

# **Reglement oudercommissie (huishoudelijk reglement)**

**Gastouderbureau KoeKoeK**

**Anja Lutz**

**Reglement oudercommissie (huishoudelijk reglement)****1. Benoemen van Oudercommissieleden in functie**

De vergadering wijst uit haar midden een voorzitter, secretaris en penningmeester aan. De vergadering besluit hierover eenstemmig. In een persoon kan, ten hoogste voor een periode van drie maanden, meer dan een 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.

**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 directie. De voorzitter overlegt regelmatig met de Houder over de voortgang van de dagelijkse activiteiten.

De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de agenda op en zorgt voor verspreiding per brief/e-mail aan de leden minstens zeven dagen voor aanvang van de vergadering. De secretaris stelt de notulen op en verspreidt deze onder de leden. De secretaris beheert het notulenboek, de inkomende en uitgaande post en het adressenbestand van de leden.

De secretaris overlegt de notulen op verzoek van Vraagouders.

De penningmeester beheert de middelen waarover de Oudercommissie beschikking heeft.

**3. Vergaderfrequentie**

- Minimaal vier maal per jaar wordt er vergaderd.
- De vergaderdata staan vast op de laatste dinsdag van februari, mei, augustus en november.
- Wanneer noodzakelijk, danwel op verzoek van de Houder of OC, is Houder van KoeKoeK aanwezig bij een vergadering.
- Extra vergaderingen worden door de Oudercommissie gehouden wanneer de situatie dit vereist. Als dit verzoek komt vanuit KoeKoeK dan vindt deze vergadering zo spoedig mogelijk plaats (binnen twee weken).
- Berichten van verhindering worden vroegtijdig meegedeeld aan de secretaris.
- Van een vergadering wordt een schriftelijk verslag opgemaakt en deze is op te vragen bij de secretaris.

**4. Contacten met Vraagouders**

- KoeKoeK stelt nieuwe Vraagouders op de hoogte van het bestaan van de Oudercommissie.
- Een lijst met de namen van de leden, waarop vermeld de wijze waar op met hen contact kan worden gezocht, is duidelijk zichtbaar te lezen op een centrale plaats binnen het Gastouderbureau, zoals de website, en bevindt zich bij gegeven informatie van het Gastouderbureau aan de Vraagouder.
- De goedgekeurde notulen zijn voor iedereen op aanvraag verkrijgbaar.
- De belangrijkste punten uit de notulen en activiteiten van de Oudercommissie worden door middel van een nieuwsbrief naar de Vraagouders gecommuniceerd.
- Indien Koekoek een Vraagouderavond organiseert zal de Oudercommissie daarbij aanwezig zijn.

**5. Communicatie tussen OC-leden**

Tenzij er expliciet een reactiedatum aangegeven wordt in een bericht is een reactietermijn van twee weken gehanteerd. Wanneer binnen de gestelde termijn niet gereageerd wordt, mag de verzender van het bericht aannemen dat akkoord gegaan wordt met het voorgestelde.

**Reglement oudercommissie (huishoudelijk reglement)****6. Toegang tot de vergadering:**

- Iedere ouder heeft, mits van tevoren aangemeld bij de secretaris van de oudercommissie, als toebehoort toegang tot de vergaderingen. Hij kan inspreken na toestemming van de voorzitter.
- Het overleg van de voorzitter met de vestigingsmanager is niet openbaar.

**7. Stemprocedures**

- Besluitvorming vindt plaats bij meerderheid van stemmen (Wk art 59 lid 4), daarbij dient de helft plus een van het aantal leden aanwezig te zijn.
- 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 een van de leden. In deze situatie is de vergadering niet openbaar;
  - wijziging van het reglement van de oudercommissie;
  - wijziging van het huishoudelijk reglement.
- 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.
- Stemmingen geschieden mondeling. De voorzitter kan bepalen dat schriftelijk wordt gestemd.
- Een blanco stem of onthouding wordt geacht niet te zijn uitgebracht.
- Bij het staken van de stemmen beslist de voorzitter.

**Hengevelde, 08-07-2019**

**Namens de oudercommissie**

**L Nijssen**