

Huishoudelijk Reglement Oudercommissie SharedCare

Begripsomschrijving

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

1. Benoemen van oudercommissieleden in functie

De vergadering wijst uit haar midden een voorzitter en een notulist. De vergadering besluit hierover eenstemmig. Benoeming van de voorzitter geschiedt voor een periode van twee jaar. Na het verstrijken is herbenoeming mogelijk, indien de betreffende persoon zich hiervoor kandidaat stelt.

2. Taken voorzitter en notulist

De voorzitter leidt de vergadering. De voorzitter overlegt regelmatig met de houder van het gastouderbureau over de voortgang van de dagelijkse activiteiten.

De voorzitter stelt in overleg met de houder van het gastouderbureau de agenda op en zorgt voor verspreiding per brief/email aan de leden tenminste zeven dagen voor aanvang van de vergadering. De notulist stelt de notulen op en verspreidt deze onder de leden.

3. Vergaderfrequentie

- a) De vergadering wordt tenminste twee maal per jaar bijeengeroepen door de voorzitter. Bij tenminste 1 van de twee vergaderingen is de houder van het gastouderbureau aanwezig of zoveel vaker als onderling overeengekomen is. Indien twee leden een vergadering noodzakelijk achten, kunnen zij de voorzitter verzoeken om een extra vergadering bijeen te roepen. Het initiatief tot het bijeenroepen van een vergadering kan ook uitgaan van de houder van het gastouderbureau. In de laatstbedoelde situaties zal de vergadering zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken, plaatsvinden.
- b) Berichten van verhindering worden vroegtijdig meegedeeld aan de voorzitter.
- c) Van een vergadering worden bij toerbeurt een schriftelijk verslag opgemaakt.

4. Contacten met ouders

- a) De houder van GOB SharedCare stelt 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 met hen contact kan worden gezocht, wordt via de email c.q. de website van SharedCare bekend gemaakt. Tevens wordt in de informatiebrochure bekend gemaakt op welke wijze de oudercommissie benadert kan worden.
- c) Alle ouders worden door middel van een email zeven dagen voorafgaand aan de vergadering van de oudercommissie op de hoogte gebracht van de vergadering.
- d) De goedgekeurde notulen zijn voor iedereen op aanvraag verkrijgbaar en/of worden via de email aan ouders toegestuurd

5. Toegang tot de vergadering

- a) Ouders kunnen hun vragen c.q. opmerkingen naar de oudercommissie sturen via het emailadres van de oudercommissie oc@shared-care.nl. De oudercommissie kan de ouder telefonisch bevragen of via de email om meer informatie vragen.
- b) De vergaderingen zijn niet openbaar. De leden van de oudercommissie kunnen indien gewenst ouders uitnodigen om deel te nemen aan (een deel van) de vergadering.

6. Stemprocedures

- a) Besluitvorming vindt plaats bij meerderheid van stemmen (Wk art 59 lid 4), 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. Hieronder valt ook het ontslag van één van de leden. In deze situatie is de vergadering niet openbaar.
- 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.

Datum:

Datum:

Voorzitter Ouderraad

Houder Gastouderbureau SharedCare