

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE OUDERVERENIGING

1. Zo mogelijk uiterlijk 14 dagen nadat een leerling aan de school is ingeschreven, ontvangen zijn of haar ouders/verzorgers een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement van de oudervereniging.

2. a. Zo spoedig mogelijk na zijn eerste samenstelling stelt het bestuur bij loting het in artikel 10 der statuten bedoelde rooster van aftreden zodanig op, dat daaruit blijkt welke van de bestuursleden na één, twee en welke eerst na drie jaren aan aftreden toe zijn. Een nieuw bestuurslid neemt op het rooster van aftreden de plaats in van zijn voorganger.

b. Als datum van aftreden geldt de eerste dag van de maand, volgende op die in artikel 12 der statuten bedoelde verkiezingen hebben plaatsgevonden.

3. Schriftelijke stemmingen geschieden door op de door het bestuur opgestelde, aan alle stemgerechtigden toegezonden en eventueel door toepassing van artikel 12, onder c, der statuten aangevulde lijst van kandidaten ter vergadering een kruisje te plaatsen achter zoveel namen als er vacatures te vervullen zijn. Ander ingevulde stemlijsten zijn ongeldig.

4. Werkgroepen als bedoeld in artikel 4 der statuten worden door het bestuur ingesteld op eigen initiatief dan wel op verzoek van leden van de oudervereniging. De werkgroepen zullen van de gang van hun werkzaamheden periodiek verslag doen aan het bestuur, dat voor deze werkzaamheden de uiteindelijke verantwoordelijkheid draagt.

De penningmeester zal, voor zover de inkomsten der vereniging dat toelaten, aan de werkgroepen de blijkens aan hem voor te leggen begroting nodige financiën ter beschikking stellen.

Bij verschil van mening over de door een werkgroep bij de penningmeester ingediende begroting en/of financiële verantwoording beslist het bestuur.

5. De voorzitter bepaalt aantal, plaats, dag en duur der vergaderingen in overleg met de secretaris, met wie hij tevens de agenda opmaakt. Hij leidt de vergaderingen en tekent met de secretaris de notulen, nadat de leden c.q. het bestuur van de vereniging zijn vastgesteld.

Hij draagt zorg voor de stipte naleving van de statuten, alsmede het huishoudelijk reglement.

Bij zijn ontsteltenis wordt in overleg een der aanwezige bestuursleden ter vervanging aangewezen.

Deze aanwijzing geschiedt door het bestuur bij meerderheid van stemmen en, indien een der bestuursleden dit wenst, schriftelijk.

6. De secretaris maakt de notulen van de vergaderingen. Hij houdt een lijst aan van de leden van het bestuur. Hij verzorgt alle correspondentie, voor zover deze niet aan een ander bestuurslid is opgedragen. Hij bewaart het archief, waarin alle inkomende stukken en afschriften van uitgaande stukken worden opgeborgen.

Hij schrijft op last van de voorzitter de vergaderingen uiterlijk één week voor de vastgestelde datum uit onder toezending van de agenda.

Aan het begin van elke vergadering worden de leden in de gelegenheid gesteld aanvullingen op of wijzigingen van de agenda voor te stellen, waarna deze wordt vastgesteld.

Hij onderwerpt het jaarverslag van de oudervereniging en legt dit aan het bestuur ter goedkeuring voor. De ingekomen stukken worden door hem op de vergadering overlegd en desgewenst voorgelezen.

7. De penningmeester beheert namens het bestuur de financiën van de vereniging. Hij int de gelden en doet behoudens delegatie aan derden voor kleine dagelijkse uitgaven, de betalingen.

Hij draagt zorg voor een nauwkeurige boekhouding en ziet er op toe dat voor elke betaling een bewijsstuk aanwezig is.

Niet onmiddellijk benodigde gelden worden door zijn zorgen op een giro- of bankrekening gestort.

Hij is verplicht het bestuur te allen tijde inzage van kas en bescheiden te geven. Hij ontwerpt de begroting voor het volgend verenigingsjaar en dient de tijdig vóór ieder verenigingsjaar bij de voorzitter in. Tevens dient hij na het einde van ieder verenigingsjaar en vóór de eerstvolgende algemene ledenvergadering bij de voorzitter de rekening en verantwoording in over het afgelopen verenigingsjaar.

Op de begroting en de rekening en verantwoording is het bepaalde in artikel 19 onder b, van de statuten van toepassing.

8. De voorzitter draagt er zorg voor, dat de begroting voor het komende en de rekening en verantwoording over het afgelopen verenigingsjaar zo spoedig mogelijk worden behandeld in een vergadering van het bestuur. Indien de leden geen afschrift van de begroting en van de rekening en verantwoording wordt toegezonden, moet zij ter plaatse, door de voorzitter te bepalen, in de gelegenheid worden gesteld vooraf inzage van de stukken te nemen.

9. Onverminderd de aansprakelijkheid van de overige leden van het bestuur, berust in het bijzonder bij de voorzitter, de secretaris en de penningmeester de verantwoordelijkheid voor de opstelling en tijdige verzending van alle daarvoor in aanmerking komende stukken aan de leden van de vereniging en het schoolbestuur.

10. Het bestuur stelt op een desbetreffend verzoek van tenminste twee van zijn leden een financiële commissie in ter voorbereiding van de behandeling van de begroting en van de rekening en verantwoordelijkheid, door de penningmeester ingediend.

Op de dag, van de behandeling brengt de financiële commissie verslag uit van haar bevindingen en doet aan de hand daarvan haar voorstel dat al dan niet strekt tot décharge van de penningmeester. De penningmeester is verplicht de financiële commissie alle door haar gewenste inlichtingen te verstrekken.

Lidmaatschap

11. De directeur van de basisschool geeft elke aan- en/of afmelding van de leerlingen door aan de penningmeester van de oudercommissie.

Ouderbijdrage

12. a. De ouderbijdrage wordt berekend over de maanden september tot en met juni.

b. De ouderbijdrage kan worden betaald in 5 twee-maandelijke perioden.

c. Ouders die in de loop van het schooljaar lid worden van de oudervereniging betalen de ouderbijdrage van de lopende en de daarop volgende twee-maandelijke perioden.

Verkiezing en aftreding van bestuursleden

1. Op de eerste bestuursvergadering na een ledenvergadering waarop nieuwe bestuursleden gekozen zijn, wordt het rooster van aftreden opnieuw vastgesteld.

2. Bestuursleden die gekozen worden omdat zittende bestuursleden de periode van 3 jaar niet volmaken, nemen wat betreft hun plaats op het rooster van aftreden, de plaats in van degene in wiens plaats zij gekozen zijn.

a. De verkiezing vindt plaats bij geheime schriftelijke stemming.

b. Voor de stemming begint wordt er een stemcommissie benoemd uit de ledenvergadering. Deze stemcommissie bestaat uit de eerste 2 leden die zich daarvoor tijdens de vergadering melden. Deze 2 leden mogen geen bestuursleden of kandidaat-bestuursleden zijn.

c. Daarna worden de stembiljetten uitgedeeld, waarop de te kiezen kandidaten vermeld staan.

d. Ieder lid brengt evenveel stemmen uit op dit stembiljet, als er plaatsen te vervullen zijn binnen de ouderraad.

e. Ongeldig zijn de stembiljetten waarop niet het vereiste aantal stemmen is uitgebracht of waaruit de keuze niet duidelijk blijkt

f. De stemcommissie telt de stemmen en deelt de uitslag aan de vergadering mee.

g. Bij gelijk eindigen van de stemmen volgt er een tweede stemming. Daarbij worden blanco briefjes uitgedeeld, waarop de naam ingevuld moet worden van de kandidaat waaraan men de voorkeur geeft, daarna beslist het lot.