

Reglement oudercommissie

2020-2022



Peuteropvang de Kladdegatjes

p/a Basisschool de Rietlanden
Buurterstraat 3
1156 AP Marken

T: 06-28307409
E: info@dekladdegatjes.nl
W: www.dekladdegatjes.nl



Reglement Oudercommissie Peuteropvang de Kladdegatjes

1. Doelstelling

De oudercommissie stelt zich ten doel namens de ouders te participeren in het beleid van de peuteropvang door een goede invulling te geven aan de adviesrechten om op deze wijze de kwaliteit van de opvang te waarborgen of te verbeteren en draagt bij aan een positieve ontwikkeling van Peuteropvang de Kladdegatjes.

2. Algemene procedures oudercommissie

- a. Het bestuur van de peuteropvang stelt een oudercommissie in die tot taak heeft hem te adviseren over de aangelegenheden, genoemd in de Wet kinderopvang artikel 1.60 en artikel 2.17. (Wk art. 1.58 lid 1)
- b. De leden van de oudercommissie worden gekozen uit en door degenen wier kinderen worden opgevangen door Peuteropvang de Kladdegatjes. (Wk art. 1.58 lid 4)
- c. De oudercommissie bepaalt zelf haar werkwijze. (Wk art. 1.58 lid 6)
- d. De oudercommissie beslist bij meerderheid van stemmen. (Wk art. 1.59 lid 5)
- e. Indien in de oudercommissie een of meerdere vacatures zijn, blijft de oudercommissie bevoegd te besluiten, mits de oudercommissie gevormd wordt door meer dan één lid.
- f. Bij aftreding van alle leden van de oudercommissie draagt het bestuur samen met de oude leden van de oudercommissie zorg voor de verkiezing van een nieuwe oudercommissie. (Wk art. 1.58 lid 1)

3. Samenstelling oudercommissie

- a. Personen werkzaam bij Peuteropvang de Kladdegatjes kunnen geen lid zijn van de oudercommissie ook niet indien zij ouder zijn van een kind dat de peuteropvang bezoekt. (Wk art. 1.58 lid 5)
- b. De oudercommissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 5 leden.

4. Totstandkoming en beëindiging lidmaatschap oudercommissie

- a. Indien er vacatures zijn in de oudercommissie dan roept de oudercommissie ouders op zich kandidaat te stellen, kandidaatstelling kan schriftelijk of mondeling geschieden.
- b. Indien het aantal kandidaten het aantal beschikbare zetels niet overtreft, worden alle kandidaten op de eerstvolgende vergadering van de oudercommissie benoemd.
- c. Indien zich meer kandidaten melden dan er zetels beschikbaar zijn, organiseert de oudercommissie een verkiezing.
- d. Benoeming geschiedt in beginsel voor een periode van 2 jaar. Na het verstrijken is herbenoeming mogelijk, indien de betreffende persoon zich hiervoor kandidaat stelt.
- e. Het lidmaatschap van de oudercommissie eindigt bij periodiek aftreden, bij bedanken, bij gedwongen aftreden door de ouders/oudercommissie, bij overlijden en wanneer de ouder geen kind meer heeft dat gebruik maakt van Peuteropvang de Kladdegatjes.
- f. Wanneer $\frac{1}{4}$ deel aangeeft het vertrouwen in (een of meerdere leden van) de oudercommissie te zijn verloren, kunnen zij het aftreden van de oudercommissie verzoeken.

5. Adviesrecht oudercommissie

Het bestuur van Peuteropvang de Kladdegatjes stelt de 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, waaronder:

- a. De wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan artikel 1.50, eerste lid, in het bijzonder het pedagogisch beleid dat wordt gevoerd.
- b. Voedingsaangelegenheden van algemene aard en het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid.
- c. Openingstijden
- d. 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 prijs van de peuteropvang.

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

6. Adviestraject oudercommissie

- a. Van een advies (als bedoeld in de Wet kinderopvang artikel 1.60 lid 1) kan het bestuur slechts afwijken indien hij schriftelijk en gemotiveerd aangeeft dat het belang van de peuteropvang zich tegen het advies verzet (Wk art. 1.60 lid 2). Het bestuur verstrekt tijdig en desgevraagd schriftelijk alle informatie die de oudercommissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft (Wk art. 1.60 lid 2).
- b. In het huishoudelijk reglement oudercommissie worden termijnen vastgesteld waarbinnen het bestuur en de oudercommissie geacht zijn te reageren.

7. Geheimhouding oudercommissie

Afspraken over geheimhouding worden in het huishoudelijk reglement oudercommissie vastgesteld.

8. Informeren oudercommissie

Na vaststelling door de toezichthouder van het inspectierapport, bedoeld in artikel 1.63, eerste lid, bespreekt het bestuur dit rapport met de oudercommissie.

9. Facilitering oudercommissie

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

10. Wijziging van het reglement

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

Marken, 3 maart 2020

Namens, Peuteropvang de Kladdegatjes,

Annabel Remmers
Voorzitter Bestuur

Tiny Uithuisje
Voorzitter Oudercommissie

Huishoudelijk Reglement Oudercommissie

A. Werkwijze oudercommissie

1. Samenstelling oudercommissie

- a. Maximaal één ouder per huishouden kan lid zijn van de oudercommissie.
- b. De oudercommissie bestaat in ieder geval uit een voorzitter, secretaris en een extra lid.

2. Taken en bevoegdheden van de oudercommissie

De oudercommissie

- a. Vertegenwoordigt alle ouders van de peuteropvang
- b. Is in staat om in het belang van de gehele peuteropvang advies af te geven
- c. Fungeert naast het bestuur als aanspreekpunt voor ouders
- d. Zorgt voor goede en heldere informatieverstrekking aan de ouders over de activiteiten van de oudercommissie
- e. Zorgt voor een verdeling van de taken onder de leden
- f. Organiseert bijzondere activiteiten, zoals bezoek brandweer, bezoek aan de lammetjes, schoolfotograaf, eindschoonmaak, eindfeest etc. in samenwerking met de leidsters van de peuteropvang
- g. Verleent hulp bij feesten zoals Sint-Maarten, de Sint- en Kerstviering etc. in samenwerking met de leidsters van de peuteropvang

3. Vergadering

- a. De vergadering wordt minimaal vier keer bijeengeroepen door de voorzitter.
- b. Indien 2 leden een vergadering noodzakelijk achten, kunnen zij de voorzitter opdracht geven om een extra vergadering bijeen te roepen.
- c. De voorzitter maakt voor iedere vergadering een agenda op.
- d. Ieder lid van de oudercommissie kan de voorzitter verzoeken een onderwerp op de agenda te plaatsen.
- e. De voorzitter brengt de agenda ter kennis van de leden van de oudercommissie, alsmede het bestuur en draagt er zorg voor dat de ouders van de agenda kennis kunnen nemen.
- f. Berichten van verhindering worden tijdig meegedeeld aan de voorzitter.
- g. Van een vergadering wordt een schriftelijk verslag opgemaakt.
- h. 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.

4. Contacten met ouders

- a. De leden van de oudercommissie stellen nieuwe ouders op de hoogte van het bestaan van de oudercommissie.
- b. Een lijst met de namen van de leden, waarop vermeld de wijze waarop met hen contact kan worden opgezocht, wordt gecommuniceerd aan de ouders.
- c. Alle ouders worden door middel van een aankondiging minimaal 8 dagen vooraf op de hoogte gebracht van de vergadering van de oudercommissie.
- d. De door de oudercommissie en het bestuur goedgekeurde notulen zijn voor alle ouders op aanvraag verkrijgbaar en worden ter inzage beschikbaar gesteld.
- e. Vier keer per jaar brengt de oudercommissie verslag uit over haar activiteiten.
- f. Na toestemming van ouders krijgt de oudercommissie de contactgegevens van de bestaande en nieuwe ouders.

5. Stemprocedures

- a. Besluitvorming door de oudercommissie vindt plaats bij meerderheid van stemmen (Wk art. 1.59 lid 4).
- b. Stemmingen geschieden mondeling.
- 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 oudercommissie kan een ander 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 oudercommissie zelf of haar functioneren betreffen kan de vergadering alleen besluiten indien het op de agenda is opgevoerd. Het gaat hierbij met namen 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.

6. Wijziging van het huishoudelijk reglement

Tenminste 1 maart 2022 wordt het reglement door de oudercommissie herzien en opnieuw vastgesteld.

Marken, 3 maart 2020

Namens de oudercommissie,

Tiny Uithuisje
Samantha Kes Boneveld
Wendy Schipper Velle
Corinne van Veldhuisen
Bernadette van Vuure Commandeur

B. Afspraken tussen oudercommissie en bestuur PSZ

1. Communicatie tussen bestuur en oudercommissie

- a. Het bestuur en de oudercommissie maken in gezamenlijke afstemming jaarlijks een jaarplanning.
- b. Tenminste 2 vergaderingen vinden plaats in (gedeeltelijke) aanwezigheid van het bestuur of zoveel vaker als onderling overeengekomen is.
- c. Zowel het bestuur als de oudercommissie kan een verzoek indienen om een gezamenlijke vergadering te plannen. Dit gebeurt in overleg buiten de reguliere vergaderingen om.
- d. De oudercommissie kan op verzoek van het bestuur een inbreng op ouderavonden en themabijeenkomsten leveren.

2. Adviestraject

- a. Het bestuur 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. Het bestuur 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. Het bestuur en minimaal 2 leden van de oudercommissie, waaronder de voorzitter, kunnen in geval van dringende adviesaanvragen schriftelijk een kortere maximale adviestermijn afspreken.
- e. Het bestuur en de oudercommissie kunnen voor bepaalde adviesaanvragen een langere adviestermijn schriftelijk afspreken.
- f. Tenminste eenmaal per jaar krijgt de oudercommissie schriftelijk de algemene gegevens over het beleid dat op de peuteropvang het afgelopen jaar gevoerd is en in het komende jaar gevoerd zal worden, inzake de in de Wk genoemde adviesrechten.
- g. Het bestuur mag alleen afwijken van een advies van de oudercommissie indien hij schriftelijk en gemotiveerd kan aangeven dat het belang van de peuteropvang zich tegen het advies van de oudercommissie verzet (Wk art. 1.60 lid).
- h. Het bestuur 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 het bestuur wordt gegeven en het bestuur 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.

3. Facilitering oudercommissie

- a. Het bestuur faciliteert de oudercommissie via:
 - Het op de hoogte stellen van alle ouders van het bestaan en de functie van de oudercommissie
 - 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 de peuteropvang.
- b. Op verzoek van de oudercommissie kan het bestuur (financiële) middelen beschikbaar stellen voor:
 - Het (mede) organiseren van één ouderavond per jaar.
 - De inkoop van materiaal, traktaties voor feesten/activiteiten.

4. Geheimhouding

- a. Op de leden van de oudercommissie rust, inzake 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 privépersonen betreft (Wet bescherming persoonsgegevens) of wanneer het gegevens betreft die het economisch belang van de peuteropvang kunnen schaden.
 - Ook de oudercommissie kan verzoeken om geheimhouding van informatie of inlichtingen die schriftelijk of anderszins ter kennis van het bestuur worden gebracht.
- c. Verzoeken tot geheimhouding dienen te worden gemotiveerd.
- d. Waar mogelijk geeft het bestuur of de oudercommissie aan welke tijdsduur aan de geheimhouding verbonden is.

5. Geschillen

- a. Geschillen tussen een oudercommissielid en het bestuur aangaande het uitvoeren van regulier oudercommissiewerk kunnen in geen geval leiden tot het opzeggen van de kindplaats van die ouder door het bestuur.
- b. Het bestuur 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 het bestuur, dan wel de werkzaamheden van de oudercommissie, ernstig belemmert.

Marken, 3 maart 2020

Namens, Peuteropvang de Kladdegatjes,

Annabel Remmers
Voorzitter Bestuur



Tiny Uithuisje
Voorzitter Oudercommissie

