

## REGLEMENT OUDERCOMMISSIE GASTOUDERBUREAU VAN KIND&CO LUDENS

### 1. Begripsomschrijving

Kinderopvangorganisatie:	rechtsvorm of organisatievorm waar één of meerdere kindercentra en gastouderbureaus onder vallen, i.c. Stichting Kind&co ludens;
Raad van Toezicht:	bestuursorgaan binnen de kinderopvangorganisatie, houdt toezicht op het beleid en het functioneren van de directie en de algemene gang van zaken binnen de organisatie;
Directie/statutair bestuur	het statutair bestuur van door de Raad van Toezicht benoemde functionaris(sen), belast met het bestuur van de kinderopvangorganisatie;
Gastouderbureau: Manager	organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt; 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 gastouderopvang 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;
Wk:	afkorting voor Wet kinderopvang.

### 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 manager en middels de centrale oudercommissie bij de directie.

### 3. Samenstelling

- 1) Uitsluitend ouders, zoals omschreven in artikel 1 van dit reglement kunnen lid zijn van de oudercommissie;
- 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.
- 4) De oudercommissie bestaat uit minimaal twee en maximaal zeven leden;

### 4. Totstandkoming en beëindiging van het lidmaatschap

- 1) *Alleen voor startende oudercommissies:* Voorafgaand aan de oprichting nodigt de manager alle ouders uit om 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) a. Indien het aantal kandidaten het aantal beschikbare zetels niet overtreft, worden alle kandidaten op de eerstvolgende vergadering van de oudercommissie benoemd;

- b. *Alleen voor startende oudercommissies*: in het geval bedoeld in artikel 3 lid a. zijn alle kandidaten op de eerste vergadering van de oudercommissie krachtens dit reglement benoemd;
- 4) a. Indien zich meer kandidaten melden dan er zetels beschikbaar zijn, organiseert de oudercommissie een verkiezing;  
b. *Alleen voor startende oudercommissies*: in het geval bedoeld in artikel 4 lid a. organiseert de manager 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) Oudercommissieleden worden gekozen voor een periode van 2 jaar. Zij zijn maximaal twee keer herkiesbaar;
- 7) 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 van het gastouderbureau;
- 8) Tenminste een derde 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 tevoren opgestelde agenda;
- 9) Bij aftreding van alle leden van de oudercommissie draagt de manager zorg voor de verkiezing van een nieuwe oudercommissie.

## 5. Werkwijze oudercommissie

De oudercommissie bepaalt zelf haar werkwijze en legt deze schriftelijk vast in het huishoudelijk reglement. Het huishoudelijk reglement bevat geen regels die in strijd zijn met hetgeen de Wet kinderopvang bepaalt.

## 6. Adviesrecht oudercommissie

De manager stelt de oudercommissie conform Wk art 60 lid 1 in de gelegenheid advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit dat het gastouderbureau betreft, inzake:

- a) De uitvoering van het kwaliteitsbeleid door de directie met betrekking tot het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen inclusief eigen kinderen van de gastouder;
- b) Pedagogisch werkplan;
- c) Beleid op het gebied van voeding;
- d) Risico inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- e) Wijziging van de bemiddelingskosten van het gastouderbureau;
- f) Wijziging van de adviesprijs voor daadwerkelijke gastouderopvang;
- g) Vorm en inhoud van begeleiding en deskundigheidsbevordering van gastouders door het gastouderbureau;
- h) 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 manager ook ongevraagd te adviseren over de onderwerpen waarop de oudercommissie adviesrecht heeft.

## 8. Machtiging aan centrale oudercommissie

Kind&co ludens kent een centrale oudercommissie COC. De oudercommissie heeft de mogelijkheid de COC te machtigen het adviesrecht over te nemen op onderwerpen inzake het algemene beleid. Als de oudercommissie verkiest dit te doen, wordt hiervoor het formulier "Machtigen van de centrale oudercommissie" gebruikt.

## 9. Adviestraject

- 1) De adviestermijn voor de oudercommissie bedraagt vier weken, met dien verstande dat het advies kan worden meegenomen bij het te nemen besluit; 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 manager 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 manager wordt gegeven, wordt de oudercommissie verondersteld positief te adviseren;
- 3) De manager geeft de oudercommissie 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 volwaarde is voldaan, gaat de termijn genoemd in art. 9 lid 1 en art. 9 lid 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 h genoemde onderwerpen, met uitzondering van de onderwerpen waarvan het adviesrecht is gemandateerd aan de centrale oudercommissie;
- 4) De manager 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;
- 5) De manager 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 manager;
- d) voert regelmatig overleg (uitgevoerd door de voorzitter) met de manager 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;
- h) zorgt voor een goede communicatie met de centrale oudercommissie;
- 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.

## 11. Facilitering oudercommissie

- 1) De manager faciliteert de oudercommissie via:
  - het beschikbaar stellen van vergaderruimte incl. koffie/thee
  - het beschikbaar stellen van kantoorartikelen en kopieerfaciliteiten
  - het verspreiden/verzenden van stukken van de oudercommissie aan de ouders.
- 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 privépersonen 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 manager worden gebracht.
- 3) Verzoeken tot geheimhouding dienen te worden gemotiveerd. Waar mogelijk geeft de manager 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.

Handtekening voorzitter oudercommissie

Handtekening bestuurder

Datum:

Datum:

## HUISHOUDELIJKE REGLEMENT OUDERCOMMISSIE GASTOUDERBUREAU VAN DE STICHTING KIND&CO LUDENS

### 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 en de directie. De voorzitter overlegt regelmatig met de manager 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 manager 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 manager 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 manager. 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 manager 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 manager 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 manager 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. Niet openbaar zijn het overleg van de voorzitter met de manager en het overleg en de besluitvorming bedoeld in artikel 6 lid b eerste liggende streep.

## 6. Stemprocedures

- a. Besluitvorming vindt plaats bij meerderheid van stemmen , 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.;
  - 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,