



## Huishoudelijk reglement van de oudercommissie op een kindercentrum locatie Revius

### 1. **Begripsomschrijving**

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

Maximaal 1 ouder per huishouden kan lid zijn van de oudercommissie

De oudercommissie bestaat in ieder geval uit een voorzitter, secretaris en een penningmeester

### 2. **Benoemen van oudercommissieleden in functie**

Kids2Ellens heeft een oudercommissie voor de locatie Reviusstraat.

Beide locaties vergaderen samen en zijn er punten waarover gestemd moet worden per locatie, dan gaat de oudercommissie uit elkaar en stemt, de oudercommissie, per locatie.

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 2 jaar; artikel 4 lid 6 van het medezeggenschapsreglement van de oudercommissie is van toepassing.

### 3. **Taken voorzitter, secretaris en penningmeester**

1. De voorzitter leidt de vergadering van de oudercommissie en draagt zorg voor een vlotte uitvoering van taken.
2. De voorzitter ziet toe op naleving van het reglement van de oudercommissie.
3. De voorzitter treedt in eerste instantie op als vertegenwoordiger van de oudercommissie richting het hoofd.
4. De voorzitter en/of secretaris en/of penningmeester ondertekent de schriftelijke adviezen van de oudercommissie.
5. De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de agenda van de vergadering op en zorgt voor verspreiding per brief/e-mail aan de oudercommissieleden ten minste zeven dagen voor aanvang van de vergadering.
6. De secretaris stelt de notulen op en verspreidt de goedgekeurde notulen onder de leden van de oudercommissie en het hoofd van het kindercentrum.
7. De secretaris draagt eveneens zorg voor verspreiding van de goedgekeurde notulen of een verkorte versie onder de ouders van het kindercentrum. De secretaris beheert het notulenboek, de inkomende en uitgaande post en het adressenbestand van de leden.
8. De penningmeester beheert de middelen waarover de oudercommissie de beschikking heeft

### 4. **De overlegvergadering van de oudercommissie met het hoofd**

1. De oudercommissie overlegt met het hoofd van het kindercentrum. De notulen van de overlegvergaderingen met het hoofd worden verzorgd door de secretaris van de oudercommissie.
2. De goedgekeurde notulen worden ondertekend door het hoofd en door de voorzitter en/of secretaris en/of penningmeester van de oudercommissie.
3. De verspreiding van de goedgekeurde notulen onder de ouders van het kindercentrum wordt verzorgd door de secretaris van de oudercommissie. De verspreiding van de goedgekeurde notulen onder de medewerkers van het kindercentrum wordt verzorgd door het hoofd.
4. Het voorzitterschap van de overlegvergaderingen wordt door de voorzitter van de oudercommissie uitgeoefend, maar er kan gekozen worden voor een roulerend voorzitterschap tussen de voorzitter van de oudercommissie en het hoofd van het kindercentrum.

## **5. Vergaderfrequentie**

1. De secretaris roept minimaal driemaal per jaar de oudercommissie voor vergadering bijeen. De voorzitter kan het hoofd verzoeken om deel te nemen aan (een gedeelte van de) vergadering van de oudercommissie.
2. Ten minste tweemaal per jaar vergadert de oudercommissie met het hoofd. Afspraken over data en agenda worden in onderlinge overeenstemming gemaakt.
3. Berichten van verhindering voor (overleg)vergaderingen worden vroegtijdig meegedeeld aan de secretaris van de oudercommissie. Als de voorzitter afwezig is, wordt er uit de aanwezige oudercommissieleden een voorzitter gekozen voor de vergadering.

## **6. Contacten met ouders**

1. De leden van de oudercommissie stellen nieuwe ouders op de hoogte van het bestaan van de oudercommissie.
2. 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 kindercentrum.
3. 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.
4. De goedgekeurde notulen zijn voor iedereen op aanvraag verkrijgbaar en worden op een duidelijk zichtbare, centrale plaats ter inzage gelegd.
5. Eenmaal per jaar brengt de oudercommissie tijdens een ouderavond verslag uit over haar activiteiten.
6. Na toestemming van de betrokken ouders krijgt de oudercommissie de (e-mail) adressen van de bestaande en nieuwe ouders.
7. Bij klachten tussen of over houder/ouder wordt de oc op de hoogte gesteld. Mochten houder/ouder er niet uitkomen dan kan de houder/ouder naar de oc gaan. De oc bespreekt deze klacht. Mochten zij hier ook geen oplossing voor hebben dan kan de oc naar de geschillen commissie gaan.  
De geschillencommissie  
Postbus 90600  
2509 LP DEN HAAG  
[www.geschillencommissie.nl](http://www.geschillencommissie.nl)

## **7. Toegang tot de vergadering**

1. 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.
2. Het overleg van de voorzitter met het hoofd is niet openbaar.

## **8 Vergadering**

1. De oudercommissie vergadering wordt minimaal 3 keer per jaar (schooljaar)
2. Indien twee leden een vergadering noodzakelijk achten, kunnen zij de secretaris opdracht geven om een extra vergadering bijeen te roepen
3. De secretaris maakt in overleg met de voorzitter voor iedere vergadering een agenda op
4. Ieder lid van de oudercommissie kan de secretaris verzoeken een onderwerp op de agenda te plaatsen
5. De secretaris brengt de agenda ter kennis van de leden van de oudercommissie, alsmede de houder en draagt er zorg voor dat de ouders van de agenda kennis kunnen nemen
6. Berichten van verhindering worden tijdig meegedeeld aan de secretaris
7. Van de vergadering wordt een schriftelijk verslag gemaakt

## **9. Stemprocedures**

1. Besluitvorming vindt plaats bij meerderheid van stemmen (Wet Kinderopvang artikel 50 lid 4), daarbij dient de helft plus één van het aantal leden aanwezig te zijn.
2. 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:
  - a. ontslag van één van de leden. In deze situatie is de vergadering niet openbaar.
  - b. wijziging van het medezeggenschapsreglement van de oudercommissie
  - c. wijziging van het huishoudelijk reglement van de oudercommissie.
3. 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.
4. Stemmingen geschieden mondeling. De voorzitter kan bepalen dat schriftelijk wordt gestemd.
5. Een blanco stem of onthouding wordt geacht niet te zijn uitgebracht.
6. Bij het staken van de stemmen beslist de voorzitter.

## **10 Wijziging van het huishoudelijk reglement**

Het reglement wordt gewijzigd indien dit nodig is.

Handtekening oudercommissieleden Kids2Ellens: