



Huishoudelijk reglement van de oudercommissies Plukkebol (Raamstraat en Kloosterkade)

1 Begripsomschrijving

Kinderopvangorganisatie:	rechtsvorm of organisatievorm waar één of meerdere kindercentra en gastouderbureaus onder vallen;
Houder:	degene die een kindercentrum of gastouderbureau exploiteert
Kindercentrum:	een voorziening gehuisvest in één gebouw, waar kinderopvang plaatsvindt anders dan gastouderopvang;
Vestigingsmanager:	de medewerker die belast is met de leiding van het kindercentrum;
Beroepskracht:	degene die werkzaam is bij een kindercentrum en is belast met de verzorging en opvoeding van kinderen;
Ouder:	een persoon die een huishouding voert waartoe het kind behoort op wie de kinderopvang betrekking heeft;
Oudercommissie:	de commissie, bedoeld als in artikel 58 van de Wet Kinderopvang, functionerend in het verband van een kindercentrum van de kinderopvangorganisatie, op een wijze zoals in dit reglement is beschreven;
Centrale oudercommissie:	de commissie, functionerend in het verband van de kinderopvangorganisatie, zoals beschreven in het reglement van de centrale oudercommissie;
Leden:	leden van de oudercommissie;
Stamgroep:	een vaste groep kinderen met een eigen ruimte.

2 Benoemen van oudercommissieleden in functie

De oudercommissies van de kindercentra “Raamstraat” en “Kloosterkade” vergaderen gezamenlijk. 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 treedt in eerste instantie op als vertegenwoordiger van de oudercommissies richting de directie. De voorzitter overlegt regelmatig met de houder of vestigingsmanagers over de voortgang van de dagelijkse activiteiten.

De volgende taken worden na wisseling van (een deel van) de oudercommissie in onderling overleg verdeeld onder de voorzitter, secretaris en penningmeester:

- Opstellen van de agenda en verspreiding hiervan aan de leden
- Verspreiden van de notulen aan de leden en aan het kindercentrum
- Beheer van de mailbox van de oudercommissie
- Beheer van inkomende en uitgaande post
- Beheer adressenbestand van de leden
- Beheer van de middelen waarover de oudercommissie beschikking heeft.

4 Vergaderfrequentie

- a. De vergadering wordt minimaal vier maal per jaar bijeengeroepen door de secretaris. Ten minste één vergadering vindt plaats in (gedeeltelijke) aanwezigheid van de houder en/of vestigingsmanagers of zoveel vaker als onderling overeengekomen is. Indien twee leden een vergadering noodzakelijk achten, kunnen zij de voorzitter 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 voorzitter.
- c. Van een vergadering wordt een schriftelijk verslag opgemaakt.

5 Contacten met ouders

- a. De houder stelt 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 men met hen contact kan worden gezocht, is duidelijk zichtbaar opgehangen op een centrale plaats in het kinderdagverblijf.
- c. De goedgekeurde notulen zijn voor iedereen op aanvraag verkrijgbaar en worden op een duidelijk zichtbare, centrale plaats ter inzage gelegd.
- d. Eenmaal per jaar brengt de oudercommissie tijdens een ouderavond verslag uit over haar activiteiten;
- e. Na toestemming van de betrokken ouders krijgt de oudercommissie de (email) adressen van de bestaande en nieuwe ouders.

6 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 houder en/of vestigingsmanagers is niet openbaar.

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.
- 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;
- 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.

Ondertekening

Namens de oudercommissie:

Namens de houder:

Datum:

Datum: