

Huishoudelijk reglement van de oudercommissie

Begripsomschrijving

Voor een begripsomschrijving wordt verwezen naar de omschrijving in het reglement van de oudercommissie.

1. Benoemen van leden van de oudercommissie in functie

De vergadering wijst uit haar midden een voorzitter, secretaris en penningmeester aan. De vergadering besluit hierover eenstemmig.

In één persoon kan, ten hoogste voor een periode van drie maanden, meer dan één functie verenigd zijn.

Benoeming geschiedt voor een periode van twee jaar. Na het verstrijken is herbenoeming mogelijk, indien de betreffende persoon zich hiervoor kandidaat stelt.

2. Taken voorzitter, secretaris en penningmeester

- a) De voorzitter leidt de vergadering en draagt zorg voor een vlotte uitvoering van taken;
- b) De voorzitter vertegenwoordigt de oudercommissie in de omgang met andere organen van de kinderopvangorganisatie en in de omgang met derden;
- c) De voorzitter ziet toe op naleving van het reglement van de oudercommissie;
- d) De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de agenda op en zorgt voor verspreiding per brief/email aan de leden ten minste even dagen voor aanvang van de vergadering;
- e) De secretaris stelt de notulen op en verspreidt deze onder de leden;
- f) De penningmeester beheert de middelen waarover de oudercommissie beschikking heeft.

3. Vergaderfrequentie

- a) De vergadering wordt minimaal vier maal per jaar bijeengeroepen door de secretaris. Ten minste twee vergaderingen vinden plaats in (gedeeltelijke) aanwezigheid van de directie of zoveel vaker als onderling overeengekomen is. Indien twee leden een vergadering noodzakelijk achten, kunnen zij de secretaris opdracht geven om een extra vergadering bijeen te roepen. Het initiatief tot het bijeenroepen van een vergadering kan ook uitgaan van de houder. In de laatstbedoelde situaties zal de vergadering zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken, plaatsvinden;
- b) Berichten van verhindering worden vroegtijdig meegedeeld aan de secretaris;
- c) Van een vergadering wordt een schriftelijk verslag neergelegd op een vaste plek per opvanglocatie.

4. Contacten met ouders

- a) Alle ouders worden door middel van een aankondiging op het prikbord van ieder kindercentrum minimaal zeven dagen vooraf op de hoogte gebracht van de vergadering van de oudercommissie;

- b) De goedgekeurde notulen worden verspreid onder de oudercommissie De notulen zijn voor iedere ouder op aanvraag verkrijgbaar en worden op een duidelijk zichtbare, centrale plaats op ieder opvanglocatie ter inzage gelegd;
- c) Het staat de oudercommissie vrij om ook andere mededelingen onder de aandacht onder de ouders te brengen via het prikbord van ieder opvanglocatie.

5. Toegang tot de vergadering

- a) Iedere ouder heeft, mits van tevoren aangemeld bij de voorzitter van de oudercommissie, als toehoorder toegang tot de vergaderingen. Hij kan inspreken na toestemming van de voorzitter;
- b) Het overleg van de voorzitter en/of de secretaris met de directeur is niet openbaar;

6. Stemprocedures

- a) Besluitvorming vindt plaats bij meerderheid van stemmen (Wk art 59 lid 4), daarbij dient de helft plus één van het aantal leden aanwezig te zijn.
- b) Over kwesties die het voortbestaan van de oudercommissie zelf of haar functioneren betreffen, kan de oudercommissie alleen besluiten indien het op de agenda is opgevoerd. Het gaat hierbij vooral om:
- ontslag van één van de leden. In deze situatie is de vergadering niet openbaar;
 - wijziging van het reglement van de oudercommissie;
 - wijziging van het huishoudelijke reglement;
- c) Een lid van de oudercommissie 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 dat 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.

Datum en plaats,

Namens de oudercommissie,