

Modelreglement van de oudercommissie van een gastouderbureau

Preambule

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 in ieder kindercentrum en gastouderbureau en geeft die oudercommissie verzaamd adviesrecht op diverse punten. De Wet kinderopvang stelt verder bepaalde eisen aan de samenstelling van de oudercommissie en aan het reglement van de oudercommissie.

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 en *de* Branchevereniging Ondernemers in de Kinderopvang, dragen dit reglement actief uit naar hun leden.

Ondanks dat de Wet kinderopvang alleen spreekt over een oudercommissie van een kindercentrum of gastouderbureau, vinden partijen dat voor grotere organisaties een centrale oudercommissie, naast de lokale oudercommissies, voor zowel aanbieders als ouders voordelen biedt. Daarom is naast het model voor het reglement van de oudercommissie van het kindercentrum en het gastouderbureau, ook een model voor het reglement van de centrale oudercommissie opgesteld. De centrale oudercommissie kan worden gemandateerd door de lokatiegebonden oudercommissies. Bij advisering door ouders gaat het er uiteindelijk om een voor alle partijen – aanbieder en afnemer – werkbare situatie te creëren die recht doet aan de gerechtvaardigde belangen van ouders en aan de eigen verantwoordelijkheid van de aanbieders voor een goede bedrijfsvoering.

Daar waar het eisen uit de Wet kinderopvang betreft wordt dit tussen haakjes aangegeven. Van deze eisen mag niet neerwaarts worden afgeweken. Het staat individuele aanbieders wel vrij om meer te regelen.

Daar waar het geen wettelijke eisen betreft, worden op bepaalde punten meerdere varianten aangeboden. Afhankelijk van de organisatie kan een keuze voor een bepaalde variant worden gemaakt.

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

1. Begripsomschrijving

| | |
|--------------------------|---|
| Kinderopvangorganisatie: | rechtsvorm of organisatievorm waar één of meerdere kindercentra en gastouderbureaus onder vallen; |
| Houder:* | degene die een kindercentrum of gastouderbureau exploiteert |
| Gastouderbureau: | organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt; |
| Vestigingsmanager:** | de medewerker die belast is met de leiding van het gastouderbureau; |
| 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 op een wijze zoals in dit reglement is beschreven. Deze oudercommissie is gekoppeld aan de vestigingsplaats van het gastouderbureau. |
| Centrale oudercommissie: | de commissie, functionerend in het verband van de kinderopvangorganisatie, zoals beschreven in het reglement van de centrale oudercommissie; |
| Leden: | leden van de oudercommissie; |
| Gastouder: | natuurlijke persoon die gastouderopvang biedt. |

** 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 van het gastouderbureau voor de oudercommissie.*

2. Doelstelling

De oudercommissie stelt zich ten doel:

- 1) De belangen van de kinderen en de ouders van het gastouderbureau 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 gastouderbureau bij de directie en het bestuur en middels de centrale oudercommissie (indien aanwezig).

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) Gastouders, 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 gebruik maakt van gastouderopvang van desbetreffend gastouderbureau (Wk art 58 lid 3).
- 4) De oudercommissie bestaat uit minimaal drie en maximaal zeven leden;

4. Totstandkoming en beëindiging van het lidmaatschap

1) *Alleen voor startende oudercommissies:* Voorafgaand aan de oprichting worden alle

- h) Vorm en inhoud van begeleiding en deskundigheidsbevordering van gastouders door het gastouderbureau;
- i) Beleid van het gastouderbureau ten aanzien van beschikbare speel- en slaapruiimte en de buitenspeelmogelijkheden in relatie tot het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen.

7. 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).

8. Mandatering aan centrale oudercommissie (indien aanwezig)

1) De oudercommissie geeft de centrale oudercommissie onder voorbehoud van goed functioneren, mandaat het adviesrecht over te nemen van de oudercommissie van het gastouderbureau met betrekking tot de volgende punten:

- a) Algemeen pedagogisch beleidsplan van de organisatie;
- b) Het algemene voedingsbeleid van de organisatie;
- c) Vaststelling of wijziging van een klachtenregeling en het aanwijzen van de leden van de klachtencommissie conform de Wet Klachtrecht;
- d) Wijzigingen van de prijs¹;
- e) Indien één of meerdere van de punten a t/m d voor een bepaald gastouderbureau afwijken van het algemene beleid van de kinderopvangorganisatie, dan behoudt de oudercommissie van het betreffende gastouderbureau het adviesrecht daarover (bijvoorbeeld een specifiek pedagogisch werkplan, een specifiek voedingsbeleid, een specifieke prijsstijging).

Bestaat de organisatie alleen uit meerdere gastouderbureaus dan kunnen meerdere adviesrechten aan een centrale oudercommissie gemandateerd worden.

2) Eén maal per twee jaar wordt een bijzondere vergadering bijeengeroepen door de voorzitter van de centrale oudercommissie, waarbij zowel de centrale oudercommissie, als de oudercommissies van de kindercentra en / of gastouderbureaus (wijzigings-) voorstellen doen welke onderwerpen voor mandatering aan de centrale oudercommissie in aanmerking komen. De oudercommissies van de kindercentra en / of gastouderbureaus zijn degene die hierover stemmen. Er wordt besloten bij meerderheid van stemmen in een vergadering waar een meerderheid van het aantal oudercommissies aanwezig is. De stemming kan ook schriftelijk plaatsvinden, waarbij per oudercommissie één stem is toegekend.

3) 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 kindercentra en / of gastouderbureaus, alvorens een advies uit te brengen.

5) Het functioneren van de centrale oudercommissie kan aan de orde worden gesteld door de oudercommissies van de kindercentra en / of gastouderbureaus in een buitengewone vergadering die op initiatief van minimaal 25% oudercommissies bij elkaar is geroepen

¹ Een overweging kan zijn de prijswijziging niet te mandateren indien de gastouderopvang een klein onderdeel is van de totale organisatie.

(zoals benoemd in artikel 10 i van het reglement van de oudercommissie van een kindercentrum en/of gastouderbureau). De (leden van de) centrale oudercommissie kan/kunnen in dat geval uit hun functie ontheven worden bij meerderheid van stemmen waar de meerderheid van het aantal oudercommissies aanwezig is.

5) Als in een vergadering zoals genoemd in 8.4 de (leden van de) centrale oudercommissie uit hun functie worden ontheven, gaat het gemandateerde adviesrecht tijdelijk terug naar de oudercommissies van de kindercentra en / of gastouderbureaus, totdat een nieuwe centrale oudercommissie is benoemd.

9. Adviestraject

1) *Variant a:* De adviestermijn voor de oudercommissie bedraagt vier weken, met dien verstande dat het advies kan worden meegenomen bij het te nemen besluit; *Variant b (in het geval er een centrale oudercommissie functioneert):* De adviestermijn voor de centrale 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;

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 gastouderbureau het afgelopen jaar gevoerd is en in het komende jaar gevoerd zal worden, inzake de in art 6 a t/m j genoemde onderwerpen, met uitzondering van de onderwerpen waarvan het adviesrecht is gemandateerd aan de centrale oudercommissie;

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.

10. Overige taken en bevoegdheden van de oudercommissie

De oudercommissie

- a) fungeert als aanspreekpunt voor ouders;
- b) heeft de bevoegdheid de vestigingsmanager 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 vestigingsmanager;

- d) voert regelmatig overleg (uitgevoerd door de voorzitter) met de vestigingsmanager over het interne beleid van het gastouderbureau 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;
- g) heeft de bevoegdheid leden van de centrale oudercommissie te kiezen (*indien een centrale oudercommissie aanwezig is*);
- h) zorgt voor een goede communicatie met de centrale oudercommissie (*indien een centrale oudercommissie aanwezig is*);
- i) heeft de bevoegdheid, samen met minimaal 25% van het aantal oudercommissies, een bijzondere vergadering bijeen te roepen, om het functioneren van de centrale oudercommissie aan de orde te stellen (*indien een centrale oudercommissie aanwezig is*);

11. Facilitering oudercommissie ²

- 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

12. 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.

13. Wijziging van reglement

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

² Een mogelijkheid is de oudercommissieleden reiskostenvergoeding aan te bieden.

Handtekening voorzitter oudercommissie

Handtekening houder

Datum:

Datum:

Voorbeeld huishoudelijk reglement van de oudercommissie van een gastouderbureau

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 centrale oudercommissie, 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 de overdracht van de notulen of een verkorte versie aan de vestigingsmanager van het gastouderbureau, die op zijn beurt deze via de gangbare communicatiekanalen onder de ouders verspreidt. De secretaris beheert het notulenboek, de inkomende en uitgaande post en het adressenbestand van de leden.

De penningmeester beheert de middelen waarover de oudercommissie 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 vestigingsmanager van een gastouderbureau stelt nieuwe ouders op de hoogte van het bestaan van de oudercommissie inclusief de namen van de oudercommissieleden, eventueel middels een door de oudercommissie opgestelde introductiebrief.

- b. Indien de samenstelling van de oudercommissie verandert, stelt de vestigingsmanager van het gastouderbureau ouders, via bestaande communicatiekanalen, hiervan op de hoogte.
- c. Alle ouders worden door middel van een aankondiging via de bestaande communicatiekanalen van het gastouderbureau minimaal zeven dagen vooraf op de hoogte gebracht van de vergadering van de oudercommissie.
- d. De goedgekeurde notulen worden door de vestigingsmanager van het gastouderbureau via de bestaande communicatiekanalen onder ouders verspreid.
- 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 (Wk art 59 lid 4), daarbij dient de helft plus één van het aantal leden aanwezig te 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.

Datum en plaats,
namens de oudercommissie,