



## Huishoudelijk reglement oudercommissie Bieënkorf

### Begripsomschrijving:

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

### 1. Benoemen van de oudercommissieleden in functie

De oudercommissie wijst uit haar midden een voorzitter, secretaris en penningmeester aan. De oudercommissie besluit hier eenstemmig over. In een persoon kan, ten hoogste voor een periode van 3 maanden, meer dan een functie vertegenwoordigt zijn. Benoeming geschiedt in principe voor een periode van twee jaar, na het verstrijken hiervan 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 de taken. De voorzitter treedt in eerste instantie op als vertegenwoordiger van de oudercommissie richting bestuur en hoofd van het kindercentrum. De voorzitter overlegt regelmatig minimaal een keer per twee maanden met het hoofd over de voortgang van de dagelijkse activiteiten.

De secretaris stelt, in overleg met de voorzitter, de agenda op en zorgt voor verspreiding. De secretaris stelt de notulen op en verspreidt deze onder de leden, het hoofd van het kindercentrum en de voorzitter van het bestuur. De secretaris beheert het archief, de inkomende en uitgaande post en het adressenbestand van de leden.

De penningmeester beheert de financiële middelen waarover de oudercommissie beschikking heeft.

### 3. Vergader frequentie

a. De vergadering wordt gemiddeld eens per twee maanden bijeen geroepen door de secretaris, met een minimum van vier maal per jaar. Tenminste drie vergaderingen vinden plaats in (gedeeltelijke) aanwezigheid van het hoofd.

Indien minimaal twee leden een vergadering noodzakelijk achten, kunnen zij de secretaris opdracht geven om een extra vergadering bijeen te roepen.

Het initiatief tot het bijeen roepen van een vergadering kan ook uitgaan van het hoofd van het kindercentrum. In de laatst bedoelde situaties zal de vergadering zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken plaatsvinden.

b. Berichten van verhindering worden vroegtijdig meegedeeld aan de secretaris.

c. Van een vergadering worden notulen gemaakt.

d. (Een delegatie van) de oudercommissie woont minimaal twee maal per jaar op uitnodiging een vergadering van het bestuur bij.

### 4. Contacten met de ouders

a. Nieuwe ouders worden middels een flyer in de informatiemap op de hoogte gesteld van het bestaan van de oudercommissie.

b. Een lijst met namen van de leden, met daarbij de wijze waarop contact kan worden gezocht, is duidelijk zichtbaar op de site van het kindercentrum.

c. Middels de nieuwsbrief worden de ouders op de hoogte gebracht van de activiteiten/onderwerpen van de oudercommissie

### 5. Toegang tot de vergadering

Iedere ouder heeft, mits van tevoren aangemeld bij de voorzitter van de oudercommissie, als toehoorder toegang tot de vergadering. Hij/zij kan inspreken na toestemming van de voorzitter. Het overleg van de voorzitter met het hoofd van het kindercentrum is niet openbaar.

## 6. Stemprocedure

- a. 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.
- b. Over kwesties die het voortbestaan van de oudercommissie zelf of haar functioneren betreffen kan alleen worden besloten als dit 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
- c. Een lid van de oudercommissie kan een nader lid schriftelijk machtigen voor hem/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.

Datum: 20 juni 2013

Plaats: Wijhe

Namens de oudercommissie,

Vorzitter	: Paulien Wiegel-Bergevoet
Secretaris	: Nathalie Van 't Veld
Leden	: Marinka Blankenvoorde-van Riel
	: Christel Ruiten
	: Mijke Grootenhuis

### De voorzitter heeft de volgende taken

Leidt alle vergaderingen en draagt zorg voor een vlotte uitvoering van de taken. Bij afwezigheid wordt in onderling overleg een van de aanwezige commissieleden ter vervanging aangewezen. De voorzitter treedt in eerste instantie op als vertegenwoordiger van de oudercommissie richting het bestuur/hoofd van het kindercentrum.

Vertegenwoordigt de oudercommissie bij officiële gelegenheden.

Introduceert en informeert nieuwe commissieleden.

Zorgt bij een aftredend lid voor een passend afscheid.

Draagt zorg voor de naleving van de reglementen en voor de gemaakte afspraken tijdens de vergadering.

Houdt toezicht op het gelijkmatig verdelen van de taken binnen de O.C.

Draagt zorg voor lief/leed (deze informatie wordt verkregen door het hoofd van de Bieënkorf).

### De secretaris heeft de volgende taken

Verzorgt alle notulen en verspreidt deze onder de leden en zorgt ervoor dat de notulen ook bij het bestuur komen (en andersom)

De secretaris stelt (in overleg met de voorzitter) de agenda op en zorgt voor verspreiding per brief/mail aan de leden.

Aan het begin van elke vergadering worden de leden in de gelegenheid gesteld aanvullingen op of wijzigingen van de agenda voor te stellen, waarna deze wordt vastgesteld.

Houdt een archief bij waarin alle ingekomen stukken worden opgeborgen. De ingekomen stukken worden tijdens de vergadering besproken en desgewenst voorgelezen.

Beheerder van de mail.

### De penningmeester heeft de volgende taken

Beheert de middelen waarover de oudercommissie beschikking heeft.

Zorgt ervoor dat de conceptbegroting rond de zomervakantie klaar is, zodat de penningmeester van het bestuur deze mee kan nemen in de totale begroting.

Houdt het kasboek bij.

Regelt de correspondentie met de bank.

Is verantwoordelijk voor het financieel jaaroverzicht afsluiten en ter verantwoording naar het bestuur.

