

### 1. Doelstelling Korelon

In ons (gast)ouderbeleid willen we (gast)ouders betrekken bij onze gastouderopvang met als doel (gast)ouders inzicht te geven in en (gast)ouders te laten adviseren over

- de manier waarop wij als organisatie werken (organisatiebeleid)
- onze visie op de ontwikkeling van het individuele kind
- de manier waarop wij omgaan met de kinderen (pedagogisch beleid)
- de manier waarop onze gastouderopvang wordt vormgegeven en de sfeer binnen onze organisatie

### 2. Begripsomschrijvingen

In dit reglement worden de hiernavolgende termen in de navolgende betekenis gebruikt, tenzij uitdrukkelijk anders is aangegeven:

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| a. De organisatie       | Christelijk Gastouderbureau Korelon;   |
| b. Gastouderopvang      | De verzorging en begeleiding van kinderen in de leeftijd van 0 tot einde basisschoolleeftijd in een gezinssituatie, tot stand gekomen door bemiddeling van de organisatie, gedurende alle dagen van de week van 00.00 uur – 24.00 uur; |
| c. Bemiddeling          | De bemiddeling door de organisatie die leidt tot de totstandkoming van een koppeling tussen ouder en gastouder en de begeleiding van de koppeling;   |
| d. Gastouder            | Diegene die via de organisatie één of meerdere kinderen opvangt in het eigen huis of in het huis van de ouder;   |
| e. Ouder                | Een persoon die een huishouding voert waartoe het kind behoort op wie de gastouderopvang betrekking heeft;   |
| f. (Gast)oudercommissie | Commissie zoals vastgelegd in artikel 58 van de Wet Kinderopvang;  |
| g. Directie             | De directie van de organisatie.  |

### 3. Algemene procedures (gast)oudercommissie

- a) Conform de Wet Kinderopvang stelt de organisatie voor het gastouderbureau een (gast)oudercommissie in die tot taak heeft haar te adviseren over de aangelegenheden, genoemd in de Wet Kinderopvang artikel 1.60;
- b) De leden mét stemrecht van de (gast)oudercommissie worden gekozen uit en door degenen wier kinderen door tussenkomst van het gastouderbureau worden opgevangen (Wko art. 1.58 lid 4);
- c) De (gast)oudercommissie bepaalt zelf haar werkwijze (Wko art 1.58 lid 6);
- d) De (gast)oudercommissie beslist bij meerderheid van stemmen (Wko art. 1.59 lid 4);
- e) Indien in de (gast)oudercommissie een of meerdere vacatures zijn, blijft de (gast)oudercommissie bevoegd te besluiten, mits de (gast)oudercommissie gevormd wordt door meer dan twee leden;
- f) Bij aftreding van alle leden van de (gast)oudercommissie draagt de houder zorg voor de verkiezing van een nieuwe (gast)oudercommissie. (Wko art. 1.58 lid 1).

### 4. Samenstelling van de (gast)oudercommissie

- a) De (gast)oudercommissie bestaat uit een oneven aantal van minimaal 3 en maximaal 5 leden mét stemrecht en maximaal 5 leden zónder stemrecht.
- b) Als lid van de (gast)oudercommissie kunnen ouders en gastouders worden benoemd, met dien verstande dat per opvanglocatie óf de gastouder óf (een van de) ouders zitting kan nemen.
- c) Als lid van de (gast)oudercommissie mét stemrecht kunnen worden benoemd;
  - Uitsluitend ouders, zoals omschreven in artikel 1 van dit reglement (WK art 58 lid 2);
  - Maximaal één ouder per huishouden.
- d) Als lid van de (gast)oudercommissie zonder stemrecht kunnen worden benoemd;
  - Uitsluitend gastouders, zoals omschreven in artikel 1 van dit reglement (WK art 58 lid 2);
- e) Leden van de (gast)oudercommissie dienen schriftelijk te verklaren dat zij instemmen met de grondslag zoals vastgelegd in het pedagogisch beleid van Korelon en bij al hun werkzaamheden als zodanig in overeenstemming hiermee zullen handelen.
- f) Het lidmaatschap van de (gast)oudercommissie eindigt:
  - door bedanken van het (gast)oudercommissielid;
  - door overlijden van het (gast)oudercommissielid;
  - doordat het (gast)oudercommissielid disfunctioneert;
  - door het einde van de zittingsperiode;



- aan het einde van het kalenderjaar dat het laatste kind dat via de organisatie wordt opgevangen de opvang verlaat;
- zodra een gastouder stopt met haar werkzaamheden voor Korelon;

#### **5. Bevoegdheden (gast)oudercommissie**

- a) De directie stelt de (gast)oudercommissies conform WK art 60 lid 1 in de gelegenheid advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit dat de organisatie betreft, inzake:
  - De uitvoering van het kwaliteitsbeleid door de directie met betrekking tot het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen inclusief eigen kinderen van de gastouder;
  - Pedagogisch beleidsplan;
  - Beleid op het gebied van voeding;
  - Risico inventarisatie veiligheid en gezondheid;
  - Vaststelling of wijziging van een klachtenregeling;
  - Wijziging van de bemiddelingskosten van het gastouderbureau;
  - Wijziging van de prijs voor daadwerkelijke gastouderopvang;
  - Vorm en inhoud van begeleiding en deskundigheidsbevordering van gastouders door het gastouderbureau;
  - Beleid van het gastouderbureau ten aanzien van beschikbare speel- en slaapruijme en de buitenspeelmogelijkheden in relatie tot het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen.
- b) De organisatie mag alleen afwijken van een advies van de (gast)oudercommissie indien zij schriftelijk en gemotiveerd kan aangeven dat het belang van de opvang zich tegen het advies verzet (WK art 60 lid 2).
- c) Indien het advies van de (gast)oudercommissie met betrekking tot de punten genoemd onder 6a door degene die ter zake bevoegd is een besluit te nemen niet of niet geheel wordt gevolgd, kan de (gast)oudercommissie binnen zes weken nadat het betrokken besluit is genomen, verzoeken dit voor te leggen aan een onafhankelijke vertrouwenscommissie. De (gast)oudercommissie overlegt daarbij de argumenten voor haar advies en de argumenten voor haar oordeel dat door het niet of niet geheel volgen van het advies de belangen van de organisatie of van de (gast)oudercommissie ernstig worden geschaad.
- d) Voor het instellen van de vertrouwenscommissie wijzen de organisatie en de (gast)oudercommissie ieder een lid aan, welke twee leden samen een derde lid aanwijzen.
- e) De vertrouwenscommissie is bevoegd een bemiddelingsvoorstel aan partijen voor te leggen, tenzij één hunner aangeeft daarop geen prijs te stellen. Indien de vertrouwenscommissie van deze bevoegdheid geen gebruik maakt dan wel haar voorstel niet de instemming verwerft van beide partijen, beoordeelt de vertrouwenscommissie of degene die bevoegd is het besluit te nemen bij het niet of niet geheel volgen van het advies van de (gast)oudercommissie bij afweging van de betrokken belangen niet in redelijkheid tot zijn besluit heeft kunnen komen.
- f) De leden van de (gast)oudercommissie zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen hen uit hoofde van hun functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt, dan wel hen uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van lidmaatschap van de (gast)oudercommissie.
- g) De (gast)oudercommissie heeft de bevoegdheid de directie van de organisatie ongevraagd te adviseren over de in artikel 6a genoemde onderwerpen.

#### **6. Budget**

- a) De directie stelt desgewenst de (gast)oudercommissie een budget ter beschikking, te beheren door de (gast)oudercommissie en te besteden in overeenstemming met een op te stellen activiteitenplan;
- b) De (gast)oudercommissie kan voor haar activiteiten gebruik maken van de voorzieningen op het secretariaat.
- c) De (gast)oudercommissie legt halfjaarlijks verantwoording af aan de directie over de besteding van het budget (indien van toepassing).
- d) Het budget (indien van toepassing) wordt periodiek aangepast aan de stijging van de kosten voor diensten en producten op basis van het prijsindexcijfer.



**7. Opheffing en oprichting**

- a) De directie van de organisatie kan tot opheffing van de (gast)oudercommissie besluiten als na een herhaalde oproep van de directie van de organisatie om de hierboven genoemde verplichtingen na te komen niet voldaan is.
- b) Na opheffing van de (gast)oudercommissie roept de directie van de organisatie alle ouders en gastouders op zich kandidaat te stellen voor de (gast)oudercommissie. Indien voldoende kandidaten zich melden die voldoen aan de eisen geformuleerd in artikel 3, lid b t/m lid d gaat de directie van de organisatie tot benoeming over.
- c) Indien zich onvoldoende kandidaten melden, roept de directie van de organisatie binnen uiterlijk twaalf maanden alle ouders en gastouders opnieuw op zich kandidaat te stellen.

**8. Slotbepalingen**

- a) Besluiten of verkiezingen, die in strijd met dit reglement zijn genomen respectievelijk hebben plaatsgevonden, kunnen door de directie van de organisatie op verzoek van een ouder, die voldoet aan het bepaalde in artikel 1 lid 1 worden vernietigd. Een verzoek daartoe moet binnen één maand, nadat de verzoeker van het besluit dan wel van de verkiezing kennis had kunnen nemen, bij de directie van de organisatie worden ingediend. De directie beslist, na de (gast)oudercommissie in de gelegenheid te hebben gesteld haar visie te geven, binnen drie maanden na ontvangst van het verzoek.
- b) In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de directie van de organisatie na overleg met de (gast)oudercommissie.
- c) Wijziging van dit reglement kan geschieden op voorstel van de directie van de organisatie of van de (gast)oudercommissie waarbij van toepassing de bepalingen zoals in dit reglement ter zake zijn opgenomen.
- d) In geval van geschillen over de uitleg en de toepassing van dit reglement beslist de directie van de organisatie.

**9. Inwerkingtreding;**

- a) Dit reglement is in werking getreden per 14 oktober 2021;
- b) Dit reglement wordt jaarlijks besproken door de (gast)oudercommissie en indien nodig aangepast. De versiedatum is de datum waarop het reglement voor het laatst is geactualiseerd;
- c) Dit reglement kan worden aangehaald als "Reglement (gast)oudercommissie Korelon".



---

## HUISHOUELIJK REGLEMENT (GAST)OUDERCOMMISSIE

### 1. Doelstelling van de (gast)oudercommissie

De (gast)oudercommissie stelt zich ten doel:

- a) De belangen van de kinderen, en (gast)ouders van Korelon zo goed mogelijk te behartigen en de (gast)ouders te vertegenwoordigen;
- b) Te adviseren ten aanzien van kwaliteit;
- c) Het behartigen van de belangen van de (gast)ouders van via het gastouderbureau opgevangen kinderen bij de directie.

### 2. Inrichting (Gast)Oudercommissie

- a) Alle (gast)ouders worden ieder jaar bij de evaluatiebezoeken/gesprekken uitgenodigd zich kandidaat te stellen voor de (gast)oudercommissie;
- b) Directie en personeel van Korelon worden uitgesloten zich kandidaat te stellen als lid van de (gast)oudercommissie;
- c) Kandidaatstelling kan schriftelijk of mondeling worden gedaan bij de voorzitter van de (gast)oudercommissie, dan wel de directie van Korelon;
- d) Tenminste eenderde deel van de ouders kan de (gast)oudercommissie 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 (gast)oudercommissie aftreden als de meerderheid van de ouders aanwezig is en de meerderheid van de aanwezige ouders hun vertrouwen in de (gast)oudercommissie opzegt. Een dergelijk besluit kan alleen genomen worden als het is opgevoerd op de van tevoren opgestelde agenda.

### 3. Werkwijze gastoudercommissie

- a) (Gast)oudercommissieleden worden gekozen voor een periode van drie jaar. Jaarlijks treedt eenderde van de leden van de (gast)oudercommissie af;
- b) (Gast)oudercommissieleden zijn terstond herkiesbaar;
- c) De leden die zijn gekozen, worden door de (gast)oudercommissie voorgedragen middels een bindende voordracht aan de directie van Korelon;
- d) Leden worden benoemd door de directie van Korelon. Dit is ook het geval bij tussentijdse vacatures.
- e) De (gast)oudercommissie stelt zelf haar werkwijze vast (w.o. een rooster van aftreden) en legt dit vast in een Huishoudelijk Reglement;
- f) Als zich meer kandidaten melden dan er zetels beschikbaar zijn, wordt geselecteerd op basis van de competenties van de leden en gewenste diversiteit binnen de commissie;
- g) Tenminste eenderde deel van de ouders kan de (gast)oudercommissie 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 (gast)oudercommissie aftreden als de meerderheid van de ouders aanwezig is en de meerderheid van de aanwezige ouders hun vertrouwen in de (gast)oudercommissie opzegt. Een dergelijk besluit kan alleen genomen worden als het is opgevoerd op de van tevoren opgestelde agenda;
- h) De gastoudercommissie kiest uit haar midden een voorzitter

### 4. Jaarplanning bespreekpunten

- a) Februari: Gevoerde beleid
  - Inspectierapport Korelon
  - De uitvoering van het kwaliteitsbeleid door de directie met betrekking tot het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen inclusief eigen kinderen van de gastouder;
  - Pedagogisch beleidsplan;
  - Beleid op het gebied van voeding;
  - Risico inventarisatie veiligheid en gezondheid;
  - Rooster van aftreden;



- Uitslag tevredenheidsenquêtes (gast)ouders;
- b) Juni : Beleid lopend jaar
  - Vaststelling of wijziging van de klachtenregeling;
  - Beleid van het gastouderbureau ten aanzien van beschikbare speel- en slaapruijnte en de buitenspeelmogelijkheden in relatie tot het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen.
  - Reglement (Gast)Oudercommissie
- c) Oktober: Beleid komende jaar:
  - Evt. Wijziging van de bemiddelingskosten van het gastouderbureau;
  - Wijziging van de prijs voor daadwerkelijke gastouderopvang;
  - Vorm en inhoud van begeleiding en deskundigheidsbevordering van gastouders door het gastouderbureau;

## 5. Vergadering en besluitvorming

- a) De (gast)oudercommissie vergadert minimaal drie keer per jaar en zo vaak twee van de leden dit nodig achten, dan wel op verzoek van de directie. De (gast)oudercommissie besluit bij gewone meerderheid van stemmen;
- b) Voorstellen tot wijziging van het reglement vereisen tweederde van het aantal stemmen;
- c) Stemmingen over wijzigingen van het reglement vereisen de aanwezigheid van alle (gast)oudercommissieleden. Wanneer niet alle (gast)oudercommissieleden aanwezig zijn, geldt dat hierover opnieuw dient te worden gestemd in een volgende vergadering. In deze vergadering kan een besluit worden genomen met een meerderheid van ten minste twee derde van de geldig uitgebrachte stemmen door de dan aanwezige leden;
- d) Na akkoord van de (gast)oudercommissie dienen voorstellen tot wijziging van het reglement ingediend te worden bij de directie van de organisatie. De directie van de organisatie neemt een definitief besluit tot wijziging;
- e) Tenzij dit reglement anders bepaalt, worden alle besluiten met volstrekte meerderheid (meer dan 50%) van stemmen genomen. Over zaken wordt mondeling, over personen wordt schriftelijk gestemd. Blanco stemmen zijn niet geldig;
- f) Rechtsgeldige besluiten kunnen slechts worden genomen in een vergadering waarin meer dan de helft van het aantal leden van de (gast)oudercommissie aanwezig is. Is het vereiste aantal leden van de commissie niet aanwezig, dan kan op de eerstvolgende vergadering, ongeacht het aantal aanwezige leden van de (gast)oudercommissie, over betreffende onderwerpen worden beslist;
- g) De directie van de organisatie kan op verzoek van de (gast)oudercommissie dan wel op eigen verzoek een vergadering van de (gast)oudercommissie bijwonen;
- h) De vergadering van de (gast)oudercommissie is openbaar, tenzij besloten wordt een agendapunt of de gehele vergadering achter gesloten deuren te houden;
- i) De (gast)oudercommissie zorgt ervoor dat de agenda, het tijdstip en de plaats van vergadering tijdig aan alle ouders bekend worden gemaakt;
- j) Goedgekeurde notulen zijn voor iedereen op aanvraag verkrijgbaar en worden op het secretariaat van de organisatie ter inzage gelegd;

## 6. Overige taken en bevoegdheden van de (gast)oudercommissie

De (gast)oudercommissie

- Fungeert als aanspreekpunt voor (gast)ouders.
- Heeft de bevoegdheid de directie drie keer per jaar, of zoveel vaker als zij in onderling overleg overeenkomen, te verzoeken deel te nemen aan (een gedeelte van) de vergadering van de (gast)oudercommissie.
- Kan het GGD inspectierapport opvragen bij de directie.
- Voert regelmatig overleg (uitgevoerd door de voorzitter) met de directie over het interne beleid van het gastouderbureau binnen de randvoorwaarden van de kinderopvangorganisatie.
- Levert op verzoek een inbreng op ouderavonden en themabijeenkomsten.
- Zorgt voor goede en heldere informatieverstrekking aan de (gast) ouders over de activiteiten van de (gast)oudercommissie.

