

Reglement oudercommissie Prins Heerlijk



Kinderdagverblijf Prins Heerlijk

Prins Hendriklaan 97, 3583 EJ Utrecht

Telefoon 030 - 236 43 05

Fax 030 - 230 44 69

Reglement oudercommissie Kinderdagverblijf Prins Heerlijk

Preamble

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

De Wet kinderopvang (Wk) stelt een oudercommissie verplicht in ieder kindercentrum of gastouderbureau en geeft die oudercommissie een adviesrecht op diverse punten. De Wet kinderopvang stelt verder bepaalde eisen aan de samenstelling van de oudercommissie en aan het reglement van de oudercommissie. Van de eisen in de Wet kinderopvang mag niet neerwaarts worden afgeweken. Wel staat het individuele aanbieders van kinderopvang vrij om meer te regelen.

Aanbieders en afnemers van kinderopvang hebben daarom een gezamenlijk model ontwikkeld voor het reglement van de oudercommissie. De Belangenvereniging van Ouders in de Kinderopvang, BOinK, en de beide ondernemersverenigingen, de Maatschappelijk ondernemers Groep (Mogroep) en de Branchevereniging Ondernemers in de Kinderopvang, dragen dit reglement actief uit naar hun leden.

Het reglement van de oudercommissie wordt vastgesteld door de houder. Wijziging van het reglement behoeft de instemming van de oudercommissie (art. 59 Wk).

1. Begripsomschrijving

Kinderopvangorganisatie: rechtsvorm of organisatievorm waaronder één of meer kindercentra en/of gastouderbureaus vallen;

Houder:* degene die een kindercentrum 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 op een wijze zoals in dit reglement is beschreven;

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 worden aangewezen als contactpersoon van het kindercentrum voor de oudercommissie.

2. Doelstelling

De oudercommissie stelt zich ten doel:

- 1) de belangen van de kinderen van het kindercentrum waaraan de oudercommissie is verbonden zo goed mogelijk te behartigen;
- 2) de ouders van de hiervoor in het eerste lid genoemde kinderen te vertegenwoordigen en hun belangen te behartigen bij de directie en het bestuur van het kindercentrum; en
- 3) de houder te adviseren ten aanzien van kwaliteit..

3. Samenstelling

- 1) Uitsluitend ouders als omschreven in artikel 1 van dit reglement kunnen lid zijn van de oudercommissie (art. 58, lid 2 Wk).
- 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 kindercentrum bezoekt (art. 58, lid 3 Wk).
- 4) De oudercommissie bestaat uit minimaal drie en maximaal zeven leden.
- 5) Bij de samenstelling van de oudercommissie wordt gestreefd naar een zo evenredig mogelijke vertegenwoordiging van alle stamgroepen.

4. Totstandkoming en beëindiging van het lidmaatschap

- 1) Alleen voor startende oudercommissies: Voorafgaand aan de oprichting worden alle ouders door de houder actief uitgenodigd zich kandidaat te stellen voor de oudercommissie. Kandidaatstelling kan schriftelijk of mondeling geschieden.
- 2) Indien er vacatures zijn in de oudercommissie, dan roept de oudercommissie ouders op zich kandidaat te stellen; kandidaatstelling kan schriftelijk of mondeling geschieden.
- 3) Indien het aantal kandidaten het aantal beschikbare zetels niet overtreft, worden alle kandidaten op de eerstvolgende vergadering van de oudercommissie benoemd.
- 4) Indien zich meer kandidaten melden dan 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 wordt uitgereikt.
- 5) Oudercommissieleden worden gekozen voor een periode van 2 jaar. Ze zijn maximaal twee keer 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 kindercentrum.
- 7) Tenminste een derde deel van de ouders kan de oudercommissie verzoeken om binnen twee weken een ouderavond te organiseren, waarbij de ouders 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 het vertrouwen in de oudercommissie opzegt. Een dergelijk besluit kan alleen worden genomen, indien 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 (art. 58, lid 4 Wk) en legt deze schriftelijk vast in een huishoudelijk reglement. Het huishoudelijk reglement bevat geen regels die in strijd zijn met hetgeen de Wet kinderopvang bepaalt.

6. Adviesrecht oudercommissie

- 1) De houder stelt de oudercommissies voorafgaand en schriftelijk (conform art. 60, lid 1 Wk) in de gelegenheid advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit met betrekking tot:
 - a) de wijze waarop de houder uitvoering geeft aan het kwaliteitsbeleid, dit in het bijzonder met betrekking tot besluiten die gevolgen hebben voor:
 - a. het aantal beroepskrachten in relatie tot het aantal kinderen per leeftijdscategorie;
 - b. de groepsgrootte;
 - c. de opleidingseisen van de beroepskrachten;
 - d. de voorwaarden waaronder en de mate waarin beroepskrachten in opleiding kunnen worden belast met de verzorging en opvang van kinderen (BBL-beleid);
 - b) voedingsaangelegenheden van algemene aard en het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid;
 - c) de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
 - d) het beleid met betrekking tot spel- en ontwikkelingsactiviteiten ten behoeve van de kinderen (pedagogisch beleidsplan);
 - e) de openingstijden;
 - f) de wijziging van de prijs van kinderopvang;
 - g) 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.
- 2) De adviestertermijn voor de oudercommissie bedraagt vier weken, met dien verstande dat het advies kan worden meegenomen bij het te nemen besluit.
- 4) Indien binnen de adviestertermijn geen advies aan de houder wordt gegeven, wordt de oudercommissie verondersteld positief te adviseren.
- 5) De oudercommissie is bevoegd de houder ook ongevraagd te adviseren over de onderwerpen waarover de oudercommissie het adviesrecht heeft (art. 60, lid 3 Wk).
- 6) De houder kan slechts afwijken van een advies van de oudercommissie, indien hij schriftelijk en gemotiveerd aangeeft dat het belang van de kinderopvang zich tegen het advies verzet (art. 60, lid 2 Wk).
- 7) 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 wordt gevolgd.

7. Informatierecht oudercommissie

- 1) De houder geeft de oudercommissie tijdig en desgevraagd schriftelijk alle informatie die de oudercommissie redelijkerwijs voor de vervulling van haar taak nodig heeft (art. 60, lid 4 Wk). Pas vanaf het moment dat aan deze volwaarde is voldaan, gaat de termijn genoemd in art. 6.2 en 6.3 van dit reglement in.
- 2) Tenminste één maal per jaar krijgt de oudercommissie schriftelijk de algemene gegevens over het beleid dat op het kindercentrum het afgelopen jaar is gevoerd en in het komende jaar zal worden gevoerd inzake de in art. 6.1 a t/m g genoemde onderwerpen.
- 3) De houder informeert de oudercommissie tijdig, uiterlijk twee weken van tevoren, over het aanstaande vertrek van een medewerker.

8. Overige taken en bevoegdheden van de oudercommissie

De oudercommissie

- a) fungeert als aanspreekpunt voor ouders;
- b) heeft de bevoegdheid de houder drie keer per jaar, of zoveel vaker als in onderling overleg wordt overeengekomen, te verzoeken deel te nemen aan (een gedeelte van) de vergadering van de oudercommissie;
- c) kan het GGD-inspectierapport opvragen bij de houder;
- d) voert regelmatig overleg (uitgevoerd door de voorzitter) met de houder over het interne beleid van het kindercentrum binnen de randvoorwaarden van de kinderopvangorganisatie;
- 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:
 - het lidmaatschap van een belangenvereniging;
 - 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;
 - het bijwonen van een congres;
 - het kunnen deelnemen aan een specifieke training voor de oudercommissie.

10. Geheimhouding

- 1) Op de leden van de oudercommissie rust, inzake 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) 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) Wanneer de oudercommissie verzoekt 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 is verbonden.

11. Wijziging van reglement

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

Handtekening voorzitter oudercommissie

Handtekening houder

Datum:

Datum:

Huishoudelijk reglement oudercommissie

Kinderdagverblijf Prins Heerlijk

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

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

3 Vergaderfrequentie

a) De vergadering wordt minimaal vier maal per jaar bijeengeroepen door de secretaris.

Ten minste drie vergaderingen vinden plaats in (gedeeltelijke) aanwezigheid van de vestigingsmanager of zoveel vaker als onderling overeengekomen is. Indien twee leden een vergadering noodzakelijk achten, kunnen zij de secretaris opdracht geven om een extra vergadering bijeen te roepen. Het initiatief tot het bijeenroepen van een vergadering kan ook uitgaan van de vestigingsmanager. In de laatstbedoelde situaties zal de vergadering zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken, plaatsvinden.

b) Berichten van verhindering worden vroegtijdig meegedeeld aan de secretaris.

c) Van een vergadering wordt een schriftelijk verslag opgemaakt.

4 Contacten met ouders

a) De leden van de oudercommissie stellen nieuwe ouders op de hoogte van het bestaan van de oudercommissie.

b) 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.

c) 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.

d) De goedgekeurde notulen zijn voor iedereen op aanvraag verkrijgbaar en worden op een duidelijk zichtbare, centrale plaats ter inzage gelegd.

e) Eenmaal per jaar brengt de oudercommissie tijdens een ouderavond verslag uit over haar activiteiten;

f) Na toestemming van de betrokken ouders krijgt de oudercommissie de (email) adressen van de bestaande en nieuwe ouders.

5 Toegang tot de vergadering

a) 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.

b) Het overleg van de voorzitter met de vestigingsmanager is niet openbaar.

6 Stemprocedures

a) Besluitvorming vindt plaats bij meerderheid van stemmen (art. 59, lid 4 Wk), waarbij de helft plus één van het aantal leden aanwezig moet zijn.

b) 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;
- c) 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.
- 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.

7 klacht indienen

Prins Heerlijk is aangesloten bij de Klachtenkamer oudercommissie. De oudercommissie kan daar terecht met een klacht over de manier waarop de adviestrajecten verlopen, wanneer de houder afwijkt van het advies van de oudercommissie en niet voldoende onderbouwd is met argumenten waarom de kwaliteit van de kinderopvang zich tegen het advies van de oudercommissie verzet, of indien de oudercommissie niet voldoende of niet tijdig alle informatie ontvangt die de oudercommissie nodig heeft om advies taken uit te oefenen.

sKK
info@klachtkinderopvang.nl
postbus 398
3740 AJ Baarn

Datum en plaats,

namens de oudercommissie,