



## **Huishoudelijk Reglement**

Oudervereniging Basisschool Op Weg te Ooij

Zoals goedgekeurd op de algemene ledenvergadering d.d. 25 september 2017.

Het huishoudelijk reglement is een nadere uitwerking van de statuten, d.d. 20 Juni 1995, Oudervereniging van de Katholieke basisschool "Op Weg", zoals gedeponereerd en ingeschreven in het Verenigingsregister van de Kamer van Koophandel. In het huishoudelijk reglement worden de taken van de bestuursleden en de actieve ouders van de Oudervereniging specifiek omschreven.

### **1. De leden**

Nadat een leerling bij de school is ingeschreven, worden de ouders/verzorgers automatisch lid van de oudervereniging en ontvangen zij van de penningmeester van het bestuur informatie over de oudervereniging en over de ouderbijdrage.

### **2. Het bestuur**

Uit de leden van de oudervereniging worden de bestuursleden gekozen.

Het bestuur bestaat uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en minimaal 2 overige bestuursleden.

Bestuursleden worden gekozen voor een periode van twee jaar.

Verkiezingen van bestuursleden vinden plaats op de eerste ledenvergadering na aanvang van het nieuwe schooljaar.

Vacatures worden vooraf gepubliceerd in 't Rammetje'.

#### **2.1 De voorzitter**

- a. De voorzitter bepaalt het aantal, plaats, dag en uur van de vergaderingen en stelt in afstemming met de secretaris de agenda op.
- b. Hij/zij leidt de vergaderingen en stelt samen met de andere bestuursleden de notulen vast.
- c. Hij/zij schrijft de vergaderingen uiterlijk 1 week voor de vastgestelde datum uit onder toezending van een agenda. 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 wordt vastgesteld.
- d. Hij/zij zorgt ervoor dat het financieel jaarverslag en de begroting voor het komende schooljaar tijdens de eerste vergadering van het nieuwe schooljaar worden besproken en dat de begroting en het financieel jaarverslag tijdens de algemene ledenvergadering worden vastgesteld.
- e. Hij/zij draagt zorg voor de strikte naleving van de statuten, alsmede van het huishoudelijk reglement. Bij zijn/haar afwezigheid wordt in onderling overleg een van de aanwezige bestuursleden ter vervanging aangewezen.
- f. Hij/zij is het eerste aanspreekpunt van de OV voor ouders, actieve ouders, schoolbestuur, leerkrachten, MR en derden.
- g. Hij/zij, of een door hem/haar aangewezen ander bestuurslid, verzorgt communicatie richting ouders door middel van berichten in nieuwsbrieven van school.



## **2.2 De secretaris**

- a. De secretaris maakt notulen van de vergaderingen (van het bestuur en van evt. bijeenkomsten met actieve ouders) en voorziet deze, na vaststelling door het bestuur, van een datum van vaststelling en zorgt dat ze vervolgens op de website worden geplaatst.
- b. Hij/zij houdt een lijst aan van de bestuursleden en houdt bij wanneer hun zittingstermijn verloopt.
- c. Hij/zij verzorgt alle correspondentie, voor zover deze niet aan een ander bestuurslid is opgedragen.
- d. Hij/zij bewaart het archief, waarin alle ingekomen stukken en de afschriften van alle uitgaande stukken worden opgeborgen, alsmede de notulen van alle vergaderingen.
- e. Hij/zij informeert de voorzitter minimaal 1 week voor de eerstvolgende vergadering over eventuele agendapunten naar aanleiding van ingekomen stukken. De ingekomen stukken worden door hem/haar op de vergadering overlegd en desgewenst voorgelezen.
- f. Hij/zij ontwerpt het secretariaal jaarverslag van de oudervereniging en legt dit aan het bestuur ter goedkeuring voor. Tijdens de algemene ledenvergadering presenteert hij/zij het jaarverslag aan de leden.

## **2.3. De penningmeester**

- a. De penningmeester beheert namens het bestuur de financiën van de vereniging. Hij/zij int de gelden en doet, behoudens delegatie aan derden ten behoeve van groepsactiviteiten en werkgroepactiviteiten, de betalingen. Hij/zij draagt zorg voor een nauwkeurige boekhouding en ziet erop toe dat voor elke uitgave een bewijsstuk aanwezig is. Niet onmiddellijk benodigde gelden worden door zijn/haar zorgen op een giro- of bankrekening gestort.
- b. Hij/zij is verplicht het bestuur te allen tijde inzage van kas en bescheiden te geven. Hij/zij ontwerpt de begroting voor het volgende schooljaar en dient deze tijdig voor ieder schooljaar bij de voorzitter in. Tevens dient hij/zij tijdig bij de voorzitter het financieel jaarverslag in over het afgelopen schooljaar. Tijdig wil hier zeggen: voor de eerste OV bestuursvergadering in het nieuwe schooljaar.
- c. Tijdens de algemene ledenvergadering worden twee leden, niet zijnde bestuursleden, aangesteld om de jaarlijkse kascontrole uit te voeren.

## **2.4 Overige bestuursleden**

- a. Zij nemen voorkomende taken op zich, zoals het aansturen van werkgroepen of de groepsouders, overzicht houden of de leiding nemen bij een bepaald project.
- b. Indien nodig staan ze voorzitter, secretaris en penningmeester bij in hun taken.
- c. Bij afwezigheid van voorzitter, secretaris of penningmeester nemen zij hun taken waar.

## **3. Actieve ouders**

Actieve ouders binnen de oudervereniging zijn ouders die op school actief zijn als groepsouder of als lid van een schoolwerkgroep.

### **3.1 Groepsouders**

Het doel van de activiteiten van de groepsouders is het ondersteunen van de leerkracht bij activiteiten/excursies in zijn/haar klas en het bevorderen van de betrokkenheid van ouders bij de



school. Groepsouders helpen bij de organisatie, voorbereiding en de uitvoering van groepsgerichte activiteiten. Bijvoorbeeld bij de seizoensgebonden activiteiten, verjaardag van de leerkracht, excursies etc.

- a. Groepsouders vallen onder de verantwoordelijkheid van de oudervereniging.
- b. Elke groep heeft 2 groepsouders. Een groepsouder mag zelf kiezen in welke groep hij/zij wil deelnemen, mits er een eigen kind in die groep zit. Men is groepsouder voor 1 schooljaar. Een “duobaan” kan ontstaan doordat twee ouders samen één ruimte innemen waar normaal gesproken één groepsouder voor staat. Dit blijft echter een uitzondering op de regel. Het streven is om per groep twee groepsouders te hebben. Het bestuur van de oudervereniging bepaalt of een duobaan doorgaat of niet.
- c. Aan het eind van elk schooljaar en tevens aan het begin van het nieuwe schooljaar doet de oudervereniging via ‘t Rammetje een oproep aan ouders, die groepsouder willen worden, om zich aan te melden.
- d. In het begin van elk schooljaar organiseert de oudervereniging een algemene ledenvergadering. Tijdens deze vergadering worden de groepsouders die zich aangemeld hebben bekendgemaakt.
- e. Wanneer er teveel ouders zich hebben aangemeld, zal er een loting plaatsvinden. Via de notulen van de algemene ledenvergadering en/of ‘t Rammetje worden de gekozen groepsouders bekend gemaakt.
- f. Aan het begin van het schooljaar, na de algemene ledenvergadering, legt de leerkracht het eerste contact met zijn/haar groepsouders. In deze eerste bijeenkomst wordt de planning voor het komende schooljaar gemaakt en wordt gezamenlijk de startnotitie voor groepsouders en leerkrachten ingevuld.
- g. De groepsouder of leerkracht zorgt dat een kopie van de startnotitie gemaild wordt naar de OV en de leerkracht zorgt dat er een kopie bij de directie komt.
- h. Groepsouders worden geacht zich actief in te zetten voor de groep en die taken te verrichten die samen met de leerkracht zijn overeengekomen.
- i. Leerkracht en groepsouders proberen in een zo vroeg mogelijk stadium te bepalen op welke momenten zij een beroep wil doen op de inzet van andere ouders en maken dit bekend via ‘t Rammetje en/of inschrijflijsten bij de klaslokalen en/of via een e-mail aan de ouders.
- j. Elke groep krijgt een eigen budget, berekend per kind. Dit bedrag is vrij te besteden, doch moeten er minimaal twee activiteiten van gedaan worden. Dit bedrag is op te vragen bij de penningmeester.
- k. Het geld kan alleen besteed worden voor activiteiten voor de kinderen. Alle kosten voor klassikale activiteiten dienen van dit budget betaald te worden ongeacht het aantal activiteiten (minimaal 2). Alsnog een beroep doen op ouders voor extra financiering is niet toegestaan. De groepsouders leggen verantwoording af via het bestuur van de oudervereniging.
- l. Aan het eind van het schooljaar dient een overzicht van de uitgaven, inclusief nota’s en evt. resterend budget, bij de penningmeester ingeleverd te worden.
- m. Bij eventuele conflicten is de voorzitter van de oudervereniging, of een ander bestuurslid wat door het bestuur is aangewezen als contactpersoon voor groepsouders, aanspreekpunt.
- n. Wanneer er behoefte aan is organiseert de oudervereniging bijeenkomsten voor de actieve ouders. Dit wordt niet standaard ingepland. Contact verloopt zoveel mogelijk persoonlijk, via



de nieuwsbrief en mail. Aan het einde van het schooljaar wordt een afsluitende avond georganiseerd om het afgelopen schooljaar te evalueren. Signalen van ouders worden door het bestuur van de oudervereniging besproken in haar bestuursvergaderingen. Van elke bijeenkomst wordt een verslag gemaakt en deze komt beschikbaar op de website.

### 3.2. Schoolwerkgroepen

Schoolwerkgroepen hebben als doel om activiteiten te bedenken, voor te bereiden en uit te voeren voor meerdere groepen (leerjaren) van de school. Ze bestaan altijd uit een groep ouders met schoolgaande kinderen en minimaal één leerkracht.

De werkgroep kledingbeurs is een aparte schoolwerkgroep die werkt met een eigen reglement (zie reglement werkgroep kledingbeurs).

- a. Op basis van de ervaringen in de werkgroepen van het afgelopen schooljaar stelt het bestuur van de oudervereniging samen met de directie van school de thema's en activiteiten vast voor het komende schooljaar. Zij betreft de signalen van groepsouders en de ouders die hebben deelgenomen aan de werkgroepen. Jaarlijks terugkerende thema's zijn;
  - Sinterklaas
  - Kerstmis
  - Samen Op Weg dag
  - Carnaval
  - Sportdag
  - Schoolreis
  - Koningsspelen
- b. Het team van leerkrachten bepaalt in onderling overleg de planning van werkzaamheden ten behoeve van de werkgroepen en de verdeling van formatie per werkgroep.
- c. De activiteiten van de schoolwerkgroepen worden gefinancierd uit de ouderbijdrage, die door de oudervereniging wordt vastgesteld en geïnd.
- d. Op de begroting van de oudervereniging wordt aangegeven hoeveel budget er per werkgroep in dat schooljaar beschikbaar is. Dit budget wordt vastgesteld aan de hand van (onder meer) de evaluaties van het afgelopen schooljaar en de voorstellen vanuit ouders en leerkrachten.
- e. Aan het eind van elk schooljaar en aan het begin van het nieuwe schooljaar nodigt het bestuur, via 't Rammetje', ouders uit om deel te nemen aan de werkgroepen van het komende schooljaar. Op de jaarvergadering kunnen ouders zich inschrijven voor één of meerdere werkgroepen. Daarna worden de inschrijflieden in school opgehangen en kan men zich, indien er nog beschikbare plaatsen zijn, alsnog inschrijven. Uitgangspunt is dat zoveel mogelijk ouders een actieve rol op school kunnen vervullen.
- f. Het bestuur van de oudervereniging is verantwoordelijk voor een afdoende deelname van ouders aan de werkgroepen; indien zich onvoldoende ouders inschrijven voor een werkgroep bepaalt zij nadere acties.
- g. Na afronding van de inschrijving start het bestuur van de oudervereniging de werkgroep op middels een mail aan betrokken leerkrachten en ouders. In deze mail staat informatie over de opstart van de groep en het budget en wordt voorzien van een startnotitie en evaluatie van de werkgroep in het vorige schooljaar.



- h. De leerkracht die aan de werkgroep is toegewezen neemt het initiatief voor het plannen van een eerste vergadering met betrokken ouders. Dag en tijd wordt vastgesteld in overleg met de groep.
- i. Tijdens de eerste werkgroepvergadering vullen leerkrachten en werkgroepleden gezamenlijk de startnotitie schoolwerkgroepen in.
- j. Een werkgroepouder of leerkracht zorgt dat de startnotitie gemaild wordt aan de OV en de leerkracht zorgt dat er een kopie bij de directie komt.
- k. De leerkracht in de werkgroep is verantwoordelijk voor:
  - De tijdige start van de werkgroep;
  - De zorgvuldige voorbereiding van de activiteit (het maken van een globaal draaiboek);
  - Afstemming met het team van leerkrachten (*en in verlengde daarvan de communicatie met de groepsouders*);
  - Bewaking van het budget van de werkgroep en signalering van problemen op dit vlak naar het bestuur van de oudervereniging (via de schooldirectie);
  - Bewaken dat de afspraken over en uitvoering van activiteiten plaatsvinden binnen het bredere beleid en regelgeving van de school.
- l. Alle deelnemers in een werkgroep hebben een gelijkwaardige rol; in goed onderling overleg wordt in de werkgroep nader invulling gegeven aan de activiteit(en).
- m. De werkgroep probeert in een zo vroeg mogelijk stadium te bepalen op welke momenten zij een beroep wil doen op de inzet van andere ouders en maakt dit bekend via 't Rammetje en eventuele inschrijffijsten bij de klaslokalen. Indien er onvoldoende tijd beschikbaar is om ouders breed te benaderen, zoekt de werkgroep naar andere wegen om de benodigde ouderhulp te verkrijgen.
- n. Werkgroepen maken van elke vergadering een kort verslag. Dit verslag gaat ter kennisgeving naar:
  - Alle leden van de werkgroep
  - Het bestuur van de oudervereniging
  - De schooldirectie
- o. De werkgroep sluit zijn activiteiten af met een evaluatie, die op schrift wordt gesteld. De evaluatie bevat ten minste: in grote lijnen de werkzaamheden, werkwijze en de begroting. Evt. telefoonnummers, de positieve- en verbeterpunten. Deze evaluatie gaat naar alle mensen die het verslag ontvangen. Waar relevant worden zaken uit deze evaluatie opgenomen in de organisatie en het draaiboek voor volgend jaar.
- p. Wanneer er behoefte aan is organiseert de oudervereniging bijeenkomsten voor de actieve ouders. Dit wordt niet standaard ingepland. Contact verloopt zoveel mogelijk persoonlijk, via de nieuwsbrief en mail. Aan het einde van het schooljaar wordt een afsluitende avond georganiseerd om het afgelopen schooljaar te evalueren. Signalen van ouders worden door het bestuur van de oudervereniging besproken in haar bestuursvergaderingen. Van elke bijeenkomst wordt een verslag gemaakt en deze komt beschikbaar op de website.
- q. De activiteiten van de werkgroepen vallen onder het schoolprogramma en daarmee onder eindverantwoordelijkheid van de directie van de school. Indien noodzakelijk is zij bevoegd een werkgroep bij te sturen; dit zal steeds in overleg met de betrokken werkgroep en het bestuur van de oudervereniging gebeuren.