Inhoud

Inleiding 2

1. Reglement oudercommissie 5

2. Huishoudelijk reglement oudercommissie 8

a. Werkwijze oudercommissie (vastgesteld door de oudercommissie) 9

b. Afspraken tussen oudercommissie en kinderopvangorganisatie 12

 (wordt afgestemd door oudercommissie en organisatie, met akkoord

 van beide kanten)

**1. Algemeen**

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 verplicht op ieder kindercentrum, peuterspeelzaal en gastouderbureau en geeft die oudercommissie adviesrecht op diverse onderwerpen.

De houder is wettelijk verplicht om binnen 6 maanden na registratie in het LRKP een

oudercommissie in te stellen voor elk geëxploiteerd kindercentrum of gastouderbureau. Binnen 6 maanden na registratie in het LRKP moet de houder een reglement voor de oudercommissie vaststellen. De Wet kinderopvang 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 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.

**2. Het modelreglement**

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

In dit “reglement oudercommissie” wordt verwezen naar het “huishoudelijk reglement

oudercommissie” voor de werkwijze van de 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.

**3. Centrale oudercommissie**

De Wet kinderopvang spreekt uitsluitend over oudercommissies op locatie, maar in grotere organisaties kan ook een centrale oudercommissie worden opgericht. Voorwaarde is wel dat elke locatie ook een eigen oudercommissie heeft. Deze lokale oudercommissie bepaalt zelf of én welke adviesrechten zij wil overdragen aan de centrale oudercommissie. Voor ouders en houder, maar ook voor de toezichthouder (GGD) moet dat duidelijk en inzichtelijk zijn geregeld. Deze schriftelijke machtiging kan door de lokale oudercommissie op ieder moment

weer worden ingetrokken aangezien de adviesrechten per definitie liggen bij de

oudercommissie op locatie. Overigens mogen niet alle adviesrechten worden overgedragen naar de centrale oudercommissie. In het “huishoudelijk reglement oudercommissie” staan de mogelijke afspraken over machtiging aan de centrale oudercommissie verder beschreven.

De onderwerpen voor machtiging worden opgenomen en ondertekend in het huishoudelijk reglement.

**4. Samenstellen oudercommissie**

Voor het samenstellen van een oudercommissie is het een aanbeveling een goede

afspiegeling van de ouders van de locatie in de oudercommissie te hebben, bijvoorbeeld een zo evenredig mogelijke vertegenwoordiging van alle groepen. Daarnaast kan er gekeken worden naar de achtergrond, het beroep en de interesse/hobby van de ouders.

**5. Begripsomschrijving**

Kindercentrum : Een voorziening waar kinderopvang plaatsvindt, anders

 dan gastouderopvang.

Houder : Degene die een kindercentrum of gastouderbureau

 exploiteert.

Vestigingsmanager : De medewerker die belast is met de leiding van het

 kindercentrum.

Beroepskracht : De persoon die werkzaam is bij een kindercentrum 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

 kindercentrum van de kinderopvangorganisatie, op een

 wijze zoals in dit reglement is beschreven.

Centrale oudercommissie : De commissie, functionerend in het verband van de

 kinderopvangorganisatie, zoals beschreven in het

 huishoudelijk reglement oudercommissie.

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. Reglement oudercommissie

**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 stelt voor elk door hem geëxploiteerd kindercentrum een oudercommissie in die tot taak heeft hem te adviseren over de aangelegenheden, genoemd in de Wet

kinderopvang artikel 1.60 en artikel 2.17 (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 4);

d) De oudercommissie bepaalt zelf haar werkwijze (Wk art 1.58 lid 6);

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 5);

b) De oudercommissie bestaat uit minimaal 2 en maximaal 5 leden.

**4. Totstandkoming en beëindiging lidmaatschap oudercommissie**

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 verkiezing;

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.

d) Benoeming geschiedt voor een periode van 2 jaar. Na het verstrijken is

herbenoeming wel mogelijk, indien de betreffende persoon zich hiervoor

kandidaat stelt;

e) 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 op het

kindercentrum of gastouderbureau;

f) Wanneer 51% 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 kindercentrum of van een gastouderbureau stelt de oudercommissie

in ieder geval in de gelegenheid advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit dat

de organisatie betreft, inzake

a) de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan artikel 1.50 en 1.56 uit de wet kinderopvang;

b) voedingsaangelegenheden van algemene aard en het algemene beleid op het gebied

van veiligheid en gezondheid (Wk art. 1.60 lid 1b);

c) openingstijden (Wk art 1.60 lid 1c);

d) Het beleid met betrekking tot spel- en ontwikkelactiviteiten ten behoeve van de kinderen (Wk art. 1.60 lid 1d);

e)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);

f) wijziging van de prijs van kinderopvang (Wk art. 1.60 lid 1f).

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 bedoelt 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. 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. Facilitering oudercommissie**

Afspraken over de facilitering van de oudercommissie worden in het ‘huishoudelijk

reglement oudercommissie’ vastgesteld.

**10. 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 oudercommissiewerk 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).

**11. Wijziging van het reglement**

Wijziging van het reglement behoeft instemming van de oudercommissie (Wk art. 1.59 lid

5).

Datum en plaats, Namens Peuter Kidz,

2. Huishoudelijk reglement oudercommissie

a. Werkwijze oudercommissie (vastgesteld door de oudercommissie)

b. Afspraken tussen oudercommissie en kinderopvangorganisatie (wordt afgestemd door

de oudercommissie en kinderopvangorganisatie, met akkoord van beide kanten)

**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/ voorschool.

c) De oudercommissie bestaat in ieder geval uit een voorzitter, secretaris en een

penningmeester.

**2**. **Taken en bevoegdheden van de oudercommissie**

De oudercommissie

a) vertegenwoordigt alle ouders van een voorschool;

b) is in staat om in het belang van het gehele organisatie van Peuter Kidz 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) heeft de bevoegdheid leden van de centrale oudercommissie te kiezen;

f) zorgt voor een goede communicatie met andere oudercommissies en de centrale

oudercommissie van de kinderopvangorganisatie;

g) heeft de bevoegdheid, samen met minimaal 2 van het aantal oudercommissies, een

bijzondere vergadering bijeen te roepen om het functioneren van de centrale

oudercommissie aan de orde te stellen;

h) zorgt voor een verdeling van de taken onder de leden:

- 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
* leden; draagt zorg voor verspreiding van de notulen of een verkorte versie aan de

ouders van het kindercentrum en/of financieel verslag op.

**3. Vergadering**

a) De vergadering wordt minimaal 3 x per jaar 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 secretaris;

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 ouders;

c) Alle ouders worden door middel van een aankondiging minimaal 7

 dagen vooraf op de hoogte gebracht van de vergadering van de oudercommissie. Op de website zal een jaaragenda worden geplaatst.

d) De door oudercommissie en houder goedgekeurde notulen zijn voor alle ouders op

aanvraag verkrijgbaar en worden ter inzage beschikbaar gesteld;

e) Na iedere vergadering brengt de oudercommissie verslag uit over haar activiteiten;

f) Na toestemming van ouders krijgt de oudercommissie de contactgegevens van de

bestaande en nieuwe ouders.

**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 2 leden 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;

**6. Centrale oudercommissie**

a) De centrale oudercommissie stelt zich ten doel te participeren in het algemene beleid

van de kinderopvangorganisatie door een goede invulling te geven aan de door de

verschillende oudercommissies gemachtigde onderwerpen om op deze wijze de

kwaliteit van de opvang te waarborgen of te verbeteren.

b) Indien één of meerdere van bovenstaande punten voor een bepaald kindercentrum

afwijken van het algemene beleid van de kinderopvangorganisatie, dan behoudt de

oudercommissie van het betreffende kindercentrum het adviesrecht daarover.

Bijvoorbeeld een specifiek pedagogisch werkplan, een specifiek voedingsbeleid, een

specifieke prijsstijging etc.;

e) Met de centrale oudercommissie en eventueel alle andere oudercommissies wordt

een vergadering belegd waarbij de gemachtigde onderwerpen op de agenda staan;

f) Bij besluiten die grote gevolgen hebben voor de kwaliteit van de opvang van de

kinderen, kan de centrale oudercommissie een achterbanraadpleging houden onder

alle oudercommissies van de kindercentra, alvorens een advies uit te brengen.

g) Wanneer 51% van de oudercommissies aangeeft het vertrouwen in (een of

meerdere leden van) de centrale oudercommissie te zijn verloren, kunnen zij het

aftreden verzoeken in een buitengewone vergadering. De centrale oudercommissie (of

een of meerdere leden) wordt uit haar functie ontheven bij meerderheid van stemmen

als de meerderheid van het aantal oudercommissies aanwezig is;

h) Wanneer de centrale oudercommissie uit haar functie is ontheven, gaat het

gemachtigde adviesrecht tijdelijk terug naar de oudercommissie. Als er een nieuwe

centrale oudercommissie is gevormd, wordt opnieuw gekeken naar het machtigen

van adviesrechten;

i) Wanneer de centrale oudercommissie volgens de lokale oudercommissie niet goed

functioneert met betrekking tot een bepaald gemachtigd adviesrecht kan de

oudercommissie de machtiging beargumenteerd eenzijdig intrekken.

**7. Wijziging van het huishoudelijk reglement**

Tenminste 1 x per 2 jaar wordt het huishoudelijk reglement door de oudercommissie herzien en opnieuw vastgesteld.

Datum en plaats,

namens de oudercommissie,

**B. Afspraken tussen oudercommissie en**

**Kinderopvangorganisatie**

**1. Samenstelling van de oudercommissie**

a) Naast de personen genoemd in artikel 3a van het “reglement oudercommissie”

sluiten de houder en de oudercommissie verder niemand uit van lidmaatschap van de

oudercommissie.

b) De houder en de oudercommissie kunnen een adviescomité 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 maken in gezamenlijke afstemming jaarlijks een

jaarplanning;

d) Ten minste 4 vergaderingen op jaarbasis 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) 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 geven;

c) De adviestermijn voor de oudercommissie bedraagt 4 weken, met dien verstande

dat het advies kan worden meegenomen bij het te nemen besluit;

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) ..

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 4 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 en de functie van de

 oudercommissie;

- het lidmaatschap van een belangenvereniging;

- 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) 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 (Wet bescherming persoonsgegevens) 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 oudercommissiewerk 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 voor de werkzaamheden van de oudercommissie. Een dergelijk verzoek kan alleen worden gedaan wanneer het betreffende lid het overleg met de houder, dan wel de werkzaamheden van de oudercommissie, ernstig belemmert.

Datum en Plaats Datum en Plaats

………………………………… …………………………………

Namens Peuter Kidz Namens de oudercommissie

………………………………….. …………………………………..