



**Medezeggenschapsreglement
&
Huishoudelijk reglement
oudercommissie**

Kinderdagverblijf Het Keizertje

Inhoud

Inleiding

1. Reglement oudercommissie
2. Huishoudelijk reglement oudercommissie

Deel A: Werkwijze oudercommissie (vastgesteld door de oudercommissie)

Deel B: Afspraken tussen de oudercommissie en kinderopvangorganisatie
(vastgesteld tussen de oudercommissie en het Keizertje)

1. Reglement medezeggenschap oudercommissie Kinderdagverblijf Het keizertje.



1. Begripsomschrijving

Houder*:	degene die een kindercentrum exploiteert.
Kindercentrum:	een voorziening gehuisvest in één gebouw, waar kinderopvang plaatsvindt anders dan gastouderopvang.
Directeur:	is eindverantwoordelijk voor de gehele organisatie.
Vestigingsmanager**:	de medewerker die belast is met de leiding van het kindercentrum.
Beroepskracht:	degene die werkzaam bij het kindercentrum en is belast met de verzorging en opvoeding van 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 een kindercentrum van de kinderopvangorganisatie, op een wijze zoals in dit reglement is beschreven.
Leden:	leden van de oudercommissie.
Stamgroep:	een vaste groep kinderen met een eigen ruimte.
Schriftelijk:	onder schriftelijk wordt tevens elektronisch (waaronder per e-mail) bedoeld, tenzij de wet zich daartegen zet.

**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. **Door de houder kan ook een ander persoon dan de vestigingsmanager aangewezen worden als contactpersoon van het kinderdagverblijf voor de oudercommissie*

1. Doelstelling:

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.

2. Algemene procedures oudercommissie

- 1) De houder van het Keizertje kinderdagverblijf stelt een oudercommissie in die tot taak heeft advies te geven over de aangelegenheden, genoemd in de Wet kinderopvang artikel 1.60 en artikel 2.17
- 2) Voorafgaand aan de oprichting zijn alle ouders door de houder actief uitgenodigd zich kandidaat te stellen voor de oudercommissie. Kandidaatstelling kan schriftelijk of mondeling bij manager A.Ceyhan.
- 3) De leden van de oudercommissie worden gekozen uit en door degenen wier kinderen in het Keizertje worden opgevangen.
- 4) De oudercommissie van het Keizertje bepaalt zelf haar werkwijze.
- 5) De oudercommissie beslist bij meerderheid van stemmen.
- 6) 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.
- 7) Bij aftreding van alle leden van de oudercommissie draagt de houder zorg voor de verkiezing van een nieuwe oudercommissie.

3. Samenstelling oudercommissie

- 1) Uitsluitend ouders kunnen lid zijn van de oudercommissie.
- 2) Personen werkzaam bij het Keizertje kunnen geen lid zijn van de oudercommissie van het Keizertje, ook niet indien zij ouder zijn van een kind dat het Keizertje bezoekt.
- 3) Maximaal één ouder per huishouden kan lid zijn van de oudercommissie.
- 4) Leden van bestuur, leden van de raad van Toezicht en leden van de directie van het Keizertje kunnen geen lid zijn van de oudercommissie, ook niet indien zij ouder zijn van een kind dat het Keizertje bezoekt.
- 5) De oudercommissie bestaat uit minimaal drie en maximaal zeven leden.
- 6) Bij de samenstelling wordt gestreefd naar een zo evenredig mogelijke vertegenwoordiging van alle stamgroepen.

4. Totstandkoming en beëindiging van het lidmaatschap

- 1) Voorafgaand aan de oprichting worden alle ouders d.m.v. een brief uitgenodigd zich kandidaat te stellen voor de oudercommissie. Kandidaten kunnen zich schriftelijk aanmelden.
- 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) Indien het aantal kandidaten het aantal beschikbare zetels niet overtreft, worden alle kandidaten op de eerstvolgende vergadering van de oudercommissie benoemd.
- 4) Indien zich meer kandidaten melden dan er zetels beschikbaar zijn, organiseert de oudercommissie een verkiezing.
- 5) De verkiezing geschiedt schriftelijk, via een stembiljet. Deze kunnen ingeleverd worden bij de manager van het kinderdagverblijf.
- 6) Oudercommissieleden worden gekozen voor een periode van 1 jaar, en zijn onbeperkt herkiesbaar. Uitzondering als het lid gedurende deze periode zijn/ haar taken heeft verwaarloosd en weinig bijdrage heeft geleverd. Wanneer een derde deel van de ouders aangeeft het vertrouwen in (een of meerdere leden van) de oudercommissie te zijn verloren, kunnen zij het aftreden van de oudercommissie verzoeken.

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 en kinderdagverblijf.

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 houder zorg voor de verkiezing van een nieuwe oudercommissie.

5. Adviesrecht oudercommissie

De houder van het Keizertje 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:

1) De wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan artikel 1.50, eerste lid, in het bijzonder het pedagogisch beleid dat wordt gevoerd, respectievelijk artikel 1.56, eerste lid, in het bijzonder het beleid dat wordt gevoerd inzake het door de gastouder te voeren pedagogisch beleid.

2) Voedingsaangelegenheden van algemene aard en het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid en gezondheid.

3) De openingstijden

4) Het aanbieden van voorschoolse educatie

5) De vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten als bedoeld in artikel 1.57b, eerste lid;

6) De wijziging van de prijs van het Keizertje.

De oudercommissie is bevoegd de houder ook ongevraagd te adviseren over de onderwerpen in het eerste lid (WK. art 1.60 lid 3).

6. Adviestraject oudercommissie

1) Van een advies (als bedoeld in de Wet kinderopvang artikel 1.60 lid 1) kan de houder slecht afwijken indien hij schriftelijk en gemotiveerd aangeeft dat het belang van het Keizertje zich tegen het advies verzet (WK 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 (WK art. 1.60 lid 5).

3) In het huishoudelijk reglement oudercommissie worden termijnen vastgesteld waarbinnen de houder en de oudercommissie geacht zijn te reageren.

7. Geheimhouding oudercommissie

Afspraken over geheimhouding worden in het huishoudelijk reglement oudercommissie vastgesteld.

8. Informeren oudercommissie

- 1) Na vaststelling door de toezichthouder van het inspectierapport bedoeld in artikel 1.63. eerste lid, bespreekt de houder van het Keizertje dit rapport met de oudercommissie.
- 2) De houder van het Keizertje brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de oudercommissie. (WK art.1.57.c)
- 3) Elke organisatie voor Kinderopvang is vanaf januari 2016 verplicht zich aan te sluiten bij de Geschillencommissie Er is geen onderscheid meer tussen de klachtenprocedure voor ouders en de procedure voor oudercommissies.. Oudercommissies kunnen wel een geschil over de toepassing van het adviesrecht direct voorleggen aan de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen. De Geschillencommissie toetst in deze gevallen alleen of de kinderopvangorganisatie in redelijkheid heeft gehandeld. Oudercommissies worden voor de procedure bij klachten verwezen naar klachtenregeling cliënten. Deze kunt u opvragen bij manager A.Ceyhan.

10. Facilitering oudercommissie

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

11. Wijziging van het reglement

Wijziging van het reglement behoeft instemming van de oudercommissie (wk art 1.59 lid 5).

Naam voorzitter oudercommissie

.....

Naam manager Het Keizertje

.....

Handtekening

.....

Handtekening

.....

Datum:

.....

Datum:

.....

2. Huishoudelijk reglement oudercommissie

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 kindercentrum/ gastouders van een gastouderbureau;
- c) De oudercommissie bestaat uit een voorzitter, secretaris en een penningmeester

2. Taken en bevoegdheden van de oudercommissie

De oudercommissie

- a) vertegenwoordigt alle ouders van een kindercentrum/gastouderbureau;
- 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 de centrale oudercommissie te kiezen
- f) zorgt voor een goede communicatie met andere oudercommissies en de centrale oudercommissie van de kinderopvangorganisatie;
- g) heeft de bevoegdheid, samen met minimaal 2 van het aantal oudercommissies, een bijzondere vergadering bijeen te roepen om het functioneren van de centrale oudercommissies aan de orde te stellen;
- h) 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 leden van de oudercommissie stellen nieuwe ouders op de hoogte van het bestaan van de oudercommissie;
- b) Een lijst met de namen van de leden, waarop vermeld de wijze waarop men met hen contact kan worden gezocht, wordt gecommuniceerd aan de ouders.
- c) Alle ouders worden door middel van een aankondiging op het magneetbord minimaal 7 dagen vooraf op de hoogte gebracht van de vergadering van de oudercommissie;
- d) De door oudercommissie en houder goedgekeurde notulen zijn voor alle ouders op aanvraag verkrijgbaar en worden ter inzage beschikbaar gesteld;
- e) Eenmaal per jaar brengt de oudercommissie verslag uit over haar activiteiten;
- f) Na toestemming van ouders krijgt de oudercommissie de contactgegevens van de bestaande en nieuwe ouders.

5. Stemprocedures

- a) Besluitvorming door de oudercommissie vindt plaats bij meerderheid van stemmen (Wk 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 3 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

Wijziging van het reglement behoeft instemming door de oudercommissie.

Datum en plaats,

namens de oudercommissie,

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 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.

2. 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 3 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.

3. 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 (Wk 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 2 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 kindercentrum het afgelopen jaar gevoerd is en in het komende jaar gevoerd zal worden, inzake de in de Wk 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 (Wk art 1.60 lid 2);
- h) De houder geeft maximaal 2 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.

4. Facilitering oudercommissie

- a) De houder faciliteert de oudercommissie via:
 - het op de hoogte stellen van alle ouders van het bestaan en de functie van de oudercommissie;
 - het lidmaatschap van een belangenvereniging;
 - het beschikbaar stellen van vergaderruimte;
 - het beschikbaar stellen van kantoorartikelen en kopieerfaciliteiten en de mogelijkheid om informatie te verzenden en ontvangen voor de oudercommissie
 - de mogelijkheid om (na akkoord van ouders) te communiceren met de individuele ouders van het kindercentrum;
- b) 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; deskundigheidsbevordering van de oudercommissie

5. 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 (Wet bescherming persoonsgegevens) 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.

6. 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.

Datum en plaats,

Datum en plaats,

Namens [naam organisatie/kindercentrum],

namens de oudercommissie,