

Huishoudelijk reglement Oudercommissie Stichting Drakepit

Deel 1: Werkwijze oudercommissie

1. Begripsomschrijving

Kinderopvangorganisatie:	rechtsvorm of organisatievorm waar één of meerdere kindercentra en gastouderbureaus onder vallen;
Houder:	degene die een kindercentrum of gastouderbureau exploiteert;
Gastouderbureau:	organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt;
Vestigingsmanager:	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;
Oudercommissie:	de commissie, bedoeld als in artikel 58 van de Wet Kinderopvang, functionerend op een wijze zoals in dit reglement is beschreven. Deze oudercommissie is gekoppeld aan de vestigingsplaats van het gastouderbureau;
Centrale oudercommissie:	de commissie, functionerend in het verband van de kinderopvangorganisatie, zoals beschreven in het reglement van de centrale oudercommissie;
Leden:	leden van de oudercommissie;
Gastouder:	natuurlijke persoon die gastouderopvang biedt.

2. Benoemen van oudercommissieleden in functie

De vergadering wijst uit haar midden een voorzitter, secretaris en penningmeester aan. De vergadering besluit hierover eenstemmig.

Als de oudercommissie alleen maar twee leden telt wordt één lid als voorzitter benoemd en het ander lid vervult de functie van secretaris en penningmeester. Als de oudercommissie drie of meer leden telt kan ten hoogste voor een periode van drie maanden meer dan één functie in één persoon verenigd zijn. Benoeming geschiedt voor een periode van twee jaar. Na het verstrijken is herbenoeming mogelijk, indien de betreffende persoon zich hiervoor kandidaat stelt. Daarnaast kan maar maximaal een ouder per huishouden lid zijn van de oudercommissie.

3. Taken en bevoegdheden van de ouder commissie

Algemeen:

- vertegenwoordigt alle ouders van het gastouderbureau;
- is in staat om in het belang van de vraagouders advies af te geven;
- fungeert als aanspreekpunt voor ouders;
- zorgt voor goede en heldere informatieverstrekking aan de vraagouders over de activiteiten van de oudercommissie;
- zorgt voor een verdeling van de taken onder de OCleden.

Specifiek:

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 bestuur. De voorzitter overlegt regelmatig met de vestigingsmanager over de voortgang van de dagelijkse activiteiten. Het overleg tussen de voorzitter en de vestigingsmanager is niet openbaar.

De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de agenda op en zorgt voor verspreiding per brief/email aan de leden tenminste zeven dagen voor aanvang van de vergadering. De secretaris stelt de notulen op en verspreidt deze onder de oudercommissie, de vraagouders en het bestuur. De secretaris draagt zorg voor de overdracht van de notulen of een verkorte versie aan de vestigingsmanager van het gastouderbureau, De secretaris beheert het notulenboek, de inkomende en uitgaande post en het adressenbestand van de leden.

De penningmeester beheert de middelen waarover de oudercommissie beschikking heeft. Aangezien op dit moment wij als oudercommissie geen financiële middelen te beheren hebben heeft specifieke benoeming van de functie geen toegevoegde waarde. Zodra dit wel aan de orde komt zal tijdens de vergadering de functie toebedeeld worden aan een OClid.

4. Vergadering

- a) De vergadering wordt minimaal drie maal per jaar bijeengeroepen door de secretaris.
- b) Vergaderingen vinden plaats op verzoek van de OC in (gedeeltelijke) aanwezigheid van de vestigingsmanager of zoveel vaker als onderling overeengekomen is.
- c) 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 vestigingsmanager. In de laatstbedoelde situaties zal de vergadering zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken, plaatsvinden.
- d) De secretaris stelt in overleg met de voorzitter voor iedere vergadering de agenda op en brengt de agenda onder de aandacht van de ouder commissie , de vraagouders en het bestuur.
- e) Berichten van verhindering worden vroegtijdig meegedeeld aan de secretaris.
- f) Van een vergadering wordt een schriftelijk verslag opgemaakt.
- g) De vraagouders hebben de mogelijkheid op aangeven bij de voorzitter een oudercommissie vergadering bij te wonen. Zij zullen in eerste instantie toevoerder zijn of op aangeven van de voorzitter eventueel hun inspraak kunnen inbrengen.

5. Contacten met ouders

- a) De vestigingsmanager van een gastouderbureau stelt nieuwe ouders op de hoogte van het bestaan van de oudercommissie inclusief de namen van de oudercommissieleden, eventueel middels een door de oudercommissie opgestelde introductiebrief.
- b) Indien de samenstelling van de oudercommissie verandert, stelt de oudercommissie de ouders, via bestaande communicatiekanalen, hiervan op de hoogte.
- c) Alle ouders worden door middel van een aankondiging via de bestaande communicatiekanalen van het gastouderbureau minimaal zeven dagen vooraf op de hoogte gebracht van de vergadering van de oudercommissie.
- d) De goedgekeurde notulen worden door de oudercommissie via de bestaande communicatiekanalen onder ouders verspreid.
- e) Na toestemming van de betrokken ouders krijgt de oudercommissie de (email-) adressen van de bestaande en nieuwe ouders.

7. Stemprocedures

- a) 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.
- b) 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.

- c) 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.
- d) Stemmingen geschieden mondeling. De voorzitter kan bepalen dat schriftelijk wordt gestemd.
- e) Een blanco stem of onthouding wordt geacht niet te zijn uitgebracht.
- f) Bij het staken van de stemmen beslist de voorzitter.

Datum en plaats: 26 maart 2013, Utrecht.

namens de oudercommissie:

Deel 2: Afspraken tussen oudercommissie en kinderopvangorganisatie.

1. Samenstelling van de oudercommissie

Er zijn geen specifieke afspraken gemaakt over de samenstelling van de oudercommissie.

2. Communicatie tussen houder en oudercommissie³⁰

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 2 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 4 weken, met dien verstande dat het advies kan worden meegenomen bij het te nemen besluit;

d) Na overeenstemming tussen de houder en minimaal twee leden van de oudercommissie, waaronder de voorzitter, kan voor zeer dringende adviesaanvragen een kortere maximale adviestermijn schriftelijk worden afgesproken;

e) Na overeenstemming tussen de houder en de oudercommissie kan voor bepaalde adviesaanvragen een langere adviestermijn afgesproken worden als de situatie hierom vraagt;

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 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.

4. Facilitering oudercommissie

a) De houder faciliteert de oudercommissie via:

- het op de hoogte stellen van alle ouders van het bestaan van de oudercommissie;
- het lidmaatschap van een belangenvereniging;
- het beschikbaar stellen van vergaderruimte incl. koffie/thee;
- 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;

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 privé-personen 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) 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;

b) 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: 26 maart 2013, Utrecht.

Namens Stichting Drakepit

Namens de Oudercommissie,