

Huishoudelijk Reglement oudercommissie

De Paddestoel

1. Benoemen van oudercommissieleden in functie

De leden zijn:

Remco Brijde

Lindsey Teekamp

Naraida Zerp

- a. De vergadering wijst uit haar midden een voorzitter, secretaris en een penningmeester aan. De vergadering besluit hierover eenstemmig.
- b. In één persoon kan, ten hoogste voor een periode van drie maanden, meer dan één functie verenigd zijn.
- c. 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.

- a. De voorzitter leidt de vergaderingen en draagt zorg voor een vlotte uitvoering van taken.
- b. De voorzitter treedt in eerste instantie op als vertegenwoordiger van de commissie richting de directie.
- c. De voorzitter overlegt regelmatig met de directie over de voortgang van de dagelijkse activiteiten.
- d. De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de agenda op en zorgt voor verspreiding per brief/email aan de leden van de oudercommissie ten minste 7 dagen voor aanvang van de vergadering.
- e. 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.
- f. De secretaris beheert het notulenboek, de inkomende en uitgaande post en het adressenbestand van de leden.
- g. De penningmeester beheert de middelen waarover de oudercommissie beschikking heeft.

3. De vergaderfrequentie

- a. De vergadering wordt minimaal 2 maal per jaar bijeengeroepen door de secretaris of zoveel vaker als onderling overeengekomen is. De directie is indien gewenst ook aanwezig.
- b. Indien 2 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 directie.

- c. In de laatst bedoelde situaties zal de vergadering zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken plaats vinden.
- d. Berichten van verhindering worden vroegtijdig meegedeeld aan de secretaris.
- e. Van een vergadering wordt een schriftelijk verslag opgemaakt.

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 namen van de leden van de commissie, waarop vermeld de wijze waarop men met hen contact kan worden gezocht, is duidelijk zichtbaar opgehangen op een centrale plaats in het kinderdagverblijf. En wordt verspreid via de nieuwsbrief.
- c. Alle ouders worden door middel van een aankondiging op het prikbord minimaal 7 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 duidelijke zichtbare, centrale plaats neergelegd.
- e. Na toestemming van de betrokken ouders krijgt de oudercommissie de (e-mail) adressen van bestaande en nieuwe ouders.

5. Toegang tot de vergadering

- a. Iedere ouder heeft, mits van te voren 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 directie is niet openbaar.

6. Stemprocedures

- a. Besluitvorming vindt plaats bij meerderheid van stemmen, 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, kan de vergadering alleen besluiten indien het op de agenda is opgevoerd.
Het gaat hier 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 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.

7. Klachtencommissie

Mochten er klachten ontstaan die niet kunnen worden opgelost met de leidsters of de directie van het KDV kunt u zich wenden tot de klachtencommissie.

Stichting klachtencommissie Kinderopvang
Postbus 21
3738 ZL Maartensdijk
Telefoon: 0900-0400034

www.klachtenkinderopvang.nl of info@klachtkinderopvang.nl