

Huishoudelijk reglement van de oudercommissie Gastouderbureau MiKado

Begripsomschrijving

Voor een begripsomschrijving wordt verwezen naar de omschrijving in het Reglement van de Oudercommissie.

1 Benoemen voorzitter

De leden van de oudercommissie wijzen uit haar midden een voorzitter aan. De vergadering besluit hierover eenstemmig.

Benoeming geschiedt voor een periode van vier jaar. Na het verstrijken van deze termijn is herbenoeming mogelijk, indien de betreffende persoon zich hiervoor kandidaat stelt.

2 Taken voorzitter en overige leden

- a. De voorzitter leidt de vergadering en draagt zorg voor een vlotte uitvoering van taken.
- b. De voorzitter treedt in eerste instantie op als vertegenwoordiger van de oudercommissie richting de directie.
- c. De voorzitter overlegt, indien gewenst, met de directie over de voortgang van de dagelijkse activiteiten.
- d. In overleg met MiKado wordt door de voorzitter de agenda opgesteld en met de leden gedeeld.
- e. De oudercommissie kan haar taak om de vergadering te notuleren indien gewenst delegeren aan de directie van MiKado in geval deze aanwezig is.

3 Vergaderfrequentie

- a. De vergadering wordt minimaal twee maal per jaar bijeengeroepen. Minimaal één vergadering vindt plaats in (gedeeltelijke) aanwezigheid van de directie of zoveel vaker als onderling overeengekomen is.
- b. Het initiatief tot het bijeenroepen van een vergadering, eerder dan de reguliere vergadering, kan uitgaan van twee van de leden van de oudercommissie gezamenlijk of op verzoek van de directie. In de laatstbedoelde situaties zal de vergadering zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken, plaatsvinden.
- c. Berichten van verhindering worden doorgegeven aan de voorzitter.

4 Contacten met ouders

- a. De directie onderhoudt namens de oudercommissie de contacten met de ouders.
- b. Ouders kunnen direct met de oudercommissie contact opnemen via de mail:
oudercommissie@gob-mikado.nl
Ouders kunnen agendapunten inbrengen.
- c. De directie stelt nieuwe ouders op de hoogte van het bestaan van de oudercommissie middels een door de oudercommissie opgestelde introductiebrief die tijdens het koppelingsgesprek aan de ouders wordt overhandigd.
- d. Alle ouders worden minimaal zeven dagen voorafgaand aan de volgende vergadering van de oudercommissie op de hoogte gebracht van de agenda en worden uitgenodigd aanwezig te zijn.
- e. De notulen van de vergadering worden binnen een maand na dato verspreid onder de ouders.

5 Toegang tot de vergadering

- a. Iedere ouder heeft als toehoorder toegang tot de vergaderingen. Inbreng is mogelijk na toestemming van de voorzitter.
- b. Overleg van de voorzitter met de directie is niet openbaar.

6 Stemprocedures

- a. De oudercommissie beslist bij meerderheid van stemmen.
- b. 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 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 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.