

# **HUISHOUDELIJK REGLEMENT OUDERCOMMISSIE**

## **BSO KIDS PLEASURE**

### **HOEK VAN HOLLAND**

#### **1. Begripsomschrijving:**

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

#### **2. Benoemen van leden oudercommissie in functie**

De vergadering wijst in haar midden een voorzitter, secretaris en penningmeester 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 twee jaar. Na het verstrijken van deze periode is herbenoeming voor maximaal 2 perioden mogelijk.

#### **3. Taken voorzitter, secretaris en penningmeester**

##### *Voorzitter:*

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 de directie. De voorzitter overlegt regelmatig met de directie over de voortgang van de dagelijkse activiteiten.

##### *Secretaris:*

De secretaris stelt, in overleg met de voorzitter, de agenda voor de oudercommissievergaderingen op en zorgt voor verspreiding van de agenda, per brief of per e-mail aan de leden van de oudercommissie, ten minste zeven dagen voor aanvang van de vergadering. De secretaris stelt de notulen op en zorgt voor verspreiding van deze notulen onder de leden van de oudercommissie. De secretaris beheert de notulen, de inkomende- en uitgaande post en het adressenbestand van de leden.

##### *Penningmeester:*

Beheert de middelen waarover de oudercommissie beschikking heeft.

#### **4. Vergaderfrequentie**

De vergadering wordt maximaal drie maal per jaar bijeengeroepen door de secretaris. De vergaderingen vinden in beginsel plaats in (gedeeltelijke) aanwezigheid van de directie. Indien twee leden van de oudercommissie een vergadering noodzakelijk achten, kunnen zij de secretaris opdracht geven een extra vergadering bijeen te roepen. Het initiatief tot het bijeenroepen van een vergadering kan ook uitgaan van de directie. In de laatstbedoelde situaties zal de vergadering zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken, plaatsvinden.

Berichten van verhindering van een van de leden of de directie worden vroegtijdig medegedeeld aan de secretaris.

Van elke vergadering worden notulen opgemaakt.

## **5. Contacten met de ouders**

De leden van de oudercommissie stellen alle ouders op de hoogte van het bestaan van de oudercommissie.

Een lijst met de namen van de leden, waarbij vermeld de wijze waarop men met hen in contact kan komen is duidelijk zichtbaar opgehangen op het prikbord bij de ingang van het kinderdagverblijf.

Alle ouders worden door middel van een duidelijk zichtbare aankondiging op het prikbord, minimaal zeven dagen van te voren, op de hoogte gesteld van de aankomende vergadering van de oudercommissie.

De –goedgekeurde- notulen zijn voor iedereen op aanvraag verkrijgbaar.

Jaarlijks brengt de oudercommissie kort verslag uit over haar activiteiten.

## **6. Toegang tot de vergadering**

Iedere ouder heeft, mits van tevoren aangemeld bij de voorzitter van de oudercommissie, als toehoorder toegang tot de vergaderingen van de oudercommissie. Na toestemming van de voorzitter kunnen de ouders ook spreektijd krijgen.

Het (beleidsmatige)overleg tussen de oudercommissie en de directie van het kinderdagverblijf is niet openbaar.

## **7. Stemprocedures**

Besluitvorming vindt plaats bij meerderheid van stemmen (Wet Kinderopvang artikel 59 lid 4). Daarbij dient de helft plus één van het aantal leden van de oudercommissie aanwezig te zijn.

Over kwesties die het voortbestaan van de oudercommissie zelf of haar functioneren betreft, kan de vergadering alleen besluiten nemen indien het op de agenda is opgevoerd. Het gaat hierbij met namen om:

- ontslag van een van de leden van de oudercommissie. In deze situatie is de vergadering niet openbaar;
- wijziging van het reglement van de oudercommissie;
- wijziging van het huishoudelijk reglement.

Een lid van de oudercommissie kan een ander lid schriftelijk machtigen om voor hem/haar een stem uit te brengen. Een lid kan in een vergadering voor ten hoogste twee andere leden als gemachtigde optreden.

Stemmingen geschieden mondeling. De voorzitter kan bepalen of schriftelijk gestemd dient te worden.

Een blanco stem of onthouding van stem wordt geacht niet te zijn uitgebracht.

Bij het staken van de stemmen, beslist de voorzitter.

Hoek van Holland, 14 mei 2012

Namens de oudercommissie:

De voorzitter:

.....

.....