



# Huishoudelijk reglement

## OuderVereniging De Berk

### Inhoudsopgave

Wat doet een ov op uw school? .....	1
Betrokkenheid ouders .....	1
Activiteiten .....	2
Verkiezing OV-bestuur en bestuursfuncties.....	2
Taken en bevoegdheden .....	2
Voorzitter .....	2
Penningmeester .....	2
Secretaris .....	3
Overig OV-bestuurslid .....	3
Klassenouder .....	3

### Wat doet een ov op uw school?

De OV is de oudervereniging van uw school. Iedere betalende ouder hoort hierbij en is lid. De OV is verantwoordelijk voor het organiseren van verschillende activiteiten binnen en buiten school. De oudervereniging heeft een bestuur die uw belangen hierin behartigt. Dit bestuur bestaat uit een voorzitter, secretaris, penningmeester en overige bestuursleden.

Als OV-bestuur ben je actief betrokken bij allerlei activiteiten die op school worden georganiseerd. Deze activiteiten worden samen met de leerkrachten georganiseerd.

Het OV-bestuur vergadert ongeveer 8 x per schooljaar. Dit gebeurt meestal in de avonden, op school of online via MS Teams.

### Betrokkenheid ouders

Om activiteiten te kunnen organiseren zijn er naast handjes, ook financiële middelen nodig. De jaarlijkse bijdrage voor de oudervereniging is in principe op vrijwillige basis, het is geen verplichting. Hier dient echter wel bij vermeld te worden dat zonder deze vrijwillige bijdrage onderstaand genoemde activiteiten niet georganiseerd kunnen worden. De hoogte van de bijdrage wordt ieder jaar opnieuw beoordeeld en vastgesteld in de Algemene ledenvergadering (ALV).

De algemene ledenvergadering vindt jaarlijks plaats binnen 4 maanden na eindiging van een schooljaar. Alle leden (ouders/verzorgers) worden hiervoor uitgenodigd tenminste 2 weken van tevoren via de nieuwsbrief, waarna er aanwezigheid opgegeven kan worden. In deze vergadering wordt het jaarverslag gepresenteerd en kunnen documenten ingekeken worden. Mocht er buiten dit moment nog interesse zijn

voor inzage kan dit echter altijd op verzoek. Alle notulen van de ov-vergaderingen kunnen worden ingelezen door ouders. Dit geldt ook voor de begroting en financiën.

Tijdens de jaarvergadering wordt ook de kascommissie gekozen, die bestaat uit tenminste 2 leden die geen deel uitmaken van het bestuur. Zij controleren jaarlijks de boekhouding. Het verslag van de kascommissie wordt ook besproken in de algemene ledenvergadering.

## Activiteiten

Voor elke activiteit op school wordt er een werkgroep opgericht die doorgaans bestaat uit leden van het OV-bestuur en leerkrachten van verschillende groepen. Afhankelijk van de omvang van de activiteit zijn dit meestal 2 OV-leden en 2 leerkrachten. Je bent als lid van het OV-bestuur per jaar ongeveer 5 x ingedeeld voor een activiteit. Aan het begin van het schooljaar kijkt het bestuur gezamenlijk wie aan welke activiteit deelneemt.

De activiteiten die gedurende het schooljaar voorkomen zijn;

1ste schooldag	Kerst	Verkeer
Schoolontbijt	Sinterklaas	Attentie leerkracht
Open dag	Carnaval	plantjesmarkt
Schoolfotograaf	Pasen	Schoolreisje
De Berk dag	Koningsdag	Avond 3-daagse
Afscheid groep 8 +feest	Nieuwjaarsborrel	

## Verkiezing OV-bestuur en bestuursfuncties

Ieder lid (dus iedere ouder / verzorger / voogd) kan zich opgeven (verkiezbaar stellen) om deel te nemen in het OV-bestuur. Het OV-bestuur wordt gekozen door de aanwezigen tijdens de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering.

Het opgeven voor het OV-bestuur kan door te mailen naar [OVdeBerk@outlook.com](mailto:OVdeBerk@outlook.com). Wanneer er geen vrijwilligers zich aanmelden en er nieuwe bestuursleden gezocht worden, wordt dit kenbaar gemaakt via Parro en in de nieuwsbrief.

De bestuursfuncties voorzitter, penningmeester en secretaris, worden door het bestuur gekozen.

## Taken en bevoegdheden

### Voorzitter

- Voorbereiden en leiden van de OV-vergadering.
- Opstellen van de agenda in overleg met de secretaris.
- Conceptnotulen beoordelen en aanvullen.
- Overzicht houden over de te behandelen onderwerpen, bijvoorbeeld in een jaarplanning of jaaragenda.
- Opdracht geven aan Ov-leden/werkgroepen om taken uit te voeren (met in de opdracht: doelstelling, behandelingstijd, resultaat).
- Overzicht houden over de voortgang van de werkzaamheden van Ov-leden/werkgroepen.
- Evenementen evalueren en verslag uitbrengen in Ov-vergadering.

### Penningmeester

- het beheren van de rekening en de kas van de OV.
- de crediteuren- en debiteurenadministratie.
- het maken van het jaarverslag.
- het maken van een jaarbegroting en eventuele aanpassingen gedurende schooljaar.

- het tekenen van betaalopdrachten.
- het bijwonen van vergaderingen.
- overige financiële besluiten en werkzaamheden.

#### Secretaris

- Plannen vergaderingen en uitnodigen deelnemers.
- Met de voorzitter opstellen van de agenda voor de vergadering.
- Voorbereiden vergadering met voorzitter.
- Toesturen notulen en stukken voor vergadering aan Ov-leden en/of bestuurder.
- Notuleren van de vergadering en deze doorsturen naar Ov-leden voor akkoord of op- en aanmerkingen.
- Organiseren van de verkiezingen van de ov.
- de ledenadministratie van de OV.

#### Overig OV-bestuurslid

- Voorbereiden op een ov-vergadering. Notulen doorlezen en eventuele andere documenten die van toepassing zijn.
- Aanwezig zijn bij de Ov-vergadering (ongeveer 8 vergaderingen per schooljaar).
- Samen met je werkgroep regelen hoe een evenement/dag eruit komt te zien. Wie doet wat en de uitvoering controleren.
- Het uitvoeren van praktische taken voor de OV zoals het organiseren van bijeenkomsten of werkgroepen (zoals Pasen, kerst ,carnaval) en de nieuwsbrief stukjes daarvoor.
- Inkopen doen voor de activiteit die je organiseert (wat je nodig hebt voor je evenement).
- Dagplanning maken met de werkgroep. Hoeveel begeleiding nodig en samen met leerkracht afstemmen wie de begeleiding regelt. Dit gebeurt vaak via een vergadering met de werkgroep. Afhankelijk van de grootte van de activiteit 2 a 3 keer vergaderen per activiteit. Tijd is in overleg met de leerkracht en ov-leden in de werkgroep.
- Communicatie naar ouders verzorgen door middel van de nieuwsbrief. Dit kan eventueel ook door leerkracht gedaan worden in Parro.
- Begeleiding bij het evenement bieden en als je zelf niet kunt vervanging regelen.
- Het evenement evalueren en verslag uitbrengen in de ov-vergadering.

#### Klassenouder

Naast alle hulp die een OV biedt op school zijn er ook klassenouders nodig die wat extra handen kunnen bieden in en bij de klas, wanneer activiteiten worden georganiseerd. Klassenouders vallen dus niet onder de OV, maar voor de duidelijkheid en volledigheid zijn hier wel de taken beschreven.

Als klassenouder wordt je gekozen door de leerkracht van de betreffende groep. Aan het begin van het schooljaar geef je aan of je klassenouder wilt zijn. Wanneer er voldoende animo is, wisselt de klassenouder ieder jaar, zodat iedere ouder de kans krijgt om klassenouder te zijn.

Je wordt een soort contactpersoon voor de groep. Je hebt korte afstand naar ouder/verzorgers en kunt ze enthousiast maken voor hulp bij activiteiten. De taken kunnen heel divers zijn en afhankelijk per groep. Je hoeft niet zelf alle taken uit te voeren. Het kan ook jouw taak zijn om andere ouders/verzorgers te regelen voor deze taken.

Taken van een klassenouder;

- luizencontrole in de groep.
- begeleiding van een evenement (duinendag, sinterklaashuis,takkehoedjes, maar ook begeleiding bij Ov-activiteiten).
- Spelletjes
- plantjesmarkt
- bibliotheek bezoek

- verkeersexamen
- begeleiding van de groep tijdens carnavalsoptocht
- schoolontbijt
- lezen in de groep
- organiseren en inzamelen geld voor cadeau juffen/meesterdag.
- overgaan van groep 2 naar 3 feestje

Mocht u nog vragen hebben of interesse in een van deze taken/funcities dan kunt u mailen naar:  
[OVdeBerk@outlook.com](mailto:OVdeBerk@outlook.com)