

Huishoudelijk Reglement Oudercommissie “De Tweeling Kinderopvang”

1. Begripsomschrijving

Voor een begripsomschrijving wordt verwezen naar de omschrijving in het “Reglement Oudercommissie “De Tweeling Kinderopvang”.

2. Benoemen van oudercommissieleden in functie

- a. De vergadering wijst uit haar midden een voorzitter aan. De vergadering besluit hierover eenstemmig. De secretaris wordt op toerbeurt per vergadering aangewezen.
- b. Benoeming geschiedt voor een periode van één jaar. Na het verstrijken is herbenoeming mogelijk, indien de betreffende persoon zich hiervoor kandidaat stelt.

3. Taken voorzitter en secretaris

- a. De voorzitter stelt ten minste zeven dagen voor aanvang van de vergadering de agenda op, leidt de vergadering en draagt zorg voor een vlotte uitvoering en verdeling van taken. De voorzitter treedt op als vertegenwoordiger van de oudercommissie richting de directie. Hij/zij beheert het notulenboek, de inkomende en uitgaande post, het adressenbestand van de leden en beheert de sleutel van “De Tweeling” en draagt zorg voor het afsluiten van het pand.
- b. De secretaris wordt op toerbeurt door de voorzitter aangewezen. Hij/zij maakt de notulen, verspreidt deze onder de leden van de oudercommissie en hangt één exemplaar ter inzage op het prikbord.

4. Vergaderfrequentie

- a. De vergadering wordt minimaal vier maal per jaar bijeengeroepen door de voorzitter. Tenminste drie vergaderingen vinden plaats in (gedeeltelijke) aanwezigheid van de vestigingsmanager of zoveel vaker als onderling overeengekomen is.
- b. Berichten van verhindering worden vroegtijdig meegedeeld aan de voorzitter.
- c. Indien twee of meer leden een vergadering noodzakelijk achten, kunnen zij de voorzitter opdracht geven om een extra vergadering bijeen te roepen.
- d. Het initiatief tot het bijeenroepen van een vergadering kan ook uitgaan van de vestigingsmanager.
- e. In de onder lid c en d genoemde situaties zal de vergadering zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken, plaatsvinden.
- f. Van een vergadering wordt een schriftelijk verslag opgemaakt.

5. Contacten met ouders

- a. De leden van de oudercommissie dragen er zorg voor dat de oudercommissie bekend is onder (nieuwe) ouders.
- b. Een foto met de naam van het lid van de oudercommissie is duidelijk zichtbaar opgehangen bij de groep van het kind of de kinderen van het betreffende lid.
- c. Alle ouders worden door middel van een aankondiging op het prikbord minimaal zeven dagen vooraf op de hoogte gebracht van de vergadering van de oudercommissie.
- d. De goedgekeurde notulen zijn voor iedereen op aanvraag verkrijgbaar en worden op een duidelijk zichtbare, centrale plaats ter inzage gelegd.

6. Toegang tot de vergadering

Iedere ouder heeft, mits van tevoren aangemeld bij de voorzitter van de oudercommissie, als toehoorder toegang tot de vergaderingen. Hij/zij kan inspreken na toestemming van de voorzitter.

7. 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, waarbij gemachtigde leden als zijnde aanwezig tellen.
- b. Over kwesties die het voortbestaan van de oudercommissie zelf of haar functioneren betreffen kan de vergadering alleen besluiten indien het op de agenda is opgevoerd. Het gaat hierbij met name om:
 - wijziging van het reglement van de oudercommissie;
 - wijziging van het huishoudelijk reglement;
 - ontslag van één van de leden. In deze situatie is de vergadering niet openbaar.
- 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 in bepaalde situaties bepalen dat 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.

Datum en plaats,
namens de oudercommissie,