

Reglement Oudercommissie “De Tweeling Kinderopvang”

1. Begripsomschrijving

Kinderopvangorganisatie:	rechtsvorm of organisatievorm waar één of meerdere kindercentra en gastouderbureaus onder vallen;
Houder:*	degene die een kindercentrum of gastouderbureau exploiteert
Kindercentrum:	een voorziening gehuisvest in één gebouw, waar kinderopvang plaatsvindt anders dan gastouderopvang;
Vestigingsmanager:**	de medewerker die belast is met de leiding van het kindercentrum;
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;
Leden:	leden van de oudercommissie;
Stamgroep:	een vaste groep kinderen met een eigen ruimte.

* *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 vestigingsmanager aangewezen worden als contactpersoon voor de oudercommissie.*

2. Doelstelling

De oudercommissie stelt zich ten doel:

- 1) De belangen van de kinderen en de ouders van ‘De Tweeling’ zo goed mogelijk te behartigen en de ouders te vertegenwoordigen;
- 2) Te adviseren over voorgenomen besluiten zoals omschreven in artikel 60 van de Wet Kinderopvang.

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) Personen werkzaam bij ‘De Tweeling’ kunnen geen lid zijn van de oudercommissie (Wk, art 58 lid 3);
- 4) De oudercommissie bestaat uit minimaal drie en maximaal acht 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 het aantal kandidaten het aantal beschikbare zetels wel overtreft, vindt er eerst overleg plaats in de eerstvolgende vergadering van de oudercommissie, alvorens er een verkiezing georganiseerd wordt zoals beschreven in lid 4 van dit artikel.
- 4) Indien zich (blijvend) meer kandidaten melden dan er zetels beschikbaar zijn, organiseert de oudercommissie een verkiezing. Deze verkiezing geschiedt schriftelijk via een stembus, waarbij aan alle ouders een stembiljet is uitgereikt.
- 5) Oudercommissieleden worden gekozen voor een periode van 2 jaar. Ze 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 ‘De Tweeling’;

- 7) Tenminste eenderde 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. Daartoe worden alle ouders door de houder actief uitgenodigd zich kandidaat te stellen voor de oudercommissie. Kandidaatstelling kan schriftelijk of mondeling geschieden.

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 (artikel 60 van de Wet Kinderopvang)

- 1) De houder stelt de oudercommissie in ieder geval in de gelegenheid advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit met betrekking tot:
 - a. de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan artikel 50 dan wel aan artikel 56 van de Wet Kinderopvang, met daarin in ieder geval aantoonbare aandacht voor aan het aantal beroepskrachten in relatie tot het aantal kinderen per leeftijdscategorie, de groepsgrootte, de opleidingseisen van de beroepskrachten en de voorwaarden waaronder en de mate waarin beroepskrachten in opleiding kunnen worden belast met de verzorging en opvang van kinderen;
 - b. voedingsaangelegenheden van algemene aard en het algemene beleid op het gebied van opvoeding (waaronder het pedagogisch beleidsplan), veiligheid of gezondheid;
 - c. openingstijden;
 - d. het beleid met betrekking tot spel- en ontwikkelingsactiviteiten ten behoeve van de kinderen;
 - e. de vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten en het aanwijzen van personen die belast worden met de behandeling van klachten;
 - f. wijziging van de prijs van kinderopvang;
- 2) Van een advies als bedoeld in het eerste lid kan de houder slechts afwijken indien hij schriftelijk en gemotiveerd aangeeft dat het belang van de kinderopvang zich tegen het advies verzet;
- 3) De oudercommissie is bevoegd de houder ook ongevraagd te adviseren over de onderwerpen, genoemd in het eerste lid;
- 4) De houder verstrekt de oudercommissie tijdig en desgevraagd schriftelijk alle informatie die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft.

7. 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 vervulling van haar taak nodig heeft (Wk, art 60 lid 4). Pas vanaf het moment dat aan deze volwaarde is voldaan, gaat de termijn genoemd in lid 1 van dit artikel in.
- 4) De houder geeft maximaal vier weken na het verkrijgen van het advies van de oudercommissie schriftelijk, of mondeling in een vergadering van de oudercommissie, aan of het advies van de oudercommissie al dan niet gevolgd wordt.
- 5) Afwijken van het advies van de oudercommissie door de houder mag alleen indien hij *schriftelijk* en gemotiveerd kan aangeven dat het belang van de kinderopvang zich tegen het advies verzet (Wk, art 60 lid 2);
- 6) Tenminste één maal per jaar krijgt de oudercommissie schriftelijk de algemene gegevens over het beleid dat op 'De Tweeling' het afgelopen jaar gevoerd is en in het komende jaar gevoerd

zal worden, inzake de in artikel 6 genoemde onderwerpen. In overleg tussen de houder en de oudercommissie kan ook gekozen worden voor een mondelinge toelichting door de houder in een vergadering van de oudercommissie.

8. Overige taken en bevoegdheden van de oudercommissie

De oudercommissie:

- a. fungeert als aanspreekpunt voor ouders;
- b. voert regelmatig overleg met de vestigingsmanager over het interne beleid van 'De Tweeling' en in het bijzonder over de in artikel 6 genoemde onderwerpen (Wk, art 60);
- c. kan het GGD inspectierapport opvragen bij de vestigingsmanager;
- d. Kan de Risico Inventarisatie, zoals bedoeld in artikel 51 van de Wet Kinderopvang, opvragen bij de vestigingsmanager;
- e. levert op verzoek een inbreng op ouderavonden en themabijeenkomsten;
- f. zorgt voor goede en heldere informatieverstrekking aan de ouders over de activiteiten van de oudercommissie.

9. Facilitering oudercommissie

- 1) De houder faciliteert de oudercommissie via:
 - a. het lidmaatschap van een belangenvereniging;
 - b. het beschikbaar stellen van vergaderruimte inclusief koffie/thee;
 - c. het beschikbaar stellen van kantoorartikelen en kopieerfaciliteiten.
- 2) Op verzoek van de oudercommissie kan de houder (financiële) middelen beschikbaar stellen voor:
 - a. het (mede) organiseren van één of meerdere ouderavonden per jaar;
 - b. het bijwonen van een congres;
 - c. het kunnen deelnemen aan een specifieke training voor de oudercommissie.

10. 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. Waar mogelijk geeft de houder of de oudercommissie aan welke tijdsduur aan de geheimhouding verbonden is.

11. Wijziging van reglement

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

Handtekening voorzitter oudercommissie

Handtekening houder

Datum:

Datum: