



Reglement Oudercommissie

1. Begripsomschrijving

- Houder: degene die de peuterspeelgroep exploiteert t.w. het bestuur van de Stichting vrijeschool basisonderwijs Alkmaar e.o., vertegenwoordigd door de directeur van de Adriaan Roland Holtschool, Bergen.
- Peuterspeelgroep: een voorziening gehuisvest in één gebouw, bestemd voor peuterspeelgroepen;
- Beroepskracht: degene die werkzaam is bij de peuterspeelgroep en is belast met de verzorging, opvoeding en begeleiding van kinderen;
- Ouder: een persoon die een huishouding voert waartoe het kind behoort dat deelneemt in een van de groepen;
- Oudercommissie, bedoeld als in artikel 58 van de Wet Kinderopvang,
- functionerend in het verband van een peuterspeelgroep van de stichting, op een wijze zoals in dit reglement is beschreven;
- Leden: leden van de **oudercommissie**;
- speelgroep: een vaste groep kinderen met een eigen ruimte van de stichting.
- Directeur: directeur van de Adriaan Roland Holtschool Bergen. Deze is door het bestuur gemandateerd om namens het bestuur te handelen.

2. Doelstelling

De oudercommissie stelt zich ten doel:

- a) De belangen van de kinderen en de ouders van de peuterspeelgroep waar de oudercommissie aan verbonden is zo goed mogelijk te behartigen en de ouders te vertegenwoordigen;
- b) Te adviseren ten aanzien van de volgende onderwerpen:
 - het bieden van verantwoord peuterspeelzaalwerk;
 - het pedagogisch beleid; voedingsaangelegenheden van algemene aard;
 - het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid, gezondheid; de openingstijden; het beleid met betrekking tot spel- en ontwikkelingsactiviteiten voor de kinderen;
 - de vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten en het aanwijzen van personen die belast worden met de behandeling van klachten;
 - wijziging van de bijdrage van het peuterspeelzaalwerk.
- c) Het behartigen van de belangen van de ouders van de peuterspeelgroep bij de leidsters en / of het bestuur.

3. Samenstelling

- a) Uitsluitend ouders, zoals omschreven in artikel 1 van dit reglement kunnen lid zijn van de oudercommissie;
- b) Maximaal één ouder per huishouden kan lid zijn van de oudercommissie;
- c) Personeelsleden, leden van het bestuur van de stichting kunnen geen lid zijn van de oudercommissie, ook niet indien zij ouder zijn van een kind dat de peuterspeelgroep bezoekt.
- d) De oudercommissie bestaat uit minimaal 2 leden;
- e) Bij de samenstelling wordt gestreefd naar een zo evenredig mogelijke vertegenwoordiging van de drie speelgroepen.

4. Totstandkoming en beëindiging van het lidmaatschap

- a) Indien er vacatures zijn in de oudercommissie dan roept de oudercommissie ouders op zich kandidaat te stellen; kandidaatstelling kan schriftelijk of mondeling geschieden;
- b) Indien het aantal kandidaten het aantal beschikbare zetels niet overtreft, worden alle kandidaten op de eerstvolgende vergadering van de oudercommissie benoemd;
- c) Indien zich meer kandidaten melden dan er zetels beschikbaar zijn, organiseert de oudercommissie een verkiezing;
- d) Tijdens een ouderavond waarbij alle ouders zijn uitgenodigd, worden de leden van de oudercommissie gekozen en vervolgens benoemd. Alle ouders worden vooraf geïnformeerd over de verkiezing en de kandidaatstelling. De verkiezing kan ook schriftelijk via een stembus, waarbij aan alle ouders een stembiljet is uitgereikt;
- e) Oudercommissieleden worden gekozen voor een periode van 1 ½ jaar. Ze zijn onbeperkt herkiesbaar;
- f) Het lidmaatschap van de oudercommissie eindigt bij periodiek aftreden, bij bedanken, bij ontslag door de oudercommissie, bij overlijden en wanneer de ouder geen kind meer heeft dat gebruik maakt van Peuterspeelgroep Windekind.
- g) Tenminste een derde deel van de ouders kan de oudercommissie verzoeken om binnen twee weken een ouderavond te organiseren, waarbij ze het recht hebben om zelf onderwerpen op de agenda te plaatsen. Tijdens een dergelijke avond moet(en) (leden van) de oudercommissie aftreden als de meerderheid van de ouders aanwezig is en de meerderheid van de aanwezige ouders hun vertrouwen in de oudercommissie opzegt. Een dergelijk besluit kan alleen genomen worden als het is opgevoerd op de van tevoren opgestelde agenda;
- h) Bij aftreding van alle leden van de oudercommissie of bij ontstentenis van een oudercommissie draagt de houder zorg voor de verkiezing van een (nieuwe) oudercommissie.

5. Werkwijze oudercommissie

De oudercommissie bepaalt zelf haar werkwijze en legt deze schriftelijk vast in het huishoudelijk reglement. Het huishoudelijk reglement bevat geen regels die in strijd zijn met hetgeen de Wet kinderopvang bepaalt.

6. Ongevraagd advies

De oudercommissie is bevoegd de houder ook ongevraagd te adviseren over de onderwerpen waarop de oudercommissie adviesrecht heeft (zie 2.2).

7. Adviestraject

- a) De adviestermijn voor de oudercommissie bedraagt vier weken, met dien verstande dat het advies kan worden meegenomen bij het te nemen besluit; In overeenstemming tussen de houder en minimaal twee leden van de oudercommissie, waaronder de voorzitter, kan voor zeer dringende adviesaanvragen een kortere maximale adviestermijn worden afgesproken;
- b) Indien binnen de adviestermijn geen advies aan de houder wordt gegeven, wordt de oudercommissie verondersteld positief te adviseren;
- c) De houder geeft de oudercommissie tijdig en desgevraagd schriftelijk alle informatie die de oudercommissie redelijkerwijs voor de vervulling van haar taak nodig heeft. Pas vanaf het moment dat aan deze volwaarde is voldaan, gaat de termijn genoemd in 7.a en 7.b in;
- d) De houder mag alleen afwijken van een advies van de oudercommissie indien hij schriftelijk en gemotiveerd kan aangeven dat het belang van de stichting zich tegen het advies verzet;
- e) De houder geeft maximaal vier weken na het verkrijgen van het advies van de oudercommissie schriftelijk aan of het advies van de oudercommissie al dan niet gevolgd wordt.

8. Stemprocedures

- a) Besluitvorming vindt plaats bij meerderheid van stemmen, daarbij dient de helft plus één van het aantal leden aanwezig te zijn.
- 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Stemmingen geschieden mondeling.
- f) De voorzitter kan bepalen dat schriftelijk wordt gestemd.
- g) Een blanco stem of onthouding wordt geacht niet te zijn uitgebracht.
- h) Bij het staken van de stemmen beslist de voorzitter.

9. Overige taken en bevoegdheden van de oudercommissie

De oudercommissie

- a) fungeert als aanspreekpunt voor ouders;
- b) heeft de bevoegdheid het bestuur, vertegenwoordigd door de directeur, drie keer per jaar, of zoveel vaker als zij in onderling overleg overeenkomen, te verzoeken deel te nemen aan (een gedeelte van) de vergadering van de oudercommissie;
- c) kan het GGD inspectierapport opvragen bij het bestuur;
- d) voert regelmatig overleg (uitgevoerd door de voorzitter) met het bestuur, vertegenwoordigd door de directeur, over het interne beleid van het peuterspeelgroep;
- e) levert op verzoek een inbreng op ouderavonden en themabijeenkomsten;
- f) zorgt voor goede en heldere informatieverstrekking aan de ouders over de activiteiten van de oudercommissie;

10. Facilitering oudercommissie

- a) De houder faciliteert de oudercommissie via:
- het lidmaatschap van een belangenvereniging
 - het beschikbaar stellen van vergaderruimte incl. koffie/thee
 - het beschikbaar stellen van kantoorartikelen en kopieerfaciliteiten, voor zover aanwezig.
- b) Op verzoek van de oudercommissie kan de houder (financiële) middelen beschikbaar stellen voor:
- het (mede) organiseren van één ouderavond per jaar
 - het organiseren van overige activiteiten
 - het bijwonen van een congres
 - het kunnen deelnemen aan een specifieke training voor de oudercommissie
- c) een financieel jaarverslag, alsmede een begroting voor het komende jaar, van alle
- d) activiteiten van de oudercommissie moet elk jaar ter goedkeuring aan de houder verstrekt worden.
- e) Het budget voor de oudercommissie wordt jaarlijks door de houder vastgesteld.

11. Geheimhouding

- a) Op de leden van de oudercommissie rust, inzake van hetgeen hen uit hoofde van hun lidmaatschap ter kennis is gekomen, in beginsel geen geheimhoudingsplicht.
- b) Een geheimhoudingsplicht bestaat wel in de hieronder beschreven situaties:
- Informatie en stukken kunnen alleen aangeduid worden als vertrouwelijk, wanneer het gegevens van privé-personen betreft of wanneer het gegevens betreft die het economisch belang van de stichting kunnen schaden (Wet bescherming persoonsgegevens).
 - Ook de oudercommissie kan verzoeken om geheimhouding van informatie of inlichtingen die schriftelijk of anderszins ter kennis van de houder worden gebracht.
- c) Verzoeken tot geheimhouding dienen te worden gemotiveerd. Waar mogelijk geeft de houder of de oudercommissie aan welke tijdsduur aan de geheimhouding verbonden is.

12. Wijziging van reglement

Het besluit tot wijziging van het reglement behoeft instemming van de oudercommissie.

Handtekening
voorzitter oudercommissie

Handtekening houder

Datum:

Datum:

Huishoudelijk reglement van de oudercommissie

Begripsomschrijving

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

1. Benoemen van oudercommissie in functie

- a) De vergadering wijst uit haar midden een voorzitter, secretaris en penningmeester aan.
- b) De vergadering besluit hierover eenstemmig.
- c) In één persoon kan, ten hoogste voor een periode van drie maanden, meer dan één functie verenigd zijn.
- d) 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

- a) 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 het Management. De voorzitter overlegt regelmatig met het pedagogisch hoofd over de voortgang van de dagelijkse activiteiten.
- b) De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de agenda op en zorgt voor verspreiding per brief/email aan de leden 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 of een verkorte versie aan de ouders van het peuterspeelgroep. De secretaris beheert het notulenboek, de inkomende en uitgaande post en het adressenbestand van de leden.
- c) De penningmeester beheert de financiële middelen waarover de oudercommissie beschikking heeft. De penningmeester stelt jaarlijks een financieel jaarverslag op, alsmede een financiële begroting voor het komende jaar, van alle activiteiten van de oudercommissie.

3. Vergaderfrequentie

- a) De vergadering wordt minimaal vier maal per jaar bijeengeroepen door de secretaris. Indien twee leden een vergadering noodzakelijk achten, kunnen zij de secretaris opdracht geven om een extra vergadering bijeen te roepen.
- b) Het initiatief tot het bijeenroepen van een vergadering kan ook uitgaan van het bestuur. In de laatstbedoelde situaties zal de vergadering zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken, plaatsvinden.
- c) Berichten van verhindering worden vroegtijdig meegedeeld aan de secretaris.
- d) Van een vergadering wordt een schriftelijk verslag opgemaakt.

4. Contacten met ouders

- a)** De leden van de oudercommissie stellen nieuwe ouders op de hoogte van het bestaan van de oudercommissie.
- b)** 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 peuterspeelgroep.
- c)** 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.
- d)** De goedgekeurde notulen zijn voor iedereen op aanvraag verkrijgbaar en worden op een duidelijk zichtbare, centrale plaats ter inzage gelegd.
- e)** Na toestemming van de betrokken ouders krijgt de oudercommissie de (email) adressen van de bestaande en nieuwe ouders.

5. Toegang tot de vergadering

- a)** 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.
- b)** Het overleg van de voorzitter met het bestuur is niet openbaar.

6. Stemprocedures

- a)** Besluitvorming vindt plaats bij meerderheid van stemmen, daarbij dient de helft
- b)** plus één van het aantal leden aanwezig te zijn.
- c)** 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.
- d)** 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.
- e)** Stemmingen geschieden mondeling. De voorzitter kan bepalen dat schriftelijk wordt gestemd.
- f)** Een blanco stem of onthouding wordt geacht niet te zijn uitgebracht.
- g)** Bij het staken van de stemmen beslist de voorzitter.

Datum en plaats,

Namens de oudercommissie