



Reglement Oudercommissie 'De Mallemolen'

Inhoud

Inleiding	2
1. Reglement oudercommissie	4
2. Huishoudelijk reglement oudercommissie	8
a. Werkwijze oudercommissie (bepaalt alleen de oudercommissie)	9
b. Afspraken tussen oudercommissie en kinderopvangorganisatie (wordt afgestemd door oudercommissie en organisatie, met akkoord van beide kanten)	12

Inleiding

1. Algemeen

De oudercommissie heeft als belangrijkste taak het adviseren van de houder van het kindercentrum over de aangelegenheden genoemd in de Wet kinderopvang. Een oudercommissie heeft informatierecht en adviesrecht op een aantal thema's ten aanzien van het beleid van het kindercentrum zoals op de uitvoering van artikel 1.50/1.56 (het bieden van verantwoorde kinderopvang; voeding, opvoeding, veiligheid en gezondheid; openingstijden; spel- en ontwikkelingsactiviteiten; klachten en klachtenregeling en de prijs van de kinderopvang).

De oudercommissie is bevoegd de houder ook ongevraagd te adviseren over de onderwerpen. Bij advies van ouders gaat het er uiteindelijk om een voor alle partijen – aanbieder en afnemer – werkbare situatie te creëren die recht doet aan de belangen van ouders én aan de eigen verantwoordelijkheid van de aanbieders voor een goede bedrijfsvoering.

2. Het reglement

Het reglement bestaat uit twee verschillende onderdelen, het “reglement oudercommissie” en het “huishoudelijk reglement oudercommissie”.

Het “reglement oudercommissie” bevat voornamelijk de wettelijke eisen vanuit de Wet kinderopvang, zoals de procedures voor de manier waarop de oudercommissie wordt samengesteld. Van de wettelijke eisen mag niet neerwaarts afgeweken worden. De oudercommissie bepaalt haar eigen werkwijze. Doordat het reglement van de oudercommissie door de houder wordt vastgesteld kunnen daar geen bepalingen over de werkwijze van de oudercommissie in opgenomen worden. Het wijzigen van het reglement van de oudercommissie behoeft instemming van de oudercommissie.

In dit “reglement oudercommissie” wordt verwezen naar het “huishoudelijk reglement oudercommissie” voor de specifieke werkwijze van de oudercommissie.

Het “huishoudelijk reglement oudercommissie” bestaat uit twee delen. Het eerste deel, deel A, betreft de werkwijze van de oudercommissie. De oudercommissie stelt deel A van het huishoudelijk reglement vast.

Het tweede deel, deel B, betreft afspraken tussen oudercommissie en De Mallemolen. De oudercommissie stelt deel B in samenspraak met de houder vast (beide partijen ondertekenen deel B).

Dit “huishoudelijk reglement oudercommissie” gebruikt de oudercommissie als handreiking om goede afspraken te maken tussen de leden onderling en tussen de oudercommissie met de houder, zodat de oudercommissie zo goed mogelijk kan functioneren.

3. Samenstellen oudercommissie

Voor het samenstellen van een oudercommissie is het een aanbeveling een goede afspiegeling van de ouders in de oudercommissie te hebben. Daarnaast kan er gekeken worden naar de achtergrond, het beroep en de interesse/hobby van de ouders.

4. Begripsomschrijving

Kinderopvang:	Een voorziening waar kinderopvang plaatsvindt, anders dan gastouderopvang.
Houder:	Degene die een kinderdagopvang runt.
Beroepskracht:	De persoon die werkzaam is bij een kinderopvang en is belast met de verzorging en opvoeding van kinderen.
Ouder:	De bloed- of aanverwant in opgaande lijn of de pleegouder van een kind op wie de kinderopvang betrekking heeft.
Oudercommissie:	De commissie, bedoeld als in artikel 1.58 van de Wet kinderopvang, functionerend in het verband van een kinderopvangorganisatie, op een wijze zoals in dit reglement is beschreven.
Leden:	Leden van de oudercommissie.

1. Reglement oudercommissie

1. Doelstelling

De oudercommissie stelt zich ten doel namens de ouders te participeren in het beleid van het kinderopvang door een goede invulling te geven aan de adviesrechten om op deze wijze de kwaliteit van de opvang te waarborgen of te verbeteren.

2. Algemene procedures oudercommissie

- a) Een houder van een kindercentrum, niet-gesubsidieerde peuterspeelzaal (hierna wordt met kindercentrum ook niet-gesubsidieerde peuterspeelzaal bedoeld) of gastouderbureau stelt voor elk door hem geëxploiteerd kindercentrum of gastouderbureau een oudercommissie in die tot taak heeft hem te adviseren over de aangelegenheden, genoemd in de Wet kinderopvang artikel 1.60 (zie paragraaf 5 van dit reglement) (Wk art. 1.58 lid 1);
- b) *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;
- c) De leden van de oudercommissie worden gekozen uit en door degenen wier kinderen in het kindercentrum of door tussenkomst van het gastouderbureau worden opgevangen (Wk art. 1.58 lid 2);
- d) De oudercommissie bepaalt zelf haar werkwijze (Wk art 1.58 lid 4);
- e) De oudercommissie beslist bij meerderheid van stemmen (Wk art. 1.59 lid 5);
- f) 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;
- g) Bij aftreding van alle leden van de oudercommissie draagt de houder zorg voor de verkiezing van een nieuwe oudercommissie. (Wk art. 1.58 lid 1).

3. Samenstelling oudercommissie

- a) Personen werkzaam bij het kindercentrum kunnen geen lid zijn van de oudercommissie van dat kindercentrum of gastouderbureau ook niet indien zij ouder zijn van een kind dat het kindercentrum bezoekt (Wk art 1.58 lid 3)¹;
- b) De oudercommissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 5 leden².

¹ In het huishoudelijk reglement kunnen tussen de oudercommissie en de houder eventueel afspraken worden gemaakt over het uitsluiten van andere personen, zoals: personen werkzaam bij een andere kinderopvangorganisatie, partners van werknemers van de kinderopvangorganisatie en gastouders.

NB. Gastouders zijn niet altijd in dienst van een kinderopvangorganisatie dus het is aan te raden hierover een afspraak op te nemen in het huishoudelijk reglement.

² Minimum en maximum aantal leden invullen. Gangbaar is minimaal drie en maximaal zeven leden; een oneven aantal is aan te raden voor het geval een situatie tot stemmen leidt.

4. Totstandkoming en beëindiging lidmaatschap oudercommissie³

- 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 verkiezing⁴;
- d) Benoeming geschiedt voor een periode van 5⁵ jaar. Na het verstrijken is herbenoeming wel/~~niet~~⁶ mogelijk, indien de betreffende persoon zich hiervoor kandidaat stelt;
- e) Het lidmaatschap van de oudercommissie eindigt bij periodiek aftreden, bij bedanken, bij ontslag door de ouders/oudercommissie, bij overlijden en wanneer de ouder geen kind meer heeft dat gebruik maakt van kinderopvang op het kindercentrum of gastouderbureau;
- f) Wanneer de helft⁷ deel van de ouders aangeeft het vertrouwen in (een of meerdere leden van) de oudercommissie te zijn verloren, kunnen zij het aftreden van de oudercommissie verzoeken⁸.

³ Dit artikel geeft invulling aan Wk 1.59 lid 2.

⁴ Een verkiezing zou bijvoorbeeld op deze manieren kunnen plaatsvinden: tijdens een ouderavond waarbij alle ouders zijn uitgenodigd, worden de leden van de oudercommissie gekozen en vervolgens benoemd. Ouders worden vooraf geïnformeerd over de verkiezing en de kandidaatstelling. De verkiezing kan tevens schriftelijk via een stembus, waarbij aan alle ouders een stembiljet is uitgereikt.

⁵ Bijvoorbeeld 2 jaar.

⁶ Doorhalen wat niet van toepassing is. Wanneer gekozen wordt voor wel, dan zijn er twee varianten: a. Ze zijn onbeperkt herkiesbaar en b. Ze zijn beperkt herkiesbaar, bijvoorbeeld twee keer.

⁷ Bijvoorbeeld de helft.

⁸ Bijvoorbeeld door middel van een ouderavond te beleggen. Ouders kunnen de oudercommissie verzoeken om 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 aanwezige ouders hun vertrouwen in de oudercommissie opzegt. Een dergelijk besluit kan alleen genomen worden als het is opgevoerd op de van tevoren opgestelde agenda.

5. Adviesrecht oudercommissie

- a) De houder stelt de oudercommissies conform Wk art 1.60 lid 1a in de gelegenheid advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit dat de organisatie betreft, inzake:
 - De wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan artikel 1.50 en 1.56 uit de Wet kinderopvang;
 - Voedingsaangelegenheden van algemene aard en het algemene beleid op het gebied van veiligheid en gezondheid (Wk art. 1.60 lid 1b);
 - Openingstijden (Wk art. 1.60 lid 1c);
 - Het beleid met betrekking tot spel- en ontwikkelactiviteiten ten behoeve van de kinderen (Wk art. 1.60 lid 1d);
 - Vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten en het aanwijzen van personen die belast worden met de behandeling van klachten (Wk art. 1.60 lid 1e);
 - Wijziging van de prijs van de kinderopvang (Wk art. 1.60 lid 1f).
- b) De oudercommissie is bevoegd de houder 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 de houder slechts afwijken indien hij schriftelijk en gemotiveerd aangeeft dat het belang van de kinderopvang zich tegen het advies verzet (Wk art. 1.60 lid 2);
- b) De houder verstrekt tijdig en desgevraagd schriftelijk alle informatie die de oudercommissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft (Wk art. 1.60 lid 4);
- c) In het "huishoudelijk reglement oudercommissie" worden termijnen vastgesteld waarbinnen de houder en de oudercommissie geacht zijn te reageren.

7. Geheimhouding oudercommissie

Afspraken over geheimhouding worden in het 'huishoudelijk reglement oudercommissie' vastgesteld.

8. Facilitering oudercommissie

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

9. Klachten

- a) De houder treft een regeling voor de behandeling van klachten van de oudercommissie over een door hem genomen besluit als bedoeld in artikel 1.60, eerste lid van de Wet kinderopvang (zie paragraaf 5). De getroffen regeling waarborgt dat aan de behandeling van een klacht van de oudercommissie niet wordt deelgenomen door de houder of door een persoon die werkzaam is voor of bij de houder op wie die klacht betrekking heeft. De houder brengt de getroffen regeling op passende wijze onder de aandacht van de oudercommissie;
- b) Geschillen tussen een oudercommissielid en de houder aangaande het uitvoeren van regulier oudercommissiewerk⁹ kunnen in geen geval leiden tot het opzeggen van de kindplaats van die ouder door de houder;
- c) In het huishoudelijk reglement oudercommissie worden afspraken gemaakt over hoe om te gaan met geschillen tussen houder en een oudercommissie(lid/leden).
- d) De Oudercommissie De Mallemolen is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang . In een OC kunnen ouders invloed hebben op de kwaliteit en de organisatie van de opvang. Het vaststellen van een reglement voor het behandelen van klachten is in handen gelegd van de MO groep, Branche vereniging Ondernemers in de Kinderopvang en BOINK.

10. Wijziging van reglement

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

Sint-Oedenrode, 29 juni 2018

Kinderdagverblijf De Mallemolen

P. Leers, Voorzitter

M.A.J. van Gemert-Verwegen, Secretaris

E. van Schaijk-Gloudemans, Penningmeester

⁹ Onder regulier oudercommissiewerk kan worden verstaan de, in het reglement opgenomen, activiteiten van de oudercommissie.

2. Huishoudelijk reglement oudercommissie

- a. Werkwijze oudercommissie (bepaalt alleen de oudercommissie)
- b. Afspraken tussen oudercommissie en kinderopvangorganisatie (wordt afgestemd door oudercommissie en organisatie, met akkoord van beide kanten)
- c. Klachtenreglement oudercommissie

A. Werkwijze oudercommissie

1. Samenstelling oudercommissie

- a) Maximaal één ouder per huishouden kan lid zijn van de oudercommissie;
- b) Bij de samenstelling wordt gestreefd naar een zo evenredig mogelijke vertegenwoordiging van ouders.
- c) De oudercommissie bestaat in ieder geval uit een voorzitter, secretaris en een penningmeester¹⁰.

2. Taken en bevoegdheden van de oudercommissie

De oudercommissie

- vertegenwoordigt alle ouders.
- is in staat om in het belang van de Mallemolen;
- fungeert als aanspreekpunt voor ouders;
- zorgt voor goede en heldere informatieverstrekking aan de ouders over de activiteiten van de oudercommissie;
- zorgt voor een goede communicatie met andere oudercommissies en de centrale oudercommissie¹¹ van de kinderopvangorganisatie;
- zorgt voor een verdeling van de taken onder de leden¹².

¹⁰ Omdat deze drie functies vervuld moeten worden is het wenselijk dat er minimaal drie leden zijn. De oudercommissie en de houder zullen daarom voldoende inspanningen verrichten om een oudercommissie met minimaal drie leden op te richten. Er kan bijvoorbeeld afgesproken worden dat in één persoon ten hoogste een bepaald aantal maanden (bijvoorbeeld drie) meer dan één functie verenigd kan zijn.

¹¹ Indien aanwezig

¹² Een taakverdeling zou er als volgt uit kunnen zien voor de voorzitter, de secretaris en de penningmeester: De voorzitter leidt de vergadering en draagt zorg voor een vlotte uitvoering van taken; treedt in eerste instantie op als vertegenwoordiger van de oudercommissie richting de centrale oudercommissie, de directie en/of het bestuur en overlegt regelmatig met de houder over de voortgang van de dagelijkse activiteiten. De secretaris 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 (bijvoorbeeld minimaal een werkweek van tevoren); stelt de notulen op en verspreidt deze onder de leden; draagt zorg voor verspreiding van de notulen of een verkorte versie aan de ouders van het kindercentrum en 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 en stelt jaarlijks een begroting en/of financieel verslag op.

3. Vergadering

- a) De vergadering wordt minimaal 4 keer per jaar¹³ 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 en draagt er zorg voor dat de ouders van de agenda kennis kunnen nemen;
- f) Berichten van verhindering worden tijdig meegedeeld aan de secretaris¹⁴;
- 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 ouders¹⁵;
- c) Alle ouders worden door middel van een aankondiging minimaal 7¹⁶ 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) Minimaal 1 keer¹⁷ 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.

¹³ Bijvoorbeeld 4 maal per jaar.

¹⁴ Wanneer de voorzitter afwezig is, wordt er uit de aanwezige oudercommissieleden een voorzitter gekozen voor de vergadering.

¹⁵ Bijvoorbeeld door deze lijst op een zichtbare plek in het kindercentrum op te hangen.

¹⁶ Hanteer bijvoorbeeld een werkweek.

¹⁷ Bijvoorbeeld 1 keer per jaar, maar vaker kan natuurlijk ook, en tijdens een ouderavond.

5. Stemprocedures

- a) Besluitvorming door de oudercommissie vindt plaats bij meerderheid van stemmen (Wk art 1.59 lid 4);
- 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 1 lid¹⁸ 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 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;

7. Wijziging van het huishoudelijk reglement

Tenminste één keer per twee jaar¹⁹ wordt het huishoudelijk reglement door de oudercommissie herzien en opnieuw vastgesteld.

Sint-Oedenrode, 29 juni 2018

Kinderdagverblijf De Mallemlen

P. Leers , Voorzitter

M.A.J. van Gemert-Verwegen, Secretaris

E. van Schaijk-Gludemans, Penningmeester

¹⁸ Bijvoorbeeld 2.

¹⁹ Bijvoorbeeld één keer per twee jaar. Het is aan te raden deze periode gelijk te stellen aan de zittingsduur van een oudercommissie.

B. Afspraken tussen oudercommissie en kinderdagverblijf De Mallemolen

1. Samenstelling van de oudercommissie

- a) Naast de personen genoemd in artikel 3a van het “reglement oudercommissie” sluiten de houder en de oudercommissie, zie pagina 6, ‘Reglement Oudercommissie’²⁰ uit van lidmaatschap van de oudercommissie.
- b) De houder en de oudercommissie kunnen een adviescomité²¹ 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. Communicatie tussen houder en oudercommissie²²

- a) De houder kan de praktische uitvoering van de uit de wet of dit reglement voortvloeiende zaken overdragen aan een of meerdere personen die in de onderneming van de houder werkzaam zijn²³;
- b) De houder die van de bevoegdheid in lid a gebruikmaakt, doet daarvan – onder vermelding van de namen en contactgegevens van de gemandateerde persoon of personen – schriftelijk melding aan de oudercommissie.
- c) De houder en de oudercommissie maken in gezamenlijke afstemming jaarlijks een jaarplanning;
- d) Ten minste twee²⁴ vergaderingen vinden plaats in aanwezigheid van de houder of zoveel vaker als onderling overeengekomen is;
- e) Zowel de houder als de oudercommissie kan een verzoek indienen om een gezamenlijke vergadering te plannen. Dit gebeurt in overleg buiten de reguliere vergaderingen om;
- f) De oudercommissie kan op verzoek van de houder een inbreng op ouderavonden en themabijeenkomsten leveren.

3. 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 geven²⁵;
- c) De adviestermijn voor de oudercommissie bedraagt 4²⁶ weken, met dien verstande dat het advies kan worden meegenomen bij het te nemen besluit;

²⁰ Zie ook voetnoot 1 van het “reglement oudercommissie” op pagina 6.

²¹ In het adviescomité kunnen bijvoorbeeld gastouders zitting nemen of ouders met specifieke kennis op een bepaald gebied (zoals pedagogische kennis).

²² Zie ook ‘Communicatieplan (centrale) oudercommissie. Van opvang naar opvoeding; een eerste kwaliteitsslag naar partnerschap’.

²³ Dit kan bijvoorbeeld een vestigingsmanager zijn.

²⁴ Dit kunnen twee vergaderingen per jaar zijn.

²⁵ De houder en de oudercommissie bespreken zodra de houder een adviesaanvraag heeft gedaan welke informatie noodzakelijk is om tot een gedegen advies te kunnen komen. Hierna gaat de adviestermijn in.

²⁶ Bijvoorbeeld 4 weken.

- d) Na overeenstemming tussen de houder en minimaal twee leden van de oudercommissie, waaronder de voorzitter, kan voor zeer dringende adviesaanvragen een kortere maximale adviestermijn schriftelijk worden afgesproken;
- e) Na overeenstemming tussen de houder en de oudercommissie kan voor bepaalde adviesaanvragen een langere adviestermijn afgesproken worden als de situatie hierom vraagt²⁷;
- f) Tenminste één maal per jaar krijgt de oudercommissie schriftelijk de algemene gegevens over het beleid dat op het kindercentrum het afgelopen jaar gevoerd is en in het komende jaar gevoerd zal worden, inzake de in de WK genoemde adviesrechten, met uitzondering van de onderwerpen waarvan het adviesrecht is gemachtigd aan de centrale oudercommissie;
- 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 4²⁸ 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.

4. Facilitering oudercommissie

- a) De houder faciliteert de oudercommissie via:
 - het op de hoogte stellen van alle ouders van het bestaan van de oudercommissie;
 - het lidmaatschap van een belangenvereniging;
 - het beschikbaar stellen van vergaderruimte incl. koffie/thee;
 - 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 bijwonen van een congres;
 - het kunnen deelnemen aan een specifieke training voor de oudercommissie;
 - Jaarlijks team-uitje oudercommissie en houder

²⁷ Bijvoorbeeld in de zomerperiode.

²⁸ Bijvoorbeeld 4 weken.

5. 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 privé-personen betreft (Wet Algemene Verordening Gegevensbescherming, AVG) 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.

6. Geschillen

- a) Geschillen tussen een oudercommissielid en de houder aangaande het uitvoeren van regulier oudercommissiewerk²⁹ kunnen in geen geval leiden tot het opzeggen van de kindplaats van die ouder door de houder;
- b) 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 oudercommissie³⁰. Een dergelijk verzoek kan alleen worden gedaan wanneer het betreffende lid het overleg met de houder³¹, dan wel de werkzaamheden van de oudercommissie, ernstig belemmert³².

²⁹ Onder regulier oudercommissiewerk kan worden verstaan de, in het reglement opgenomen, activiteiten van de oudercommissie.

³⁰ Het verzoek kan ingediend worden bij de geschilleninstantie (indien van toepassing) of anderszins de rechter.

³¹ De overige leden van de oudercommissie of ouders kunnen het aftreden van een oudercommissielid verzoeken wanneer het aangegeven deel (zie modelreglement artikel 4 lid f) van de ouders aangeeft het vertrouwen te zijn verloren. De houder kan in gesprek gaan met het betreffende lid en hem/haar verzoeken om af te treden. Daarna heeft de houder de mogelijkheid om bij de overige leden van de oudercommissie en ouders alle of bepaalde werkzaamheden van het lid van de oudercommissie ter discussie te stellen.

³² Ernstige belemmering houdt in dat de doelen van de oudercommissie, zoals het creëren van een werkbare situatie die recht doet aan de belangen van alle ouders, niet worden nagestreefd.

C. Klachtenreglement oudercommissie

Een klacht is een probleem of ongenoegen dat u heeft ten aanzien van de Mallemolen, waar nog geen oplossing voor is gevonden. Wanneer hier sprake van is, is het mogelijk om als ouder/verzorger een klacht in te dienen. Een klacht indienen kan zowel mondeling als schriftelijk bij de oudercommissie. De oudercommissie zal in eerste instantie de ouder/verzorger terug verwijzen naar de houder om de klacht bespreekbaar te maken. Indien de houder en de ouder/verzorger samen niet in overeenstemming komen, kan de oudercommissie hierbij aansluiten voor onafhankelijk advies.

Uiterlijk binnen 6 weken wordt de ouder/verzorger schriftelijk geïnformeerd over de oplossing van de desbetreffende klacht.

Het kan gebeuren dat wij als oudercommissie er niet met jullie als ouder/verzorger en houder uitkomen, of dat jullie als ouder/verzorger het niet eens zijn met de uitgekomen oplossing die genomen is. In dit geval kunnen jullie een beroep doen bij de Geschillencommissie Kinderopvang, middels de zogenaamde externe klachtenprocedure.

Bij het Klachtenloket Kinderopvang dat is verbonden aan de Geschillencommissie Kinderopvang wordt eerst geprobeerd om de klacht op te lossen door het geven van informatie, advies, bemiddeling .

- Ouders kunnen een geschil indienen bij de Geschillencommissie Kinderopvang als: Het kinderdagverblijf niet binnen 6 weken heeft gereageerd op de schriftelijke klacht.
- De ouders en de Mallemolen het niet binnen 6 weken eens zijn geworden over de afhandeling van een klacht.
- De kinderopvangorganisatie geen adequate klachtenregeling heeft.

Deze externe commissie is geheel onafhankelijk en wint hun adviezen in bij deskundigen op het gebied van kinderopvang, dienstverlening, financiën, juridische zaken enzovoorts. Uiteraard worden alle klachten zorgvuldig behandeld. Het is ook mogelijk om uw klacht geheim te houden.

Als u een klacht wil indienen via de externe klachtenprocedure kunt u zich wenden tot:

De Geschillencommissie
t.a.v. Klachtenloket Kinderopvang
Postbus 90600
2509 LP DEN HAAG
Tel: 070 – 3105310
Website: www.degeschillencommissie.nl

Datum en plaats,

Namens [naam organisatie/kindercentrum],

Datum en plaats,

namens de oudercommissie,

