

# Huishoudelijk Reglement

## Artikel 1: Huishoudelijk Reglement

- 1.1 Het huishoudelijk reglement is een aanvulling op de Statuten van de Oudervereniging van De Toermalijn.
- 1.2 In het huishoudelijk reglement wordt met name de werkwijze van het bestuur van de vereniging, de ouderraad, vastgelegd.

## Artikel 2: Ouderraad

- 2.1 De ouderraad bestaat uit minimaal 5 ouders van leerlingen van De Toermalijn.
- 2.2 De ouderraad poogt om de oudergroep optimaal te vertegenwoordigen.

## Artikel 3: Werkzaamheden oudervereniging en ouderraad

- 3.1 De ouderraad fungeert als klankbord voor de ouders
- 3.2 Het dagelijks bestuur overlegt eenmaal per halfjaar met het dagelijks bestuur van de Zevenster in een Gezamenlijke Ouderraadsvergadering.
- 3.3 Er is minimaal eenmaal per maand contact tussen ouderraad en de schooldirecteur
- 3.4 Informatie van de ouderraad en de MR worden bij iedere vergadering uitgewisseld door middel van een lid die in beide geledingen zitting heeft.
- 3.5 De ouderraad overlegt indien nodig met het schoolbestuur.
- 3.6 De ouderraad neemt deel aan werkgroepen bij (buiten) school(se) activiteiten en vieringen, en vaardigt minimaal een lid van de OR als budgetbeheerder uit bij de werkgroepen:
  - o Openingszondag
  - o Sinterklaas
  - o Kerst
  - o Pasen
  - o Kleuterfeest
  - o Kamp (bonte avond)
  - o Schoolreisje
  - o Carnaval
  - o Eindfeest groep 8of andere nader te specificeren activiteiten.
- 3.7 De ouderraad ondersteunt de school middels:
  - o Bijhouden van huishoudelijke voorraad
  - o Presentjes verzorgen bij bijzondere persoonlijke gelegenheden (zoals geboorte, huwelijk, afscheid)
  - o Attenties voor vrijwilligers, leerlingen en leraren
- 3.8 De ouderraad zorgt voor het financieel beheer door
  - o Innen en beheren van de vrijwillige ouderbijdrage
  - o Innen en beheren van KSK bijdragen (kampen/schoolreisje/kleuterfeest)
  - o Beheren van budget bij schoolactiviteiten en vieringen
  - o Controle en beheer van "kleine kas"

- 3.9 De schooldirecteur stelt in overleg met de ouderraad een jaarplanning op, waarin onder andere is opgenomen:
  - o ouderraadvergaderschema.
  - o jaarvergadering
- 3.10 De ouderraad controleert de veiligheid rondom de school
  - o Door regelmatig te informeren bij en contact te houden met de verkeersouders
  - o Door minimaal tweemaal per jaar de verkeersouders bij de ouderraadvergadering uit te nodigen.
- 3.11 De ouderraad zorgt voor organisatie en/of ondersteuning van ad hoc activiteiten
- 3.12 De ouderraad draagt zorg voor zijn PR, met name
  - o O.R.-nieuwsflits
  - o ouderraadgedeelte van de Toermalijn website.
- 3.13 De ouderraad houdt een uitvoerend dossier bij, waarin
  - o Draaiboeken voor alle activiteiten zoals genoemd onder 4.6
  - o Overige documenten ten behoeve van uitvoering van taken.

#### **Artikel 4: Bevoegdheden ouderraad:**

- 4.1 Adviseren Medezeggenschapsraad over zaken die ouders in het bijzonder aangaan,
- 4.2 Verzoeken aan Medezeggenschapsraad om het schoolbestuur schriftelijk in kennis stellen van een advies. Het bestuur moet binnen 3 maanden na ontvangst van zo'n advies een met redenen omklede reactie schriftelijk aan de medezeggenschapsraad overbrengen, waarna de medezeggenschapsraad de ouderraad informeert.
- 4.3 Adviseren vertegenwoordigers van ouders in de Medezeggenschapsraad over voorstellen van het schoolbestuur.
- 4.4 Optreden als vertegenwoordiging van ouders zonder de individuele rechten en plichten van de ouders tekort te doen.
- 4.5 Innen, beheren en beschikbaar stellen van afdrachten aan oudervereniging.

#### **Artikel 5: Verdeling functies ouderraad**

- 5.1 De ouderraad kiest jaarlijks, na verkiezingen, uit haar leden
  - o een voorzitter
  - o een secretaris
  - o een penningmeester
- 5.2 De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen samen het dagelijks bestuur van de ouderraad.
- 5.3 Binnen de ouderraad wordt voor iedere functie in het Dagelijks bestuur een plaatsvervanger vastgesteld, die noodzakelijkerwijze niet al lid kan zijn van het dagelijks bestuur.
- 5.4 Het dagelijks bestuur is verantwoording schuldig aan de ouderraad.

#### **Artikel 6: Vergaderingen ouderraad**

- 6.1 De ouderraad vergadert in beginsel in het openbaar, maar kan indien noodzakelijk, of op voorstel van één van de leden, in beslotenheid vergaderen.
- 6.2 De ouderraad streeft naar een optimale samenwerking met de MR, en heeft dientengevolge een lid dat informatie overbrengt vanuit de medezeggenschapsraad naar de ouderraad en omgekeerd.

**Artikel 7: Verantwoordelijkheden voorzitter:**

- het ontwikkelen van een lange termijn planning en het toezicht hierop
- Het coördineren van de activiteiten en de voortgang hiervan
- Het ondersteunen van de secretaris bij het voorbereiden van de ouderraadvergaderingen.
- Het leiden van de ouderraadvergaderingen
- De communicatie tussen ouderraadleden, team, schoolbestuur en ouders.
- De invulling van vacatures in de ouderraad, het werven van nieuwe leden en het behouden van bestaande leden van de ouderraad.
- Communicatie met verkeersouders.
- Het stimuleren van de betrokkenheid van alle leden van de ouderraad en van alle ouders die taken uitvoeren namens de ouderraad.

**Artikel 8: Verantwoordelijkheden secretaris:**

- De ondersteuning van de voorzitter.
- Het voorbereiden van de ouderraadvergaderingen in samenspraak met de voorzitter, waaronder het opstellen van de agenda en het regelen van de facilitaire aspecten.
- Het maken van alle afspraken namens de ouderraad.
- Het notuleren van de vergaderingen
- Het in overleg met de voorzitter behandelen van binnenkomende post, telefoon en faxberichten.
- Het in overleg met de voorzitter regelen van die aspecten die nodig zijn om de ouderraad goed te kunnen functioneren.
- Het vervangen van de voorzitter voor zijn uitvoerende taken bij zijn afwezigheid.

**Artikel 9: Verantwoordelijkheden penningmeester:**

- het financiële beheer van de vereniging, zowel contant als giraal,
- het doen van betalingen en het incasseren van de ontvangsten die uit vorderingen voortvloeien.
- het namens de ouderraad aangaan van financiële verplichtingen als vastgesteld in de begroting
- het bijhouden van de financiële administratie op een zodanige wijze, dat daaruit steeds de rechten en de verplichtingen kunnen worden gekend.
- Het opstellen van een duidelijk financieel jaaroverzicht
- Het initiëren en volledig meewerken aan de controle van de financiële administratie door de kascontrole commissie volgens de richtlijn kascontrolecommissie
- Het afleggen van verantwoording aan de leden van de oudervereniging
- Het in overleg met de voorzitter en de secretaris opstellen van de volgende jaarbegroting.
- Het aan de hand van de begroting afgeven van de budgetten voor eventuele werkgroepen en voor de (andere) begrotingsposten
- Het bewaken van de besteding van die budgetten.
- Het delegeren onder zijn verantwoordelijkheid van een deel van de financiële administratie aan andere leden, zoals de kleine kas of de werkgroepcoördinator)
- Het afronden van alle financiële bescheiden van het afgelopen schooljaar in een financieel dossier op 1 augustus.
- Het opbouwen, bewaken en niet substantieel overschrijden van een reserve van 5500 Euro in totaal.

**Artikel 10: Verantwoordelijkheden kleine kas:**

- Zorgt voor de huishoudelijke voorraad (koffie, thee, etc).
- zorgt bij speciale gelegenheden voor een attentie aan ouderraad medewerkers, verkeersouders, of teamleden
- Zorgt voor versnapering bij bonte avond (groepen 6,7 en 8)
- Zorgt voor attentie aan begeleiders schoolkamp
- Zorgt voor attentie bij afscheidsavond voor leerlingen groep 8
- Verantwoord de uitgaven uit de kleine kas aan de penningmeester

**Artikel 11: Verantwoordelijkheden redacteur OR nieuwsbulletin:**

- Vergaart informatie voor de OR Nieuwsflits
- Zorgt dat circa 3- 4 maal per jaar de OR Nieuwsflits wordt uitgebracht

**Artikel 12 Verantwoordelijkheden vertegenwoordiger OR - MR:**

- Zorgt voor een goed contact tussen de ouderraad en de medezeggenschapsraad.
- Geeft maandelijks verslag uit over medezeggenschapsraad aan ouderraad
- Geeft maandelijks verslag uit over ouderraad aan medezeggenschapsraad.
- Geeft advies aan medezeggenschapsraad vanuit ouderraad.

**Artikel 13: Verantwoordelijkheden verkeersouder:**

- Doet tweemaal per jaar verslag over de ontwikkelingen op dit gebied.
- Houdt regelmatig contact met de ouderraad, onder andere door ontvangst van de ouderraad-agenda
- Kan agendapunten indienen namens de verkeersouders.

**Artikel 14: Verantwoordelijkheden werkgroepcoördinator:**

- Is aanspreekpunt voor de werkgroep en voor de ouderraad voor de betreffende activiteit
- Houdt het takenoverzicht van de activiteit bij
- Is budgetverantwoordelijke voor de activiteit
- Neemt minimaal deel aan de eerste vergadering van de werkgroep.
- Vergelijkt de wensen van de werkgroep (team/ouders) met het door de penningmeester toegekende budget
- Rapporteert in de ouderraad vergadering in geval van afwijkingen van het budget
- Coördineert, indien nodig, de inzet van ouders vanaf de StandBy-lijst
- Doet verslag over de werkgroep tijdens de ouderraad-vergadering.
- Maakt na afloop van de activiteit een verslag volgens het activiteitenformulier.
- Past indien nodig het takenoverzicht van de activiteit aan

# Richtlijn Kascontrole Commissie

## Doelstelling

De kascontrole commissie is ingesteld om de uitvoering van het financieel beheer door het bestuur onafhankelijk daarvan te controleren.

## Taken

De taak van de kascontrole commissie is de administratie van de penningmeester te controleren op correctheid en traceerbaarheid. Ook moeten (zo mogelijk) de uitgaven tegen de begroting worden gecontroleerd.

## Samenstelling

De commissie bestaat uit twee personen. Alleen leden van de vereniging, met uitzondering van bestuursleden, mogen zitting hebben in deze commissie. Commissieleden worden ingesteld voor twee jaar, waarbij er overlap is tussen de periodes van verschillende leden.

## Bevoegdheden

De bevoegdheid van de kascontrole commissie is:

- naar eigen goeddunken tussentijds controle te doen;
- advies uit te brengen aan het ouderraadbestuur betreffende financiële zaken;

## Uitvoering

### **Rapportage**

De resultaten van een kascontrole, in de vorm van een advies omtrent de goedkeuring van de kas aan de Jaarvergadering, worden schriftelijk en ondertekend aan het bestuur overgedragen ter archivering en evaluatie. De resultaten worden ook aan de Jaarvergadering gepresenteerd.

### **Consequenties van de controle**

Bij een goedkeuring van de boekhouding door de Jaarvergadering na advisering door de kascontrole commissie kan de penningmeester worden gedechargeerd en de boekhouding van de vereniging worden overgedragen aan het archief.

Als de betreffende kascontrole niet aan het einde van de bestuursperiode plaatsvond, zal bij goedkeuring de huidige methode van boekhouden worden voortgezet. Eventuele opmerkingen in het rapport worden in de ouderraad besproken en waar nodig zal (indien haalbaar) actie worden ondernomen om de zwakke punten te verbeteren.

Als de commissie tot de conclusie komt dat de administratie niet klopt (of niet volgens de afgesproken methode is opgesteld) zal de commissie een negatief advies uitbrengen. In dit geval zal, behoudens vakanties, binnen 14 dagen een nieuwe kascontrole moeten plaatsvinden waarbij de gevonden problemen opgelost moeten zijn. Na twee mislukte hercontroles moet de administratie worden ingeleverd bij het bestuur en zal een Jaarvergadering moeten beslissen over de gevolgen en verdere acties.

## Chargeren en dechargeren van commissieleden

De kascontrole commissieleden worden gechargeerd door de Jaarvergadering en gedechargeerd door de Jaarvergadering of door het beëindigen van hun lidmaatschap van de vereniging. Mocht het voorkomen dat ten tijde van een kascontrole één of meer commissieleden niet beschikbaar is voor een periode van 14 dagen of langer, dan kan het ouderraadbestuur per direct tijdelijke commissieleden aanwijzen onder de leden van de vereniging zodat de kascontrole zonder vertraging kan worden uitgevoerd. Hierover moet het bestuur verantwoording afleggen aan de Jaarvergadering.