



Reglement van de oudercommissie van Elite Gastouderbureau

1. Begripsomschrijving

Kinderopvang:	rechtsvorm of organisatievorm waar het gastouderbureau onder valt.
Houder gastouderbureau:	functionaris(sen) met de hoogste dagelijkse leiding van Elite Gastouderbureau
Gastouderbureau:	organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt;
Ouder:	een persoon die een huishouding voert waartoe het kind behoort op wie de kinderopvang betrekking heeft;
Gastouder:	natuurlijk persoon die gastouderopvang biedt;
Vraagouder:	natuurlijk persoon die gastouderopvang afneemt;
Oudercommissie:	de commissie, bedoeld als in artikel 58 van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen, functionerend op een wijze zoals in dit reglement is beschreven. Deze oudercommissie is gekoppeld aan de vestigingsplaats van het gastouderbureau.
Leden:	leden van de oudercommissie
Wk	Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen

2. Doelstelling

De oudercommissie stelt zich ten doel:

- 1) De belangen van de kinderen, gastouders en vraagouders van het gastouderbureau zo goed mogelijk te behartigen en de (vraag)ouders te vertegenwoordigen;
- 2) Te adviseren ten aanzien van kwaliteit;
- 3) Het behartigen van de belangen van de vraagouders van het gastouderbureau bij de houder via een afgevaardigde in de oudercommissie

3. Samenstelling

- 1) Uitsluitend ouders, zoals omschreven in artikel 1 van dit reglement, kunnen lid zijn van de oudercommissie (Wk art 1.58 lid 4);
- 2) Maximaal één ouder per huishouden kan lid zijn van de oudercommissie;
- 3) Personeelsleden, gastouders, aandeelhouders en de houder van Elite Gastouderbureau kunnen geen lid zijn van de oudercommissie, ook niet indien zij ouder zijn van een kind dat een vraagouder bezoekt (Wk art 1.58 lid 5).
- 4) De oudercommissie bestaat uit minimaal drie en maximaal zeven leden.

4. Totstandkoming en beëindiging van het lidmaatschap

- 1) Voorafgaand aan de oprichting worden de vraagouders actief uitgenodigd zich kandidaat te stellen voor de oudercommissie. Kandidaatstelling kan schriftelijk of mondeling geschieden;
- 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) 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;
- 6) Oudercommissieleden worden gekozen voor een periode van 2 jaar. Ze zijn onbeperkt herkiesbaar;
- 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 van het gastouderbureau;
- 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 van het gastouderbureau zorg voor de verkiezing van een nieuwe oudercommissie.

5. Werkwijze oudercommissie

De werkwijze van de oudercommissie wordt schriftelijk vastgelegd in het huishoudelijk reglement. Het huishoudelijk reglement bevat geen regels die in strijd zijn met hetgeen de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen bepaalt.

6. Adviesrecht oudercommissie

De houder van Elite Gastouderbureau stelt de oudercommissie, conform de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen (art. 1.60 lid 1), in de gelegenheid advies uit te brengen over:

- De wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan Wk artikel 1.50 lid 1 dan wel, in het bijzonder het pedagogisch beleid dat wordt gevoerd, respectievelijk Wk artikel 1.56 eerste lid, in het bijzonder het beleid dat wordt gevoerd inzake het door de gastouder te voeren pedagogisch beleid;
- Voedingsaangelegenheden van algemene aard en het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid;
- Opvangtijden;
- Het beleid met betrekking tot het aanbieden van voorschoolse educatie;
- De vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten en het

aanwijzen van personen die belast worden met de behandeling van klachten als bedoeld in Wk artikel 1.57 b, eerste lid

- Wijziging van de prijs van de kinderopvang.

7. Ongevraagd advies

De oudercommissie is bevoegd de houder van Elite gastouderbureau ook ongevraagd te adviseren over de onderwerpen waarop de oudercommissie adviesrecht heeft (Wk art 1.60 lid 3).

8. Adviestraject.

- 1) De adviestermijn voor de Oudercommissie bedraagt maximaal zes 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 (Wk art 1.60 lid 5). Pas vanaf het moment dat aan deze voorwaarde is voldaan, gaat de termijn genoemd in 8.1 en 8.2 in.
- 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 (Wk art 1.60 lid 2);
- 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:

- a) fungeert als aanspreekpunt voor ouders;
- b) heeft de bevoegdheid de houder 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;
- c) voert ten minste eenmaal per 12 maanden overleg met de houder over de invulling van het nog te voeren pedagogisch beleid en over het al gevoerde pedagogisch beleid, bedoeld in Wk [artikel 1.50, eerste lid](#), respectievelijk Wk [artikel 1.56, eerste lid](#), in verbinding met Wk [artikel 1.56b, eerste lid](#).
- d) levert op verzoek een inbreng op ouderavonden en themabijeenkomsten;
- e) zorgt voor goede en heldere informatieverstrekking aan de ouders over de activiteiten van de oudercommissie;
- f) zorgt voor een goede communicatie met de houder;

10. Informeren oudercommissie

De houder:

- a) bespreekt, na vaststelling door de toezichthouder van het inspectierapport, bedoeld in Wk [artikel 1.63, eerste lid](#), dit rapport met de oudercommissie.
- b) 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 oudercommissie. (Wk art. 1.57.c)

10. Facilitering oudercommissie

- 1) Elite Gastouderbureau faciliteert de oudercommissie via:
 - a. het lidmaatschap van een belangenvereniging
 - b. het beschikbaar stellen van vergaderruimte incl. koffie/thee
 - c. het beschikbaar stellen van kantoorartikelen en kopieerfaciliteiten
- 2) Op verzoek van de oudercommissie kan Elite Gastouderbureau (financiële) middelen beschikbaar stellen voor b.v.:
 - d. het (mede) organiseren van één ouderavond per jaar
 - e. het bijwonen van een congres
 - f. het kunnen deelnemen aan een specifieke training voor de oudercommissie

11. Geheimhouding

- 1) Op de leden van de oudercommissie rust, inzake van hetgeen hen uit hoofde van hun lidmaatschap ter kennis is gekomen, in beginsel geen geheimhoudingsplicht.
- 2) Een geheimhoudingsplicht bestaat wel in de hieronder beschreven situaties:
 - a) 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 Elite Gastouderbureau kunnen schaden (Wet bescherming persoonsgegevens).
 - b) Ook de oudercommissie kan verzoeken om geheimhouding van informatie of inlichtingen die schriftelijk of anderszins ter kennis van de houder worden gebracht.
- 3) 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 dit reglement behoeft instemming van de oudercommissie.

Datum:

Datum:

Eva Diegelmann
Voorzitter Oudercommissie

Marina van Roijen
Houder Elite Gastouderbureau