

## **Kiddo Staff Reglement van de oudercommissie**

### **Algemeen**

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

De Wet kinderopvang stelt een oudercommissie verplicht in iedere vestiging en geeft die oudercommissie adviesrecht op diverse punten. De Wet kinderopvang stelt verder bepaalde eisen aan de samenstelling van de oudercommissie en aan het reglement van de oudercommissie.

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 instemming van de oudercommissie.

## 1. Begripsomschrijving

Kinderopvangorganisatie:	Kiddo Staff: bedrijf gevestigd te Brielle dat zich richt op werving en selectie van huispersoneel alsmede op de ondersteuning en begeleiding van huispersoneel en opdrachtgevers.
Directie:	Orgaan bestaande uit de functionaris met de hoogste dagelijkse leiding van de kinderopvangorganisatie; directeur A. Kroef-Goldberg.
Houder:	Degene die een bemiddelingsorganisatie voor huispersoneel exploiteert; A. Kroef-Goldberg.
Huispersoneel:	Diegene die een (arbeids-)overeenkomst heeft met de opdrachtgever en die werkzaamheden verricht ten behoeve opdrachtgever op het gebied van huiselijke of persoonlijke diensten op minder dan vier dagen per week.
Opdrachtgever:	De ouder(s), voogd(en) of verzorger(s) waarmee een overeenkomst huispersoneel is aangedaan.
Ouder:	Een persoon die een huishouding voert waartoe het kind behoort op wie de kinderopvang betrekking heeft.
Kind:	Het kind dat opvang geniet van huispersoneel aangesteld via Kiddo Staff.

## 2. Doelstellingen van de oudercommissie

De oudercommissie stelt zich ten doel:

- De belangen van de opdrachtgevers, het huispersoneel en de kinderen zo goed mogelijk te behartigen en de ouders te vertegenwoordigen.
- Uitdrukking geven aan de verantwoordelijkheid van de ouders voor hun kinderen wanneer het huispersoneel aan het werk is.
- De communicatie te bevorderen tussen opdrachtgevers, de directie en het huispersoneel.

### **3. Middelen om de doelstellingen van de oudercommissie te realiseren**

- Het voeren van overleg met de directie.
- Het voeren van overleg met de opdrachtgevers.
- Het (anderszins) inwinnen van informatie bij de opdrachtgevers.
- Het beoordelen van de (dagelijkse) gang van zaken bij Kiddo Staff en/of de opdrachtgevers.

### **4. Samenstelling**

- Uitsluitend ouders die tevens opdrachtgevers zijn voor huispersoneel via Kiddo Staff.
- Maximaal één ouder per huishouden kan lid zijn van de oudercommissie.
- De oudercommissie bestaat uit twee leden. Wanneer het aantal beneden de twee daalt, zorgt de oudercommissie zo spoedig mogelijk voor aanvulling.
- De houder (en/of personeel) is geen lid van de oudercommissie.

### **5. Totstandkoming en beëindiging van het lidmaatschap**

1. Kandidaatstelling kan schriftelijk of mondeling geschieden.
2. Indien er vacatures zijn in de oudercommissie dan roept de oudercommissie ouders op zich kandidaat te stellen.
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. De oudercommissieleden worden tijdig geïnformeerd over de verkiezing en de kandidaatstelling. De verkiezing mag ook via een schriftelijke stemming, waarbij per oudercommissie één stem is toegekend;
6. Oudercommissieleden worden gekozen voor een periode van 1 jaar. Indien er geen bezwaren worden aangetekend, wordt deze periode automatisch verlengd voor een periode van wederom 1 jaar.
7. Het lidmaatschap van de oudercommissie eindigt bij periodiek aftreden, bij ontslag door de oudercommissie, bij overlijden en wanneer de ouder geen kind meer heeft dat gebruik maakt van kinderopvang van de kinderopvangorganisatie;

## 6. Taken en bevoegdheden van de oudercommissie

Uit bovengenoemde doelstellingen en middelen vloeien de volgende taken en bevoegdheden van de oudercommissie voort:

- Het voeren van (een gestructureerd) overleg over het beleid van Kiddo Staff en de uitvoering van het beleid in de praktijk. Het betreft hier in het bijzonder: de dagelijkse gang van zaken, het pedagogisch beleid (pedagogisch beleidsplan) en het personeelsbeleid voorzover dit de kinderen rechtstreeks aangaat.
- Het (mede) zorgdragen voor een adequate informatieverstrekking aan de ouders over het reilen en zeilen van Kiddo Staff.
- Het (mede) inwinnen van informatie bij de opdrachtgevers over het reilen en zeilen van Kiddo Staff.
- Het (mede) fungeren als aanspreekpunt voor klachten van ouders (zie hiervoor ook het klachtenreglement en de site van BOINK -belangenvereniging voor ouders-: [www.boink.info](http://www.boink.info)).
- Het (zorgdragen voor het ) (mede) organiseren van bijzondere activiteiten.

## 7. Adviesrecht oudercommissie

- De oudercommissie heeft adviesrecht over:
  - De wijze waarop Kiddo Staff zorg draagt voor verantwoorde uitvoering van zijn werkzaamheden waaronder het pedagogische beleid.
  - Voedingsaangelegenheden van algemene aard.
  - Het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid en gezondheid.
  - Het beleid met betrekking tot spel- en ontwikkelingsactiviteiten ten behoeve van de kinderen.
  - 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.
  - Wijziging van de prijs van de gastouderopvang.
- De houder verstrekt de oudercommissie tijdig en desgevraagd schriftelijk alle informatie die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft.

- Van een gevraagd advies van de oudercommissie wijkt de houder alleen af indien hij schriftelijk en gemotiveerd aangeeft dat het belang van de kinderopvang zich tegen het advies verzet.
- De houder stelt de oudercommissie in staat ook ongevraagd te adviseren over de wettelijk voorgeschreven onderwerpen.

## **8. Vergaderingen en besluitvorming van de oudercommissie**

- De houder stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen.

## **9. Geheimhouding**

- Op de leden van de oudercommissie rust, inzake van 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.

## **10. Wijziging van reglement en opheffing van de oudercommissie**

- Het besluit tot wijziging van het reglement van de oudercommissie kan alleen genomen worden door 2 van de aanwezige oudercommissieleden op een oudercommissievergadering.
- Het besluit tot opheffing van de oudercommissie kan alleen genomen worden door 2 van de aanwezige opdrachtgevers op een oudercommissievergadering.
- Alle opdrachtgevers worden schriftelijk uitgenodigd onder vermelding van het voorstel tot wijziging van het reglement of tot opheffing van de oudercommissie.

Handtekening voorzitter oudercommissie

Handtekening houder

Datum: 04-01-2021

Datum: 04-01-2021

Handtekening tweede lid oudercommissie

Datum: 04-01-2021

# Huishoudelijk reglement van de centrale oudercommissie

## Begripsomschrijving

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

## 1 Benoemen van leden van de centrale oudercommissie in functie

De vergadering wijst uit haar midden een oudercommissie aan. De vergadering besluit hierover eenstemmig. In één persoon kan, meer dan één functie verenigd zijn. Benoeming geschiedt voor een periode van één jaar. Na het verstrijken is herbenoeming mogelijk, indien de betreffende persoon zich hiervoor kandidaat stelt.

## 2 Taken voorzitter, secretaris en penningmeester

- a) De voorzitter leidt de vergadering en draagt zorg voor een vlotte uitvoering van taken;
- b) De voorzitter vertegenwoordigt de centrale oudercommissie in de omgang met andere organen van de kinderopvangorganisatie en in de omgang met derden;
- c) De voorzitter ziet toe op naleving van het reglement van de centrale oudercommissie;
- d) 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;
- e) 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 oudercommissies van de kindercentra. De secretaris beheert het notulenboek, de inkomende en uitgaande post en het adressenbestand van de leden. In geval van overleg in aanwezigheid van de directie, wordt het schrijven en het verspreiden van de notulen verzorgd door het secretariaat van de kinderopvangorganisatie;
- f) De penningmeester beheert de middelen waarover de centrale oudercommissie beschikking heeft;
- g) De voorzitter of de secretaris vertegenwoordigt de centrale oudercommissie. Zij voeren separaat of gezamenlijk het overleg met de directeur en ondertekenen de schriftelijke adviezen van de centrale oudercommissie.

## 3 Vergaderfrequentie

- a) De vergadering wordt minimaal tweemaal per jaar bijeengeroepen door de secretaris. Indien twee leden 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 de directeur. 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 door het secretariaat van de kinderopvangorganisatie.

#### **4 Contacten met ouders**

- a) Alle ouders worden door middel van een schriftelijke aankondiging minimaal veertien dagen vooraf op de hoogte gebracht van de vergadering van de centrale oudercommissie;
- b) De goedgekeurde notulen worden verspreid onder de oudercommissie van Kiddo Staff en de directie van Kiddo Staff. De notulen zijn voor iedere ouder op aanvraag verkrijgbaar;
- c) Het staat de centrale oudercommissie vrij om ook andere mededelingen schriftelijk onder de aandacht onder de ouders te brengen .

#### **5 Toegang tot de vergadering**

- a) Iedere ouder heeft, mits van tevoren aangemeld bij de voorzitter van de centrale oudercommissie, als toehoorder toegang tot de vergaderingen. Hij kan inspreken na toestemming van de voorzitter;
- b) Het overleg van de voorzitter en/of de secretaris met de directeur 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 centrale 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 centrale oudercommissie;
  - wijziging van het huishoudelijk reglement;
- c) Een lid van de centrale 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 centrale oudercommissie,