



Reglement van de Ouderraad Gastouderopvang

1. Begripsomschrijving

Kinderopvangorganisatie:	rechtsvorm of organisatievorm waar één of meerdere kindercentra en gastouderbureaus onder vallen.
Houder:	degene die kindercentra of gastouderbureaus exploiteert
Raad van toezicht:	het toezichthoudend orgaan van de organisatie.
Raad van bestuur:	is het hoogste leidinggevende orgaan van de organisatie en is belast met de dagelijkse leiding van de organisatie, hierna te noemen directie.
Sector:	een afgebakende vorm van kinderopvang, namelijk de kinderdagopvang/gastouderopvang en buitenschoolse opvang.
Gastouderopvang:	afdeling die de gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt.
Manager:	de medewerker die belast is met de leiding over een sector.
Gebiedsmanager:	de medewerker die belast is met de leiding van het Kindercentrum.
Coördinator:	de medewerker die is belast met de leiding van de gastouderopvang en de houder vertegenwoordigt jegens de ouderraad.
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.
Ouderraad:	de commissie, bedoeld als in artikel 58 van de Wet kinderopvang, functionerend in het verband van een kindercentrum of gastouderbureau van de kinderopvangorganisatie, op een wijze zoals in dit reglement is beschreven.
Centrale ouderraad:	de raad, functionerend in het verband van de kinderopvangorganisatie, zoals beschreven in het reglement van de centrale ouderraad.
Leden:	leden van de ouderraad.
Gastouder:	natuurlijk persoon die gastouderopvang biedt.
Mandateringsdocument:	jaarlijks door de ouderraad te ondertekenen document waarmee het mandaat aan de centrale ouderraad gegeven wordt.

2. Doelstelling

De ouderraad stelt zich ten doel:

- 1) De belangen van de kinderen en de ouders van de gastouderopvang waar de ouderraad 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 ouderraad (Wk art 58 lid 2).
- 2) Maximaal één ouder per huishouden kan lid zijn van de ouderraad.
- 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 ouderraad, ook niet indien zij ouder zijn van een kind dat het kindercentrum bezoekt (Wk art 58 lid 3).
- 4) De ouderraad bestaat uit minimaal drie en maximaal zeven leden met een, bij voorkeur, oneven bezetting.

4. Totstandkoming en beëindiging van het lidmaatschap

- 1) Indien er vacatures zijn in de ouderraad dan roept de ouderraad 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 ouderraad benoemd.
- 3) Indien zich meer kandidaten melden dan er zetels beschikbaar zijn, organiseert de ouderraad een verkiezing.
- 4) Tijdens een ouderavond waarbij alle ouders zijn uitgenodigd, worden de leden van de ouderraad 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) Ouderraadsleden worden gekozen voor een periode van drie jaar. Ouderraadsleden zijn één keer herkiesbaar. Het lidmaatschap van de ouderraad eindigt bij periodiek aftreden, bij bedanken, bij ontslag door de ouderraad, 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 ouderraad 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 ouderraad aftreden als de meerderheid van de ouders aanwezig is en de meerderheid van de aanwezige ouders hun vertrouwen in de ouderraad 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 ouderraad draagt de houder zorg voor de verkiezing van een nieuwe ouderraad.

5. Werkwijze ouderraad

De ouderraad 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. Verzwaard Adviesrecht ouderraad

De houder stelt de ouderraad 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) Openingstijden;
- 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 ouderraad is bevoegd de houder ook ongevraagd te adviseren over de onderwerpen waarop de ouderraad adviesrecht heeft (Wk art 60 lid 3).

8. Mandatering aan centrale ouderraad

- 1) De ouderraad kan ervoor kiezen adviesrecht met betrekking tot niet-locatiegebonden beleid te mandateren (overdragen) aan de centrale ouderraad. Dit zijn onderlinge afspraken tussen, en daarmee met wederzijds goedvinden van, ouderraad en centrale ouderraad. 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 ouderraad een achterbanraadpleging houden onder alle ouderraden van de kindercentra en gastouderopvang, alvorens een advies uit te brengen.

- 3) Het functioneren van de centrale ouderraad kan aan de orde worden gesteld door de ouderraden van de kindercentra en/of gastouderopvang in een buitengewone vergadering die op initiatief van minimaal 25% ouderraden bij elkaar is geroepen (zoals benoemd in artikel 10 h van het reglement van de ouderraad van een kindercentrum en/of gastouderopvang). De (leden van de) centrale ouderraad kan/kunnen in dat geval uit hun functie ontheven worden bij meerderheid van stemmen waar de meerderheid van het aantal ouderraden aanwezig is.
- 4) Als in een vergadering zoals genoemd in 8.3 de (leden van de) centrale ouderraad uit hun functie worden ontheven, gaat het gemandateerde adviesrecht tijdelijk terug naar de ouderraden van de kindercentra, totdat een nieuwe centrale ouderraad is benoemd.

9. Adviestraject

- 1) De adviestermijn voor de ouderraad 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 ouderraad, 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 ouderraad verondersteld positief te adviseren.
- 3) De houder geeft de ouderraad tijdig en desgevraagd schriftelijk alle informatie die de ouderraad 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 ouderraad 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 ouderraad.
- 4) De houder mag alleen afwijken van een advies van de ouderraad 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 ouderraad schriftelijk aan of het advies van de ouderraad al dan niet gevolgd wordt.

10. Overige taken en bevoegdheden van de ouderraad

- 1) De ouderraad 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 ouderraad.
- 3) Kan het GGD inspectierapport opvragen bij de coördinator GOO.
- 4) Voert regelmatig overleg (uitgevoerd door de voorzitter) met de coördinator GOO 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 ouderraad.
- 7) Heeft de bevoegdheid uit de ouderraad een lid naar centrale ouderraad af te vaardigen en zorgt voor een goede communicatie met de centrale ouderraad.
- 8) Heeft de bevoegdheid, samen met minimaal 25% van het aantal ouderraden, een bijzondere vergadering bijeen te roepen, om het functioneren van de centrale ouderraad aan de orde te stellen.

11. Facilitering ouderraad

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

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

12. Geheimhouding

- 1) Op de leden van de ouderraad 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 ouderraad 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 ouderraad aan welke tijdsduur aan de geheimhouding verbonden is.

13. Wijziging van reglement

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

datum en plaats: _____

naam voorzitter ouderraad: _____

handtekening voorzitter ouderraad: _____

datum en plaats: _____

naam houder: _____

handtekening houder: _____

Huishoudelijk reglement van de ouderraad

Begripsomschrijving

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

1 Benoemen van ouderraadsleden 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 ouderraadsleden 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 ouderraad 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 ouderraad 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 ouderraad 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 ouderraadsleden.
- 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 ouderraad 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 ouderraad stellen nieuwe ouders op de hoogte van het bestaan van de ouderraad.
- b) Op de site van Kinderij en in de nieuwsbrief van Kinderij staat het email-adres van de ouderraad.
- c) De agenda en notulen zijn voor iedereen op aanvraag verkrijgbaar via het email-adres van de ouderraad.
- d) Eenmaal per jaar brengt de ouderraad tijdens een ouderavond verslag uit over haar activiteiten.
- e) De ouderraad heeft een rubriek in de nieuwsbrief van Kinderij.
- f) Na toestemming van de betrokken ouders krijgt de ouderraad 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 ouderraad 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 ouderraad;
 - wijziging van het huishoudelijk reglement van de ouderraad;
- c) Een lid van de ouderraad 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 ouderraad:

(alle leden ondertekenen)