

Reglement van de oudercommissie van een voorschool

1. Begripsomschrijving

| | |
|-----------------------------|--|
| Delftse Peuterspeelscholen: | de rechtspersoon waar meerdere voorscholen onder vallen; |
| Directie: | belast met het besturen van Delftse peuterspeelscholen.; |
| Voorschool: | een voorziening gehuisvest in één gebouw, waar voorschoolse educatie wordt aangeboden aan peuters |
| Beroepskracht: | degene die werkzaam is bij een voorschool en is belast met de verzorging en opvoeding van kinderen; verder te noemen: pedagogisch medewerker; |
| Ouder: | een persoon die een huishouding voert waartoe het kind behoort op wie de voorschool betrekking heeft; |
| Oudercommissie: | de commissie, bedoeld als in artikel 58 van de Wet Kinderopvang, functionerend in het verband van een voorschool van de Delftse peuterspeelscholen, op een wijze zoals in dit reglement is beschreven; |
| Leden: | leden van de oudercommissie; |

2. Doelstelling

De oudercommissie stelt zich ten doel:

- 1) De belangen van de kinderen en de ouders van de voorschool waar de oudercommissie aan verbonden is zo goed mogelijk te behartigen en de ouders te vertegenwoordigen;
- 2) Te adviseren ten aanzien van kwaliteit;

3. Samenstelling

- 1) Uitsluitend ouders, zoals omschreven in artikel 1 van dit reglement kunnen lid zijn van de oudercommissie (Wk art 58 lid 2);
- 2) Maximaal één ouder per huishouden kan lid zijn van de oudercommissie;
- 3) Personeelsleden en leden kunnen geen lid zijn van de oudercommissie, ook niet indien zij ouder zijn van een kind dat de voorschool bezoekt (Wk art 58 lid 3).
- 4) De oudercommissie bestaat uit minimaal drie en maximaal zeven leden;

4. Totstandkoming en beëindiging van het lidmaatschap

- 1) Indien er vacatures zijn in de oudercommissie dan roept de oudercommissie ouders op zich kandidaat te stellen; kandidaatstelling kan schriftelijk of mondeling geschieden;
- 2) Indien het aantal kandidaten het aantal beschikbare zetels niet overtreft, worden alle kandidaten op de eerstvolgende vergadering van de oudercommissie benoemd;
- 3) Indien zich meer kandidaten melden dan er zetels beschikbaar zijn, organiseert de oudercommissie een verkiezing;
- 4) 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;
- 5) Oudercommissieleden worden gekozen voor een periode van 2 jaar. Ze zijn maximaal twee keer herkiesbaar;
- 6) 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 het aanbod van de voorschool;

- 7) Tenminste eenderde 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;

5. Werkwijze oudercommissie

De oudercommissie bepaalt zelf haar werkwijze (Wk art 58 lid 4) en legt deze schriftelijk vast in het huishoudelijk reglement. Het huishoudelijk reglement bevat geen regels die in strijd zijn met hetgeen de Wet kinderopvang bepaalt.

6. Verzwaard Adviesrecht oudercommissie

De directie stelt de oudercommissies conform Wk art 60 lid 1 in de gelegenheid advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit dat de organisatie betreft, inzake:

- a) De uitvoering van het kwaliteitsbeleid door de directie met betrekking tot:
 - a. aantal kinderen per leidster
 - b. groepsgrootte
 - c. opleidingseisen beroepskrachten
 - d. inzetbaarheid beroepskrachten in opleiding
- b) Pedagogisch werkplan;
- c) Spel- en ontwikkelingsactiviteiten
- d) Voedingsaangelegenheden, uitsluitend binnen de kaders van het voedingsbeleid van Delftse peuterspeelscholen.
- e) Risico inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- f) Openingsstijden;
- g) Vaststelling of wijziging van een klachtenregeling en het aanwijzen van de leden van de klachtencommissie;

7. Ongevraagd advies

De oudercommissie is bevoegd de directie ook ongevraagd te adviseren over de onderwerpen waarop de oudercommissie adviesrecht heeft (Wk art 60 lid 3).

8. Adviestraject

- 1) De adviestermijn voor de oudercommissie bedraagt vier weken, met dien verstande dat het advies kan worden meegenomen bij het te nemen besluit;
- 2) Indien binnen de adviestermijn geen advies aan de directie wordt gegeven, wordt de oudercommissie verondersteld positief te adviseren;
- 3) De directie geeft de oudercommissie tijdig en desgevraagd schriftelijk alle informatie die de oudercommissie redelijkerwijs voor de vervulling van haar taak nodig heeft (Wk art 60 lid 4). Pas vanaf het moment dat aan deze volwaarde is voldaan, gaat de termijn genoemd in 9.1 en 9.2 in. 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 art 6 a t/m g genoemde onderwerpen, met uitzondering van de onderwerpen waarvan het adviesrecht is gemandateerd aan de centrale ouderraad;
- 4) De directie mag alleen afwijken van een advies van de oudercommissie indien deze schriftelijk en gemotiveerd kan aangeven dat het belang van de kinderopvang zich tegen het advies verzet (Wk art 60 lid 2);
- 5) De directie 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 manager 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 regelmatig overleg (uitgevoerd door de voorzitter) met de manager over het interne beleid van het kindercentrum binnen de randvoorwaarden van Delftse peuterspeelscholen.;
- 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 centrale ouderraad;
- g) heeft de bevoegdheid, samen met minimaal 25% van het aantal oudercommissies, een bijzondere vergadering bijeen te roepen, om het functioneren van de centrale ouderraad aan de orde te stellen;

10. Facilitering oudercommissie

- 1) De directie faciliteert de oudercommissie via:
 - het lidmaatschap van een belangenvereniging
 - het beschikbaar stellen van vergaderruimte incl. koffie/thee
 - het beschikbaar stellen van kantoorartikelen en kopieerfaciliteiten
- 2) Op verzoek van de oudercommissie kan de directie (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.

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 privé-personen betreft of wanneer het gegevens betreft die het economisch belang van Delftse peuterspeelscholen 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 directie worden gebracht.
- 3) Verzoeken tot geheimhouding dienen te worden gemotiveerd. Waar mogelijk geeft de directie of de oudercommissie aan welke tijdsduur aan de geheimhouding verbonden is.

12. Klachtenkamer Oudercommissie

Indien tussen de Centrale Ouderraad en Delftse Peuterspeelscholen een geschil bestaat over de toepassing van de aangelegenheden zoals geregeld in art. 60 lid 1, 2 en 4 Wet kinderopvang, kan de Centrale Ouderraad de klachtenkamer Oudercommissie Kinderopvang inschakelen (Klachtenkamer kinderopvang, SKK/klachtenkamer oc, Postbus 398, 3740 AJ Baarn. Tel. 0900-0400034).

Voor de overgedragen bevoegdheden (mandatering) is een oudercommissie niet gerechtigd een klacht in te dienen tegen het besluit van de houder (Delftse peuterspeelscholen). Dit recht ligt bij de Centrale Ouderraad van Delftse peuterspeelscholen.

Zie ook het Reglement Klachtenkamer Oudercommissie Kinderopvang.

13. Wijziging van reglement

Het besluit tot wijziging van het reglement behoeft instemming van de oudercommissie (Wk art 59 lid 5).

Handtekening voorzitter oudercommissie

Handtekening directie

Datum:

Datum:

Voorbeeld huishoudelijk reglement van de oudercommissie op een voorschool

Begripsomschrijving

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

1 Benoemen van oudercommissieleden in functie

De vergadering wijst uit haar midden een voorzitter, secretaris en penningmeester aan. De benoeming van een secretaris, dan wel penningmeester is facultatief. De vergadering besluit hierover eenstemmig.

In één persoon kan, ten hoogste voor een periode van drie maanden, meer dan één functie verenigd zijn.

Benoeming geschiedt voor een periode van twee jaar. Na het verstrijken is herbenoeming mogelijk, indien de betreffende persoon zich hiervoor kandidaat stelt.

2 Taken voorzitter, secretaris en penningmeester

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 de centrale ouderraad, de directie en/of het bestuur. De voorzitter overlegt regelmatig met de clustermanager over de voortgang van de dagelijkse activiteiten.

De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de agenda op en zorgt voor verspreiding per brief/email aan de leden ten minste zeven dagen voor aanvang van de vergadering. De secretaris stelt de notulen op en verspreidt deze onder de leden. De secretaris draagt zorg voor verspreiding van de notulen of een verkorte versie aan de ouders van het kindercentrum. 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.

3 Vergaderfrequentie

- a) De vergadering wordt minimaal vier maal per jaar bijeengeroepen door de secretaris. Ten minste drie vergaderingen vinden plaats in (gedeeltelijke) aanwezigheid van de cluster-/locatiemanager of zoveel vaker als onderling overeengekomen is. Indien twee leden een vergadering noodzakelijk achten, kunnen zij de secretaris opdracht geven om een extra vergadering bijeen een te roepen. Het initiatief tot het bijeenroepen van een vergadering kan ook uitgaan van de cluster-/locatiemanager. In de laatstbedoelde situaties zal de vergadering zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken, plaatsvinden.
- b) Berichten van verhindering worden vroegtijdig meegedeeld aan de secretaris.
- c) Van een vergadering wordt een schriftelijk verslag opgemaakt.

4 Contacten met ouders

- a) De cluster-/locatiemanager stelt nieuwe ouders tijdens het intakegesprek 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, is duidelijk zichtbaar opgehangen op een centrale plaats op de voorschool.
- c) Alle ouders worden door middel van een aankondiging op het prikbord minimaal zeven dagen vooraf op de hoogte gebracht van de vergadering van de oudercommissie.
- d) De goedgekeurde notulen zijn voor iedereen op aanvraag verkrijgbaar en worden op een duidelijk zichtbare, centrale plaats ter inzage gelegd.
- e) Eenmaal per jaar brengt de oudercommissie verslag uit over haar activiteiten (ofwel op een ouderavond, ofwel via een nieuwsbrief o.i.d.)

- f) Na toestemming van de betrokken ouders krijgt de oudercommissie de (e-mail) adressen van de bestaande en nieuwe ouders.

5 Toegang tot de vergadering

- a) 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.
- b) Het overleg van de voorzitter met de cluster-/locatiemanager is niet openbaar.

6 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,

namens de oudercommissie,