



OUDERVERENIGING

Basisschool Th. J. Rijken

Hertog Janstraat 16, 5154 AL Elshout KvK 17228433



HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE OUDERVERENIGING VAN BASISSCHOOL Th. J. RIJKEN.

ARTIKEL 1; DOELSTELLING.

De oudervereniging heeft tot taak het functioneren van de school te bevorderen, in het bijzonder door het leveren van vooral praktische bijdragen, ten behoeve activiteiten van de school.

ARTIKEL 2; BEVOEGDHEDEN.

1. Het bestuur van de oudervereniging verricht haar werkzaamheden op verzoek van de school, dan wel op eigen initiatief, na de school over dit initiatief te hebben ingelicht.
2. Het bestuur van de oudervereniging pleegt regelmatig overleg met het team van de school over de werkzaamheden van de oudervereniging.
3. De oudervereniging neemt de beslissingen van het schoolbestuur in acht.
4. Voor de uitgaven moet de begroting zoveel mogelijk gevolgd worden.

ARTIKEL 3; DAGELIJKS BESTUUR.

1. Het bestuur van de oudervereniging bestaat uit minimaal 7 en maximaal 9 leden, allen ouders, voogden en verzorgers van kinderen, die als leerling bij onze school staan ingeschreven.
2. Vanuit het team van de school worden twee teamleden afgevaardigd naar de vergaderingen van het bestuur van de oudervereniging. Zij hebben daar geen stemrecht.
3. Uit hetzelfde gezin kan slecht een persoon lid zijn van het bestuur van de oudervereniging. Onder gezin wordt in dit verband verstaan vader en moeder, voogd en voogdes, verzorger en verzorgster van een schoolgaand kind.
4. Het bestuur van de oudervereniging kiest uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Zij vormen het dagelijks bestuur van de oudervereniging.



OUDERVERENIGING

Basisschool Th. J. Rijken

Hertog Janstraat 16, 5154 AL Elshout KvK 17228433



Taakomschrijvingen;

Voorzitter: De voorzitter bepaalt samen met het dagelijkse bestuur, plaats, dag en uur van de vergaderingen. De agenda wordt samengesteld door de voorzitter in overleg met de secretaris. De voorzitter leidt de vergadering en ziet toe op uitvoering van de taken van secretaris en penningmeester. Voorts draagt de voorzitter zorg voor een strikte naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement. Bij zijn/haar afwezigheid wordt in onderling overleg een der aanwezige bestuursleden ter vervanging aangewezen.

Secretaris: De secretaris maakt per vergadering notulen, die de daarop volgende vergadering door het bestuur goedgekeurd en vastgesteld dienen te worden. De secretaris houdt een lijst bij van de leden van de vereniging. Hij/zij verzorgt de correspondentie, voor zover deze niet aan een ander bestuurslid is opgedragen. Hij/zij bewaart het archief, waarin alle ingekomen stukken en afschriften van uitgaande post worden opgeborgen. Hij/zij schrijft in overleg met de voorzitter de vergadering uit, uiterlijk een 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/zij ontwerpt het jaarverslag van de oudervereniging en legt dit aan het bestuur ter goedkeuring voor. Aan alle leden wordt dit jaarverslag ter goedkeuring uitgedeeld. De ingekomen stukken worden door hem/haar op de vergadering overlegd. Ook houdt hij/zij een rooster van aftreden bij.

Penningmeester: De penningmeester beheert, namens het bestuur, de financiën van de oudervereniging. Hij int de gelden en doet, behoudens delegatie aan derden, de betalingen. Hij/zij draagt zorg voor een nauwkeurige boekhouding. Niet onmiddellijk benodigde gelden worden op een giro-, bank- of spaarrekening gestort. 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, ter goedkeuring, tijdig, voor het nieuwe schooljaar, bij het bestuur in; tevens dient hij/zij tegelijkertijd bij het bestuur de rekening en verantwoording in over het afgelopen schooljaar. De penningmeester maakt een financieel jaarverslag, wat aan alle leden zal worden uitgereikt.

ARTIKEL 4; AFTREDEN.

1. Elk jaar treedt, volgens een vast te stellen rooster, ongeveer een vierde van de leden als bedoeld in artikel 3 lid 1 af. De aftredende leden kunnen herkiesbaar zijn, indien zij op het tijdstip van de verkiezing nog behoren tot de in artikel 3 lid 1 bedoelde personen.
2. In het rooster van aftreden zal zoveel mogelijk moeten worden bevorderd, dat de voorzitter, secretaris en penningmeester niet in hetzelfde jaar aftreedbaar zijn.



OUDERVERENIGING

Basisschool Th. J. Rijken

Hertog Janstraat 16, 5154 AL Elshout KvK 17228433



3. De leden bedoeld in artikel 3 lid 1, hebben zitting voor vier jaren. Zij treden tussentijds af, ingeval hun kind(eren) onze school verlaten. Hij/zij, die in een tussentijdse vacature wordt gekozen, neemt de plaats in, bij het rooster van aftreden, van diegene die hij/zij opvolgt.

ARTIKEL 5; LIDMAATSCHAP EN OUDERBIJDRAGE.

1. Tijdens de inschrijving door de directeur van het eerste kind van het gezin, ontvangen de ouders c.q. verzorgers een welkomstbrief met meer informatie over de oudervereniging en een overeenkomst van de oudervereniging. De ouders c.q. verzorgers worden onder andere geïnformeerd over de activiteiten van de oudervereniging, de mogelijkheid tot het opvragen van het huishoudelijk reglement en de statuten.
2. Een lid verplicht zich bij inschrijving tot het betalen van de ouderbijdrage van 30 euro per kind per schooljaar.
3. Voor leden die om financiële redenen niet tot betaling van de bijdrage kunnen overgaan is, in overleg met de penningmeester, een regeling te treffen.
4. Ten aanzien van de ouderbijdrage hanteert de school de volgende reductie/kwijtscheldingsregeling:
 - De school kan onder omstandigheden, na een aangegane overeenkomst, verschuldigde ouderbijdrage op schriftelijk verzoek van de wettelijke vertegenwoordiger geheel; dan wel gedeeltelijk kwijtschelden.
 - Als een kind gedurende het schooljaar de school verlaat, is er (gedeeltelijke) restitutie van de ouderbijdrage mogelijk. Ouder c.q. verzorger dient hiervoor zelf een verzoek in te dienen bij de penningmeester.
 - Als een kind gedurende het schooljaar tussentijds instroomt, hanteren we de volgende twee tarieven: van augustus tot en met juli 30 euro per kind en van januari tot en met juli 15 euro per kind.
5. De ouderbijdrage-overeenkomst wordt aangegaan voor de duur dat het kind op school zit.
6. De penningmeester stuurt jaarlijks elk gezin een rekening voor het betreffende aantal kinderen.

ARTIKEL 6; ALGEMENE LEDENVERGADERING EN VERKIEZING.

1. Het bestuur stelt op de Jaarlijkse Algemene Leden Vergadering (ook wel genoemd jaarvergadering) een financiële commissie in, bestaande uit twee ouders/verzorgers (hierna te noemen kascommissie) ter controle van de rekening en verantwoording, zoals door de penningmeester ingediend. De leden van de kascommissie worden



OUDERVERENIGING

Basisschool Th. J. Rijken

Hertog Janstraat 16, 5154 AL Elshout KvK 17228433



voor tenminste twee jaar benoemd (In het eerste jaar wordt er een lid voor een jaar en een lid voor twee jaren benoemd). Voor de continuïteit blijft steeds een 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. De penningmeester is verplicht de financiële commissie alle door haar gewenste inlichtingen te verstrekken.

2. Twee weken voor de Algemene Leden Vergadering krijgen alle ouders/verzorgers een digitaal bericht (middels een digiduif) met daarin de volgende punten:
 - Een uitnodiging voor de ledenvergadering
 - Een agenda van de ledenvergadering
 - Een overzicht van aftredende en herkiesbare ouderverenigingsleden
 - Het jaarverslag van de secretaris
 - Het financieel jaarverslag en de begroting van de penningmeester

In de Algemene Ledenvergadering wordt ter plekke de stemming voor de nieuwe leden van het bestuur van de oudervereniging voltrokken. Op de te houden stemmingen kunnen alleen aanwezige leden invloed uitoefenen; stemmen bij volmacht is uitgesloten.

3. De leden bedoeld in artikel 3 lid 1 worden door de ouders c.q. verzorgers gekozen.
4. Indien er zich geen of onvoldoende kandidaten hebben aangemeld, heeft het bestuur van de oudervereniging de bevoegdheid om zelf op kandidaten uit te gaan.
5. Als datum van aftreden van een bestuurslid geldt de datum van de jaarvergadering. Het aftredende bestuurslid is verantwoordelijk voor een goede overdracht van zijn taken.

ARTIKEL 7; TAKEN VAN HET BESTUUR VAN DE OUDERVERENIGING.

1. Het geven van adviezen aan het schoolteam, over die zaken die ouders in het bijzonder aangaan.
2. Het verzorgen van ondersteuning van ouders in hun contacten met de school.
3. Het leveren van ideeën voor o.a. schoolreisjes, schoolfeesten, vieringen en interieurversiering van de school door te participeren in een aantal werkgroepen van het team.
4. Het mede coördineren van de schoolse- en buitenschoolse activiteiten, zoals vermeld in de schoolgids, middels een draaiboek wat door de oudervereniging wordt



OUDERVERENIGING

Basisschool Th. J. Rijken

Hertog Janstraat 16, 5154 AL Elshout KvK 17228433



opgesteld.

5. Het beheren van financiële middelen verkregen uit de ouderbijdrage.
6. Het coördineren van het overblijven en het beheren van de inkomsten en uitgaven van de tussen schoolse opvang (overblijven). (zie artikel 8)

ARTIKEL 8; HET OVERBLIJVEN.

1. Het bestuur van de oudervereniging roept een werkgroep van overblijfkrachten in het leven en stelt een van hen aan als 'overblijf coördinator'. Deze werkgroep 'overblijven' verzorgt op onze school geheel zelfstandig het overblijven. Deze werkgroep valt geheel onder de verantwoordelijkheid van het bestuur van de oudervereniging. De penningmeester stelt i.s.m. de overblijf coördinator de hoogte van de vrijwilligersvergoeding van de overblijfkrachten vast.
2. Taken van de werkgroep overblijven:
 - Ouders van nieuwe leerlingen informeren over de overblijfgeregeling. Bij voorkeur gebeurt dit via de schoolgids, de jaarkalender en het VerRijkertje. Dit onder voorbehoud van goedkeuring door de directie.
 - Het opstellen en bewaken en zonodig bijstellen van de overblijfgeregels.
 - Het helpen zoeken van nieuwe overblijfkrachten.
 - Zo mogelijk en/of gewenst specifieke scholing te volgen.
3. Bevoegdheden van de werkgroep:
 - Personen vragen zich beschikbaar te stellen als overblijfkrachten resp. bij geschillen beslissen of een persoon al dan niet als overblijfkracht kan en mag functioneren.
 - Over te gaan tot aanschaf van duurzame gebruiksvoorwerpen, waaronder spelmateriaal en het doen van investeringen t.b.v. de overblijfvoorziening.
 - In overleg met de directie leerlingen de toegang tot de overblijfvoorziening tijdelijk of permanent te weigeren. De ouders van de leerling in kwestie worden vooraf schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld van deze beslissing. Voorafgaand aan de beslissing zal door een afvaardiging van de directie met de ouders van de leerling en de coördinator van het overblijven overleg worden gepleegd.
 - Met de directie overleg voeren over het overblijven op school.



OUDERVERENIGING

Basisschool Th. J. Rijken

Hertog Janstraat 16, 5154 AL Elshout KvK 17228433



4. De taken van de overblijf coördinator zijn:

- Het bijhouden van de administratie van inkomsten en uitgaven.
- Het inroosteren van overblijfkrachten.
- Het overleggen van de boekhouding aan de penningmeester van de oudervereniging.
- De financiën van het overblijven beheren, waaronder vallen het per jaar vaststellen van de begroting van het overblijven, het verzorgen van adequate boekhouding, alsmede per schooljaar een financieel overzicht samen te stellen van inkomsten en uitgaven en dit door te spelen naar de penningmeester van de oudervereniging.
- Het overleggen van alle informatie t.b.v. de kascommissie.
- Het maken van een overblijfrooster.
- Het contact onderhouden met en toezicht uitoefenen op de overblijfkrachten.
- Als contactpersoon fungeren tussen het bestuur van de oudervereniging en de overblijfkrachten.
- Het aantrekken van overblijfkrachten. Bij geschillen omtrent het al dan niet benoemen van een overblijfkracht heeft het bestuur van de oudervereniging de bevoegdheid om hierin te beslissen.

5. De bevoegdheden van de overblijf coördinator:

- Het doen van aankopen van gebruiksmateriaal.
- Het informeren van de directie over het gedrag van de leerlingen, dat een belemmering vormt bij de gewenste uitvoering van de overblijfvoorziening.
- De directie voor stellen een leerling tijdelijk dan wel permanent niet meer toe te laten tot de overblijfvoorziening.

6. Taken van de overblijfkracht:

- Het registreren van de overblijfleerlingen.
- Het toezicht houden tijdens het overblijven.
- Het begeleiden van de leerlingen tijdens het overblijven.



OUDERVERENIGING

Basisschool Th. J. Rijken

Hertog Janstraat 16, 5154 AL Elshout KvK 17228433



- Periodiek overleggen met de andere overblijfkraacht en de overblijf coördinator.

7. Kosten van het overblijven:

- De bijdrage wordt jaarlijks vastgesteld door de overblijf coördinator i.s.m. de penningmeester van de oudervereniging. Als uitgangspunt geldt hierbij dat jaarlijks de totale lasten (personele vergoedingen en aanschaf materialen) gedekt worden door de baten van het overblijven.
- Indien een ouder door of namens de school of het bestuur van de oudervereniging gevraagd wordt om activiteiten in school of op het schoolterrein te verrichten, waardoor hij/zij in de middagpauze op school aanwezig moet zijn, dan behoeft er geen bijdrage betaald te worden voor het overblijven van diens kinderen.
- Van de opbrengsten krijgen de overblijfouders een vrijwilligersvergoeding en worden er spelletjes – speelgoed – knutselmateriaal en overige materialen t.b.v. de overblijfvoorziening gekocht.

8. Vergoedingsregeling overblijfkraachten:

- Alle overblijfkraachten treden volledig op als vrijwilliger aan wie een vrijwilligersvergoeding betaald wordt volgens de fiscale vrijwilligersvergoeding. Dit betekent dat de vrijwilligers naar de huidige maatstaven maximaal 150 euro per maand mogen ontvangen of 1500 euro per kalenderjaar. Deze vergoeding is een vrijwilligersvergoeding en is geen vergoeding voor verrichte arbeid.
- De vrijwilligers verrichten hun activiteiten volledig op vrijwillige basis. Er is geen sprake van enige gezagsverhouding tot het bestuur van de oudervereniging, directie of schoolbestuur. De directie, het bestuur van de oudervereniging of overblijfwergroep kan geen opkomst van een specifieke overblijfouder eisen.

9. Slotbepalingen:

- De kinderen en de overblijfouders zijn door het schoolbestuur verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid. Deze verzekering treedt echter pas in werking nadat in eerste instantie een beroep is gedaan op de privéverzekering.
- De directie stelt in overleg met de overblijf coördinator vast welke ruimte beschikbaar is als overblijfruimte.

Voor de dagelijkse gang van zaken en meer informatie van het overblijven zie schoolgids en jaarkalender. Evt. kunt u desbetreffende ook opvragen bij de overblijf coördinator.