

Inleiding

Algemeen

Zowel ouders als ondernemers in de kinderopvang vinden het belangrijk dat ouders kunnen adviseren bij belangrijke onderwerpen betreffende de opvang van hun kind(eren).

De Wet kinderopvang stelt een oudercommissie verplicht op ieder kindercentrum en ieder gastouderbureau en geeft die oudercommissie adviesrecht op diverse onderwerpen.

De houder is wettelijk verplicht om binnen 6 maanden na registratie in het LRK een oudercommissie in te stellen voor elk geëxploiteerd kindercentrum of gastouderbureau. Binnen 6 maanden na registratie in het LRK moet de houder een reglement voor de oudercommissie vaststellen. De Wet kinderopvang (Wko) stelt o.a. eisen aan de samenstelling van de oudercommissie en aan het reglement van de oudercommissie.

Aanbieders en afnemers van kinderopvang hebben daarom gezamenlijk een model ontwikkeld voor het reglement van de oudercommissie en daarnaast ook een model voor een huishoudelijk reglement van de oudercommissie. De Belangenvereniging van Ouders in de Kinderopvang, BOinK, Brancheorganisatie Kinderopvang, Branchevereniging Maatschappelijke Kinderopvang en Sociaal Werk Nederland, dragen deze reglementen actief uit naar hun leden.

De oudercommissie heeft als belangrijkste taak het adviseren van de houder van het kindercentrum over de aangelegenheden genoemd in de Wet kinderopvang. Een oudercommissie heeft informatierecht en adviesrecht op een aantal thema's ten aanzien van het beleid van het kindercentrum zoals op de uitvoering van artikel 1.50/1.56 (het bieden van verantwoorde kinderopvang; het pedagogisch beleid en de praktijk, voorschoolse educatie, voeding, opvoeding, veiligheid en gezondheid; openingstijden; klachten en klachtenregeling en de prijs van de kinderopvang).

De oudercommissie is bevoegd de houder ook ongevraagd te adviseren over de onderwerpen. Bij advies van ouders gaat het er uiteindelijk om een voor alle partijen – aanbieder en afnemer – werkbare situatie te creëren die recht doet aan de belangen van ouders én aan de eigen verantwoordelijkheid van de aanbieders voor een goede bedrijfsvoering.

Het modelreglement

Het voorliggende modelreglement bestaat uit twee verschillende onderdelen, het “reglement oudercommissie” en het “huishoudelijk reglement oudercommissie”.

Het “reglement oudercommissie” bevat voornamelijk de eisen vanuit de Wet kinderopvang, zoals de procedures voor de manier waarop de oudercommissie wordt samengesteld. Van de wettelijke eisen mag niet neerwaarts afgeweken worden. De oudercommissie bepaalt haar eigen werkwijze. Het wijzigen van het reglement van de oudercommissie behoeft instemming van de oudercommissie.

In dit “reglement oudercommissie” wordt verwezen naar het “huishoudelijk reglement oudercommissie” voor de werkwijze van de oudercommissie.

Het “model huishoudelijk reglement oudercommissie” bestaat uit twee delen. Het eerste deel, deel A, betreft de werkwijze van de oudercommissie. De oudercommissie stelt deel A van het huishoudelijk reglement vast, omdat de oudercommissie op grond van de wet haar eigen werkwijze bepaalt.

Het tweede deel, deel B, betreft afspraken tussen oudercommissie en kinderopvangorganisatie. De oudercommissie stelt deel B in samenspraak met de houder vast (beide partijen ondertekenen deel B).

Dit “huishoudelijk reglement oudercommissie” kunnen oudercommissies als handreiking gebruiken om goede afspraken te maken tussen de leden onderling en tussen de oudercommissie met de houder, zodat de oudercommissie zo goed mogelijk kan functioneren. De reglementen dienen voor gebruik aangepast te worden aan de situatie op het kindercentrum.

Oudercommissie

De Wet kinderopvang spreekt uitsluitend over oudercommissies op locatie, maar in grotere organisaties kan ook een centrale oudercommissie worden opgericht. Voorwaarde is wel dat elke locatie ook een eigen oudercommissie heeft. Deze lokale oudercommissie bepaalt zelf of én welke adviesrechten zij wil overdragen aan de centrale oudercommissie. Voor ouders en houder, maar ook voor de toezichthouder (GGD) moet dat duidelijk en inzichtelijk zijn geregeld.

In het reglement is bepaald dat er niet gewerkt wordt met een centrale oudercommissie maar met een oudercommissie per locatie waarbij er overkoepelende functies zijn bepaald die over alle commissies heen werken. Deze organisatie is in het reglement beschreven.

Samenstellen oudercommissie

Voor het samenstellen van een oudercommissie is het een aanbeveling een goede afspiegeling van de ouders van de locatie in de oudercommissie te hebben.

Begripsomschrijvingen:

Kindercentrum:	Een voorziening waar kinderopvang plaatsvindt, anders dan gastouderopvang.
Houder:	Degene die een kindercentrum of gastouderbureau exploiteert*.
Beleidsmedewerker:	De medewerker die belast is met de handhaving van het beleid van het kindercentrum.
Beroepskracht:	de persoon van 18 jaar of ouder die werkzaam is bij een kindercentrum, bezoldigd is en belast is met de verzorging, de opvoeding en het bijdragen aan de ontwikkeling van kinderen.
Ouder:	De bloed- of aanverwant in opgaande lijn of de pleegouder van een kind op wie de kinderopvang betrekking heeft.
Oudercommissie:	De commissie, bedoeld als in artikel 1.58 van de Wet kinderopvang, functionerend in het verband van een kindercentrum van de kinderopvangorganisatie, op een wijze zoals in dit reglement is beschreven.
Wko	Wet kinderopvang
Schriftelijk	Onder schriftelijk wordt tevens elektronisch (waaronder per e-mail) bedoeld, tenzij de wet zich daartegen verzet.
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.

Reglement oudercommissie

1. Doelstelling

De oudercommissie stelt zich ten doel namens de ouders te participeren in het beleid van het kindercentrum door een goede invulling te geven aan de adviesrechten om op deze wijze de kwaliteit van de opvang te waarborgen of te verbeteren.

2. Algemene procedures oudercommissie

Een houder van een kindercentrum stelt voor elk door hem geëxploiteerd kindercentrum of gastouderbureau een oudercommissie in die tot taak heeft hem te adviseren over de aangelegenheden, genoemd in de Wet kinderopvang artikel 1.60 (zie paragraaf 5 van dit reglement) (Wko art. 1.58 lid 1);

1. De leden van de oudercommissie worden gekozen uit en door degenen wier kinderen in het kindercentrum of door tussenkomst van het gastouderbureau worden opgevangen (Wko art. 1.58 lid 4);
2. De oudercommissie bepaalt zelf haar werkwijze (Wko art 1.58 lid 6);
3. De oudercommissie beslist bij meerderheid van stemmen (Wko art. 1.59 lid 4);
4. Indien in de oudercommissie een of meerdere vacatures zijn, blijft de oudercommissie bevoegd te besluiten, mits de oudercommissie gevormd wordt door meer dan één lid;
5. Bij aftreding van alle leden van de oudercommissie draagt de houder zorg voor de verkiezing van een nieuwe oudercommissie. (Wko art. 1.58 lid 1).

3. Samenstelling oudercommissie

Personen werkzaam bij het kindercentrum kunnen geen lid zijn van de oudercommissie van dat kindercentrum of gastouderbureau ook niet indien zij ouder zijn van een kind dat het kindercentrum bezoekt (Wko art 1.58 lid 5);

De oudercommissie per locatie bestaat uit minimaal 2 en maximaal 4 leden.

In deze samenstelling dienen alle locaties (De Boomgaard, Se Paddestoel, De Pareltjes en De Lariks) en alle contracttypes (vast en flex) vertegenwoordigd te zijn.

4. Totstandkoming en beëindiging lidmaatschap oudercommissie

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 ten minste en hoogstens 2 jaar. Wanneer zich onvoldoende nieuwe leden aanmelden, waardoor er sprake is van

onvoldoende leden in de commissie, dan kan de termijn onbeperkt worden verlengd met elke keer een jaar.

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 of het peuterspeelzaalwerk op het kindercentrum;
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.

5. Adviesrecht oudercommissie

De houder van een kindercentrum stelt de oudercommissie in ieder geval één keer per 12 maanden in de gelegenheid advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit dat de organisatie treft zoals beschreven in artikel 1.60 van de Wet kinderopvang, waaronder:

1. De wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan artikel 1.50, eerste lid, in het bijzonder het pedagogisch beleid dat wordt gevoerd.
2. voedingsaangelegenheden van algemene aard en het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid;
3. openingstijden;
4. het aanbieden van voorschoolse educatie;
5. de vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten als bedoeld in artikel 1.57b, eerste lid;
6. wijziging van de prijs van kinderopvang.
7. De oudercommissie is bevoegd de houder ook ongevraagd te adviseren over de onderwerpen in het eerste lid (Wko art. 1.60 lid 3).

6. Adviestraject oudercommissie

Van een advies (als bedoeld in de Wet kinderopvang artikel 1.60 lid 1) kan de houder slechts afwijken indien hij schriftelijk en gemotiveerd aangeeft dat het belang van de kinderopvang zich tegen het advies verzet (Wko art. 1.60 lid 2);

De houder verstrekt tijdig en desgevraagd schriftelijk alle informatie die de oudercommissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft (Wko art. 1.60 lid 5);

In het “huishoudelijk reglement oudercommissie” worden termijnen vastgesteld waarbinnen de houder en de oudercommissie geacht zijn te reageren.

7. Informeren oudercommissie

Na vaststelling door de toezichthouder van het inspectierapport, bedoeld in artikel 1.63, eerste lid, bespreekt de houder van een kindercentrum dit rapport met de oudercommissie.

De houder van een kindercentrum brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de oudercommissie. (Wko art. 1.57.c)

8. Facilitering oudercommissie

Afspraken over de facilitering van de oudercommissie worden in het 'huishoudelijk reglement oudercommissie' vastgesteld.

9. Geheimhouding oudercommissie

Afspraken over geheimhouding worden in het 'huishoudelijk reglement oudercommissie' vastgesteld.

10. Geschillencommissie

Elke organisatie voor Kinderopvang is vanaf januari 2016 verplicht zich aan te sluiten bij de Geschillencommissie. Er is geen onderscheid meer tussen de klachtenprocedure voor ouders en de procedure voor oudercommissies. Oudercommissies kunnen wel een geschil over de toepassing van het adviesrecht direct voorleggen aan de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen. De Geschillencommissie toetst in deze gevallen alleen of de kinderopvangorganisatie in redelijkheid heeft gehandeld. Oudercommissies worden voor de procedure bij klachten verwezen naar klachtenregeling cliënten.

11. Wijziging van het reglement

Wijziging van het reglement behoeft instemming van de oudercommissie (Wko art. 1.59 lid 5).

Handtekening
voorzitter oudercommissie

Handtekening
houder kinderopvang De Kabouters

Locatie:
Datum:

Locatie:
Datum:

Huishoudelijk reglement oudercommissie

- A. Werkwijze oudercommissie
- B. Afspraken tussen oudercommissie en kinderopvangorganisatie vastgesteld door de oudercommissie en kinderopvangorganisatie tezamen)

A. Werkwijze oudercommissie

1. Samenstelling oudercommissies

1. Elke locatie (De Boomgaard, De Paddenstoel en De Larijs) heeft een oudercommissie
2. Elke oudercommissie bestaat uit minimaal 2 en maximaal 4 leden.
3. Maximaal één ouder per huishouden kan lid zijn van de oudercommissie.
4. Bij de samenstelling wordt gestreefd naar een zo evenredig mogelijke vertegenwoordiging van ouders op het kindercentrum. hierbij dienen alle locaties vertegenwoordigd te worden en, indien mogelijk en haalbaar, ook alle contracttypes.

2. Taken en bevoegdheden van de oudercommissie

De oudercommissie:

1. vertegenwoordigt alle ouders van een kindercentrum;
2. is in staat om in het belang van het gehele kindercentrum advies af te geven;
3. fungeert als aanspreekpunt voor ouders;
4. zorgt voor goede en heldere informatieverstrekking aan de ouders over de activiteiten van de oudercommissie;
5. zorgt voor een verdeling van de taken onder de leden;
6. zorgt voor een goede communicatie met andere oudercommissies;
7. organiseert een halfjaarlijkse oudercommissievergadering over de nog te bepalen relevante onderwerpen;
8. informeert ouders m.b.t. relevante onderwerpen middels de maandelijkse nieuwsbrief

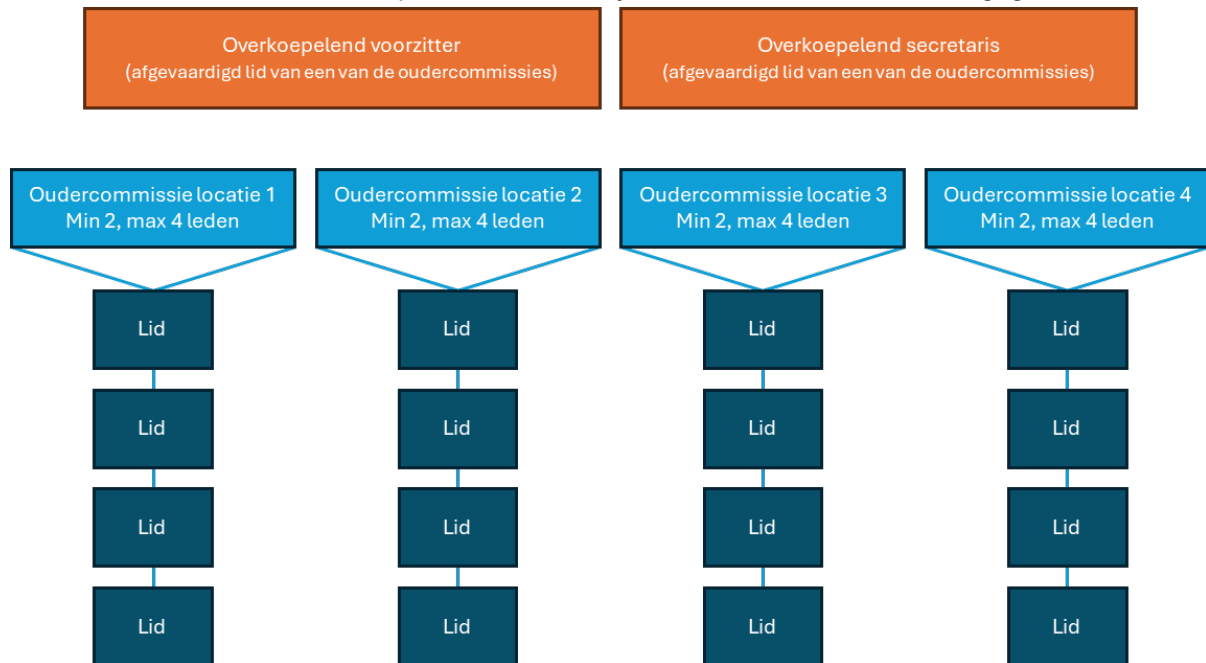
3. Overkoepelende functies oudercommissies

1. Er zijn twee overkoepelende functies die taken vervullen voor alle oudercommissies tezamen; een voorzitter en secretaris.
2. De voorzitter is verantwoordelijk voor het voorzitten van een oudercommissievergadering, het opmaken van de agenda in overleg met de secretaris en voor het contact van belangstellenden die een vergadering willen bijwonen. Ook is de voorzitter verantwoordelijk voor het vlot uitvoeren van de benodigde taken binnen de oudercommissie.
3. De secretaris is, in overleg met de voorzitter, belast met het opstellen van een agenda en het bijeenroepen van de oudercommissievergadering, alsmede het minimaal 14 dagen van tevoren aankondigen met een bericht in de nieuwsbrief en is verantwoordelijk voor het notuleren tijdens een vooroverleg en een vergadering en voor het verspreiden van deze notulen aan de commissieleden en houder.
4. De voorzitter en secretaris worden in ieder geval elke twee jaar opnieuw gekozen door alle leden van de oudercommissies. Elk lid van een van de oudercommissies kan zich hiervoor verkiesbaar stellen. De voorzitter en secretaris worden bij meerderheid van stemmen gekozen.
5. Tenminste de helft van de leden kan de voorzitter verzoeken om binnen twee weken een besloten vergadering te organiseren, waarbij ze het recht hebben het opzeggen van het vertrouwen van de voorzitter of secretaris op de agenda te laten plaatsnemen. Tijdens een

dergelijke vergadering moet(en) de voorzitter en/of secretaris aftreden als de meerderheid van de leden aanwezig is en de meerderheid van de aanwezige leden hun vertrouwen in de voorzitter en/of secretaris opzegt. Een dergelijk besluit kan ook genomen worden tijdens de tweejaarlijkse oudercommissievergadering als het is opgevoerd op de van tevoren opgestelde agenda. Dit onderdeel van de agenda wordt niet-openbaar behandeld.

6. Bij aftreding van de overkoepelend voorzitter en/of secretaris wordt door alle aanwezige leden besloten op welke termijn en op welke wijze een nieuwe overkoepelend voorzitter en/of secretaris gekozen gaat worden. De reeds afgetreden personen kunnen pas bij de volgende termijn opnieuw gekozen worden.

De oudercommissies en overkoepelende functies zijn hieronder schematisch weergegeven:



4. Vergaderfrequentie

1. De vergadering wordt minimaal 2 keer per jaar bijeengeroepen door de secretaris.
2. Indien twee leden van één oudercommissie een vergadering noodzakelijk achten binnen hun eigen oudercommissie, dan kunnen zij de overkoepelend secretaris opdracht geven om een extra vergadering bijeen te roepen voor die oudercommissie.
3. Indien minstens de helft van alle oudercommissieleden een vergadering noodzakelijk achten met alle oudercommissies bij elkaar, dan kunnen zij de overkoepelend secretaris opdracht geven om een extra vergadering bijeen te roepen.
4. De secretaris maakt in overleg met de voorzitter voor iedere vergadering een agenda op.
5. Ieder lid van de oudercommissie kan de secretaris verzoeken een onderwerp op de agenda te plaatsen.
6. De secretaris brengt de agenda ter kennis van de leden van de oudercommissie, alsmede de houder en draagt er zorg voor dat de ouders van de agenda kennis kunnen nemen.
7. Berichten van verhindering worden tijdig meegedeeld aan de voorzitter en secretaris.
8. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt bij aanvang van de vergadering een vervangend voorzitter voor die oudercommissievergadering aangewezen.

9. Van een vergadering wordt een schriftelijk verslag opgemaakt door de secretaris. Bij afwezigheid van de secretaris wordt bij aanvang van de vergadering een vervangend secretaris voor die oudercommissievergadering aangewezen.
10. Iedere ouder heeft, mits van tevoren aangemeld bij de overkoepelend voorzitter van de oudercommissies, als toehoorder toegang tot de vergaderingen. De ouder kan per mail een verzoek tot inspraak indienen bij de voorzitter, welke na zijn schriftelijke toestemming tijdens het overleg uitgevoerd kan worden. Zonder verzoek tot inspraak mag enkel tijdens de vergadering worden ingesproken als er vanuit de commissie of houder geen bezwaren worden opgeworpen.

5. Adviestraject

1. De adviestermijn voor de oudercommissie bedraagt vier weken (tijdens de zomervakantie 6 weken).
2. In overeenstemming tussen de houder en minimaal drie leden van de oudercommissies tezamen kan voor zeer dringende adviesaanvragen een kortere maximale adviestermijn van drie weken worden afgesproken. De overkoepelend voorzitter wordt hiervan op de hoogte gebracht.
3. Indien binnen de adviestermijn geen advies aan de houder wordt gegeven, wordt de oudercommissie verondersteld positief te adviseren.
4. 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 5).
5. Pas vanaf het moment dat de oudercommissie over de gevraagde informatie beschikt, gaat de termijn, als bedoeld in artikel 5, lid 1 en 2, in.
6. Tenminste één maal per jaar krijgt de oudercommissie schriftelijk de algemene gegevens over het beleid dat op het kindercentrum het afgelopen jaar gevoerd is en in het komende jaar gevoerd zal worden, inzake de in artikel 5, lid 1 t/m 6 genoemde onderwerpen van het Reglement oudercommissie.
7. 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 (Wko art 60 lid 2).
8. 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. 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, wordt gecommuniceerd aan de ouders.
3. Alle ouders worden door middel van een aankondiging minimaal 14 dagen vooraf op de hoogte gebracht van de vergadering van de oudercommissie.
4. De door oudercommissie en houder goedgekeurde notulen zijn voor alle ouders op aanvraag verkrijgbaar en worden ter inzage beschikbaar gesteld.

7. Stemprocedures

1. Besluitvorming door de oudercommissie vindt plaats bij meerderheid van stemmen (Wko art 1.59 lid 4).
2. Stemmingen geschieden mondeling. De oudercommissie kan bepalen dat schriftelijk wordt gestemd.
3. Een blanco stem of onthouding wordt geacht niet te zijn uitgebracht.
4. Bij het staken van de stemmen beslist de voorzitter.
5. Een lid van de oudercommissie kan een ander oudercommissielid schriftelijk machtigen voor hem of haar een stem uit te brengen. Een lid kan in een vergadering voor ten hoogste 2 leden als gemachtigde optreden. Deze machtiging moet minstens een dag voor de oudercommissievergadering per mail worden overlegd aan de overkoepelend voorzitter en secretaris.
6. 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:
 - a. ontslag van één van de leden. In deze situatie is de vergadering niet openbaar;
 - b. ontslag van de overkoepelend voorzitter of secretaris;
 - c. wijziging van het reglement van de oudercommissie;
 - d. wijziging van het huishoudelijk reglement.

8. Facilitering oudercommissie

De houder faciliteert de oudercommissie via:

1. Het beschikbaar stellen van vergaderruimte incl. koffie/thee
2. het beschikbaar stellen van kantoorartikelen en kopieerfaciliteiten
3. Het beschikbaar stellen van communicatiemiddelen en zo nodig arbeidsuren van medewerkers.
4. Op verzoek van de oudercommissie kan de houder (financiële) middelen beschikbaar stellen voor:
 - a. Het (mede) organiseren van twee oudercommissievergaderingen per jaar
 - b. Het kunnen deelnemen aan een specifieke training voor de oudercommissie/lidmaatschap BOInk.

<https://www.boink.info/paginas/openbaar/over-boink/lidmaatschap>

9. Geheimhouding oudercommissie

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 privépersonen 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.

10. Wijziging van het huishoudelijk reglement

Tenminste om de 2 jaar wordt het huishoudelijk reglement door de oudercommissie herzien en opnieuw vastgesteld.

Locatie:

Datum:

Namens de oudercommissie,

-