



# HUISHOUDELIJK REGLEMENT LOKAAL OVERLEG KINDEROPVANG

## Artikel 1 – Verwijzing naar wettelijke basis

Het Lokaal Overleg Kinderopvang is opgericht in uitvoering van het Besluit van de Vlaamse Regering van 4 mei 2007 en het Besluit van de Vlaamse Regering van 24 mei 2013 houdende het lokaal beleid kinderopvang.

Het Lokaal Overleg Kinderopvang geeft gestalte aan het lokaal loket kinderopvang krachtens het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters.

In uitvoering van het decreet houdende de organisatie van preventieve gezinsondersteuning van 29 november 2013 is het Lokaal Overleg Kinderopvang op de hoogte van het aanbod van het Huis van het Kind. Het Huis van het Kind stemt daarbij af op welke wijze informatie met betrekking tot het aanbod zal doorstromen naar de gebruikers van kinderopvang en hoe samenwerking met kinderopvanginitiatieven vorm krijgt.

## Artikel 2 – Doelstellingen

De hoofddoelstelling van het Lokaal Overleg Kinderopvang is advies uitbrengen over alle aangelegenheden betreffende het lokaal beleid kinderopvang.

Concreet heeft het Lokaal Overleg Kinderopvang minstens volgende opdrachten:

- Lokaal Loket Kinderopvang binnen de gemeente gestalte geven
- Advies uitbrengen bij de opmaak van het lokaal beleidsplan kinderopvang en eventuele bijstellingen ervan
- Advies uitbrengen over de uitvoering van het lokaal beleidsplan kinderopvang en eventuele bijstellingen ervan
- Advies uitbrengen met betrekking tot de uitbouw van opvangvoorzieningen binnen de gemeente
- Afstemming van het aanbod Huis van het Kind naar de gebruikers van kinderopvang en de samenwerking met de kinderopvanginitiatieven vorm geven.

## Artikel 3 – Structuur

### Algemene vergadering en dagelijks bestuur:

- Algemene vergadering
- Dagelijks bestuur
- Werkgroepen

## Artikel 4 – Bevoegdheden

### 4.1. Algemene vergadering

- Aanstelling en ontslag van de leden van de algemene vergadering
- Lokaal loket kinderopvang binnen de gemeente gestalte geven. Het Lokaal Loket Kinderopvang is een neutraal informatie- en ondersteuningspunt.

- Adviesverlening
  - op vraag
  - op eigen initiatief
 Betreffende alle aangelegenheden die te maken hebben met het gemeentelijk kinderopvangbeleid
- Formuleren van plannen en initiatieven van coördinatie, overleg en samenwerking tussen de lokale actoren.
- Formuleren van voorstellen voor de organisatie van eigen activiteiten ter coördinatie, overleg en samenwerking tussen de lokale actoren.
- Verkiezing van voorzitter
- Wenselijkheid voor het oprichten van werkgroepen

#### **4.2. Dagelijks bestuur**

- Vaststelling agenda algemene vergadering
- Voorbereiding van algemene vergadering: samenstelling van dossiers, formuleren van beslissingen

#### **4.3. Werkgroepen**

- Onderzoek van bijkomende vraagstukken
- Concrete uitvoering van eigen activiteiten van de adviesraad

### **Artikel 5 – Installatie**

De installatie van de adviesraad gebeurt binnen de 6 maanden na de installatie van de nieuwe gemeenteraad.

De gemeenteraad beslist tot de installatie van de adviesraden en keurt het huishoudelijk reglement goed.

De leden van de adviesraad worden verkozen voor een periode van 6 jaar, gelijklopend met de gemeentelijke legislatuur, en zijn herkiesbaar.

De oude adviesraad behoudt zijn bevoegdheden tot de installatie van de nieuwe adviesraad.

#### **5.1. Installatie functie van secretaris**

De functie van secretaris van de adviesraad wordt uitgeoefend door de algemeen directeur of door een door hem/ haar aangeduide ambtenaar.

De secretaris maakt de oprichting van de adviesraad publiek bekend en schrijft de lokale actoren en gebruikers aan.

#### **5.2. Installatie algemene vergadering**

De lokale actoren en gebruikers dienen hun schriftelijke kandidatuur in bij het College van Burgemeester en Schepenen. Na toetsing van de verenigings/organisatie- en persoonsgebonden voorwaarden stelt het college van burgemeester en schepenen de samenstelling van de algemene vergadering vast. Zij houdt hiervoor rekening met de samenstellingsverhoudingen, zoals bepaald in dit huishoudelijk reglement.

De uitredende voorzitter neemt de functie van voorzitter waar, in afwachting van de voorzittersverkiezing.

#### **5.3. Verkiezing voorzitter**

De geïnteresseerden in de functie van voorzitter, dienen hiervoor schriftelijk hun kandidatuur in bij de secretaris.

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de persoonsgebonden voorwaarden.

De voorzitter wordt verkozen bij volstreekte meerderheid van stemmen.

De verkozen functies worden ter bekrachtiging voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen.

## **6. Artikel 6 – Samenstelling**

### **6.1. Algemene vergadering:**

#### **6.1.1. Stemgerechtigde leden**

De lokale actoren

- Erkende organisatoren van kinderopvang baby's en peuters, die gevestigd zijn op het grondgebied van de gemeente Sint-Gillis-Waas
- Erkende organisatoren buitenschoolse kinderopvang, die gevestigd zijn op het grondgebied van de gemeente Sint-Gillis-Waas
- Scholen, die gevestigd zijn op het grondgebied van de gemeente Sint-Gillis-Waas
- Kinderoppasdiensten

Gebruikers

- Door het gemeentebestuur erkende ouderverenigingen. De vertegenwoordiger van een erkende oudervereniging mag geen politiek mandaat uitvoeren.
- verenigingen van ouders met kinderen met specifieke zorgbehoeften

Deskundigen

#### **6.1.2. Grootte van de vertegenwoordiging:**

Lokale actoren

- Erkende organisatoren van kinderopvang baby's en peuters, die gevestigd zijn op het grondgebied van de gemeente Sint-Gillis-Waas – max. 2 vertegenwoordigers per organisator.
- Erkende organisatoren buitenschoolse kinderopvang, die gevestigd zijn op het grondgebied van de gemeente Sint-Gillis-Waas - max. 2 vertegenwoordiger per organisator
- Scholen, die gevestigd zijn op het grondgebied van de gemeente Sint-Gillis-Waas – max. 1 vertegenwoordiger per schooldirectie.
- Kinderoppasdiensten - max. 1 vertegenwoordiger per kinderoppasdienst

Gebruikers

- max. 1 vertegenwoordiger per erkende oudervereniging
- max. 1 vertegenwoordiger per vereniging voor ouders met specifieke zorgbehoeften

Bovenstaande lokale actoren-en gebruikers zijn niet verplicht om zich te laten vertegenwoordigen in de adviesraad. Latere toetredingen volgens de procedure onder punt 6.4. zijn steeds mogelijk.

Bij de samenstelling van de raad wordt ernaar gestreefd dat maximum 2/3 van de effectieve leden van hetzelfde geslacht is.

#### **6.1.3. Plaatsvervangers:**

Voor elk stemgerechtigd lid wordt één plaatsvervanger aangeduid.

**6.1.4. Niet-stemgerechtigde leden(waarnemers)** (geen deelname aan beraadslagingen noch stemming):

- afgevaardigde mandataris van de gemeente/OCMW

- verantwoordelijke ambtenaar (secretaris)
- gelegenheidsdeskundigen

Lid zijn betekent niet automatisch dat men recht heeft op een gemeentelijke toelage!

### **6.2. Dagelijks bestuur:**

- Voorzitter van de algemene vergadering
- Secretaris (ambtenaar)

De burgemeester en de bevoegde schepenen kunnen, met raadgevende stem, deel uitmaken van het dagelijks bestuur.

### **6.3. Werkgroepen:**

Wenselijkheid wordt beslist door de algemene vergadering

- Leden van de algemene vergadering

### **6.4 Latere toetredingen:**

Lokale actoren, gebruikers en deskundigen, die later nog willen toetreden, dienen hun kandidaturen schriftelijk in bij de secretaris. Het college van burgemeester en schepenen toetst de organisatie- en persoonsgebonden voorwaarden. Daarnaast houdt het college ook rekening met de samenstellingsverhoudingen en de grootte van de vertegenwoordiging, zoals vastgelegd in dit huishoudelijk reglement. Na advies van het Lokaal Overleg Kinderopvang beslist het college van burgemeester en schepenen over het lidmaatschap.

## **Artikel 7 – Rechten en plichten van de leden**

### **7.1. Stemgerechtigde leden:**

Rechten:

- Spreekrecht in de vergaderingen van de adviesraad (deelname aan de besprekingen en de beraadslagingen; informatieverstrekkend, raadgevend, beraadslagend)
- Een lid kan als individu tegenover derden nooit spreken in naam van de adviesraad, tenzij men hiervoor uitdrukkelijk opdracht gekregen heeft vanuit de adviesraad.
- Stemrecht
- Informatierecht in betrokken adviesdossiers (Hierbij wordt de procedure ingevolge het decreet openbaarheid van bestuur gevolgd.)

Plichten:

- Bijwonen van de vergadering of zich laten vervangen door plaatsvervanger, bij afwezigheid van beiden, zich verontschuldigen bij de secretaris ten laatste 1 werkdag voor de vergadering
- Zich informeren omtrent materies waarvoor de adviesraad bevoegd is
- Informeren van of overleg plegen met de organisatie die men vertegenwoordigt

### **7.2. Plaatsvervangers:**

Rechten: De plaatsvervanger heeft dezelfde rechten als het effectief lid, op voorwaarde dat het effectief lid afwezig is tijdens de vergadering.

Plichten:

- Bij afwezigheid van het effectief lid, bijwonen van de vergadering of zich verontschuldigen bij de secretaris ten laatste 1 werkdag voor de vergadering
- Zich informeren omtrent materies waarvoor de adviesraad bevoegd is
- Informeren van of overleg plegen met de organisatie die men vertegenwoordigt

### **7.3. Waarnemers:**

Rechten:

- Spreekrecht in de vergaderingen van de adviesraad; bij behandeling van adviesdossiers, wordt het spreekrecht beperkt tot informatieverstrekking.
- Een lid kan als individu tegenover derden nooit spreken in naam van de adviesraad, tenzij men hiervoor uitdrukkelijk opdracht gekregen heeft vanuit de adviesraad.
- Informatierecht in betrokken adviesdossiers (Hierbij wordt de procedure ingevolge het decreet openbaarheid van bestuur gevolgd).

Plichten:

- Bijwonen van de vergadering, indien onmogelijk zich verontschuldigen bij de secretaris ten laatste 1 werkdag voor de vergadering, of laten vervangen door plaatsvervanger
- Zich informeren omtrent materies waarvoor de adviesraad bevoegd is

## **Artikel 8 – Vervallen lidmaatschap/afvaardiging**

### **8.1. Lokale Actoren en gebruikers**

- Ontslag
- Alg. vergadering trekt de erkenning in

### **8.2. Afgevaardigden van de lokale actoren en gebruikers**

- Vervallen lidmaatschap van de-lokale actor of gebruiker
- Overlijden
- Persoonlijk ontslag
- Intrekking opdracht door de lokale actor of gebruiker
- Niet meer voldoen aan de persoonsgebonden voorwaarden
- Onregelmatige afwezigheid (3x achtereenvolgens zonder verontschuldiging of vervanging)

Het college van burgemeester en schepenen brengt de lokale actor of gebruiker schriftelijk op de hoogte van het vervallen lidmaatschap/afvaardiging.

Bij eigen ontslag deelt de lokale actor of gebruiker dit schriftelijk mee aan de secretaris.

## **Artikel 9 – Werkwijze**

### **9.1. Algemene vergadering**

- Frequentie:

Zo dikwijls als de zaken behorend tot de opdracht het vereisen en tenminste 2 keer per jaar of telkens wanneer minstens 1/3 van de leden erom verzoeken.

- Bijeenroeping

Door voorzitter

Aan wie: stemgerechtigden, waarnemers

Termijn: minstens 8 kalenderdagen vóór de dag van de vergadering is de uitnodiging in het bezit van de leden, waarnemers

Hoe: via e-mail tenzij men uitdrukkelijk verzoekt om een uitnodiging per post te ontvangen.

Bestaande uit:

- uitnodiging met vermelding van plaats, dag en uur
- agenda, vergezeld van toelichting omtrent elk punt

Alle relevante documenten liggen ter inzage bij de secretaris vanaf de verzending van de uitnodigingen.

Plaats/dag/tijdstip/agenda worden ter kennisgeving aan publiek voorgelegd door publicatie op de gemeentelijke website.

- Agenda:

Door: voorzitter, de agenda bevat in ieder geval de punten die door het dagelijks bestuur aan de voorzitter worden meegedeeld en de punten waarover het college van burgemeester en schepenen advies vraagt.

Agendapunten:

- goedkeuring verslag
- materies waarover een advies verleend moet worden
- andere materies die onder de bevoegdheid van de algemene vergadering vallen
- inspraakmomenten over gerelateerde beleidsmateries
- informatiemomenten bij belangrijke actuele beleidsintenties

Elk lid kan ten laatste 5 kalenderdagen voor de vergadering een punt toevoegen, schriftelijk aan de secretaris, vergezeld van een toelichting. De secretaris deelt de aanvullende punten mee aan de voorzitter.

De voorzitter deelt aanvullende agendapunten onverwijld mee aan de leden van de adviesraad.

Toevoeging agendapunt bij hoogdringendheid indien minstens 2/3 van de aanwezige stemgerechtigde leden hiermee akkoord is.

- Aanwezigheidsquorum

De beraadslaging en stemming is slechts geldig indien minstens de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig is.

Is die voorwaarde niet vervuld, dan kan de adviesraad op haar eerstvolgende vergadering ongeacht het aantal aanwezige leden, geldig beslissen over de onderwerpen die waren geagendeerd voor de vergadering waarop onvoldoende leden aanwezig waren. Voor nieuwe agendapunten is opnieuw de aanwezigheid van de meerderheid van de leden vereist.

De tweede oproeping moet geschieden overeenkomstig de bepalingen van de bijeenroeping, behalve dat de termijn wordt teruggebracht tot twee dagen, en er moet vermeld worden of de oproeping voor de tweede maal geschiedt; bovendien moeten de bepalingen van het vorige lid in de tweede oproeping woordelijk worden overgenomen.

- Wijze van vergaderen

De voorzitter zit de vergadering voor. Bij afwezigheid van de voorzitter neemt het oudste aanwezige stemgerechtigde lid de taak van voorzitter waar.

- Wijze van stemmen

Beslissing bij volstreekte meerderheid van stemmen van de aanwezige stemgerechtigde leden.

Elk stemgerechtigd lid beschikt over 1 stem.

Bij aanwezigheid van effectief lid en plaatsvervanger, heeft enkel het effectief lid stemrecht. Het stemgerechtigd lid mag niet deelnemen aan beraadslagingen en stemming over materies waarin hij een rechtstreeks persoonlijk belang heeft.

Openbare zitting: handopsteking

Geheime zitting: stembriefjes

Digitale stemming bij adviesverlening: per e-mail

Indien de voorzitter stemrecht heeft, stemt hij/zij het laatst.

Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen. Bij staking van stemmen bij geheime zitting volgt een herstemming, indien er opnieuw een staking is, wordt het voorstel verworpen.

De stemming is geheim telkens ze betrekking heeft op personen of telkens hierom verzocht wordt door 2/3 van de aanwezige stemgerechtigde leden.

De verkiezing van de voorzitter, ondervoorzitter geschiedt bij geheime stemming en bij volstreckte meerderheid, door zoveel afzonderlijke stemmingen als er functies te verkiezen zijn. De stemmen kunnen enkel uitgebracht worden op de kandidaten die op de lijst voorkomen die de secretaris heeft vastgesteld. Indien geen enkele kandidaat een meerderheid van stemmen behaalde, vindt een herstemming plaats met de kandidaten die de meeste stemmen haalden. Bij staking van stemmen, is de jongste in jaren verkozen.

- Openbaarheid vergadering

De vergaderingen zijn in principe openbaar tenzij de onderwerpen de persoonlijke levenssfeer raken of tenzij 2/3 van de leden beslist tot een geheel of gedeeltelijk besloten vergadering. In het laatste geval moet de raad dit motiveren in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid.

Als blijkt dat de behandeling van een punt in een gesloten vergadering moet worden voortgezet kan de openbare vergadering onderbroken worden, enkel met dit doel en voor dit punt.

- Verslag

Door: secretaris

Aan wie: stemgerechtigde leden (effectieve + plaatsvervangers) en de waarnemers.

Termijn: binnen de 14 kalenderdagen na de vergadering

Hoe: via e-mail tenzij men uitdrukkelijk verzoekt om een uitnodiging per post te ontvangen  
Het verslag handelt over elk agendapunt.

In het bijzonder vermeldt het de wijze waarop een advies tot stand komt, met weergave van toelichtingen en bespreking. De minderheidsstandpunten worden vermeld, indien hierom gevraagd werd door de betrokkene.

Het verslag vermeldt eveneens de vragen en opmerkingen die geformuleerd werden ter gelegenheid van de inspraak- en informatiemomenten in verband met de agendapunten. Het is mogelijk dat een inspraak- of informatiemoment aanleiding geeft tot het formuleren van een advies op eigen initiatief op voorwaarde dat de geëigende procedure daartoe gevolgd werd.

Het verslag wordt goedgekeurd op de eerstvolgende vergadering. Elk lid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen, daartoe wordt het verslag ter inzage gelegd bij de secretaris na de verzending van de uitnodiging. Indien deze opmerkingen worden aangenomen door de algemene vergadering, is de secretaris ertoe gehouden ten laatste tijdens de volgende vergadering een nieuwe tekst, in overeenstemming ermee opgemaakt, voor te leggen.

Het verslag wordt ter kennisgeving voorgelegd aan het schepencollege.

## 9.2. Dagelijks bestuur

- Frequentie

Zo dikwijls als de zaken behorend tot de opdracht het vereisen.

- Bijeenroeping

Door voorzitter

Aan wie: voorzitter, secretaris en in voorkomend geval burgemeester en bevoegde schepen

Termijn: minstens 5 kalenderdagen voor de datum van vergadering

Hoe: via e-mail tenzij men uitdrukkelijk verzoekt om een uitnodiging per post te ontvangen.

OF mondeling

Bestaande uit:

- uitnodiging met vermelding van plaats, dag en uur
- agenda

- Agenda:

Door voorzitter, de agenda bevat minstens de zaken waarover het college van burgemeester en schepenen een advies vraagt.

Agendapunten:

- Vaststelling agenda van de algemene vergadering
- Voorbereiding van de dossiers van de algemene vergadering

- Openbaarheid vergadering

De vergaderingen zijn niet openbaar.

- Verslag

De secretaris noteert welke agendapunten (+ korte toelichting) behandeld moeten worden op de algemene vergadering.

### **Artikel 10 – Adviesverlening**

- Adviezen vragen

Het schepencollege vraagt schriftelijk (per post) advies aan de voorzitter van de adviesraad. Indien mogelijk zal opgave geschieden van de wettelijke en financiële randvoorwaarden waarmee de adviesgever rekening moet houden.

Alle documenten worden toegevoegd als bijlage, moeilijk te kopiëren documenten liggen ter inzage bij de secretaris. In dat geval zal de lijst van documenten, die ter inzage zijn, op de adviesvraag vermeld worden.

De adviesraad krijgt minstens 30 kalenderdagen om advies uit te brengen vanaf de verzending van de brief aan de voorzitter. Indien de adviesraad zich verplicht ziet om de procedure te volgen onder artikel 9, aanwezigheidsquorum, kan zij het bestuur schriftelijk vragen om de termijn te verlengen tot 60 dagen.

Bij hoogdringendheid kan van deze termijn afgeweken worden.

- Adviezen geven

De materies waarover advies moet gegeven worden, worden besproken gepaard gaande met informatieverstrekking, beraadslaging en formulering van tekst die ter stemming wordt voorgelegd.

Zij worden schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen bezorgd.

Volgende elementen maken deel uit van het advies:

- verwijzing naar nummer van adviesvraag of vermelding van eigen initiatief
- gemotiveerd standpunt
- stemmingsuitslag
- minderheidsstandpunten gesteund door minstens 1/3 van de aanwezige stemgerechtigde leden

De voorzitter en secretaris handtekenen het advies.

Het advies is een document dat afzonderlijk bestaat van het verslag.

- Digitaal adviezen vragen en geven

Een advies kan ook digitaal gevraagd en/of gegeven worden. Het college van burgemeester en schepenen vraagt digitaal advies aan de voorzitter van de adviesraad. De voorzitter en de secretaris bereiden het advies voor. De adviesvraag wordt doorgemailed met de vraag de ontvangst van de mail per kerende te bevestigen. Diegenen die geen ontvangstbevestiging hebben verstuurd zullen telefonisch gecontacteerd worden zodat zij op de hoogte zijn van de digitale adviesvraag



De digitale adviesvraag bestaat uit informatieverstrekking en formulering van de tekst die ter stemming wordt voorgelegd. Alle documenten, nodig om advies te geven, worden als bijlage bij de mail toegevoegd.

De stemgerechtigde leden hebben 7 kalenderdagen tijd vanaf de verzending van de e-mail om hun antwoord per mail door te geven aan de secretaris. Indien een stemgerechtigd lid geen antwoord geeft binnen deze termijn, dan wordt dit beschouwd als een akkoord met de formulering van de tekst die ter stemming werd voorgelegd.

Het resultaat van de digitale stemming wordt naar alle leden doorgestuurd en geagendeerd op het volgende college van burgemeester en schepenen.

Het resultaat van de digitale stemming wordt eveneens geagendeerd op de eerstvolgende fysieke vergadering van het Lokaal Overleg Kinderopvang.

- Beantwoording adviezen

Het schepencollege antwoordt schriftelijk aan de voorzitter van de adviesraad binnen de 30 kalenderdagen, die ingaan de dag nadat het college kennisnam van het advies.

Indien het college van burgemeester en schepenen afwijkt van het advies, moet de motivatie hiervoor in het schriftelijk antwoord vermeld worden.

### **Artikel 11 -Gemeentelijke ondersteuning**

- Logistieke steun

Vergaderruimte, didactische apparatuur, fotokopieermogelijkheden, faciliteiten voor het versturen van uitnodigingen en verslagen.

- Personele steun

Ambtenaar die het secretariaat van de algemene vergadering en het dagelijks bestuur op zich neemt.

- Financiële steun

De adviesraad kan voorstellen formuleren voor de organisatie van eigen activiteiten, waarvoor een tussenkomst wordt gevraagd van het gemeentebestuur. Ze doet dit onder de vorm van een advies op eigen initiatief, met een raming van de kosten, gericht aan het college van burgemeester en schepenen.

Mits akkoord van het college en binnen de grenzen van het goedgekeurde budget zorgt het gemeentebestuur voor financiële ondersteuning van de activiteiten.

### **Artikel 12 – Wijziging huishoudelijk reglement**

De vaststelling en wijziging van het huishoudelijk reglement is een bevoegdheid van de gemeenteraad.

Hierover moet op voorhand advies gevraagd worden aan de algemene vergadering van de adviesraad.

Aanwezigheidsquorum: Hiervoor moeten minstens 2/3 van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn.

Wijze van stemmen: Er wordt een positief advies gegeven over de wijziging indien 2/3 van de aanwezige stemgerechtigde leden hiermee akkoord gaat.

### **Artikel 13 – Inwerkingtreding**

Huishoudelijk reglement Lokaal Overleg Kinderopvang – gemeenteraad 27 januari 2022

Dit reglement treedt in werking **op 28 januari 2022** na goedkeuring door de gemeenteraad.