



## **Reglement Oudercommissie**

<b>Nummer document</b>	1
<b>Proceseigenaar</b>	Directeur
<b>Uitgiftedatum</b>	5 september 2009
<b>Evaluatiedatum</b>	Februari 2010
<b>Aantal pagina's</b>	8 (incl. voorblad)

## 1. Begripsomschrijving

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

Houder:\* degene die een kinderdagverblijf exploiteert

Kinderdagverblijf: een voorziening gehuisvest in één gebouw, waar kinderopvang plaatsvindt.

Manager:\*\* de medewerker die belast is met de leiding van het kinderdagverblijf;

Beroepskracht: degene die werkzaam is bij een kinderdagverblijf en is belast met de verzorging en opvoeding van kinderen/c.q gastouder

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 kinderdagverblijf/gastouderbureau van de kinderopvangorganisatie, op een wijze zoals in dit reglement is beschreven; Oudercommissie:de commissie,

functionerend in het verband van de kinderopvangorganisatie, zoals beschreven in het reglement van de oudercommissie;

Leden: leden van de oudercommissie;

Stamgroep: een vaste groep kinderen met een eigen ruimte of een groep kinderen die bij een bepaalde gastouder komen

- 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.

\*\* Door de houder kan ook een ander persoon dan de manager aangewezen worden als contactpersoon van het kinderdagverblijf voor de oudercommissie.

## 2. Doelstelling

De oudercommissie stelt zich ten doel:

- De belangen van de kinderen en de ouders van het kinderdagverblijf waar de oudercommissie aan verbonden is zo goed mogelijk te behartigen en de ouders te vertegenwoordigen;
- Te adviseren ten aanzien van kwaliteit;
- Het behartigen van de belangen van de ouders van het kinderdagverblijf bij de leiding van het kinderdagverblijf en bij de directie van Kinderdagverblijf Njoy middels de oudercommissie.

## 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 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 kinderdagverblijf bezoekt (Wk art 58 lid 3).
4. De oudercommissie bestaat uit minimaal drie en maximaal tien leden;
5. Bij de samenstelling wordt gestreefd naar een zo evenredig mogelijke vertegenwoordiging van alle stamgroepen.

#### **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. Oudercommissieleden worden gekozen voor een periode van 2 jaar en 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 het kinderdagverblijf;
7. 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;
8. 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. 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 algemene kwaliteitsbeleid van de organisatie met betrekking tot:
  - aantal kinderen per leidster / gastouder
  - groepsgrootte
  - opleidingseisen beroepskrachten
  - inzetbaarheid beroepskrachten in opleiding;
- b. Pedagogisch beleidsplan;
- c. Voedingsaangelegenheden
- d. Risico-inventarisatie op het gebied van veiligheid en gezondheid;
- e. Openingsstijden van de locatie;
- f. Vaststelling of wijziging van een klachtenregeling en het aanwijzen van de leden van de klachtencommissie conform de Wet Klachtrecht;
- g. Wijzigingen van de prijs;

## 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 oudercommissie

1. De oudercommissie geeft de oudercommissie onder voorbehoud van goed functioneren, mandaat het adviesrecht over te nemen van de oudercommissie van het kinderdagverblijf met betrekking tot de volgende punten:
  - a. De uitvoering van het algemene kwaliteitsbeleid van de organisatie met betrekking tot:
    - aantal kinderen per leidster
    - groepsgrootte
    - opleidingseisen beroepskrachten
    - inzetbaarheid beroepskrachten in opleiding;
  - b. Algemeen pedagogisch beleidsplan van de organisatie;
  - c. Het algemene voedingsbeleid van de organisatie;
  - d. Vaststelling of wijziging van een klachtenregeling en het aanwijzen van de leden van de klachtencommissie conform de Wet Klachtrecht;
  - e. Wijzigingen van de prijs;
  - f. Indien één of meerdere van de punten a t/m e voor een bepaald kinderdagverblijf afwijken van het algemene beleid van de kinderopvangorganisatie, dan behoudt de oudercommissie van het betreffende kinderdagverblijf het adviesrecht daarover. (bijvoorbeeld een specifiek pedagogisch werkplan, een specifiek voedingsbeleid, een specifieke prijsstijging of een bijzondere doelgroep kinderen).

## **9. Adviestraject**

1. De adviestermijn voor de oudercommissie bedraagt vier weken (tijdens de zomervakantie 6 weken), met dien verstande dat het advies kan worden meegenomen bij het te nemen besluit;
2. De adviestermijn voor de oudercommissie bedraagt zes weken, met dien verstande dat het advies kan worden meegenomen bij het te nemen besluit;
3. In overeenstemming tussen de houder en minimaal twee leden van de oudercommissie, waaronder de voorzitter, kan voor zeer dringende adviesaanvragen een kortere maximale adviestermijn van drie weken worden afgesproken;
4. Indien binnen de adviestermijn geen advies aan de houder wordt gegeven, wordt de oudercommissie verondersteld positief te adviseren;
5. 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).
6. Pas vanaf het moment dat aan deze voorwaarde is voldaan, gaat de termijn genoemd in 9.1 en 9.2 in.
7. Tenminste één maal per jaar krijgt de oudercommissie schriftelijk de algemene gegevens over het beleid dat op het kinderdagverblijf 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 oudercommissie;
8. 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);
9. 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.

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

De oudercommissie

1. fungeert als aanspreekpunt voor ouders;
2. vergadert minimaal vier keer per jaar in aanwezigheid van de manager, of zoveel vaker als zij in onderling overleg overeenkomen.
3. kan het GGD inspectierapport opvragen bij de manager;
4. wijst de voorzitter aan als eerste aanspreekpunt voor de manager;
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 leden van de oudercommissie te kiezen;
8. zorgt voor een goede communicatie met de oudercommissie;
9. heeft de bevoegdheid, samen met minimaal 25% van het aantal stemmen, om het functioneren van de oudercommissie aan de orde te stellen;

## **11. Facilitering oudercommissie**

1. De houder faciliteert de oudercommissie via:
  - a. het lidmaatschap van een belangenvereniging
  - b. het beschikbaar stellen van vergaderruimte incl. koffie/thee
  - c. het beschikbaar stellen van kantoorartikelen en kopieerfaciliteiten
  - d. EUR 150 per oudercommissie per jaar voor representatie en afscheidscadeaus.
  - e. Het beschikbaar stellen van communicatiemiddelen en zonodig arbeidsuren van medewerkers.

2. Op verzoek van de oudercommissie kan de houder (financiële) middelen beschikbaar stellen voor:
  - a. het (mede) organiseren van één ouderavond per jaar
  - b. het bijwonen van een congres
  - c. het kunnen deelnemen aan een specifieke training voor de oudercommissie

## **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 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.
4. 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:

Handtekening voorzitter oudercommissie:

Datum: Handtekening

houder:

# Huishoudelijk reglement van de oudercommissie op een kinderdagverblijf

## 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 voorzitter, secretaris en penningmeester

1. De voorzitter leidt de vergadering en draagt zorg voor een vlotte uitvoering van taken.
2. De voorzitter treedt in eerste instantie op als vertegenwoordiger van de oudercommissie richting, de directie en/of het bestuur.
3. De voorzitter overlegt regelmatig met de manager over de voortgang van de dagelijkse activiteiten.
4. 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.
5. 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 het kinderdagverblijf.
6. De secretaris beheert het notulenboek, de inkomende en uitgaande post en het adressenbestand van de leden.
7. De penningmeester beheert de middelen waarover de oudercommissie beschikking heeft.

### 3. Vergaderfrequentie

1. De vergadering wordt minimaal vier maal per jaar, of zoveel vaker als onderling overeengekomen wordt, bijeengeroepen door de secretaris. De manager woont de vergaderingen bij.
2. Indien twee leden een vergadering noodzakelijk achten, kunnen zij de secretaris opdracht geven om een extra vergadering bijeen te roepen.
3. Het initiatief tot het bijeenroepen van een vergadering kan ook uitgaan van de manager.
4. In de laatstbedoelde situaties zal de vergadering zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken, plaatsvinden.
5. Berichten van verhindering worden vroegtijdig meegedeeld aan de secretaris.
6. Van een vergadering wordt een schriftelijk verslag opgemaakt.

### 4. Contacten met ouders

1. De leden van de oudercommissie stellen nieuwe ouders op de hoogte van het bestaan van de oudercommissie.
2. Een lijst met de namen van de leden, waarop vermeld de wijze waarop men met hen contact kan worden gezocht, is duidelijk zichtbaar opgehangen op een centrale plaats in het kinderdagverblijf.
3. 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.

4. De goedgekeurde notulen zijn voor iedereen op aanvraag verkrijgbaar en worden op een duidelijk zichtbare, centrale plaats ter inzage gelegd.
5. Eenmaal per jaar brengt de oudercommissie tijdens een ouderavond verslag uit over haar activiteiten, dit kan ook dmv een publicatie op het prikbord.
6. Na toestemming van de betrokken ouders krijgt de oudercommissie de (email) adressen van de bestaande en nieuwe ouders.

## **5. Toegang tot de vergadering**

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.

## **6. Stemprocedures**

1. 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.
2. 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;
3. 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.
4. Stemmingen geschieden mondeling. De voorzitter kan bepalen dat schriftelijk wordt gestemd.
5. Een blanco stem of onthouding wordt geacht niet te zijn uitgebracht.
6. Bij het staken van de stemmen beslist de voorzitter.

Datum en plaats,  
namens de oudercommissie,