

Huishoudelijk reglement oudercommissie

- 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 twee ouders per huishouden kunnen lid zijn van de oudercommissie;
- b) Bij de samenstelling wordt gestreefd naar een zo evenredig mogelijke vertegenwoordiging van ouders op de Peuteropvang Bijdehandjes
- c) De oudercommissie bestaat in ieder geval uit een voorzitter, secretaris en een penningmeester en PM¹.

2. Taken en bevoegdheden van de oudercommissie

De oudercommissie

- a) vertegenwoordigt alle ouders van de peuteropvang;
- b) is in staat om in het belang van het gehele peuteropvang advies af te geven;
- c) fungeert als aanspreekpunt voor ouders;
- d) zorgt voor goede en heldere informatieverstrekking aan de ouders over de activiteiten van de oudercommissie;
- e) heeft de bevoegdheid leden van de centrale oudercommissie te kiezen indien aanwezig;
- f) zorgt voor een goede communicatie met andere oudercommissies en de centrale oudercommissie indien aanwezig van de Peuteropvang
- g) heeft de bevoegdheid, samen met minimaal 50% van het aantal oudercommissies, een bijzondere vergadering bijeen te roepen om het functioneren van de centrale oudercommissie indien aanwezig aan de orde te stellen;
- h) zorgt voor een verdeling van de taken onder de leden².

¹ Omdat deze drie functies vervuld moeten worden is het wenselijk dat er minimaal drie leden zijn. De oudercommissie en de houder zullen daarom voldoende inspanningen verrichten om een oudercommissie met minimaal drie leden op te richten..

² Een taakverdeling zou er als volgt uit kunnen zien voor de voorzitter, de secretaris en de penningmeester: De voorzitter leidt de vergadering en draagt zorg voor een vlotte uitvoering van taken; treedt in eerste instantie op als vertegenwoordiger van de oudercommissie richting de centrale oudercommissie, de directie en/of het bestuur en overlegt regelmatig met de houder over de voortgang van de dagelijkse activiteiten. De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de agenda op en zorgt voor verspreiding per e-mail/app aan de leden voor aanvang van de vergadering (bijvoorbeeld minimaal een werkweek van tevoren); stelt de notulen op en verspreidt deze onder de leden; draagt zorg voor verspreiding van de notulen of een verkorte versie via de hoofd pedagogische medewerker ,aan de ouders van de Peuteropvang Bijdehandjes en de secretaris beheert Boink, de inkomende en uitgaande mail. De penningmeester beheert de middelen waarover de oudercommissie beschikking heeft en stelt jaarlijks een begroting en/of financieel verslag op.

3. Vergadering

- a) De vergadering vindt plaats de 2de woensdag van de maand;
- b) Indien twee leden een vergadering noodzakelijk achten, kunnen zij de secretaris opdracht geven om een extra vergadering bijeen te roepen;
- c) De secretaris maakt in overleg met de voorzitter voor iedere vergadering een agenda op;
- d) Ieder lid van de oudercommissie kan de secretaris verzoeken een onderwerp op de agenda te plaatsen;
- e) De secretaris brengt de agenda ter kennis van de leden van de oudercommissie, alsmede de houder (namens deze; Teamleider Peuteropvang CMWW)) en draagt er zorg voor dat de ouders van de agenda kennis kunnen nemen;
- f) Berichten van verhindering worden tijdig meegedeeld aan de secretaris via app of mail;
- g) Van een vergadering wordt een schriftelijk verslag opgemaakt;
- h) 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.

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, wordt gecommuniceerd aan de ouders³;
- c) Alle ouders worden door middel van een aankondiging op de hoogte gebracht van de vaste vergadering van de oudercommissie en maandelijks via Facebook;
- d) De door oudercommissie en houder goedgekeurde notulen zijn voor alle ouders op aanvraag verkrijgbaar en worden ter inzage beschikbaar gesteld;
- e) 1⁴ keer per jaar brengt de oudercommissie verslag uit over haar activiteiten;

³ Bijvoorbeeld door deze lijst op een zichtbare plek in het kindercentrum op te hangen.

⁴ Bijvoorbeeld 1 keer per jaar, maar vaker kan natuurlijk ook, en tijdens een ouderavond.

5. Stemprocedures

- a) Besluitvorming door de oudercommissie vindt plaats bij meerderheid van stemmen (Wk art 1.59 lid 4);
- b) Stemmingen geschieden mondeling. De voorzitter 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 voorzitter.⁵
- 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 2⁶ leden als gemachtigde optreden;
- f) De PM en de tweede ouder hebben geen stemrecht;
- g) 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;

6. Centrale oudercommissie⁷

- a) De centrale oudercommissie stelt zich ten doel te participeren in het algemene beleid van de kinderopvangorganisatie door een goede invulling te geven aan de door de verschillende oudercommissies gemachtigde onderwerpen om op deze wijze de kwaliteit van de opvang te waarborgen of te verbeteren.
- b) De oudercommissie geeft de centrale oudercommissie, onder voorbehoud van goed functioneren, een machtiging het adviesrecht over te nemen van de oudercommissie van PO⁸
- c) Deze machtiging geldt voor 2 jaar. Vóór het verstrijken van deze periode vindt een evaluatie plaats van het functioneren van de centrale oudercommissie, het reglement oudercommissie en de machtiging;
- 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 PO het adviesrecht daarover. Bijvoorbeeld een specifiek pedagogisch werkplan, een specifiek voedingsbeleid, een specifieke prijsstijging etc;
- e) Met de centrale oudercommissie en eventueel alle andere oudercommissies wordt 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 kindercentra, alvorens een advies uit te brengen.
- g) Wanneer een vierde 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 centrale oudercommissie (of een of

⁵ Dit kan ook zijn: een ouderraadpleging, het is aan de oudercommissie hierin een keuze te maken.

⁶ Bijvoorbeeld 2.

⁷ Adviesrechten liggen volgens de Wet kinderopvang bij de oudercommissie op locatie. In de wet staat niets over een centrale oudercommissie. Vanuit praktische overwegingen kan ervoor gekozen worden een centrale oudercommissie op te richten. Een oudercommissie kan dan vrijwillig een aantal adviesrechten machtigen. Bij machtigen blijft de lokale oudercommissie zelf eindverantwoordelijk, maar laat beslissingen over aan de centrale oudercommissie. Het besluit waarmee de bevoegdheden worden overgedragen kan op elk moment ingetrokken worden. Het is raadzaam om dit artikel in overleg met alle andere oudercommissies op te stellen.

⁸ Geef hier een opsomming van de onderwerpen waarvoor de centrale oudercommissie wordt gemachtigd.

Bijvoorbeeld: De uitvoering van het algemene kwaliteitsbeleid van de organisatie met betrekking tot: aantal kinderen per leidster, groepsgrootte, opleidingseisen beroepskrachten, inzetbaarheid beroepskrachten in opleiding; Het algemene beleid m.b.t. spel en ontwikkelingsactiviteiten t.b.v. de kinderen; Het algemene beleid op het gebied van veiligheid en gezondheid; de risico inventarisatie veiligheid en gezondheid; Het algemene voedingsbeleid van de organisatie; Vaststelling of wijziging van een klachtenregeling en het aanwijzen van de leden van de klachtencommissie conform de Wet Klachtrecht; Openingsdagen, Wijzigingen van de prijs. Het is voor de werkbaarheid aan te raden deze onderwerpen kort te sluiten met de andere oudercommissies, zodat de centrale oudercommissie voor dezelfde onderwerpen gemachtigd is door alle oudercommissies.

- meerdere leden) wordt uit haar functie ontheven bij meerderheid van stemmen als de meerderheid van het aantal oudercommissies aanwezig is;
- h) Wanneer de centrale oudercommissie uit haar functie is ontheven, gaat het gemachtigde adviesrecht tijdelijk terug naar de oudercommissie. Als er een nieuwe centrale oudercommissie is gevormd, wordt opnieuw gekeken naar het machtigen van adviesrechten;
 - i) Wanneer de centrale oudercommissie volgens de lokale oudercommissie niet goed functioneert met betrekking tot een bepaald gemachtigd adviesrecht kan de oudercommissie de machtiging beargumenteerd eenzijdig intrekken.

7. Wijziging van het huishoudelijk reglement

Tenminste een keer per jaar wordt het huishoudelijk reglement door de oudercommissie herzien en opnieuw vastgesteld.

Datum en plaats,

namens de oudercommissie,

De leden van de oudercommissie worden benoemd:

B. Afspraken tussen oudercommissie en kinderopvangorganisatie

1. Samenstelling van de oudercommissie

- a) Naast de personen genoemd in artikel 3a van het “reglement oudercommissie” sluiten de houder en de oudercommissie ...⁹ uit van lidmaatschap van de oudercommissie.
- b) De houder en de oudercommissie kunnen een adviescomité¹⁰ 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.

2. Communicatie tussen houder en oudercommissie¹¹

- 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 zijn¹²;
- b) De houder die van de bevoegdheid in lid a gebruikmaakt, doet daarvan – onder vermelding van de namen en contactgegevens van de gemandateerde persoon of personen – schriftelijk melding aan de oudercommissie.
- c) De houder en de oudercommissie maken in gezamenlijke afstemming jaarlijks een jaarplanning;
- d) Ten minste ...¹³ 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.

3. 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 (Wk art 1.60). Pas vanaf het moment dat aan deze voorwaarde is voldaan gaat de adviestermijn in;
- 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 geven¹⁴;
- c) De adviestermijn voor de oudercommissie bedraagt ...¹⁵ 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 afspreken¹⁶;
- f) 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 de Wk genoemde adviesrechten, met uitzondering van de onderwerpen waarvan het adviesrecht is gemachtigd aan de centrale oudercommissie;

⁹ Zie ook voetnoot 3 van het “reglement oudercommissie” op pagina 6.

¹⁰ In het adviescomité kunnen bijvoorbeeld gastouders zitting nemen of ouders met specifieke kennis op een bepaald gebied (zoals pedagogische kennis).

¹¹ Zie ook ‘Communicatieplan (centrale) oudercommissie. Van opvang naar opvoeding; een eerste kwaliteitsslag naar partnerschap’.

¹² Dit kan bijvoorbeeld een vestigingsmanager zijn.

¹³ Dit kunnen bijvoorbeeld twee vergaderingen per jaar zijn.

¹⁴ De houder en de oudercommissie bespreken zodra de houder een adviesaanvraag heeft gedaan welke informatie noodzakelijk is om tot een gedegen advies te kunnen komen. Hierna gaat de adviestermijn in.

¹⁵ Bijvoorbeeld 4 weken.

¹⁶ Bijvoorbeeld in de zomerperiode.

- g) 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 van de oudercommissie verzet (Wk art 1.60 lid 2);
- h) De houder geeft maximaal ...¹⁷ weken na het verkrijgen van het advies van de oudercommissie schriftelijk aan of het advies van de oudercommissie al dan niet gevolgd wordt;
- i) Indien binnen de adviestermijn geen advies aan de houder wordt gegeven en de houder heeft wel aan al zijn verplichtingen voldaan, wordt de oudercommissie verondersteld positief te adviseren;
- j) De oudercommissie informeert de ouders over de uitkomst van het adviestraject.

4. Facilitering oudercommissie

- a) De houder faciliteert de 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 vergaderruimte;
 - het beschikbaar stellen van kantoorartikelen en kopieerfaciliteiten en de mogelijkheid om informatie te verzenden en ontvangen voor de oudercommissie;
 - de mogelijkheid om (na akkoord van ouders) te communiceren met de individuele 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
 - ...

¹⁷ Bijvoorbeeld 4 weken.

5. Geheimhouding

- a) Op de leden van de oudercommissie rust, inzake van hetgeen hen uit hoofde van hun lidmaatschap ter kennis is gekomen, in beginsel geen geheimhoudingsplicht;
- b) Een geheimhoudingsplicht bestaat wel in de hieronder beschreven situaties:
 - Informatie en stukken kunnen alleen aangeduid worden als vertrouwelijk, wanneer het gegevens van privépersonen betreft (Wet bescherming persoonsgegevens) of wanneer het gegevens betreft die het economisch belang van de kinderopvangorganisatie kunnen schaden¹⁸;
 - Ook de oudercommissie kan verzoeken om geheimhouding van informatie of inlichtingen die schriftelijk of anderszins ter kennis van de houder worden gebracht;
- c) Verzoeken tot geheimhouding dienen te worden gemotiveerd;
- d) Waar mogelijk geeft de houder of de oudercommissie aan welke tijdsduur aan de geheimhouding verbonden is.

6. Geschillen

- a) De Geschillencommissie Kinderopvang¹⁹ 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 van artikel 1.60
- b) Geschillen tussen een oudercommissielid en de houder aangaande het uitvoeren van regulier oudercommissiewerk²⁰ kunnen in geen geval leiden tot het opzeggen van de kindplaats 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 oudercommissie²¹. Een dergelijk verzoek kan alleen worden gedaan wanneer het betreffende lid het overleg met de houder²², dan wel de werkzaamheden van de oudercommissie, ernstig belemmert²³.

¹⁸ Zoals bijvoorbeeld in geval van een adviestraject rondom een prijswijziging.

¹⁹ Nog toe te voegen contactgegevens van de Geschillencommissie Kinderopvang

²⁰ Onder regulier oudercommissiewerk kan worden verstaan de, in het reglement opgenomen, activiteiten van de oudercommissie.

²¹ Het verzoek kan ingediend worden bij de geschilleninstantie (indien van toepassing) of anderszins de rechter.

²² De overige leden van de oudercommissie of ouders kunnen het aftreden van een oudercommissielid verzoeken wanneer het aangegeven deel (zie modelreglement artikel 4 lid f) van de ouders aangeeft het vertrouwen te zijn verloren. De houder kan in gesprek gaan met het betreffende lid en hem/haar verzoeken om af te treden. Daarna heeft de houder de mogelijkheid om bij de overige leden van de oudercommissie en ouders alle of bepaalde werkzaamheden van het lid van de oudercommissie ter discussie te stellen.

²³ Ernstige belemmering houdt in dat de doelen van de oudercommissie, zoals het creëren van een werkbare situatie die recht doet aan de belangen van alle ouders, niet worden nagestreefd.

Datum en plaats,

Namens [naam organisatie/kindercentrum],

Datum en plaats,

namens de oudercommissie,

Bijlage 1. Wetsartikelen peuterspeelzalen

In het modelreglement staan op verschillende plaatsen verwijzingen naar wetsartikelen. De wetsartikelen die van toepassing zijn op de kinderopvang zijn hiervoor als uitgangspunt genomen. De artikelen voor peuterspeelzalen zijn inhoudelijk hetzelfde, maar qua terminologie niet identiek. Voor houders en oudercommissies van peuterspeelzalen die in het reglement willen verwijzen naar de artikelen die specifiek voor hen van toepassing zijn kan onderstaand schema gebruikt worden²⁴.

Kinderopvang	Peuterspeelzalen
Artikel 1.50/1.56	Artikel 2.6
Artikel 1.57b	Artikel 2.13a
Artikel 1.57c	Artikel 2.13b
Artikel 1.58	Artikel 2.15
Artikel 1.59	Artikel 2.16
Artikel 1.60	Artikel 2.17
Artikel 1.63	Artikel 2.21

²⁴ De subartikelen zijn gelijk aan elkaar: artikel 1.58 lid 1 is 2.15 lid 1, etc.