

BELEID

INDIVIDUELE OUDERCOMMISSIE



Naam organisatie: Les Petits	Datum: 12-06-2018
Hoofdstuk 4 Beleid en Organisatie Protocol: beleid oudercommissie.vestiging Proceseigenaar: Directeur	Versie: 8 Aantal blz.: 9 Blz.2

Beleid van de oudercommissie van Les Petits

Les Petits biedt particulier georganiseerde kinderopvang aan ouders, bedrijven, instellingen en personeel. Binnen Les Petits zien wij de ouders als “klant”, zij maken gebruik van de kinderopvang die wij als instelling bieden. Tijdens de afwezigheid van de ouders zorgen wij er als instelling voor dat hun kind zo goed mogelijk opgevangen en verzorgd wordt. De eindverantwoordelijkheid t.a.v. de opvoeding ligt bij de ouders.

De ouders worden te allen tijde geïnformeerd over het functioneren van hun kind binnen het dagverblijf. Voor kinderen tot 1 jaar gebeurt dit d.m.v. mondeling overleg en een digitaal dagboek. Voor kinderen van 1 tot 12 jaar gebeurt dit door mondeling overleg en een digitaal dagverslag. Ook vinden voor de doelgroep 0-4 doorlopend observaties plaats, waar ouders d.m.v. verslaglegging van op de hoogte worden gebracht.

Aan individuele wensen van de ouders t.a.v. hun kind, zoals afwijkende slaaptijden, dieetvoeding, wensen rond de zindelijkheidstraining, huiswerkbegeleiding etc., wordt zoveel mogelijk tegemoet gekomen voor zover dit binnen het dagverblijf te realiseren is.

Op algemeen niveau worden ouders geïnformeerd door middel van een nieuwsbrief die door het BPO wordt samengesteld. Op vestigingsniveau worden de ouders doorlopend geïnformeerd middels brieven en berichten via het ouderportaal. Ouders kunnen te allen tijde een afspraak maken met één van de pedagogisch medewerkers en/of leidinggevende om over hun eigen kind te praten.

Wij als instelling gaan er van uit, dat de verantwoordelijkheid t.a.v. het oprichten van een oudercommissie binnen een vestiging bij de ouders ligt. Een oudercommissie heeft weliswaar geen medezeggenschap binnen de instelling, doch wel adviesrecht. Het aanspreekpunt vanuit de vestiging is de leidinggevende en vanuit Bureau Planning en Organisatie de directie.

1. Begripsomschrijving

Kinderopvangorganisatie:	rechtsvorm of organisatievorm waar één of meerdere kindercentra en gastouderbureaus onder vallen;
Houder:*	degene die een kindercentrum of gastouderbureau exploiteert
Kindercentrum:	een voorziening gehuisvest in één gebouw, waar kinderopvang plaatsvindt anders dan gastouderopvang;
Leidinggevende:**	de medewerker die belast is met de leiding van het kindercentrum, is in eerste instantie contactpersoon voor de oudercommissie ;
Beroepskracht:	degene die werkzaam is bij een kindercentrum en is belast met de verzorging en opvoeding van kinderen;
Ouder:	een persoon die een huishouding voert waartoe het kind behoort op wie de kinderopvang betrekking heeft;
Oudercommissie:	de commissie, bedoeld als in artikel 58 van de Wet Kinderopvang, functionerend in het verband van een kindercentrum van de kinderopvangorganisatie, op een wijze zoals in dit reglement is beschreven;
Centrale oudercommissie:	de commissie, functionerend in het verband van de kinderopvangorganisatie, zoals beschreven in het reglement van de centrale oudercommissie;
Leden:	leden van de oudercommissie;

Naam organisatie: Les Petits	Datum: 12-06-2018
Hoofdstuk 4 Beleid en Organisatie Protocol: beleid oudercommissie.vestiging Proceseigenaar: Directeur	Versie: 8 Aantal blz.: 9 Blz.3

Stamgroep: een vaste groep kinderen met een eigen ruimte.

** De Wet kinderopvang spreekt consequent over "houder". Het is aan de kinderopvangorganisatie aan wie zij de in de wet genoemde taken van de houder delegeert.*

*** Door de houder kan ook een ander persoon dan de vestigingsmanager aangewezen worden als contactpersoon van het kindercentrum voor de oudercommissie.*

2. Doelstelling

De oudercommissie stelt zich ten doel:

- 1) De belangen van de kinderen en de ouders van het kindercentrum waar de oudercommissie aan verbonden is zo goed mogelijk te behartigen en de ouders te vertegenwoordigen;
- 2) Te adviseren ten aanzien van kwaliteit;
- 3) Het behartigen van de belangen van de ouders van het kindercentrum bij de directie middels de centrale oudercommissie. Dit kan middels een mandaat die afwijkt van een besluit die in de centrale oudercommissie wordt genomen.
- 4) Het bemiddelen tussen evt. individuele geschillen van ouders.
- 5) Het geven van gevraagd en ongevraagd beleidsadvies.
- 6) Het, in overleg, organiseren van aanvullende activiteiten voor kinderen en ouders.

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, partners van personeelsleden, leden van het Bestuur, leden van de Raad van Toezicht en leden van de Directie van de kinderopvangorganisatie kunnen geen lid zijn van de oudercommissie, ook niet indien zij ouder zijn van een kind dat het kindercentrum bezoekt (Wk art 58 lid 3).
- 4) De oudercommissie bestaat uit minimaal twee en maximaal het aantal groepen x 2 leden + 1 wat maakt dat de oudercommissie uit een oneven aantal leden bestaat; evt. uitzonderingen in overleg.
- 5) Bij de samenstelling wordt gestreefd naar een zo evenredig mogelijke vertegenwoordiging van alle stamgroepen.

4. Totstandkoming en beëindiging van het lidmaatschap

- 1) *Alleen voor startende oudercommissies:* Voorafgaand aan de oprichting worden alle ouders door de houder actief uitgenodigd zich kandidaat te stellen voor de oudercommissie. Kandidaatstelling kan schriftelijk of mondeling geschieden;
- 2) Indien er vacatures zijn in de oudercommissie dan roept de oudercommissie ouders op zich kandidaat te stellen; kandidaatstelling kan schriftelijk of mondeling geschieden;
- 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) Tijdens een ouderavond waarbij alle ouders zijn uitgenodigd, worden de leden van de oudercommissie gekozen en vervolgens benoemd. Alle ouders worden vooraf geïnformeerd

Naam organisatie: Les Petits	Datum: 12-06-2018
Hoofdstuk 4 Beleid en Organisatie Protocol: beleid oudercommissie.vestiging Proceseigenaar: Directeur	Versie: 8 Aantal blz.: 9 Blz.4

over de verkiezing en de kandidaatstelling. De verkiezing kan ook schriftelijk via een stembus, waarbij aan alle ouders een stembiljet is uitgereikt;

- 6) Oudercommissieleden worden gekozen voor een periode van 2 jaar. *Variant a:* Ze zijn onbeperkt herkiesbaar; *Variant b:* Ze zijn maximaal twee keer herkiesbaar;
- 7) 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 op het kindercentrum;
- 8) 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;
- 9) Bij aftreding van alle leden van de oudercommissie draagt de houder zorg voor de verkiezing van een nieuwe oudercommissie.

5. Werkwijze oudercommissie

De oudercommissie bepaalt zelf haar werkwijze en gebruikt het Huishoudelijk Reglement als leidraad, die als bijlage is toegevoegd bij dit beleid.

NB: Binnen Les Petits zijn er soms meerdere locaties die onder één leidinggevende vallen (meestal twee). De OC's van deze locaties voegen in principe samen voor vergaderingen. Dit werkt efficiënt, daar ook de locaties nauw met elkaar samenwerken. Uiteraard is dit geen verplichting. Wanneer individuele OC's apart wensen te vergaderen, is dat mogelijk. Ook mogen individuele OC's een eigen advies uitbrengen als dit advies afwijkt van het advies van de OC waarmee wordt samengevoegd voor overleg.

6. Verzwaard Adviesrecht oudercommissie

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:

- a) De uitvoering van het kwaliteitsbeleid door de houder met betrekking tot:
 - a. aantal kinderen per pedagogisch medewerker
 - b. groeps grootte
 - c. opleidingseisen beroepskrachten
 - d. inzetbaarheid beroepskrachten in opleiding
- b) Pedagogisch beleidsplan;
- c) Voedingsaangelegenheden;
- d) Beleid veiligheid en gezondheid;
- e) Openingstijden;
- f) Vaststelling of wijziging van een klachtenregeling en het aanwijzen van de leden van de klachtencommissie;
- g) Wijziging van de prijs van de kinderopvang.
- h) Hygiëne
- i) Evt. andere vestigingsoverstijgende onderwerpen in overleg

Naam organisatie: Les Petits	Datum: 12-06-2018
Hoofdstuk 4 Beleid en Organisatie Protocol: beleid oudercommissie.vestiging Proceseigenaar: Directeur	Versie: 8 Aantal blz.: 9 Blz.5

7. Ongevraagd advies

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

8. Adviestraject

1. *Variant a:* De adviestermijn voor de oudercommissie bedraagt vier weken, met dien verstande dat het advies kan worden meegenomen bij het te nemen besluit;
Variant b (in het geval er een centrale oudercommissie functioneert):
De adviestermijn voor de centrale oudercommissie bedraagt zes weken, met dien verstande dat het advies kan worden meegenomen bij het te nemen besluit;
In overeenstemming tussen de houder en minimaal twee leden van de oudercommissie, waaronder de voorzitter, kan voor zeer dringende adviesaanvragen een kortere maximale adviestermijn worden afgesproken;
2. Indien binnen de adviestermijn geen advies aan de houder wordt gegeven, wordt de oudercommissie verondersteld positief te adviseren;
3. De houder 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). 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 verzet (Wk art 60 lid 2);
5. De houder geeft maximaal zes 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 om mandaat te verlenen aan de centrale oudercommissie maar kan ook afwijkend als individuele oudercommissie adviseren aan de centrale oudercommissie als deze een ander besluit wil nemen. Een mandaat kan ook t.a.t. worden terug genomen.
- c) heeft de bevoegdheid de leidinggevende 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;
- d) kan het GGD inspectierapport opvragen bij de leidinggevende (zijn ook in te zien op de website en in het ouderportaal);
- e) voert regelmatig overleg (uitgevoerd door de voorzitter) met de leidinggevende over het interne beleid van het kindercentrum binnen de randvoorwaarden van de kinderopvangorganisatie;
- f) kan, in overleg, één keer per jaar een inbreng op ouderavonden/ themabijeenkomsten leveren; dit zal in ieder geval in overleg met de leidinggevende geschieden. Bureau Planning & Organisatie kan hier t.a.t. in overleg met de leidinggevende en oudercommissie grenzen aan stellen.
- g) levert, in overleg met de leidinggevende, een bijdrage aan de verschillende feesten die binnen het kindcentrum worden georganiseerd. Dit kan betrekking hebben op de jaarfeesten, zoals winter- en/of zomerfeest, als ook mogelijk de jaarlijkse feesten waarbij

Naam organisatie: Les Petits	Datum: 12-06-2018
Hoofdstuk 4 Beleid en Organisatie Protocol: beleid oudercommissie.vestiging Proceseigenaar: Directeur	Versie: 8 Aantal blz.: 9 Blz.6

bepaalde activiteiten worden georganiseerd, zoals sint, kerst. Hierbij zal de houder voor 1 feest in de kosten bijdragen.

- h) zorgt voor goede en heldere informatieverstrekking aan de ouders over de activiteiten van de oudercommissie;

10. Facilitering oudercommissie

1. De houder faciliteert de oudercommissie via:
 - het lidmaatschap van een belangenvereniging
 - het beschikbaar stellen van vergaderruimte incl. koffie/thee
 - het beschikbaar stellen van kantoorartikelen en kopieerfaciliteiten
 - de mogelijkheid om een reiskostenvergoeding in te dienen, bij een reisafstand van meer dan 10 kilometer
2. Op verzoek van de oudercommissie kan de houder (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
3. Communicatie oudercommissie en Les Petits
 - Bij personeelwisselingen op de vestiging maakt de leidinggevende van de betreffende locatie een brief die naar alle ouders zal worden gecommuniceerd. Als de opzet naar BPO wordt gestuurd zal deze brief ook naar de voorzitter van de oudercommissie worden gestuurd zodat deze op de hoogte is. Bij uitgebreide of gevoelige informatie krijgt de voorzitter (in overleg met overige leden) de ruimte om bepaalde opmerkingen, vragen of aanvullingen te maken, zodat dit in overleg in de communicatie naar de ouders kan worden meegenomen.
 - Indien er "bijzondere omstandigheden" zijn op de vestiging t.a.v. de medewerkers en/of leidinggevende, dan zal de oudercommissie op de hoogte worden gebracht, door de betreffende leidinggevende of de directie van Les Petits. In sommige omstandigheden is de wet op privacy wel een punt waar rekening mee gehouden moet worden (tot op een bepaalde hoogte).
 - Alle concept beleidsstukken waarop advies gevraagd wordt, zullen vanuit de directie naar de voorzitters van de oudercommissie worden gezonden. De voorzitters zijn verantwoordelijk voor verspreiding binnen de individuele oudercommissies.
 - Indien er bepaalde ziektes uitbreken op een locatie, waarbij alle ouders dienen te worden geïnformeerd, zal vooraf, indien mogelijk, ook de oudercommissie op de hoogte worden gesteld. Dit is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende van de locatie.
 - Algemene incidenten en genomen acties die relevant zijn voor de ouders zullen ook naar de oudercommissies worden gestuurd. Met betrekking tot het verstrekken van deze informatie, zal per situatie, in overleg, een tijdslijn worden bepaald.

11. Bureau Planning & Organisatie

Vanuit Bureau Planning & Organisatie wordt de informatievoorziening verstrekt naar alle voorzitters van de oudercommissies. Deze informatie kan organisatie of vestiging gebonden zijn. Dit gebeurt over het algemeen via mailcontact. De voorzitters worden geacht deze informatie door te spelen aan de andere oudercommissieleden van de vestiging. Er bestaat ook een mogelijkheid om contacten te leggen met de andere oudercommissies van Les Petits om informatie uit te wisselen, gezamenlijke avonden organiseren, evt. knelpunten bespreken etc.

Naam organisatie: Les Petits	Datum: 12-06-2018
Hoofdstuk 4 Beleid en Organisatie Protocol: beleid oudercommissie.vestiging Proceseigenaar: Directeur	Versie: 8 Aantal blz.: 9 Blz.7

Bureau Planning & Organisatie verstrekt een financiële bijdrage aan de oudercommissies. Deze bijdrage is € 5 per kindplaats voor de gehele vestiging en zal, in overleg, gestort worden op een rekeningnummer van één van de leden van de oudercommissie. Dit gebeurt nadat er een overzicht van uitgaven van een kalenderjaar daarvoor, is ontvangen. Deze bijdrage kan gebruikt worden voor een vestigingsfeest, het kopiëren van informatie e.d. Ook kan een oudercommissie de ouders om een vrijwillige bijdrage vragen. Dit evt. t.b.v. presentjes, pedagogisch medewerkerdag of andere feestelijke aangelegenheden.

Op verzoek van de oudercommissie kan er te allen tijde een gesprek op Bureau Planning & Organisatie plaatsvinden met de directie van Les Petits en de oudercommissie, of enkele leden daarvan.

12. 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 de kinderopvangorganisatie 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 houder worden gebracht.
3. Verzoeken tot geheimhouding dienen te worden gemotiveerd.
Waar mogelijk geeft de houder of de oudercommissie aan welke tijdsduur aan de geheimhouding verbonden is.

13. Wijziging van reglement

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

Naam organisatie: Les Petits	Datum: 12-06-2018
Hoofdstuk 4 Beleid en Organisatie Protocol: beleid oudercommissie.vestiging Proceseigenaar: Directeur	Versie: 8 Aantal blz.: 9 Blz.8

Huishoudelijk reglement van de oudercommissie op een kindercentrum

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 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 oudercommissie, de directie en/of het bestuur. De voorzitter overlegt regelmatig met de leidinggevende 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 leidinggevende 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 te roepen. Het initiatief tot het bijeenroepen van een vergadering kan ook uitgaan van de leidinggevende. 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. Hierin worden geen volledige namen genoemd, maar gewerkt met initialen. Deze wordt ten eerste verspreid onder alle leden, de leidinggevende van de vestiging en de directeur Operationele Zaken.

4 Contacten met ouders

- a. De leden van de oudercommissie stellen nieuwe ouders op de hoogte van het bestaan van de oudercommissie.

Naam organisatie: Les Petits	Datum: 12-06-2018
Hoofdstuk 4 Beleid en Organisatie Protocol: beleid oudercommissie.vestiging Proceseigenaar: Directeur	Versie: 8 Aantal blz.: 9 Blz.9

- b. Een poster/ 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 in het dagverblijf.
- c. Alle ouders worden door middel van een aankondiging op het memobord minimaal zeven dagen vooraf op de hoogte gebracht van de vergadering van de oudercommissie.
- d. De goedgekeurde notulen worden per mail in een word document naar BPO gestuurd. Deze worden vervolgens gepubliceerd op het ouderportaal (geen namen gebruiken, maar initialen).
- e. Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor het inwinnen van informatie bij de oudercommissie. Deze moet uiteraard wel zichtbaar zijn voor ouders op website/portaal of infobord op de locatie.
- f. Na toestemming van de betrokken ouders krijgt de oudercommissie de (email) adressen van de bestaande en nieuwe ouders, indien gewenst.

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 leidinggevende 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.