



Reglement Centrale Oudercommissie

en

**Huishoudelijk reglement Centrale
Oudercommissie**

Begripsomschrijving

Kindercentrum:

Een voorziening waar kinderopvang plaatsvindt, anders dan gastouderopvang.

Peuterspeelzaal:

Voorziening waar peuterspeelzaalwerk plaatsvindt, anders dan gastouderopvang of kinderopvang in een kindercentrum.

Gastouderbureau:

Een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van ouders aan gastouders geschiedt.

Houder:

Degene die een kindercentrum of gastouderbureau exploiteert.

Vestigingsmanager:

De medewerker die belast is met de leiding van het kindercentrum.

Beroepskracht:

De persoon van 18 jaar of ouder die werkzaam is bij een kindercentrum, bezoldigd is en belast is met de verzorging, de opvoeding en het bijdragen aan de ontwikkeling van kinderen.

Gastouder:

Degene die gastouderopvang biedt.

Ouder:

De bloed- of aanverwant in opgaande lijn of de pleegouder van een kind op wie de kinderopvang betrekking heeft.

Oudercommissie Kindcentrum:

De commissie, bedoeld als in artikel 1.58 van de Wet kinderopvang, functionerend in het verband van een kindercentrum van de kinderopvangorganisatie, gastouderbureau of peuterspeelzaal op een wijze zoals in dit reglement is beschreven.

Centrale oudercommissie:

De commissie, functionerend in het verband van de kinderopvangorganisatie, zoals beschreven in het huishoudelijk reglement oudercommissie.

Klachtloket Kinderopvang

Instituut voor informatie, bemiddeling, advies en klachtenafhandeling door de geschillencommissie.

Schriftelijk

Onder schriftelijk wordt tevens elektronisch (waaronder per e-mail) bedoeld, tenzij de wet zich daartegen verzet.

Leden

Leden van de oudercommissie.

Adviescomité

Een comité dat als adviesorgaan van de oudercommissie fungeert.

1. Reglement Centrale Oudercommissie

1. Doelstelling

De centrale oudercommissie stelt zich ten doel te participeren in het algemene beleid van de kinderopvangorganisatie door een goede invulling te geven aan de door de verschillende kindcentrum oudercommissies gemachtigde onderwerpen om op deze wijze de kwaliteit van de opvang te waarborgen of te verbeteren.

2. Algemene procedures centrale oudercommissie

- a) *Alleen voor startende centrale oudercommissie:* Voorafgaand aan de oprichting worden alle ouders door de houder actief uitgenodigd zich kandidaat te stellen voor de centrale oudercommissie. Kandidaatstelling kan schriftelijk of mondeling geschieden;
- b) De leden van de centrale oudercommissie zijn afgevaardigde van de kindcentrum oudercommissies.
- c) De leden van de centrale oudercommissie worden voorgedragen door de kindcentrum oudercommissies, maar handelen zonder last en ruggespraak.
- d) De centrale oudercommissie bepaalt zelf haar werkwijze (Wk art 1.58 lid 6);
- e) De centrale oudercommissie beslist bij meerderheid van stemmen (Wk art. 1.59 lid 5);
- f) Indien in de centrale oudercommissie een of meerdere vacatures zijn, blijft de centrale oudercommissie bevoegd te besluiten, mits de centrale oudercommissie gevormd wordt door meer dan één lid;
- g) Bij aftreding van alle leden van de centrale oudercommissie draagt de houder zorg voor de verkiezing van een nieuwe centrale oudercommissie. (Wk art. 1.58 lid 1).

3. Samenstelling centrale oudercommissie

- a) Uitsluitend ouders, zoals omschreven in artikel 1 van dit reglement, die tevens lid zijn van een kindcentrum oudercommissie, kunnen lid zijn van de centrale oudercommissie (WK art. 58 lid 2);
- b) Personeelsleden, leden van het Bestuur, leden van de Raad van Toezicht 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 3);
- c) De centrale oudercommissie bestaat maximaal uit een lid per kindcentrum, en minimaal uit vijf leden. Wanneer het aantal beneden de vijf daalt, zorgt de centrale oudercommissie zo spoedig mogelijk voor aanvulling.

4. Totstandkoming en beëindiging lidmaatschap centrale oudercommissie

- a) Indien er vacatures zijn in de centrale oudercommissie dan roept de centrale oudercommissie de oudercommissie van de betreffende kindcentra op een nieuw lid voor de centrale oudercommissie aan te stellen.
- b) Indien er vacatures zijn in de centrale oudercommissie dan roept de centrale oudercommissie de kindcentrum oudercommissie op een nieuw lid voor de centrale oudercommissie aan te stellen.
- c) De voorzitter van de centrale oudercommissie voorziet de kandidaat van de benodigde informatie;

- d) Indien zich meer kandidaten melden dan er zetels beschikbaar zijn, wijst de betreffende lokale oudercommissie een nieuw lid aan.
- e) Centrale oudercommissieleden worden gekozen voor een periode van 3 jaar, waarna de lokale oudercommissie het lid onbepaald kan herbenoemen.
- f) Het lidmaatschap van de centrale oudercommissie eindigt bij periodiek aftreden, bij bedanken, bij ontslag door de centrale oudercommissie, bij overlijden en wanneer de ouder geen kind meer heeft dat gebruik maakt van kinderopvang van de kinderopvangorganisatie;
- g) De centrale oudercommissie treedt in zijn geheel af wanneer tijdens een avond waarbij de meerderheid van de oudercommissies aanwezig is en een meerderheid van de aanwezige oudercommissies hun vertrouwen in de centrale oudercommissie opzegt. Een dergelijk besluit kan alleen genomen worden als het aftreden van de commissieleden is opgevoerd op de van tevoren opgestelde agenda.

5. Adviesrecht centrale oudercommissie

De houder van een kindercentrum of van een gastouderbureau stelt de kindcentrum 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.

De kindcentrum oudercommissies geven de centrale oudercommissie, onder voorbehoud van goed functioneren, een machtiging het adviesrecht over te nemen voor:

- a) de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan artikel 1.50, eerste lid, in het bijzonder het algemeen pedagogisch beleid en het algemene werkformaat locatiejaarplan, zoals deze gelden voor alle geledingen die vallen onder de Stichting Kinderopvang Mundo, dat wordt gevoerd, respectievelijk artikel 1.56, eerste lid.
- b) voedingsaangelegenheden van algemene aard en het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid;
- c) de algemene openingstijden;
- d) de houder's visie op 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 machtiging geldt voor 3 jaar. Voor het verstrijken van deze periode vindt een evaluatie plaats van het: functioneren van de centrale oudercommissie, het reglement en huishoudelijk reglement van de oudercommissie en de machtiging.

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

6. Adviestraject centrale oudercommissie

- a) 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 (Wk art. 1.60 lid 2);
- b) De houder verstrekt tijdig en desgevraagd schriftelijk alle informatie die de centrale oudercommissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft (Wk art. 1.60 lid 5);
- c) In het "huishoudelijk reglement centrale oudercommissie" worden termijnen vastgesteld waarbinnen de houder en de centrale oudercommissie geacht zijn te reageren.

7. Geheimhouding centrale oudercommissie

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

8. Informeren centrale oudercommissie

De houder van een kindercentrum of van een gastouderbureau brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de centrale oudercommissie. (Wk art. 1.57.c)

9. Facilitering centrale oudercommissie

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

10. Wijziging van het reglement

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

Datum en plaats,

Namens [naam organisatie/kindercentrum], versienaam/nummer/kenmerk] Stichting
Kinderopvang Mundo,

Directeur/bestuurder
Mw. M.M. Dongelmans

Huishoudelijk reglement
Centrale Oudercommissie
Kinderopvang Mundo

2. Huishoudelijk reglement centrale oudercommissie

- a. Werkwijze centrale oudercommissie (vastgesteld door de centrale oudercommissie)
- b. Afspraken tussen centrale oudercommissie en kinderopvangorganisatie (vastgesteld door de centrale oudercommissie en kinderopvangorganisatie tezamen)

A. Werkwijze centrale oudercommissie

1. Samenstelling centrale oudercommissie

- a) Maximaal één ouder per huishouden kan lid zijn van de centrale oudercommissie;
- b) Bij de samenstelling wordt gestreefd naar een zo evenredig mogelijke vertegenwoordiging van ouders op het kindercentrum/ gastouders van een gastouderbureau;
- c) De centrale oudercommissie bestaat in ieder geval uit een voorzitter, secretaris en een penningmeester.

2. Taken en bevoegdheden van de centrale oudercommissie

De centrale oudercommissie

- a) vertegenwoordigt alle ouders van een kindercentrum/gastouderbureau;
- b) is in staat om in het belang van alle kindercentrum van de houder advies af te geven;
- c) zorgt voor goede en heldere informatieverstrekking aan de ouders over de activiteiten van de centrale oudercommissie;
- d) zorgt voor een goede communicatie met de kindcentrum oudercommissies van de kinderopvangorganisatie;
- e) zorgt voor een verdeling van de taken onder de leden.

2.1. Benoemen van leden van de centrale oudercommissie in functie

- a) De vergadering wijst uit haar midden een voorzitter, secretaris en penningmeester aan. De vergadering besluit hierover eenstemmig;
- b) In één persoon kan, ten hoogste voor een periode van drie maanden, meer dan één functie verenigd zijn;
- c) Benoeming geschiedt voor een periode van drie jaar. Na het verstrijken is herbenoeming mogelijk, indien de betreffende persoon zich hiervoor kandidaat stelt.

2.2. Taken voorzitter, secretaris en penningmeester

- a) De voorzitter leidt de vergadering en draagt zorg voor een vlotte uitvoering van taken;
- b) De voorzitter vertegenwoordigt de centrale oudercommissie in de omgang met andere organen van de kinderopvangorganisatie en in de omgang met derden;
- c) De voorzitter ziet toe op naleving van het reglement van de centrale oudercommissie;
- d) De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de agenda op en zorgt voor verspreiding per brief/email aan de leden ten minste even dagen voor aanvang van de vergadering;
- e) De secretaris is verantwoordelijk voor het opstellen en verspreiden van de notulen. De secretaris beheert het notulenboek, de inkomende en uitgaande post en het adressenbestand van de leden. In geval van overleg in aanwezigheid van de directie, wordt het schrijven en het verspreiden van de notulen verzorgd door het secretariaat van de

- kinderopvangorganisatie;
- f) De penningmeester beheert de middelen waarover de centrale oudercommissie beschikking heeft;
 - g) De voorzitter of de secretaris vertegenwoordigt de centrale oudercommissie. Zij voeren separaat of gezamenlijk het overleg met de directeur en ondertekenen de schriftelijke adviezen van de centrale oudercommissie.

3. Vergadering

- a) De vergadering wordt minimaal 4 maal bijeengeroepen door de secretaris;
- b) Ten minste twee vergaderingen vinden plaats in (gedeeltelijke) aanwezigheid van de directie of zoveel vaker als noodzakelijk is;
- c) Indien twee leden een vergadering noodzakelijk achten, kunnen zij de secretaris opdracht geven om een extra vergadering bijeen te roepen;
- d) Het initiatief tot het bijeenroepen van een vergadering kan ook uitgaan van de houder. In de laatstbedoelde situaties zal de vergadering zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken, plaatsvinden;
- e) De secretaris maakt in overleg met de voorzitter voor iedere vergadering een agenda op;
- f) Ieder lid van de centrale oudercommissie kan de secretaris verzoeken een onderwerp op de agenda te plaatsen;
- g) De secretaris brengt de agenda ter kennis van de leden van de centrale oudercommissie, alsmede de houder en draagt er zorg voor dat de ouders van de agenda kennis kunnen nemen;
- h) Berichten van verhindering worden tijdig meegedeeld aan de secretaris;
- i) Van een vergadering wordt een schriftelijk verslag opgemaakt;
- j) Van een vergadering met de directie wordt een schriftelijk verslag opgemaakt door het secretariaat van de kinderopvangorganisatie;
- k) Iedere ouder heeft, mits van tevoren aangemeld bij de voorzitter van de centrale oudercommissie, als toehoorder toegang tot de vergaderingen. Hij kan inspreken na toestemming van de voorzitter.

4. Contacten met ouders

- a) Alle ouders worden door middel van een aankondiging op het prikbord van ieder kindercentrum minimaal zeven dagen vooraf op de hoogte gebracht van de vergadering van de centrale oudercommissie;
- b) De goedgekeurde notulen worden verspreid onder de oudercommissies van de kindercentra, de clustermanagers en het Bestuur. De notulen zijn voor iedere ouder op aanvraag verkrijgbaar en worden op een duidelijk zichtbare, centrale plaats op ieder kindercentrum ter inzage gelegd;
- c) Het staat de centrale oudercommissie vrij om ook andere mededelingen onder de aandacht onder de ouders te brengen via het prikbord van ieder kindercentrum.

5. Stemprocedures

- a) Besluitvorming door de centrale 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 centrale oudercommissie kan een ander centrale 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 centrale 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 centrale oudercommissie; - wijziging van het huishoudelijk reglement;

6. Termijnen adviestraject

- a) De adviestermijn voor de centrale commissie bedraagt maximaal 4 weken, met dien verstande dat het advies kan worden meegenomen bij het te nemen besluit;
- b) Houder en minimaal twee leden van de centrale oudercommissie, waaronder de voorzitter, kunnen in geval van dringende adviesaanvragen schriftelijk een kortere maximale adviestermijn afspreken ;
- c) Houder en de centrale commissie kunnen voor bepaalde adviesaanvragen een langere adviestermijn schriftelijk afspreken;
- d) De houder geeft maximaal 4 weken na het verkrijgen van het advies van de centrale oudercommissie schriftelijk aan of het advies van de centrale oudercommissie al dan niet gevolgd wordt;
- e) Indien binnen de adviestermijn geen advies aan de houder wordt gegeven en de houder heeft wel aan al zijn verplichtingen voldaan, wordt de centrale oudercommissie verondersteld positief te adviseren.

7. Geheimhouding

- a) Op de leden van de centrale commissie rust, inzake van hetgeen hen uit hoofde van hun lidmaatschap ter kennis is gekomen en die noodzakelijk zijn om een advies te geven inzake de wettelijke onderwerpen, in beginsel geen geheimhoudingsplicht wel wordt men geacht zeer zorgvuldig met de informatie die men heeft ontvangen om te gaan;
- b) Wanneer er advies wordt gevraagd die niet direct herleidbaar zijn tot een wettelijke adviesaanvraag rust wel een geheimhoudingsplicht;
- c) 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), - wanneer het gegevens betreft die het economisch belang van de kinderopvangorganisatie kunnen schaden;
- d) De centrale oudercommissie kan eveneens verzoeken om geheimhouding van informatie of inlichtingen die schriftelijk of anderszins ter kennis van de houder worden gebracht;
- e) Verzoeken tot geheimhouding dienen te worden gemotiveerd;
- f) Waar mogelijk geeft de houder of de oudercommissie aan welke tijdsduur aan de geheimhouding verbonden is.

10. Facilitering centrale oudercommissie

- a) De houder faciliteert de centrale oudercommissie via: – het lidmaatschap van een belangenvereniging, – het beschikbaar stellen van vergaderruimte incl. koffie/thee, – het beschikbaar stellen van kantoorartikelen en kopieerfaciliteiten;
- b) Op verzoek van de oudercommissie kan de houder (financiële) middelen beschikbaar stellen voor: - het bijwonen van een congres, - het kunnen deelnemen aan een specifieke training voor de centrale oudercommissie, - het kunnen raadplegen van een adviseur in geval van ingewikkelde adviesaanvragen waar specifieke kennis voor nodig is;
- c) De houder biedt administratieve ondersteuning, met name aan de secretaris in de het verzorgen en verspreiden van de notulen van de overleggen.

8. Wijziging van het huishoudelijk reglement

Tenminste 1 maal per 3 jaar wordt het huishoudelijk reglement door de centrale oudercommissie herzien en opnieuw vastgesteld.

B. Afspraken tussen centrale oudercommissie en kinderopvangorganisatie

Er zijn geen dergelijke afspraken.

Datum en plaats,

namens de centrale oudercommissie,

Natalie Leeuwestein, voorzitter COC