

Huishoudelijk Reglement

Oudervereniging Nutsbasisschool 'De Krommen Hoek' Son en Breugel

DEFINITIES

Dit Huishoudelijk Reglement van de Oudervereniging Nutsbasisschool 'De Krommen Hoek' is een aanvulling op de statuten zoals vastgesteld op 21 december 2015. In geval van strijdigheid tussen artikelen in dit huishoudelijk reglement en de statuten, zijn de statuten leidend. De statuten en het huishoudelijk reglement van de oudervereniging zijn op de website van school onder het kopje Oudervereniging te vinden.

Leden: gewone leden zoals omschreven in de statuten.

Bestuur: het bestuur van de vereniging.

Oudervereniging: de Oudervereniging Nutsbasisschool 'De Krommen Hoek' zoals beschreven in de statuten.

Medezeggenschapsraad (MR): de medezeggenschapsraad als bedoeld in art. 3 van de Wet Medezeggenschap op Scholen, Staatsblad 2006, 19 december, no. 689.

Schoolleiding: de directeur en management team van de school.

Schoolteam: Alle leerkrachten en ondersteunende medewerkers werkzaam binnen De Krommen Hoek

Onderbouw: Groep 1 t/m 4

Bovenbouw: Groep 5 t/m 8

VRIJWILLIGE OUDERBIJDRAGE

Onderstaande artikelen zijn een aanvulling op artikel 5 in de statuten.

Artikel 1

- 1.1 De hoogte van de vrijwillige ouderbijdrage staat vermeld in de schoolgids.
- 1.2 Ouders ontvangen na de algemene ledenvergadering (ALV) een bericht via de Parro-app met het verzoek om de vrijwillige ouderbijdrage te betalen.
- 1.3 Ouders van leerlingen die vóór de kerstvakantie instromen, betalen de vrijwillige ouderbijdrage voor het gehele schooljaar.
- 1.4 Ouders van leerlingen die instromen na de kerstvakantie en vóór 1 april krijgen het verzoek om 50% van de vrijwillige ouderbijdrage te betalen.
- 1.5 Ouders van leerlingen die instromen vanaf 1 april hoeven dat schooljaar geen vrijwillige ouderbijdrage te betalen.
- 1.6 Bij voortijdige schoolverlating is er geen sprake van restitutie.

BESTUUR

De samenstelling van het bestuur van de oudervereniging (hierna bestuur) is conform artikel 6 van de statuten. In de volgende artikelen staan aanvullingen met betrekking tot kandidaatstelling en verkiezingen.

Artikel 2

- 2.1 Iedere ouder/verzorger/ andere wettelijk vertegenwoordiger van een leerling van De Krommen Hoek (hierna te noemen ouders) die lid is van de oudervereniging is bevoegd zichzelf kandidaat te stellen voor het bestuur.
- 2.2 Het bestuur stelt de ouders ten minste drie weken voor de verkiezingen op de hoogte van de datum waarop de verkiezingen van de bestuursleden van de oudervereniging zal plaatsvinden. Het bestuur maakt de ouders erop attent dat zij zich kandidaat kunnen stellen. Kandidaat stellen kan tot een week voor de verkiezing.
- 2.3 De bestuursleden worden gekozen door middel van een schriftelijke anonieme stemming tijdens een ALV. De kandidaat met het meest aantal verkregen stemmen voor die betreffende functie is gekozen. Bij een gelijk aantal stemmen wordt direct een nieuwe stemronde gehouden. Wanneer tot 2 keer toe een gelijk aantal stemmen is verkregen dan besluit het zittende bestuur welke kandidaat het meest geschikt is (uitgezonderd het bestuurslid voor wie de functie vacant is).

- 2.4 Er vindt te allen tijde een verkiezing plaats. Ook als er niet meer kandidaten zijn dan er zetels in de oudervereniging beschikbaar zijn.
 - 2.5 Uit eenzelfde gezin kan niet meer dan één persoon lid zijn van het bestuur, dit met het oog op een zo breed mogelijk oudervertegenwoordiging in de oudervereniging.
 - 2.6 Het is wenselijk dat in het bestuur zowel de onderbouw als de bovenbouw vertegenwoordigd zijn.
 - 2.7 Zodra de bezetting van het bestuur bekend is of is gewijzigd wordt de (nieuwe) bezetting bekend gemaakt aan de ouders, de schoolleiding, de medezeggenschapsraad en de KvK.
 - 2.8 Het streven is om tussentijdse vacatures zo snel mogelijk op te vullen. Mogelijk wordt hiervoor een extra ALV ingelast om op nieuwe kandidaten te stemmen.
-

WERKWIJZE BESTUUR

Onderstaand artikel is een aanvulling op artikel 8 van de statuten.

Artikel 3

- 3.1 Het bestuur van de oudervereniging vergadert ten minste vier maal per jaar.
 - 3.2 Op de website van school, onder het kopje Oudervereniging, staat vermeld wanneer de eerstvolgende vergadering plaatsvindt.
 - 3.3 Het bestuur van de oudervereniging vergadert in beginsel in het openbaar. Als de agenda hiertoe aanleiding geeft, omdat over personen of vertrouwelijke zaken wordt gesproken, óf als het bestuur op een voorstel van één van de aanwezige leden hiertoe besluit, vindt de vergadering plaats in beslotenheid.
 - 3.4 Wanneer leden willen aansluiten bij de vergadering is het wenselijk dat dit vooraf wordt doorgegeven zodat eventuele late aanpassingen van datum, tijdstip en locatie kunnen worden doorgegeven.
 - 3.5 De oudervereniging streeft naar een optimale samenwerking met de leden, directie, schoolteam en met de medezeggenschapsraad.
 - 3.6 Wanneer een bestuurslid bij een vergadering niet aanwezig kan zijn, wordt verondersteld dat deze zich afmeldt.
 - 3.7 In overleg met de directeur kan het bestuur van de oudervereniging werkgroepen/commissies instellen voor de organisatie van activiteiten. Deze werkgroepen/commissies vallen onder de financiële verantwoordelijkheid van het bestuur. Vanuit de werkgroep/commissie is er een vast aanspreekpunt naar het bestuur om goede communicatie te waarborgen.
 - 3.8 Op uitnodiging van het team kan het bestuur van de oudervereniging één of meer leden afvaardigen naar de vergadering van het team als de agenda dit noodzakelijk maakt. Over de toelating tot en de wijze van deelname aan de vergadering wordt besloten in overeenstemming met de schoolleiding en het team.
-

COMMISSIES

Artikel 4

- 4.1 Binnen de school zijn verschillende vaste commissies bekend. De Evenementencommissie en de Sintcommissie krijgen hun budget vanuit de oudervereniging. Vanuit school geeft een leerkracht sturing aan de commissies. De Kascommissie controleert de financiën van de oudervereniging. Andere commissies en werkgroepen op school vallen onder de (financiële) verantwoordelijkheid van school.
-

FINANCIËLE BEVOEGDHEDEN

Artikel 5

- 5.1 In de begroting is het budget per activiteit vastgesteld. De penningmeester keurt de uitgaven goed en keert uit.
- 5.2 Het vastgestelde budget per activiteit zoals in de begroting is opgenomen, mag niet worden overschreden. Tenzij de penningmeester aangeeft dat er ruimte is in de begroting voor overschrijding én een meerderheid van de bestuursleden instemmen met deze overschrijding. De overschrijding moet met redenen omkleed

worden.

- 5.3 De oudervereniging is onbevoegd tot het sluiten van overeenkomsten tot het kopen, vervreemden of bezwaren van registergoederen, het sluiten van overeenkomsten waarbij de vereniging zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt.

TAKENPAKKET BESTUURSLEDEN

Onderstaand artikel is een aanvulling op artikel 8 van de statuten.

Artikel 6

6.1 DE VOORZITTER:

1. Zit de vergaderingen van de oudervereniging voor;
2. Stelt samen met de secretaris de agenda voor de vergadering op, rekening houdend met een eventuele jaarplanning;
3. Voert namens de oudervereniging het woord en vertegenwoordigt haar in de externe contacten;
4. Draagt zorg voor een ordelijk verloop van de vergaderingen;
5. Zorgt voor het (gezamenlijk) opstellen van een jaarplanning;
6. Voert, indien nodig of gewenst, tussentijds overleg met de directeur;
7. Draagt zorg voor het vooraf vastleggen van de vergaderdata voor een schooljaar;
8. Regelt samen met de secretaris de informatie naar de achterban;
9. Is het eerste aanspreekpunt van de oudervereniging.

6.2 DE SECRETARIS:

1. Stelt samen met de voorzitter de agenda voor de vergadering op en verspreidt deze tijdig onder de bestuursleden en genodigden;
2. Ontvangt, verwerkt en distribueert de post;
3. Draagt zorg voor archivering van stukken (post, notulen, draaiboeken, enz.);
4. Maakt notulen van de vergaderingen en verspreidt deze tijdig onder de bestuursleden;
5. Stelt brieven op namens de oudervereniging (zo nodig in overleg met de voorzitter);
6. Schrijft het jaarverslag ten behoeve van de jaarlijkse algemene ledenvergadering;
7. De secretaris van de oudervereniging zendt voor elke vergadering een agenda aan de bestuursleden, en indien uitgenodigd ook aan directeur en de medezeggenschapsraad;
8. Zet de notulen na goedkeuring op de website;
9. Regelt samen met de voorzitter de informatie naar de achterban;
10. Stelt samen met de voorzitter de agenda voor de ALV op;
11. Stuurt een uitnodiging voor de ALV met agenda en eventuele bijlages naar de achterban;
12. Maakt aankondigingen (posters, stukje in nieuwsbrief) voor de ALV en verspreidt deze op school;
13. Is verantwoordelijk voor het bijhouden van de website van het bestuur. De uitvoerende taak kan daarentegen wel worden weggelegd bij een van de andere bestuursleden;
14. Is verantwoordelijk voor het maken van brochures ter promotie van de vereniging. De uitvoerende taak kan daarentegen wel worden weggelegd bij een van de andere bestuursleden. De brochure is te vinden op de website van school onder het kopje Oudervereniging. Nieuwe ouders krijgen de brochure digitaal bij inschrijving;
15. Bijhouden van de ledenlijst;
16. In- en uitschrijving van bestuursleden bij de Kamer van Koophandel;
17. Beheren van de tijdscapsule 40 jaar De Krommen Hoek.

6.3 DE PENNINGMEESTER:

1. Schrijft namens het bestuur van de oudervereniging de ouders aan voor het voldoen van de vrijwillige jaarlijkse ouderbijdrage;
2. Beheert de gelden verkregen uit de vrijwillige bijdrage van de ouders en het bestuur is over het beheer ervan verantwoordelijk verschuldigd aan de ouders;
3. Stelt in samenwerking met het bestuur en de directeur de begroting op voor het komende schooljaar;

4. Maakt jaarlijks een voorstel voor de hoogte van de vrijwillige ouderbijdrage, welke wordt voorgelegd aan het bestuur, de directeur, de MR en tenslotte wordt gepresenteerd tijdens de ALV. Tijdens de ALV moet de hoogte door de leden worden goedgekeurd;
5. Maakt de jaarrekening op en presenteert deze tijdens de jaarlijkse ALV;
6. Voor het beschikken over banksaldo bij het niet aanwezig zijn van de penningmeester wordt de voorzitter of een hiertoe aangewezen bestuurslid door het bestuur gemachtigd;
7. De kascommissie controleert één keer per jaar de bescheiden die betrekking hebben op de inkomsten en uitgaven van deze gelden. De penningmeester maakt voor deze jaarlijkse controle tijdig een afspraak met de leden van de kascommissie. Zie verder artikel 6 van dit huishoudelijk reglement;
8. Door middel van de financiële stukken die bij de algemene ledenvergadering worden gepresenteerd, wordt rekening en verantwoording afgelegd hoe de ouderbijdrage is besteed.

6.4 ALGEMENE BESTUURSLEDEN

1. Ondersteunen het dagelijkse bestuur, bijvoorbeeld door uitvoerende taken onder leiding van het dagelijkse bestuur op zich te nemen.

6.5 OVERKOEPELENDE TAKEN BESTUURSLEDEN

Attentie namens de ouders, richting teamleden in geval van jubilea, bruiloft, geboorte, langdurige uitval, etc. Op de begroting is hiervoor budget gereserveerd.

KASCOMMISSIE

Onderstaand artikel is een aanvulling op artikel 10 van de statuten.

Artikel 7

- 7.1 De algemene ledenvergadering benoemt jaarlijks de kascommissie bestaande uit minimaal twee leden. Deze heeft tot taak de jaarrekening en de balans van de vereniging te controleren.
- 7.2 Het lidmaatschap van de kascommissie is onverenigbaar met het lidmaatschap van het bestuur van de oudervereniging.
- 7.3 Elk lid van de kascommissie wordt voor een periode van 2 jaar benoemd. Elk jaar treedt volgens een door het bestuur op te maken rooster één lid van de kascontrolecommissie af. Het aftredende lid is niet direct herkiesbaar.
- 7.4 De kascommissie brengt van haar bevindingen schriftelijk verslag uit tijdens de algemene jaarvergadering; dit verslag kan ook worden voorgelezen. Bij een positief oordeel over het financiële verslag en de financiële administratie doet de kascontrolecommissie het voorstel om het bestuur decharge te verlenen. De goedkeuring van het betreffende verslag door de algemene ledenvergadering dechargeert de kascommissie van haar taak.
- 7.5 De kascommissie kan gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen t.a.v. het financiële beheer.
- 7.6 De kascommissie heeft te allen tijde het recht een tussentijdse controle van de boeken te houden. Zij moet dit twee weken van tevoren aankondigen bij de penningmeester.

ALGEMENE LEDENVERGADERING

Onderstaande artikelen zijn een aanvulling op artikel 11 t/m 15 van de statuten.

Artikel 8

- 8.1 De algemene ledenvergadering (ALV) vindt bij voorkeur plaats rond de herfstvakantie, zodat de jaarrekening van het afgelopen schooljaar en de begroting van het lopende schooljaar behandeld kan worden.
- 8.2 De uitnodiging voor de (jaarlijkse) ALV, die tevens de agenda bevat, wordt ten minste twee weken voor de vergadering verzonden.

Artikel 9

Tijdens de jaarlijkse ALV worden in ieder geval de volgende punten behandeld:

- 9.1 de behandeling en de goedkeuring van de notulen van de vorige algemene ledenvergadering;
- 9.2 de bespreking van het inhoudelijke en financiële jaarverslag;
- 9.3 verslag van de kascommissie, goedkeuring jaarrekening en daarmee decharge van bestuur en kascommissie;
- 9.4 vaststelling van de hoogte van de vrijwillige ouderbijdrage, op voorstel van het bestuur;
- 9.5 behandeling en goedkeuring van de begroting van het aanstaande verenigingsjaar;
- 9.6 eventueel: verkiezing van bestuursleden van de oudervereniging conform artikel 2 van dit huishoudelijk reglement;
- 9.7 verkiezing van een kascommissielid;
- 9.8 rondvraag.

Artikel 10

- 10.1 De voorzitter beoordeelt of in de algemene ledenvergadering door stemming een besluit is genomen. Het uitgesproken oordeel van de voorzitter is beslissend.
- 10.2 Wordt echter direct na het uitspreken van het in artikel 11 lid 1 bedoelde oordeel de juistheid daarvan betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats als: de meerderheid van de vergadering dit verlangt of als de oorspronkelijke stemming niet hoofdelijke geschiedde, een stemgerechtigde aanwezige dit verlangt. Door deze stemming vervallen de rechtsgevolgen van de eerdere stemming.
- 10.3 Het bestuur is bevoegd tijdens een algemene ledenvergadering peilingen te houden over zaken die niet op de agenda voorkomen. De uitslag is niet bindend.

Artikel 11

De notulen van de algemene ledenvergadering worden per e-mail naar de ouders verstuurd en zijn ook op de website van school onder het kopje Oudervereniging te vinden.

ONTBINDING

Onderstaand artikel is een aanvulling op artikel 17 van de statuten.

Artikel 12

- 12.1 Wanneer de helft plus één van het aantal bestuursleden daartoe besluit, treedt het bestuur van de oudervereniging in zijn geheel af. Een dergelijk besluit kan alleen worden genomen als het aftreden is opgevoerd als punt op de tevoren opgestelde agenda van de vergadering van het bestuur van de oudervereniging en als een meerderheid van het aantal bestuursleden bij die vergadering aanwezig is. Is een meerderheid van de bestuursleden niet opgekomen, dan wordt een nieuwe vergadering belegd, die dient plaats te vinden op een tijdstip dat ligt tussen twee en drie weken na de datum van de eerste vergadering. Op de nieuwe vergadering kan het geagendeerde besluit worden genomen ongeacht het aantal aanwezigen.
 - 12.2 Het aftredende bestuur van de oudervereniging benoemt een commissie, die zorgdraagt voor verkiezingen voor een nieuw bestuur van de oudervereniging. In deze commissie kunnen alle ouders, met uitzondering van de leden van het afgetreden bestuur van de oudervereniging, zitting hebben.
 - 12.3 De leden van het afgetreden bestuur van de oudervereniging zijn herkiesbaar, met inachtneming van artikel 3.
-

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

aanvulling op artikel 18 van de statuten

Artikel 13

Dit huishoudelijk reglement en de daarin aan te brengen wijzigingen worden op voorstel van het bestuur, bij volstreekte meerderheid (1 meer dan de helft) van de stemgerechtigde aanwezigen, tijdens de algemene jaarvergadering door de leden vastgesteld. Het vastgestelde reglement of de wijziging worden ter kennisgeving gestuurd naar de schoolleiding en de medezeggenschapsraad. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur van de oudervereniging. Het huishoudelijk reglement is ter inzage op de website te vinden.

Artikel 14

Wijzigingen in dit huishoudelijk reglement worden op voorstel van het bestuur of op voorstel van de leden aan de algemene ledenvergadering voorgelegd.

Aldus vastgesteld
Son en Breugel, 12 oktober 2020

Namens de oudervereniging,

De voorzitter
Thekla Esser

(handtekening)

De secretaris
Marlies Koog

(handtekening)