

Reglement Oudercommissie Hoera kindercentra

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 of meerdere gebouwen in 1 woonplaats, waar kinderopvang plaatsvindt anders dan gastouderopvang; |
| Clustermanager: | 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.*

2. Doelstelling

De oudercommissie stelt zich ten doel:

- 1) De belangen van de kinderen en de ouders van het kindercentrum waar de oudercommissie aan verbonden is zo goed mogelijk te behartigen en de ouders te vertegenwoordigen;
- 2) Te adviseren ten aanzien van kwaliteit;
- 3) Het behartigen van de belangen van de ouders van het kindercentrum bij de directie en het bestuur.
- 4) In overleg met de medewerkers van de locatie organiseren van activiteiten voor kinderen en hun ouders.

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) Binnen de oudercommissie wordt onderling afgestemd wie de vergadering voorzigt, wie notuleert en wie de agenda verzorgt. Ook de frequentie van vergaderen wordt door de oudercommissie zelf bepaald.
- 3) Maximaal één ouder per huishouden kan lid zijn van de oudercommissie;
- 4) 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 (WK art 58 lid 3).

- 5) De oudercommissie bestaat uit minimaal twee en maximaal zeven leden;
- 6) Bij de samenstelling 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;
- 5) 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;
- 6) Bij stemming wordt uitgegaan van een meerderheid van stemmen (de helft plus 1) Bij gelijke stemming heeft de oudercommissie het recht een externe ouder te vragen mee te stemmen, nadat deze ook alle argumenten heeft gehoord.
- 7) Oudercommissieleden worden gekozen voor een periode van 2 jaar en zijn onbeperkt herkiesbaar.
- 8) 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;
- 9) 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) (lid/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;
- 10) Bij aftreding van alle leden van de oudercommissie draagt de houder zorg voor de verkiezing van een nieuwe oudercommissie.

5. Vervaard Adviesrecht oudercommissie

De houder van een kindercentrum of van een gastouderbureau stelt de oudercommissie, conform Wet kinderopvang artikel 60 lid 1, in ieder geval in de gelegenheid advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit met betrekking tot:

- o a. de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan [artikel 1.50, eerste lid](#), of [artikel 1.56, eerste lid](#);
Artikel 1.50
lid 1. De houder van een kindercentrum organiseert de kinderopvang op zodanige wijze, voorziet het kindercentrum zowel kwalitatief, als kwantitatief zodanig van personeel en materieel, draagt zorg voor een zodanige verantwoordelijkheidstoedeling, en voert een zodanig pedagogisch beleid dat een en ander redelijkerwijs leidt tot verantwoorde kinderopvang. Ter uitvoering van de eerste volzin besteedt de houder van het kindercentrum in ieder geval aantoonbaar aandacht 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.

Artikel 1.56

lid 1. De houder van een gastouderbureau organiseert zijn werkzaamheden op zodanige wijze, voorziet het bureau zowel kwalitatief als kwantitatief zodanig van personeel en materieel, draagt zorg voor een zodanige verantwoordelijkheidstoedeling en voert een zodanig beleid, dat een en ander leidt of redelijkerwijs moet leiden tot verantwoorde uitvoering van die werkzaamheden en tot naleving van artikel 1.56b door de gastouder.

- o b. voedingsaangelegenheden van algemene aard en het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid;
- o c. openingstijden;
- o d. het beleid met betrekking tot spel- en ontwikkelingsactiviteiten ten behoeve van de kinderen, waaronder het aanbieden van voorschoolse educatie;
- o 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;
- o f. wijziging van de prijs van kinderopvang.

a) De uitvoering van het kwaliteitsbeleid door de houder met betrekking tot:

a. aantal kinderen per pedagogisch medewerker

b. groepsgrootte

c. opleidingseisen beroepskrachten

d. inzetbaarheid beroepskrachten in opleiding

b) Pedagogisch beleidsplan;

d) Risico inventarisatie veiligheid en gezondheid;

6. 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).

7. Adviestraject

1. De adviestermijn voor de oudercommissie bedraagt zes 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; Het advies van de oudercommissie wordt schriftelijk vastgelegd in de notulen.

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 9.1 en 9.2 in. 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 art 5 a t/m g genoemde onderwerpen, met uitzondering van de onderwerpen waarvan het adviesrecht is gemandateerd aan de ouderraad;

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.

8. Overige taken en bevoegdheden van de oudercommissie

De oudercommissie

- a) fungeert als aanspreekpunt voor ouders;
- b) heeft de bevoegdheid de Clustermanager drie 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 Clustermanager;
- d) wanneer het wenselijk is, kan extra overleg worden geïnitieerd, in de persoon van de voorzitter, met de clustermanager over het interne beleid van het kindercentrum binnen de randvoorwaarden van de kinderopvangorganisatie, dit wordt geïnitieerd door de voorzitter van de oudercommissie, indien dit wenselijk is;
- e) zorgt voor goede en heldere informatieverstrekking aan de ouders over de activiteiten van de oudercommissie;
- f) organiseert in overleg met de medewerkers activiteiten voor kinderen en ouders van de eigen locatie;
- g) stelt voor 1 juni een eigen jaarverslag samen over het voorgaande jaar.

9. Faciliteiten 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
 - het organiseren van activiteiten.

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. Klachtenregeling

De oudercommissie kan indien nodig gebruik maken van de actuele klachtenregeling in het klachtenreglement van Hoera kindercentra.

11.a Geschilartikel Kinderopvang en Peuterspeelzalen

1. De ouder/ oudercommissie dient de klacht eerst bij de ondernemer in te dienen.
2. Leidt de klacht niet tot een oplossing dan moet het geschil binnen 12 maanden na de datum waarop de ouder/ oudercommissie de klacht bij de ondernemer indiende, schriftelijk of in een andere door de Commissie te bepalen vorm bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen (hierna: Geschillencommissie) aanhangig worden gemaakt.
3. Geschillen kunnen zowel door de ouder/ oudercommissie als door de ondernemer aanhangig worden gemaakt bij de Geschillencommissie (www.geschillencommissie.nl).

4. Wanneer de ouder/ oudercommissie een geschil aanhangig maakt bij de Geschillencommissie, is de ondernemer aan deze keuze gebonden. Indien de ondernemer een geschil aanhangig wil maken, moet hij de ouder/ oudercommissie schriftelijk of in een andere passende vorm vragen zich binnen vijf weken uit te spreken of hij daarmee akkoord gaat. De ondernemer dient daarbij aan te kondigen dat hij zich na het verstrijken van voornoemde termijn vrij zal achten het geschil bij de gewone rechter aanhangig te maken.

5. De Geschillencommissie doet uitspraak met inachtneming van de bepalingen van het voor haar geldende reglement. Het reglement van de Geschillencommissie is beschikbaar via www.geschillencommissie.nl en wordt desgevraagd toegezonden.

De beslissingen van de Geschillencommissie geschieden bij wege van bindend advies. Voor de behandeling van een geschil door de Geschillencommissie is een vergoeding verschuldigd.

6. Uitsluitend de hierboven genoemde Geschillencommissie dan wel de gewone rechter is bevoegd van geschillen kennis te nemen.

12. Wijziging van reglement

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

13. Ondertekening

Clustermanager

Datum:

Naam Clustermanager:

Handtekening Clustermanager:

Oudercommissie

Datum:

Naam Ouder:

Handtekening Ouder:

Datum:

Naam Ouder:

Handtekening Ouder:

Datum:

Naam Ouder:

Handtekening Ouder:

Datum:

Naam Ouder:

Handtekening Ouder:

Datum:

Naam Ouder:

Handtekening Ouder:

Datum:

Naam Ouder:

Handtekening Ouder:

Datum:

Naam Ouder:

Handtekening Ouder:

Datum:

Naam Ouder:

Handtekening Ouder: