

# **Beleidsreglement van de oudercommissie van kinderdagverblijf: Kids Centre**

## **1. Begripsomschrijving**

Kinderopvangorganisatie:	Er is sprake van kinderopvang in de zin van de Wet Kinderopvang.
Houder:	Degene die Kids Centre exploiteert; S. van den Pangaard.
Contactpersoon:	Degene die namens de houder de contacten met de ouderraad onderhoudt.
Beroepskracht:	Degene die werkzaam is bij Kids Centre en belast is met de verzorging en opvoeding van de kinderen.
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 in het verband van Kids Centre, op een wijze zoals in dit reglement is beschreven.
Leden:	Leden van de oudercommissie.
Stamgroep:	Een vaste groep kinderen met een eigen ruimte.

## **2. Doelstelling**

De oudercommissie stelt zich ten doel:

- 1) De belangen van de kinderen en de ouders van het kindercentrum 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 kindercentrum bij de houder en de beroepskrachten.

## **3. Samenstelling**

- 1) Uitsluitend ouders kunnen lid zijn van de oudercommissie.
- 2) Maximaal één ouder per huishouden kan lid zijn van de oudercommissie.
- 3) Houder en beroepskrachten van de kinderopvangorganisatie kunnen geen lid zijn van de oudercommissie, ook niet indien zij ouder zijn van een kind dat het kindercentrum bezoekt.
- 4) De oudercommissie bestaat uit minimaal twee en maximaal 7 leden;
- 5) Bij de samenstelling wordt gestreefd naar een zo evenredig mogelijke vertegenwoordiging van alle stamgroepen.

#### **4. Totstandkoming en beëindiging van het lidmaatschap**

- 1) Indien er vacatures zijn in de oudercommissie dan roept de oudercommissie ouders op zich kandidaat te stellen; kandidaatstelling kan schriftelijk of mondeling geschieden;
- 2) Tijdens de eerste officiële bijeenkomst worden de zetels verdeeld. Indien het aantal kandidaten het aantal beschikbare zetels niet overtreft, worden alle kandidaten op de eerstvolgende vergadering van de oudercommissie benoemd;
- 3) Indien zich meer kandidaten melden dan er zetels beschikbaar zijn, organiseert de oudercommissie een verkiezing en alle ouders hebben stemrecht hierin;
- 4) hierbij word gestreefd naar een evenredig vertegenwoordiging van alle stamgroepen, hierdoor kunnen betreffende ouders voorrang krijgen op de verkiezing;
- 5) Oudercommissieleden worden gekozen voor een periode van 2 jaar. Ze zijn onbeperkt herkiesbaar.
- 6) 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 op het kindercentrum;
- 7) 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 tevoren opgestelde agenda;
- 8) Bij aftreding van alle leden van de oudercommissie draagt de houder zorg voor de verkiezing van een nieuwe oudercommissie.
- 9) Bij afwezigheid van een oudercommissielid, is het mogelijk dat zijn of haar partner zijn taak komt overnemen. Mits dit in overleg is geweest met de rest van de oudercommissie leden.

#### **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. Verzwaard Adviesrecht oudercommissie**

De houder stelt de oudercommissies leden in de gelegenheid advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit dat de organisatie betreft, inzake:

- 1) De uitvoering van het kwaliteitsbeleid door de houder met betrekking tot:
  - a. aantal kinderen per leidster
  - b. groeps grootte
  - c. opleidingseisen beroepskrachten
  - d. inzetbaarheid beroepskrachten in opleiding
- 2) Voedingsaangelegenheden;
- 3) Pedagogisch beleidsplan;
- 4) Risico inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- 5) Openingstijden;
- 6) Vaststelling of wijziging van een klachtenregeling;
- 7) Wijziging van de prijs van de kinderopvang.

## **7. Ongevraagd advies**

De oudercommissie is bevoegd de houder ook ongevraagd te adviseren over de onderwerpen waarop de oudercommissie adviesrecht heeft.

## **8. Adviestraject**

- 1) 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);
- 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. Pas vanaf het moment dat aan deze volwaarde is voldaan, gaat de termijn, genoemd in 8.1 en 8.2, in.
- 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;
- 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.

## **9. Overige taken en bevoegdheden van de oudercommissie**

De oudercommissie

- 1) Fungeert als aanspreekpunt voor ouders;
- 2) Heeft de bevoegdheid de contactpersoon te verzoeken deel te nemen aan (een gedeelte van) de vergadering van de oudercommissie;
- 3) Kan het GGD inspectierapport opvragen bij de contactpersoon;
- 4) Voert regelmatig overleg (uitgevoerd door de voorzitter) met de houder / contactpersoon over het interne beleid van het kindercentrum binnen de randvoorwaarden van de kinderopvangorganisatie; \
- 5) Levert op verzoek een inbreng op ouderavonden en themabijeenkomsten;
- 6) Zorgt voor goede en heldere informatieverstrekking aan de ouders over de activiteiten van de oudercommissie;

## **10. Facilitering oudercommissie**

- 1) De houder faciliteert de oudercommissie via:
  - 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 ouderavonden.

### **11. 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:
  - 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 Kids Centre kan 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.

### **12. Wijziging van reglement**

Het besluit tot wijziging van het reglement behoeft instemming van de oudercommissie.

Handtekening voorzitter oudercommissie

Handtekening houder

Datum:

Datum: