

**REGLEMENT CLIËNTENRAAD
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 – werkbaar 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 locatieouderraad (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.
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 Cliëntenraad.

2. Doelstelling

De Cliëntenraad stelt zich ten doel de gemeenschappelijk belangen van ouders en kinderen op centraal niveau te behartigen.

3. Samenstelling

1. Uitsluitend ouders, zoals omschreven in artikel 1 van dit reglement, kunnen lid zijn van de Cliëntenraad.
2. Maximaal één ouder per huishouden kan lid zijn van de Cliëntenraad.
3. Personeelsleden, leden van de Raad van Toezicht en de directeur-bestuurder van de kinderopvangorganisatie kunnen geen lid zijn van de Cliëntenraad, ook niet indien zij ouder zijn van een kind dat het kindercentrum bezoekt.
4. De Cliëntenraad bestaat uit minimaal drie en maximaal uit dertien leden. Wanneer het aantal beneden de drie daalt, zorgt de Cliëntenraad zo spoedig mogelijk voor aanvulling.
5. Bij de samenstelling wordt erop toegezien dat alle opvangvormen en zoveel mogelijk regio's c.q. kindercentra in de Cliëntenraad vertegenwoordigd zijn.

6. Ten hoogste twee zetels in de Cliëntenraad mogen bezet zijn door leden van hetzelfde kindercentrum of de gastouderopvang.

4. Totstandkoming en beëindiging van het lidmaatschap

1. Indien er vacatures zijn in de Cliëntenraad, roept de Cliëntenraad locatieouderraadleden op zich kandidaat te stellen.
2. Benoeming van een nieuw lid kan niet eerder plaatsvinden dan nadat de Cliëntenraad, of een afvaardiging uit de Cliëntenraad, een oriënterend gesprek heeft gevoerd met de kandidaat.
3. De voorzitter van de Cliëntenraad voorziet de kandidaat van de benodigde informatie.
4. Indien het aantal kandidaten het aantal beschikbare zetels niet overtreft, worden alle kandidaten op de eerstvolgende vergadering van de Cliëntenraad door de directeur-bestuurder benoemd.
5. Indien zich meer kandidaten melden dan er zetels beschikbaar zijn, organiseert de Cliëntenraad een verkiezing.
6. De verkiezing vindt plaats op een avond waarvoor alle locatieouderraden tijdig zijn uitgenodigd. De locatieouderraden worden tijdig geïnformeerd over de verkiezing en de kandidaatstelling. De verkiezing mag ook via een schriftelijke stemming, waarbij per locatieouderraad één stem is toegekend.
7. Cliëntenraadleden worden gekozen voor een periode van maximaal tweemaal twee jaar. Jaarlijks treedt de helft van de leden af terwijl de andere helft aanblijft zodat continuïteit gewaarborgd blijft.
8. Het lidmaatschap van de Cliëntenraad eindigt bij:
 - periodiek aftreden;
 - bij bedanken;
 - bij ontslag door de Cliëntenraad;
 - bij overlijden;
 - wanneer de ouder geen kind meer heeft dat gebruik maakt van kinderopvang van de kinderopvangorganisatie;
9. De Cliëntenraad treedt in zijn geheel af wanneer tijdens een avond waarbij de meerderheid van de locatieouderraden aanwezig is en een meerderheid van de aanwezige locatieouderraden hun vertrouwen in de Cliëntenraad opzegt. Een dergelijk besluit kan alleen genomen worden in aanwezigheid van de directeur-bestuurder én als het aftreden van de commissieleden is opgevoerd op de van tevoren opgestelde agenda.

5. Werkwijze Cliëntenraad

De Cliëntenraad 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. Verzwaard Adviesrecht Cliëntenraad

1. De houder stelt de Cliëntenraad conform Wet Kinderopvang artikel 60, lid 1 in de gelegenheid advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit dat de organisatie betreft, inzake:
 - a. de uitvoering van het algemene kwaliteitsbeleid van de organisatie met betrekking tot:
 - aantal kinderen per leidster;
 - groepsgrootte;
 - opleidingseisen beroepskrachten;
 - inzetbaarheid beroepskrachten in opleiding;
 - b. algemeen pedagogisch beleidsplan van de organisatie;

- c. het algemene voedingsbeleid van de organisatie;
- d. de vaststelling of wijziging van een klachtenregeling en het aanwijzen van de leden van de klachtencommissie conform de Wet Klachtrecht;
- e. wijzigingen van de prijs.

Indien één of meerdere van de punten a tot en met e voor een bepaald kindercentrum of de gastouderopvang afwijken van het algemene beleid van de kinderopvangorganisatie, dan moet de houder advies vragen aan de locatieouderraad van het betreffende kindercentrum of de gastouderopvang (bijvoorbeeld een specifiek pedagogisch werkplan, een specifiek voedingsbeleid, een specifieke prijsstijging).

2. Eénmaal per twee jaar wordt, in het bijzijn van de directeur-bestuurder, een bijzondere vergadering bijeengeroepen, waarbij zowel de Cliëntenraad, als de locatieouderraden van de kindercentra en gastouderopvang voorstellen doen welke onderwerpen voor mandatering aan de Cliëntenraad in aanmerking komen. De locatieouderraden van de kindercentra en gastouderopvang zijn degene die hierover stemmen. Er wordt besloten bij meerderheid van stemmen, in een vergadering waar een meerderheid van het aantal locatieouderraden aanwezig is. De stemming kan ook schriftelijk plaatsvinden, waarbij per locatieouderraad één stem is toegekend.
3. Bij besluiten die grote gevolgen hebben voor de kwaliteit van de opvang van de kinderen kan de Cliëntenraad, binnen de gestelde adviestermijn, een achterbanraadpleging houden onder alle locatieouderraden van de kindercentra en de gastouderopvang, alvorens een advies uit te brengen.
4. Het functioneren van de Cliëntenraad kan aan de orde worden gesteld door de locatieouderraden van de kindercentra in een buitengewone vergadering die op initiatief van minimaal 25% van de locatieouderraden bij elkaar is geroepen (zoals benoemd in artikel 10i van het reglement van de locatieouderraad van een kindercentrum) en in aanwezigheid van de directeur-bestuurder. De (leden van de) Cliëntenraad kan/kunnen in dat geval uit hun functie ontheven worden bij meerderheid van stemmen waar de meerderheid van het aantal locatieouderraden aanwezig is.
5. Als in een vergadering zoals genoemd in 6.4 de (leden van de) Cliëntenraad uit hun functie worden ontheven, gaat het gemandateerde adviesrecht tijdelijk terug naar de locatieouderraden van de kindercentra en gastouderopvang, totdat een nieuwe Cliëntenraad is benoemd.

7. Ongevraagd advies

De Cliëntenraad is bevoegd de houder ook ongevraagd te adviseren over de onderwerpen waarop de Cliëntenraad adviesrecht heeft.

8 Adviestraject

1. De adviestermijn voor de Cliëntenraad bedraagt zes weken, met dien verstande dat het advies kan worden meegenomen bij het te nemen besluit door de kinderopvangorganisatie.
2. In overeenstemming tussen de houder en minimaal twee leden van de Cliëntenraad, waaronder de voorzitter, kan voor zeer dringende adviesaanvragen een kortere maximale adviestermijn worden afgesproken.
3. Indien binnen zes weken na het aanvragen van het advies door de houder geen advies aan de houder wordt gegeven, wordt de Cliëntenraad verondersteld positief te adviseren.
4. De houder geeft de Cliëntenraad tijdig en desgevraagd schriftelijk alle informatie die de Cliëntenraad redelijkerwijs voor de vervulling van haar taak nodig heeft. Pas vanaf het moment dat aan deze volwaarde is voldaan, gaat de termijn genoemd in artikel 8 lid 1 en artikel 8 lid 3 in, evenals de

overeengekomen kortere termijn in artikel 8 lid 2. Tenminste éénmaal per jaar krijgt de Cliëntenraad schriftelijk de algemene gegevens over het beleid dat door de kinderopvangorganisatie het afgelopen jaar gevoerd is en in het komende jaar gevoerd zal worden, inzake de in artikel 6 lid 1 a tot en met e genoemde onderwerpen.

5. De houder mag alleen afwijken van een advies van de Cliëntenraad indien hij schriftelijk en gemotiveerd kan aangeven dat het belang van de kinderopvang zich tegen het advies verzet.
6. De houder geeft maximaal zes weken na het verkrijgen van het advies van de Cliëntenraad schriftelijk aan of het advies van de Cliëntenraad al dan niet gevolgd wordt.

9. Overige taken en bevoegdheden van de Cliëntenraad

De Cliëntenraad:

- fungeert als aanspreekpunt voor de locatieouderraden van de kindercentra en gastouderopvang;
- zal minimaal vier keer per jaar vergaderen met de directeur-bestuurder;
- zorgt voor een goede communicatie met de locatieouderraden van de kindercentra en gastouderopvang;
- zorgt voor goede en heldere informatieverstrekking aan de locatieouderraden over de activiteiten van de Cliëntenraad;
- stelt jaarlijks binnen een half jaar na afloop van een kalenderjaar een verslag op over het functioneren van de Cliëntenraad. Dit verslag wordt aan de locatieouderraden en aan de directeur-bestuurder ter beschikking gesteld;
- is bevoegd om één lid voor de Raad van Toezicht van de organisatie bindend voor te dragen.

10. Facilitering Cliëntenraad

1. De houder faciliteert de Cliëntenraad 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;
 - het kunnen raadplegen van een adviseur in geval van ingewikkelde adviesaanvragen waar specifieke kennis voor nodig is, wanneer de Cliëntenraad dit vooraf schriftelijk heeft meegedeeld en vervolgens door de organisatie schriftelijk toestemming is verleend.
3. De houder stelt een vergoeding voor de leden ter beschikking, te weten:
 - een reiskostenvergoeding voor het bijwonen van de plenaire Cliëntenraadvergaderingen;
 - een bedrag aan vacatiegelden voor aanwezigheid bij de plenaire Cliëntenraadvergaderingen en commissievergaderingen.
4. De houder biedt administratieve ondersteuning, met name aan de secretaris in de het verzorgen en verspreiden van de notulen van de overleggen in aanwezigheid van de directeur-bestuurder.

11. Geheimhouding

1. Op de leden van de centrale 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.
 - 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.
3. Verzoeken tot geheimhouding dienen te worden gemotiveerd. Waar mogelijk geeft de houder of de oudercommissie aan welke tijdsduur aan de geheimhouding verbonden is.

12. Wijziging van reglement

Het besluit tot wijziging van het reglement behoeft instemming van de Cliëntenraad.

Handtekening voorzitter Cliëntenraad

Handtekening houder

Plaats/Datum:

Plaats/Datum:

Huishoudelijk reglement van de Cliëntenraad

Begripsomschrijving

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

1 Benoemen van leden van de Cliëntenraad in functie

1. De vergadering wijst uit haar midden een voorzitter, secretaris en penningmeester 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, secretaris en penningmeester

1. De voorzitter leidt de vergadering en draagt zorg voor een vlotte uitvoering van taken.
2. De voorzitter vertegenwoordigt de Cliëntenraad in de omgang met andere organen van de kinderopvangorganisatie en in de omgang met derden.
3. De voorzitter ziet toe op naleving van het reglement van de Cliëntenraad.
4. De voorzitter stelt in overleg met de directeur-bestuurder de agenda. Het secretariaat van de houder zorgt voor verspreiding van de agenda en stukken per brief/e-mail aan de leden ten minste zeven dagen voor aanvang van de vergadering.
5. Het secretariaat van de houder stelt de notulen van de plenaire vergadering op en verspreidt deze onder de leden. De houder draagt ook zorg voor verspreiding van de notulen of een verkorte versie aan de locatieouderraden van de kindercentra. De secretaris beheert de inkomende en uitgaande post en het adressenbestand van de leden.
6. De penningmeester beheert de middelen waarover de Cliëntenraad beschikking heeft.
7. De penningmeester beheert de budgetten van de locatieouderraden en draagt zorg voor een begroting en jaarrekening.
8. De voorzitter of de secretaris vertegenwoordigt de Cliëntenraad. Zij voeren separaat of gezamenlijk het overleg met de directeur-bestuurder en ondertekenen de schriftelijke adviezen van de Cliëntenraad.

3 Vergaderfrequentie

1. De vergadering wordt minimaal viermaal per jaar bijeengeroepen door de secretaris. Indien twee leden een vergadering noodzakelijk achten, kunnen zij de voorzitter opdracht geven om een extra vergadering bijeen te roepen. Het initiatief tot het bijeenroepen van een vergadering kan ook uitgaan van de directeur-bestuurder. In de laatstbedoelde situaties zal de vergadering zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken, plaatsvinden.
2. Berichten van verhindering worden vroegtijdig meegedeeld aan het secretariaat van de houder.
3. Van een vergadering wordt een schriftelijk verslag opgemaakt door het secretariaat van de kinderopvangorganisatie.

4 Contacten met ouders

1. Alle ouders worden door middel van een aankondiging op het prikbord van ieder kindercentrum minimaal zeven dagen vooraf op de hoogte gebracht van de vergadering van de Cliëntenraad.
2. De goedgekeurde notulen worden verspreid onder de locatieouderraden van de kindercentra en gastouderopvang, de directeur-bestuurder en de Raad van Toezicht. De notulen zijn voor iedere ouder op aanvraag verkrijgbaar.
3. Het staat de Cliëntenraad vrij om ook andere mededelingen onder de aandacht onder de ouders te brengen via het prikbord van ieder kindercentrum of de website van de organisatie.

5 Toegang tot de vergadering

1. Iedere ouder heeft, mits van tevoren aangemeld bij de voorzitter van de Cliëntenraad, als toehoorder toegang tot de vergaderingen. Hij kan inspreken na toestemming van de voorzitter.
2. Het overleg van de voorzitter en/of de secretaris met de directeur is niet openbaar.

6 Stemprocedures

1. Besluitvorming vindt plaats bij meerderheid van stemmen, daarbij dient de helft plus één van het aantal leden aanwezig te zijn.
2. Over kwesties die het voortbestaan van de Cliëntenraad zelf of haar functioneren betreffen kan de vergadering alleen besluiten in aanwezigheid van de directeur-bestuurder 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;
 - wijziging van het reglement van de Cliëntenraad;
 - wijziging van het huishoudelijk reglement.
3. Een lid van de Cliëntenraad 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.
4. Stemmingen geschieden mondeling. De voorzitter kan bepalen dat schriftelijk wordt gestemd.
5. Een blanco stem of onthouding wordt geacht niet te zijn uitgebracht.
6. Bij het staken van de stemmen beslist de voorzitter.

Datum en plaats,

Namens de Cliëntenraad,