Reglement oudercommissie



November 2015

Gastouderservice Unique!

**Inleiding**

De wet kinderopvang stelt een oudercommissie verplicht in iedere vestiging van een kinderopvanginstelling en geeft de 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.

Ouders zijn de belangenbehartigers van hun kind. Een kind heeft niet alleen behoeften, maar ook rechten die gerespecteerd moeten worden. Ieder kind is Unique en heeft zijn of haar eigen achtergrond, gebruiken en cultuur. Ouders, gastouders en Gastouderservice Unique zetten zich samen in voor het kind. Een goede en open communicatie speelt hierbij een belangrijke rol.
Gastouderservice Unique stelt zich open voor vragen, opmerkingen en klachten van ouders. Door goed te communiceren met elkaar en informatie uit te wisselen kunnen we samen de opvang bij de gastouder goed afstemmen op de thuissituatie van het kind. Bij dit alles worden de belangen van het kind voorop gesteld door ouders, gastouders en Gastouderservice Unique.

Gastouderservice Unique faciliteert de oudercommissie door:

* Het beschikbaar stellen van vergaderruimte;
* Het beschikbaar stellen van kantoorartikelen, kopieerfaciliteiten en een computer;

Op verzoek van de oudercommissie kan Gastouderservice Unique middelen beschikbaar stellen voor:

* Het (mede)organiseren van 1 ouderavond per jaar;
* Het kunnen deelnemen aan een specifieke training voor de oudercommissie

Met ingang van 1 januari 2016 is Gastouderservice Unique lid van de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

Met intrede van deze nieuwe regeling vervalt de verplichting voor het gastouderbureau om een interne klachtenregeling vast te stellen voor de oudercommissie. Als het gastouderbureau en de oudercommissie er niet uit komen dan kan de oudercommissie een klacht indienen bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

De oudercommissie kan over de toepassing van het adviesrecht direct een klacht voorleggen bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen. De geschillencommissie toetst in deze gevallen alleen of het gastouderbureau in redelijkheid heeft gehandeld.

Ouders kunnen na afleggen van de interne klachtenprocedure een klacht neerleggen bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen. De geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen moet binnen 6 maanden uitspraak doen.

Indien Gastouderservice Unique geen animo onder de aangesloten ouders vindt om zitting te nemen in de oudercommissie, zal Gastouderservice Unique de ouderraad om advies vragen als zij dat nodig acht.

1: **Begrippen**

* **Ouder:** een persoon die een huishouding voert waartoe het kind behoort op wie de kinderopvang betrekking heeft;
* **Houder:** persoon met de hoogste zeggenschap bij de leiding van het gastouderbureau
* **Oudercommissie:** groep gekozen

**2: Doel**

De oudercommissie stelt zich ten doel:

* De belangen van de kinderen en de ouders aangesloten bij Gastouderservice Unique zo goed mogelijk te behartigen en de ouders te vertegenwoordigen.
* Te adviseren ten aanzien van kwaliteit
* Het uitoefenen van haar adviesrecht ten opzichte van de in de wet kinderopvang art. 60, lid 1 vastgelegde onderwerpen.

**3: Samenstelling oudercommissie**

Uitsluitend ouders, zoals omschreven in artikel 1 van dit reglement kunnen lid zijn van de oudercommissie (wet kinderopvang art.58 lid 2).

* Maximaal 1 ouder per huishouden kan lid zijn van de oudercommissie;
* De oudercommissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 5 leden;
* Gastouders, leden van het bestuur, leden van de raad van toezicht en leden van de directie van Gastouderservice Unique kunnen geen lid zijn van de oudercommissie (wet kinderopvang art. 58 lid 3). Hun belangen kunnen verschillen met de belangen van ouders en kinderen.

**4: Totstandkoming en beëindiging van het lidmaatschap van de oudercommissie**

*Alleen voor startende oudercommissies: voorafgaand aan de oprichting worden alle ouders door Gastouderservice Unique actief uitgenodigd zich kandidaat te stellen voor de oudercommissie Kandidaatstelling kan schriftelijk of mondeling geschieden.*

Indien er vacatures zijn in de oudercommissie, roept de oudercommissie ouders op zich kandidaat te stellen, kandidaatstelling kan schriftelijk of mondeling geschieden.

Indien het aantal kandidaten het aantal beschikbare zetels niet overtreft, worden alle kandidaten op de eerstvolgende vergadering van de oudercommissie benoemd.

Indien zich meer kandidaten beschikbaar stellen dan er zetels zijn, organiseert de oudercommissie een verkiezing. Tijdens een ouderavond waarbij alle ouders uitgenodigd zijn, worden de leden van de oudercommissie gekozen en vervolgens benoemd. Alle ouders worden vooraf geïnformeerd over de verkiezing en kandidaatstelling.

Oudercommissieleden worden gekozen voor een periode van 2 jaar en zijn maximaal 2 keer herkiesbaar;

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 via Gastouderservice Unique.

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. Betreft tijdens een dergelijke ouderavond 1 van de onderwerpen het functioneren van de oudercommissie of het functioneren van 1 van de leden van de oudercommissie dan moet(en) (leden van) de oudercommissie aftreden als de meerderheid van de ouders hun vertrouwen in (de leden van) de oudercommissie opzegt. Een dergelijk besluit kan alleen genomen worden als het is opgevoerd op de van te voren opgestelde agenda.

Bij aftreding van alle leden van de oudercommissie draagt Gastouderservice Unique zorg voor de verkiezing van een nieuwe oudercommissie.

**5: Werkwijze van de oudercommissie**

De oudercommissie bepaalt zelf haar werkwijze (wet kinderopvang art.58 lid 4) en legt dit schriftelijk vast in het huishoudelijk reglement.

Het huishoudelijk reglement bevat geen regels die in strijd zijn met hetgeen de Wet Kinderopvang bepaalt.

**6: Taken van de oudercommissie**

* De oudercommissie doet dienst als aanspreekpunt voor ouders;
* De oudercommissie heeft de bevoegdheid om Gastouderservice Unique uit te nodigen om deel te nemen aan (een gedeelte van) de vergaderingen van de oudercommissie;
* De oudercommissie voert regelmatig overleg (uitgevoerd door de voorzitter) met Gastouderservice Unique over het pedagogisch beleid en beleid met betrekking tot het plaatsen van kinderen bij gastouders aangesloten bij Gastouderservice Unique;
* De oudercommissie levert op verzoek een inbreng tijdens ouderavonden en themabijeenkomsten;
* De oudercommissie zorgt voor een transparante informatieverstrekking aan de ouders over de activiteiten van de oudercommissie.
* De oudercommissie kan initiatief nemen voor het organiseren van bijzondere activiteiten, eventueel gedelegeerd in een subcommissie in samenwerking met de ouderraad.
* De oudercommissie kan het inspectierapport van de GGD opvragen bij Gastouderservice Unique

**7: Verzwaard adviesrecht oudercommissie**

Gastouderservice Unique stelt de oudercommissie conform wet kinderopvang art. 60 lid1, in de gelegenheid gevraagd en ongevraagd advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit dat de organisatie betreft, inzake:

* De wijze waarop de gastouderopvang tot stand wordt gebracht en de begeleiding hiervan (plaatsingsbeleid);
* Het bieden van verantwoorde en kwalitatief goede kinderopvang;
* Het pedagogisch beleidsplan (deze dient ten minste 1x per jaar met de houder besproken te worden);
* Voedingsaangelegenheden van algemene aard;
* Het algemeen beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid, hygiëne en gezondheid;
* Het beleid met betrekking tot spel en ontwikkelingsactiviteiten ten behoeve van kinderen (dit dient ten minste 1x per jaar met de houder besproken te worden)
* Vaststelling of wijziging van een klachtenregeling en het aanwijzen van de leden van de klachtencommissie;
* Wijziging van de prijs van de kinderopvang;
* Vaststelling en wijziging van het reglement oudercommissie

Gastouderservice Unique informeert de oudercommissie schriftelijk over een onderwerp waarover de oudercommissie heeft geadviseerd. Indien het besluit afwijkt van het advies, vermeldt de houder de reden hiervoor.

Bij negatieve advisering van de oudercommissie over voornemens van Gastouderservice Unique ten aanzien van de genoemde onderwerpen neemt Gastouderservice Unique niet eerder een besluit dan nadat er minstens eenmaal met de oudercommissie overleg is geweest.

Gastouderservice Unique vraagt de oudercommissie om advies bij de volgende ondewerpen:

* Wijzigingen in de organisatie;
* Inkrimping;
* Uitbreiding;
* Wijzigingen in andere werkzaamheden;

Advisering geldt alleen bij zaken die de algemene belangen van alle kinderen en ouders dienen. De oudercommissie is geen platform van persoonlijke opvattingen. Persoonlijke zaken kunnen in een evaluatiegesprek besproken worden.

**8: Klachtenregeling**

Gastouderservice Unique is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

De procedure en werkwijze van de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen zijn vastgelegd in het reglement.

**9: Geheimhouding**

Op leden van de oudercommissie rust, inzake hetgeen hen uit hoofde van hun lidmaatschap ter kennis is gekomen, in beginsel geen geheimhoudingsplicht. 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 of wanneer het gegevens betreft die het economisch belang van Gastouderservice Unique kunnen schaden (wet bescherming persoonsgegevens)
* Ook de oudercommissie kan verzoeken om geheimhouding van informatie of inlichtingen die schriftelijk of anderszins ter kennis van de houder worden gebracht. Verzoeken tot geheimhouding dienen te worden gemotiveerd.
* Waar mogelijk geeft Gastouderservice Unique of de oudercommissie aan welke tijdsduur aan geheimhouding gebonden is.

**10: Wijziging van het reglement**

Wijziging van het reglement behoeft instemming van de oudercommissie (wet kinderopvang art.59 lid 5)

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

Akkoord Oudercommissie: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Handtekening voorzitter namens hele oudercommissie

Huishoudelijk reglement Oudercommissie



november 2015

Gastouderservice Unique

**Inleiding**

De oudercommissie van Gastouderservice Unique heeft in dit huishoudelijk reglement haar werkwijze vastgelegd. Alle oudercommissieleden en Gastouderservice Unique zijn hiermee akkoord en hebben dit ondertekend.

De oudercommissie van Gastouderservice Unique stelt zich ten doel om de belangen van de ouders van kinderen, die door gastouders aangesloten bij Gastouderservice Unique worden opgevangen, te behartigen. Goede kinderopvang staat daarbij centraal. De oudercommissie wil in goede samenwerking met Gastouderservice Unique komen tot verbetering van alle processen en procedures rondom de gastouderopvang en zij zal daar waar nodig Gastouderservice Unique van advies dienen. De oudercommissie is bereikbaar via email.

**Contact oudercommissie**

Email: oudercommissie@gob-unique.nl

Telefoon:

Postadres: Kerkstraat 41, 6374 HH, Landgraaf t.a.v. Oudercommissie (Gastouderservice Unique zorgt dan dat de documenten bij de juiste persoon terecht komen)

**Begripsomschrijving**

Voor begripsomschrijving wordt verwezen naar de omschrijving in het reglement van de oudercommissie.

**Oprichting en opheffing oudercommissie**

* Wanneer er nog geen oudercommissie is ingesteld neemt Gastouderservice Unique de verantwoording op zich om op een gepaste wijze leden voor de oudercommissie te werven. Deze leden zullen in de eerste vergadering van de oudercommissie in hun functie benoemd worden.
* Wanneer er reeds een bestaande oudercommissie is zorgt deze zelf voor het werven van leden als er zetels beschikbaar zijn.
* De oudercommissie kan tot opheffing besluiten indien een geldige reden daarvoor voor handen is. Dit zal onderling worden besproken.

**Werkwijze oudercommissieleden in functie benoemen.**

* De vergadering wijst uit haar midden een voorzitter, secretaris en penningmeester aan. De vergadering besluit hierover eenstemmig.
* Een persoon kan, ten hoogste voor een periode van drie maanden, meer dan 1 functie vervullen.
* Benoeming geschiedt voor een periode van twee jaar. Na het verstrijken van die periode is herbenoeming mogelijk, indien de betreffende persoon zich hiervoor kandidaat stelt.
* Leden van de oudercommissie mogen maximaal twee maal herkiesbaar zijn.

**Taken voorzitter**

* 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 Gastouderservice Unique.
* De voorzitter voert overleg met Gastouderservice Unique

**Taken secretaris**

* De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de agenda op en zorgt voor verspreiding per brief/email aan de leden, tenminste 7 dagen voor aanvang van de vergadering.
* De secretaris stelt binnen 5 dagen na de vergadering de notulen op en verspreidt deze binnen 7 dagen na de vergadering onder de leden.
* De secretaris draagt zorg voor de overdracht van de notulen aan Gastouderservice Unique, die op haar beurt deze via nieuwsbrief/email/website onder de ouders verspreidt.
* De secretaris beheert de notulen en de inkomende en uitgaande post.

**Taken penningmeester**

* De penningmeester beheert de middelen waarover de oudercommissie de beschikking heeft.
* Gastouderservice Unique stelt middelen zoals ruimte, computer, printer, papier enz….beschikbaar.

**Vergaderfrequentie**

* De vergadering wordt minimaal 4 keer per jaar bijeengeroepen door de secretaris.
* Tenminste twee vergaderingen vinden plaats in aanwezigheid van Gastouderservice Unique. Gastouderservice Unique is wettelijk verplicht tenminste 1x per 12 maanden het pedagogisch beleid en haar inspanning m.b.t spel- en ontwikkelingsactiviteiten te bespreken met de oudercommissie. En is verplicht het definitieve inspectierapport van de GGD te bespreken met de oudercommissie.
* Indien twee leden van de oudercommissie 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 Gastouderservice Unique.
* In de laatstbedoelde situaties zal de vergadering zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken, plaatsvinden.
* Afmeldingen worden vroegtijdig medegedeeld aan de secretaris.
* Van een vergadering worden notulen gemaakt, welke goedgekeurd moeten worden door de leden van de oudercommissie. Hierin staat vermeld:
* Datum
* Wie aanwezig is
* Wie afwezig is
* 1) Opening: vermeldt tijd en wie de vergadering opent.
* 2) Per agendapunt kort omschrijven wat besproken is
* 3) Actielijst: korte beschrijving van de afgesproken acties gedurende de vergadering (bijvoorbeeld voorzitter bespreekt met houder agendapunt x voor datum y)
* 4) Beslissingen: korte beschrijving van de beslissingen die genomen zijn naar aanleiding van de agendapunten
* 5) bepalen volgende vergadering
* Notulen worden bij voorkeur binnen een week opgesteld en vertrekt aan alle oudercommissieleden en door de secretaris aan Gastouderservice Unique verstrekt.

**Toegang tot de vergadering**

Iedere ouder heeft, mits van tevoren aangemeld bij de voorzitter van de oudercommissie, als toehoorder toegang tot de vergaderingen. Hij heeft, na toestemming van de voorzitter, spreekrecht.

Het overleg van de voorzitter met Gastouderservice Unique is niet openbaar.

**Contacten met ouders**

Gastouderservice Unique stelt nieuwe ouders op de hoogte van het bestaan van de oudercommissie. Indien de samenstelling van de oudercommissie verandert, stelt Gastouderservice Unique de ouders via de nieuwsbrief/email, hiervan op de hoogte.

Alle ouders worden per nieuwsbrief/email minimaal 7 dagen vooraf op de hoogte gebracht van de vergadering van de oudercommissie.

De goedgekeurde notulen worden door de oudercommissie op verzoek toegestuurd.

**Inzet**

Van de oudercommissie leden wordt verwacht dat zij actief deelnemen aan vergaderingen en besprekingen. De korting op de bemiddelingskosten mag niet de enige reden zijn om lid van de oudercommissie te zijn. Alle leden van de oudercommissie moeten een toegevoegde waarde hebben met betrekking tot de activiteiten van de oudercommissie. Zij moeten inzet en betrokkenheid tonen bij het behartigen van de belangen van alle aangesloten ouders en kinderen door een actieve bijdrage te leveren aan het uitbrengen van advies en het verbeteren van de kwaliteit van gastouderopvang**Stemprocedure**

* Besluitvorming vindt plaats bij meerderheid van stemmen (wet kinderopvang art.59 lid 4), of bij de helft plus 1 van de leden.
* 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 vooral om:
* Wijziging van het reglement van de oudercommissie
* Wijziging van het huishoudelijk reglement van de oudercommissie
* Een lid kan een ander lid 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.
* Stemmingen geschieden mondeling.
* De voorzitter kan bepalen dat er schriftelijk wordt gestemd.
* Een blanco stem of onthouding wordt geacht niet te zijn uitgebracht
* Bij het staken van de stemmen beslist de voorzitter.

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld op :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ te: Landgraaf

En ondertekend door de leden van de oudercommissie

Voorzitter : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Handtekening: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Secretaris : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Handtekening: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Penningmeester:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Handtekening: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Oc- lid 4 : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Handtekening: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OC-lid 5 : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Handtekening: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

Akkoord Gastouderservice Unique: