

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT OUDERRAAD ANTONIUSSCHOOL ALVERNA

### ouderraad:

Op 17 augustus 1988 is de oudervereniging van de Rooms-katholieke Basisschool Sint Antonius te Alverna opgericht. Met ingang van 1 december 2007 is dit omgezet in Ouderraad Antoniuschool.

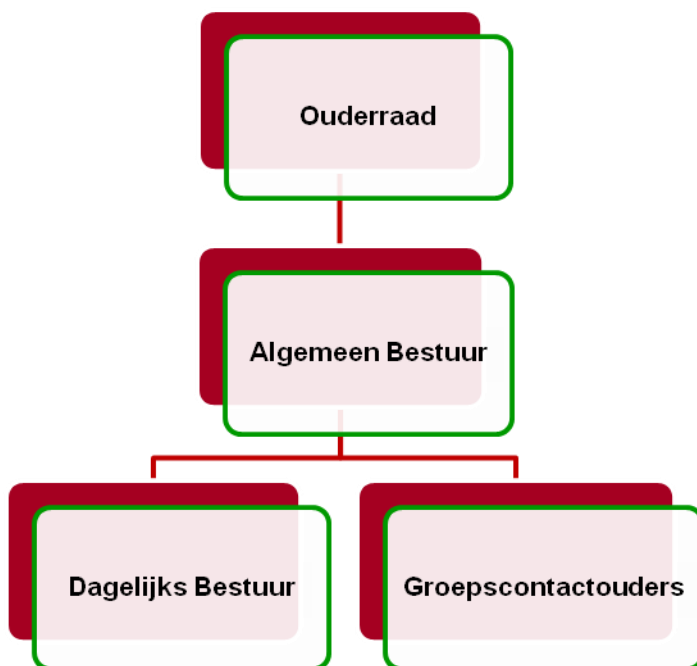
De ouderraad stelt zich ten doel de samenwerking tussen ouders en schoolteam te bevorderen, waarbij het belang van de kinderen voorop staat. Om dit concreet uit te kunnen voeren, wordt een *Algemeen Bestuur* gevormd. Deze bestaat uit de drie leden van het *Dagelijks Bestuur* en uit iedere groep minimaal één lid van de *Groepscontactouders*.

Alle ouders, voogden of verzorgers van leerlingen, ingeschreven bij de Antoniuschool, worden verzocht lid te worden van de Ouderraad. Via het 'Aanmeldingsformulier Ouderraad Antoniuschool Alverna' kunnen zij zich aanmelden.

Het lidmaatschap eindigt:

- zodra de ouder/verzorger/voogd geen kind meer heeft dat onze school bezoekt.
- door schriftelijke opzegging.

Voorwaarde voor lidmaatschap is tevens de betaling van de door de ledenvergadering vastgestelde ouderbijdrage.





## **ALGEMEEN BESTUUR:**

### **SAMENSTELLING:**

- Het algemeen bestuur kent een dagelijks bestuur, bestaande uit drie leden, welke zitting nemen voor de duur van tenminste twee schooljaren:
  - Voorzitter
  - Secretaris
  - Penningmeester
- Daarnaast wordt het algemeen bestuur samengesteld uit de groepscontactouders. Uit *iedere* groep neemt minimaal één, en maximaal twee (bij toerbeurt), groepscontactouder(-s) zitting in het algemeen bestuur voor de duur van minimaal één schooljaar.

### **DOELSTELLING / BEVOEGDHEDEN ALGEMEEN BESTUUR:**

- Vertegenwoordiging van de belangen van alle ouders van leerlingen van onze school.
- Opkomen voor de belangen en het welzijn van de kinderen namens alle ouders van leerlingen van de Antoniuschool.
- Bespreking van aangelegenheden die de school betreffen. Algemeen bestuur is bevoegd over deze aangelegenheden aan de directie of MR voorstellen te doen of standpunten kenbaar te maken. De directie of MR geven hun reactie, met argumentatie, aan het algemeen bestuur binnen een vooraf overeengekomen termijn.
- Ondersteuning van het team van leerkrachten bij de organisatie van activiteiten binnen de school door middel van actieve deelname in de werkgroepen.  
*Initiatief en eindverantwoordelijkheid liggen bij school.*

## DAGELIJKS BESTUUR:

- Het dagelijks bestuur bestaat uit drie leden, zijnde voorzitter, secretaris en penningmeester.

De taken van het dagelijks bestuur zijn:

- Toezicht houden op de algemene doelstellingen van de ouderraad.
  - Inning van de jaarlijkse ouderbijdrage.
  - Het beheren van de gelden afkomstig uit de ouderbijdrage.
  - Het organiseren van de vergaderingen van het algemeen bestuur, inclusief jaarvergadering.
  - Verslaglegging van de algemene- en jaarvergadering.
  - Toezicht houden op de inbreng en de financiële bijdrage vanuit de ouderraad in de werkgroepen.
- De gekozenen (voorzitter, secretaris en penningmeester) kunnen niet gelijktijdig groepscontactouder zijn en hebben naast hun functie geen plicht tot deelname in één of meerdere werkgroepen.

Een gedetailleerde taakomschrijving van voorzitter, secretaris en penningmeester is te vinden op de website van de school; [www.antonius-alverna.nl](http://www.antonius-alverna.nl)

## PROCEDURE:

- Aan het begin van het nieuwe schooljaar wordt door de zittende secretaris middels een schriftelijke oproep aan de ouders/verzorgers gevraagd wie zich beschikbaar wil stellen voor een functie binnen het dagelijks bestuur van de ouderraad.
- Kandidaat stellen is alleen mogelijk voor ouders / verzorgers wiens jongste kind uiterlijk in groep 6 zit.
- Verkiezingen van leden voor het dagelijks bestuur vinden plaats op de Algemene Jaarvergadering aan het begin van het schooljaar. En wanneer deze niet plaatsvindt, de eerstvolgende bijeenkomst van het algemeen bestuur daarna.
- De voorzitter, secretaris en penningmeester worden in principe gekozen voor een periode van minimaal twee schooljaren, maar kunnen zich herkiesbaar stellen. In ieder geval blijven zij in functie tot in hun opvolging is voorzien, maar maximaal tot de kerstvakantie.
- Indien het jongste kind van voorzitter, secretaris en/of penningmeester in groep 8 zit, worden diens taken tijdelijk (voor de zomervakantie) aan een ander lid van het algemeen bestuur overgedragen.
- Voorzitter, penningmeester en secretaris kunnen zich niet beschikbaar stellen voor een MR-functie.
- Ouders/verzorgers die beroepsmatig tot de (vaste) leerkrachten van de Antoniuschool behoren, mogen geen zitting nemen in de OR.
- Indien voor enige verkiezing meer kandidaten zijn voorgesteld dan er vacatures zijn, volgt schriftelijke stemming. De voorzitter benoemt tijdens de jaarvergadering een stembureau van tenminste twee personen, met als taak de stemmen te tellen. Gekozen is de kandidaat die de meeste geldige stemmen heeft.
- Tijdens eerste vergadering na de zomervakantie zal een vice-voorzitter gekozen worden welke voor de duur van minimaal één schooljaar de voorzitter bij afwezigheid zal vervangen.
- Tevens zal er tijdens de eerste vergadering na de zomervakantie een back-up voor de secretaris gekozen worden, voor het maken van de notulen bij diens afwezigheid.

## BEËINDIGING LIDMAATSCHAP DAGELIJKS BESTUUR:

- Op het moment van periodiek aftreden; volgens procedure zoals hier boven beschreven, waarbij hij/zij tijdens de laatste vergadering van het schooljaar moet aangeven zich al dan niet herkiesbaar te stellen voor het volgende schooljaar.
- Bij het beëindigen van het lidmaatschap van de ouderraad.
- Door schriftelijke opzegging aan de secretaris van het dagelijks bestuur, waarbij vertrek in overleg moet plaatsvinden. (Opzegging van de secretaris zelf bij een ander lid van het dagelijks bestuur)
- Door ontzetting wegens wangedrag of wanprestatie, als zodanig ter beoordeling aan het voltallige algemeen bestuur.

## GROEPSCONTACTOUDERS:

- Het aantal groepscontactouders per klas is minimaal twee en maximaal drie, waarvan één afgevaardigde verwacht wordt lid te worden van de ouderraad en aan de vergaderingen van de ouderraad deel te nemen.

De taken van de groepscontactouders zijn:

- Groepscontactouders nemen de gang van zaken in de klas voor hun rekening en ondersteunen de leerkracht met allerlei hand- en spandiensten of regelen dit met andere ouders in de klas.
  - De groepscontactouder is voor vragen en suggesties tevens hét aanspreekpunt voor ouders.
  - Zij helpen waar nodig bij het mogelijk maken van allerlei activiteiten in de groep. Het is van groot belang dat de groepscontactouders de andere ouders betrekken bij de activiteiten in de groep en school en dat zij hierbij een actieve, stimulerende rol spelen.
  - De groepscontactouder beheert namens de ouderraad het verjaardagspotje t.b.v. de verjaardag en afscheid van de leerkrachten.
  - Het algemeen bestuur kan een beroep doen op de groepscontactouder wanneer het gaat om de organisatie van festiviteiten voor de hele school.
- Terugkoppeling van en naar groepscontactouders, met betrekking tot voortgang organisatie activiteiten en andere voor het algemeen bestuur van belang zijnde zaken, vindt plaats via het algemeen bestuur-lid van desbetreffende groep.

## PROCEDURE:

- Belangstellenden voor de functie van groepscontactouder kunnen zich medio mei opgeven via de ouderhulplijst voor *het daarop volgende* schooljaar.
- Leerkracht verzamelt namen en adresgegevens en overhandigt deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk eerste week van nieuwe schooljaar, aan de secretaris van het dagelijks bestuur.
- Voor de eerste geplande vergadering van het algemeen bestuur na de zomervakantie, worden alle groepscontactouders uitgenodigd. Gedurende de eerste vergadering moet per groep worden vastgesteld wie van de groepscontactouders zitting zal nemen in het algemeen bestuur.
- Groepscontactouders worden in principe voor één schooljaar benoemd, maar kunnen zich voor een volgend schooljaar opnieuw aanmelden. Algemeen bestuur zal er op toezien c.q. bevorderen dat er bij elke groep minstens één ervaren groepscontactouder aangesteld wordt.
- Het is een streven dat, indien de aangewezen ouder een keertje verhinderd is, één van de andere groepscontactouders desbetreffende vergadering zal bijwonen.
- Verder wordt de eerste vergadering benut om deelname aan de werkgroepen en neventaken van het algemeen bestuur onder de aanwezigen te verdelen.

In geval er voor een groep niet voldoende aanmeldingen zijn om de functie groepscontactouder en/of algemeen bestuur-lid te vervullen, zal de leerkracht dit tijdens de informatie-avond aan het begin van het schooljaar kenbaar maken. Daarnaast zal het algemeen bestuur een extra oproep in het Antonieus verzorgen. Indien het ook dan niet lukt een voltallig algemeen bestuur samen te stellen, kan, bij meerderheid van stemmen, beslist worden één of meerdere activiteiten dat schooljaar te 'schrappen' dan wel te 'vereenvoudigen'.

## BEËINDIGING LIDMAATSCHAP ALGEMEEN BESTUUR:

- Automatisch aan het einde van het schooljaar; waarbij tijdens laatste vergadering van het schooljaar geïnventariseerd zal worden wie zich via ouderhulplijst wederom als groeps-contactouder heeft opgegeven.
- Bij het beëindigen van het lidmaatschap van de ouderraad.
- Tussentijdse opzegging, waarbij vertrek in overleg moet plaatsvinden.
- Door ontzetting wegens wangedrag of wanprestatie, als zodanig ter beoordeling aan het voltallige algemeen bestuur.

## WERKWIJZE:

### VERGADERSTRUCTUUR:

- Vergaderdata worden via de jaarkalender bekend gemaakt.
- Het algemeen bestuur komt tenminste zes keer per jaar bijeen en daarnaast wanneer dit nodig wordt geacht. Tenminste een week voor de vergadering wordt, door de secretaris, de uitnodiging en agenda onder alle groepscontactouders, teamlid, MR en directie verspreid. Tevens zal zij een kopie op de website en op het prikbord bij de ingang van school publiceren.
- In overleg kunnen groepscontactouders, ouders en directie of team verzoeken een onderwerp op de agenda toe te voegen.
- Vergadering vindt alleen doorgang wanneer tevens een afgevaardigde van het team aanwezig zal zijn. In geval het vaste teamlid verhinderd is, moet hij/zij voor een plaatsvervanger zorgen.
- Streven is dat op iedere vergadering een vertegenwoordiging van de MR aanwezig is.
- Indien over een besluit gestemd moet worden, moet tenminste tweederde\* van het aantal leden van de ouderraad aanwezig zijn. Een besluit wordt genomen bij meerderheid van stemmen.
- Het verslag van de vergadering van het algemeen bestuur wordt verspreid onder de OR leden, teamlid, MR en de directie. Na goedkeuring in eerstvolgende vergadering en 'screening' door teamlid, zal het verslag gepubliceerd worden op de website en het prikbord.

\*Voor een stemming tijdens een vergadering van het algemeen bestuur moet minimaal tweederde van het aantal leden aanwezig zijn. Indien minder leden aanwezig zijn, zal een nieuwe vergadering worden uitgeschreven. Op deze vergadering wordt gestemd ongeacht het aantal aanwezige leden. Het stemmen gebeurt schriftelijk of mondeling, afhankelijk van het onderwerp. Een voorstel wordt aangenomen bij een volstrekte meerderheid van de geldige stemmen; zijnde de helft van het aantal stemmen plus één. Toegestaan is om vooraf schriftelijk, met vermelding van naam en handtekening, een stem uit te brengen.

*De vergaderingen van het algemeen bestuur zijn altijd openbaar, mits vooraf schriftelijk anders is aangegeven.*



### **GELDMIDDELEN:**

Het te besteden bedrag bestaat uit:

- ouderbijdrage van ouders/verzorgers
  - sponsoring
  - MR bijdrage
- Aan het begin van het schooljaar presenteert de penningmeester een financieel overzicht van het afgelopen schooljaar en een begroting van het aankomende schooljaar afgestemd op de activiteiten / evenementen welke georganiseerd gaan worden. Uit deze begroting wordt de ouderbijdrage bepaald om een sluitende begroting te verkrijgen.
- De uiteindelijke ouderbijdrage wordt jaarlijks in de algemene jaarvergadering vastgesteld. Wanneer deze geen doorgang heeft, zal die avond een normale vergadering van het algemeen bestuur plaatsvinden waarin de ouderbijdrage wordt vastgesteld. Penningmeester zal vervolgens dit bedrag ter goedkeuring aan de MR voorleggen waarna het uiteindelijke bedrag via het Antonieus gepubliceerd wordt. De betalingstermijn sluit veertien dagen na ontvangst van de berichtgeving hierover. Betaling, mits machtiging ontvangen, zo veel mogelijk via automatisch incasso.
- Voor kinderen die de school voor het eerst gaan bezoeken na 1 januari is een ouderbijdrage verschuldigd van 50%.
- In overleg met dagelijks bestuur kan geheel of gedeeltelijk vrijstelling verleend worden van betaling van de ouderbijdrage dan wel een betalingsregeling getroffen worden.

Het jaarlijkse schoolreisje wordt gedeeltelijk in de begroting en daaruit voortvloeiende ouderbijdrage meegerekend. Zodra de bestemming bekend is, zullen de resterende kosten apart berekend worden. Betalingstermijn sluit 14 dagen na berichtgeving in de Antonieus.

Betaling zal via automatisch incasso geïncasseerd worden. In geval er geen machtiging is afgegeven, moet het verschuldigde bedrag binnen 7 dagen, na berichtgeving, bij de leerkracht worden ingeleverd.

### **ALGEMENE JAARVERGADERING OUDERRAAD:**

Eénmaal per schooljaar organiseert het algemeen bestuur een Algemene Jaarvergadering. Verantwoordelijkheid voor het versturen van de uitnodiging en het opstellen van de agenda ligt bij het dagelijks bestuur.

Organisatie vindt plaats in samenwerking met directie en een teamlid Antonius school. In overleg is er de mogelijkheid dat er vanuit directie en/of team een thema aan deze avond gekoppeld wordt.

Standaard komen volgende zaken aan bod:

- Voorzitter dagelijks bestuur doet verslag van activiteiten en besluiten van voorgaand schooljaar.
- Tijdens deze avond ligt het financieel overzicht van vorig schooljaar en begroting voor lopend schooljaar ter inzage.
- Ouderbijdrage wordt vastgesteld.
- Benoeming kascommissie\* .
- Mogelijkheid voor de aanwezigen tot het stellen van vragen.

\* Kascommissie bestaat uit tenminste twee ouders en wordt geacht twee jaar aan te blijven. Er wordt verslag gedaan van haar bevindingen in de eerstvolgende jaarvergadering. Wanneer zich geen ouders beschikbaar stellen voor de kascommissie, wordt de financiële verantwoording ter goedkeuring voorgelegd aan de directie.

*De Algemene Jaarvergadering vindt doorgang bij aanwezigheid van minimaal éénvijfde van het aantal leden van de ouderraad. Leden van het algemeen bestuur worden niet in deze telling meegenomen. Inventarisatie van aantal geïnteresseerden vindt vooraf plaats.*



## **SLOTBEPALINGEN:**

### **WIJZIGINGEN VAN HET HUISHOUDELIJK REGELEMENT:**

Zulke voorstellen moeten schriftelijk gemeld worden en behoeven een tweederde meerderheid van de op de vergadering aanwezige stemgerechtigde leden. Voorts kan het huishoudelijk reglement slechts gewijzigd worden met instemming van het dagelijks bestuur en na goedkeuring directie van de Antoniuschool.

### **ALGEMEEN:**

- In die gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het dagelijks bestuur.
- Bestuursbesluiten mogen niet in strijd zijn met het huishoudelijk reglement.
- Door het aannemen van dit huishoudelijk reglement komen alle voorgaande reglementen/statuten te vervallen.

Aldus vastgesteld d.d. 1 december 2007

Namens het dagelijks bestuur van de Ouderraad,

Voorzitter  
Tine Giesbers

Secretaris  
Francis Jansen

Penningmeester  
Audrey Man