

OUDERCOMMISSIE REGLEMENT 2021 VAN KINDERDAGVERBLIJF De Sterretjes

Jaar	2021-2022
Locatie	De Sterretjes
Naam leidinggevende	Natalie van Dijk
Naam pedagogisch beleidsmedewerker	Pernilla van Vugt

INHOUD

1. INLEIDING	3
2. REGLEMENT OUDERCOMMISSIE	5
3. HUISHOUELIJK REGLEMENT OUDERCOMMISSIE	9
A. werkwijze oudercommissie	
B. afspraken tussen oudercommissie en de Sterretjes	

1. INLEIDING

Algemeen

Voor u ligt het reglement oudercommissie van Het Spectrum Kinderdagverblijf De Sterretjes. 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 geeft die oudercommissie adviesrecht op verschillende onderwerpen. De houder is wettelijk verplicht om een oudercommissie in te stellen voor elke locatie. De Wet Kinderopvang stelt o.a. eisen aan de samenstelling van de oudercommissie en aan het reglement 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 en werkgeversvereniging, Brancheorganisatie Kinderopvang 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 het bieden van verantwoorde kinderopvang; voeding, opvoeding, veiligheid en gezondheid, openingstijden, spel- en ontwikkelingsactiviteiten; klachten en klachtenregeling en de prijs van de kinderopvang. De oudercommissie is bevoegd om 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.

Modelreglement

Het modelreglement bestaat uit twee onderdelen; het reglement oudercommissie en het huishoudelijk reglement oudercommissie. De eerste bevat voornamelijk de wettelijke eisen vanuit de Wet Kinderopvang. Van de wettelijke eisen mag niet neerwaarts afgeweken worden. De oudercommissie bepaalt haar eigen werkwijze. Doordat het reglement van de oudercommissie door de houder wordt vastgesteld, kunnen daar geen bepalingen over de werkwijze van de oudercommissie in opgenomen worden. Het wijzigen van het reglement van de oudercommissie behoeft instemming van de oudercommissie.

Het model huishoudelijk reglement oudercommissie bestaat uit twee delen. Het eerste deel betreft de werkwijze van de oudercommissie, het tweede deel betreft afspraken tussen de oudercommissie en de kinderopvangorganisatie.

Samenstellen oudercommissie

Voor het samenstellen van een oudercommissie is het een aanbeveling om een goede afspiegeling van ouders in de oudercommissie te hebben. Bijvoorbeeld een zo evenredig mogelijke vertegenwoordiging van alle groepen. Daarnaast kan er gekeken worden naar achtergrond, het beroep en de interesse / hobby van ouders.

Begripsomschrijving

Kindercentrum:	Een voorziening gehuisvest in één gebouw waar kinderopvang plaatsvindt anders dan een gastouderopvang
Houder:	Degene die een kindercentra of gastouderbureau exploiteert; Stichting Het Spectrum
Vestigingsmanager:	De medewerker die belast is met de dagelijkse gang van zaken in het kindercentrum; binnen Het Spectrum noemen we dit een afdelingsmanager
Beroepskracht:	Degene die werkzaam is bij het kindercentrum en is belast met de verzorging en opvoeding van kinderen; groepsleider / pedagogisch medewerker
Ouder:	De bloed- of aanverwant in opgaande lijn of de pleegouder van een kind op wie de kinderopvang betrekking heeft.
Oudercommissie:	De commissie, zoals bedoeld 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.
Klachtenloket Kinderopvang:	Instituut voor informatie, bemiddeling, advies en klachtenafhandeling door de geschillencommissie.
Leden:	Leden van de oudercommissie.
Schriftelijk:	Onder schriftelijk wordt tevens elektronisch (e-mail) bedoeld, tenzij de wet zich daartegen verzet.
Stamgroep	Een vaste groep kinderen met een eigen ruimte.

2. REGLEMENT OUDERCOMMISSIE

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. Zij behartigen de belangen van de ouders van het kindercentrum bij de directie en het bestuur.

Algemene procedures oudercommissie

- a. Een houder van een kindercentrum stelt voor het kindercentrum een oudercommissie in die tot taak heeft hem te adviseren over de aangelegenheden genoemd in de Wet Kinderopvang artikel 1.60 (o.a. zoals het bieden van verantwoorde kinderopvang; voeding, opvoeding, veiligheid en gezondheid, openingstijden, spel- en ontwikkelingsactiviteiten; klachten en klachtenregeling en de prijs van de kinderopvang)
- b. De leden worden gekozen uit en door degenen wiens kinderen in het kindercentrum worden opgevangen.
- c. Indien in de oudercommissie één of meerdere vacatures zijn, blijft de oudercommissie bevoegd te besluiten, mits de oudercommissie gevormd wordt door meer dan één lid.
- d. De oudercommissie bepaalt zelf haar werkwijze
- e. De oudercommissie beslist bij meerderheid van stemmen
- f. Bij aftreding van alle leden van de oudercommissie, draagt de houder zorg

Samenstelling

- a. Maximaal één ouder per huishouden kan lid zijn van de oudercommissie;
- b. Personen werkzaam bij De Sterretjes/ Het Spectrum zijn geen lid van de oudercommissie, ook niet als hun kind gebruik maakt van de kinderopvang in het kindercentrum;
- c. De oudercommissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 5 leden;
- d. Bij de samenstelling wordt gestreefd naar een zo evenredig mogelijk vertegenwoordiging van alle stamgroepen;

Totstandkoming en beëindiging van het lidmaatschap

- a. Indien er vacatures zijn in de oudercommissie dan roept de oudercommissie ouders op zich kandidaat te stellen; kandidaatstelling kan schriftelijk of mondeling geschieden;
- b. Indien het aantal kandidaten het aantal beschikbare zetels niet overtreft, worden alle kandidaten op de eerstvolgende vergadering van de oudercommissie benoemd;
- c. 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 is uitgereikt.
- d. Oudercommissieleden worden gekozen voor een periode van twee jaar. Ze zijn onbeperkt herkiesbaar;

- e. 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 de kinderopvang van het kindercentrum;
- f. 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 de tevoren opgestelde agenda;
- g. Bij aftreden van alle leden van de oudercommissie draagt de houder zorg voor de verkiezing van een nieuwe oudercommissie.

Adviesrecht oudercommissie

- a. De houder stelt de oudercommissie conform de Wet Kinderopvang artikel 1.60 lid 1a in de gelegenheid advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit dat de organisatie betreft inzake:
 - Pedagogisch beleidsplan en de uitvoering hiervan
 - Voedingsaangelegenheden van algemene aard
 - Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
 - Openingstijden
 - Vaststelling of wijziging van een klachtenregeling
 - Het aanwijzen van personen die belast worden met de behandeling van klachten;
 - Wijziging van de prijs van de kinderopvang;
 - Het aanbieden van voorschoolse educatie
- b. De oudercommissie is bevoegd de houder ook ongevraagd te adviseren over de onderwerpen in het eerste lid (WK art. 1.60 lid 3)

Adviestraject

- a. De adviestermijn voor de oudercommissie bedraagt vier 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.
- b. Indien binnen de adviestermijn geen advies aan de houder wordt gegeven, wordt de oudercommissie verondersteld positief te adviseren.
- c. 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 1.60 lid 5). Pas vanaf het moment dat aan deze voorwaarde is voldaan, gaat de termijn in . Tenminste éénmaal 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 gevoerd zal worden, inzake de genoemde onderwerpen bij adviesrecht oudercommissie.

- d. 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 1.60 lid 2)
- e. 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.

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 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;

Facilitering oudercommissie

- a. De houder faciliteert de oudercommissie via:
 - het lidmaatschap van een belangenvereniging;
 - het beschikbaar stellen van vergaderruimte, inclusief koffie/thee op het kindercentrum;
 - het beschikbaar stellen van kantoorartikelen en kopieerfaciliteiten;
- b. Op verzoek van de oudercommissie kan de houder (financiële) middelen beschikbaar stellen voor:
 - het (mede) organiseren van één ouderavond per jaar;
 - het kunnen deelnemen aan een specifieke training voor de oudercommissie;

Geheimhouding

- a. Op de leden van de oudercommissie rust, inzake van hetgeen hen uit hoofde van hun lidmaatschap ter kennis gekomen, in beginsel geen geheimhoudingsplicht;
- b. Een geheimhoudingsplicht bestaat wel in de hieronder beschreven situaties:
 - informatie en stukken kunnen alleen worden aangeduid 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);
 - ook de oudercommissie kan verzoeken om geheimhouding van informatie of inlichtingen die schriftelijk of anderszins ter kennis van de houder worden gebracht;

Verzoeken tot geheimhouding dienen te worden gemotiveerd. Waar mogelijk geeft de houder of de oudercommissie aan welke tijdsduur aan de geheimhouding verbonden is.

Werkwijze oudercommissie

De oudercommissie bepaalt zelf haar werkwijze (Wk Art 1.58 lid 6) en legt deze schriftelijk vast in het huishoudelijk reglement (bijlage 2). Het huishoudelijk reglement bevat geen regels die in strijd zijn met hetgeen de Wet Kinderopvang bepaalt.

Klachten

- a. De houder treft een regeling voor de behandeling van klachten van de oudercommissie over een door hem genomen besluit als bedoeld in artikel 1.60, eerste lid van de Wet kinderopvang (zie paragraaf 5). De getroffen regeling waarborgt dat aan de behandeling van een klacht van de oudercommissie niet wordt deelgenomen door de houder of door een persoon die werkzaam is voor of bij de houder op wie die klacht betrekking heeft. De houder brengt de getroffen regeling op passende wijze onder de aandacht van de oudercommissie;
- 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 van die ouder door de houder;
- c. In het huishoudelijk reglement oudercommissie worden afspraken gemaakt over hoe om te gaan met geschillen tussen houder en een oudercommissie(lid/leden).

Wijziging van reglement

Wijziging van het reglement behoeft instemming van de oudercommissie

3 HUISHOUELIJK REGLEMENT OUDERCOMMISSIE

A. Werkwijze oudercommissie

Onderstaande werkwijze van de oudercommissie is in 2019 door de zittende oudercommissie bepaald en vastgesteld.

Samenstelling

De oudercommissie is samengesteld uit ouders van de verschillende groepen van kinderdagverblijf de Sterretjes. De afdelingsmanager en het team is op de hoogte van de deelnemende ouders. De oudercommissie is zichtbaar voor alle ouders van het kinderdagverblijf, in de hal van het kinderdagverblijf hangt een introductie van de leden. Deze introductie wordt tevens aan nieuwe ouders gegeven bij het intake gesprek. Zittende leden kunnen ten alle tijden zicht terug trekken uit de oudercommissie. Bij aftreding van een lid worden de ouders uitgenodigd zich kandidaat te stellen. Uit alle kandidaten wordt een nieuw lid gekozen door de afdelingsmanager en de zittende leden.

De oudercommissie bepaalt in onderling overleg hoe de rolverdeling wordt vastgesteld. Hierbij kan worden gekozen voor een vaste voorzitter en secretaris. Indien er een vaste voorzitter wordt aangewezen zal deze het recht van veto hebben in geval van een stemming met evenveel stemmen voor als tegen. Zonder vaste voorzitter zal dit vetorecht vervallen. In geval van een gelijk aantal stemmen binnen de oudercommissie kunnen alle ouders om hun mening worden gevraagd waarbij de meerderheid van de respondenten de beslissing brengt.

Geheimhouding

Alle zittende leden tekenen vooraf een overeenkomst van geheimhouding. De afspraken over der geheimhoudingsplicht staan onder 2.Reglement oudercommissie, geheimhouding (blz. 7)

Facilitering oudercommissie

De afdelingsmanager draagt zorg voor een beschikbare ruimte om te vergaderen, kantoorartikelen en kopieermogelijkheden, de mogelijkheid om informatie te verzenden en te ontvangen, de mogelijkheid om te communiceren met alle ouders van kinderdagverblijf de Sterretjes. Op verzoek van de oudercommissie stelt de afdelingsmanager financiële middelen beschikbaar die nodig zijn voor het organiseren van het themajaarfeest, ouderavonden en bijzondere gelegenheden.

Taken oudercommissie

- Advies geven in het belang van het gehele kinderdagverblijf.
- Vertegenwoordiging van alle ouders van kinderdagverblijf de Sterretjes.
- Heldere informatieverstrekking aan de ouders over de activiteiten van de oudercommissie.
- Fungeert als aanspreekpunt voor alle ouders van kinderdagverblijf de Sterretjes.
- Behulpzaam zijn bij activiteiten die kinderdagverblijf de Sterretjes organiseert zoals themajaarfeest, ouderavonden, bijzondere gelegenheden.

Adviesrecht

De afdelingsmanager van het kinderdagverblijf stelt de oudercommissie in de gelegenheid zich een advies te geven over de volgende zaken:

- Pedagogisch beleid
- Voedingsaangelegenheden
- Openingstijden
- Wijziging uur prijs
- Het aanbieden van voorschoolse educatie.
- De vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten.

Vergaderingen en notulen

De oudercommissie komt minimaal vier keer per jaar bijeen. Bij bijzondere gelegenheden zal de oudercommissie een extra bijeenkomst plannen. De oudercommissie stelt vooraf de data vast. Vooraf aan elke vergadering worden door de leden en de afdelingsmanager onderwerpen op de agenda gezet. Tevens wordt aan alle ouders de vergadering aangekondigd en de mogelijkheid geboden punten in te brengen. Tijdens elke vergadering worden schriftelijke notulen geschreven met hierin de besproken onderwerpen, gemaakte afspraken, gegeven adviezen, en verdere zaken die ter tafel komen. De schriftelijke notulen worden aan alle leden en de afdelingsmanager gestuurd. Hierbij worden twee varianten gemaakt, een interne variant inclusief sensitieve informatie (enkel voor de afdelingsmanager en OC) en een externe variant. De externe variant wordt na iedere vergadering gedeeld met alle ouders om zo de ouders op de hoogte te houden. De notulen worden opgeslagen in het mail account van de OC.

B. Afspraken tussen oudercommissie en de Sterretjes

De afdelingsmanager communiceert met via mail en telefonisch met de oudercommissieleden. Vergaderingen worden binnen het kinderdagverblijf gehouden, maar kunnen op verzoek van de oudercommissie ook elders plaatsvinden.

De samenwerking verloopt volgens het reglement en volgens de werkwijze van de oudercommissie. Er zijn hierin geen afwijkende afspraken gemaakt.