

# Huishoudelijk Reglement Oudervereniging Oranje Nassau

## ALGEMEEN

### Artikel 1

Op verzoek ontvangen de ouders een exemplaar van de statuten en van het huishoudelijk reglement van de secretaris van de oudervereniging.

## TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

### Artikel 2

Het doel van de vereniging is:

- het bevorderen van de samenwerking tussen de school en de ouders, zulks met het oog op de verantwoordelijkheid van de ouders voor dat deel van de opvoeding dat op school wordt gegeven;

Zij tracht dit doel te bereiken onder andere door:

- het voorstellen, initiëren en laten organiseren van activiteiten gericht op de positieve ontwikkeling van het onderwijs en het welzijn van de leerlingen
  - o buiten het normale lesprogramma van en voor leerlingen verbonden aan de school van wie ouders, verzorgers of wettelijke vertegenwoordigers lid zijn van de Oudervereniging en
  - o binnen het normale lesprogramma het organiseren van activiteiten in samenwerking en nauwe coördinatie met de schooldirectie;
- informatie te verstrekken aan ouders en het vertegenwoordigen van de ouders bij de schooldirectie
- het desgevraagd of uit eigen beweging uitbrengen of vragen van advies aan de medezeggenschapsraad en de directie/leerkrachtenteam, zulks met betrekking tot zaken die de ouders en/of de leerlingen aangaan;
- het bevorderen van een optimale samenwerking tussen de vereniging, de medezeggenschapsraad en het onderwijsteam van de school, alles in de meest ruime zin van het woord;
- het beleggen van vergaderingen en het voeren van overleg, waarbij er jaarlijks een jaarplan wordt samengesteld t.a.v. de voorgenomen acties, doelstellingen en budgetten;
- het in samenspraak laten organiseren van activiteiten door de opererende evenementencommissie, die onder financieel toezicht staat van de Oudervereniging;

- het instellen van werkgroepen/commissies zoals bijvoorbeeld een sponsorcommissie;
- bij het schoolbestuur en/of bij het onderwijsteam, namens de ouders op te treden bij overleg over algemene onderwijsproblemen en meer in het bijzonder over vraagstukken die de school of scholen raken waaraan de vereniging is verbonden, voor zover niet wordt getreden in de bevoegdheden van de medezeggenschapsraad;

### **Artikel 3**

De leden van de oudervereniging hebben het recht gebruik te maken van de faciliteiten van de school (ook buiten de reguliere schooltijd) voor het houden van haar vergaderingen en de organisatie van activiteiten indien in verband staan met de werkzaamheden van de oudervereniging.

## **SAMENSTELLING, ZITTINGSTERMIJN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN**

### **Artikel 4**

Het bestuur van de vereniging bestaat uit tenminste drie (3) natuurlijke personen. Het bestuur kiest uit hun midden een voorzitter, een secretaris, een penningmeester (het dagelijks bestuur). Het dagelijks bestuur kan eventueel uitgebreid worden met een vice-voorzitter. Daarnaast kan een contactpersoon van de evenementencommissie deel uit maken van het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur verricht voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden t.b.v. het bestuur en draagt zorg voor de communicatie met de directie, het team en de medezeggenschapsraad.

1. Het dagelijks bestuur komt zo vaak bijeen als dat voor het verrichten van de werkzaamheden noodzakelijk is, doch bij voorkeur in elk geval voorafgaand aan en ter voorbereiding van een bestuursvergadering.
2. De voorzitter leidt de vergaderingen voor zowel bestuur als dagelijks bestuur en tekent, met de secretaris, de notulen van voorgaande vergadering nadat deze door de leden c.q. het bestuur zijn goedgekeurd. Hij/zij draagt zorg voor naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement. De voorzitter stelt aan het begin van ieder schooljaar een kalender samen waarin datum, tijd en plaats van de Bestuursvergaderingen worden vermeld. Deze wordt ter goedkeuring aan het bestuur van de oudervereniging voorgelegd. Bij zijn/haar afwezigheid worden de taken van de voorzitter waargenomen door de penningmeester.
3. De secretaris maakt notulen van de vergadering en stelt de agenda op voor de vergaderingen, in overleg met het dagelijks bestuur. Een week voor de geplande vergadering zend hij/zij alle leden de stukken opdat deze de gelegenheid krijgen om bepaalde punten nog op te nemen binnen de agenda van de daaropvolgende vergadering.  
Tevens verzorgt hij/zij alle externe correspondentie voor zover deze niet aan een ander bestuurslid is opgedragen. Hij/zij bewaart het (elektronisch) archief, waarin

alle ingekomen stukken en afschriften van uitgaande stukken zijn opgenomen. De ingekomen stukken worden door de secretaris op de vergadering overlegd en desgewenst voorgelezen.

Hij/zij ontwerpt het jaarverslag van de oudervereniging en legt dit ter goedkeuring aan het bestuur voor; na goedkeuring wordt dit jaarverslag tevens aan alle ouders voorgelegd ter informatie; het jaarverslag dient beschikbaar te zijn voor de ouders tijdens de jaarvergadering van de oudervereniging van het volgende schooljaar. Bij zijn/haar afwezigheid wordt in onderling overleg een van de overige aanwezige bestuursleden als vervanger aangewezen, middels een alfabetisch roulatiesysteem, die door de voorzitter wordt bewaakt.

4. De penningmeester beheert namens het bestuur de financiën van de vereniging. Hij/zij int de gelden en doet, behoudens delegatie aan derden, de betalingen voor kleine dagelijkse uitgaven met een maximum van € 1000, 00 per maand. Hij/zij draagt zorg voor een nauwkeurige boekhouding en ziet erop toe dat er voor elke uitgave een bewijsstuk aanwezig is. Deze stukken worden maximaal 5 jaar bewaard. Niet onmiddellijk benodigde gelden worden op de bankrekening gestort van de oudervereniging. Hij/zij is verplicht het bestuur ten alle tijden inzage van kas en bescheiden te geven.  
Hij/zij ontwerpt de begroting voor het volgende schooljaar (deze dient voor 1 juni voorgelegd te zijn aan de directie en de MR) dient deze tijdig in bij de voorzitter. Bij overschrijding van de begroting bij planning van activiteiten, moet vooraf toestemming worden gevraagd aan het bestuur. Tevens dient hij/zij tijdig voor het einde van ieder schooljaar bij de voorzitter de rekening en verantwoording in over het afgelopen schooljaar. De penningmeester is verplicht de kascontrolecommissie alle door haar gewenste inlichtingen te verstrekken.
5. De contactpersoon van de evenementencommissie doet verslag van de stand zaken m.b.t. alle te organiseren activiteiten en evaluaties van voorgaande activiteiten. Daarnaast brengt hij/zij verslag uit van de vergaderingen van de evenementencommissie.

## **Artikel 5**

De zitting van de leden van het bestuur is 2 jaar. De herverkiezing van een bestuurslid vindt automatisch plaats. Dit betekent dat indien een bestuurslid na 2 jaar niet aangeeft het bestuur te willen verlaten, dat hij of zij automatisch kandidaat wordt gesteld voor een volgende twee jaar;

In tussentijdse vacatures wordt uiterlijk bij de eerstvolgende jaarvergadering voorzien.

Zodra leden niet langer tot de geleding van de ouders behoren, treden zij af op de eerstvolgende bestuursvergadering.

## **ALGEMENE VERGADERINGEN**

### **Artikel 6**

Het bestuur vergadert in beginsel in het openbaar. Indien de agenda hiertoe aanleiding geeft of indien het bestuur op voorstel van een der aanwezige leden hiertoe besluit, vindt de vergadering plaats in beslotenheid.

### **Artikel 7**

Het bestuur vergadert zo vaak als dit nodig wordt geacht op tijdstippen die in onderling overleg worden bepaald, naar aanleiding van de onder artikel 4, lid 2 samengestelde kalender aan het begin van het jaar. Indien tenminste 2 leden hierom verzoeken roept de voorzitter, binnen 2 weken nadat dit verzoek kenbaar wordt gemaakt, een extra vergadering van het bestuur bijeen.

### **Artikel 8**

Tenminste 1 week voorafgaand aan de vergadering doet de secretaris zowel notulen als agendapunten aan alle leden van het bestuur toekomen. Men heeft tot uiterlijk de aanvang van de vergadering de gelegenheid om punten aan de agenda toe te voegen. Het is aan de voorzitter om te bepalen of bepaalde zaken wel of niet toegevoegd worden aan de agenda, bij voorkeur maar niet noodzakelijkerwijs op basis van consensus met de overige bestuursleden. Aan het einde van de vergadering moet de voorzitter alle aanwezigen de mogelijkheid geven vragen te stellen over zaken die niet op de agenda zijn gekomen.

### **Artikel 9**

Ieder bestuurslid dient zich voortijdig af te melden (bij de secretaris) voor een vergadering indien hij/zij verhinderd is. Indien een bestuurslid 3 achtereenvolgende vergaderingen afwezig is, dan wel 2 keer zich niet afmeldt voor een vergadering, heeft het bestuur van de vereniging het recht om in overleg met het desbetreffende bestuurslid, hem/haar van haar taken te ontheffen indien de continuïteit van het bestuur hiermee gewaarborgd kan worden.

## **Artikel 10**

1. Besluiten worden genomen op basis van consensus. Slechts bij hoge uitzondering wordt er gestemd. Als er gestemd wordt, treed artikel 10, lid 3 in werking.
2. Over personen wordt schriftelijk, over zaken mondeling gestemd. Besluiten over zaken worden genomen bij meerderheid, de helft plus 1, van stemmen van de aanwezige leden. Bij het bepalen van de meerderheid der uitgebrachte stemmen, wordt het aantal stemonthoudingen niet meegeteld.

## **COMMISSIES**

### **Artikel 11**

Om het doel van de vereniging te realiseren heeft het bestuur van vereniging de bevoegdheid commissies in te stellen die bepaalde projecten voor het bestuur gaan uitvoeren. In deze commissies kunnen leden, buitengewone leden alsmede donateurs of onderwijsgevendens zitting hebben, waarbij de voorkeur geniet dat minimaal één bestuurslid als afgevaardigde naar het bestuur optreedt. De commissies zullen hun plannen ter goedkeuring aan het bestuur van de vereniging voorleggen. De commissies zijn verantwoording verschuldigd aan het bestuur en brengen verslag uit van hun activiteiten gedurende bestuursvergaderingen. Indien er geen bestuurslid in de betreffende commissie zitting heeft zal één van de bestuursleden worden aangewezen als liaison. De commissies zullen schriftelijk de gegevens aanleveren die noodzakelijk zijn voor het jaarverslag.

## **GELDMIDDELEN**

### **Artikel 12**

1. Conform de statuten (artikel 18 lid 1) wordt voor aanvang schooljaar de contributie (ouderbijdrage) voor het komend schooljaar vastgesteld en ter goedkeuring aan de directie voorgelegd. Het vastgestelde bedrag aan contributie is in beginsel verschuldigd voor elk door de ouder bij de school ingeschreven kind.
2. De contributie dient binnen twee maanden na aanvang van het schooljaar te zijn overgemaakt op de rekening van de vereniging.
  - a. Indien niet is voldaan aan voornoemde bepaling in lid 2, zal na twee weken een eerste aanmaning volgen.
  - b. Indien niet wordt voldaan aan de betalingsverplichting na het sturen van de eerste aanmaning, zal een tweede aanmaning aangetekend verstuurd worden na twee weken.

- c. Indien niet is voldaan aan de betalingsverplichting een week na het versturen van de tweede aanmaning, zal de voorzitter contact (laten) opnemen met betrokken lid. De inhoud van dit gesprek zal worden gedeeld, met in achtneming van de wet registratie persoonsgegevens, met het bestuur, waarna het bestuur kan besluiten dispensatie te verlenen, een alternatieve regeling te treffen of het betrokken lid te schorsen/ontzetten.
3. In de aanmaning dient te worden opgenomen wat de consequenties zullen zijn bij aanhoudende wanbetaling. Ook in het persoonlijk onderhoud dient de voorzitter het betrokken lid hiervan nogmaals te (laten) informeren.
4. De consequentie van aanhoudende wanbetaling kan betekenen dat de kinderen van betrokken lid worden uitgesloten van activiteiten die door de vereniging worden georganiseerd.
  - a. Indien dit activiteiten betreft die buiten schooltijd vallen impliceert dat direct dat het lid zelf verantwoordelijk is voor buitenschoolse opvang.
  - b. Indien dit activiteiten betreft die in schooltijd vallen, impliceert dat direct dat de school verantwoordelijk is voor de opvang van de kinderen.
5. Uitgangspunt bij de contacten tussen wanbetalers, bestuur en directie is het overtuigen van de wanbetalers dat noch de school, noch de oudervereniging het wenselijk vinden om kinderen uit te sluiten van activiteiten, edoch dat de financiële gezonde situatie van de vereniging gewaarborgd dient te worden.
6. In geval van schorsing of ontzetting zal eerst overleg met de directie van school plaatsvinden. Na dit overleg zullen de ouders, verzorgers of wettelijke vertegenwoordigers hiervan schriftelijk op de hoogte worden gesteld van de schorsing. De ouders, verzorgers of wettelijke vertegenwoordigers zullen zelf de betreffende kinderen van dit besluit op de hoogte dienen te stellen, alsmede de consequenties.

## **SLOTBEPALINGEN**

### Artikel 13

Het bestuur waarborgt de christelijke identiteit van de Oranje Nassau school en respecteert, net als de school, andere geloofsovertuigingen als gelijken.

### Artikel 14

In alle gevallen waarin de statuten en het huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur.