

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE OUDERVERENIGING BASISSCHOOL OP DE HORST

Lidmaatschap en contributie

1. Zo snel mogelijk nadat een leerling aan de school is ingeschreven, ontvangen de ouders c.q. verzorgers een welkomstbrief en inschrijfformulier van de Oudervereniging. In de welkomstbrief worden de ouders c.q. verzorgers onder andere geïnformeerd over de activiteiten van de oudervereniging, de mogelijkheid tot het opvragen van de statuten en het huishoudelijk reglement en de jaarlijkse contributie.
2. Het lidmaatschap wordt in principe voor één schooljaar aangegaan en zal, zolang het kind (of de kinderen) op Basisschool Op De Horst ingeschreven is (zijn), steeds stilzwijgend met één schooljaar worden verlengd.
3. Een lid verklaart zich bij de inschrijving bereid tot het betalen van de contributie per kind. De contributie wordt berekend per schooljaar. Als een kind in de loop van het schooljaar op school wordt ingeschreven, wordt de contributie naar evenredigheid van het aantal maanden berekend.
4. Indien de contributie niet vóór 1 januari van het desbetreffende schooljaar danwel binnen 1 maand na ontvangst van de contributie nota wordt voldaan, is het bestuur van de Oudervereniging, in overleg met de directie van de school, gerechtigd het kind/ de kinderen van dit lid uit de sluiten van niet onderwijskundige activiteiten.

Bestuur

5. Besluiten binnen het bestuur worden genomen met meerderheid van stemmen, waarbij wordt uitgegaan van het totale aantal bestuursleden.
6. Het bestuur is, met inachtneming van artikel 25 van de statuten, bevoegd het huishoudelijk reglement naar behoefte te wijzigen.
7. Bij iedere bestuursvergadering zal een vertegenwoordiger van het team van Op De Horst worden uitgenodigd aanwezig te zijn bij de onderwerpen die direct met het organiseren van de activiteiten voor de school te maken hebben.
8. Onverminderd de aansprakelijkheid van de overige leden van het bestuur, berust in het bijzonder bij de voorzitter, de secretaris en de penningmeester de verantwoordelijkheid voor de opstelling en tijdige verzending van alle daarvoor in aanmerking komende stukken aan de leden van de vereniging.

Voorzitter

9. De voorzitter bepaalt aantal, plaats, dag en uur van de vergaderingen in overleg met de secretaris, met wie hij tevens de agenda opmaakt. De voorzitter leidt de vergadering en ziet toe op uitvoering van de taken van secretaris en penningmeester. Voorts draagt de voorzitter zorg voor een stipte naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement. Daarnaast houdt hij een lijst aan van de leden van de vereniging. Bij zijn afwezigheid

wordt in onderling overleg een der aanwezige bestuursleden ter vervanging aangewezen. Deze aanwijzing geschiedt door het bestuur met meerderheid van stemmen en, indien een van de bestuursleden dat wenst, schriftelijk.

Secretaris

10. De secretaris maakt per vergadering notulen, die de daarop volgende vergadering door het bestuur goedgekeurd en vastgesteld dienen te worden. Hij houdt een lijst aan van de leden van het bestuur. Hij verzorgt de correspondentie, voor zover deze niet aan een ander bestuurslid is opgedragen. Hij bewaart het archief, waarin alle ingekomen stukken en afschriften van uitgaande post worden opgeborgen. Hij schrijft in overleg met de voorzitter de vergaderingen uit, uiterlijk één week voor de vastgestelde datum, onder toezending van de agenda. Aan het begin van elke vergadering worden de bestuursleden in de gelegenheid gesteld aanvullingen op of wijzigingen van de agenda voor te stellen, waarna deze wordt vastgesteld. Hij ontwerpt het jaarverslag van de oudervereniging en legt dit aan het bestuur ter goedkeuring voor. De ingekomen stukken worden door hem op de vergadering overlegd en eventueel voorgelezen.

Penningmeester

11. De penningmeester beheert namens het bestuur de financiën van de Oudervereniging. Hij int de gelden en doet, behoudens delegatie aan derden, de betalingen. Hij draagt zorg voor een nauwkeurige boekhouding. Niet onmiddellijk benodigde gelden worden op een giro-, bank- of spaarrekening gestort. Hij is verplicht het bestuur te allen tijde inzage van kas en bescheiden te geven. Hij ontwerpt de begroting voor het volgende schooljaar en dient deze tijdig, vóór het nieuwe schooljaar, bij het bestuur in; tevens dient hij tegelijkertijd bij het bestuur rekening en verantwoording in over het afgelopen schooljaar. De voorzitter draagt zorg voor de behandeling en de goedkeuring van deze stukken door het bestuur. Op de begroting, de rekening en de verantwoording is het bepaalde in artikel 21 van de Statuten van toepassing.

Algemene ledenvergadering

12. Het bestuur stelt op de jaarlijkse Algemene Leden Vergadering (ook wel genoemd jaarvergadering) een financiële commissie in bestaande uit twee leden van de Oudervereniging (hierna te noemen kascommissie) ter controle van de rekening en de verantwoording, zoals door de penningmeester ingediend. De leden van de kascommissie worden voor tenminste twee jaar benoemd. Voor de continuïteit blijft steeds één lid van de kascommissie voor het volgende boekjaar in de commissie zitting houden. Tijdens de jaarvergadering brengt de kascommissie verslag uit van haar bevindingen en doet aan de hand daarvan een voorstel, dat al dan niet strekt tot décharge van de penningmeester. De penningmeester is verplicht de financiële commissie alle door haar gewenste inlichtingen te verstrekken.

13. Op de, tijdens de jaarvergadering, te houden stemmingen kunnen alleen aanwezige leden invloed uitoefenen; stemmen bij volmacht is uitgesloten.

Werkgroepen

14. Werkgroepen, als bedoeld in artikel 4.1 van de statuten, (ook wel commissies genoemd) worden door het bestuur op eigen initiatief ingesteld, dan wel op verzoek van de leden van de Oudervereniging. De werkgroepen zullen van hun werkzaamheden periodiek verslag doen aan het bestuur, dat voor de werkzaamheden de uiteindelijke verantwoordelijkheid draagt. De penningmeester zal, voor zover de inkomsten van de Oudervereniging dat toelaten, aan de werkgroepen de blijkens een aan hem voor te leggen begroting, nodige financiën ter beschikking stellen. De werkgroep zal binnen vier weken na het beëindigen van de activiteit zorgdragen voor een financiële verantwoording. Bij verschil van mening over de door de werkgroep bij de penningmeester ingediende begroting en/of financiële verantwoording beslist het bestuur.

Bijlage: "LIEF & LEEDPOT"

Door het bestuur van de vereniging wordt besloten om bij onderstaande gebeurtenissen een kaartje te sturen:

- * Geboorte (van kinderen van de leden van het bestuur of de teamleden)
- * Huwelijk (van de leden van het bestuur of de teamleden)
- * Ziekte (langdurig, van de leden van het bestuur of de teamleden)
- * Overlijden (van de leden, hun kinderen of teamleden)
- * Jubileum (van de teamleden)

Door het bestuur wordt besloten om bij onderstaande gebeurtenissen een bloemetje van ca.
€ 15,- te geven:

- * Afscheid van een lid van het bestuur
- * Afscheid van een lid van het team van de vaste formatie

Indien de situatie dit vraagt kan het bestuur ad hoc beslissen om van het bovenstaande af te wijken.

Vastgesteld d.d. 13 september 2011

Peter Zwitserloot,
voorzitter.

Karin Arts,
Secretaris.