

## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

van de vereniging: VERENIGING "EEN SCHOOL MET DE BIJBEL" (JUPITERSTRAAT), gevestigd te Hardinxveld-Giessendam.

### **LIDMAATSCHAP, CONTRIBUTIE**

#### **Artikel 1**

1. De leden van de vereniging stellen zich ten doel de belangen van de scholen van de vereniging te behartigen en de vergaderingen zo getrouw mogelijk bij te wonen.
2. De contributie wordt vastgesteld door de algemene vergadering op voorstel van het bestuur.
3. Over de contributie wordt jaarlijks beschikt.

### **BESTUUR**

#### **Artikel 2**

1. De bestuursleden worden bij voorkeur gekozen uit die leden, die kinderen op één der scholen van de vereniging hebben.
2. De bestuursleden stellen zich ten doel de belangen van de vereniging en de belangen van de scholen van de vereniging op objectieve wijze te behartigen en de vergaderingen zo getrouw mogelijk bij te wonen.
3. De bestuursleden genieten geen beloning voor hun werkzaamheden. Zij hebben wel recht op vergoeding van de door hen in hun functie gemaakte kosten, te weten:
  - a. de kosten verbonden aan het effectief voeren van het secretariaat;
  - b. de kosten verbonden aan het voeren van de financiële administratie zowel van de scholen van de vereniging als van de vereniging zelf;
  - c. reiskosten, tot een door het bestuur naar redelijkheid vast te stellen bedrag, zulks met dien verstande echter, dat reiskosten binnen de gemeente Hardinxveld-Giessendam nimmer worden vergoed;
  - d. verblijfskosten, welke kosten uitsluitend worden vergoed na voor- of achteraf verkregen goedkeuring van het bestuur.
4. De bestuursleden verdelen de functies onderling. Het bestuur kan aan een bestuurslid de functie en titel van tweede secretaris of tweede penningmeester verlenen.

### **BESTUURSTAAK**

#### **Artikel 3**

Naast het in de statuten bepaalde, heeft het bestuur tot taak:

- a. de uitvoering van de wettelijke voorschriften, waaraan de vereniging heeft te voldoen ter verkrijging van de rijks- en gemeentelijke vergoedingen;
- b. de zorg voor en het onderhoud van de schoolgebouwen en andere eigendommen van de vereniging;
- c. het bestuur van en het toezicht op de scholen van de vereniging;
- d. het zich op de hoogte houden van de geest van het onderwijs op de scholen van de vereniging, waartoe zij - volgens een door het bestuur op te maken rooster - de scholen bezoeken en daarvan verslag uitbrengen in de eerstvolgende bestuursvergadering.

### **BESTUURSVERGADERINGEN**

#### **Artikel 4**

1.
  - a. Bestuursvergaderingen worden zoveel mogelijk gehouden binnen de gemeente Hardinxveld-Giessendam.
  - b. Ieder kalenderkwartaal wordt ten minste één bestuursvergadering gehouden.
2. De bestuursvergaderingen zijn mede toegankelijk voor hen, die daartoe door het bestuur zijn aangezocht.

3. Een bestuurslid kan zich ter bestuursvergadering door een ander bestuurslid laten vertegenwoordigen onder overlegging van een schriftelijke, ter beoordeling van de voorzitter, voldoende volmacht.
4. De voorzitter en bij diens ontstentenis de vice-voorzitter, is belast met de leiding van de algemene en de bestuursvergaderingen en treedt in de eerste plaats op als vertegenwoordiger van de vereniging.
5. Op de besluitvorming in de bestuursvergaderingen is het bepaalde in artikel 16 van de statuten van overeenkomstige toepassing, zulks met dien verstande echter dat bestuursbesluiten ook bij acclamatie kunnen worden genomen.

#### **DAGELIJKS BESTUUR**

##### **Artikel 5**

Het dagelijks bestuur van de vereniging bestaat uit de voorzitter, de vice-voorzitter, de secretaris en de penningmeester, die in spoedeisende gevallen, waarin het niet noodzakelijk is een gewone bestuursvergadering te beleggen, kunnen besluiten. Zodanige besluiten worden in de eerstvolgende bestuursvergadering door het bestuur behandeld.

#### **TAKEN EN BEVOEGDHEDEN SECRETARIS**

##### **Artikel 6**

1. De secretaris is belast met de oproeping van de leden ter algemene vergadering en houdt van elke vergadering een presentielijst bij.
2. De secretaris is belast met de oproeping van de bestuursleden ter bestuursvergadering en houdt van elke bestuursvergadering een presentielijst bij.
3. Aan de secretaris is opgedragen de zorg voor het opmaken en inschrijven van de notulen van de algemene en bestuursvergaderingen, de samenstelling en verzending van stukken, welke van het bestuur uitgaan en de samenstelling van de stukken voor het archief.
4. De secretaris ondertekent mede de van het bestuur uitgaande stukken. Stukken van eenvoudige aard en geen bestuursbesluit bevattend, mogen door hem alleen worden ondertekend.
5. De secretaris draagt er zorg voor, dat op elke vergadering een exemplaar van de statuten en van het huishoudelijk reglement, alsmede een nauwkeurig bijgehouden ledenlijst aanwezig zijn.
6. De secretaris brengt op de jaarvergadering het jaarverslag uit.
7. De secretaris en de tweede secretaris verdelen hun werkzaamheden in onderling overleg.
8. Bij ontstentenis van de secretaris wordt in de leden 1 tot en met 6 van dit artikel voor de secretaris de tweede secretaris gelezen.

#### **TAKEN EN BEVOEGDHEDEN PENNINGMEESTER**

##### **Artikel 7**

1. De penningmeester is belast met het beheer van de financiële administratie en de geldmiddelen, zowel van de scholen van de vereniging als van de vereniging zelf.
2. De boekhouding moet zodanig door hem worden gevoerd, dat daaruit te allen tijde de financiële situatie van zowel elk van de scholen van de vereniging als van de vereniging zelf, blijkt.
3. De penningmeester kan zich bij het voeren van de administratie - na voorafgaande goedkeuring van het bestuur - doen bijstaan door derden, doch de verantwoordelijkheid blijft bij de penningmeester berusten.
4. De jaarrekening wordt gecontroleerd door een door het bestuur aangewezen accountant.
5. Van elke uitgave dient zoveel mogelijk uit een kwitantie of een faktuur te blijken.
6. De penningmeester is te allen tijde verplicht aan het bestuur inzage te geven van de kas, de geldswaarden, de boeken en de bewijsstukken en desgevraagd verantwoording af te leggen van zijn financieel beheer.

7. De penningmeester brengt op de jaarvergadering het financieel jaarverslag uit van het afgelopen boekjaar.
8. De penningmeester en de tweede penningmeester verdelen hun werkzaamheden in onderling overleg.
9. Bij ontstentenis van de penningmeester wordt in de leden 1 tot en met 3, 6 en 7 van dit artikel voor de penningmeester de tweede penningmeester gelezen.

#### **OUDERRAAD**

##### **Artikel 8**

1. Aan ieder van de scholen van de vereniging is een ouderraad verbonden ten behoeve van het overleg tussen het bestuur, zijnde het bevoegd gezag van de scholen en de ouders én om de betrokkenheid van de ouders bij het functioneren van de scholen van de vereniging te bevorderen, zulks in overeenstemming met de grondslag en de doelstellingen van de scholen van de vereniging.
2. De ouderraad, ingesteld door het bestuur, heeft uitsluitend een adviserend karakter en wordt geregeerd door haar eigen reglement.

#### **COMMISSIES**

##### **Artikel 9**

1. Het bestuur is bevoegd commissies te benoemen, die belast zijn met de zorg voor de goede gang van zaken binnen de vereniging en de scholen van de vereniging en de voorbereidingen van bestuursbesluiten.
2. In een commissie kunnen - naast een bestuurslid en een directielid van een school van de vereniging - door het bestuur benoemde derden zitting nemen.
3. De commissieleden worden jaarlijks door het bestuur benoemd in de bestuursvergadering, direct volgend op de jaarvergadering.
4.
  - a. De commissies kunnen hun werkzaamheden slechts verrichten binnen de door het bestuur te verstrekken richtlijnen.
  - b. De werkzaamheden van de commissies mogen niet in strijd zijn met de wet, de statuten of dit reglement.
5. De commissies vergaderen zo dikwijls de commissieleden dan wel het bestuur van de vereniging dit nodig acht(en).
6. De commissievergaderingen worden voorgezeten door een commissielid die tevens bestuurslid van de vereniging is.
7. Van de commissievergaderingen worden notulen gehouden door een door de commissie aangewezen notulist.
8. De notulen van de commissievergaderingen worden behandeld in een vergadering van het bestuur.

#### **DIRECTIE, PERSONEEL EN ONDERWIJS**

##### **Artikel 10**

1. De leiding van de scholen van de vereniging berust bij de directie, onder toezicht van het bestuur.
2. Het bestuur stelt een instructie vast voor de directie en het overige personeel.
3. De voorzitter van het bestuur kan in bijzondere gevallen, zulks te zijner beoordeling, aan een personeelslid een verlof van ten hoogste twee dagen toestaan. Over langer verlof beslist het bestuur.
4. In de scholen van de vereniging mag niets worden onderwezen, wat strijdig is met de grondslag van de vereniging.
5. Het onderwijs omvat - naast de wettelijk voorgeschreven vakken - in elk geval de Bijbelse- en Kerkgeschiedenis.
6. De vakanties worden elk jaar door het bestuur vastgesteld.

7. Afwijkingen van het vastgestelde lesrooster, behoeven, naast de wettelijk vereiste goedkeuringen, de goedkeuring van het bestuur.
8. De leermiddelen en schoolbehoefte worden aan de leerlingen zoveel mogelijk kosteloos verstrekt. Het bestuur is bevoegd van de ouders van de leerlingen een vrijwillige bijdrage te vragen, zulks met inachtneming van de wettelijke bepalingen.
9. Ten minste één maal per wordt aan elke school van de vereniging een ouderavond gehouden met de ouders van de leerlingen.

~~VASTSTELLING, WIJZIGING EN OPHEFFING~~

~~Artikel 11~~

Op de vaststelling, wijziging en opheffing van dit huishoudelijk reglement is het bepaalde in artikel 20 van de statuten van de vereniging van toepassing.

Aldus gewijzigd in de algemene vergadering van 18 juni 2002.