



# Kinderopvang KaKa

REGLEMENT  
OUDERCOMMISSIE

## Inhoud

Inleiding .....	2
Begripsomschrijving .....	2
Doelstelling en werkwijze.....	3
Algemene procedures oudercommissie.....	3
Samenstelling .....	3
Totstandkoming en beëindiging van het lidmaatschap .....	3
Adviesrecht oudercommissie .....	4
Adviestraject.....	4
Geheimhouding .....	4
Informereren oudercommissie .....	4
Facilitering oudercommissie .....	4
Wijziging van reglement.....	4
Voorbeeld huishoudelijk reglement van de oudercommissie op een kindercentrum van Kinderopvang KaKa .....	5
A.    Werkwijze.....	5
B.    Afspraken tussen oudercommissie en kinderopvangorganisatie .....	7

## 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). De Wet kinderopvang stelt een oudercommissie verplicht in iedere vestiging en geeft die oudercommissie verzwaard adviesrecht op diverse punten. De Wet kinderopvang stelt verder bepaalde eisen aan de samenstelling van de oudercommissie en aan het reglement van de oudercommissie.

Aanbieders en afnemers van kinderopvang hebben daarom een gezamenlijk model ontwikkeld voor het reglement van de oudercommissie. De Belangenvereniging van ouders in de kinderopvang, BOinK en de beide ondernemersverenigingen, de Maatschappelijk Ondernemers Groep en de Branchevereniging Ondernemers in de Kinderopvang dragen dit reglement actief uit naar hun leden. Daar waar het eisen uit de Wet kinderopvang betreft wordt dit tussen haakjes aangegeven. Van deze eisen mag niet neerwaarts worden afgeweken. Het staat individuele aanbieders wel vrij om meer te regelen. Daar waar het geen wettelijke eisen betreft, worden op bepaalde punten meerdere varianten aangeboden. Afhankelijk van de organisatie kan een keuze voor een bepaalde variant worden gemaakt.

Het reglement voor de oudercommissie wordt vastgesteld door de houder. Wijziging van het reglement behoeft instemming van de oudercommissie (Wk art 59).

## Begripsomschrijving

Kinderopvangorganisatie:	rechtsvorm of organisatievorm waar één of meerdere kindercentra en gastouderbureaus onder vallen;
Houder:*	degene die een kindercentrum exploiteert;
Kindercentrum:	een voorziening gehuisvest in één gebouw, waar kinderdagverblijf (KDV), peuteropvang (POV) en buitenschoolse opvang (BSO) plaatsvindt;
Directeur:	de medewerker die belast is met de (overkoepelende) aansturing van alle locaties;
Locatiehoofd:	de medewerker die belast is met de dagelijkse leiding van het kindercentrum;
Beroepskracht:	degene die werkzaam is bij een kindercentrum en is belast met de verzorging en opvoeding van kinderen / de gastouder.
De 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 een kindercentrum van de kinderopvangorganisatie, op een wijze zoals in dit reglement is beschreven;
Centrale oudercommissie:	de commissie, functionerend in het verband van de kinderopvangorganisatie, zoals beschreven in het reglement van de centrale oudercommissie; slechts in functie indien meerdere kindercentra naast elkaar bestaan (meerdere locaties);
Leden:	leden van de oudercommissie;
KDV:	Kinderdagverblijf
POV:	Peuteropvang
BSO:	Buitenschoolse opvang

\* De Wet kinderopvang spreekt consequent over "houder". Het is aan de kinderopvangorganisatie aan wie zij de in de wet genoemde taken van de houder delegeert.

## Doelstelling en werkwijze

De oudercommissie stelt zich ten doel namens de ouders te participeren in het beleid van het kindercentrum door een goede invulling te geven aan de adviesrechten om op deze wijze de kwaliteit van de opvang te waarborgen of te verbeteren.

## Algemene procedures oudercommissie

- a) Een houder van een kindercentrum stelt voor elk door hem geëxploiteerd kindercentrum of gastouderbureau een oudercommissie in die tot taak heeft hem te adviseren over de aangelegenheden, genoemd in de Wet kinderopvang artikel 1.60 en artikel 2.17 (zie paragraaf 5 van dit reglement) (Wk art. 1.58 lid 1);
- b) *Alleen voor startende oudercommissies:* 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;
- c) De leden van de oudercommissie worden gekozen uit en door degenen wier kinderen in het kindercentrum worden opgevangen (Wk art. 1.58 lid 4);
- d) De oudercommissie bepaalt zelf haar werkwijze (Wk art 1.58 lid 6);
- e) De oudercommissie beslist bij meerderheid van stemmen (Wk art. 1.59 lid 5);
- f) Indien in de oudercommissie een of meerdere vacatures zijn, blijft de oudercommissie bevoegd te besluiten, mits de oudercommissie gevormd wordt door meer dan één lid;
- g) Bij aftreding van alle leden van de oudercommissie draagt de houder zorg voor de verkiezing van een nieuwe oudercommissie. (Wk art. 1.58 lid 1).

## Samenstelling

1. Personeelsleden, leden van het bestuur 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 het kindercentrum bezoekt (Wk art 58 lid 5).
2. De oudercommissie bestaat uit minimaal drie en maximaal zeven leden;
3. Als er op hetzelfde adres KDV, POV en BSO aangeboden wordt, stellen we één oudercommissie voor de gehele opvang in. Bij de samenstelling wordt gestreefd naar een zo evenredig mogelijke vertegenwoordiging van alle opvangvormen (KDV, POV en BSO).

## 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. 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;
4. 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;
5. Oudercommissieleden worden gekozen voor een periode van 2 jaar en 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 de opvang op het kindercentrum;

## Adviesrecht oudercommissie

De houder van een kindercentrum stelt de oudercommissie in ieder geval in de gelegenheid advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit dat de organisatie treft zoals beschreven in artikel 1.60 van de Wet kinderopvang, waaronder:

- a. de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan artikel 1.60, eerste lid, in het bijzonder het pedagogisch beleid dat wordt gevoerd.
- b. voedingsaangelegenheden van algemene aard en het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid;
- c. openingstijden;
- d. het beleid t.a.v. het aanbieden van voorschoolse educatie;
- e. de vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten als bedoeld in artikel 1.57b, eerste lid;
- f. wijziging van de prijs van kinderopvang.

De oudercommissie is bevoegd de houder ook ongeraagd te adviseren over de onderwerpen waarop de oudercommissie adviesrecht heeft (Wk art 60 lid 3).

## Adviestraject

1. Van een advies (als bedoeld in de Wet kinderopvang artikel 1.60 lid 1) kan de houder slechts afwijken indien hij schriftelijk en gemotiveerd aangeeft dat het belang van de kinderopvang zich tegen het advies verzet (Wko art. 1.60 lid 2);
2. De houder verstrekt tijdig en desgevraagd schriftelijk alle informatie die de oudercommissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft (Wko art. 1.60 lid 5);
3. In het "huishoudelijk reglement oudercommissie" worden termijnen vastgesteld waarbinnen de houder en de oudercommissie geacht zijn te reageren.

## Geheimhouding

Afspraken over geheimhouding worden in het 'huishoudelijk reglement oudercommissie' vastgesteld.

## Informereren oudercommissie

- a) Na vaststelling door de toezichthouder van het inspectierapport, bedoeld in artikel 1.63, eerste lid, bespreekt de houder dit rapport met de oudercommissie.
- b) De houder brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de oudercommissie. (WK art. 1.57c lid 2)

## Facilitering oudercommissie

Afspraken over de facilitering van de oudercommissie worden in het 'huishoudelijk reglement oudercommissie' vastgesteld.

## Wijziging van reglement

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

Datum: .....

Datum: .....

Handtekening houder: .....

Voorzitter OC: .....

# Voorbeeld huishoudelijk reglement van de oudercommissie op een kindercentrum van Kinderopvang KaKa

## A. Werkwijze

### *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 kindercentrum;
- c) De oudercommissie bestaat in ieder geval uit een voorzitter, secretaris en een algemeen lid.

### *Taken en bevoegdheden van de oudercommissie*

#### De oudercommissie

- a) vertegenwoordigt alle ouders van een kindercentrum;
- b) is in staat om in het belang van het gehele kindercentrum 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 een eventueel ingestelde centrale oudercommissie te kiezen;
- f) zorgt voor een verdeling van de taken onder de leden (voorzitter en secretaris).

### *Vergadering*

1. De vergadering wordt minimaal twee maal per jaar, of zoveel vaker als onderling overeengekomen wordt, bijeengeroepen door de secretaris. Het locatiehoofd is indien gewenst ook aanwezig.
2. Indien twee leden een vergadering noodzakelijk achten, kunnen zij de secretaris opdracht geven om een extra vergadering bijeen te roepen.
3. De secretaris maakt in overleg met de voorzitter voor iedere vergadering een agenda op;
4. Ieder lid van de oudercommissie kan de secretaris verzoeken een onderwerp op de agenda te plaatsen;
5. 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;
6. Het initiatief tot het bijeenroepen van een vergadering kan ook uitgaan van de directeur en/of het locatiehoofd. In de laatstbedoelde situaties zal de vergadering zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken, plaatsvinden.
7. Berichten van verhindering worden vroegtijdig meegedeeld aan de secretaris.
8. Van een vergadering wordt een schriftelijk verslag opgemaakt.

### *Contacten met ouders*

1. De locatie stelt nieuwe ouders op de hoogte van het bestaan van de oudercommissie.
2. Een lijst met de namen van de leden, waarop vermeld de wijze waarop men met hen contact kan worden gezocht, is duidelijk zichtbaar opgehangen op een centrale plaats in het kindercentrum of wordt gecommuniceerd met ouders.
3. Alle ouders worden door middel van een aankondiging op het prikbord minimaal zeven dagen vooraf op de hoogte gebracht van de vergadering van de oudercommissie.
4. De goedgekeurde notulen worden gedeeld met alle andere ouders van de locatie.
5. Eenmaal per jaar brengt de oudercommissie tijdens een ouderavond verslag uit over haar activiteiten, dit kan ook d.m.v. een publicatie op het prikbord of een artikel in de blad van het kindercentrum.

### *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:
  - a. ontslag van één van de leden. In deze situatie is de vergadering niet openbaar;
  - b. wijziging van het reglement van de oudercommissie;
  - c. 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.

### *Wijziging van het huishoudelijk reglement*

Tenminste 1 keer per 2 jaar wordt het huishoudelijk reglement door de oudercommissie herzien en opnieuw vastgesteld.

Datum en plaats,

namens de oudercommissie,

## B. Afspraken tussen oudercommissie en kinderopvangorganisatie

### *Samenstelling van de oudercommissie*

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.

### *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, zal op verzoek de namen van de desbetreffende medewerkers doorgeven.
- c) Op verzoek vinden vergaderingen plaats in (gedeeltelijke) aanwezigheid van de houder of zoveel vaker als onderling overeengekomen is;
- d) 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;
- e) De oudercommissie kan op verzoek van de houder een inbreng op ouderavonden en themabijeenkomsten leveren.

### *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 adviestertermijn in;
- b) De houder en de oudercommissie maken na iedere adviesaanvraag, voordat de adviestertermijn ingaat, schriftelijk afspraken over welke informatie voldoende is voor de oudercommissie om een advies te kunnen geven;
- c) De adviestertermijn voor de oudercommissie bedraagt 4 weken, met dien verstande dat het advies kan worden meegenomen bij het te nemen besluit; Tijdens de zomervakantie is de adviestertermijn 6 weken
- d) Houder en minimaal twee leden van de oudercommissie, waaronder de voorzitter, kunnen in geval van dringende adviesaanvragen schriftelijk een kortere maximale adviestertermijn afspreken;
- e) Houder en de oudercommissie kunnen voor bepaalde adviesaanvragen een langere adviestertermijn schriftelijk afspreken;
- 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 Wko genoemde adviesrechten, met uitzondering van de onderwerpen waarvan het adviesrecht is gemachtigd aan de centrale 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 adviestertermijn 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.



### Facilitering oudercommissie

De houder faciliteert de oudercommissie via:

- a. het beschikbaar stellen van vergaderruimte incl. koffie/thee
- b. het beschikbaar stellen van kantoorartikelen en kopieerfaciliteiten
- c. Het beschikbaar stellen van communicatiemiddelen en zo nodig arbeidsuren van medewerkers.

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

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

### 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 (Algemene verordening gegevensbescherming) of wanneer het gegevens betreft die het economisch belang van de kinderopvangorganisatie kunnen schaden;
  - 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.

### Geschillen

- a) 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;
- 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.

Plaats: .....

Plaats: .....

Datum: .....

Datum: .....

Handtekening houder: .....

Handtekening OC: .....