

KINDERDAGVERBLIJF



KUUKSKE

Een natuurlijke kinderopvang



“Samen in de speelruimte”

Oudercommissie kinderdagverblijf 't Kuukske

Handboek



Inhoud

Inleiding	2
Begripsbepaling	3
Wettelijke kaders	4
Kinderdagverblijf 't Kuukske	5
Visie Oudercommissie	7
Taakstelling Oudercommissie.....	8
Medezeggenschapsreglement oudercommissie Kinderdagverblijf 't Kuukske.....	9
Huishoudelijk Reglement Oudercommissie	13
Taakverdeling oudercommissie.....	17
Jaarplanning	18
Januari	18
Februari	18
Maart.....	18
April	18
Mei.....	18
Juni.....	18
Juli.....	18
Augustus	18
September	18
Oktober.....	18
November.....	18
December	18
Bijlage 1 Wetteteksten	20

Inleiding

Sinds de Wet Kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen in 2004 in werking is getreden, is een kinderdagverblijf verplicht tot het aanstellen van een oudercommissie. Om vorm te kunnen geven aan de oudercommissie van kinderdagverblijf 't Kuukske, is dit handboek opgesteld. In dit handboek zijn niet alleen de reglementen opgenomen, ook de kaderdocumenten en de visie is weergegeven om (nieuwe) leden een zo compleet mogelijk beeld te geven van zowel het kinderdagverblijf als de oudercommissie. Dit handboek is in samenspraak vastgesteld en in werking getreden d.d. 6 februari 2017.

Begripsbepaling

Houder	Yvonne Van Eijs
Kinderdagverblijf	Kinderdagverblijf 't Kuukske
Ouder	Ouder/verzorger van kinderen die opgevangen worden door kinderdagverblijf 't Kuukske
Oudercommissie	De commissie, bedoeld als in artikel 58 van de Wet Kinderopvang functionerend in het verband van kinderdagverblijf 't Kuukske, op een wijze zoals in dit reglement is beschreven;
Leden	Leden van de oudercommissie <ul style="list-style-type: none">• Joep Wolters – voorzitter• Angelo Schmitz – secretaris• Kelly Mulders - penningmeester
Wet Kinderopvang	De Wet Kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen uit 2004

Wettelijke kaders

In de Wet Kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen (2004) staan de wettelijke kaders voor een oudercommissie. In dit hoofdstuk staat een overzicht van de relevante artikelen opgesomd, betrekking hebbende op zowel de houder van het kinderdagverblijf, alsook de oudercommissie, zonder nadere invulling. De wetteksten zelf zijn in bijlage 1 toegevoegd. De meest recente versies van de wetsartikelen zijn toegankelijk via wetten.overheid.nl

Artikel 1.50

Artikel 1.57b

Artikel 1.57c

Artikel 1.58

Artikel 1.59

Artikel 1.60

Artikel 1.63

Kinderdagverblijf 't Kuukske

Kinderdagverblijf 't Kuukske is een landelijk gelegen particulier kinderdagverblijf en biedt dagopvang aan kinderen in de leeftijd van 0 tot 4 jaar. In het hoofdgebouw vangen we gemiddeld 12 kinderen op en in het bijgebouw gemiddeld 6 kinderen per dag. We houden de groepen per dag zo klein mogelijk om alle kinderen de aandacht en ruimte te kunnen geven die ze nodig hebben om zich snel te ontwikkelen. Door de huiselijke setting met veel houten speelgoed voelen de kinderen zich snel thuis bij ons. Bovendien kunnen we door de kleinschaligheid goed inspelen op de wensen van de ouders.

Visie

Steeds minder kinderen groeien nog op in een landelijke omgeving. Een omgeving met tal van mogelijkheden om van alles te beleven en te ontdekken. Kinderdagverblijf 't Kuukske streeft naar een kinderopvang waarbij de kinderen elke dag lekker buiten kunnen spelen en rennen, genieten van de natuur en dieren. Kinderen zitten tegenwoordig te veel binnen, bewegen te weinig en worden gemiddeld steeds zwaarder. Daarom is het belangrijk al in de eerste levensjaren een goede gezonde start te maken. Bewegen in de buitenlucht is goed voor zowel de lichamelijke als geestelijke ontwikkeling. Kinderen die veel buiten zijn bouwen meer weerstand op en worden minder vaak ziek.

Op de meeste kinderdagverblijven staan speeltoestellen die ook in speeltuinen te vinden zijn. Uiteraard vinden de kinderen dit wel leuk maar het daagt de kinderen niet uit tot creatief spel. Met 'natuurlijk spelen' willen wij het kind prikkelen om een spel te spelen zonder dat er speeltoestellen staan. Bovendien is aan het spelen op speeltoestellen altijd een groter risico verbonden dan spelen in een natuurlijke omgeving.

Door gebruik te maken van natuurlijke materialen zoals palen, tractorbanden, heuvels, hout, gras, zand, krijgen kinderen een handreiking om zelf te ontdekken, zelf te fantaseren, en op een veilige manier te spelen.

Het contact met dieren is onderdeel van het dagelijks dagritme van de kinderen. Kinderen en dieren zijn een natuurlijke combinatie. Het contact met dieren brengt de kinderen niet alleen afleiding, maar ook ontspanning en plezier. Het voegt iets bijzonders toe aan het dagelijkse ritme van spelen, eten en slapen.

Kinderdagverblijf 't Kuukske staat positief tegenover de opvang van kinderen met een handicap, mits de aard van de handicap zodanig is dat wij met de huidige faciliteiten en deskundigheid voldoende zorg kunnen bieden. Extra aandacht mag niet ten koste gaan van de aandacht voor de andere kinderen. Wij zijn van mening dat integratie van kinderen met een handicap de wederzijdse acceptatie en begrip bevordert, hetgeen een goede voorbereiding is op het functioneren later in de samenleving. Bovendien biedt de landelijke rustige omgeving veel positieve prikkels en de omgang met dieren kan in veel gevallen therapeutisch werken.

Kinderdagverblijf 't Kuukske heeft in het hoofdgebouw 1 verticale groep waarin we gemiddeld 12 kinderen opvangen van 0-4 jaar. In het bijgebouw vangen we gemiddeld 6 kinderen op. We kiezen bewust voor kleine groepen om de kinderen de rust en aandacht te kunnen geven die ze nodig

hebben. Maximaal mogen in het hoofdgebouw 16 kinderen aanwezig zijn en in het bijgebouw 7. Wij hebben gekozen voor een verticale opbouw omdat de kinderen op deze manier leren om met kinderen van verschillende leeftijden te spelen wat goed is voor de sociale ontwikkeling. Kinderen leren niet alleen van de pedagogisch leidsters maar ook van elkaar. De kleintjes zien wat de grotere kinderen al allemaal kunnen en raken gestimuleerd nieuwe dingen te ontdekken. De oudere kinderen leren hoe ze op een goede respectvolle manier met jongere kinderen en baby's om moeten gaan. De voertaal is Nederlands maar er wordt ook Limburgs dialect gesproken met de kinderen die Limburgstalig worden opgevoed.

Visie Oudercommissie

De oudercommissie van kinderdagverblijf 't Kuukske komt op voor de belangen van de kinderen, de ouders en het kinderdagverblijf zelf. Daarbij wordt de visie van 't Kuukske als belangrijke leidraad gezien. De ouders hebben immers niet voor niets de keuze gemaakt om hun kind te laten genieten van kleinschaligheid en de landelijke insteek die het dagverblijf kan bieden.

Verschillende ouders hebben verschillende meningen. De oudercommissie streeft ernaar de gemeenschappelijke deler uit te dragen, zowel naar ouders als naar de houder van 't Kuukske. Communicatie is daarin een belangrijk middel en zal zo efficiënt als mogelijk ingezet worden om het functioneren van de oudercommissie in de praktijk zichtbaar te krijgen.

In de overweging tijdens besluitvorming staat het belang van het kind centraal. De kinderen worden toevertrouwd aan de professionele en warme zorg door de medewerkers van 't Kuukske. De oudercommissie wil erop toe zien dat deze zorg geborgd blijft in de toekomst.

Taakstelling Oudercommissie

De oudercommissie van kinderdagverblijf 't Kuukske stelt zich ten doel om namens de ouders te participeren in het beleid van het kinderdagverblijf door een goede invulling te geven aan de adviesrechten om op deze wijze de kwaliteit van de opvang te waarborgen of te verbeteren. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de speelruimte die geboden is door de Wet kinderopvang, alsmede het medezeggenschapsreglement en het huishoudelijk reglement van de oudercommissie. Ook stelt de commissie zich ten doel de communicatie tussen oudercommissie en ouders alsook tussen ouders en de houder te bevorderen. Hiertoe worden afspraken gemaakt die door het medezeggenschapsreglement en het huishoudelijk reglement tezamen afgedekt worden.

Medezeggenschapsreglement oudercommissie Kinderdagverblijf 't Kuukske

Zowel ouders als ondernemers in de kinderopvang vinden het belangrijk dat ouders kunnen adviseren bij belangrijke onderwerpen betreffende de opvang van hun kind(eren).

Bij advisering door ouders gaat het er uiteindelijk om een voor alle partijen – aanbieder en afnemer – werkbare situatie te creëren die recht doet aan de gerechtvaardigde belangen van ouders en aan de eigen verantwoordelijkheid van de aanbieders voor een goede bedrijfsvoering. Het reglement voor de oudercommissie wordt vastgesteld door de houder. Wijziging van het reglement behoeft, conform artikel 1.59 van de Wet Kinderopvang, instemming van de oudercommissie.

Artikel 1. Doelstelling

De oudercommissie stelt zich ten doel:

- de belangen van kinderen en ouders zo goed mogelijk te behartigen en de ouders te vertegenwoordigen;
- de communicatie te bevorderen tussen oudercommissie en ouders en tussen leidinggevenden directie en ouders;
- te adviseren ten aanzien van kwaliteit.

Artikel 2. Taken van de oudercommissie

Uit bovengenoemde doelstelling vloeien de volgende taken voort:

- het fungeren als aanspreekpunt voor ouders met klachten en ouders zo nodig informeren over de klachtenprocedure;
- het zorgen voor goede en heldere informatieverstrekking aan de ouders over de activiteiten van de oudercommissie;
- het adviseren van de houder over de aangelegenheden, genoemd in Wk art. 60 lid 1;
- het op verzoek leveren van een inbreng op ouderavonden en themabijeenkomsten.

Artikel 3. 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.

Artikel 4. Vervaard Adviesrecht oudercommissie

a) De houder 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:

- De uitvoering van het kwaliteitsbeleid door de houder met betrekking tot:
 - aantal kinderen per leidster
 - groepsgrootte
 - opleidingseisen beroepskrachten
 - inzetbaarheid beroepskrachten in opleiding

- Pedagogisch beleidsplan;
- Voedingsaangelegenheden;
- Risico inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- Openingstijden;
- Vaststelling of wijziging van een klachtenregeling en het aanwijzen van de leden van de klachtencommissie;
- Wijziging van de prijs van de kinderopvang.

b) van een advies als bedoeld in lid a kan de houder slechts afwijken indien hij schriftelijk en gemotiveerd aangeeft dat het belang van de kinderopvang zich tegen het advies verzet (Wk art 60 lid 2);

c) de oudercommissie is bevoegd de houder ook ongevraagd te adviseren over de onderwerpen, genoemd in lid a. (Wk art 60 lid 3);

d) de houder verstrekt de oudercommissie tijdig en desgevraagd schriftelijk alle informatie die deze voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft (Wk art 60 lid 4).

Artikel 5. Adviestraject

a) de adviestermijn voor de oudercommissie bedraagt twee weken, met dien verstande dat het advies kan worden meegenomen bij het te nemen besluit;

b) in overeenstemming tussen de houder en minimaal twee leden van de oudercommissie, kan voor zeer dringende adviesaanvragen een kortere maximale adviestermijn worden afgesproken;

c) indien binnen de adviestermijn geen advies aan de houder wordt gegeven, wordt de oudercommissie verondersteld positief te adviseren;

d) 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.

Artikel 6. Samenstelling

a) uitsluitend ouders, zoals omschreven in artikel 1 van dit reglement kunnen lid zijn van de oudercommissie (Wk art. 58 lid 2);

b) de oudercommissie bestaat minimaal uit 3 leden en maximaal uit 5 leden;

c) (voormalige) personeelsleden kunnen geen lid zijn van de oudercommissie, ook niet indien zij ouder zijn van een kind dat het kinderdagverblijf bezoekt (Wk art. 58 lid 3);

d) alle ouders kunnen als lid van de oudercommissie worden toegelaten met dien verstande dat uit eenzelfde huishouden niet meer dan één persoon lid kan zijn.

Artikel 7. Benoeming en beëindiging

a) oudercommissieleden worden gekozen voor een periode van 2 jaar; ze zijn maximaal één keer herkiesbaar;

b) 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 bij het kinderdagverblijf;

c) indien er vacatures zijn in de oudercommissie dan roept de oudercommissie ouders op zich kandidaat te stellen; kandidaatstelling kan schriftelijk of mondeling geschieden;

- d)** indien het aantal kandidaten het aantal beschikbare zetels niet overtreft, worden alle kandidaten op de eerstvolgende vergadering van de oudercommissie benoemd;
- e)** indien zich meer kandidaten melden dan er zetels beschikbaar zijn, organiseert de oudercommissie een verkiezing;
- f)** 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;
- g)** (een lid van) de oudercommissie kan worden ontslagen of geschorst bij besluit van meerderheid van het aantal ter vergadering uitgebrachte stemmen, waarbij de meerderheid van de ouders en de ouder aanwezig is; bij staking van stemmen beslist de houder. Een dergelijk besluit kan alleen genomen worden als het is opgevoerd op de van tevoren opgestelde agenda;
- h)** bij aftreding van alle leden van de oudercommissie draagt de houder zorg voor de verkiezing van een nieuwe oudercommissie.

Artikel 8. Vergaderingen en besluitvorming

- a)** de oudercommissie vergadert zo vaak als twee van de leden dit nodig achten, maar minimaal 4 keer per jaar, dan wel op verzoek van de houder; de oudercommissie besluit bij gewone meerderheid van stemmen, met uitzondering van besluiten over wijziging van het reglement;
- b)** ook kan op verzoek van de ouders een ouderavond georganiseerd worden: 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;
- c)** de houder kan op verzoek van de oudercommissie dan wel op eigen verzoek een vergadering van de oudercommissie bijwonen;
- d)** de oudercommissie draagt er zorg voor dat de agenda, het tijdstip en de plaats van vergadering tijdig aan alle ouders en aan de houder kenbaar worden gemaakt;
- e)** de goedgekeurde notulen worden binnen drie weken na de vergadering verstrekt aan de houder;
- f)** een samenvatting van de goedgekeurde notulen zal worden opgenomen in de ouderklapper op het kinderdagverblijf.

Artikel 9. Facilitering oudercommissie

- a)** De houder faciliteert de oudercommissie via:
 - 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 relevante activiteiten. Verzoeken kunnen ingediend worden bij de houder ter beoordeling.

Artikel 11. Geheimhouding

Op de 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 de kinderopvangorganisatie 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 de houder of de oudercommissie aan welke tijdsduur aan de geheimhouding verbonden is.

Artikel 12. Wijziging van reglement

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

Handtekening leden oudercommissie

Handtekening houder

Huishoudelijk Reglement Oudercommissie

Paragraaf 1. Werkwijze oudercommissie

1. Samenstelling oudercommissie

- a) Bij de samenstelling van de oudercommissie wordt artikel 1b van het medezeggenschapsreglement in acht genomen.
- b) Maximaal één ouder per huishouden kan lid zijn van de oudercommissie;
- c) Bij de samenstelling wordt gestreefd naar een zo evenredig mogelijke vertegenwoordiging van ouders op het kinderdagverblijf;
- d) De oudercommissie bestaat in ieder geval uit een voorzitter, secretaris en een penningmeester.
- e) De oudercommissie bestaat in 2017 uit de volgende leden:
 - Joep Wolters - voorzitter
 - Angelo Schmitz - secretaris
 - Kelly Mulders - penningmeester
- f) De houder van 't Kuukske en de oudercommissie kunnen een adviescomité instellen. Deze kan de oudercommissie waar nodig van advies voorzien en heeft geen stemrecht. Het adviescomité bestaat nooit uit meer personen dan het aantal leden dat de oudercommissie telt.

2. Taken en bevoegdheden van de oudercommissie

De oudercommissie

- a) vertegenwoordigt alle ouders van 't Kuukske;
- b) is in staat om in het belang van zowel 't Kuukske alsmede de kinderen alsmede de ouders advies af te geven;
- c) fungeert 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.

3. Vergadering

- a) De vergadering wordt minimaal viermaal per kalenderjaar bijeengeroepen door de secretaris;
- b) Indien twee leden een vergadering noodzakelijk achten, kunnen zij de secretaris opdracht geven om een extra vergadering bijeen te roepen;
- c) De secretaris maakt in overleg met de voorzitter voor iedere vergadering een agenda op;
- d) Ieder lid van de oudercommissie kan de secretaris verzoeken een onderwerp op de agenda te plaatsen;
- e) De secretaris brengt de agenda ter kennis van de leden van de oudercommissie, alsmede de houder van 't Kuukske en draagt er zorg voor dat de ouders van de agenda kennis kunnen nemen;
- f) Berichten van verhindering worden tijdig meegedeeld aan de secretaris;
- 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 men met hen contact kan worden gezocht, wordt gecommuniceerd aan de ouders;
- c) Alle ouders worden door middel van een aankondiging minimaal 7 dagen vooraf op de hoogte gebracht van de vergadering van de oudercommissie;
- d) De door oudercommissie en houder goedgekeurde notulen zijn voor alle ouders op aanvraag verkrijgbaar en worden ter inzage beschikbaar gesteld;
- e) Eén maal per kalenderjaar 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) Conform artikel 1.59 lid 4 van de Wet kinderopvang vindt besluitvorming door de oudercommissie plaats bij meerderheid van stemmen;
- 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 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 één ander lid als gemachtigde optreden;
- f) Over kwesties die het voortbestaan van de oudercommissie zelf of haar functioneren betreffen kan de vergadering alleen besluiten indien alle leden aanwezig zijn en het punt 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;

6. Wijziging van het huishoudelijk reglement

Tenminste éénmaal per kalenderjaar wordt het huishoudelijk reglement door de oudercommissie herzien en opnieuw vastgesteld.

Paragraaf 2. Afspraken tussen oudercommissie en 't Kuukske

7. Communicatie tussen houder en oudercommissie

- a) De houder en de oudercommissie maken in gezamenlijke afstemming jaarlijks een jaarplanning;
- b) Ten minste één vergadering per kalenderjaar vindt plaats in (gedeeltelijke) aanwezigheid van de houder of zoveel vaker als onderling overeengekomen is;
- c) Zowel de houder van 't Kuukske als de oudercommissie kan een verzoek indienen om een gezamenlijke vergadering te plannen. Dit gebeurt in overleg buiten de reguliere vergaderingen om.

8. Adviestraject

- a) De houder 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) De houder 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) Houder en minimaal twee leden van de oudercommissie, waaronder de voorzitter, kunnen in geval van dringende adviesaanvragen schriftelijk een kortere maximale adviestermijn afspreken;
- e) Houder en de oudercommissie kunnen voor bepaalde adviesaanvragen een langere adviestermijn schriftelijk afspreken;
- f) Tenminste één maal per jaar krijgt de oudercommissie schriftelijk de algemene gegevens over het beleid dat op het kinderdagverblijf het afgelopen jaar gevoerd is en in het komende jaar gevoerd zal worden, inzake de in de Wet kinderopvang genoemde adviesrechten.
- g) 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 van de oudercommissie verzet (Wk art 1.60 lid 2);
- h) De houder 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 de houder wordt gegeven en de houder 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.

9. Facilitering oudercommissie

- a) De houder faciliteert de oudercommissie via:
 - het op de hoogte stellen van alle ouders van het bestaan en de functie van de oudercommissie;
 - het lidmaatschap van een belangenvereniging;
 - het beschikbaar stellen van vergaderruimte;
 - 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 het kinderdagverblijf;
- b) Op verzoek van de oudercommissie kan de houder (financiële) middelen beschikbaar stellen voor:
 - het (mede) organiseren van één ouderavond per jaar;
 - het kunnen deelnemen aan een specifieke training voor de oudercommissie; deskundigheidsbevordering van de oudercommissie;
 - het organiseren van sociale activiteiten bestemd ten gunste van betrekkingen tussen ouders en medewerkers van het kinderdagverblijf.

10. Geheimhouding

- a) Op de leden van de oudercommissie rust, inzake van 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 kinderopvangorganisatie kunnen schaden;
 - Ook de oudercommissie kan verzoeken om geheimhouding van informatie of inlichtingen die schriftelijk of anderszins ter kennis van de houder worden gebracht;
- c) Verzoeken tot geheimhouding dienen te worden gemotiveerd;
- d) Waar mogelijk geeft de houder of de oudercommissie aan welke tijdsduur aan de geheimhouding verbonden is.

11. Geschillen

- a) De Geschillencommissie Kinderopvang is aangewezen voor het behandelen van geschillen tussen de houder en de oudercommissie over een door die houder voorgenomen of genomen besluit over een of meer onderwerpen van artikel 1.60 van de Wet kinderopvang
- b) Geschillen tussen een oudercommissielid en de houder aangaande het uitvoeren van regulier oudercommissiewerk kunnen in geen geval leiden tot het opzeggen van de kindplaats van die ouder door de houder;
- c) De houder 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 de houder, dan wel de werkzaamheden van de oudercommissie, ernstig belemmert.

6 februari 2017 te Sittard,

namens 't Kuukske,

6 februari 2017 te Sittard,

namens de oudercommissie,

Taakverdeling oudercommissie

De oudercommissie bestaat uit ten minste drie leden, waardoor de drie afzonderlijke benodigde posities ingevuld kunnen worden. Deze posities zijn voorzitter, secretaris en penningmeester. Daarnaast bestaat de mogelijkheid dat een ouder lid is van de commissie, zonder een hiervoor benoemde functie te bekleden. Hieronder staat beschreven welke taken bij de afzonderlijke posities horen, als operationalisatie van artikel 2^e van het huishoudelijk reglement oudercommissie.

Lid

Een lid bereidt zich voor en neemt deel aan de vergaderingen. Een lid is aanspreekpunt voor ouders die geen lid zijn van de oudercommissie en signaleert mede de onderwerpen die onder de ouders leven. Een lid kan bespreekpunten op de agenda zetten via de secretaris.

Voorzitter

Een lid wordt aangewezen als voorzitter. Deze leidt de vergadering en draagt zorg voor een vlotte uitvoering van taken; treedt in eerste instantie op als vertegenwoordiger van de oudercommissie richting de houder en overlegt regelmatig met de haar over de voortgang van de dagelijkse activiteiten.

Secretaris

Een lid wordt aangewezen als secretaris. Deze stelt in overleg met de voorzitter de agenda op en zorgt voor verspreiding per brief/e-mail aan de leden voor aanvang van de vergadering ; stelt de notulen op en verspreidt deze onder de leden; draagt zorg voor verspreiding van de notulen of een verkorte versie aan de ouders en beheert het notulenboek, de inkomende en uitgaande post en het adressenbestand van de leden.

Penningmeester

Een lid wordt aangewezen als penningmeester. Deze beheert de middelen waarover de oudercommissie beschikking heeft en stelt jaarlijks een begroting en financieel verslag op.

Jaarplanning

De jaarplanning van de oudercommissie is conform artikel 7a van het huishoudelijk reglement in samenspraak met de houder opgesteld.

Januari

Oudercommissievergadering met houder

Februari

Maart

April

Oudercommissievergadering

Mei

Juni

Juli

Oudercommissievergadering

Augustus

September

Oktober

Oudercommissievergadering

November

December

Jaarverslag Oudercommissie

Literatuur

Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen (2004). *Gedownload op 22 november 2016 van <http://wetten.overheid.nl/BWBR0017017>*

Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen **Geldend van 01-01-2017 t/m heden**

Artikel 1.50

1. De houder van een kindercentrum organiseert de kinderopvang op zodanige wijze, voorziet het kindercentrum zowel kwalitatief, als kwantitatief zodanig van personeel en materieel, draagt zorg voor een zodanige verantwoordelijkheidstoedeling, en voert een zodanig pedagogisch beleid dat een en ander redelijkerwijs leidt tot verantwoorde kinderopvang. Ter uitvoering van de eerste volzin besteedt de houder van het kindercentrum in ieder geval aantoonbaar aandacht aan het aantal beroepskrachten in relatie tot het aantal kinderen per leeftijdscategorie, de groepsgrootte, de opleidingseisen van de beroepskrachten en de voorwaarden waaronder en de mate waarin beroepskrachten in opleiding kunnen worden belast met de verzorging en opvang van kinderen.
2. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden gesteld omtrent de kwaliteit van kinderopvang bij een kindercentrum. Deze regels kunnen betrekking hebben op:
 - a. de veiligheid en de gezondheid;
 - b. de opleidingseisen waaraan de beroepskrachten voldoen;
 - c. de inzet van beroepskrachten in opleiding;
 - d. het aantal beroepskrachten en vrijwilligers in relatie tot het aantal kinderen per leeftijdscategorie;
 - e. de groepsgrootte;
 - f. het pedagogisch beleid en de pedagogische praktijk;
 - g. de accommodatie en de inrichting van de ruimte die bestemd is voor kinderopvang;
 - h. de beschikbare ruimte voor kinderen;
 - i. de opleidingseisen waaraan een beroepskracht meertalige buitenschoolse opvang voldoet.
3. De houder van een kindercentrum en de personen werkzaam bij een onderneming waarmee de houder een kindercentrum exploiteert, zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag.
4. Een verklaring omtrent het gedrag van een persoon werkzaam bij een onderneming als bedoeld in het derde lid wordt aan de houder van een kindercentrum overgelegd, voordat deze persoon zijn werkzaamheden aanvangt. Een verklaring omtrent het gedrag is bij aanvang van de werkzaamheden niet ouder dan twee maanden.
5. De houder van een kindercentrum overlegt bij het indienen van de aanvraag, bedoeld in artikel 1.45, eerste lid, een verklaring omtrent het gedrag aan het college. De verklaring omtrent het gedrag is op het moment van de indiening van de aanvraag niet ouder dan twee maanden.
6. Indien de toezichthouder redelijkerwijs mag vermoeden dat de houder van een kindercentrum niet langer voldoet aan de eisen voor het afgeven van een verklaring omtrent het gedrag, verlangt de toezichthouder dat deze houder opnieuw een verklaring omtrent het gedrag overlegt binnen een door de toezichthouder vast te stellen termijn. Een verklaring omtrent het gedrag is op het moment van overlegging niet ouder dan twee maanden.
7. Indien de houder redelijkerwijs mag vermoeden dat een persoon werkzaam bij een onderneming als bedoeld in het derde lid niet langer voldoet aan de eisen voor het afgeven van een verklaring omtrent het gedrag, verlangt de houder al dan niet op verzoek van de toezichthouder, dat die persoon opnieuw een verklaring omtrent het gedrag overlegt binnen een door de houder dan wel de toezichthouder vast te stellen termijn. Een verklaring omtrent het gedrag is op het moment van overlegging niet ouder dan twee maanden.

8. De verplichting van het vierde lid geldt voor een persoon die als stagiair of uitzendkracht werkzaam is de eerste maal voordat hij de werkzaamheden aanvangt en vervolgens uiterlijk iedere twee jaar, te rekenen vanaf de dag van afgifte van de meest actuele verklaring omtrent het gedrag. Bij iedere volgende houder ten behoeve waarvan de stagiair of de uitzendkracht in die periode van maximaal twee jaar werkzaam is, overlegt hij telkens de meest actuele verklaring omtrent het gedrag.
9. De verplichting van het vierde lid geldt voor een persoon die als vrijwilliger werkzaam is de eerste maal voordat hij de werkzaamheden aanvangt en vervolgens uiterlijk iedere twee jaar, te rekenen vanaf de dag van afgifte van de meest actuele verklaring omtrent het gedrag.
10. Indien de toezichthouder redelijkerwijs mag vermoeden dat een persoon van 12 jaar of ouder die ten tijde van de opvang aanwezig is in het kindercentrum niet zou voldoen aan de eisen voor het afgeven van een verklaring omtrent het gedrag, verlangt de toezichthouder dat de houder van het kindercentrum een verklaring omtrent het gedrag overlegt met betrekking tot die persoon binnen een door de toezichthouder vast te stellen termijn. Binnen die termijn is die persoon in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag en legt de houder die verklaring omtrent het gedrag over aan de toezichthouder. Een verklaring omtrent het gedrag is op het moment van overlegging niet ouder dan twee maanden.
11. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden gesteld ten behoeve van een goede uitvoering van het derde tot en met het negende lid.

Artikel 1.57b

1. De houder van een kindercentrum of van een gastouderbureau treft ten behoeve van ouders een regeling voor de afhandeling van klachten over:
 - a. een gedraging jegens een ouder of een kind van de houder of van voor de houder of door zijn tussenkomst werkzame personen, en
 - b. de overeenkomst tussen de houder en de ouder.
2. De regeling, bedoeld in het eerste lid, wordt door de houder van een kindercentrum of gastouderbureau schriftelijk vastgelegd en voorziet er in ieder geval in dat:
 - a. de ouder zijn klacht schriftelijk bij de houder indient;
 - b. de houder de klacht zorgvuldig onderzoekt;
 - c. de houder de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling van de klacht;
 - d. de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk zes weken na indiening bij de houder, wordt afgehandeld;
 - e. de houder de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt, en
 - f. er in het oordeel een concrete termijn wordt gesteld waarbinnen eventuele maatregelen naar aanleiding van de klacht zullen zijn gerealiseerd.
3. De houder van een kindercentrum of van een gastouderbureau brengt de regeling, bedoeld in het eerste lid, alsmede wijzigingen daarvan, op passende wijze onder de aandacht van de ouders en handelt overeenkomstig deze regeling.
4. De houder van een kindercentrum of van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat over elk kalenderjaar in het eerstvolgende kalenderjaar een verslag wordt opgesteld waarin ten minste wordt opgenomen:
 - a. een beknopte beschrijving van de regeling, bedoeld in het eerste lid;
 - b. de wijze waarop hij die regeling onder de aandacht van de ouders heeft gebracht;
 - c. het aantal en de aard van de door hem behandelde klachten per locatie;
 - d. de strekking van de oordelen en de aard van de getroffen maatregelen, bedoeld in het tweede lid, onderdelen e en f, per locatie, en

- e. het aantal en de aard van de door de geschillencommissie, bedoeld in artikel 1.57c, eerste lid, behandelde geschillen.
5. Het verslag, bedoeld in het vierde lid, wordt in zodanige vorm opgesteld dat de oordelen niet tot natuurlijke personen herleidbaar zijn, tenzij het de houder betreft.
 6. In het verslag, bedoeld in het vierde lid, worden niet opgenomen:
 - a. het woonadres van een gastouder, voor zover op dat adres geen voorziening voor gastouderopvang is gevestigd, en
 - b. het woonadres van de houder van een kindercentrum of van een gastouderbureau, wanneer die houder een natuurlijk persoon is en voor zover het kindercentrum of gastouderbureau niet op dit adres gevestigd is.
 7. Bij regeling van Onze Minister wordt bepaald vanaf welk kalenderjaar het verslag, bedoeld in het vierde lid, wordt opgesteld.
 8. De houder van een kindercentrum of van een gastouderbureau zendt het verslag, bedoeld in het vierde lid, voor 1 juni van het kalenderjaar volgend op het kalenderjaar waarop het verslag betrekking heeft aan de toezichthouder, genoemd in artikel 1.61, eerste lid, en brengt het verslag gelijktijdig op passende wijze onder de aandacht van de ouders.
 9. In afwijking van het vierde lid hoeft geen verslag te worden opgesteld indien er in het betreffende kalenderjaar geen klachten bij de houder zijn ingediend.

Artikel 1.57c

1. De houder van een kindercentrum of van een gastouderbureau is aangesloten bij een door de Minister van Veiligheid en Justitie erkende geschillencommissie voor het behandelen van geschillen:
 - a. tussen de houder van een kindercentrum of van een gastouderbureau en een ouder over een onderwerp als bedoeld in artikel 1.57b, eerste lid;
 - b. tussen de houder van een kindercentrum of van een gastouderbureau en de oudercommissie over de toepassing en uitvoering van artikel 1.60 door de houder.
2. 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 ouders.
3. De geschillencommissie, bedoeld in het eerste lid, informeert het college dat een houder van een kindercentrum of van een gastouderbureau is aangesloten of niet meer is aangesloten bij de geschillencommissie. Het college verwerkt de gegevens, bedoeld in de eerste zin, in het register kinderopvang.
4. Bij algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden gesteld met betrekking tot de voor de houder van een kindercentrum of van een gastouderbureau en de ouder en de oudercommissie verbonden verplichtingen aan de geschillenbeslechting.
5. Bij beschikking van Onze Minister kan een financiële vergoeding worden verstrekt aan de geschillencommissie, bedoeld in het eerste lid.

Artikel 1.58

1. Een houder van een kindercentrum of van een gastouderbureau stelt binnen zes maanden na de registratie,

bedoeld in artikel 1.46, tweede lid, voor elk door hem geëxploiteerd kindercentrum of gastouderbureau een oudercommissie in die tot taak heeft hem te adviseren over de aangelegenheden, genoemd in artikel 1.60.

2. De verplichting tot het instellen van een oudercommissie, bedoeld in het eerste lid, geldt niet indien:
 - a. de houder zich aantoonbaar voldoende heeft ingespannen om een oudercommissie in te stellen; en
 - b. het een kindercentrum, waar maximaal 50 kinderen worden opgevangen, of een gastouderbureau, waarbij maximaal 50 gastouders zijn aangesloten, betreft.
3. In de situatie, bedoeld in het tweede lid, betreft de houder de ouders aantoonbaar voldoende op een andere wijze bij de onderwerpen, bedoeld in artikel 1.60, eerste lid, biedt de houder de ouders de gelegenheid deel te nemen aan een oudercommissie, stelt de houder voor die oudercommissie in dat geval een reglement vast en zijn artikel 1.59, tweede tot en met vijfde lid, en artikel 1.60 van overeenkomstige toepassing.
4. De leden van de oudercommissie worden gekozen uit en door de ouders van wie de kinderen in het kindercentrum of door tussenkomst van het gastouderbureau worden opgevangen.
5. Personen werkzaam bij een kindercentrum onderscheidenlijk gastouderbureau zijn geen lid van de oudercommissie van dat kindercentrum of gastouderbureau.
6. De oudercommissie bepaalt haar eigen werkwijze.

Artikel 1.59

1. De houder van een kindercentrum of van een gastouderbureau stelt binnen zes maanden na de registratie, bedoeld in artikel 1.46, tweede lid, voor de oudercommissie een reglement vast, tenzij er op grond van artikel 1.58, tweede lid, geen oudercommissie is ingesteld.
2. Het reglement bevat in ieder geval regels omtrent:
 - a. het aantal leden van de oudercommissie;
 - b. de wijze waarop de leden van de oudercommissie worden gekozen;
 - c. de zittingsduur van de leden van de oudercommissie.
3. Het reglement bevat geen regels omtrent de werkwijze van de oudercommissie.
4. De oudercommissie beslist bij meerderheid van stemmen.
5. Wijziging van het reglement behoeft instemming van de oudercommissie.

Artikel 1.60

1. De houder van een kindercentrum of van een gastouderbureau stelt de oudercommissie in ieder geval in de gelegenheid advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit met betrekking tot:
 - a. de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan artikel 1.50, eerste lid, in het bijzonder het pedagogisch beleid dat wordt gevoerd, respectievelijk artikel 1.56, eerste lid, in het bijzonder het beleid dat wordt gevoerd inzake het door de gastouder te voeren pedagogisch beleid;
 - b. voedingsaangelegenheden van algemene aard en het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid;
 - c. openingstijden;
 - d. het beleid met betrekking tot 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.
2. Van een advies als bedoeld in het eerste lid kan de houder van het kindercentrum of van het gastouderbureau slechts afwijken indien hij schriftelijk en gemotiveerd aangeeft dat het belang van de kinderopvang zich tegen het advies verzet.
 3. De oudercommissie is bevoegd de houder van een kindercentrum of van een gastouderbureau ook ongevraagd te adviseren over de onderwerpen, genoemd in het eerste lid.
 4. De houder van een kindercentrum of van een gastouderbureau voert ten minste eenmaal per 12 maanden overleg met de oudercommissie over de invulling van het nog te voeren pedagogisch beleid en over het al gevoerde pedagogisch beleid, bedoeld in artikel 1.50, eerste lid, respectievelijk artikel 1.56, eerste lid, in verbinding met artikel 1.56b, eerste lid.
 5. De houder van een kindercentrum of van een gastouderbureau verstrekt de oudercommissie tijdig en desgevraagd schriftelijk alle informatie die deze voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft.
 6. Na vaststelling door de toezichthouder van het inspectierapport, bedoeld in artikel 1.63, eerste lid, bespreekt de houder van een kindercentrum of van een gastouderbureau dit rapport met de oudercommissie.
 7. 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.

Artikel 1.63

1. De toezichthouder legt zijn oordeel naar aanleiding van een onderzoek als bedoeld in artikel 1.62, eerste tot en met vijfde lid vast in een inspectierapport.
2. Indien de toezichthouder oordeelt dat door de houder de bij of krachtens de artikelen 1.47, eerste lid, en 1.49 tot en met 1.59 gestelde regels niet zijn of zullen worden nageleefd, vermeldt hij dat in het rapport.
3. Alvorens het rapport vast te stellen, stelt de toezichthouder de houder in de gelegenheid van het ontwerprapport kennis te nemen en daarover zijn zienswijze kenbaar te maken. De toezichthouder vermeldt de zienswijze van de houder in een bijlage bij het rapport. Dit lid is niet van toepassing op een inspectierapport dat wordt opgesteld naar aanleiding van een onderzoek als bedoeld in artikel 1.62, vijfde lid.
4. De toezichthouder zendt het inspectierapport, bedoeld in het eerste lid, onverwijld aan:
 - a. de houder van een kindercentrum,
 - b. de houder van een gastouderbureau en de gastouder indien het rapport betrekking heeft op de gastouder, of
 - c. de houder van een gastouderbureau, indien het rapport betrekking heeft op een gastouderbureau.
5. De toezichthouder maakt het inspectierapport uiterlijk drie weken na de vaststelling daarvan openbaar.
6. De toezichthouder zendt een afschrift van het inspectierapport naar aanleiding van een onderzoek bij een kindercentrum waar voorschoolse educatie wordt aangeboden aan het college en aan de Inspectie van het onderwijs, indien met betrekking tot een of meer van de basisvoorwaarden voor kwaliteit van voorschoolse educatie, bedoeld in artikel 1.61, eerste lid, tekortkomingen zijn geconstateerd.