

Huishoudelijk Reglement Oudervereniging van het Emmauscollege

1. Algemeen

1.1 De Oudervereniging van het Emmauscollege (hierna: 'OVE') is per notariële akte van 13 november 1986 opgericht en zijn statuten opgesteld (hierna: 'Statuten'). Volgens de Statuten heeft de OVE ook een huishoudelijk reglement waarin enige zaken die in de Statuten zijn vastgelegd nader worden uitgewerkt en voorzien (hierna: 'Huishoudelijk Reglement').

2. Begripsbepalingen

2.1 Voor de begripsbepalingen wordt verwezen naar de Statuten.

3. Doel (artikel 2 Statuten)

3.1 In artikel 2.1 van de Statuten is vastgelegd dat 'De vereniging stelt zich ten doel de samenwerking tussen het "Emmauscollege, R.K. Scholengemeenschap voor V.W.O. en H.A.V.O." te Rotterdam, hierna te noemen "de school" en de ouders van de leerlingen van die school te bevorderen zulks met het oog op de verantwoordelijkheid van de ouders voor dat deel van de opvoeding dat op school wordt gegeven."

3.2 Onder de in de statuten genoemde verantwoordelijkheid van de ouders zoals die is opgenomen in voornoemde doelstelling verstaan we als volgt: Ouders zijn verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kinderen, maar vertrouwen een deel van die taak toe aan het Emmauscollege. Dat is alleen goed mogelijk als ouders en school elkaar vertrouwen en goed met elkaar samenwerken. Het bevorderen van dat vertrouwen en die samenwerking ziet de OVE als haar belangrijkste taak.

3.3 Vanuit bovenstaande doelstelling streeft het bestuur van de OVE ernaar de ouders van de leerlingen van de school te vertegenwoordigen als eerste aanspreekpunt voor de schoolleiding. Het bestuur van de oudervereniging fungeert naar zowel de schoolleiding als de Medezeggenschapsraad ('MR') toe als klankbord voor onderwerpen die de kwaliteit van het onderwijs en de sfeer en omstandigheden op de school betreffen en ze brengt onderwerpen die leven onder ouders voor het voetlicht bij de schoolleiding.

4. Digitale communicatie

4.1 Waar in de Statuten wordt gesproken van schriftelijk, zal, gelet op de tegenwoordige stand van de communicatie, ook een elektronisch communicatiemiddel kunnen gelden, mits voldoende duidelijk is wie de verzender is van het bericht. Echter, in de volgende situatie zal onverminderd uitsluitend als schriftelijk gelden een (per post en) met pen handtekening ondertekend document:

- a) Schriftelijke maningen en opzegging namens de vereniging (artikel 6.3 van de Statuten)
- b) Schriftelijke schorsing namens de vereniging (artikel 10 van de Statuten)

4.2 Waar in de Statuten wordt gesproken over bijeenkomen en/of vergaderen mag dit tevens een digitale bijeenkomst en/of vergadering op afstand zijn, mits aan alle (andere) vereisten, waaronder tijdige oproep, wordt voldaan.

4.3 Waar in de Statuten wordt gesproken over schriftelijk stemmen mag dit tevens via digitale middelen mits aan alle overige vereisten waaronder controle op de stemming wordt voldaan.

5. Termijn bestuurslidmaatschap en rooster van aftreden (artikel 9 Statuten)

5.1 De bestuursleden die 3 jaar lid zijn van het bestuur treden jaarlijks af, overeenkomstig de bepalingen hierover in de Statuten. Het Rooster voor 2020/2021 is als bijlage van het Huishoudelijk Reglement toegevoegd en zal jaarlijks door de Secretaris na de Algemene Vergadering worden aangepast.

5.2 Bestuursleden die handelen in strijd met het doel van de OVE en/of zich, om welke reden dan ook, naar oordeel van het bestuur, onvoldoende inzetten als bestuurslid OVE, zullen een sommatie krijgen van het dagelijks bestuur. Indien hierna de inzet niet wijzigt, zal het betreffende bestuurslid verzocht worden per direct af te treden. Onder onvoldoende inzet wordt in ieder geval verstaan afwezigheid bij meer dan 50% van de OVE-vergaderingen.

6. Taakverdeling dagelijks bestuur en algemene bestuursleden.

6.1 De taken van de voorzitter zijn:

- a) Het representeren van de vereniging;
- b) Het leiden van vergaderingen en bijeenkomsten;
- c) Het toezien op de uitvoering van genomen besluiten;
- d) Het bepalen van de datum en plaats van de vergadering [in overleg met de school];
- e) Het zorgdragen voor de naleving van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement;
- f) Vergewissen dat er vanuit de OVE een ouder vertegenwoordiging wordt afgevaardigd naar de MR een en ander in overeenstemming met wet, regelgeving en reglementen.

6.2 De taken van de secretaris zijn:

- a) Het verzorgen van inkomende en uitgaande correspondentie;
- b) Het plannen van vergaderingen en bijeenkomsten;
- c) Het archiveren van binnenkomende correspondentie, van uitgaande correspondentie en alle andere stukken van de vereniging, dit kan ook digitaal van elektronische stukken;
- d) Het verzorgen (zelf of door anderen) van de notulen van vergaderingen;
- e) Het opstellen van het jaarverslag;
- f) Het toezien op het rooster van aftreden, de secretaris agendeert de verkiezingen wanneer dat nodig is, zowel voor de OVE als voor de afvaardiging naar de MR.

6.3 De taken van de penningmeester zijn:

- a) Het beheer van de gelden van de OVE, overeenkomstig de aanwijzingen van het bestuur;
- b) Het opstellen van een jaarlijkse balans en een staat van baten en lasten van de OVE aan het einde van het boekjaar;
- c) Het opstellen van een jaarlijkse begroting.

6.4 Bij ontstentenis van de voorzitter worden zijn bevoegdheden uitgeoefend door een ander lid van het dagelijks bestuur die als vicevoorzitter wordt aangewezen. Indien ook de vicevoorzitter niet beschikbaar is dan wordt een van de andere aanwezige bestuursleden ter vervanging aangewezen. Deze aanwijzing geschiedt door het bestuur bij meerderheid van stemmen.

6.5 Het dagelijks bestuur bereidt de vergaderingen van het bestuur en de algemene vergadering voor. Het dagelijks bestuur stemt de te agenderen onderwerpen af met de schoolleiding en de

oudervertegenwoordiging in de medezeggenschapsraad. Daarnaast verzoekt zij de leden van het bestuur onderwerpen aan te dragen voor de agenda.

6.6 Het dagelijks bestuur stelt jaarlijks een jaarplan op met daarin de vergadermomenten, de te bespreken onderwerpen (voor zover te voorzien) en de overige activiteiten.

6.7 Het OVE-bestuur stelt aan het begin van het nieuwe schooljaar een overzicht van vaste taken op en wijst per taak 1 of meer verantwoordelijke bestuursleden aan. Zo nodig worden eveneens werkgroepen ingesteld op initiatief van het bestuur dan wel op verzoek van leden van de OVE. De bestuursleden en werkgroepen zullen van de gang van hun werkzaamheden periodiek verslag doen aan het bestuur, dat voor deze werkzaamheden de uiteindelijke verantwoordelijkheid draagt.

7. Verhouding OVE en MR

7.1 De oudergeleding in de MR wordt gekozen door en uit het bestuur van de OVE.

7.2 De OVE kan de MR gevraagd en ongevraagd adviseren. De oudervertegenwoordiging in de MR zorgt voor een goed contact met haar achterban en raadpleegt het OVE bestuur en/of haar leden in geval er onderwerpen in de MR aan de orde komen die van belang voor de ouders van het Emmauscollege worden geacht.

7.3 De oudervertegenwoordiging in de MR, zal tenminste voorafgaand aan elke OVE-bestuursvergadering een verslag uitbrengen van de voor de ouders belangrijke zaken en terugkoppeling vragen voor volgende MR-vergaderingen. Het verslag van de oudergeleding in de MR zal als vast agendapunt op de agenda van het OVE-bestuur staan.

8. Slotbepalingen

8.1 Het OVE Bestuur zal jaarlijks haar functioneren evalueren. Het evaluatiemoment is een vast onderdeel van de jaarkalender, in de eerste vergadering van het nieuwe schooljaar.

8.2 Dit Huishoudelijk reglement kan worden gewijzigd bij besluit van het OVE-bestuur met een meerderheid van 2/3 van de geldig uitgebrachte stemmen.