



HUISHOUDELIJK REGLEMENT OUDERVERENIGING GERARDUS MAJELLA

1. Tijdens de intake met de leerkracht, ontvangen de ouders een welkomst/informatiebrief van de oudervereniging met daarbij het formulier voor het eenmalig incasseren van de vrijwillige ouderbijdrage.
Onder ouders worden tevens voogden en verzorgers verstaan.
2. Zodra de overeenkomst is gesloten met de oudervereniging is de ouder/verzorger lid van de oudervereniging. Indien ouders dit niet willen, hebben ouders tot 6 weken na ontvangst van de brief de tijd om zich schriftelijk af te melden bij de secretaris van de oudervereniging. Als voor een kind geen contributie is betaald, kan deze uitgesloten worden van activiteiten. Het bestuur van de oudervereniging zal dit echter uit alle macht proberen te voorkomen.
3. Het bestuur van de oudervereniging vergadert ongeveer 9 maal per schooljaar. Het dagelijks bestuur is zonodig eerder aanwezig op deze vergadering voor overleg over de te behandelen agendapunten. Bij aanwezigheid van minimaal de helft van het bestuur zal de vergadering doorgang vinden. Afmelding voor de vergadering moet minimaal 3 dagen tevoren plaatsvinden via de mail ouderverenigingmonderdijk@outlook.com of middels de app-groep, uitzonderingen daargelaten.
4. De secretaris, voorzitter en evt. penningmeester bepalen de plaats, dag en uur van de vergaderingen in overleg met de overige bestuursleden. De secretaris stelt de agenda op in overleg met de voorzitter. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt in overleg één van de bestuursleden ter vervanging aangewezen. De vergadering wordt bijgewoond door tenminste één afgevaardigde vanuit het team.
5. De **secretaris**
 - maakt de notulen op van de vergaderingen van het bestuur van de oudervereniging.
 - maakt een lijst van de bestuursleden van de oudervereniging.
 - verzorgt alle correspondentie waaronder het bijhouden van het mailadres ouderverenigingmonderdijk@outlook.com, voor zover deze niet aan een ander bestuurslid is opgedragen.
 - houdt de website en schoolgids actueel
 - bewaart het digitale archief, waarin alle ingekomen stukken en afschriften van uitgaande stukken worden opgeborgen.
 - schrijft de vergaderingen van het bestuur van de oudervereniging, (uiterlijk één week voor de volgende datum) onder toezending van de notulen van de voorgaande vergadering en de agenda van de komende vergadering en zorgt voor de verspreiding onder de bestuursleden van de oudervereniging. 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 worden vastgesteld.

6. De penningmeester

- beheert de financiën van de oudervereniging. Hij/zij int bij, voorkeur door middel van automatische incasso, de vrijwillige ouderbijdrage, int andere gelden en doet, behoudens delegatie aan derden voor kleine uitgaven, de betalingen.
- draagt zorg voor een nauwkeurige boekhouding en ziet erop toe dat voor elke betaling een bewijsstuk aanwezig is.
- niet onmiddellijk benodigde gelden worden door zijn/haar zorgen op de bankrekening gestort.
- is verplicht het bestuur te allen tijde inzage van kas en bescheiden te geven.
- dient aan het begin van ieder schooljaar bij het bestuur van de oudervereniging de jaarrekening en verantwoording in over het afgelopen schooljaar.

7. De voorzitter

- leidt de vergaderingen en bijeenkomsten.
- is aanspreekpunt voor de schooldirectie en MR en onderhoudt onderlinge contacten en voert het woord en vertegenwoordigt de OV in externe contacten.
- het uitschrijven van een algemene ledenvergadering voor alle ouders van de school
- een extra vergadering te beleggen wanneer tenminste een derde van de lede. hiertoe schriftelijk verzoekt. Deze bijeenkomst moet binnen 14 dagen na het verzoek plaatsvinden (vakantieperiodes niet meegerekend);
- het vaststellen van de uitslag van stemmingen en het erop toezien dat de stemmingen democratisch verlopen.
- ziet toe dat genomen besluiten worden uitgevoerd.
- draagt zorg voor de strikte naleving van de statuten, alsmede van het huishoudelijk reglement.
- zorgt ervoor dat eventuele vacatures uitgezet worden in nieuwsbrief etc.
- draagt er zorg voor, dat de rekening en het jaarverslag over het afgelopen schooljaar zo spoedig mogelijk, liefst tijdens de eerste vergadering van het nieuwe schooljaar, worden behandeld. Alle leden hebben dan inmiddels een jaarverslag van het bestuur van de oudervereniging toegezonden gekregen, zo niet moeten zij ter plaatse in de gelegenheid worden gesteld inzage van deze stukken te krijgen.

Bij afwezigheid van de voorzitter wordt in onderling overleg een der aanwezige bestuursleden ter vervanging aangewezen.

8. Dagelijks bestuur

- ontwerpt het jaarverslag van het bestuur van de oudervereniging en legt dit aan deze ter goedkeuring voor. De ingekomen stukken worden door hem/haar op de vergadering overlegd en desgewenst voorgelezen.

Onverminderd de aansprakelijkheid van de overige bestuursleden, berust in het bijzonder bij de voorzitter, de secretaris en de penningmeester, ofwel het Dagelijks Bestuur, de verantwoordelijkheid voor de opstelling en tijdige verzending voor alle daarvoor in aanmerking komende stukken aan de ouders en het schoolbestuur.

9. Op de algemene jaarvergadering worden er twee mensen aangesteld om de kas van de penningmeester te controleren voor het volgend schooljaar. Deze commissieleden hebben zitting voor maximaal twee op elkaar volgende schooljaren. Tijdens de volgende jaarvergadering brengt deze commissie verslag uit van hun bevindingen en doet aan de hand daarvan haar 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.

10. Het bestuur van de oudervereniging is bevoegd het huishoudelijk reglement naar behoefte te wijzigen. Het mag geen bepalingen bevatten die in strijd zouden zijn met het reglement.

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

Bijlagen:

Lief & Leedpot

Declaratieregels en -formulier

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, dienst partner en/of kinderen)
- Verhuizen (van de leden van het bestuur of teamleden)
- Jubileum (van de teamleden)
- Afscheid (van de teamleden)

Door het bestuur wordt besloten om bij het afscheid van de leden van het bestuur een cadeau(bon) van € 20,- te geven.

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