

# Huishoudelijk Reglement Oudervereniging Maria in Campisschool

## Artikel 1. Doelstelling van het bestuur van de vereniging.

- a) Het organiseren van allerlei activiteiten ten behoeve van de kinderen, in samenspraak met de directie en het team van de school. Te denken valt aan Sinterklaas- en Kerstvieringen, schoolreisjes, schoolfeestdagen, alsmede activiteiten verband houdende met de totale schoolorganisatie.
- b) Het verwerven en beheren van de hiervoor benodigde gelden.
- c) Het verlenen van hand- en spandiensten in de meest brede zin van het woord aan het schoolteam en de kinderen. Bijvoorbeeld het organiseren van een school- of rommelmarkt, een inzamelingsactie en andere activiteiten ten behoeve van het verkrijgen van extra geld voor leermiddelen of andere zaken die bestemd zijn voor de kinderen.
- d) Gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan de ouderadviescommissie, en/of medezeggenschapsraad (MR) over alle aangelegenheden die de ouders aangaan. Dit gebeurt vanuit de primaire verantwoordelijkheid van ouders voor de opvoeding van hun kind(eren).

De bovenstaande doelstellingen worden in overleg met de directeur en het team gerealiseerd.

## Artikel 2. Kandidaatstelling, verkiezing en zittingsduur van het bestuur.

- a) Het bestuur wordt rechtstreeks gekozen door de ouders waarvan één of meer kinderen de school bezoeken en die lid zijn van de vereniging.
- b) Het bestuur bestaat uit tenminste 3 en ten hoogste 5 ouders; zo mogelijk ouders uit verschillende groepen.
- c) In geval het bestuur uit minder dan 3 leden gaat bestaan wijst het bestuur tot opvolgers van de tussentijds uitgetreden leden de kandidaten aan, die blijkens de laatste verkiezingen als eersten in aanmerking komen. Deze aanwijzing geschiedt binnen een maand na het ontstaan van de derde vacature. Indien er geen opvolgers zijn wordt in de vacature voorzien door het houden van een tussentijdse verkiezing.
- d) Uit hetzelfde gezin kan niet meer dan één persoon lid zijn van het bestuur.
- e) Kandidaatstelling is niet toegestaan als een ander gezinslid lid is van de medezeggenschapsraad of het schoolteam.
- f) De leiding van de verkiezingen ligt bij het bestuur.
- g) Aan de ouders wordt een schriftelijke mededeling gedaan dat er verkiezingen worden gehouden met het verzoek zich eventueel kandidaat te stellen. Kandidaten presenteren zich aan de ouders met behulp van een korte omschrijving.
- h) Kandidaten dienen bij hun kandidaatstelling te verklaren dat zij de grondslag en de doelstelling van de school zullen respecteren.

i) Er vinden één keer jaar verkiezingen plaats. Hierbij treden twee bestuursleden af, die herkiesbaar zijn.

j) De verkiezingen vinden plaats bij schriftelijke stemming met behulp van gemerkte stembriefjes. De verkiezingen worden gecontroleerd door tenminste één lid van de medezeggenschapsraad.

k) Gekozen zijn de kandidaten, die achtereenvolgens het hoogste aantal stemmen op zich verenigd hebben. Bij een gelijk aantal stemmen beslist het lot.

### **Artikel 3. Werkwijze van het bestuur.**

a) De voorzitter bepaalt aantal, plaats, dag en uur van de vergaderingen in overleg met de secretaris, met wie hij/zij tevens de agenda op maakt. Hij/zij leidt de vergaderingen en draagt zorg voor de stipte naleving van de statuten, alsmede van het huishoudelijk reglement. Bij zijn/haar afwezigheid wordt in onderling overleg een der aanwezige bestuursleden ter vervanging aangewezen.

De voorzitter draagt er zorg voor dat de begroting voor het komende, en de financiële verantwoording van het afgelopen schooljaar, zo spoedig mogelijk worden behandeld in een vergadering van het bestuur. Indien de leden geen afschrift van de begroting en van de financiële verantwoording wordt toegezonden, moeten zij ter plaatse in de gelegenheid gesteld worden deze stukken in te zien. De voorzitter is aanwezig bij de jaarlijkse kascontrole.

b) De secretaris maakt notulen van de vergaderingen. Van deze notulen gaat een afschrift naar de medezeggenschapsraad, het team en de ouderadviescommissie. Hij/zij verzorgt alle correspondentie, voor zover deze niet aan een ander bestuurslid is opgedragen. Hij/zij bewaart het archief, waarin alle ingekomen stukken worden opgeborgen en de afschriften van alle uitgaande stukken. Hij/zij schrijft op last van de voorzitter de vergaderingen 1 week voor de vastgestelde datum uit onder toezending van een 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/zij ontwerpt het jaarverslag van de oudervereniging en legt dit aan het bestuur ter goedkeuring voor. De ingekomen stukken worden door hem/haar op de vergadering overlegd en desgewenst voorgelezen. Alle ouders kunnen te allen tijde (schriftelijke) vragen of adviezen voor de eerstvolgende vergadering indienen bij het dagelijks bestuur.

Nadat een leerling bij de school is ingeschreven ontvangen de ouders een exemplaar van de statuten en van het huishoudelijk reglement van de secretaris.

c) De penningmeester beheert namens het bestuur de financiën van de vereniging. Hij/zij int de gelden en doet, behoudens een delegatie aan derden voor kleine dagelijkse uitgaven, de betalingen. Hij/zij draagt zorg voor een nauwkeurige boekhouding en ziet erop toe dat voor elke uitgave een bewijsstuk aanwezig is. Niet onmiddellijk benodigde gelden worden door zijn/haar zorgen op een giro- of bankrekening gestort. Hij/zij is verplicht het bestuur te allen tijde inzage van kas en bescheiden te geven.

Hij/zij ontwerpt de begroting voor het komende schooljaar in overleg met de OV-leden, de directie en het team van de school. Tevens legt hij/zij jaarlijks financiële verantwoording af over alle posten waar het bestuur verantwoordelijkheid voor draagt. Dit gebeurt tijdens de zakelijke ouderavond aan

de hand van een financieel verslag. Dit wordt door een kascommissie gecontroleerd en ligt voor de ouders ter inzage. De kascommissie wordt gekozen op de zakelijke ouderavond. Tijdens de zakelijke ouderavond wordt in overleg met de ouders de hoogte van de ouderbijdrage vastgesteld.

Voor transacties betreffende de spaarrekening zijn steeds de handtekeningen van de penningmeester en één ander (vooraf aangewezen) bestuurslid vereist. Het tellen van de kas na gevoerde acties dient te geschieden door twee personen uit het bestuur. De winst dient binnen één week gestort te worden op de spaarrekening, hetgeen gecontroleerd dient te worden door één ander bestuurslid.

#### **Artikel 4. Functioneren van het bestuur.**

Als minimaal vijf ouders van schoolkinderen of als één of meerdere bestuursleden van mening zijn dat het bestuur niet goed functioneert en als dit in een onderlinge overlegsituatie niet tot bevredigende gespreksresultaten leidt, wordt de medezeggenschapsraad ingeschakeld. Deze leidt het onderzoek naar de gedragingen van het bestuur (of de afzonderlijke leden). Van dit onderzoek worden alle ouders op de hoogte gesteld.

#### **Artikel 5. Geheimhouding.**

Alle bestuursleden worden geacht de privacyregels te respecteren en na te leven. Tijdens vergadering behandelde zaken c.q. personen zullen niet buiten de vergadering worden besproken.

#### **Artikel 6. Lidmaatschap van de oudervereniging.**

Indien ouders om welke reden dan ook géén lid zijn van de oudervereniging worden zij wel verzocht om een vrijwillige bijdrage – ter hoogte van de contributie van de vereniging – te voldoen. Als er te weinig contributies en/of bijdragen worden ontvangen dan kan de situatie ontstaan dat bepaalde activiteiten niet kunnen plaatsvinden. (onder ouders wordt hier, net als in de statuten, verstaan: de ouders die het gezag uitoefenen over de jeugdigen, de voogden en verzorgers van de leerlingen).

#### **Artikel 7. Slotbepaling.**

In alle gevallen waarin dit reglement geen uitkomst biedt, adviseert of beslist de medezeggenschapsraad.

Aldus overeengekomen op 22-4-2009 door het bestuur van de OV in overleg met de medezeggenschapsraad en de directeur.