

GASTOUDERBUREAU KOEKOEK

Huishoudelijk reglement oudercommissie

Deel A • Werkwijze van de oudercommissie

Deel B • Afspraken tussen de oudercommissie en de houder

Versie	Augustus 2026
Status	Deel A vastgesteld door de oudercommissie; deel B gezamenlijk vastgesteld door de oudercommissie en de houder
Vervangt	Huishoudelijk reglement oudercommissie van januari 2013
Hoort bij	Reglement oudercommissie Gastouderbureau KoeKoeK
Evaluatie	Uiterlijk augustus 2028

Inhoud

Inleiding	2
Deel A • Werkwijze van de oudercommissie	2
A1 Samenstelling en functies	2
A2 Taken van voorzitter, secretaris en penningmeester	2
A3 Taken en bevoegdheden van de oudercommissie	3
A4 Vergaderingen	3
A5 Contact met de vraagouders	4
A6 Communicatie tussen de leden onderling	4
A7 Stemprocedures	4
A8 Wijziging van deel A	4
Vaststelling deel A	5
Deel B • Afspraken tussen de oudercommissie en de houder	6
B1 Samenstelling van de oudercommissie	6
B2 Communicatie tussen houder en oudercommissie	6
B3 Adviestraject	6
B4 Facilitering van de oudercommissie	7
B5 Geheimhouding	7
B6 Klachten en geschillen	8
B7 Wijziging van deel B	8
Vaststelling deel B	9

Inleiding

Dit huishoudelijk reglement hoort bij het Reglement oudercommissie van Gastouderbureau KoeKoeK en bestaat uit twee delen.

- Deel A beschrijft de werkwijze van de oudercommissie. Dit deel wordt uitsluitend door de oudercommissie zelf vastgesteld, omdat de oudercommissie op grond van artikel 1.58 lid 6 Wko haar eigen werkwijze bepaalt.
- Deel B bevat de afspraken tussen de oudercommissie en Gastouderbureau KoeKoeK. Dit deel wordt door de oudercommissie en de houder gezamenlijk vastgesteld.

Dit huishoudelijk reglement bevat geen regels die in strijd zijn met de Wet kinderopvang of met het Reglement oudercommissie.

Deel A • Werkwijze van de oudercommissie

Vastgesteld door de oudercommissie.

A1 Samenstelling en functies

- a) De oudercommissie bestaat uit minimaal twee en maximaal vijf leden. Maximaal één vraagouder per huishouden kan lid zijn.
- b) De oudercommissie wijst uit haar midden een voorzitter en een secretaris aan. Bij drie of meer leden wijst zij daarnaast een penningmeester aan, indien de oudercommissie over eigen middelen beschikt.

- c) De oudercommissie besluit hierover met meerderheid van stemmen. In één persoon kan, voor ten hoogste zes maanden, meer dan één functie verenigd zijn.
- d) De verdeling van de functies geldt voor dezelfde periode als het lidmaatschap en loopt telkens stilzwijgend door. De oudercommissie bekijkt de verdeling ten minste eenmaal per jaar en past deze aan wanneer de samenstelling daartoe aanleiding geeft.
- e) Bij de samenstelling wordt gestreefd naar een zo evenredig mogelijke afspiegeling van de vraagouders van het gastouderbureau.

A2 Taken van voorzitter, secretaris en penningmeester

De voorzitter leidt de vergadering en zorgt voor een vlotte uitvoering van de taken. De voorzitter treedt in eerste instantie op als vertegenwoordiger van de oudercommissie richting de houder en overlegt met de houder over de voortgang van lopende zaken.

De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de agenda op en verspreidt deze ten minste zeven dagen voor de vergadering onder de leden en de houder. De secretaris maakt het verslag van de vergadering en verspreidt dit onder de leden. Ook draagt de secretaris zorg voor het beschikbaar stellen van het verslag, of een verkorte versie daarvan, aan de vraagouders. De secretaris beheert de verslagen, de inkomende en uitgaande post en de contactgegevens van de leden.

De penningmeester beheert de middelen waarover de oudercommissie beschikt en legt daarover jaarlijks verantwoording af aan de oudercommissie.

A3 Taken en bevoegdheden van de oudercommissie

De oudercommissie:

- vertegenwoordigt alle vraagouders van Gastouderbureau KoeKoeK;
- brengt gevraagd en ongevraagd advies uit over de onderwerpen waarop zij adviesrecht heeft;
- fungeert als aanspreekpunt voor vraagouders;
- zorgt voor goede en heldere informatieverstrekking aan de vraagouders over haar activiteiten;
- levert op verzoek een inbreng op ouderavonden en themabijeenkomsten;
- zorgt voor een goede verdeling van de taken onder de leden.

A4 Vergaderingen

- a) De oudercommissie vergadert minimaal twee keer per jaar. De vergadering wordt bijeengeroepen door de secretaris.
- b) Achten twee leden een extra vergadering noodzakelijk, dan kunnen zij de secretaris opdracht geven deze bijeen te roepen. Komt het verzoek van de houder, dan vindt de vergadering zo spoedig mogelijk plaats, in beginsel binnen twee weken.
- c) Ieder lid kan de secretaris verzoeken een onderwerp op de agenda te plaatsen.
- d) Berichten van verhindering worden tijdig aan de secretaris gemeld. Is de voorzitter afwezig, dan kiezen de aanwezige leden uit hun midden een voorzitter voor die vergadering.
- e) Van iedere vergadering wordt een schriftelijk verslag gemaakt.
- f) Iedere vraagouder heeft, mits vooraf aangemeld bij de voorzitter, als toehoorder toegang tot de vergaderingen en kan inspreken na toestemming van de voorzitter. Het overleg tussen de voorzitter en de houder is niet openbaar.

A5 Contact met de vraagouders

- a) De oudercommissie is voor alle vraagouders bereikbaar via een contactadres dat op de website van Gastouderbureau KoeKoeK staat vermeld. Bij dat adres staat tevens de doorlopende uitnodiging aan vraagouders om zich kandidaat te stellen voor de oudercommissie. De samenstelling van de oudercommissie is op aanvraag beschikbaar.
- b) De vergaderdata van de oudercommissie staan vast en worden vermeld op de website van Gastouderbureau KoeKoeK. Daarmee zijn alle vraagouders vooraf op de hoogte van de vergaderingen; een aparte aankondiging per e-mail is niet nodig.
- c) De door de oudercommissie vastgestelde verslagen worden beschikbaar gesteld aan alle vraagouders. Daarmee zijn zij op de hoogte van de activiteiten van de oudercommissie.
- d) De belangrijkste punten uit de verslagen en de activiteiten van de oudercommissie worden via een nieuwsbrief of de website aan de vraagouders gecommuniceerd.
- e) De oudercommissie informeert de vraagouders over de uitkomst van een adviestraject.

A6 Communicatie tussen de leden onderling

Tenzij in een bericht uitdrukkelijk een andere reactiedatum wordt genoemd, geldt een reactietermijn van twee weken. Wordt binnen die termijn niet gereageerd, dan mag de verzender aannemen dat met het voorstel wordt ingestemd. Deze regel geldt niet voor besluiten over het uitbrengen van een advies aan de houder; daarover wordt altijd expliciet gestemd.

A7 Stemprocedures

- a) Besluitvorming vindt plaats bij meerderheid van stemmen (art. 1.59 lid 4 Wko), waarbij ten minste de helft plus één van het aantal leden aanwezig of vertegenwoordigd dient te zijn.
- b) Stemmingen geschieden mondeling. De voorzitter kan bepalen dat schriftelijk wordt gestemd.
- c) Een blanco stem of een onthouding wordt geacht niet te zijn uitgebracht.
- d) Bij staking van de stemmen beslist de voorzitter.
- e) Een lid kan een ander lid schriftelijk machtigen namens hem of haar een stem uit te brengen. Een lid kan in een vergadering voor ten hoogste één ander lid als gemachtigde optreden.
- f) Over kwesties die het voortbestaan of het functioneren van de oudercommissie zelf betreffen, kan alleen worden besloten als het onderwerp op de agenda stond. Het gaat daarbij in het bijzonder om het ontslag van een lid (in die situatie is de vergadering niet openbaar), wijziging van het Reglement oudercommissie en wijziging van dit huishoudelijk reglement.

A8 Wijziging van deel A

Deel A wordt ten minste eenmaal per twee jaar door de oudercommissie herzien en opnieuw vastgesteld, en verder zo vaak als de oudercommissie dat nodig acht.

Vaststelling deel A

Deel A van dit huishoudelijk reglement is op 18 augustus 2026 vastgesteld door de oudercommissie van Gastouderbureau KoeKoeK.

Voorzitter oudercommissie

Secretaris oudercommissie

Dit is de publieksversie. Het ondertekende exemplaar berust bij Gastouderbureau KoeKoeK en is op aanvraag beschikbaar.

Deel B • Afspraken tussen de oudercommissie en de houder

Gezamenlijk vastgesteld door de oudercommissie en Gastouderbureau KoeKoeK.

B1 Samenstelling van de oudercommissie

- a) Naast de personen genoemd in hoofdstuk 3 van het Reglement oudercommissie sluiten de houder en de oudercommissie de volgende personen uit van het lidmaatschap: gastouders die bij Gastouderbureau KoeKoeK zijn aangesloten, en partners van medewerkers van het gastouderbureau.

Toelichting Deze afspraak is voor een gastouderbureau van belang: een gastouder is niet in dienst van het bureau en valt daarmee niet automatisch onder de wettelijke uitsluiting van artikel 1.58 lid 5 Wko. Een gastouder die tevens vraagouder is, heeft echter een ander belang dan de vraagouders die de oudercommissie vertegenwoordigt.

- b) De houder en de oudercommissie kunnen een adviescomité instellen dat de oudercommissie waar nodig van advies voorziet en geen stemrecht heeft. Hierin kunnen bijvoorbeeld gastouders zitting nemen of vraagouders met specifieke kennis. Het adviescomité bestaat nooit uit meer personen dan het aantal leden van de oudercommissie.

B2 Communicatie tussen houder en oudercommissie

- a) De houder kan de praktische uitvoering van de uit de wet of de reglementen voortvloeiende zaken overdragen aan een of meer personen die in zijn onderneming werkzaam zijn. De houder blijft verantwoordelijk.
- b) Maakt de houder van deze bevoegdheid gebruik, dan meldt hij dit schriftelijk aan de oudercommissie, onder vermelding van de naam en de contactgegevens van de gemandateerde persoon.
- c) De houder en de oudercommissie stellen jaarlijks in gezamenlijk overleg een jaarplanning op, waarin in ieder geval het jaarlijkse overleg over het pedagogisch beleid, de bespreking van het inspectierapport en verwachte adviesaanvragen zijn opgenomen.
- d) Ten minste twee vergaderingen per jaar vinden geheel of gedeeltelijk plaats in aanwezigheid van de houder, of zoveel vaker als onderling wordt overeengekomen.
- e) Zowel de houder als de oudercommissie kan buiten de reguliere vergaderingen om een verzoek indienen voor een gezamenlijk overleg.
- f) Na toestemming van de betrokken vraagouders verstrekt de houder de oudercommissie de contactgegevens van bestaande en nieuwe vraagouders, zodat de oudercommissie met hen kan communiceren.
- g) De houder stelt nieuwe vraagouders bij aanvang van de opvang op de hoogte van het bestaan en de functie van de oudercommissie.

B3 Adviestraject

- a) De houder vraagt de oudercommissie schriftelijk om advies en verstrekt daarbij alle informatie die de oudercommissie redelijkerwijs nodig heeft. De houder en de oudercommissie maken bij iedere adviesaanvraag, vóórdat de adviestermijn ingaat, schriftelijk afspraken over welke informatie voldoende is om tot een advies te komen.
- b) De adviestermijn gaat pas in op het moment dat de oudercommissie over deze informatie beschikt.
- c) De adviestermijn bedraagt vier weken.

- d) Bij dringende adviesaanvragen kunnen de houder en ten minste twee leden van de oudercommissie, waaronder de voorzitter, schriftelijk een kortere termijn afspreken.
- e) Bij complexe adviesaanvragen kunnen de houder en de oudercommissie schriftelijk een langere termijn afspreken. Bij een adviesaanvraag over een wijziging van de prijs van kinderopvang bedraagt de adviestermijn ten minste zes weken, gezien de omvang van de benodigde onderbouwing.
- f) Wordt binnen de adviestermijn geen advies uitgebracht, terwijl de houder aan al zijn verplichtingen heeft voldaan, dan wordt de oudercommissie geacht geen gebruik te maken van haar adviesrecht en kan de houder het besluit nemen.
- g) De houder geeft uiterlijk vier weken na ontvangst van het advies schriftelijk aan of het advies wordt gevolgd. Wijkt hij af, dan geeft hij schriftelijk en gemotiveerd aan dat het belang van de kinderopvang zich tegen het advies verzet (art. 1.60 lid 2 Wko).
- h) Ten minste eenmaal per jaar ontvangt de oudercommissie schriftelijk de algemene gegevens over het beleid dat het afgelopen jaar is gevoerd en het komende jaar zal worden gevoerd, met betrekking tot de onderwerpen waarop de oudercommissie adviesrecht heeft.

B4 Facilitering van de oudercommissie

De houder faciliteert de oudercommissie via:

- het informeren van alle vraagouders over het bestaan en de functie van de oudercommissie;
- het beschikbaar stellen van vergaderruimte op het kantoor van Gastouderbureau KoeKoeK, inclusief koffie en thee;
- het beschikbaar stellen van kantoorartikelen en kopieerfaciliteiten;
- de mogelijkheid om informatie te verzenden en te ontvangen namens de oudercommissie;
- de mogelijkheid om, na akkoord van de vraagouders, met individuele vraagouders te communiceren.

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;
- deelname aan een training of andere vorm van deskundigheidsbevordering voor de oudercommissie.

B5 Geheimhouding

- a) Op de leden van de oudercommissie rust ten aanzien van hetgeen hun uit hoofde van hun lidmaatschap ter kennis is gekomen, in beginsel geen geheimhoudingsplicht.
- b) Een geheimhoudingsplicht bestaat wel in de volgende situaties:
 - Informatie en stukken kunnen alleen als vertrouwelijk worden aangeduid wanneer het gegevens van privépersonen betreft (Algemene verordening gegevensbescherming), of wanneer het gegevens betreft die het economisch belang van het gastouderbureau kunnen schaden.
 - Ook de oudercommissie kan verzoeken om geheimhouding van informatie of inlichtingen die zij ter kennis van de houder brengt.
- c) Verzoeken tot geheimhouding worden gemotiveerd. Waar mogelijk geeft de houder of de oudercommissie aan welke tijdsduur aan de geheimhouding is verbonden.
- d) De leden van de oudercommissie gaan zorgvuldig om met persoonsgegevens van vraagouders, kinderen en gastouders die zij in het kader van hun werkzaamheden ontvangen, en gebruiken deze uitsluitend voor het werk van de oudercommissie.

B6 Klachten en geschillen

- a) Gastouderbureau KoeKoeK beschikt over een interne klachtenregeling als bedoeld in artikel 1.57b Wko en is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang, met het daaraan verbonden Klachtenloket Kinderopvang (art. 1.57c Wko).
- b) De Geschillencommissie Kinderopvang is aangewezen voor de behandeling van geschillen tussen de houder en de oudercommissie over een door de houder voorgenomen of genomen besluit over één of meer onderwerpen van artikel 1.60 Wko. De houder brengt deze mogelijkheid op passende wijze onder de aandacht van de oudercommissie.
- c) De houder en de oudercommissie spannen zich in om een geschil eerst in onderling overleg op te lossen voordat het aan de Geschillencommissie wordt voorgelegd.
- d) Een geschil tussen een lid van de oudercommissie en de houder over het uitvoeren van regulier oudercommissiewerk kan in geen geval leiden tot het opzeggen van de opvang van het kind van die vraagouder door de houder.
- e) De houder of de oudercommissie kan verzoeken een lid van de oudercommissie voor een bepaalde termijn uit te sluiten van de werkzaamheden. 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.

B7 Wijziging van deel B

Deel B wordt ten minste eenmaal per twee jaar door de houder en de oudercommissie gezamenlijk herzien en opnieuw vastgesteld. Wijziging behoeft de instemming van beide partijen.

Vaststelling deel B

Deel B van dit huishoudelijk reglement is op 18 augustus 2026 gezamenlijk vastgesteld door de oudercommissie en de houder van Gastouderbureau KoeKoeK.

Voorzitter oudercommissie**Houder Gastouderbureau KoeKoeK**

Dit is de publieksversie. Het ondertekende exemplaar berust bij Gastouderbureau KoeKoeK en is op aanvraag beschikbaar.