

Huishoudelijk reglement oudercommissie locatie **XXX**, Kinderopvangorganisatie Stichting Kindkracht

Dit reglement beschrijft de werkwijze, taken en bevoegdheden van de bovengenoemde oudercommissie van Stichting Kindkracht, evenals de afspraken met de kinderopvangorganisatie.

Begripsomschrijving

Voor een begripsomschrijving wordt verwezen naar de begripsomschrijving in het Reglement oudercommissie Stichting Kindkracht

Dit huishoudelijk reglement oudercommissie bevat:

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

A. Werkwijze oudercommissie

1. Samenstelling oudercommissie

- a) Maximaal één ouder per huishouden, waarvan minimaal één kind wordt opgevangen in het kindercentrum, kan lid zijn van de oudercommissie;
- b) Bij de samenstelling van de gecombineerde oudercommissie wordt gestreefd naar een zo evenredig mogelijke vertegenwoordiging van ouders op het kindercentrum, waarbij ouders met kinderen van beide opvangsoorten zijn vertegenwoordigd;
- c) De oudercommissie bestaat in ieder geval uit een voorzitter en een secretaris.

2. Taken en bevoegdheden van de oudercommissie

De oudercommissie:

- a) vertegenwoordigt alle ouders van het kindercentrum;
- b) is in staat om in het belang van het gehele kindercentrum advies af te geven;
- c) fungeert als aanspreekpunt voor alle ouders van het kindercentrum;
- d) zorgt voor informatieverstrekking aan de ouders over de activiteiten van de oudercommissie;
- e) heeft één zetel in de centrale oudercommissie;
- f) zorgt voor een goede communicatie met de andere oudercommissies en de centrale oudercommissie van de kinderopvangorganisatie;
- g) heeft de bevoegdheid om een bijzondere vergadering bijeen te roepen om het functioneren van de centrale oudercommissie aan de orde te stellen;
- h) zorgt voor een verdeling van de taken onder de leden.

De voorzitter:

- a) leidt de vergadering;
- b) draagt zorg voor een vlotte uitvoering van taken;
- c) treedt in eerste instantie op als vertegenwoordiger van de oudercommissie richting de centrale oudercommissie en/of de directie van de kinderopvangorganisatie;

- d) overlegt regelmatig met de leidinggevende(n) over de voortgang van de dagelijkse activiteiten.

De secretaris:

- a) stelt in overleg met de voorzitter en de leidinggevende(n) de agenda op, waarbij de leidinggevende(n) tien dagen van tevoren agendapunten en eventuele stukken aanlevert;
- b) zorgt voor verspreiding van de agenda aan de leden en de leidinggevende(n) ten minste zeven dagen voor aanvang van de vergadering;
- c) stelt de notulen op en verspreidt deze onder de leden en de leidinggevende(n);
- d) stelt op aanvraag van ouders van het kindercentrum de notulen van de vergadering beschikbaar.

3. Vergadering

- a) De vergadering wordt minimaal drie keer per jaar bijeengeroepen door de secretaris, waarvan een openbare vergadering;
- b) Indien twee leden een vergadering noodzakelijk achten, kunnen zij de secretaris opdracht geven om een extra vergadering bijeen te roepen;
- c) Ieder lid van de oudercommissie en de leidinggevende(n) van het kindercentrum kunnen de secretaris verzoeken een onderwerp op de agenda te plaatsen;
- d) De secretaris brengt de agenda ter kennis van de leden en de leidinggevende(n);
- e) Berichten van verhindering worden tijdig meegedeeld aan de secretaris en/of de voorzitter;
- f) Wanneer de voorzitter afwezig is, wordt er uit de aanwezige leden een voorzitter gekozen voor de vergadering;
- g) Van een vergadering worden notulen opgemaakt. Deze dienen op de eerstvolgende vergadering goedgekeurd te worden;
- h) Iedere ouder heeft, mits van tevoren aangemeld bij de voorzitter, als toehoorder toegang tot de vergaderingen. De ouder kan inspreken na toestemming van de voorzitter.

4. Contacten met ouders

- a) Het kindercentrum stelt nieuwe ouders op de hoogte van het bestaan van de oudercommissie;
- b) Een lijst met de namen van de leden, met daarop vermeld hoe contact kan worden opgenomen, wordt gecommuniceerd aan de ouders;
- c) De door oudercommissie en leidinggevende(n) goedgekeurde notulen zijn voor alle ouders, op aanvraag, verkrijgbaar en worden ter inzage beschikbaar gesteld;
- d) de oudercommissie brengt verslag uit over haar activiteiten;
- e) Indien gewenst verzorgt het kindercentrum de communicatie richting de ouders namens de oudercommissie.

5. Stemprocedures

- a) Besluitvorming door de oudercommissie vindt plaats bij meerderheid van stemmen;
- b) Stemmingen geschieden mondeling. De (plaatsvervangend) voorzitter van de vergadering kan bepalen dat schriftelijk wordt gestemd;
- c) Een blanco stem of onthouding wordt geacht niet te zijn uitgebracht;
- d) Bij het staken van de stemmen beslist de (plaatsvervangend) voorzitter van de vergadering;

- e) 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 twee leden als gemachtigde optreden;
- f) 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 voor de oudercommissie;
 - wijziging van het huishoudelijk reglement van de oudercommissie.

6. Centrale oudercommissie

- a) De leden van de centrale oudercommissie zijn de vertegenwoordigers van de verschillende oudercommissies van de kindercentra van de kinderopvangorganisatie, waarin iedere oudercommissie één zetel heeft.
- b) De oudercommissie geeft de centrale oudercommissie, onder voorbehoud van goed functioneren, een machtiging het adviesrecht over te nemen van de oudercommissie van het kindercentrum met betrekking tot de volgende punten:
 - i. De uitvoering van het kwaliteitsbeleid van de kinderopvangorganisatie met betrekking tot:
 - aantal kinderen per leidster;
 - groepsgrootte;
 - opleidingseisen beroepskrachten;
 - inzetbaarheid beroepskrachten in opleiding.Deze zaken worden ook altijd besproken in de oudercommissievergadering.
 - ii. Het algemeen pedagogisch beleidsplan van de kinderopvangorganisatie;
 - iii. De vaststelling of wijziging van een klachtenregeling en het aanwijzen van de leden van de klachtencommissie conform de Wet Klachtrecht;
 - iv. Over wijzigingen van de prijs van kinderopvang;
- c) Deze machtiging geldt voor twee jaar. Vóór het verstrijken van deze periode vindt een evaluatie plaats van het functioneren van de centrale oudercommissie en de machtiging om het adviesrecht over te nemen;
- d) Indien één of meerdere van bovenstaande punten voor een bepaald kindercentrum afwijken van het algemene beleid van de kinderopvangorganisatie, dan behoudt de oudercommissie van het betreffende kindercentrum het adviesrecht daarover. Bijvoorbeeld een specifiek pedagogisch werkplan, een specifiek voedingsbeleid, een specifieke prijsstijging et cetera;
- e) Met de centrale oudercommissie wordt eenmaal per jaar een vergadering belegd, waarbij de gemachtigde onderwerpen op de agenda staan;
- f) Bij besluiten die grote gevolgen hebben voor de kwaliteit van de opvang van de kinderen, kan de centrale oudercommissie een achterbanraadpleging houden onder alle oudercommissies van de kinderopvangorganisatie, alvorens een advies uit te brengen;
- g) Wanneer minimaal een derde deel van de oudercommissies aangeeft het vertrouwen in een of meerdere leden van de centrale oudercommissie te zijn verloren, kunnen zij het aftreden verzoeken in een buitengewone vergadering. De betreffende leden van de centrale oudercommissie worden uit hun functie ontheven bij meerderheid van stemmen;
- h) Wanneer de centrale oudercommissie uit haar functie is ontheven, gaat het gemachtigde adviesrecht terug naar de oudercommissies. Als er een nieuwe centrale oudercommissie is gevormd, wordt opnieuw gekeken naar het machtigen van adviesrechten;

- i) Wanneer de centrale oudercommissie volgens een oudercommissie niet goed functioneert met betrekking tot een bepaald gemachtigd adviesrecht, dan kan deze oudercommissie de machtiging eenzijdig intrekken.

7. Wijziging van het huishoudelijk reglement

Tenminste één keer per twee jaar wordt het huishoudelijk reglement door de oudercommissie herzien en opnieuw vastgesteld. De voorzitter stelt het huishoudelijk reglement namens de oudercommissie vast, nadat deze door alle leden is goedgekeurd in de vergadering.

Namens,

	Oudercommissie
Handtekening:	
Naam:	
Datum:	
Plaats	

B. Afspraken tussen oudercommissie en kinderopvangorganisatie

8. Samenstelling van de oudercommissie

- a) Naast de personen genoemd in artikel 3a van het “reglement oudercommissie” sluiten de houder en de oudercommissie partners van werknemers uit van lidmaatschap van de oudercommissie;
- b) De houder en de oudercommissie kunnen een adviescomité instellen. Deze kan de oudercommissie waar nodig van advies voorzien en heeft geen stemrecht. Het adviescomité bestaat nooit uit meer personen dan het aantal leden dat de oudercommissie telt.

9. Communicatie tussen houder en oudercommissie

- a) De houder 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 zijn;
- b) De houder draagt de praktische uitvoering van de uit de wet of dit reglement voortvloeiende zaken overdragen mede over aan:

Oudercommissie:

leidinggevende(n):		
leidinggevende(n):		
leidinggevende(n):		

Centrale oudercommissie:

Directeur- bestuurder Financiën en Bedrijfsvoering	Sonja Bakker	sonjabakker@kindpartners.nl
Directeur- bestuurder Pedagogiek en Kwaliteit:	Marije Cozijn	marijecozijn@kindpartners.nl

- c) De houder en de oudercommissie maken in gezamenlijke afstemming jaarlijks een jaarplanning;
- d) Ten minste drie vergaderingen vinden 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 vergaderingen om;
- f) De oudercommissie kan op verzoek van de houder een inbreng op ouderavonden en themabijeenkomsten leveren.

10. Adviestraject

- a) De houder vraagt de oudercommissie schriftelijk om advies en geeft daarbij tijdig en desgevraagd schriftelijk alle informatie die de oudercommissie redelijkerwijs voor de vervulling van haar taak nodig heeft. Pas vanaf het moment dat aan deze voorwaarde is voldaan gaat de adviestermijn in. Bij een gecombineerde oudercommissie wordt rekening gehouden dat leden met kinderen op de ene opvangsoort geen besluiten mogen nemen op de andere opvangsoort.;

- b) De houder en de oudercommissie maken na iedere adviesaanvraag, voordat de adviestermijn ingaat, schriftelijk afspraken over welke informatie voldoende is voor de oudercommissie om een advies te kunnen geven;
- c) De adviestermijn voor de oudercommissie bedraagt vier weken, met dien verstande dat het advies kan worden meegenomen bij het te nemen besluit;
- d) Houder en minimaal twee leden van de oudercommissie, waaronder de voorzitter, kunnen in geval van dringende adviesaanvragen schriftelijk een kortere maximale adviestermijn afspreken;
- e) Houder en de oudercommissie kunnen voor bepaalde adviesaanvragen een langere adviestermijn schriftelijk afspreken;
- f) Tenminste eenmaal per jaar krijgt de (centrale) 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 de Wet kinderopvang genoemde adviesrechten;
- g) De houder mag alleen afwijken van een advies van de oudercommissie indien er schriftelijk en gemotiveerd kan worden aangegeven dat het belang van de kinderopvang zich tegen het advies van de oudercommissie verzet (art 1.60, lid 2, van de Wet kinderopvang, hierna afgekort met: Wko);
- h) 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 overgenomen wordt;
- i) Indien binnen de adviestermijn geen advies aan de houder wordt gegeven en de houder heeft wel aan al zijn verplichtingen voldaan, dan wordt de oudercommissie verondersteld positief te adviseren;
- j) De oudercommissie kan de ouders informeren over de uitkomst van het adviestraject.

11. Facilitering oudercommissie

- a) De houder faciliteert de (centrale) oudercommissie via:
 - het op de hoogte stellen van alle ouders van het bestaan en de functie van de oudercommissie;
 - het lidmaatschap van een belangenvereniging;
 - het beschikbaar stellen van een vergaderruimte incl. koffie/thee;
 - het beschikbaar stellen van kantoorartikelen en kopieerfaciliteiten en de mogelijkheid om informatie te verzenden en te ontvangen voor de oudercommissie;
 - de mogelijkheid om berichten van de (centrale) oudercommissie door te sturen naar de ouders van het kindercentrum;
- b) 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; deskundigheidsbevordering van de oudercommissie.

12. Geheimhouding

- a) Leden van de oudercommissie ontvangen bij aanvang van hun lidmaatschap een korte AVG-instructie van de leidinggevende(n).
- b) Op de leden van de oudercommissie rust, inzake van hetgeen hen uit hoofde van hun lidmaatschap ter kennis is gekomen, in beginsel geen geheimhoudingsplicht;

- c) Een geheimhoudingsplicht bestaat wel in de hieronder beschreven situaties:
- Informatie en stukken kunnen alleen aangeduid worden als vertrouwelijk, wanneer het gegevens van privépersonen betreft (Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)) of wanneer het gegevens betreft die het economisch belang van de kinderopvangorganisatie zou kunnen schaden;
 - Ook de oudercommissie kan verzoeken om geheimhouding van informatie of inlichtingen die schriftelijk of anderszins ter kennis van de houder worden gebracht;
- d) Verzoeken tot geheimhouding dienen te worden gemotiveerd;
- e) Waar mogelijk geeft de houder of de oudercommissie aan welke tijdsduur aan de geheimhouding verbonden is.

13. 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 bedoeld in artikel 1.60 van de Wko;
- 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(en) 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.

Namens,

	Oudercommissie	Stichting Kindkracht
Handtekening:		
Naam:		
Datum:		
Plaats		