

REGLEMENT LOCATIEOUDERRAAD KINDEROPVANG DE BEVELANDEN

december 2006

Preambule

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

Aanbieders (vertegenwoordigd in de beide ondernemersverenigingen, de Maatschappelijk Ondernemers Groep en de Branchevereniging Ondernemers in de Kinderopvang) en afnemers (vertegenwoordigd in de Belangenvereniging van ouders in de kinderopvang, BOinK) van kinderopvang hebben daarom een gezamenlijk model ontwikkeld voor het reglement van de oudercommissie.

Ondanks dat de Wet kinderopvang alleen spreekt over een oudercommissie van een vestiging, vinden partijen dat voor grotere organisaties een centrale oudercommissie (Cliëntenraad), naast de lokale oudercommissies, voor zowel aanbieders als ouders voordelen biedt. Daarom is naast het model voor het reglement van de oudercommissie van het kindercentrum, ook een model voor het reglement van de Cliëntenraad opgesteld. De Cliëntenraad wordt gemandateerd door de locatiegebonden oudercommissies. 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 én aan de eigen verantwoordelijkheid van de aanbieders voor een goede bedrijfsvoering. Kinderopvang de Bevelanden heeft ervoor gekozen de medezeggenschap van ouders op deze manier vorm te geven.

Daar waar het eisen uit de Wet kinderopvang betreft wordt dit tussen haakjes aangegeven. Van deze eisen mag niet neerwaarts worden afgeweken. Het staat individuele aanbieders wel vrij om meer te regelen. Daar waar het geen wettelijke eisen betreft, worden op bepaalde punten meerdere varianten aangeboden. Afhankelijk van de organisatie kan een keuze voor een bepaalde variant worden gemaakt.

Het reglement voor de oudercommissie wordt vastgesteld door de houder. Wijziging van het reglement behoeft instemming van de oudercommissie (Wk art 59).

1. Begripsomschrijving

Kinderopvangorganisatie	Rechtsvorm of organisatievorm waar één of meerdere kindercentra en gastouderopvang onder vallen: Stichting Kinderopvang de Bevelanden, statutair gevestigd te Goes.
Houder	Degene die een kindercentrum of gastouderopvang exploiteert: Stichting Kinderopvang de Bevelanden, statutair gevestigd te Goes.
Raad van Toezicht	Hoogste orgaan van de kinderopvangorganisatie, houdt toezicht op het beleid en het functioneren van de directie en de algemene zaken binnen de organisatie.
Directeur-bestuurder	De door Raad van Toezicht benoemde functionaris met de hoogste dagelijkse leiding van de kinderopvangorganisatie.
Kindercentrum	een voorziening gehuisvest in één gebouw, waar kinderopvang plaatsvindt anders dan gastouderopvang.
Regiomanager	De medewerker die belast is met de leiding van de regio waar het kindercentrum of de gastouderopvang deel van uitmaakt.
Unitmanager	De medewerker die belast is met de leiding van het kindercentrum of gastouderopvang.
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.
Locatieouderraad	De oudercommissie, bedoeld als in artikel 58 van de Wet kinderopvang, functionerend in het verband van een kindercentrum of gastouderopvang van de kinderopvangorganisatie, op een wijze zoals in dit reglement is beschreven.
Cliëntenraad	De commissie, functionerend in het verband van de kinderopvangorganisatie, zoals beschreven in het reglement van de Cliëntenraad.
Leden	Leden van de locatieouderraad.

2. Doelstelling

De locatieouderraad stelt zich ten doel:

1. te fungeren als een platform voor het bespreken van signalen van ouders betreffende de kwaliteit van de dienstverlening in het kindercentrum;
2. mee te denken over ontwikkelingen (verbetering en vernieuwing) in het kindercentrum;
3. activiteiten te organiseren;
4. de belangen van de ouders van het kindercentrum te behartigen bij monde van de Cliëntenraad.

3. Samenstelling

1. Uitsluitend ouders, zoals omschreven in artikel 1 van dit reglement kunnen lid zijn van de locatieouderraad.
2. Maximaal één ouder per huishouden kan lid zijn van de locatieouderraad.

3. Personeelsleden, leden van de Raad van Toezicht en de directeur-bestuurder van de kinderopvangorganisatie kunnen geen lid zijn van de locatieouderraad, ook niet indien zij ouder zijn van een kind dat het kindercentrum bezoekt.
4. De locatieouderraad bestaat uit minimaal drie en maximaal negen leden.
5. Bij de samenstelling wordt gestreefd naar een zo evenredig mogelijke vertegenwoordiging van alle opvangvormen op het kindercentrum.

4. Totstandkoming en beëindiging van het lidmaatschap

1. Voorafgaand aan de oprichting worden alle ouders door de houder actief uitgenodigd zich kandidaat te stellen voor de locatieouderraad. Kandidaatstelling kan schriftelijk of mondeling geschieden.
2. Indien er vacatures zijn in de locatieouderraad dan roept de locatieouderraad 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 locatieouderraad door de unitmanager, daartoe gemandateerd door de directeur-bestuurder, benoemd.
4. Indien zich meer kandidaten melden dan er zetels beschikbaar zijn, organiseert de locatieouderraad een verkiezing.
5. Tijdens een ouderavond waarbij alle ouders zijn uitgenodigd, worden de leden van de locatieouderraad gekozen en vervolgens door de unitmanager, daartoe gemandateerd door de directeur-bestuurder, 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.
6. Locatieouderraadleden worden gekozen voor een periode van tweemaal drie jaar. Jaarlijks treedt de helft van de leden af terwijl de andere helft aanblijft zodat continuïteit gewaarborgd blijft.
7. Het lidmaatschap van de locatieouderraad eindigt bij:
 - periodiek aftreden;
 - bij bedanken;
 - bij ontslag door de locatieouderraad;
 - bij overlijden;
 - wanneer de ouder geen kind meer heeft dat gebruik maakt van kinderopvang van de kinderopvangorganisatie.
8. Tenminste eenderde deel van de ouders kan de locatieouderraad 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 locatieouderraad aftreden als de meerderheid van de ouders aanwezig is en de meerderheid van de aanwezige ouders hun vertrouwen in de locatieouderraad opzegt. Een dergelijk besluit kan alleen genomen worden in aanwezigheid van de unitmanager én als het is opgevoerd op de van tevoren opgestelde agenda.
9. Bij aftreding van alle leden van de locatieouderraad draagt de houder zorg voor de verkiezing van een nieuwe locatieouderraad.

5. Werkwijze locatieouderraad

De locatieouderraad bepaalt zelf haar werkwijze 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.

6. Ongevraagd advies

De locatieouderraad is bevoegd de unitmanager ongevraagd te adviseren over de onderwerpen waarop de locatieouderraad adviesrecht heeft.

7. Verzwaard Adviesrecht

De locatieouderraad geeft de Cliëntenraad onder voorbehoud van goed functioneren, mandaat het adviesrecht over te nemen van de locatieouderraad van het kindercentrum. De bepalingen hiervoor zijn opgenomen in het Reglement van de Cliëntenraad Kinderopvang de Bevelanden.

8. Overige taken en bevoegdheden van de locatieouderraad

De locatieouderraad:

1. fungeert als aanspreekpunt voor ouders;
2. vergadert ongeveer zes keer per jaar waarvan ongeveer twee keer met de unitmanager en twee keer met de groepsleiding van het kindercentrum;
3. kan het GGD inspectierapport bespreken met de unitmanager;
4. bespreekt wijzigingen in het pedagogisch beleid met de unitmanager;
5. levert een inbreng op ouderavonden, themabijeenkomsten en activiteiten;
6. levert een bijdrage aan het vestigingskrantje;
7. zorgt voor goede en heldere informatieverstrekking aan de ouders over de activiteiten van de locatieouderraad;
8. stelt in maart van ieder jaar een jaarverslag van het afgelopen kalenderjaar op en in november een werkplan voor het komende kalenderjaar;
9. heeft de bevoegdheid leden van de Cliëntenraad te kiezen;
10. zorgt voor een goede communicatie met de Cliëntenraad;
11. heeft de bevoegdheid, samen met minimaal 25% van het aantal locatieouderraden, een bijzondere vergadering bijeen te roepen, om het functioneren van de Cliëntenraad aan de orde te stellen.

9. Facilitering locatieouderraad

1. De houder faciliteert de locatieouderraad via:
 - het lidmaatschap van een belangenvereniging;
 - het beschikbaar stellen van vergaderfaciliteiten;
 - het beschikbaar stellen van kantoorartikelen en kopieerfaciliteiten.
2. De houder stelt, op basis van een jaarlijks budget waarvan de hoogte afhankelijk wordt gesteld van de financiële mogelijkheden van de organisatie, middelen beschikbaar voor:
 - het bijwonen van een congres;
 - het kunnen deelnemen aan een specifieke training voor de Cliëntenraad.
3. Jaarlijks ontvangt de locatieouderraad een bedrag aan handgeld, naar eigen inzicht te besteden. De hoogte van het bedrag is afhankelijk van de financiële mogelijkheden van de organisatie en wordt via de unitmanager ter beschikking gesteld. In bijzondere gevallen kan de locatieouderraad een verzoek om geld, voorzien van een gemotiveerd bestedingsplan, indienen bij de regiomanager.

10. Geheimhouding

1. Op de leden van de locatieouderraad 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.
 - 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 locatieouderraad 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 locatieouderraad aan welke tijdsduur aan de geheimhouding verbonden is.

11. Wijziging van reglement

Het besluit tot wijziging van het reglement behoeft instemming van de Cliëntenraad na raadpleging van de locatieouderraad en daartoe gemandateerd door de locatieouderraad.

Handtekening voorzitter Cliëntenraad

Handtekening houder

Plaats/Datum:

Plaats/Datum:

Huishoudelijk reglement van de locatieouderraad

Begripsomschrijving

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

1 Benoemen van leden van de locatieouderraad in functie

1. De vergadering wijst uit haar midden een voorzitter en secretaris aan. De vergadering besluit hierover eenstemmig.
2. In één persoon kan, ten hoogste voor een periode van drie maanden, meer dan één functie verenigd zijn.
3. 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 en secretaris

- 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 locatieouderraad richting de Cliëntenraad of de regiomanager. De voorzitter overlegt regelmatig met de unitmanager over de voortgang van de dagelijkse activiteiten. De voorzitter beheert het handgeld van de locatieouderraad.
- 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.

3 Vergaderfrequentie

- De vergadering wordt minimaal zesmaal per jaar bijeengeroepen door de secretaris. Ten minste twee vergaderingen vinden plaats in (gedeeltelijke) aanwezigheid van de unitmanager. 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 unitmanager of de regiomanager. In de laatstbedoelde situaties zal de vergadering zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken, plaatsvinden.
- Berichten van verhindering worden vroegtijdig meegedeeld aan de secretaris.
- Van een vergadering wordt een schriftelijk verslag opgemaakt. Dit verslag wordt in kopie ter beschikking gesteld aan de unitmanager en de Cliëntenraad.

4 Contacten met ouders

- De leden van de locatieouderraad stellen nieuwe ouders op de hoogte van het bestaan van de locatieouderraad.
- Een 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 kindercentrum.
- Alle ouders worden door middel van een aankondiging op het prikbord minimaal zeven dagen vooraf op de hoogte gebracht van de vergadering van de locatieouderraad.

- De goedgekeurde notulen zijn voor iedereen op aanvraag verkrijgbaar en worden op een duidelijk zichtbare, centrale plaats ter inzage gelegd.
- Eenmaal per jaar brengt de locatieouderraad tijdens een ouderavond verslag uit over haar activiteiten.
- Na toestemming van de betrokken ouders krijgt de locatieouderraad de (email) adressen van de bestaande en nieuwe ouders.

5. Toegang tot de vergadering

- Iedere ouder heeft, mits van tevoren aangemeld bij de voorzitter van de locatieouderraad, als toebehoorder toegang tot de vergaderingen. Hij kan inspreken na toestemming van de voorzitter.
- Het overleg van de voorzitter met de unitmanager is niet openbaar.

6. Stemprocedures

- Besluitvorming vindt plaats bij meerderheid van stemmen, daarbij dient de helft plus één van het aantal leden aanwezig te zijn.
- Over kwesties die het voortbestaan van de locatieouderraad zelf of haar functioneren betreffen kan de vergadering alleen besluiten in aanwezigheid van de unitmanager én 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.
- Een lid van de locatieouderraad 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.
- Stemmingen geschieden mondeling. De voorzitter kan bepalen dat schriftelijk wordt gestemd.
- Een blanco stem of onthouding wordt geacht niet te zijn uitgebracht.
- Bij het staken van de stemmen beslist de voorzitter.

Datum en plaats,

De voorzitter van de locatieouderraad, namens deze de voorzitter van de Cliëntenraad,