Huishoudelijk reglement Oudercommissie
Stichting Drakepit

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, secretaris en penningmeester aan. De vergadering besluit hierover eenstemmig.
Als de oudercommissie alleen maar twee leden telt wordt één lid als voorzitter benoemd en het ander lid vervult de functie van secretaris en penningmeester. Als de oudercommissie drie of meer leden telt kan ten hoogste voor een periode van drie maanden meer dan één functie in één persoon 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
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 tenminste zeven dagen voor aanvang van de vergadering. De secretaris stelt de notulen op en verspreidt deze onder de leden. De secretaris draagt zorg voor de overdracht van de notulen of een verkorte versie aan de vestigingsmanager van het gastouderbureau, die op zijn beurt deze via de gangbare communicatiekanalen onder de ouders verspreidt. 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.

3. Vergaderfrequentie

a) De vergadering wordt minimaal drie 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.
b) Berichten van verhindering worden vroegtijdig meegedeeld aan de secretaris.
c) Van een vergadering wordt een schriftelijk verslag opgemaakt.

4. Contacten met ouders

a) De vestigingsmanager van een gastouderbureau stelt nieuwe ouders op de hoogte van het bestaan van de oudercommissie inclusief de namen van de oudercommissieleden, eventueel middels een door de oudercommissie opgestelde introductiebrief.
b) Indien de samenstelling van de oudercommissie verandert, stelt de vestigingsmanager van het gastouderbureau ouders, via bestaande communicatiekanalen, hiervan op de hoogte.
c) Alle ouders worden door middel van een aankondiging via de bestaande communicatie-kanalen van het gastouderbureau minimaal zeven dagen vooraf op de hoogte gebracht van de vergadering van de oudercommissie.
d) De goedgekeurde notulen worden door de vestigingsmanager van het gastouderbureau via de bestaande communicatiekanalen onder ouders verspreid.
e) Eenmaal per jaar brengt de oudercommissie tijdens een ouderavond verslag uit over haar activiteiten.
f) Na toestemming van de betrokken ouders krijgt de oudercommissie de (email-) adressen van de bestaande en nieuwe ouders.

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 vestigingsmanager 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. 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.1q1q
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: