

## **Huishoudelijk reglement oudercommissie KOM Kinderopvang**

### **Begripsomschrijving**

Voor een begripsomschrijving wordt verwezen naar de omschrijving in het reglement van de oudercommissie

### **1. Samenstelling oudercommissie**

- a) Maximaal één ouder per huishouden kan lid zijn van de oudercommissie;
- b) Bij de samenstelling wordt gestreefd naar een zo evenredig mogelijke vertegenwoordiging van ouders van de kinderopvanglocatie,
- c) De oudercommissie bestaat in ieder geval uit een voorzitter, secretaris en een penningmeester, zie punt 4.

### **2. Taken en bevoegdheden van de oudercommissie**

De oudercommissie:

- vertegenwoordigt alle ouders van de kinderopvanglocatie;
- is in staat om in het belang van het gehele kinderopvang organisatie advies af te geven;
- fungeert als aanspreekpunt voor ouders;
- zorgt voor goede en heldere informatieverstrekking aan de ouders over de activiteiten van de oudercommissie;
- heeft de bevoegdheid leden van de centrale oudercommissie te kiezen;
- zorgt voor een verdeling van de taken onder de leden.

### **3. Benoemen van oudercommissie 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.

### **4. 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 het Management. De voorzitter overlegt regelmatig met de manager kinderopvang 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 verspreiding van de notulen of een verkorte versie aan de ouders van het kindercentrum. De secretaris beheert het notulenboek, de inkomende en uitgaande post en het adressenbestand van de leden.

De penningmeester beheert de financiële middelen waarover de oudercommissie beschikking heeft. De penningmeester stelt jaarlijks een financieel jaarverslag op, alsmede een financiële begroting voor het komende jaar, van alle activiteiten van de oudercommissie.

### **5. Vergaderfrequentie en communicatie houder**

- 1) 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;
- 2) De oudercommissie kan op verzoek van de houder een inbreng op ouderavonden en themabijeenkomsten leveren.
- 3) De vergadering wordt minimaal vier maal per jaar bijeengeroepen door de secretaris. 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 Kinderopvang. In de laatstbedoelde situaties zal de vergadering zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken, plaatsvinden.

- 4) Berichten van verhindering worden vroegtijdig meegedeeld aan de secretaris.
- 5) Van een vergadering wordt een schriftelijk verslag opgemaakt.

## **6. Contacten met ouders**

- 1) De leden van de oudercommissie stellen nieuwe ouders op de hoogte van het bestaan van de oudercommissie. Pedagogisch medewerkers stellen nieuwe ouders tijdens de intake op de hoogte van het bestaan van de oudercommissie.
- 2) Een lijst met namen van de leden met de wijze waarop contact kan worden gezocht wordt meerdere keren per jaar via nieuwsbrief en activiteiten gemeld aan alle ouders.
- 3) Alle ouders worden door middel van een aankondiging jaarlijks op de hoogte gebracht van de vergaderingen van de oudercommissie.
- 4) De goedgekeurde notulen zijn voor iedereen op aanvraag verkrijgbaar voor inzage.
- 5) De oudercommissie communiceert via de manager kinderopvang en/of klantbeheer richting ouders.

## **7. Toegang tot de vergadering**

- 1) 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.
- 2) Het overleg van de voorzitter en de Manager Kinderopvang is niet openbaar.

## **8. Stemprocedures**

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Stemmingen geschieden mondeling. De voorzitter kan bepalen dat schriftelijk wordt gestemd.
- 5) Een blanco stem of onthouding wordt geacht niet te zijn uitgebracht.
- 6) Bij het staken van de stemmen beslist de voorzitter.
- 7) Bij de overdracht van (onderdelen) van het adviesrecht van de lokale oudercommissie naar een centrale oudergeleiding, is het verleende mandaat schriftelijk vastgelegd.

## **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; 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 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 (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. Facilitering oudercommissie**

- 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 organiseren van overige activiteiten
  - het bijwonen van een congres
  - het kunnen deelnemen aan een specifieke training voor de oudercommissie
  - een financieel jaarverslag, alsmede een begroting voor het komende jaar,

Alle activiteiten van de oudercommissie moet elk jaar ter goedkeuring aan de houder verstrekt worden. Het budget voor de oudercommissie wordt jaarlijks door de houder vastgesteld.

## **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:
  - 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 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.

## **12. Geschillen**

- 1) De Geschillencommissie Kinderopvang 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;
- 2) 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;
- 3) 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 oudercommissie. Een dergelijk verzoek kan alleen worden gedaan wanneer het betreffende lid het overleg met de houder, dan wel de werkzaamheden van de oudercommissie, ernstig belemmert.

Datum en plaats,

Namens de oudercommissie,