



Gastouder- en Zorgbemiddelend

## **Samenstellen oudercommissie**

Voor het samenstellen van een oudercommissie is het een aanbeveling een goede afspiegeling van de ouders 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.

Gastouderbureau ( GOB)

Een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van ouders aan gastouders geschiedt.

Houder

Degene die een gastouderbureau exploiteert wordt de houder genoemd.

## **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 van verschillende groepen gastouders van ons GOB metGeRDa;
- c) De oudercommissie bestaat in ieder geval uit een voorzitter, secretaris en een penningmeester. Dat is ook de reden dat de oudercommissie uit minimaal 3 leden moet bestaan

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

De oudercommissie

- vertegenwoordigt alle ouders van ons GOB metGeRDa;
- is in staat om in het belang van het gastouderbureau advies af te geven;
- fungeert als aanspreekpunt voor ouders;
- zorgt voor goede en heldere informatieverstrekking aan de ouders over de activiteiten van de oudercommissie;
- heeft de bevoegdheid, samen met minimaal 20% van het aantal leden, een bijzondere vergadering bijeen te roepen om het functioneren van de oudercommissie aan de orde te stellen;

- zorgt voor een verdeling van de taken onder de leden. Een taakverdeling zou er als volgt uit kunnen zien voor de voorzitter, de secretaris en de penningmeester:

- De voorzitter leidt de vergadering en draagt zorg voor een vlotte uitvoering van taken; treedt in eerste instantie op als vertegenwoordiger van de oudercommissie richting directie en overlegt regelmatig met de houder over de voortgang van de dagelijkse activiteiten.

- De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de agenda op en zorgt voor verspreiding per brief/e-mail aan de leden voor aanvang van de vergadering (bijvoorbeeld minimaal een werkweek van tevoren); stelt de notulen op en verspreidt deze onder de leden; draagt zorg voor verspreiding van de notulen of een verkorte versie aan de ouders van het GOB metGeRD a , 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 en/of financieel verslag op.

### **Huishoudelijk Regelement**

In het huishoudelijk reglement is vastgelegd hoe vaak de oudercommissie vergadert. De oudercommissie is een zelfstandig functionerend orgaan; er hoeft daarom bij de vergaderingen geen afgevaardigde van de opvang aanwezig te zijn. Een afgevaardigde, of andere ouders, kunnen wel op uitnodiging van de oudercommissie aanschuiven bij de vergadering. Beslissingen worden gemaakt door te stemmen. De wet bepaalt dat er besloten wordt bij meerderheid van stemmen, waarbij de helft plus één van het aantal leden van de oudercommissie aanwezig moet zijn.

### **Werkplan**

Ouders maken vaak maar een aantal jaar gebruik van de opvang en zitten niet altijd vanaf dag één in de oudercommissie. Het verloop in oudercommissies is over het algemeen vrij groot. Om ook bij een wisselende bezetting de oudercommissie effectief te kunnen laten werken.

In het werkplan van de oudercommissie staat de globale jaarplanning aan de hand waarvan de onderwerpen voor elke vergadering bepaald kunnen worden. Dit plan biedt ook een stevige basis voor een heldere taakverdeling binnen de commissie. Wij van GOB metGeRD a maken gebruik van BOinK die een brochure heeft ontwikkeld om oudercommissies op weg te helpen, met daarin een voorbeeld werkplan.

### **Budget**

Vaak zijn er kosten verbonden aan het werk van de oudercommissie. Dit zijn bijvoorbeeld kosten van telefoneren, het volgen van een cursus of het organiseren van een informatiebijeenkomst. Om volledig zelfstandig te functioneren, kan een oudercommissie het beste over eigen financiële middelen beschikken. Daarnaast heeft een oudercommissie faciliteiten als een vergaderruimte, een computer en een printer nodig. Deze worden vaak beschikbaar gesteld door de opvang. GOB metGeRD a kan hierin voorzien

### **Communicatie met ouders**

De oudercommissie vertegenwoordigt alle ouders met kinderen bij een GO. Het is dan ook belangrijk dat de commissie weet wat er onder ouders leeft en dat ouders de oudercommissie weten te vinden.

De oudercommissie kan ouders op de hoogte houden van haar activiteiten via bijvoorbeeld een nieuwsbrief. Om contact te onderhouden met de ouders zal de oudercommissie een lijst met contactgegevens moeten bijhouden. Wegens privacy redenen mag de opvang deze lijst niet aan de commissie geven zonder eerst toestemming aan de ouders te vragen. Met de opvang kunnen afspraken gemaakt worden over het verstrekken van deze gegevens, door bijvoorbeeld een kennismakingsbrief van de oudercommissie mee te geven aan nieuwe ouders.

### **Communicatie met de opvang**

Naast de communicatie met ouders, communiceert de oudercommissie met de opvang. Voorwaarden voor goede communicatie is dat er onderling vertrouwen bestaat. Om het vertrouwen te versterken, kunnen afspraken gemaakt worden over een geheimhoudingsplicht voor gevoelige informatie. Wanneer de opvang en de oudercommissie van mening verschillen over een onderwerp is het nuttig om beide standpunten toe te lichten aan de ouders.

### **Communicatie met de GGD**

Een onderdeel van de GGD inspectie is het invullen van een vragenlijst door de oudercommissie. Ook wanneer er sprake is van specifieke klachten of ingewikkelde conflicten kan contact met de GGD worden opgenomen. Hier vindt u de vragenlijsten voor de oudercommissie van een dagopvang en buitenschoolse opvang, gastouderbureau