

Artikel 1 Werkingssfeer

1. In het huishoudelijk reglement is de werkwijze en organisatie van de oudercommissie uitgewerkt.
2. Het huishoudelijk reglement bevat geen regels die in strijd zijn met het reglement oudercommissie.
3. Het huishoudelijk reglement bevat geen regels die in strijd zijn met hetgeen de Wet kinderopvang bepaalt.
4. Het huishoudelijk reglement wordt jaarlijks herzien en indien nodig aangepast.
5. Bij aanpassing wordt het huishoudelijk reglement opnieuw ondertekend door de leden van de oudercommissie en de vestigingsmanager.

Artikel 2 Taak- en rolverdeling binnen de oudercommissie

1. Binnen de oudercommissie worden de volgende rollen onderscheiden:
 - a. Voorzitter: deze zit de vergaderingen voor en stelt de agenda vast;
 - b. Secretaris: deze beheert de email account van de oudercommissie en zorgt voor communicatie richting de ouders en leidsters en draagt tevens zorg voor het documentbeheer en archief;
 - c. Notulist: deze notuleert de vergaderingen van de oudercommissie.
2. Het voorzitterschap en notulering is roulerend en wordt aan het begin van iedere vergadering vastgesteld.
3. De periode tussen twee vergaderingen is de laatste voorzitter tevens aanpreekpunt voor de vestigingsmanager en de directie van More Than Kidz.
4. De secretaris wordt, in verband met de continuïteit van zijn taken vast benoemd. Benoeming geschiedt voor een periode van twee jaar. Na het verstrijken is herbenoeming mogelijk, indien de betreffende persoon zich hiervoor kandidaat stelt

Artikel 3 Vergaderfrequentie

1. De vergadering wordt minimaal vier maal per jaar bijeengeroepen door de secretaris. Ten minste drie vergaderingen vinden plaats in (gedeeltelijke) aanwezigheid van de vestigingsmanager of zoveel vaker als onderling overeengekomen is.
2. Indien twee leden een vergadering noodzakelijk achten, kunnen zij de secretaris opdracht geven om een extra vergadering bijeen te roepen. Het initiatief tot het bijeenroepen van een vergadering kan ook uitgaan van de vestigingsmanager. In de laatstbedoelde situaties zal de vergadering zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken, plaatsvinden.
3. Berichten van verhindering worden vroegtijdig meegedeeld aan de secretaris.
4. Voorafgaand aan iedere vergadering worden ouders en leidsters minimaal 7 dagen voorafgaand aan de vergadering uitgenodigd en (per email) voorzien van de agenda.
5. Van een vergadering wordt een schriftelijk verslag (notulen) opgemaakt. Deze notulen worden digitaal (per email) aan de ouders verstrekt.

Artikel 4 Contacten met ouders

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

2. Een lijst met de namen van de leden, waarop vermeld de wijze waarop met hen contact kan worden gezocht, is duidelijk zichtbaar opgehangen op een centrale plaats in het kinderdagverblijf.
3. Voor contact met ouders ten aanzien van de vergaderingen van de oudercommissie wordt verwezen naar artikel 3.
4. Eenmaal per jaar brengt de oudercommissie tijdens een ouderavond verslag uit over haar activiteiten.
5. Na toestemming van de betrokken ouders krijgt de oudercommissie de (email) adressen van de bestaande en nieuwe ouders.

Artikel 5 Toegang tot en inhoud van de vergadering

1. Iedere ouder heeft, mits van tevoren aangemeld bij de oudercommissie, als toehoorder toegang tot de vergaderingen.
2. De agenda van de vergadering wordt vooraf vastgesteld. Bij opening van de vergadering bestaat de mogelijkheid om onderwerpen aan te dragen. De voorzitter beslist of het onderwerp kan worden opgenomen of wordt doorgezet naar een volgende vergadering.
3. De inhoud van de agenda wordt bepaald aan de hand van het jaarprogramma en evt. actuele/urgente onderwerpen.
4. Er wordt een selectie gemaakt uit de primaire en secundaire onderwerpen, zodanig dat alle onderwerpen op jaarbasis aan de orde komen.
5. Indien er actuele en/of urgente onderwerpen zijn dan worden deze opgenomen in de agenda.

Artikel 5 Stemming

1. 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.
2. 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:
 - a. ontslag van één van de leden. In deze situatie is de vergadering niet openbaar;
 - b. wijziging van het reglement van de oudercommissie;
 - c. wijziging van het huishoudelijk reglement;
3. 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.
4. Stemmingen geschieden mondeling. De voorzitter kan bepalen dat schriftelijk wordt gestemd.
5. Een blanco stem of onthouding wordt geacht niet te zijn uitgebracht.
6. Bij het staken van de stemmen beslist de voorzitter.

>>> Zie pagina 3 voor ondertekening <<<

Huishoudelijk Reglement Oudercommissie More Than Kidz Groningen



Getekend te Groningen op 03-02-2015

Leden oudercommissie:

Marika Janssen

Sandra Hein

Daniël Verrijck

Jasper Tomesen (Secretaris)

Vestigingsmanager, namens de houder:

Anita Palts