

Huishoudelijk Reglement

Van de oudervereniging van Daltonschool Elst

Algemeen

Op verzoek ontvangen de ouders/wettelijke vertegenwoordigers of verzorgers een exemplaar van de statuten en van het huishoudelijk reglement van de secretaris van de oudervereniging.

Taken en bevoegdheden

1. Het doel van de vereniging is:
 - het organiseren van activiteiten voor de leerlingen van Daltonschool Elst, van wie de ouders/wettelijke vertegenwoordigers of verzorgers voldaan hebben aan de lidmaatschapseisen van de vereniging;
 - een bijdrage leveren aan de positieve ontwikkeling van de school en het openbare karakter van de school mede bevorderen;
 - het bevorderen van de betrokkenheid van de ouders bij de school
2. De vereniging bereikt dit doel door;
 - het beleggen van vergaderingen en het voeren van overleg met ouders en team;
 - het instellen van verschillende commissies;
 - aanwenden van alle wettelijke geoorloofde middelen

Samenstelling, zittingstermijn en verantwoordelijkheden:

Het bestuur van de vereniging bestaat uit minimaal drie natuurlijke personen. Het bestuur kiest uit haar midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Zij vormen het dagelijks bestuur. Ook wordt er een vicevoorzitter gekozen die de taken van de voorzitter overneemt bij afwezigheid. Het dagelijks bestuur verricht samen met het bestuur de voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden en draagt zorg voor de communicatie met het team, de MR en de leden.

Het 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. De voorzitter leidt de vergaderingen zowel bij bestuur als dagelijks bestuur en tekent met de secretaris de notulen nadat ze zijn goedgekeurd in een

eerstvolgende vergadering. De voorzitter 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. Ook wordt de datum, plaats en tijd van de algemene ledenvergadering vastgesteld. Deze worden ter goedkeuring aan het bestuur van de oudervereniging voorgelegd. Bij afwezigheid van de voorzitter worden zijn/haar taken waargenomen door de vooraf gekozen vicevoorzitter.

De secretaris maakt de notulen van de vergadering en stelt de agenda op voor de vergaderingen in overleg met het dagelijks bestuur. Een week voor de geplande vergadering zendt hij/zij alle bestuursleden de stukken opdat zij de gelegenheid krijgen bepaalde punten nog op te nemen binnen de agenda van de daaropvolgende vergadering. Tevens verzorgt de secretaris alle externe correspondentie voor zover dit niet aan een ander bestuurslid is opgedragen. Ook bewaart de secretaris het archief waarin alle binnengekomen afschriften van uitgaande stukken zijn opgenomen. Inkomende stukken worden door de secretaris op de vergadering overlegd en desgewenst voorgelezen. Ook verzorgt de secretaris het jaarverslag, in samenwerking met de voorzitter en de penningmeester en het jaarverslag wordt aan alle ouders voorgelegd ter informatie.

De penningmeester beheert namens het bestuur de financiën van de vereniging. Hij/zij int de gelden en doet de betalingen. Hij/zij draagt zorg voor een nauwkeurige boekhouding en zorgt dat er voor elke uitgave een bewijsstuk aanwezig is. Bewijsstukken worden maximaal 5 jaar bewaard. Niet onmiddellijke benodigde gelden worden op de bankrekening gestort van de oudervereniging. De penningmeester is verplicht het bestuur ten alle tijden inzage van kas en bescheiden te geven. Ook ontwerpt hij/zij de begroting voor het volgende schooljaar en 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 de penningmeester tijdig voor het einde van het schooljaar bij de voorzitter de rekening en verantwoording van het afgelopen schooljaar in. De penningmeester is verplicht de kascontrolecommissie alle door haar gewenste inlichtingen te verstrekken.

De zitting van de leden van het bestuur is drie jaar. De bestuursleden treden af volgens een door het bestuur op te maken rooster. Een volgens rooster aftredend bestuurslid is onmiddellijk hernoembaar. In tussentijdse vacatures wordt uiterlijk bij de eerstvolgende jaarvergadering voorzien. Zodra leden niet langer tot de geleding van ouders behoren, treden zij af op de eerstvolgende bestuursvergadering.

Bestuursvergaderingen:

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

Het bestuur vergadert zo vaak als dit nodig is op tijdstippen die in onderling overleg worden bepaald naar aanleiding van de opgestelde kalender aan het begin van het schooljaar. Indien minimaal drie leden hierom verzoeken roept de voorzitter, binnen twee weken nadat dit verzoek kenbaar wordt gemaakt, een extra vergadering van het bestuur bijeen.

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 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 vergadering, in overleg met de andere 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.

Ieder bestuurslid dient zich voortijdig bij de secretaris af te melden 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 betreffende bestuurslid hem of haar te ontheffen van zijn/haar taken indien de continuïteit van het bestuur hiermee gewaarborgd kan worden.

Het bestuur kan slechts besluiten nemen indien tenminste de helft plus 1 van het aantal stemhebbende leden van het bestuur aanwezig is.

Commissies

Ten behoeve van het doel van de vereniging heeft het bestuur van de vereniging de bevoegdheid commissies in te stellen die bepaalde projecten voor het bestuur gaan uitvoeren. In deze commissies kunnen leden of onderwijsgevenden zitting hebben, waarbij de voorkeur geniet dat minimaal een bestuurslid als afgevaardigde van 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 de activiteiten gedurende bestuursvergaderingen.

Geldmiddelen

Conform de statuten wordt op de jaarlijkse algemene ledenvergadering de hoogte van de contributie voor het komende schooljaar vastgelegd en ter informatie aan de MR voorgelegd. Het vastgestelde bedrag aan contributie is in beginsel verschuldigd voor elke ouder, wettelijke vertegenwoordiger of verzorger van het bij de school ingeschreven kind.

De contributie wordt via automatische incasso afgeschreven op 1 oktober tenzij dit door een lid anders is afgesproken met penningmeester en voorzitter.

Wanneer ouders en/of wettelijke vertegenwoordigers/verzorgers niet aan de betalingsverplichtingen kunnen voldoen dienen zij dit voorafgaand aan het boekjaar kenbaar te maken aan de penningmeester en voorzitter, om zo tot een passende betalingsregeling te komen.

Voor aanvang van de kerstvakantie zullen de eerste aanmaningen verstuurd worden. Indien niet is voldaan aan de betalingsverplichting op 31 januari van het lopende boekjaar, zal de voorzitter of de penningmeester persoonlijk contact opnemen met het betreffende lid. De voorzitter of penningmeester zal de inhoud van dit gesprek, met inachtneming van de wet registratie persoonsgegevens en met zorg voor de privacy, bespreken met de directeur van de school waarna er gekozen wordt voor dispensatie of schorsing. Dit kan alleen met instemming van de directeur van de school.

Slotbepalingen

Indien de vereniging wordt opgeheven wordt het geld wat op de rekening blijft staan na betaling van alle overige verplichtingen gebruikt voor een activiteit of materiaal uitsluitend voor de zittende leerlingen van Daltonschool Elst. De directeur zorgt samen met het laatst zittende dagelijkse bestuur dat dit gerealiseerd wordt.