

Huishoudelijk reglement van de oudercommissie

Begripsomschrijving

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

1. Benoemen van oudercommissieleden in functie

De vergadering wijst uit haar midden een voorzitter en een notulist aan (benoeming voor 2 jaar). De vergadering besluit hierover eenstemmig. Benoeming van de voorzitter geschiedt voor een periode van twee jaar. Na het verstrijken is herbenoeming mogelijk, indien de betreffende persoon zich hiervoor kandidaat stelt.

2. Taken voorzitter en notulist

De voorzitter leidt de vergadering en draagt zorg voor een vlotte uitvoering van taken. De voorzitter overlegt regelmatig met de directeur van het gastouderbureau over de voortgang van de dagelijkse activiteiten. De voorzitter stelt in overleg met de directeur van het gastouderbureau de agenda op en zorgt voor verspreiding per email aan de leden tenminste zeven dagen voor aanvang van de vergadering. De notulist stelt de notulen op en verspreidt deze onder de leden.

3. Vergaderfrequentie

- a) De vergadering wordt minimaal driemaal per jaar bijeengeroepen door de voorzitter. Tenminste twee vergaderingen vinden plaats in (gedeeltelijke) aanwezigheid van de directeur van het gastouderbureau of zoveel vaker als onderling overeengekomen is. Indien twee leden een vergadering noodzakelijk achten, kunnen zij de voorzitter verzoeken om een extra vergadering bijeen te roepen. Het initiatief tot het bijeenroepen van een vergadering kan ook uitgaan van de directeur van het gastouderbureau. 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 voorzitter.
- c) Van een vergadering wordt een schriftelijk verslag opgemaakt door de notulist.

4. Contacten met ouders

- a) De leden van de oudercommissie stellen nieuwe ouders op de hoogte van het bestaan van de oudercommissie.
- b) Een lijst met de namen van de leden, waarop vermeld de wijze waarop met hen contact kan worden gezocht, is gecommuniceerd op een centrale plaats (nl op de [website](#)) Het centrale emailadres van de oudercommissie is: oudercommissie@kidsicosi.nl
- c) Alle ouders worden door middel van een email aankondiging en melding op de website 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/of worden op een duidelijk zichtbare, centrale plaats ter inzage gelegd.
- e) Eenmaal per jaar brengt de oudercommissie tijdens een ouderavond verslag uit over haar activiteiten;

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 met de directeur van het gastouderbureau 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 vergadering alleen besluiten indien het op de agenda is opgevoerd. Hieronder valt ook het 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 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 28 juli 2010

Datum 28 juli 2010

Loes Janssen
Voorzitter Oudercommissie

Petra Sachs
Directeur Gastouderbureau Kidsicosi