van vergaderruimte inclusief koffie/thee
  - het beschikbaar stellen van kantoorartikelen en kopieerfaciliteiten

Over de besteding van het budget wordt door de oudercommissie jaarlijks verantwoording afgelegd.

## 12. 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.
- 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 (Wet bescherming persoonsgegevens) betreft of wanneer het gegevens betreft die het economisch belang van de kinderopvangorganisatie kunnen schaden.
  - 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 de oudercommissie aan welke tijdsduur aan de geheimhouding verbonden is.

## 13. Wijziging van reglement

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

datum en plaats: \_\_\_\_\_

naam voorzitter oudercommissie: \_\_\_\_\_

handtekening voorzitter oudercommissie: \_\_\_\_\_

datum en plaats: \_\_\_\_\_

naam houder: \_\_\_\_\_

handtekening houder: \_\_\_\_\_

# Huishoudelijk reglement van de oudercommissie

## Begripsomschrijving

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

## 1 Benoemen van oudercommissiesleden in functie

- a) De vergadering wijst uit haar midden een voorzitter, secretaris en penningmeester aan.
- b) De vergadering besluit hierover eenstemmig.
- c) In één persoon kan, ten hoogste voor een periode van drie maanden, meer dan één functie verenigd zijn. Benoeming geschiedt voor een periode van drie jaar en oudercommissieleden zijn één maal herkiesbaar.

## 2 Taken voorzitter, secretaris en penningmeester

- a) De voorzitter leidt de vergadering en draagt zorg voor een vlotte uitvoering van taken.
- b) De voorzitter treedt in eerste instantie op als vertegenwoordiger van de oudercommissie richting de coördinator.
- c) De voorzitter overlegt regelmatig met de coördinator over de voortgang van de dagelijkse activiteiten.
- d) De voorzitter verzamelt twee weken voor aanvang van de vergadering de agendapunten onder de oudercommissie leden en de coördinator. De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de agenda op en zorgt voor verspreiding per brief/email aan de leden ten minste een week voor aanvang van de vergadering.
- e) De secretaris zorgt ervoor dat de aankondiging van de vergadering minimaal een week duidelijk zichtbaar voor ouders wordt opgehangen.
- f) De secretaris van de oudercommissie stelt de notulen op en deze worden binnen twee weken ter beoordeling aan de voorzitter en de coördinator toegestuurd. Zij reageren binnen vijf werkdagen met correcties of voor akkoord.
- g) De secretaris stelt indien nodig de notulen bij en verstuurt deze naar de voorzitter, coördinator en de oudercommissieleden.
- h) De secretaris zorgt ervoor dat de notulen duidelijk zichtbaar voor ouders worden opgehangen, zodat ouders binnen drie weken na het overleg zijn geïnformeerd.
- i) De notulen worden dusdanig opgemaakt, dat de privacy van personen wordt gewaarborgd. Indien delen van de vergadering vertrouwelijk zijn, wordt hiervan een apart verslag gemaakt. Dit verslag wordt met het opschrift 'vertrouwelijk' alleen aan de deelnemers van het overleg toegestuurd.
- j) De penningmeester beheert de middelen waarover de oudercommissie beschikking heeft.

## 3 Vergaderfrequentie

- a) De vergadering wordt minimaal vier maal per jaar bijeengeroepen door de voorzitter.
- b) Ten minste vier vergaderingen vinden plaats in (gedeeltelijke) aanwezigheid van de gebiedsmanager/coördinator of zoveel vaker als onderling overeengekomen is. Indien twee leden een vergadering noodzakelijk achten, kunnen zij de voorzitter opdracht geven om een extra vergadering bijeen te roepen. Het initiatief tot het bijeenroepen van een vergadering kan ook uitgaan van de gebiedsmanager. In de laatstbedoelde situaties zal de vergadering zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken, plaatsvinden.
- c) Berichten van verhindering worden vroegtijdig meegedeeld aan de secretaris.
- d) 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 contactgegevens van de oudercommissieleden, agenda, notulen en overige informatie van de commissie wordt duidelijk zichtbaar opgehangen op een centrale plaats in het kinderdagverblijf of buitenschoolse opvanglocatie.
- c) Alle ouders worden door middel van een aankondiging, die duidelijk zichtbaar wordt opgehangen, minimaal een week voor de vergadering van de oudercommissie op de hoogte gesteld.

- d) De goedgekeurde notulen zijn voor iedereen op aanvraag verkrijgbaar en worden op een duidelijk zichtbare plaats ter inzage gegeven.
- e) Eenmaal per jaar brengt de oudercommissie tijdens een ouderavond verslag uit over haar activiteiten.
- f) De oudercommissie heeft een rubriek in de nieuwsbrief van de locatie.
- g) Na toestemming van de betrokken ouders krijgt de oudercommissie de (email) adressen van de bestaande en nieuwe ouders.

### **5 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 van de oudercommissie;
- 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:

naam:

naam: