**Huishoudelijk reglement behorende bij de statuten van RKBS De Vogelweid’**

Artikel 1

1. Nadat een leerling bij de school is ingeschreven kunnen de ouders, indien zij dat wensen, de belangrijkste punten van de statuten en het huishoudelijk reglement opvragen bij de secretaris van het bestuur. De secretaris wijst de ouders erop dat zij de volledige statuten kunnen raadplegen op een voor ouders toegankelijke plaats (www.vogelweid.nl).
2. Na het raadplegen van de statuten kunnen de ouders het lidmaatschap van de oudervereniging aanvragen. Zij ontvangen daartoe van de secretaris van het bestuur een aanvraagformulier. Na plaatsing van de leerling op school zijn de ouders automatisch lid van de oudervereniging.

Artikel 2

1. Zo spoedig mogelijk na zijn eerste samenstelling stelt het bestuur door middel van loting een rooster van aftreden op. Uit dat rooster blijkt welke van de bestuursleden na één, welke na twee en welke na drie jaren aan aftreden toe zijn. Een nieuw bestuurslid neemt op het rooster van aftreden de plaats in van zijn voorganger.
2. Als datum van aftreden geldt de eerste dag van de maand, volgende op die waarin de in de statutenbedoelde verkiezingen hebben plaatsgevonden.

Artikel 3

Schriftelijke stemmingen voor leden van het bestuur vinden plaats door alle leden uit het ledenregister een door het bestuur opgestelde lijst met kandidaten te zenden. De stemgerechtigde leden plaatsen een kruisje achter de naam van zoveel kandidaten als er vacatures zijn te vervullen. Andere stemlijsten zijn ongeldig.

Artikel 4

Commissies of werkgroepen als bedoeld in de statuten worden door het bestuur op eigen initiatief ingesteld dan wel op verzoek van een meerderheid van de stemgerechtigden, die aanwezig zijn in de ledenvereniging. De werkgroepen zullen van de opzet van het werkplan en van de voortgang van hun werkzaamheden periodiek verslag doen aan het bestuur, dat voor deze werkzaamheden de uiteindelijke verantwoording draagt. De penningmeester zal, voor zover de inkomsten dat toelaten, aan de werkgroepen de blijkens een aan hem voor te leggen begroting, de nodige financiën ter beschikking stellen.

Artikel 5

De voorzitter bepaalt aantal, plaats, dag en uur van de vergaderingen in overleg met de secretaris, met wie hij tevens de agenda opmaakt. Hij leidt de vergaderingen en tekent, met de secretaris, de notulen, nadat deze door de leden c.q. het bestuur van de vereniging zijn vastgesteld. Hij draagt zorg voor de naleving van de statuten, alsmede van het huishoudelijk reglement. Bij zijn afwezigheid wordt in onderling overleg een van de aanwezige bestuursleden ter vervanging aangewezen.

Artikel 6

De secretaris maakt notulen van de vergaderingen. Hij verzorgt alle correspondentie. Hij bewaart het archief, waarin alle ingekomen stukken worden opgeborgen en de afschriften van alle uitgaande stukken. Hij schrijft de vergaderingen uit onder toezending van een agenda. Aan het begin van elke vergadering worden de leden in de gelegenheid gesteld aanvullingen op, of wijzigingen van de agenda voor te stellen, waarna deze wordt vastgesteld. Hij ontwerpt het jaarverslag van de oudervereniging en legt dit aan het bestuur ter goedkeuring voor.

Artikel 7

De penningmeester beheert namens het bestuur de financiën van de vereniging. Hij int de gelden en verzorgt de betalingen. Hij draagt zorg voor een nauwkeurige boekhouding en ziet erop toe dat voor elke uitgave een bewijsstuk aanwezig is. Niet onmiddellijk benodigde gelden worden door zijn zorgen op een giro- of bankrekening gestort. Hij is verplicht het bestuur te allen tijde inzage van kas en bescheiden te geven. Hij ontwerpt de begroting voor het volgende schooljaar en dient deze tijdig voor ieder schooljaar bij de voorzitter in. Tevens dient hij tijdig voor het einde van ieder schooljaar bij de voorzitter de rekening en de verantwoording in over het afgelopen schooljaar.

Artikel 8

De voorzitter draagt er zorg voor dat de begroting voor het komende, en de rekening over het afgelopen schooljaar, zo spoedig mogelijk worden behandeld in een vergadering van het bestuur. Indien de leden geen afschrift van de begroting, van de rekening en van de verantwoording wordt toegezonden, moeten zij ter plaatse in de gelegenheid worden gesteld deze stukken in te zien.

Artikel 9

Onverminderd de aansprakelijkheid van de overige leden van het bestuur, berust in het bijzonder bij de voorzitter, de secretaris en de penningmeester de verantwoordelijkheid voor de opstelling en tijdige verzending van alle daarvoor in aanmerking komende stukken aan de leden van de vereniging en het schoolbestuur.

Artikel 10

Tijdens de jaarvergadering verzoekt het bestuur de vergadering om tenminste twee personen aan te wijzen die zich beschikbaar stellen voor de controlecommissie. Op de dag van de behandeling brengt deze financiële commissie verslag uit van haar bevindingen en doet aan de hand daarvan haar voorstel, dat al dan niet strekt tot een decharge van de penningmeester. De penningmeester is verplicht de controlecommissie alle door haar gewenste inlichtingen te verstrekken.

Artikel 11

Tijdens de algemene ledenvergadering wordt op voorstel van het bestuur de hoogte en de besteding van de contributie voor het komende schooljaar vastgesteld.

Artikel 12

Het bestuur waarborgt de Katholieke identiteit van haar vereniging.