

Document	Versienummer	Versiedatum	Beheerder	pagina
Reglement oudercommissie	3.0	18-01-2023	Nienke v.d. Berg	1 van 4

Reglement oudercommissie Kinderdagopvang Boartershiem 18-01-2023

Vastgesteld door: Nienke van der Berg, Diana Paulusma en de oudercommissie.

1. Begripsomschrijving

Kinderopvangorganisatie:	rechtsvorm of organisatievorm waar het kinderdagverblijf onder valt;
Houder:	diegene die het kinderdagverblijf exploiteert
Kinderdagverblijf:	een voorziening gehuisvest in één gebouw, waar kinderopvang plaatsvindt anders dan gastouderopvang
Beroepskracht:	degene die werkzaam is bij een kinderopvang 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 kinderopvang van de kinderopvangorganisatie, op een wijze zoals in dit reglement is beschreven
Leden:	leden van de oudercommissie
Stamgroep:	een vaste groep kinderen met een eigen ruimte

2. Doelstelling

De oudercommissie stelt zich ten doel:

- De belangen van de kinderen en 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 directie.

3. Samenstelling

- Uitsluitend ouders, zoals omschreven in artikel 1 van dit reglement kunnen lid zijn van de oudercommissie (Wk art 58 lid 2);
- Maximaal één ouder per huishouden kan lid zijn van de oudercommissie;
- Personeelsleden, en leden van de directie van het kinderdagverblijf kunnen geen lid zijn van de oudercommissie, ook niet indien zij ouder zijn van een kind dat het kinderdagverblijf bezoekt (Wk art 58 lid3).
- De oudercommissie bestaat uit minimaal drie en maximaal zeven leden;
- Bij de samenstelling wordt gestreefd naar een zo evenredig mogelijke vertegenwoordiging van alle stamgroepen.

4. Totstandkoming en beëindigen van het lidmaatschap

- Indien er vacatures zijn in de oudercommissie dan roept de kinderopvanghouder ouders op zich kandidaat te stellen; kandidaat stelling kan schriftelijk of mondeling geschieden;
- Indien het aantal kandidaten het aantal beschikbare zetels niet overtreft, worden alle kandidaten op de eerstvolgende vergadering van de oudercommissie benoemd;
- Indien zich meer kandidaten melden dan dat er zetels beschikbaar zijn, organiseert de oudercommissie een verkiezing;
- 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;
- Oudercommissieleden worden aangesteld voor de perioden van 4 jaar. Ze zijn eenmaal 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 kinderopvang op het kinderdagverblijf;
- 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;
 - 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 huishoudelijke reglement. Het huishoudelijke reglement bevat geen regels die in strijd zijn met hetgeen de Wet Kinderopvang bepaalt.

6. Vergadering

- a) De vergadering wordt minimaal twee maal per jaar bijeengeroepen door de secretaris. Eenmaal met alleen de oudercommissie en eenmaal met de kinderopvanghouder;
- b) Ter voorbereiding op de vergadering met de opvanghouder komt de oudercommissie bijeen indien nodig
- c) De oudercommissie en de kinderopvanghouder zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het opstellen van de agenda.
- d) Indien twee leden een vergadering noodzakelijk achten, kunnen zij de secretaris opdracht geven om een extra vergadering bijeen te roepen;
- e) Voor iedere vergadering wordt een agenda opgesteld en een notulist aangewezen;
- f) Ieder lid van de oudercommissie kan de secretaris verzoeken een onderwerp op de agenda te plaatsen;
- g) De secretaris draagt er zorg voor dat de ouders kennis kunnen nemen van de vergaderdata van de oudercommissie;
- h) Berichten van verhindering worden tijdig meegedeeld aan de secretaris;
- i) Van een vergadering wordt een schriftelijk verslag opgemaakt;

7. Contacten met ouders

- a) De kinderopvanghouder stellen nieuwe ouders op de hoogte van het bestaan van de oudercommissie;
- b) Een lijst met de namen van de leden en contactgegevens van de oudercommissie is door ouders op te vragen bij de locatiemanager ;
- c) Alle ouders worden door middel van een aankondiging minimaal 8 dagen vooraf op de hoogte gebracht van de vergadering van de oudercommissie;
- d) Ouders hebben de gelegenheid om de notulen op te vragen bij de locatiemanager;
- e) De kinderopvanghouder draagt er zorg voor dat het actuele huishoudelijk reglement via de website toegankelijk is voor ouders.

8. Communicatie tussen houder en oudercommissie

- a) De kinderopvanghouder kan de praktische uitvoering van de uit de wet of dit reglement voortvloeiende zaken overdragen aan een of meerdere personen die in de onderneming van de houder werkzaam zijn¹;
- b) De kinderopvanghouder die van de bevoegdheid in lid a gebruikmaakt, doet daarvan – onder vermelding van de namen en contactgegevens van de gemandateerde persoon of personen – mondelinge melding aan de oudercommissie.

¹ Dit kan bijvoorbeeld de locatiemanager zijn.

- c) De houder en de oudercommissie maken in gezamenlijke afstemming jaarlijks een jaarplanning betreft vergaderingen en activiteiten (Pasen, Sinterklaas, Kerst);
- d) Ten minste een vergadering vindt plaats in (gedeeltelijke) aanwezigheid van de houder of zoveel vaker als onderling overeengekomen is;
- e) Zowel de houder als de oudercommissie kan een verzoek indienen om een gezamenlijke vergadering te plannen. Dit gebeurt in overleg buiten de reguliere vergadering om;
- f) De oudercommissie kan op verzoek van de houder een inbreng op ouderavonden en themabijeenkomsten leveren.

9. 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 en het aanwijzen van de leden van de klachtencommissie;

g) Wijziging van het tarief van de kinderopvang.

h) Contractwijzigingen

10. 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)

11. Adviestraject

1. De adviestermijn voor de oudercommissie bedraagt vier weken, met dien verstande dat 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 invulling 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 8.1 en 8.2 in.

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.

9. Overige taken en bevoegdheden van de oudercommissie

De oudercommissie:

a) fungeert als aanspreekpunt voor ouders;

b) heeft de bevoegdheid de vestigingsmanager twee 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;

c) kan het GGD inspectierapport opvragen bij de vestigingsmanager;

d) levert op verzoek een inbreng op ouderavonden en themabijeenkomsten;

e) zorgt voor een heldere informatieverstrekking aan de ouders over de activiteiten van de oudercommissie

f) ondersteunt op verzoek van de houder en/of locatiemanager met de voorbereiding en uitvoering van de te organiseren activiteiten (Pasen, Sinterklaas, Kerst e.a)

12. Facilitering oudercommissie

1. De houder faciliteert de oudercommissie via:

- 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

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.

2. Een geheimhoudingsplicht bestaat wel in de hieronder beschreven situaties:

a) Informatie van stukken kunnen alleen aangeduid worden als vertrouwelijk, wanneer het gegevens van privépersonen betreft of wanneer het gegevens betreft die het economische 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 de oudercommissie aan welke tijdsduur aan de geheimhouding verbonden is.

14. Geschillen

- a) De Geschillencommissie Kinderopvang is aangewezen voor het behandelen van geschillen tussen de houder van een kindercentrum en de oudercommissie over een door die houder voorgenomen of genomen besluit over een of meer onderwerpen van artikel 1.60;
- b) Geschillen tussen een oudercommissielid en de houder aangaande het uitvoeren van regulier oudercommissiewerk kunnen in geen geval leiden tot het opzeggen van de kindplaats van die ouder door de houder;
- c) De houder of de oudercommissie kan verzoeken om een lid van de oudercommissie voor een bepaalde termijn uit te sluiten van de werkzaamheden van de oudercommissie. Een dergelijk verzoek kan alleen worden gedaan wanneer het betreffende lid het overleg met de houder, dan wel de werkzaamheden van de oudercommissie, ernstig belemmert.

15. Wijziging van reglement

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