

Huishoudelijk Reglement Oudervereniging OBS de Vliegerdt

Dit Huishoudelijk Reglement van de Oudervereniging (OV) van de Openbare Basisschool (OBS) de Vliegerdt te Abbenbroek is een aanvulling op de statuten zoals vastgesteld op 09 april 2008. In geval van strijdigheid tussen artikelen in dit Huishoudelijk Reglement en de statuten, zijn de statuten leidend.

Artikel 1 **Definities**

Leden: Nadat een leerling bij de school is ingeschreven worden de ouders/verzorgers/voogden automatisch lid van de OV.

Dagelijks Bestuur (DB): Voorzitter, secretaris en penningmeester van de OV.

Bestuursleden: Alle bestuursleden van de OV.

Medezeggenschapsraad (MR): Aan de school is een medezeggenschapsraad verbonden.

Schoolleiding: de directie van OBS de Vliegerdt.

Hulpouders: leden zoals hierboven beschreven, die indien nodig gevraagd kunnen worden bij activiteiten.

Zittingstermijn: Vanaf de 1e dag t/m de laatste dag van het lopende schooljaar.

Aspirant lid: Inwerkperiode van potentieel nieuw bestuurslid.

Artikel 2 **Doel**

De vereniging stelt zich onder andere ten doel:

- Belangstelling voor en de betrokkenheid van de leden bij de school in al haar facetten te bevorderen.
- Een positieve bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van de school en het openbare karakter ervan mede te bevorderen.
- Het organiseren van activiteiten op school voor de leerlingen.

De OV tracht dit doel te bereiken door onder andere:

- In overleg met de directie ondersteunende werkzaamheden voor de school te verrichten dan wel te organiseren.
- Gevraagd en ongevraagd advies te geven aan de medezeggenschapsraad.

Het bestuur streeft naar een optimale samenwerking met directie en leerkrachten van de school.

Hiervoor is twee keer per jaar een vertegenwoordiger van de directie van de school (met adviserende bevoegdheid) aanwezig bij een OV-vergadering.

Artikel 3 **Bevoegdheden**

De OV is bevoegd:

- Gevraagd of ongevraagd advies uit te brengen aan de MR over die zaken die ouders in het bijzonder aangaan.
- Naar schoolleiding op te treden, met betrekking tot activiteiten georganiseerd door de OV, zonder dat hiertoe aan hun rechten en plichten te kort wordt gedaan.

- Schriftelijk of mondeling vragen te stellen aan de schoolleiding over de algemene gang van zaken met betrekking tot de school.

Artikel 4 Samenstelling

Het bestuur van de OV bestaat uit minimaal drie en maximaal elf leden en streeft naar een oneven aantal leden. Het streven is naar een evenwichtige verdeling van ouders van kinderen in de onder- en bovenbouw. Het dagelijks bestuur (DB) wordt gevormd door de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Indien de omstandigheden daartoe dwingen kunnen de functies van secretaris en penningmeester in één persoon zijn verenigd. De oudervereniging verplicht zich in deze functies te voorzien. Het streven is om tevens plaatsvervangers voor deze functies aan te wijzen.

De voorzitter deelt de samenstelling van de oudervereniging en van het dagelijks bestuur binnen twee weken na de verkiezingen mee aan de ouders, de schoolleiding en de MR.

Artikel 5 Kandidaatstelling

Bestuursleden van de OV worden verkozen middels stemming op een Algemene Leden Vergadering (ALV). Tot twee weken voor de ALV kunnen kandidaten zich per email aanmelden op het emailadres: ovabbenbroek@gmail.com.

Alle leden zijn bevoegd zichzelf kandidaat te stellen voor het bestuur van de OV. Uit hetzelfde gezin kan maximaal één persoon lid zijn van het bestuur. Leden kunnen geen zitting nemen in het bestuur indien zij zelf, dan wel hun echtgeno(o)t(e) lid zijn van de schoolleiding.

Voor alle bestuursleden geldt een inwerkperiode vanaf 1 december tot aan het nieuw ingaande schooljaar. Vanaf 1 december wordt een nieuw lid geacht actief deel te nemen aan alle vergaderingen en activiteiten.

Artikel 6 Verkiezing

1. De jaarlijkse ALV inclusief de verkiezing voor nieuwe leden vindt plaats vóór 1 december van elk schooljaar.
2. De OV maakt via Het communicatieplatform van schoolouders erop attent dat zij zich kandidaat kunnen stellen.
3. De OV stelt de ouders tenminste twee weken voor de verkiezingen via het communicatieplatform van school op de hoogte van de datum waarop de ALV (inclusief de verkiezing voor de nieuwe leden) zal plaatsvinden.
4. De stemming geschiedt schriftelijk.
5. Indien er niet meer kandidaten zijn dan er zetels in de oudervereniging beschikbaar zijn, vindt er geen verkiezing plaats en worden de kandidaten geacht te zijn gekozen.

Artikel 7 Zittingstermijn

Leden bij een jaarlijkse verkiezing gekozen, hebben zitting voor 3 jaar. Vacatures die ontstaan na de jaarlijkse verkiezing kunnen eventueel gedurende het schooljaar vervuld worden. De zittingstermijn van deze leden gaat in na de inwerkperiode van 1 december tot en met einde van het schooljaar. Tijdens de inwerkperiode heeft dit aspirant lid geen stem- wel adviesrecht.

Aan het eind van zijn/haar zittingstermijn kan een bestuurslid zich herkiesbaar stellen voor steeds 1 jaar. Wanneer een bestuurslid zich/haar niet herkiesbaar stelt treedt het lid af. Zodra bestuursleden niet langer tot de leden behoren (omdat zijn/haar kind de school heeft verlaten), treden zij af.

Artikel 8 Aftreden gehele OV

Bij grote onenigheid kan het bestuur in zijn geheel aftreden. Voorwaarde hiervoor is dat het aftreden als agendapunt voor de ov-vergadering is opgevoerd. Minimaal de helft van het totaal aantal bestuursleden moet instemmen met het besluit tot aftreden. Bestuursleden die niet aanwezig zijn kunnen voorafgaand aan de vergadering hun stem schriftelijk uitbrengen. Bij aftreding van het volledige bestuur draagt de MR zorg voor het houden van verkiezingen van een nieuw bestuur voor de OV. De MR wordt expliciet uitgenodigd voor deze vergadering. De oud-bestuursleden zijn herkiesbaar, met inachtneming van artikel 5.

Artikel 9 Onvrijwillig aftreden bestuurslid

Op schriftelijk verzoek van tenminste de helft van het aantal bestuursleden, wordt op de eerstvolgende bestuursvergadering het tussentijds aftreden van een bestuurslid voorgelegd. Het bedoelde bestuurslid treedt daadwerkelijk af indien tenminste twee-derde deel van het totaal aantal bestuursleden hierbij schriftelijk instemt. Niet aanwezige bestuursleden kunnen vooraf schriftelijk hun stem inbrengen. De belanghebbende wordt niet eerder tot aftreden gedwongen dan nadat deze in de gelegenheid is gesteld zich mondeling of schriftelijk in de eerstvolgende bestuursvergadering te verweren. Het mondelinge verweer wordt opgenomen in de notulen. Het schriftelijk verweer wordt als bijlage bij de notulen gevoegd. Van de uiteindelijke beslissing wordt het belanghebbende bestuurslid in kennis gesteld.

Artikel 10 Werkwijze

De OV vergadert in het openbaar, met dien verstande dat bezoekers alleen toehoorder zijn en geen beslissingsbevoegdheid hebben. Indien de agenda hiertoe aanleiding geeft of indien de OV op voorstel van een der aanwezige bestuursleden hiertoe besluit, vindt de vergadering plaats in beslotenheid. De OV vergadert minimaal 6 x per schooljaar. De data voor deze vergaderingen worden gecommuniceerd in de jaarlijkse schoolkalender. Aanmelden voor het bijwonen van een bestuursvergadering dient minimaal twee weken voor de bestuursvergadering schriftelijk te geschieden via ovabbenbroek@gmail.com. Indien een bestuurslid van de OV tijdens het schooljaar drie of meer vergaderingen verzuimd, betekent dit dat de bestuursfunctie kan worden beëindigd.

Artikel 11 Taken voorzitter

De voorzitter heeft tot taak:

1. Het voorbereiden en leiden van de bestuursvergaderingen van de OV.
2. Stelt de agenda voor de bestuursvergadering op en verspreidt deze tijdig onder de leden en genodigden via de email.
3. Draagt zorg voor het vooraf vastleggen van de vergaderdata voor een schooljaar.
4. Voert namens de OV het woord en vertegenwoordigt haar in de externe contacten.
5. Voert, indien nodig of gewenst, tussentijds overleg met de directie.
6. Regelt de informatie (inhoud en vorm) naar de achterban.
7. Is het aanspreekpunt van de OV.
8. Bemiddelt in conflictsituaties.

Artikel 12 Taken secretaris

De secretaris heeft tot taak:

1. Ontvangt, verwerkt en distribueert de post.
2. Draagt zorg voor archivering van stukken.
3. Maakt notulen van de vergaderingen en verspreidt deze tijdig onder de (bestuurs)leden.
4. Schrijft het jaarverslag ten behoeve van de jaarlijkse ALV.

Artikel 13 Taken penningmeester

De penningmeester heeft tot taak:

1. Beheert de financiën van de OV op een transparante en adequate wijze.
2. Geeft regelmatig inzage in de financiële stand van zaken aan de andere bestuursleden.
3. Is verantwoordelijk voor de inning van de vrijwillige ouderbijdrage en de gang van zaken hiertoe.
4. Verricht betalingen namens de OV.
5. Stelt in samenspraak met de andere DB leden de begroting op ten behoeve van de jaarlijkse ALV.
6. Draagt zorg voor een financiële verantwoording op de jaarlijkse ALV.
7. Overlegt met de MR over de hoogte van de ouderbijdrage en de begroting.

Artikel 14 Kascontrolecommissie

1. De kascontrolecommissie bestaat uit 2 leden.
2. De kascontrolecommissie controleert minimaal één keer per jaar de bescheiden die betrekking hebben op de inkomsten en uitgaven van de OV.
3. De kascontrolecommissie brengt van haar bevindingen schriftelijk verslag uit.
4. Bij een positief oordeel over het financieel verslag en de financiële administratie doet de kascontrolecommissie het voorstel om het bestuur goedkeuring te geven.

5. De kascontrolecommissie wordt in overleg gekozen door de bestuursleden voor een periode van 2 jaar.
6. Elk jaar treedt er één kascontrolecommissielid af. Op de ALV wordt een nieuw lid gekozen. Het aftredende lid is niet herkiesbaar, tenzij niemand zich aanmeldt.
7. Bestuursleden en MR mogen geen zitting hebben in de kascontrolecommissie.

Artikel 15 Vrijwillige ouderbijdrage

Jaarlijks wordt de hoogte van het bedrag van de vrijwillige ouderbijdrage opnieuw bekeken en door de OV vastgesteld. De MR moet hier akkoord geven en de begroting goedkeuren.

Jaarlijks ontvangen ouders via het communicatieplatform van school een bericht met het verzoek voor betaling van de vrijwillige ouderbijdrage.

Artikel 16 Commissies

Bestuursleden nemen deel aan commissies die ingesteld worden ten behoeve van de organisatie van activiteiten. Deze commissies bestaan uit bestuursleden en (een) leerkracht(en). Indien nodig kunnen hulpouders benaderd worden via het communicatieplatform van school. Het bestuurslid die zitting heeft in een commissie, is verantwoordelijk voor het budget en de algehele afhandeling.

Artikel 17 Algemene Ledenvergadering (ALV)

1. Voor 1 december van elk schooljaar wordt een ALV gehouden.
2. Op de ALV wordt het algemeen verslag en het financieel jaarverslag gepresenteerd.
2. Tijdens deze ALV zullen er eventueel verkiezingen plaatsvinden voor nieuwe bestuursleden.
3. De nieuwe kascontrolecommissie wordt op deze avond benoemd.
4. De vergadering van de ALV wordt begeleid door de voorzitter. Hij/zij is bevoegd de leiding over te dragen wanneer de omstandigheden daarom vragen.
5. De datum van de ALV wordt tenminste 14 dagen voor de te houden vergadering via het communicatieplatform van school medegedeeld aan ouders en aan de schoolleiding.
6. De agenda wordt minimaal 14 dagen voor de te houden ALV via het communicatieplatform van school kenbaar gemaakt.

Artikel 18 Stemming

1. Tijdens de ALV wordt over personen schriftelijk gestemd en over zaken mondeling gestemd.
2. Alle besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen, met inachtneming van artikel 7 van de statuten.
3. Bij het tellen van de stemmen worden stemonthoudingen en blanco stemmen niet meegeteld.
4. Bij een gelijk aantal voor- en tegenstemmen beslist het DB.

Artikel 19 **Slotbepaling**


1. Dit reglement en de daarin aan te brengen wijzigingen worden vastgesteld door de OV.
2. De wijzigingen worden binnen twee weken na het besluit verstuurd naar de schoolleiding.
3. In gevallen waarin dit HR niet voorziet beslist de OV met inachtneming van artikel 18.

Abbenbroek, 20-11-'23

Namens de OV:

Voorzitter:

Elles van de Water – Lauwen



Secretaris:

Tamara van Grondelle



Penningmeester:

Carmen Herrewijnen – Van Zwol

