

Huishoudelijk Reglement Oudervereniging Kbs. St. Jozef te Breda

Artikel 1

Nadat een leerling bij de school is ingeschreven ontvangen de ouders via de administratie van groep 1-2 een informatiemap met praktische informatie over de oudervereniging als ook een inschrijfformulier om lid te kunnen worden van de oudervereniging. Daarnaast verwijzen we naar de website van de school, waar ouders informatie over de oudervereniging kunnen vinden. De statuten en het huishoudelijk reglement van de oudervereniging zijn op te vragen bij het dagelijks bestuur.

Artikel 2

a) Een bestuurslid heeft bij aantreden de intentie om voor minimaal 3 jaar de functie te vervullen. Wanneer een bestuurslid na 3 jaar of langer aangeeft de functie te willen neerleggen zal een procedure (zie bijlage 3) gestart worden om een nieuw bestuurslid te vinden en te beëdiggen. Als door onvoorziene zaken een bestuurslid de drie jaar niet vol kan maken zal deze procedure ook opgestart worden.

b) Een aspirant bestuurslid wordt na de bij 2a genoemde procedure voorgedragen als kandidaat bestuurslid aan de Algemene ledenvergadering. Nadat de Algemene ledenvergadering, met meerderheid van stemmen, heeft ingestemd met deze kandidaat kan deze als bestuurslid worden beëdigd.

c) Als datum van aftreden van een bestuurslid geldt de eerste dag van de maand, volgende op die waarin het bestuurslid heeft aangegeven de functie te willen neerleggen.

Artikel 3

Stemmingen voor leden van het bestuur vinden plaats tijdens de Algemene ledenvergadering door middel van schriftelijke stemming.

Artikel 4

a) De jaarlijkse contributie: het bedrag, dat is vastgesteld tijdens de jaarlijkse Algemene Leden Vergadering (ALV) welke is goedgekeurd door haar leden, wordt middels een machtiging tot automatisch incasso door de ouders betaald, welke afgeschreven zal worden in de 1ste week van november van ieder schooljaar;

b) Indien ouders, wiens kind op de Kbs.St-Joseph zit, geen lid zijn van de oudervereniging dienen zij het bedrag, dat is vastgesteld om alle activiteiten voor de leerlingen te kunnen bekostigen (zie bij 4a), over te maken. Zij ontvangen hiervoor een betalingsverzoek van de penningmeester.

c) Het niet betalen van de contributie of ouderbijdrage (of een deel daarvan), betekent dat de leerling van deelname bij alle activiteiten kan worden uitgesloten. In geval van uitsluiting zal de school voor vervangende schoolactiviteiten zorgen;

d) De penningmeester kan onder omstandigheden, na een aangegane overeenkomst, de verschuldigde contributie, op schriftelijk verzoek van de ouders, geheel, danwel gedeeltelijk kwijtschelden;

e) Indien de leerling gedurende het schooljaar instroomt c.q. uitstroomt, zal de contributie naar rato worden geïnd of gerestitueerd. Bij vroegtijdig vertrek zullen de ouders zelf bij de penningmeester moeten aangeven dat de leerling van school gaat en er daarom recht op restitutie is;

Artikel 5

a) Het dagelijks bestuur van de oudervereniging is de Oudercommissie (OC), die bestaat uit een voorzitter, een penningmeester en een secretaris. Leden van het dagelijks bestuur worden op voordracht van de OC door de Algemene ledenvergadering benoemd. Voorts zijn vertegenwoordigers van de verschillende vaste werkgroepen en een afvaardiging van het leerkrachtenteam aanwezig bij de vergaderingen.

b) Tijdelijke werkgroepen worden door het bestuur ingesteld op eigen initiatief, danwel op verzoek van een meerderheid van de stemgerechtigden aanwezig in de Algemene ledenvergadering. De werkgroepen zullen van de opzet van het werkplan en van de voortgang van hun werkzaamheden periodiek verslag doen aan de oudercommissie (OC), dat voor deze werkzaamheden de uiteindelijke verantwoording draagt. De penningmeester zal, voor zover de inkomsten dat toelaten, aan de werkgroepen de blijken een aan hem voor te leggen begroting, de nodige financiën ter beschikking stellen aan de hand van een vastgesteld budget. Bij verschil van mening over de door een werkgroep bij een penningmeester ingediende begroting en/of financiële verantwoording beslist het bestuur.

Artikel 6

De Algemene ledenvergadering vindt een maal per jaar plaats. Alleen op verzoek van leden kan het bestuur besluiten om een tweede maal per jaar een Algemene ledenvergadering te organiseren.

Artikel 7

De voorzitter :

- leidt de vergaderingen en bijeenkomsten
- is aanspreekpunt voor de schooldirectie en MR en onderhoudt onderlinge contacten
- houdt de website, schoolgids actueel
- ziet toe dat de genomen besluiten worden uitgevoerd
- bepaalt aantal, plaats, dag en uur van de vergaderingen in overleg met de secretaris, met wie hij/ zij tevens de agenda opmaakt
- draagt zorg voor de stipte naleving van de statuten, alsmede van het huishoudelijk reglement
- zorgt ervoor dat eventuele vacatures uitgezet worden in weekbrief e.d.

Bij zijn/ haar afwezigheid wordt in onderling overleg een der aanwezige bestuursleden ter vervanging aangewezen.

Artikel 8

De secretaris:

- maakt notulen van de vergaderingen, bijeenkomsten
- is belast met alle correspondentie, waaronder het bijhouden van het mailadres kbsstjoseph_oudervereniging@inos.nl, tenzij tijdens een bestuursvergadering anders is besloten
- bewaart kopieën van verzonden brieven/ stukken
- archiveert de verslagen van de Algemene ledenvergaderingen, visiedocumenten en structureel genomen besluiten
- ontwerpt het algemeen jaarverslag

Artikel 9

De penningmeester:

- beheert de gelden van de vereniging
- int de contributiegelden danwel gelden te ontvangen via acceptgiro
- is verantwoordelijk voor het opmaken van een jaarlijkse begroting, ter goedkeuring van de leden
- houdt de boekhouding bij van de vereniging en legt na beëindiging van het schooljaar in de eerstvolgende Algemene ledenvergadering rekening en verantwoording af
- zorgt ervoor dat het informatiepakket voor nieuwe ouders (zie PR-plan) actueel is en heeft contact met de coördinator onderbouw over het verloop van de aannames.

Artikel 10

In gevallen waarin dit H.R. niet voorziet, beslist het bestuur van de oudervereniging.