

Huishoudelijk Reglement Oudercommissie



Inhoudsopgave

VOORBEELD HUISHOUELIJK REGLEMENT OUDERCOMMISSIE 3

1. Begripsomschrijving	3
2. Benoemen van oudercommissieleden in functie	3
3. Taken voorzitter, secretaris en penningmeester	3
4. Vergaderfrequentie	3
5. Contacten met ouders	4
6. Toegang tot de vergadering	4
8. Stemprocedures	4

Voorbeeld Huishoudelijk Reglement Oudercommissie

1. Begripsomschrijving

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

2. Benoemen van oudercommissieleden 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.

3. Taken voorzitter, secretaris en penningmeester

De voorzitter leidt de vergadering en draagt zorg voor een vlotte uitvoering van taken. De voorzitter treedt in eerste instantie op als vertegenwoordiger van de oudercommissie richting de centrale oudercommissie, de directie en/of het bestuur. De voorzitter overlegt regelmatig met de vestigingsmanager over de voortgang van de dagelijkse activiteiten.

De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de agenda op en zorgt voor verspreiding per brief/email aan de leden ten minste zeven dagen voor aanvang van de vergadering. De secretaris stelt de notulen op en verspreidt deze onder de leden. De secretaris draagt zorg voor verspreiding van de notulen of een verkorte versie aan de ouders van het kindercentrum. 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.

4. Vergaderfrequentie

De vergadering wordt minimaal vier maal per jaar bijeengeroepen door de secretaris.

Ten minste drie vergaderingen vinden plaats in (gedeeltelijke) aanwezigheid van de vestigingsmanager 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 vestigingsmanager. In de laatstbedoelde situaties zal de vergadering zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken, plaatsvinden.

Berichten van verhindering worden vroegtijdig meegedeeld aan de secretaris.

Van een vergadering wordt een schriftelijk verslag opgemaakt.

5. Contacten met ouders

De leden van de oudercommissie stellen nieuwe ouders op de hoogte van het bestaan van de oudercommissie.

Een lijst met de namen van de leden, waarop vermeld de wijze waarop men met hen contact kan worden gezocht, is duidelijk zichtbaar opgehangen op een centrale plaats in het kinderdagverblijf.

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.

De goedgekeurde notulen zijn voor iedereen op aanvraag verkrijgbaar en worden op een duidelijk zichtbare, centrale plaats ter inzage gelegd.

Eenmaal per jaar brengt de oudercommissie tijdens een ouderavond verslag uit over haar activiteiten;

Na toestemming van de betrokken ouders krijgt de oudercommissie de (email) adressen van de bestaande en nieuwe ouders.

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 kan inspreken na toestemming van de voorzitter.

Het overleg van de voorzitter met de vestigingsmanager is niet openbaar.

8. Stemprocedures

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 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 oudercommissie;
- wijziging van het huishoudelijk reglement;

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.

Stemmingen geschieden mondeling. De voorzitter kan bepalen dat schriftelijk wordt gestemd.

Een blanco stem of onthouding wordt geacht niet te zijn uitgebracht.

Bij het staken van de stemmen beslist de voorzitter.

Bron:

Modelreglement voor de oudercommissie van een kindercentrum

Gezamenlijke uitgave van BOinK, MOgroep en de Branchevereniging Ondernemers in de Kinderopvang, oktober 2004