

Huishoudelijk Reglement Ouderraad Stedelijk Gymnasium Leiden (locatie Athena en Socrates)

Vaststelling

De Ouderraad (Or) van het Stedelijk Gymnasium Leiden (Gymnasium) heeft dit Huishoudelijk Reglement (HR) in zijn vergadering van 16 november 2021 vastgesteld.

Doel / Inhoud

Met dit Huishoudelijk Reglement geeft de Ouderraad zijn besluitvorming en overige activiteiten weer. In dit Huishoudelijk Reglement wordt de uitoefening van een aantal bevoegdheden van de Ouderraad nader geregeld, die de statuten van de "Stichting Schoolfonds" (de Stichting) aan (een aantal van) de leden van de Ouderraad toekennen. De Stichting is opgericht, volgens de statuten van de Stichting (de Statuten) met het nader gedefinieerd doel: "de bevordering van de belangen van het onderwijs aan het Stedelijk Gymnasium te Leiden voor zover zulks niet op andere wijze kan geschieden en waarvoor in redelijkheid geen eigen financiële bijdrage kan worden gevraagd, en het verrichten van al hetgeen met het vorenstaande verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn."

Begripsbepalingen

Ouders: de ouders en verzorgers van leerlingen die bij het Stedelijk Gymnasium zijn ingeschreven.

Ouderraad: adviserend college van ouders die zich op vrijwillige basis, zonder persoonlijke aansprakelijkheid, inzetten voor het Stedelijk Gymnasium.

Schoolleiding / schooldirectie: rector Stedelijk Gymnasium Leiden, locatie Socrates en de rector Stedelijk Gymnasium Leiden, locatie Athena.

Artikel 1: Taken en bevoegdheden Ouderraad

1. De Ouderraad treedt op ten behoeve van alle Ouders, zonder dat hierdoor aan individuele rechten en/of plichten van individuele ouders afbreuk wordt gedaan. Een lid van de Ouderraad kan voor het collectief een ander standpunt innemen dan ten aanzien van een individuele leerling of een individueel geval.

2. De Ouderraad heeft de volgende algemene taken. De Ouderraad:

- a) fungeert als klankbord voor de ouders en communiceert met de schoolleiding waar nuttig en nodig;
- b) heeft zitting in het bestuur van de Stichting Schoolfonds en spant zich in voor de doelstellingen van die stichting als weergegeven in haar statuten;
- c) stimuleert de belangstelling en betrokkenheid van ouders voor alle facetten van de school en organiseert activiteiten zoals ouderavonden, inhoudelijke sessies en algemene en bijzondere vergaderingen.

3. De Ouderraad:

- a) draagt de bestuursleden van de Stichting voor conform de Statuten;

- b) draagt na het ontstaan van een vacature, waardoor bij de Stichting het minimum aantal bestuursleden niet meer in functie is, met spoed nieuwe bestuursleden voor aan de Stichting om te voorkomen dat de vacature on vervuld blijft;
- c) adviseert bij een voorgenomen besluit tot ontslag of schorsing van een bestuurslid conform artikel 5 lid 3 van de Statuten;
- d) beslist na controle van de kascommissie over de goedkeuring van de financiële jaarstukken van de Stichting voordat deze kunnen worden vastgesteld, een en ander conform de Statuten;
- e) adviseert over de goedkeuring van een door de Stichting voorgenomen besluit tot wijziging van de Statuten conform de Statuten;
- f) adviseert over de goedkeuring van een door Stichting voorgenomen besluit tot ontbinding van de Stichting, een en ander conform de Statuten.

Artikel 2: Samenstelling en lidmaatschap

1. De Ouderraad bestaat uit minimaal zes en maximaal twaalf ouders.
2. De Ouderraad streeft ernaar dat de ouders in de Ouderraad naar evenredigheid van de samenstelling van leerlingen van het Gymnasium op beide locaties (Socrates en Athena) vertegenwoordigd te zijn. Er wordt expliciet naar gestreefd dat de Ouderraad een representatieve afspiegeling van ouders is.
3. Iedere Ouder kan zich schriftelijk bij de Ouderraad aanmelden, al dan niet nadat hij of zij hiervoor door een lid van de Ouderraad is benaderd. De Ouder wordt voor de eerstvolgende vergadering van de Ouderraad als niet-stemgerechtigde gast uitgenodigd.
4. Zodra er in de Ouderraad een vacature vrijkomt, neemt de Ouderraad de vervulling van die vacature door de gast in beraad. Na eventuele benoeming, heeft het nieuwe lid van de Ouderraad vanaf dat moment stemrecht. Indien er meerdere nog niet stemgerechtigde gasten voor de vervulling van een vacature in aanmerking komen, benoemt de Ouderraad na intern beraad en desnoods stemming in beslotenheid conform artikel 5 lid 4 en artikel 6 lid 7 van dit Huishoudelijk Regelement een van de in aanmerking komende Ouders. De Ouderraad laat zich bij deze keuze door het in lid 2 van dit artikel geformuleerde afspiegelingprincipe leiden.
5. Het lidmaatschap van de Ouderraad eindigt: a) met ingang van het schooljaar in welk het lid geen "Ouder" meer is, conform de begripsbepaling op pag. 1 b) na de schriftelijke opzegging van het lidmaatschap door het lid gericht aan de Ouderraad, c) bij overlijden of vaststelling van wilsonbekwaamheid van een lid, en d) door eensluidend schriftelijk besluit tot uitsluiting van alle overige leden van de Ouderraad als gevolg van onaanvaardbaar gedrag of verzuim van vergaderingen.

Artikel 3: Functionarissen: voorzitter, secretaris en penningmeester

1. De Ouderraad draagt uit haar leden de voorzitter, secretaris en penningmeester van de Ouderraad, die tevens als zodanig zitting nemen in de Stichting Schoolfonds.
2. De overige leden van de Ouderraad zijn tevens bestuurslid van de Stichting Schoolfonds.

3. Daarnaast hebben de voorzitter, secretaris en penningmeester van de Ouderraad de volgende, aanvullende functies en bevoegdheden in de Ouderraad:

a) De voorzitter vertegenwoordigt de Ouderraad alleen of samen met andere ouderraadsleden naar buiten toe. Hij/ zij leidt de vergaderingen van de Ouderraad door deze te openen, te schorsen, te heropenen en te sluiten en zorgt ook verder voor een goed verloop van het debat en de besluitvorming. De voorzitter kan een vicevoorzitter aanwijzen die de taken van de voorzitter tijdens zijn/ haar afwezigheid waarneemt. Indien geen vicevoorzitter is aangewezen voorziet de Ouderraad bij afwezigheid van de voorzitter zelf in de leiding van de vergadering.

b) De secretaris roept de Ouderraadsvergadering bijeen, stelt hiervoor een agenda op en maakt na afloop de notulen. Tevens voert de secretaris de correspondentie van de Ouderraad en beheert de informatie over de Ouderraad op de door het Gymnasium hiervoor aangewezen plekken op het intra- en internet. De secretaris maakt aan het einde van het schooljaar een algemeen verslag van de werkzaamheden van de Ouderraad in het afgelopen schooljaar en presenteert dat na bespreking binnen de Ouderraad op de eerstvolgende jaarlijkse Algemene Vergadering van Ouders van het Gymnasium (AVOSGL, zie ook artikel 5 lid 6 van het Huishoudelijk Reglement). De secretaris kan een vicesecretaris aanwijzen die deze taken tijdens zijn/ haar afwezigheid waarneemt. Indien geen vicesecretaris is aangewezen voorziet de Ouderraad bij afwezigheid van de secretaris zelf in de verslaglegging van de vergadering.

c) De penningmeester heeft in zijn of haar hoedanigheid als penningmeester van de Ouderraad dezelfde bevoegdheden in de Stichting, conform de statuten.

4. De penningmeester dient zich in de hoedanigheid van bestuurslid van de Stichting aan de regels in de Statuten te houden. De penningmeester stelt aan het einde van het schooljaar een algemeen financieel jaarverslag en een begroting voor de komende schooljaren op. De penningmeester licht op de jaarlijkse AVOSGL een algemeen financieel jaarverslag, de begroting en de financiële jaarstukken van de Stichting toe. Hierna kan het bestuur van de Stichting de financiële jaarstukken daarna definitief vaststellen en zo de penningmeester déchargeren, conform de Statuten.

Artikel 4: Vergaderingen van de Ouderraad en AVOSGL

1. De Ouderraad streeft ernaar om ten minste viermaal per schooljaar te vergaderen, dit is inclusief de AVOSGL. Op de laatste vergadering van het schooljaar worden de data (in ieder geval de eerste datum) vastgesteld waarop de Ouderraad het daaropvolgende schooljaar vergadert.

2. De leden van de Ouderraad streven ernaar om bij 80% van de vergaderingen aanwezig te zijn. Op de belangrijkste contactmomenten met de Ouders en m.n. de AVOSGL, is de aanwezigheid van alle Ouderraadsleden dringend gewenst.

3. Naast de Ouderraadsleden mogen alle niet tot de Ouderraad behorende Ouders en medewerkers van het Gymnasium de vergaderingen bijwonen. Deze niet-leden hebben geen stemrecht en hun spreekrecht kan door de voorzitter beperkt worden.

4. Wanneer de agenda hiertoe aanleiding geeft, vinden de vergaderingen van de Ouderraad deels of geheel in beslotenheid plaats. Voorbeeld: als er over personen of vertrouwelijke zaken wordt gesproken, en de Ouderraad op voorstel van één der aanwezige leden dan wel

van de schoolleiding van het Gymnasium hiertoe besluit. In dat geval zorgt de voorzitter ervoor dat alle personen die geen lid van de Ouderraad zijn de vergaderruimte verlaten. De schoolleiding van het Gymnasium blijft de besloten vergadering bijwonen, behalve indien bijzondere redenen dit onwenselijk maken. Het besluit tot beslotenheid, de reden voor de eventuele uitsluiting van de schoolleiding en de vaststelling van de beslotenheid worden samen met een lijst van dan nog aanwezige personen in een ad hoc protocol vermeld. De leden van de Ouderraad behandelen de in beslotenheid besproken zaken naar buiten toe vertrouwelijk. De verslaglegging hierover beperkt zicht tot het meest noodzakelijke en wordt in het protocol als vertrouwelijk gekenmerkt. Het vertrouwelijke deel van het protocol dient daarna alleen aan de leden van de Ouderraad bekend gemaakt te worden.

5. De voorzitter is bevoegd de Ouderraad ook op andere dan de eerder geplande dagen tot een buitengewone vergadering bijeen te roepen.

6. Ten minste éénmaal per jaar belegt de Ouderraad een Algemene Vergadering voor Ouders van het Stedelijk Gymnasium (AVOSGL). Dit is een algemene vergadering waarin in ieder geval: a) nieuwe leden van de Ouderraad bekend worden gemaakt, b) officieel afscheid wordt genomen van vertrekkende leden van de Ouderraad, c) de jaarverslagen van de secretaris en de penningmeester, samen met het concept van de financiële jaarstukken openbaar gemaakt worden. Daarnaast kan de Ouderraad een spreker over een onderwerp uitnodigen dat naar verwachting alle of ten minste zo veel mogelijk Ouders aanspreekt en relevant is (zoals het onderwijs, ontwikkeling adolescenten, opvoeding, drugsgebruik op school etc.).

Artikel 5: Agenda, behandeling voorstellen, besluitvorming en verslaglegging

1. Voorafgaand aan iedere vergadering stelt de secretaris in overleg met de voorzitter een agenda op en stuurt deze, samen met een uitnodiging ten minste een week voor de vergadering aan alle leden van de Ouderraad, de (con)rectoren van het Gymnasium en eventuele overige genodigden. In spoedeisende gevallen kan een uitnodiging korter van tevoren en/of ook mondeling uitgaan.

2. Elk lid van de Ouderraad kan de voorzitter of de secretaris ten minste twee weken voor de vergadering schriftelijk verzoeken om een nader omschreven voorstel op de agenda te plaatsen. Het verzoek wordt samen met de eventueel daarbij behorende stukken ingediend.

3. De Ouderraad kan op verzoek van elk lid bij het vaststellen van de agenda aan het begin van de vergadering met meerderheid van stemmen besluiten een niet op de in het vorige lid beschreven wijze aangemeld voorstel alsnog op de agenda te zetten. Dat geldt ook in het geval de voorzitter een op de juiste wijze aangemeld voorstel of agendapunt niet op de agenda heeft gezet.

4. Alle op de agenda genoemde onderwerpen en voorstellen worden tijdens de vergadering waarvoor zij zijn ingediend in de Ouderraad besproken. Agendapunten waaraan de Ouderraad in verband met de beschikbare tijd niet toekomt worden naar de volgende vergadering verschoven en daar met prioriteit behandeld.

5. Een voorstel is aangenomen of een persoon is verkozen wanneer een volstrekke meerderheid van de aanwezige Ouderraadsleden (de helft, plus één) vóór het voorstel (of de persoon) stemt, anders, dus ook bij staking van stemmen, is het voorstel verworpen of de persoon niet verkozen. Een blanco uitgebrachte stem wordt als ongeldig beschouwd (en buiten de telling der stemmen gelaten).

6. Een verworpen voorstel kan op een volgende vergadering opnieuw op de agenda gezet worden. Indien het voorstel dan opnieuw wordt verworpen kan het pas na een jaar weer op de agenda gezet worden.
7. De secretaris maakt aantekeningen van iedere vergadering van de Ouderraad. De secretaris of bij diens afwezigheid de voorzitter kan deze taak aan een ander lid van de Ouderraad delegeren. Na afloop van de vergadering werkt de secretaris de aantekeningen, eventueel samen met de opsteller daarvan, uit tot de notulen van de vergadering. De notulen worden samen met de agenda van de volgende vergadering (of 5 eerder) aan alle leden van de Ouderraad en, zonder eventueel als vertrouwelijk gekenmerkte delen, aan de schoolleiding van het Gymnasium verzonden.
8. De notulen worden bij aanvang van de volgende vergadering voor zover nodig aangevuld en/of aanvullend gecorrigeerd en dan bij besluit van de Ouderraad definitief vastgesteld.
9. De secretaris zorgt ervoor dat Ouders kennis kunnen nemen van de agenda van de volgende vergadering van de Ouderraad en dat Ouders op verzoek inzage in aangewezen onderdelen van de notulen van de afgelopen vergaderingen krijgen, met uitzondering van de als vertrouwelijk gekenmerkte delen (dat om die reden anders wordt genoemd, nl. 'het protocol').

Artikel 6 Bijzondere regelingen met betrekking tot financiën, kascommissie

1. De penningmeester van de Stichting draagt samen met het bestuur van de Stichting de financiële verantwoording voor de in de Stichting beheerde gelden, conform in de wet en de Statuten is vastgelegd. Daardoor komt de Ouderraad slechts een adviserende rol toe. Tevens keurt de ouderraad het door het bestuur van de Stichting gevoerde financiële beleid (al dan niet) goed. Bij de uitvoering van deze taken houdt de Ouderraad zich aan de voor de Stichting in de wet en de Statuten vastgelegde en steeds prevaleerende regels. Daarnaast houdt de Ouderraad rekening met de volgende aanvullende regels:
2. De penningmeester stelt in samenwerking met de administratief medewerker van het Gymnasium de begroting op voor het komende boekjaar / schooljaar. Hiertoe stelt de penningmeester een conceptbegroting op met vermelding van de ouderbijdrage per leerling. Idealiter wordt dit op de eerste of tweede vergadering van het nieuwe schooljaar voorgesteld en toegelicht. Het budget alsmede de ouderbijdrage kan door de Ouderraad vastgesteld worden, nadat men het hierover met de penningmeester eens is geworden. Een eenmaal vastgesteld budget wordt in het lopende schooljaar in beginsel niet meer aangepast; voor onvoorziene uitgaven kan een post onvoorzien in het budget worden opgenomen.
3. Uitgangspunt voor alle financiële uitgaven door of namens de Ouderraad of de Stichting is dat de uitgaven steeds het belang van de leerlingen van het Gymnasium moeten dienen. Uitgaven die het belang van de leerlingen slechts indirect dienen, zoals kosten ten bate van het functioneren van de Ouderraad en de Stichting zelf, dienen nimmer meer dan 5 % van de jaarlijkse inkomsten te bedragen. Als dat anders of meer zou moeten zijn, moet daarover verantwoording worden aangelegd aan de Ouders en de schoolleiding.
4. De penningmeester maakt jaarlijks een financieel verslag over het voorgaande boekjaar / schooljaar. Conform de statuten van de Stichting stelt de penningmeester deze stukken zo spoedig mogelijk op na afloop van het boekjaar.
5. De Ouderraad benoemt elk jaar een kascommissie, bestaande uit twee Ouders die daartoe voldoende onderlegd zijn of externe deskundigen. Zij controleren de boekhouding

van de Stichting. De kascommissie controleert vrijwillig en zonder vergoeding het financiële jaarverslag en de concept-jaarstukken van de penningmeester en brengt kort en bondig schriftelijk verslag uit aan de Ouderraad. In de jaarlijkse Algemene Vergadering van Ouders van het Gymnasium (AVOSGL) worden ouders uitgenodigd zich beschikbaar te stellen voor de kascommissie. De kascommissie zal binnen circa een maand na het opstellen van het financieel verslag zijn werkzaamheden aanvangen en uiterlijk per eind oktober verslag doen van de controle. De kascommissie adviseert het bestuur schriftelijk om de stukken al dan niet goed te keuren. Elk jaar treedt bij voorkeur volgens een door de ouderraad op te maken rooster één lid van de kascontrolecommissie af.

6. De stukken worden na vaststelling door het bestuur van de stichting toegezonden aan de Ouderraad en op de website van school geplaatst alsmede van een toelichting voorzien op de eerstvolgende AVOSGL.

7. Ten minste twee keer per jaar presenteert de penningmeester een financieel overzicht aan de ouderraad, waarvan een maal een tussentijds overzicht en een maal het financiële verslag.

Artikel 7: Vaststelling, wijzigingen, afwijkingen en slotbepaling

1. Dit Huishoudelijk Reglement en de daarin aan te brengen wijzigingen worden tijdens een vergadering van de Ouderraad op voorstel van ten minste drie leden van de Ouderraad, met een meerderheid van twee derde van de afgegeven stemmen besloten en zo door de Ouderraad vastgesteld.

2. Het vastgestelde reglement en alle eventuele wijzigingen daarvan worden ter kennis gebracht van alle Ouderraadsleden en de schoolleiding van het Gymnasium.

3. De Ouderraad kan in individuele gevallen bewust van de regelingen van dit Huishoudelijk Reglement afwijken indien de Ouderraad na discussie met een twee derde meerderheid van de uitgebrachte stemmen besluit van het Huishoudelijk Reglement af te wijken.

4. In alle gevallen waarin dit Huishoudelijk Reglement niet voorziet, beslist de Ouderraad op voorstel van de voorzitter of dier/diens waarnemer. Aldus vastgesteld te Leiden in de vergadering van de Ouderraad van 16 november 2021.