

# HUISHOUELIJK REGLEMENT

## OUDERRAAD BASISCHOOL SINT PETRUS

(vast te stellen door de ledenvergadering: zie artikel 26 van de statuten)

### Artikel 1

De ouderraad heeft de volgende taken:

- het doorspelen en bespreken van signalen van de achterban met de directeur en/of het team
- het samen met het team organiseren van activiteiten; de ouderraad zorgt daarbij voor de inkoop van spullen; het team zorgt voor de correspondentie met de ouders.
- het gedurende het schooljaar evalueren van de activiteiten (op inhoud en samenwerking)
- het voorbereiden van de jaarlijkse ledenvergadering
- het houden van enquêtes onder de leden (ouders/verzorgers)
- het deelnemen in eventuele werkgroepen
- het organiseren van een jaarlijks uitstapje voor de leden van de ouderraad, de medezeggenschapsraad en het team
- het genereren van middelen door de inzameling van oud papier en kleding en het opstarten van extra acties
- het zorgen voor een deugdelijke (buiten) speelvoorziening voor de leerlingen

### Artikel 2

De voorzitter:

- bepaalt de datum en plaats van de vergaderingen van de ouderraad (1x per 6 à 7 weken en vaker indien nodig)
- leidt de vergaderingen van de ouderraad en zit de ledenvergadering voor
- ziet toe dat genomen besluiten worden uitgevoerd
- stelt – in overleg met de secretaris – de agenda op
- zorgt voor informatie-uitwisseling met de oudergeleding van de Medezeggenschapsraad

Bij afwezigheid van de voorzitter, neemt de vice-voorzitter, een door de ouderraad uit zijn midden aan te wijzen lid aan het begin van ieder schooljaar, waar.

### Artikel 3

De secretaris:

- is belast met alle correspondentie, voor zover deze niet uitdrukkelijk aan een ander bestuurslid is opgedragen
- geeft de samenstelling van het (dagelijks) bestuur door aan het schoolbestuur en de overige ouderraden in Sint-Oedenrode
- draagt zorg voor het bijeenroepen van vergaderingen en bijeenkomsten en het opstellen van de agenda (in overleg met de voorzitter)
- houdt afschrift van verzonden brieven en bewaart het archief
- notuleert de vergaderingen, legt de notulen van de vorige vergadering op de daarop volgende ter goedkeuring voor en bewaart de goedgekeurde notulen
- draagt zorg voor het jaarverslag

Bij afwezigheid van de secretaris, neemt de vicesecretaris, een door de ouderraad uit zijn midden aan te wijzen lid aan het begin van ieder schooljaar, waar.

## **Artikel 4**

De penningmeester:

- beheert de gelden van de vereniging
- int de gelden (waaronder de contributie van de leden) en doet de betalingen
- houdt een gedegen boekhouding bij en ziet er op toe dat voor elke uitgave een bewijsstuk aanwezig is
- is verplicht om het bestuur te allen tijde inzage te geven in de financiële administratie
- is verantwoordelijk voor het opmaken van een jaarlijkse begroting, ter goedkeuring door de leden
- legt na beëindiging van het boekjaar ter vergadering rekening en verantwoording af door middel van een financieel jaarverslag
- voert overleg met de leden van de kascontrole (twee door de ledenvergadering aangewezen leden) over de rekening en geeft inzage in alle door hen gewenste gegevens

Bij afwezigheid van de penningmeester, neemt de vice-penningmeester, een door de ouderraad uit zijn midden aan te wijze lid aan het begin van ieder schooljaar, waar. Naast de penningmeester heeft de voorzitter een machtiging van de bank.

## **Artikel 5**

Om zijn taken zo goed mogelijk te kunnen uitoefenen heeft de ouderraad contact met c.q. wisselt informatie uit met:

- de directeur
- het team
- de medezeggenschapsraad
- de klassenouders
- de ouders
- de overblijfcoördinator
- het schoolbestuur
- andere ouderraden Sint-Oedenrode
- NKO (een lid van de ouderraad is schoolcontactouder)

Twee leden van de ouderraad wonen de gezamenlijke vergadering van ouderraden bij. Ook wordt de introductiebijeenkomst voor ouders van nieuwe leerlingen door (tenminste) een lid van de ouderraad bijgewoond.

## **Artikel 6**

De ouderraad verzorgt een cadeau/attentie/kaart bij o.a.:

- einde schooljaar leerkracht
- afscheid leerkracht / ouderraadslid
- geboorte kind leerkracht / ouderraadslid
- (langdurige) ziekte leerkracht / ouderraadslid
- 25-jarig huwelijk leerkracht / ouderraadslid
- jubileum leerkracht
- overlijden leerkracht / ouderraadslid
- overlijden leerling
- overlijden ouder van een leerling

## **Artikel 7**

De ouderraad stelt een rooster van aftreden op. Daaruit blijkt welke van de bestuursleden aan aftreden toe zijn. Een nieuw bestuurslid neemt zitting voor een termijn van tenminste 3 jaar. Ook bij het overnemen van de functie van een tussentijds aftredend lid wordt een nieuwe termijn van tenminste 3 jaar gehanteerd.

## **Artikel 8**

De statuten en het huishoudelijk reglement liggen voor de leden van de oudervereniging bij de secretaris ter inzage. Ook staan deze op de website van de school.

## **Artikel 9**

De ouderraad is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel (inschrijfnummer 17164223). Daarnaast is de ouderraad lid van de NKO en betaalt hiervoor contributie.

## **Artikel 10**

In alle gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de ouderraad.

## **Artikel 11**

Besluitvorming.

In alle vergaderingen wordt gestreefd naar een consensus. In uitzonderlijke gevallen wordt er tot de stemming overgegaan, waarbij een voorstel  $\frac{3}{4}$  meerderheid nodig heeft. Wanneer het over personen gaat, wordt er geheim gestemd.

Aldus vastgesteld in de ledenvergadering van de Oudervereniging  
van 26 april 2010

De secretaris,

De voorzitter,

R. Peters

I. de Beer