

Huishoudelijkreglement van de oudercommissie van kinderdagverblijf: Kids Centre

1. Begripsomschrijving

Kinderopvangorganisatie:	Er is sprake van kinderopvang in de zin van de Wet Kinderopvang.
Houder:	Degene die Kids Centre exploiteert; S. van den Pangaard.
Contactpersoon:	Degene die namens de houder de contacten met de ouderraad onderhoudt.
Beroepskracht:	Degene die werkzaam is bij Kids Centre en belast is met de verzorging en opvoeding van de 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 Kids Centre, op een wijze zoals in dit reglement is beschreven.
Leden:	Leden van de oudercommissie.
Stamgroep:	Een vaste groep kinderen met een eigen ruimte.

2. Benoemen van oudercommissieleden in functie

- De vergadering wijst uit haar midden een voorzitter, secretaris en organisator 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. Na het verstrijken is herbenoeming mogelijk, indien de betreffende persoon zich hiervoor kandidaat stelt.

3. Taken voorzitter, secretaris en penningmeester

- De voorzitter:
 - Bereid de vergadering voor, leidt de vergadering en maakt de agenda hiervan;
 - Draagt zorg voor een vlotte uitvoering van taken en betreft alle leden bij de besluitvorming, hij / zij hoort ieders mening;
 - De voorzitter treedt in eerste instantie op als vertegenwoordiger van de oudercommissie richting de directie.
- De secretaris
 - Zorgt voor verspreiding van de agenda per brief / email aan de leden van de oudercommissie ten minste zeven dagen voor aanvang van de vergadering;
 - De secretaris stelt de notulen op en verspreidt deze onder de leden;
 - De secretaris draagt zorg voor verspreiding van de notulen onder de leden en zorgt voor een verkorte versie aan de ouders van Kids Centre, ter inzage;
 - De secretaris beheert: het notulenboek, de inkomende en uitgaande post en het adressenbestand van de leden.

- Organisator
 - Het regelen en leiden van extra activiteiten op Kids Centre;
 - Het delegeren van taken;
 - Zorgdragen en beheren van een eventueel budget;
 - Eindverantwoordelijk voor extra activiteiten, dit kan zijn: thema avonden, verjaardagen van begeleiders, uitstapjes, of andere festiviteiten.
- Vice voorzitter:
 - Vervult de taken van de voorzitter, wanneer deze afwezig is.

4. Vergaderfrequentie

- De vergadering wordt minimaal één maal per jaar bijeengeroepen door de secretaris. Deze vergadering vindt plaats in (gedeeltelijke) aanwezigheid van de houder / contactpersoon. 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 houder.
- In de laatstbedoelde situaties zal de vergadering zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken, plaatsvinden.
- Berichten van verhindering worden vroegtijdig meegedeeld aan de secretaris.
- Van een vergadering wordt een schriftelijk verslag opgemaakt.

5. Contacten met ouders

- De houder stelt nieuwe ouders op de hoogte van het bestaan van de oudercommissie.
- Een lijst met de 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 Kids Centre.
- 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.
- Minimaal 1 keer per jaar organiseert de oudercommissie een algemene oudervergadering.
- De goedgekeurde notulen zijn voor iedereen op aanvraag verkrijgbaar en worden op een duidelijk zichtbare, centrale plaats ter inzage gelegd.
- Na toestemming van de betrokken ouders krijgt de oudercommissie de (e-mail) adressen van de bestaande en nieuwe ouders.

6. Toegang tot de vergadering

- Iedere ouder heeft, mits van tevoren aangemeld bij de voorzitter van de oudercommissie, als toehoorder toegang tot de vergaderingen. Hij/zij kan inspreken na toestemming van de voorzitter.
- Het overleg van de voorzitter met de houder / contactpersoon is niet openbaar.

7. Stemprocedures

- Besluitvorming vindt plaats bij meerderheid van stemmen, daarbij dient de helft plus één 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 één van de leden. In deze situatie is de vergadering niet openbaar;
 - Wijziging van het beleidsreglement;
 - 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.

Ens, November 2006

Namens de oudercommissie,

Voorzitter

Secretaris

Organisator

Vice Voorzitter