

Reglement van de Cliëntenraad Spelenderwijs

Preambule

Ondanks dat de Wet kinderopvang (hierna te noemen Wet) alleen spreekt over een oudercommissie van een vestiging, vinden partijen dat voor grotere organisaties een cliëntenraad, naast de lokale oudercommissies, voor zowel aanbieders als ouders voordelen biedt. Daarom is naast het model voor het reglement van de oudercommissie, ook een model voor het reglement van de cliëntenraad opgesteld. Spelenderwijs heeft deze landelijke voorbeeldreglementen gebruikt als basis voor het u aangeboden reglement.

De cliëntenraad kan worden gemandateerd door de locatiegebonden oudercommissies. Bij advisering door ouders gaat het er uiteindelijk om een voor alle partijen – aanbieder en afnemer – werkbare situatie te creëren die recht doet aan de gerechtvaardigde belangen van ouders én aan de eigen verantwoordelijkheid van de aanbieders voor een goede bedrijfsvoering.

Van de eisen uit de Wet mag niet neerwaarts worden afgeweken. Het staat individuele aanbieders wel vrij om meer te regelen.

Het reglement voor de oudercommissie/cliëntenraad wordt wettelijk vastgesteld door Spelenderwijs. Wijziging van het reglement behoeft instemming van de oudercommissie/cliëntenraad.

1. Begripsomschrijving

Kinderopvang: verzamelterm voor verschillende mogelijkheden om kinderen in een georganiseerd verband een ontwikkelingsgericht aanbod te bieden op het moment dat ouders (niet) thuis zijn, werken, studeren of als kinderen een taal- of ontwikkelingsachterstand hebben. Met kinderopvang worden formele vormen van kinderopvangmogelijkheden aangeduid waarop de Kinderopvangtoeslag van kracht is.

Kinderopvangorganisatie: rechtsvorm of organisatievorm waar één of meerdere formele vormen van kinderopvang aangeboden wordt.

Wet: de Wet Kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen

Spelenderwijs:kinderopvangorganisatie waar Peuteropvang en Buitenschoolse Opvang aangeboden wordt.

PeuterOpvanglocatie (PO): een voorziening waar opvang voor peuters (kinderen van 2 tot 4 jaar) aangeboden wordt, anders dan gastouderopvang of kinderopvang in een kinderdagverblijf.

Buitenschoolse opvanglocatie (BSO): een voorziening waar opvang voor kinderen in basisschoolleeftijd aangeboden wordt voor én na schooltijd, op vrije dagen of tijdens schoolvakanties.

Bestuur: Hoogste orgaan, zoals statutair vastgesteld met eindverantwoordelijkheid over de totale organisatie

Manager: de medewerker van Spelenderwijs die belast is met de leiding van de gehele kinderopvangorganisatie.

Unitmanager: de medewerker van Spelenderwijs die belast is met de leiding van meerdere PO- en/of BSO locaties.

Pedagogisch Medewerker: degene die werkzaam is op een locatie, bezoldigd is en belast met de verzorging, de opvoeding en het bijdragen aan de ontwikkeling van kinderen en die voldoet aan de opleidingseisen als bedoeld in de Wet.

Stamgroep: een vaste groep kinderen met een eigen ruimte.

Ouder: een persoon die een huishouding voert waartoe het kind behoort op wie de kinderopvang betrekking heeft.

Oudercommissie: de commissie, bedoeld als in de Wet, functionerend in het verband van een PO of BSO locatie van Spelenderwijs, op een wijze zoals in dit reglement is beschreven;

Cliëntenraad: de afvaardiging van de oudercommissies, functionerend in het verband van Spelenderwijs, zoals beschreven in het reglement van de cliëntenraad;

Leden: leden van de oudercommissie/cliëntenraad.

2. Doelstelling

Spelenderwijs stelt voor PeuterOpvang- en BuitenSchoolse Opvanglocaties één gezamenlijke cliëntenraad in.

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 van Spelenderwijs en hun partners, kunnen geen lid zijn van de cliëntenraad, ook niet indien zij ouder zijn van een kind dat de kinderopvang van Spelenderwijs bezoekt;
- 4) Bij de samenstelling wordt erop toegezien dat alle opvangvormen in de cliëntenraad vertegenwoordigd zijn.
- 5) Ten hoogste twee zetels in de cliëntenraad mogen bezet zijn door leden van dezelfde locatie.

4. Totstandkoming en beëindiging van het lidmaatschap

- 1) *Alleen voor startende cliëntenraad:* voorafgaand aan de oprichting worden alle ouders door Spelenderwijs actief uitgenodigd zich kandidaat te stellen voor de cliëntenraad. Kandidaatstelling kan schriftelijk of mondeling geschieden;
- 2) Indien er vacatures zijn in de cliëntenraad dan roept de cliëntenraad oudercommissieleden op zich kandidaat te stellen. Er zijn evenveel zetels als er oudercommissies zijn;
- 3) Benoeming van een nieuw lid kan niet eerder plaatsvinden dan nadat de cliëntenraad, of een afvaardiging uit de commissie, een oriënterend gesprek heeft gevoerd met de kandidaat;
- 4) De voorzitter van de cliëntenraad voorziet de kandidaat van de benodigde informatie;
- 5) Indien het aantal kandidaten het aantal beschikbare zetels niet overtreft, worden alle kandidaten op de eerstvolgende vergadering van de cliëntenraad benoemd;
- 6) Indien zich meer kandidaten melden dan er zetels beschikbaar zijn, organiseert de cliëntenraad een verkiezing;
- 7) De verkiezing vindt plaats op een bijeenkomst waarvoor alle oudercommissies tijdig zijn uitgenodigd. De oudercommissies worden tijdig geïnformeerd over de verkiezing en de kandidaatstelling. De verkiezing mag ook via een schriftelijke stemming, waarbij per oudercommissie één stem is toegekend;
- 8) Cliëntenraadsleden worden gekozen voor een periode van 2 jaar. Ze zijn maximaal twee keer herkiesbaar; indien geen verkiezingen worden gehouden wegens een tekort aan kandidaten, mogen leden langer zitting nemen in de cliëntenraad.
- 9) Het lidmaatschap van de cliëntenraad eindigt bij periodiek aftreden, bij bedanken, bij ontslag door de cliëntenraad, bij overlijden en wanneer de ouder geen kind meer heeft dat gebruik maakt van kinderopvang van de kinderopvangorganisatie;
- 10) De cliëntenraad treedt in zijn geheel af wanneer tijdens een bijeenkomst waarbij de meerderheid van de oudercommissies aanwezig is en een meerderheid van de aanwezige oudercommissies hun vertrouwen in de cliëntenraad opzegt. Een dergelijk besluit kan alleen genomen worden 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 bepaalt.

6. Adviesrecht

6.1 Adviesrecht Cliëntenraad (gemandateerd door OuderCommissies)

- a) De uitvoering van het kwaliteitsbeleid van de organisatie met betrekking tot:
 - aantal beroepskrachten in relatie tot het aantal kinderen per leeftijdscategorie
 - groepsgrootte
 - opleidingseisen beroepskrachten
 - inzetbaarheid beroepskrachten in opleiding;
- b) Pedagogisch beleidsplan
- c) Het voedingsbeleid van de organisatie;
- d) Algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid;
- e) Beleid m.b.t. het aanbieden van voorschoolse educatie;
- f) Openingstijden;
- g) De vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten;
- h) Wijzigingen van de prijs;

6.2 Bij besluiten die grote gevolgen hebben voor de kwaliteit van de opvang van de kinderen kan de cliëntenraad, binnen de gestelde adviestermin, een achterbanraadpleging houden onder alle oudercommissies, alvorens een advies uit te brengen.

6.3 Het functioneren van de cliëntenraad kan aan de orde worden gesteld door de oudercommissies in een buitengewone vergadering die op initiatief van minimaal 25% van de oudercommissies bij elkaar is geroepen. De (leden van de) cliëntenraad kan/kunnen in dat geval uit functie ontheven worden bij meerderheid van stemmen waar de meerderheid van het aantal oudercommissies aanwezig is.

6.4 Als in een vergadering zoals genoemd in 6.4 de (leden van de) cliëntenraad uit functie worden ontheven, gaat het gemandateerde adviesrecht tijdelijk terug naar de oudercommissies, totdat een nieuwe cliëntenraad is benoemd.

7. Ongevraagd advies

De cliëntenraad is bevoegd Spelenderwijs ook ongevraagd te adviseren over de onderwerpen waarop de cliëntenraad adviesrecht heeft.

8. Adviestraject

- 1) De adviestermin voor de cliëntenraad bedraagt zes weken, zodat het advies kan worden meegenomen bij het te nemen besluit door de organisatie;
- 2) In overeenstemming tussen Spelenderwijs en minimaal twee leden van de cliëntenraad, waaronder de voorzitter, kan voor zeer dringende adviesaanvragen een kortere maximale adviestermin worden afgesproken;
- 3) Indien binnen zes weken na het aanvragen van het advies door Spelenderwijs geen advies aan Spelenderwijs wordt gegeven, wordt de cliëntenraad verondersteld positief te adviseren;
- 4) Spelenderwijs 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 voorwaarde is voldaan, gaat de termijn genoemd in art 8 lid 1 en art 8 lid 3 in, evenals de overeengekomen kortere termijn in art 8 lid 2. Tenminste één maal per jaar krijgt de cliëntenraad schriftelijk de algemene gegevens over het beleid dat door Spelenderwijs het afgelopen jaar gevoerd is en in het komende jaar gevoerd zal worden, inzake de in art 6.1 en 6.2 genoemde onderwerpen;



- 5) Spelelderwijs mag alleen afwijken van een advies van de cliëntenraad indien schriftelijk en gemotiveerd kan worden aangegeven dat het belang van de kinderopvang zich tegen het advies verzet ;
- 6) Spelelderwijs geeft maximaal zes weken na het verkrijgen van het advies van de cliëntenraad schriftelijk aan of hun advies al dan niet gevolgd wordt.

9. Overige taken en bevoegdheden van de cliëntenraad

De cliëntenraad:

- a) fungeert als aanspreekpunt voor de oudercommissies;
- b) heeft de bevoegdheid de manager Spelelderwijs twee keer per jaar, of zoveel vaker als de cliëntenraad nodig acht, te verzoeken deel te nemen aan (een gedeelte van) de vergadering van de cliëntenraad;
- c) zorgt voor een goede communicatie met de oudercommissies;
- d) voert regelmatig overleg (uitgevoerd door de voorzitter) met de manager Spelelderwijs over het algemene beleid van de organisatie;
- e) zorgt voor goede en heldere informatieverstrekking aan de oudercommissies over de activiteiten van de cliëntenraad.

10. Facilitering cliëntenraad

- 1) Spelelderwijs faciliteert de cliëntenraad via:
 - het lidmaatschap van een belangenvereniging
 - het beschikbaar stellen van vergaderruimte incl. koffie/thee
 - het beschikbaar stellen van kantoorartikelen en kopieerfaciliteiten
- 2) Op verzoek van de cliëntenraad kan Spelelderwijs in overleg (financiële) middelen beschikbaar stellen 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
- 3) Spelelderwijs biedt administratieve ondersteuning, met name aan de secretaris in het verzorgen en verspreiden van de notulen van de overleggen in aanwezigheid van de manager.

11. Geheimhouding

- 1) Op de leden van de cliëntenraad 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:
 - a) 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 Spelelderwijs kunnen schaden (Wet bescherming persoonsgegevens).
 - b) Ook de cliëntenraad kan verzoeken om geheimhouding van informatie of inlichtingen die schriftelijk of anderszins ter kennis van Spelelderwijs worden gebracht.



- 3) Verzoeken tot geheimhouding dienen te worden gemotiveerd. Waar mogelijk geeft Spelelderwijs of de cliëntenraad 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 (Spelelderwijs)

Datum:

Datum:



Huishoudelijk Reglement CliëntenRaad Spelenderwijs

Begripsomschrijving

De cliëntenraad van Spelenderwijs bestaat uit een afvaardiging van oudercommissies, functionerend in het verband van de kinderopvangorganisatie, zoals beschreven in het reglement medezeggenschap cliëntenraad.

De cliëntenraad bepaalt zelf haar werkwijze en heeft deze schriftelijk vastgelegd in dit huishoudelijk reglement. Dit huishoudelijk reglement bevat geen regels die in strijd zijn met hetgeen de Wet bepaalt.

1. Benoemen en beëindiging van leden in functie van de cliëntenraad

- a. De vergadering wijst uit haar midden een voorzitter aan. De vergadering besluit hierover eenstemmig.
- b. Benoeming geschiedt in principe voor een periode van twee jaar. Na het verstrijken is herbenoeming mogelijk, indien de betreffende persoon zich hiervoor kandidaat stelt. Binnen de periode van twee jaar kan de functie van voorzitter beëindigd worden bij bedanken, bij ontslag door de cliëntenraad, bij overlijden en wanneer het kind van de functionaris de kinderopvangorganisatie verlaat.

2. Taken voorzitter en secretariaat Spelenderwijs

- a. Het secretariaat wordt ingevuld door een medewerker Spelenderwijs ofwel gefaciliteerd door Spelenderwijs. Het secretariaat Spelenderwijs stelt de notulen op en verspreidt deze onder de leden. Het secretariaat beheert het emailaccount van de leden. In geval van overleg zonder aanwezigheid van het management, wordt het schrijven en het verspreiden van de notulen van het desbetreffende overleg verzorgd door één van de aanwezige leden van de cliëntenraad.
- b. De voorzitter leidt de vergadering en draagt zorg voor een vlotte uitvoering van taken;
- c. De voorzitter vertegenwoordigt de cliëntenraad in de omgang met andere organen van de kinderopvangorganisatie en in de omgang met derden;
- d. De voorzitter ziet toe op naleving van het reglement van de cliëntenraad;
- e. De manager Spelenderwijs stelt in overleg met de voorzitter de agenda op. Het secretariaat Spelenderwijs zorgt voor verspreiding van de agenda per e mail aan de leden ongeveer één à twee weken voor aanvang van de vergadering;
- f. De voorzitter vertegenwoordigt de cliëntenraad. Deze voorzitter kan uit beide sectoren (BSO of PO) komen. Hij/zij ondertekent de schriftelijke adviezen van de cliëntenraad en heeft overleg met de manager, het management of RvT.

3. Vergaderfrequentie

- a. De beleidsmatige vergaderingen in aanwezigheid van het management Spelenderwijs vinden drie à viermaal per jaar plaats en worden gepland door voorzitter en manager. Daarnaast vinden vergaderingen plaats zonder aanwezigheid van het management, deze hebben een meer inhoudelijke (praktische) uitwisseling als doel.
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 het management. In de laatstbedoelde situaties zal de vergadering zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken, plaatsvinden;
- b. Berichten van verhindering worden vroegtijdig meegedeeld aan het secretariaat Spelenderwijs;



- c. Van een vergadering wordt een schriftelijk verslag opgemaakt door het secretariaat Spelelderwijs. In geval van overleg zonder aanwezigheid van het management, wordt het schrijven en het verspreiden van de notulen van het desbetreffende overleg verzorgd door één van de aanwezige leden van de cliëntenraad.

4. Contacten met ouders

- a. Ouders worden door de, op de locatie opgehangen, jaarlijkse planning vergaderdata op de hoogte gebracht van de vergaderingen van de cliëntenraad;
- b. De notulen van het CR overleg worden verspreid onder de OC's en worden besproken tijdens een OC overleg. Het staat de cliëntenraad vrij om ook andere mededelingen onder de aandacht onder de ouders te brengen.
- c. Een geheimhoudingsplicht bestaat voor 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 Spelelderwijs kunnen schaden (Wet bescherming persoonsgegevens).
 - Ook de cliëntenraad kan verzoeken om geheimhouding van informatie of inlichtingen die schriftelijk of anderszins ter kennis van Spelelderwijs worden gebracht.

5. Toegang tot de vergadering

- a. Iedere ouder heeft, mits van tevoren aangemeld bij de voorzitter van de cliëntenraad, als toehoorder toegang tot de vergaderingen. Hij krijgt spreektijd na toestemming van de voorzitter;
- b. Het overleg van de voorzitter met de manager/management/RvT is niet openbaar;

6. Stemprocedures

- a. Besluitvorming vindt plaats bij meerderheid van stemmen van de, op de vergadering aanwezige, leden. Tegen het genomen besluit kan bezwaar worden aangetekend binnen een termijn van 2 weken na verspreiding van notulen én indien van alle leden de helft plus één zich verzet tegen het genomen besluit. Het bezwaar moet voorzien van een schriftelijke motivatie ingediend worden bij het secretariaat Spelelderwijs. In dat geval vervalt het genomen besluit per datum vergadering en zal in de daaropvolgende vergadering definitieve besluitvorming plaatsvinden (m.b.t. dit besluit)
- b. Over kwesties die het voortbestaan van de cliëntenraad 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 cliëntenraad;
 - wijziging van het huishoudelijk reglement.
- c. 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.
- d. Stemmingen geschieden mondeling. De voorzitter kan bepalen wanneer er 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. Ouders van Spelelderwijslocaties zonder OC worden op de hoogte gebracht van het genomen besluit in de CR d.m.v. een brief met inhoudelijke toelichting door Spelelderwijs. Ouders krijgen twee weken de tijd om schriftelijk een evt. bezwaar in te dienen bij Spelelderwijs met een kopie aan voorzitter CR. De bezwaarmaker krijgt een mondelinge/schriftelijke toelichting vanuit Spelelderwijs en vz CR. Indien de helft plus 1 van de ouders van een locatie zonder OC bezwaar ingediend hebben telt dit als één OC bezwaar.

Handtekening:

Datum:

Plaats:

namens de cliëntenraad: