



1. Inleiding

Zowel ouders als ondernemers in de kinderopvang vinden het belangrijk dat ouders kunnen adviseren bij belangrijke onderwerpen betreffende de opvang van hun kind(eren).

Gastouderbureau Uit&Thuis en de oudercommissie willen met dit oudercommissiereglement de advisering van ouders vastleggen. De Wet kinderopvang stelt een oudercommissie verplicht in ieder kindercentrum en gastouderbureau en geeft die oudercommissie verzwaaard adviesrecht op diverse punten. De Wet kinderopvang stelt verder bepaalde eisen aan de samenstelling van de oudercommissie en aan het reglement van de oudercommissie. Dit reglement bevat geen regels omtrent de werkwijze van de oudercommissie. Zie hiervoor het huishoudelijk reglement. Het reglement voor de oudercommissie wordt vastgesteld door de houder. Wijziging van het reglement behoeft instemming van de oudercommissie (art. 59 Wk).

Begrippen:

Wet Kinderopvang (Wk): regeling met betrekking tot tegemoetkomingen in de kosten van kinderopvang en waarborging van de kwaliteit van kinderopvang;

Gastouderopvang: kinderopvang in een gezinssituatie door een ander dan degene die als ouder op grond van artikel 5, eerste lid, Wk aanspraak kan maken op een kinderopvangtoeslag onderscheidenlijk een tegemoetkoming of diens partner, bestaande in de gelijktijdige opvang van ten hoogste vier kinderen in de woning waar de ouder of de gastouder zijn hoofdverblijf heeft;

Gastouderbureau Uit&Thuis: organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt;

Houder: degene die een kindercentrum of gastouderbureau exploiteert;

Eigenaren: 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 kinderopvang betrekking heeft;

Gastouder: natuurlijke persoon die gastouderopvang biedt;

Oudercommissie: de commissie, bedoeld als in artikel 58 van de Wk, functionerend op een wijze zoals in dit reglement is beschreven. Deze oudercommissie is gekoppeld aan de vestigingsplaats van Gastouderbureau Uit&Thuis;

Leden: leden van de oudercommissie.

2. Doelstelling

De oudercommissie stelt zich ten doel:

- De belangen van de kinderen en de ouders van gastouderbureau Uit&Thuis zo goed mogelijk te behartigen en de ouders te vertegenwoordigen;
- Te adviseren ten aanzien van kwaliteit;
- Het behartigen van de belangen van de ouders van gastouderbureau Uit&Thuis bij de eigenaren.

3. Samenstelling

- Uitsluitend ouders, zoals omschreven in artikel 1 van dit reglement kunnen lid zijn van de oudercommissie (art. 58 lid 2 Wk);
- Maximaal één ouder per huishouden kan lid zijn van de oudercommissie;
- Gastouders, personeelsleden en leden van de eigenaren van gastouderbureau Uit&Thuis kunnen geen lid zijn van de oudercommissie, ook niet indien zij ouder zijn van een kind dat gebruik maakt van gastouderopvang van gastouderbureau Uit&Thuis (art. 58 lid 3 Wk);
- De oudercommissie bestaat uit minimaal drie en maximaal zeven leden;

4. Totstandkoming en beëindiging van het lidmaatschap

- Voorafgaand aan de oprichting worden alle ouders door de houder actief uitgenodigd zich kandidaat te stellen voor de oudercommissie. Kandidaatstelling kan schriftelijk of mondeling geschieden;
- Indien er vacatures zijn in de oudercommissie dan roept de oudercommissie ouders op zich kandidaat te stellen; kandidaatstelling kan schriftelijk of mondeling geschieden;
- Indien het aantal kandidaten het aantal beschikbare zetels niet overtreft, worden alle kandidaten op de eerstvolgende vergadering van de oudercommissie benoemd;
- Indien zich meer kandidaten melden dan er zetels beschikbaar zijn, organiseert de oudercommissie een verkiezing.

Oudercommissieleden worden aangesteld voor een periode van 2 jaar en indien gewenst stilzwijgend verlengd voor onbepaalde tijd; 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 gastouderbureau Uit&Thuis; 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;

Bij aftreding van alle leden van de oudercommissie draagt de houder zorg voor de verkiezing van een nieuwe oudercommissie.

5. Werkwijze oudercommissie

De oudercommissie bepaalt zelf haar werkwijze (art. 58 lid 4 Wk) 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 conform art. 60 lid 1 Wk in de gelegenheid advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit dat de organisatie betreft, inzake:

- De uitvoering van het kwaliteitsbeleid door de houder met betrekking tot het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen inclusief eigen kinderen van de gastouder;
- Pedagogisch beleidsplan;
- Beleid op het gebied van voeding;
- Risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid;

- Vaststelling of wijziging van een klachtenregeling en het aanwijzen van de leden van de klachtencommissie;
- Wijziging van de bemiddelingskosten van gastouderbureau Uit&Thuis;
- Wijziging van de adviesprijs voor daadwerkelijke gastouderopvang;
- Vorm en inhoud van begeleiding en deskundigheidsbevordering van gastouders door gastouderbureau Uit&Thuis;
- Beleid van gastouderbureau Uit&Thuis 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 houder ook ongevraagd te adviseren over de onderwerpen waarop de oudercommissie adviesrecht heeft (art. 60 lid 3 Wk).

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 (art. 60 lid 4 Wk). Pas vanaf het moment dat aan deze volwaarde is voldaan, gaat de termijn genoemd in 8.1 en 8.2 in. Tenminste een maal per jaar krijgt de oudercommissie schriftelijk de algemene gegevens over het beleid dat op gastouderbureau Uit&Thuis het afgelopen jaar gevoerd is en in het komende jaar gevoerd zal worden, inzake de in art. 6 genoemde onderwerpen;
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 (art. 60 lid 2 Wk);
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:

- heeft de bevoegdheid de eigenaren 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;
- kan het GGD-inspectierapport opvragen bij de eigenaren;
- voert regelmatig overleg (uitgevoerd door de voorzitter) met de eigenaren over het interne beleid van gastouderbureau Uit&Thuis binnen de randvoorwaarden van de kinderopvangorganisatie;
- levert op verzoek een inbreng op ouderavonden en themabijeenkomsten;
- zorgt voor goede en heldere informatieverstrekking aan de ouders over de activiteiten van de oudercommissie.

10. Facilitering oudercommissie

De houder faciliteert de oudercommissie via:

- het lidmaatschap van een belangenvereniging;
- het beschikbaar stellen van kantoorartikelen en kopieerfaciliteiten;
- Het vergoeden van vergaderruimte/koffie/thee.

Op verzoek van de oudercommissie kan de houder (financiële) middelen beschikbaar stellen voor:

- het (mede)organiseren van een ouderavond per jaar;
- het kunnen deelnemen aan een specifieke training voor de oudercommissie.

11. Geheimhouding

- Op de leden van de oudercommissie rust, inzake van hetgeen hen uit hoofde van hun lidmaatschap ter kennis is gekomen, in beginsel geen geheimhoudingsplicht;
- Een geheimhoudingsplicht bestaat wel in de hieronder beschreven situaties:
- 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 gastouderbureau Uit&Thuis 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.

12. Wijziging van reglement

Het besluit tot wijziging van het reglement behoeft instemming van de oudercommissie (art. 59 lid 5 Wk).

Handtekening voorzitter oudercommissie

 11-04-24

Handtekening Houder

Helma Jansen, 11-04-2024



Marloes Bakker, 12-04-2024



Bijlage: 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 één ouder per huishouden kan lid zijn van de oudercommissie;

b) Bij de samenstelling wordt gestreefd naar een zo evenredig mogelijke vertegenwoordiging van ouders op het gastouderbureau;

c) De oudercommissie bestaat in ieder geval uit een voorzitter, secretaris en een penningmeester.

2. Taken en bevoegdheden van de oudercommissie

De oudercommissie

a) vertegenwoordigt alle ouders van een gastouderbureau;

b) is in staat om in het belang van het gehele gastouderbureau 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) zorgt voor een verdeling van de taken onder de leden.

3. Vergadering

a) De vergadering wordt minimaal 3 keer per jaar bijeengeroepen door de secretaris;

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 en draagt er zorg voor dat de ouders van de agenda kennis kunnen nemen;

f) Berichten van verhindering worden tijdig meegedeeld aan de secretaris;

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 eigenaren stellen nieuwe ouders op de hoogte van het bestaan van de oudercommissie;

b) Voor vragen en reactie kan er een mail worden gestuurd naar het algemene mailadres van de oudercommissie, deze informatie wordt gedeeld met de eigenaren;

c) De door oudercommissie en houder goedgekeurde notulen zijn voor alle ouders op aanvraag verkrijgbaar en worden ter inzage beschikbaar gesteld;

d) 1 keer per jaar brengt de oudercommissie verslag uit over haar activiteiten;

5. Stemprocedures

- a) Besluitvorming door de oudercommissie vindt plaats bij meerderheid van stemmen (Wko 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;
- 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 2 leden als gemachtigde optreden;
- f) 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. Wijziging van het huishoudelijk reglement

Tenminste elke 2 jaar wordt het huishoudelijk reglement door de oudercommissie herzien en opnieuw vastgesteld.

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 de houders uit van lidmaatschap van de oudercommissie;
- b) De houder en de oudercommissie kunnen een adviescomité 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.

7. Communicatie tussen houder en oudercommissie

- 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 zijn;
- 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 1 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.

8. 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 (Wko 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 geven;
- c) De adviestermijn voor de oudercommissie bedraagt 4 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 afspreken;
- f) 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 de Wko genoemde adviesrechten, met uitzondering van de onderwerpen waarvan het adviesrecht is gemachtigd aan de oudercommissie;
- 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 (Wko art 1.60 lid 2);
- h) De houder geeft maximaal 4 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.

9. Geschillen

- a) De Geschillencommissie kinderopvang is aangewezen voor het behandelen van geschillen tussen de houder van het gastouderbureau en de oudercommissie over een door die houder voorgenomen of genomen besluit over een of meer onderwerpen van artikel 1.60 Wko (*Advies*);
- 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) 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.