

REGLEMENT OUDERCOMMISSIE

Kinderdagverblijf



Versie: augustus 2025

INHOUDSOPGAVE

Inleiding	3
Algemeen	3
Taak van de oudercommissie	3
Het modelreglement.....	4
Samenstelling van de oudercommissie.....	4
Begripsomschrijving	5
Reglement oudercommissie	6
1. Doelstelling.....	6
2. Algemene procedures oudercommissie	6
3. Samenstelling oudercommissie	7
4. Totstandkoming en beëindiging lidmaatschap oudercommissie	7
5. Adviesrecht oudercommissie	8
6. Adviestraject oudercommissie	9
7. Machtiging centrale oudercommissie	9
8. Geheimhouding oudercommissie	9
9. Informeren oudercommissie	9
10. Facilitering oudercommissie	9
11. Wijziging van het reglement	10
Huishoudelijk reglement oudercommissie	11
A. Werkwijze oudercommissie	11
1. Samenstelling oudercommissie	11
2. Taken en rolverdeling.....	11
3. Taken en bevoegdheden van de oudercommissie	12
4. Vergadering.....	12
5. Contacten met ouders	13
6. Stemprocedures	14
B. Afspraken tussen oudercommissie en kinderopvang	15
1. Samenstelling van de oudercommissie.....	15
2. Communicatie tussen houder en oudercommissie	15
3. Adviestraject.....	16
4. Facilitering oudercommissie	17
5. Geheimhouding	17
6. Geschillen	18
7. Wijziging van het huishoudelijk reglement	19

INLEIDING

ALGEMEEN

Zowel ouders als Kinderopvang Villa Vrolijk vinden het belangrijk dat ouders kunnen adviseren bij belangrijke onderwerpen betreffende de opvang van hun kind(eren).

De Wet kinderopvang stelt een oudercommissie verplicht op ieder kindercentrum en geeft die oudercommissie adviesrecht op diverse onderwerpen.

Kinderopvang Villa Vrolijk is wettelijk verplicht om binnen zes maanden na registratie in het Landelijk Register voor de Kinderopvang (LRK) een oudercommissie in te stellen voor elk kindercentrum. Daarbij hoor ook een vastgesteld reglement voor de oudercommissie. De Wet kinderopvang (Wko) stelt o.a. eisen aan de samenstelling van de oudercommissie en aan het reglement van de oudercommissie.

Aanbieders en afnemers van kinderopvang hebben daarom gezamenlijk een model ontwikkeld voor het reglement van de oudercommissie en daarnaast ook een model voor een huishoudelijk reglement van de oudercommissie. De Belangenvereniging van Ouders in de Kinderopvang, BOinK, Brancheorganisatie Kinderopvang, Branchevereniging Maatschappelijke Kinderopvang en Sociaal Werk Nederland, dragen deze reglementen actief uit naar hun leden.

Bij Villa Vrolijk vinden we het belangrijk dat ouders betrokken zijn bij de opvang van hun kinderen. De oudercommissie biedt ouders een formele mogelijkheid om hierover mee te denken en mee te praten. In dit reglement zijn de rechten, plichten en werkwijze van de oudercommissie vastgelegd.

TAAK VAN DE OUDERCOMMISSIE

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; het pedagogisch beleid en de praktijk, voorschoolse educatie, voeding, opvoeding, veiligheid en gezondheid; openingstijden; 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.

HET MODELREGLEMENT

Het voorliggende reglement bestaat uit twee delen:

Reglement oudercommissie

Het “reglement oudercommissie” bevat voornamelijk de 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. Het wijzigen van het reglement van de oudercommissie behoeft instemming van de oudercommissie.

Huishoudelijk reglement oudercommissie

Het “model 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, omdat de oudercommissie op grond van de wet haar eigen werkwijze bepaalt.
- Het tweede deel, (deel B), betreft afspraken tussen oudercommissie en kinderopvangorganisatie. De oudercommissie stelt deel B in samenspraak met de houder vast (beide partijen ondertekenen deel B).

Dit “huishoudelijk reglement oudercommissie” kunnen oudercommissies als handreiking gebruiken om goede afspraken te maken tussen de leden onderling en tussen de oudercommissie met de houder, zodat de oudercommissie zo goed mogelijk kan functioneren. De reglementen dienen voor gebruik aangepast te worden aan de situatie op het kindercentrum.

SAMENSTELLING VAN DE OUDERCOMMISSIE

De oudercommissie van Villa Vrolijk wordt samengesteld uit ouders van kinderen die op de locatie gebruikmaken van de kinderopvang. Het streven is om binnen de oudercommissie een goede afspiegeling van de ouderpopulatie van de locatie te realiseren. Bij de samenstelling wordt, waar mogelijk, gelet op diversiteit in achtergrond, beroep, interesses en andere relevante kenmerken die bijdragen aan een representatieve vertegenwoordiging.

Aangezien Villa Vrolijk zowel dagopvang (KDV) als buitenschoolse opvang (BSO) aanbiedt binnen dezelfde locatie, is er sprake van een gecombineerde oudercommissie. Dit is toegestaan onder de volgende voorwaarden:

- Ouders van zowel de KDV als de BSO zijn vertegenwoordigd in de oudercommissie.
- Ouders die alleen kinderen hebben op de KDV nemen geen besluiten over onderwerpen die uitsluitend de BSO betreffen, en omgekeerd.

De afspraken over de samenstelling en werkwijze van de gecombineerde oudercommissie zijn vastgelegd in dit reglement en vormen het uitgangspunt voor het functioneren van de commissie.



BEGRIPSOMSCHRIJVING

Kindercentrum:	Een voorziening waar kinderopvang plaatsvindt, anders
Houder:	Degene die een kindercentrum of gastouderbureau exploiteert.
Beroepskracht:	De persoon van 18 jaar of ouder die werkzaam is bij een kindercentrum, bezoldigd is en belast is met de verzorging, de opvoeding en het bijdragen aan de ontwikkeling 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 kindercentrum van de kinderopvangorganisatie en gastouderbureau op een wijze zoals in dit reglement is beschreven.
Klachtenloket Kinderopvang:	Instituut voor informatie, bemiddeling, advies en klachtenafhandeling door de geschillencommissie.
Schriftelijk:	Onder schriftelijk wordt tevens elektronisch (waaronder per e-mail) bedoeld, tenzij de wet zich daartegen verzet.
Leden:	Leden van de oudercommissie.
Adviescomité:	Een comité dat als adviesorgaan van de oudercommissie fungeert.

1. DOELSTELLING

De oudercommissie stelt zich ten doel namens de ouders te participeren in het beleid van het kindercentrum 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 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) (Wko 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 worden opgevangen (Wko art. 1.58 lid 4);
- d) De oudercommissie bepaalt zelf haar werkwijze (Wko art 1.58 lid 6);
- e) De oudercommissie beslist bij meerderheid van stemmen (Wko art. 1.59 lid 4);
- 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. (Wko art. 1.58 lid 1).



3. SAMENSTELLING OUDERCOMMISSIE

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

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) De kandidaten hebben een gesprek met de leden van de oudercommissie. Zij kiezen de meest geschikte kandidaat. Wanneer er maar één kandidaat blijkt te zijn kan de oudercommissie ook besluiten deze kandidaat niet als niet lid aan te stellen. Dit kan op grond van volgende redenen:
 - De ouder heeft andere belangen bij het lidmaatschap dan het vertegenwoordigen van de ouders van de locatie
 - Er is geen sprake van samenwerken vanuit wederzijds vertrouwen;
- c) Indien het aantal kandidaten het aantal beschikbare zetels niet overtreft, worden alle kandidaten op de eerstvolgende vergadering van de oudercommissie benoemd;
- d) Indien zich meer kandidaten melden dan er zetels beschikbaar zijn, organiseert de oudercommissie een verkiezing⁴;

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 maximaal 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. Minimum is drie omdat een oudercommissie met 1 lid geen discussie kan voeren. Een maximum is aan te raden om de commissie werkbaar te laten zijn.

³ Dit artikel geeft invulling aan Wko 1.59 lid 2.

⁴ 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.

- 
- e) Oudercommissieleden worden gekozen voor een periode van twee jaar. Na het verstrijken is herbenoeming wel⁵ mogelijk, indien de betreffende persoon zich hiervoor kandidaat stelt;
 - f) Het lidmaatschap van de oudercommissie eindigt bij periodiek aftreden, bij bedanken, bij gedwongen aftreden door de ouders/oudercommissie, bij overlijden en wanneer de ouder geen kind meer heeft dat gebruik maakt van kinderopvang;
 - g) Wanneer twee derde 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 verzoeken.

5. ADVIESRECHT OUDERCOMMISSIE

De houder van een kinderdagverblijf stelt de oudercommissie in ieder geval in de gelegenheid advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit dat de organisatie treft zoals beschreven in artikel 1.60 van de Wet kinderopvang, waaronder:

- a) de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan artikel 1.50, eerste lid, in het bijzonder het pedagogisch beleid dat wordt gevoerd, respectievelijk artikel 1.56, eerste lid, in het bijzonder het beleid dat wordt gevoerd inzake het door de gastouder te voeren pedagogisch beleid⁶.
- b) voedingsaangelegenheden van algemene aard en het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid;
- c) openingstijden;
- d) het aanbieden van voorschoolse educatie;
- e) de vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten als bedoeld in artikel 1.57b, eerste lid;
- f) wijziging van de prijs van kinderopvang.

De oudercommissie is bevoegd de houder ook ongevraagd te adviseren over de onderwerpen in het eerste lid (Wko ar. 1.60 lid 3)

⁵ Wanneer gekozen wordt voor wel, dan zijn er twee varianten: a. Ze zijn onbeperkt herkiesbaar en b. Ze zijn beperkt herkiesbaar, bijvoorbeeld een keer.

⁶ De houder van een kindercentrum voert ten minste eenmaal per 12 maanden overleg met de oudercommissie over de invulling van het nog te voeren pedagogisch beleid en over het al gevoerde pedagogisch beleid, bedoeld in artikel 1.50, eerste lid, respectievelijk artikel 1.56, eerste lid, in verbinding met artikel 1.56b, eerste lid. Een overleg dat betrekking heeft op dit te voeren beleid in een kalenderjaar vindt uiterlijk in het daaraan voorafgaande kalenderjaar plaats en een overleg dat betrekking heeft op het ter zake gevoerde beleid in een kalenderjaar vindt uiterlijk in het daaropvolgende kalenderjaar plaats.

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 (Wko 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 (Wko art. 1.60 lid 5);
- c) In het “huishoudelijk reglement oudercommissie” worden termijnen vastgesteld waarbinnen de houder en de oudercommissie geacht zijn te reageren.

7. MACHTIGING CENTRALE OUDERCOMMISSIE

- a) Een eventuele machtiging van de centrale oudercommissie door de oudercommissie wordt door de oudercommissie beschreven in het ‘huishoudelijk reglement oudercommissie’;
- b) In het ‘huishoudelijk reglement oudercommissie’ is vastgelegd wanneer de oudercommissie de machtiging van de centrale oudercommissie kan intrekken.

8. GEHEIMHOUDING OUDERCOMMISSIE

Afspraken over geheimhouding worden in het ‘huishoudelijk reglement oudercommissie’ vastgesteld.

9. INFORMEREN OUDERCOMMISSIE

- a) Na vaststelling door de toezichthouder van het inspectierapport, bedoeld in artikel 1.63, eerste lid, bespreekt de houder van een kindercentrum dit rapport met de oudercommissie.

De houder van een kindercentrum brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de oudercommissie. (Wko art. 1.57.c)

10. FACILITERING OUDERCOMMISSIE

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

11. WIJZIGING VAN HET REGLEMENT

Wijziging van het reglement heeft instemming van de oudercommissie (Wko art. 1.59 lid 5).

21-08-2025, Soerendonk

Handtekening namens houder Villa Vrolijk : Judith van Hunnik

A rectangular box containing a handwritten signature in black ink. The signature is stylized, starting with a large 'J' and ending with a long horizontal stroke.

Handtekening namens de oudercommissie:

A rectangular box containing a handwritten signature in black ink. The signature appears to be 'TBOX' or similar, written in a bold, blocky style.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT 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 op het kindercentrum; bij een samengestelde oudercommissie is er van elke opvangsoort minimaal één ouder in de OC vertegenwoordigd. Een ouder mag slechts namens één opvangsoort in de OC deelnemen;
- c) De oudercommissie bestaat in ieder geval uit een voorzitter en secretaris.

2. TAKEN EN ROLVERDELING

- a) Om de werkzaamheden van de oudercommissie gestructureerd en effectief te laten verlopen, worden binnen de commissie onderling functionele rollen verdeeld. De oudercommissie kiest uit haar midden een voorzitter, en een secretaris
- b) De taakverdeling wordt in onderling overleg vastgesteld en schriftelijk vastgelegd. De functies kunnen periodiek rouleren, bijvoorbeeld jaarlijks of bij het aantreden van nieuwe leden. Deze taakverdeling ondersteunt een evenwichtige samenwerking en bevordert de continuïteit binnen de oudercommissie.

Onderstaande rolomschrijvingen geven een duidelijk beeld van de verantwoordelijkheden per functie.

DE VOORZITTER

De voorzitter is het gezicht van de oudercommissie en leidt de vergadering. De voorzitter zorgt ervoor dat de commissie effectief functioneert en dat alle leden een stem krijgen.

De taken zijn:

- Leiden van de vergaderingen van de oudercommissie.
- Opstellen van de agenda in samenwerking met de secretaris.
- Bewaken van de voortgang en uitvoering van actiepunten.
- Vertegenwoordigen van de oudercommissie richting de houder.
- Toezien op een evenwichtige taakverdeling binnen de commissie.
- Aandacht houden voor een veilige en respectvolle samenwerking.



DE SECRETARIS

De secretaris bezorgt de administratieve en organisatorische ondersteuning van de oudercommissie.

De taken zijn:

- Notuleren van de vergaderingen en verspreiden van de notulen.
- Bijhouden van de vergaderplanning en uitnodigen van leden.
- Beheren van de inkomende en uitgaande communicatie (bijvoorbeeld met ouders of houder).
- Bijhouden van het ledenbestand en overzicht van zittingstermijnen.
- Bewaren van documenten zoals reglementen, verslagen en adviezen.

3. TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE OUDERCOMMISSIE

De oudercommissie

- a) vertegenwoordigt alle ouders van een kindercentrum;
- b) is in staat om in het belang van het gehele kindercentrum advies af te geven;
- c) fungeert als aanspreekpunt voor ouders;
- d) zorgt voor goede en heldere informatieverstrekking aan de ouders over de activiteiten van de oudercommissie;
- e) zorgt voor een verdeling van de taken onder de leden.

4. VERGADERING

- a) De vergadering wordt minimaal twee keer per jaar, of zoveel vaker als onderling overeengekomen wordt, bijeengeroepen door de secretaris;
- b) Vergaderdata worden in overleg met de leden vastgesteld;
- c) Indien twee leden een vergadering noodzakelijk achten, kunnen zij de secretaris opdracht geven om een extra vergadering bijeen te roepen;
- d) De secretaris maakt in overleg met de voorzitter voor iedere vergadering een agenda op;
- e) Ieder lid van de oudercommissie kan de secretaris verzoeken een onderwerp op de agenda te plaatsen;
- f) De houder (of een vertegenwoordiger) is indien gewenst ook bij (een deel van) de vergadering aanwezig;

- 
- g) 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;
 - h) Berichten van verhindering worden tijdig meegedeeld aan de secretaris⁷;
 - i) Van een vergadering wordt een schriftelijk verslag opgemaakt;
 - j) 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.

5. 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 ouders⁸;
- c) Alle ouders worden door middel van een aankondiging minimaal 28⁹ 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) Eenmaal 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.

⁷ Wanneer de voorzitter afwezig is, wordt er uit de aanwezige oudercommissieleden een voorzitter gekozen voor de vergadering.

⁸ Bijvoorbeeld door deze lijst op een zichtbare plek in het kindercentrum op te hangen.

⁹ Hanteer bijvoorbeeld een werkweek.



6. STEMPROCEDURES

- a) De oudercommissie streeft naar consensus bij het nemen van besluiten;
- b) Indien geen consensus wordt bereikt, beslist de meerderheid van stemmen (Wko. Art 1.59 lid 4), daarbij dient de helft plus één van het aantal leden aanwezig te zijn;
- c) Besluitvorming door de oudercommissie vindt plaats bij meerderheid van stemmen (Wko art 1.59 lid 4), daarbij dient de helft plus één van het aantal leden aanwezig te zijn. Bij een gelijke stemming is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
- 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.
- g) 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 2 leden als gemachtigde optreden;
- h) 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;

1. SAMENSTELLING VAN DE OUDERCOMMISSIE

- a) Naast de personen genoemd in artikel 3a van het “reglement oudercommissie” sluiten de houder en de oudercommissie¹⁰ de volgende personen uit van de lidmaatschap van de oudercommissie
 - Personen werkzaam bij een andere kinderopvangorganisatie
 - Partners van werknemers van de kinderopvangorganisatie
- b) De houder en de oudercommissie kunnen een adviescomité¹¹ 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 OUDERCOMMISSIE

- 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 zijn;
- 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 stellen, naast de vaste agendapunten, voor iedere vergadering gezamenlijk de agenda vast;
- d) Ten minste twee vergaderingen vinden plaats in (gedeeltelijke) 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) Als het initiatief tot het bijeenroepen van een vergadering van de houder komt, moet de vergadering zo spoedig mogelijk, uiterlijk binnen twee weken, plaatsvinden;

¹⁰ Zie ook voetnoot 3 van het “reglement oudercommissie” op pagina 6.

¹¹ In het adviescomité kunnen bijvoorbeeld gastouders zitting nemen of ouders met specifieke kennis op een bepaald gebied (zoals pedagogische kennis).

- 
- g) 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 (Wko art 1.60). Pas vanaf het moment dat aan deze voorwaarde is voldaan gaat de adviestertermijn in;
- b) De houder en de oudercommissie maken na iedere adviesaanvraag, voordat de adviestertermijn ingaat, schriftelijk afspraken over welke informatie voldoende is voor de oudercommissie om een advies te kunnen geven¹²;
- c) De adviestertermijn voor de oudercommissie bedraagt vier weken, met dien verstande dat het advies kan worden meegenomen bij het te nemen besluit;
- d) Houder en minimaal twee leden van de oudercommissie, waaronder de voorzitter, kunnen in geval van dringende adviesaanvragen schriftelijk een kortere maximale adviestertermijn afspreken;
- e) Houder en de oudercommissie kunnen voor bepaalde adviesaanvragen een langere adviestertermijn schriftelijk afspreken¹³;
- 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 Wko 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 (Wko art 1.60 lid 2);
- h) De houder geeft maximaal vier 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 adviestertermijn 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.

¹² 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 adviestertermijn in.

¹³ Bijvoorbeeld in de zomerperiode.

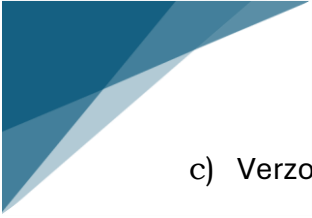
4. FACILITERING OUDERCOMMISSIE

- a) De houder faciliteert de oudercommissie via:
- het op de hoogte stellen van alle ouders van het bestaan en de functie van de oudercommissie;
 - het beschikbaar stellen van vergaderruimte;
 - 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 kindercentrum;
- b) Kinderopvang Villa Vrolijk faciliteert de oudercommissie met een e-mail adres waarmee:
- Ouders van de locatie de oudercommissie kunnen benaderen
 - Oudercommissies onderling kunnen communiceren
- c) 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; deskundigheidsbevordering van de oudercommissie

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 privépersonen betreft (Algemene verordening gegevensbescherming) of wanneer het gegevens betreft die het economisch belang van de kinderopvangorganisatie kunnen schaden¹⁴;
 - Ook de oudercommissie kan verzoeken om geheimhouding van informatie of inlichtingen die schriftelijk of anderszins ter kennis van de houder worden gebracht;

¹⁴ Zoals bijvoorbeeld in geval van een adviestraject rondom een prijswijziging.

- 
- 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) De Geschillencommissie Kinderopvang is aangewezen voor het behandelen van geschillen tussen de houder van een kindercentrum en de oudercommissie over een door die houder voorgenomen of genomen besluit over een of meer onderwerpen van artikel 1.60;
- b) Geschillen tussen een oudercommissielid en de houder aangaande het uitvoeren van regulier oudercommissiewerk¹⁵ kunnen in geen geval leiden tot het opzeggen van de kindplaats van die ouder door de houder;
- c) 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 oudercommissie¹⁶. Een dergelijk verzoek kan alleen worden gedaan wanneer het betreffende lid het overleg met de houder, dan wel de werkzaamheden van de oudercommissie, ernstig belemmert¹⁷.

¹⁵ Onder regulier oudercommissiewerk kan worden verstaan de, in het reglement opgenomen, activiteiten van de oudercommissie. Het verzoek kan ingediend worden bij de geschilleninstantie (indien van toepassing) of anderszins de rechter.

¹⁶ 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.

¹⁷ Ernstige belemmering houdt in dat de doelen van de oudercommissie, zoals het creëren van een werkbaar situatie die recht doet aan de belangen van alle ouders, niet worden nagestreefd.

7. WIJZIGING VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

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

21-08-2025, Soerendonk

Handtekening namens houder Villa Vrolijk : Judith van Hunnik



Handtekening namens de oudercommissie:

