

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT LEERLINGENRAAD

### INHOUDSOPGAVE

#### **A. ALGEMEEN**

1. Betekenis	p.02
2. Begrippen	p.02
3. Toepassing	p.03
4. Recht op informatie	p.03
5. Orde	p.03
6. Klachtenregeling	p.03
7. Oudervereniging	p.03
Slotartikel	p.03

#### **B. DAGELIJKS BESTUUR**

8. Dagelijks Bestuur	p.04
9. Voorzitter	p.04
10. Secretaris	p.04
11. Penningmeester	p.05
12. Verkiezing nieuwe leden Dagelijks Bestuur	p.05

#### **C. DEELRADEN**

13. Deelraden	p.06
14. Voorzitters deelraden	p.06
15. Mentoren	p.06
16. Hervorming Raad	p.07
17. Culturele Raad	p.07
18. Feestcommissie	p.07
19. Milieuraad	p.07
20. Sportcommissie	p.08
21. VITA-raad	p.08
22. GSA	p.08

#### **D. FINANCIËN**

23. Financiën	p.09
24. Begroting	p.09

#### **E. OVERIGE PUNTEN**

25. Overdracht	p.10
26. Vergaderen	p.10
27. Faciliteiten	p.11
28. Jaarverslag	p.11
29. Leerlingengeleiding Medezeggenschapsraad	p.12

#### **F. WIJZIGINGSPROCEDURE**

30. Procedure	p.12
---------------	------

#### **G. BIJLAGES**

31. Richtlijnen Financiën	p.13
32. Transacties	p.15

## A. ALGEMEEN

### 1. **Betekenis**

Dit Huishoudelijk Reglement legt de werkzaamheden en taken van de leerlingenraad op het Sint-Oelbertgymnasium vast. Het is bedoeld om een bijdrage te leveren aan de verbetering van en duidelijkheid over het functioneren van de gehele leerlingenraad.

### 2. **Begrippen**

Dit reglement verstaat onder:

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| - Algemeen Bestuur (AB)  | Het hoogste overlegorgaan van de leerlingenraad, bestaande uit het Dagelijks Bestuur, de voorzitters van de deelraden en de leerlingengeleiding van de Medezeggenschapsraad. |
| - Bovenbouw              | Klas 4, 5 en 6   |
| - Calendarium            | Jaarplanning van de leerlingenraad   |
| - Dagelijks Bestuur (DB) | het bestuur van de leerlingenraad, bestaande uit een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.   |
| - Deelraad               | Een groep leerlingen die verantwoordelijk is voor specifieke, bij de raad passende, activiteiten.  |
| - Leerjaar               | Eerste, tweede, derde, vierde, vijfde of zesde klassen.  |
| - Leerlingen             | Alle leerlingen die bij de school staan ingeschreven.  |
| - Leerlingenraad         | Een vertegenwoordiging van leerlingen die de belangen van leerlingen behartigt, bestaande uit de leden van het DB en de deelraden.   |
| - Leerlingenraadjaar     | Het jaar dat een leerlingenraad zitting heeft; gelijk aan een schooljaar.  |
| - Leerlingenstatuut      | Reglement dat de rechtspositie van de leerlingen op het Sint-Oelbertgymnasium vastlegt.  |
| - Leerlingenvereniging   | Vereniging waar alle, op de deze school ingeschreven, leerlingen automatisch lid van zijn.   |
| - Medezeggenschapsraad   | Het vertegenwoordigend orgaan van de hele school, waarin opgenomen een leerling geleding (LMR), bestaand uit twee leerlingen van het Sint-Oelbertgymnasium.                  |
| - Mentor                 | Begeleider van één of meer leerlingen of een deelraad.   |
| - Onderbouw              | Klas 1,2 en 3  |
| - Huisregels             | De gedragsregels die gelden binnen de school en die gepubliceerd worden in de schoolgids, die voor aanvang van het schooljaar op de website wordt geplaatst                  |
| - School                 | Sint-Oelbertgymnasium te Oosterhout  |
| - Schoolbestuur          | SKVOB e.o.   |
| - Schoolleiding          | De rector en de conrector(en)  |

Waar in dit leerlingenraadreglement hij, hem, zijn of diens wordt gebruikt, is ook - voor zover van toepassing - het vrouwelijke equivalent bedoeld.

### **3. Toepassing**

Dit huishoudelijk reglement is bindend voor alle leden van de leerlingenraad, haar deelraden en hun mentoren, tenzij wettelijke bepalingen of de statuten van het schoolbestuur anders bepalen.

### **4. Recht op informatie**

- 4.1 De leerlingenraad draagt er zorg voor dat algemene informatie over de leerlingenraad, de doelstellingen en de werkwijze aan leerlingen wordt verstrekt, alsmede informatie over andere aangelegenheden die van direct belang zijn voor de leerlingen.
- 4.2 Het Dagelijks Bestuur draagt er zorg voor dat een exemplaar van het leerlingenraadreglement en het calendarium (meest recente versie) in zowel de mediatheek als het leerlingenraadlokaal ter inzage liggen.
  - 4.2.1 Elk lid van het Algemeen Bestuur krijgt aan het begin van het leerlingenraadjaar een exemplaar van het leerlingenraadreglement uitgereikt.
  - 4.2.2 Een exemplaar van het leerlingenraadreglement en het calendarium kan (ter inzage) worden opgevraagd bij de secretaris.

### **5. Orde**

- 5.1 Binnen de gehele leerlingenraad gelden dezelfde Huisregels, zoals die op het Sint-Oelbertgymnasium van toepassing zijn.
- 5.2 Wijzigingen in de 'Huisregels' die direct betrekking hebben op de leerlingen, worden niet ingevoerd, zonder dat de leerlingenraad is geconsulteerd. Wijzigingen die school organisatorische zaken betreffen, worden door de schoolleiding vastgesteld. Iedereen is verplicht de 'Huisregels' na te leven.

### **6. Klachtenregeling**

- 6.1 Klachten m.b.t de handelswijze c.q. activiteiten van het Dagelijks Bestuur kunnen gemeld worden bij de schoolleiding.
- 6.2 Klachten m.b.t de handelswijze c.q. activiteiten van de deelraden kunnen in eerste instantie gemeld worden bij het Dagelijks Bestuur, deze klacht(en) word(t)(en) altijd besproken met de mentor van het Dagelijks Bestuur.

### **7. Oudervereniging**

De Oudervereniging van het Oelbert heeft een bestuur bestaande uit ouders van leerlingen en staat voor het verbinden van ouders met school. Dit doen zij op verschillende manieren; denk aan thema-avonden over digitaal gebruik en drank & drugs, een opa- en oma-middag voor klas 1, klankbordgroepen voor ouders, hulpouders inzetten bij evenementen et cetera. Ook kan de Oudervereniging de leerling raden helpen bijvoorbeeld door hun netwerk in te zetten bij specifieke vragen, een helpende hand te bieden of wellicht financiële ondersteuning. @; [oudervereniging@oelbert.nl](mailto:oudervereniging@oelbert.nl)

### **Slotartikel**

In gevallen waarin dit leerlingenreglement niet voorziet, beslist het Dagelijks Bestuur in overleg met de rector.

## **B. DAGELIJKS BESTUUR**

### **8. Dagelijks Bestuur (DB)**

- 8.1 Het Dagelijks Bestuur van de leerlingenraad is het besturend orgaan van de leerlingenraad.
- 8.2 Het Dagelijks Bestuur bestaat uit een voorzitter, secretaris en penningmeester.
- 8.3 Bij voorkeur is één lid van het Dagelijks Bestuur tevens lid van de leerling geleiding van de MR.
- 8.4 Het Dagelijks Bestuur voert op gezette tijden overleg met de schoolleiding of diens plaatsvervanger.
- 8.5 Het Dagelijks Bestuur voert minimaal één keer per maand overleg met het Algemeen Bestuur.
- 8.6 Een lid van het Dagelijks Bestuur mag geen lid of voorzitter van een deelraad zijn.
- 8.7 De leden van het Dagelijks Bestuur zijn lid van de contactgroep leerlingen.
- 8.8 De leden van het Dagelijks Bestuur komen uit de bovenbouw.
- 8.9 Leden van het Dagelijks Bestuur kunnen hun functie slechts één leerlingenraadjaar uitvoeren.

### **9. Voorzitter**

- 9.1 De voorzitter is voorzitter van het DB en daarmee ook van het AB.
- 9.2 De voorzitter leidt de vergaderingen en besprekingen van het AB en het DB (en eventuele vergaderingen daarbuiten).
- 9.2.1 De voorzitter dient ervoor te zorgen dat alle belangen worden behartigd.
- 9.3 De voorzitter dient het jaarverslag goed te keuren en daarna te ondertekenen.
- 9.4 De voorzitter is het eerste aanspreekpunt van de gehele leerlingenraad en dient daarom van alle activiteiten op de hoogte gehouden te worden.
- 9.5 De voorzitter is eindverantwoordelijk voor het gehele beleid van de totale leerlingenraad, uitgezonderd de financiën (zie art. 11.3).

### **10. Secretaris**

- 10.1 De secretaris is vicevoorzitter van het Dagelijks Bestuur en daarmee ook van het Algemeen Bestuur.
- 10.2 De secretaris zorgt voor zowel administratieve als inhoudelijke ondersteuning.
- 10.3 De secretaris zorgt dat er minimaal 3 werkdagen voor een vergadering van het Algemeen Bestuur een agenda is .
- 10.3.1 De secretaris zorgt ervoor dat de agenda voor iedereen beschikbaar is.
- 10.4 De secretaris zorgt voor de totale correspondentie naar buiten en houdt een archief bij van de uitgaande post.
- 10.4.1 De secretaris heeft beschikking over de sleutel van de leerlingenraadbrievenbus.
- 10.4.2 De secretaris zorgt voor de beantwoording van de ingekomen post.
- 10.4.3 De ingekomen post dient door de secretaris voor de belanghebbende(n) ter inzage gelegd te worden, tenzij het om vertrouwelijke informatie betreffende personen gaat.
- 10.5 De secretaris zorgt ervoor dat er op elke vergadering van het Algemeen Bestuur en Dagelijks Bestuur genotuleerd wordt.
- 10.5.1 Deze notulen dienen verstrekt te worden aan de betrokken personen.
- 10.5.2 Deze notulen zijn altijd opvraagbaar bij de secretaris.
- 10.6 De secretaris maakt op het eind van het schooljaar het jaarverslag (zie art. 28).
- 10.6.1 De secretaris ondertekent samen met de voorzitter het jaarverslag.
- 10.6.2 Het jaarverslag dient voor alle leerlingen ter inzage te liggen.

- 10.7 De secretaris houdt een lijst bij van alle deelraden met hun leden en mentoren.
- 10.8 De secretaris is het aanspreekpunt voor alle administratieve zaken.

## **11. Penningmeester**

- 11.1 De penningmeester is lid van het Dagelijks Bestuur en daarmee ook van het Algemeen Bestuur.
- 11.2 De penningmeester stelt de totale begroting van de leerlingenraad op (zie bijlage 1).
- 11.3 De penningmeester is eindverantwoordelijk op het gebied van financiële zaken.
- 11.4 De penningmeester wordt gecontroleerd door een kascontrolecommissie (zie art. 23).
- 11.5 De penningmeester maakt op het eind van het jaar een financieel jaarverslag, dit levert hij in bij de secretaris (zie art. 10.6).
- 11.6 De penningmeester zorgt voor het beheer van het geld van de leerlingenraad.

## **12. Verkiezing nieuwe leden Dagelijks Bestuur**

- 12.1 Wanneer er meer dan één kandidaat is voor één van de functies binnen het Dagelijks Bestuur, te weten voorzitter, secretaris of penningmeester, dient de voorzitter van de zittende leerlingenraad verkiezingen uit te schrijven.
- 12.2 Verkiezingen dienen plaats te vinden voor de overdracht.
- 12.3 Kandidaten voor één van de functies binnen het Dagelijks Bestuur dienen hun kandidatuur te ondersteunen door middel van een gesprek met het zittende Dagelijks Bestuur.
- 12.4 Kandidaten dienen hun motivatie via het leerlingenraadbord ook aan de leerlingen kenbaar te maken.
- 12.5 Kandidaten mogen, wanneer zij dat willen, campagne voeren.
- 12.6 Het stembureau bestaat uit het zittende Dagelijks Bestuur en wordt voorgezeten door de voorzitter.
- 12.7 Het stembureau heeft zitting op door de school vastgestelde tijden.
- 12.7.1 Leden van het zittende Dagelijks Bestuur krijgen vrij van hun lessen, wanneer zij zitting hebben op het stembureau.
- 12.8 Na de stemming worden de stemmen tweemaal geteld door de leden van het stembureau en een begeleidende docent.
- 12.8.1 Na de telling maakt de voorzitter de uitslag openbaar bekend.
- 12.9 De secretaris zorgt voor de totale administratieve ondersteuning van, voor en tijdens de verkiezingen.

## **C. DEELRADEN**

### **13. Deelraden (algemeen)**

- 13.1 Een deelraad heeft tot doel het organiseren van activiteiten voor leerlingen tijdens en na schooltijd, of het vertegenwoordigen van de leerlingen bij de schoolleiding, de Medezeggenschapsraad, etc.
- 13.2 Leden van een deelraad dienen in het 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, of 5<sup>e</sup> leerjaar te zitten.
- 13.2.1 De Feestcommissie vormt hierop een uitzondering (zie art. 18.2.1).
- 13.3 Binnen een deelraad dient gestreefd te worden naar een evenwichtige verhouding tussen jaarlagen en man / vrouw.
- 13.4 Wanneer er meer kandidaten zijn voor het lidmaatschap van een deelraad worden de kandidaten op basis van hun motivatie gekozen door de nieuwe voorzitter van de deelraad.
- 13.5 Een leerling kan maximaal 2 jaar lid zijn van een bepaalde deelraad.
- 13.6 Een leerling kan niet van meer dan één deelraad tegelijkertijd lid zijn.
- 13.7 Alle financiën van een deelraad gaan via de penningmeester van de leerlingenraad.
- 13.8 Het leerlingenlokaal (bovenaan de rechtertrap van de Agora) is een lokaal beschikbaar voor alle deelraden ter opslag of als vergaderruimte.
- 13.9 Als een deelraad geld overhoudt dient dit gemeld te worden bij het Dagelijks Bestuur. Dit geld kan dan in worden gezet ten behoeve van andere activiteiten waar geen inkomsten uit te genereren zijn conform de begroting.

### **14. Voorzitters deelraden**

- 14.1 De voorzitters van de verschillende deelraden zijn allen lid van het Algemeen Bestuur.
- 14.2 De voorzitter legt verantwoording af over al de activiteiten van zijn deelraad aan het DB.
- 14.3 Een voorzitter mag maximaal twee jaar lid zijn van een deelraad, waarvan één als voorzitter.
- 14.4 De voorzitter wordt door de deelraad uit zijn midden gekozen.
- 14.4.1 Hierbij heeft een kandidaat met een jaar ervaring in de deelraad de voorkeur.
- 14.4.2 Indien men binnen de deelraad geen beslissing kan nemen, beslist het DB in overleg met de deelraad.
- 14.5 Een voorzitter van een deelraad dient uit de bovenbouw te komen.

### **15. Mentoren**

- 15.1 Iedere deelraad wordt bijgestaan door tenminste één mentor.
- 15.2 Een mentor heeft, tenzij in de omschrijving van de deelraad in dit reglement anders vermeld, slechts een adviserende functie.
- 15.2.1 Een mentor heeft dan ook, tenzij in dit reglement specifiek anders vermeld, geen recht om zelfstandig beslissingen te nemen betreffende (activiteiten van) de deelraad.
- 15.3 Een mentor dient op de hoogte te zijn van al wat in de deelraad besproken wordt.
- 15.4 Een deelraad kan haar mentor altijd om steun vragen. Deze dient dan zijn best te doen om de steun te verlenen.
- 15.5 Wanneer een mentor problemen binnen de deelraad constateert probeert hij deze in eerste instantie binnen de deelraad op te lossen.
- 15.5.1 Lukt dit niet, dan neemt de mentor contact op met het Dagelijks Bestuur. De handelingsprocedure is als volgt;
  - 1. De deelraad stapt naar zijn eigen mentor toe en probeert het met hem op te lossen.
  - 2. Mocht het dan niet opgelost zijn, stapt de mentor met de leden van de deelraad naar het DB.
  - 3. Mocht het DB ook geen oplossing hebben nemen de leden van het DB dit mee in overleg met de mentor van het DB.

4. Mocht er dan reeds geen oplossing zijn gevonden neemt de rector het definitieve besluit.

## **16. Hervorming Raad (HeRa)**

- 16.1 De Hervorming Raad representeert zijn achterban, de leerlingen van het sint-Oelbertgymnasium, bij het bevoegd gezag om de school aangenamer te maken voor de leerlingen gedurende hun Oelbert-carrière, door de ideeën van de leerlingen ter verbetering van de school te helpen realiseren.
  - 16.1.1 Naast de ideeën van de leerlingen hebben de leden van de HeRa zelf ook alle ruimte om ideeën in te brengen in het voordeel van de school en de leerlingen.
- 16.2 De leden van de HeRa hebben de optie met hun voorstel, ter verbetering van hun school, eerst langs de mentor van de deelraad te gaan om advies en de mening van de mentor te vragen over hoe ze, en of ze, het plan doorpakken naar de schoolleiding, en daarna mogelijk nog langs de MR.
- 16.3 Eenmaal in de twee jaar herziet de HeRa het Huishoudelijk Reglement van de Leerlingenraad volgens de procedure vermeld in artikel 31.
- 16.4 De Hervorming Raad bestaat uit maximaal 6 leden, inclusief de voorzitter.

## **17. Culturele Raad (CuRa)**

- 17.1 De Culturele Raad is verantwoordelijk voor een aantal vaste (culturele) activiteiten binnen de school, namelijk: Vossenjacht, Sinterklaas, Gala klas 6, Valentijn en de Oelbert-avonden.
  - 17.1.1 Naast de vaste activiteiten is er ruimte voor een aantal aanvullende, zelfbedachte, (culturele) activiteiten.
  - 17.1.2 Voor het gebruik van een ruimte binnen de school voor een activiteit dient vooraf toestemming te worden gevraagd aan de mentor van de Culturele Raad.
- 17.2 De Culturele Raad bestaat uit maximaal 10 leden, inclusief de voorzitter.

## **18. Feestcommissie (FeCo)**

- 18.1 De Feestcommissie zorgt voor de organisatie van drie (3) tot vier (4) schoolfeesten per jaar.
  - 18.1.1 Per jaar wordt uitgegaan van drie (3) schoolfeesten, een vierde schoolfeest is mogelijk na overleg met de schoolleiding, de mentor van de feestcommissie en het dagelijks bestuur.
- 18.2 De Feestcommissie bestaat uit maximaal 8 leden, inclusief de voorzitter.
  - 18.2.1 De leden van de FeCo zitten door de mogelijke late uren bij schoolfeesten in de 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> of 5<sup>e</sup> klas.
- 18.3 De mentor van de Feestcommissie draagt zorg voor de drankinkoop.

## **19. Milieuraad (MiRa)**

- 19.1 De Milieuraad heeft tot doel de leerlingen beter bewust te maken van de veranderingen in ons milieu en wat wij daar tegen kunnen doen.
- 19.2 De Milieuraad zorgt voor informatiemateriaal en verdere middelen om ons bewuster te maken van ons leefmilieu.
  - 19.2.1 Deze hulpmaterialen kunnen bestaan uit mails, posters, flyers etc. die de leden van de MiRa beschikbaar kunnen stellen, zij kunnen hiervoor de hulp van anderen buiten de deelraad vragen.
  - 19.2.2 Ook is het aan de MiRa toegestaan activiteiten te organiseren in het kader van het milieu.
- 19.3 De Milieuraad bestaat uit maximaal 6 leden, inclusief de voorzitter.

## **20. Sportcommissie (SpoCo)**

- 20.1 De Sportcommissie zorgt voor verschillende sportieve activiteiten voor leerlingen van deze school.
- 20.1.1 Per jaar dient minimaal één interscholair toernooi georganiseerd te worden.
- 20.2 Per jaar dient gekeken te worden naar de beschikbaarheid van dagen en zalen voor de activiteiten.
- 20.2.1 Voor het gebruik van een zaal, veld of andere accommodatie bij een activiteit dient vooraf toestemming te worden gevraagd aan de mentor van de Sportraad
- 20.3 De Sportcommissie bestaat uit maximaal 8 leden, inclusief de voorzitter.

## **21. VITA-Raad (ViRa)**

- 21.1 De VITA-raad zorgt voor de uitgave van de schoolkrant (VITA), deze wordt digitaal uitgebracht.
- 21.2 Per jaar dient gestreefd te worden naar uitgave van minimaal vier (4) VITA's.
- 21.3 De mentor van de VITA-raad dient de VITA voor publicatie door te nemen en aan te geven welke artikelen wijzigingen behoeven.
- 21.3.1 Wanneer een artikel volgens de mentor wijziging behoeft, dient deze zijn advies te ondersteunen met een feitelijke argumentatie.
- 21.4 De VITA mag advertenties plaatsen.
- 21.4.1 Deze advertenties dienen voor publicatie van de VITA goedgekeurd te worden door het Dagelijks Bestuur en haar mentor. De opbrengsten die de VITA krant voortbrengt worden ter beschikking gesteld aan de leerlingenraad.
- 21.5 Bezoeken in het kader van redactionele stukken kunnen worden betaald door de leerlingenraad.
- 21.5.1 Dit dient aan de hand van de begroting te gebeuren.
- 21.6 De VITA-raad bestaat maximaal 8 leden, inclusief de voorzitter.

## **22. Gay-Straight-Alliance (GSA)**

- 23.1 De GSA zet zich in voor de tolerantie van alle leerlingen en medewerkers van het sint-Oelbertgymnasium.
- 23.2 De GSA verzorgt jaarlijks een Paarse Vrijdag in teken van de emancipatie.
- 23.3 De GSA krijgt de mogelijkheid andere activiteiten te organiseren in teken van de emancipatie.
- 23.4 De GSA bestaat uit maximaal 6 leden, inclusief de voorzitter.



## **D. FINANCIËN**

### **23. Financiën (algemeen)**

- 23.1 De eindverantwoordelijke voor alle financiën van de totale leerlingenraad is de penningmeester.
- 23.2 Alle deelraden dienen inkomsten en uitgaven gescheiden te houden.
- 23.3 Uitgaven tot maximaal 10 euro dienen te worden voorgeschoten.
- 23.3.1 Wanneer er sprake is van voorschieten dient de voorzitter of mentor van de deelraad een kwitantie in te leveren bij de penningmeester met daarop de volledige naam (zoals geregistreerd bij de bank), woonplaats en rekeningnummer.
- 23.3.2 De penningmeester moet het voorgeschoten bedrag binnen vijf (5) werkdagen laten Overmaken via de administratie.
- 23.4 Elke uitgave dient verantwoord te worden met een kwitantie.
- 23.5 De penningmeester houdt een administratie bij waarin alle uitgaven en inkomsten duidelijk en volledig vermeld staan
- 23.5.1 Deze administratie draagt de penningmeester bij de overdracht over aan de schooladministratie na controle door de mentor van de leerlingenraad en aan de volgende penningmeester.
- 23.6 De VITA-raad valt onder een aparte financiële procedure (zie art. 21.4).
- 23.7 Alle financiële afspraken worden op papier vastgelegd.

### **24. Begroting**

- 24.1 Elke deelraad dient maximaal twee weken na de eerste vergadering van het Algemeen Bestuur een begroting in te leveren.
- 24.2 Bij het maken van de begroting dienen de Richtlijnen m.b.t. Financiën gevolgd te worden. Deze zijn te vinden als bijlage bij dit Huishoudelijk Reglement.
- 24.3 Financiële afwikkelingen van activiteiten die administratief nog onder de oude penningmeester vielen en gehouden worden onder de nieuwe worden door beide penningmeesters afgewerkt.
- 24.4 Het Dagelijks Bestuur bekijkt in samenwerking met de schoolleiding de begrotingen en keurt deze goed, dan wel af.
- 24.4.1 Bij afkeuring dient binnen 3 schooldagen een nieuwe begroting ingeleverd te worden. Een deelraad dient zich te houden aan de begroting.
- 24.5.1 Wanneer een deelraad denkt, dus niet al constateert, dat zij over de begroting heen zal gaan moet zij dit melden bij het Dagelijks Bestuur.
- 24.5.2 In overleg met Dagelijks Bestuur kan de begroting dan eventueel aangepast worden. Wanneer een deelraad de begroting niet nageleefd heeft dient er zo snel mogelijk verantwoording afgelegd te worden aan het Dagelijks Bestuur.
- 24.6.1 Het Dagelijks Bestuur kijkt dan of de extra gemaakte kosten vergoed worden.

## **E. OVERIGE PUNTEN**

### **25. Overdracht**

- 25.1 De overdracht is het eindpunt van de werkzaamheden van de oude leerlingenraad en het beginpunt voor de nieuwe.
- 25.2 De overdracht vindt aan het einde van het schooljaar, tevens zittingsjaar van de voorzitters en leden van het DB, plaats.
- 25.3 De overdracht vindt plaats in de aula of de agora.
- 25.4 Aan het begin van het nieuwe schooljaar, tevens de zittingsperiode van de voorzitters en het DB, dienen de leden van de eerder genoemde groepen te beschikken over de daar voorbestemde polo's.
- 25.5 Tijdens de overdracht dient de oude leerlingenraad te beschikken over de penningen.
- 25.6 Voor de overdracht krijgt zowel de oude als de nieuwe leerlingenraad een aantal lessen vrij.
- 25.7 De aula of agora wordt door de oude leerlingenraad leeggeruimd, en door de nieuwe ingeruimd.
- 25.8 De nieuwe leden van de deelraden, het AB en het DB nemen deel aan een verplichte teambuilding-dag aan het einde van het schooljaar.
- 25.8.1 Als de nieuwe leden van de raden niet aanwezig zijn op de teambuilding-dag, mogen zij geen deel uitmaken van een raad gedurende het daaropvolgende jaar.
- 25.8.2 Een uitzondering op regel 25.8.2 kan gemaakt worden in overleg met de schoolleiding.

### **26. Vergaderen**

- 26.1 Het Dagelijks Bestuur vergadert gemiddeld één keer per week met de rector of diens plaatsvervanger.
- 26.2 Het Algemeen Bestuur vergadert minimaal één keer per maand.
- 26.3 De voorzitter leidt een vergadering en geeft iedereen die dat wenst voldoende spreektijd.
- 26.4 De secretaris zorgt voor de administratieve ondersteuning van de vergadering. Hieronder vallen agenda's en notulen en het bijhouden van een presentieregister.
- 26.5 Beslissingen die sterk ingrijpend of buiten de begroting om zijn dienen door het AB te worden goedgekeurd.
- 26.5.1 Deze goedkeuring dient te worden verleend door middel van een gesloten (wanneer het om personen gaat), dan wel open stemming.
- 26.5.2 In het geval van een gesloten stemming dient de secretaris voor stembriefjes te zorgen.
- 26.5.3 De voorzitter geeft aan welke mogelijkheden op het stembriefje ingevuld kunnen worden.
- 26.5.4 De stemmen worden geteld door de leden van het Dagelijks Bestuur.
- 26.5.4.1 Wanneer de stemming betrekking heeft op één of meerdere leden van het Dagelijks Bestuur, vervangt een ander lid van het Algemeen Bestuur de betreffende perso(o)n(en).
- 26.5.5 Na het tellen van de stemmen leest de voorzitter de uitslag van de stemming op.
- 26.5.6 Indien de voorzitter het onderwerp van de stemming is, wordt de uitslag voorgelezen door de secretaris.
- 26.5.7 De secretaris maakt akte van de stemmingsuitslag.
- 26.6 Afmelden voor een vergadering dient te gebeuren bij één van de leden van het Dagelijks Bestuur.

## **27. Faciliteiten**

- 27.1 De leerlingenraad beschikt over een eigen lokaal.
- 27.1.1 Dit lokaal staat vrij voor vergaderingen of activiteiten van het Dagelijks Bestuur, Algemeen Bestuur en de deelraden.
- 27.2 De leerlingenraad beschikt over ruimte in de kelder en in de opslagruimtes bij de Agora.
- 27.3 Alle ruimtes dienen netjes en schoon te worden achterlaten na gebruik. Elk lid van de leerlingenraad kan de raad die dat niet heeft gedaan daarop aanspreken.
- 27.4 De penningmeester en de deelraden beschikken over een eigen kluisje.
- 27.4.1 De sleutels van deze kluisjes dienen bij de overdracht overhandigd te worden aan de nieuwe leden van de leerlingenraad.
- 27.5 Het Dagelijks Bestuur en alle deelraden beschikken over een map.
- 27.5.1 In deze map dienen, wat betreft het Dagelijks Bestuur, alle agenda's, notulen, begrotingen en jaarverslagen opgenomen te worden
- 27.5.2 In deze map dienen, wat betreft de deelraden, alle begrotingen en activiteitenverslagen (zowel financieel als schriftelijk) opgenomen te worden.
- 27.6.2.1 Van de VITA-raad wordt verwacht dat elke uitgave van de VITA (schoolkrant) in hun map opgenomen wordt.

## **28. Jaarverslag**

- 28.1 De secretaris stelt na afloop van zijn termijn het jaarverslag op.
- 28.2 In het jaarverslag dient ten minste te worden opgenomen een kort verslag van elke activiteit (met de nadruk op verbeterpunten); de belangrijkste dingen waarmee de leerlingenraad zich heeft beziggehouden; aandachtspunten voor het volgende Dagelijks Bestuur; het financieel jaarverslag.
- 28.1.1 De activiteit verslagen worden in samenwerking met de betreffende deelraden gemaakt.
- 28.1.2 De voorzitter levert de informatie over de gehele leerlingenraad en aandachtspunten voor het volgende Dagelijks Bestuur.
- 28.1.3 De penningmeester draagt zorg voor het financieel jaarverslag.
- 28.2 Het financieel jaarverslag is een overzicht van de inkomsten en uitgaven gedurende het jaar. Dit overzicht verschaft informatie over de financiële positie van de leerlingenraad en is een hulpmiddel bij het opstellen van de begrotingen voor het komende jaar.
- 28.3 Het jaarverslag dient gereed te zijn bij de overdracht.

**29. Leerlingengeleding Medezeggenschapsraad**

- 29.1 De leden van de leerlingengeleding van de MR zijn lid van het Algemeen Bestuur maar hebben geen stemrecht zoals de andere leden.
- 29.2 De leden brengen de leerlingenraad op de hoogte van zaken die in de MR zijn besproken en niet vertrouwelijk zijn.
- 29.3 Ze dienen de mening van de andere leden van het Algemeen Bestuur regelmatig te vragen, maar zijn gerechtigd in de MR te stemmen zonder inmenging van andere leerlingen.

**F. WIJZIGINGSPROCEDURE**

**30. Procedure**

Het huishoudelijk reglement wordt om de twee jaar door de HeRa herzien. Een herzien huishoudelijk reglement wordt, nadat hij langs de schoolleiding is gegaan, ter advies voorgelegd aan het DB en de MR.

Herzien-tabel

<b>Herzien in schooljaar:</b>	<b>Door:</b>
2019/2020	Noah Gijsman voorzitter HeRa
2022/2023	
2025/2026	
2028/2029	
2031/2032	
2034/2035	
2037/2039	

## G. BIJLAGES

### 31. Richtlijnen Financiën.

#### De Begroting

- Elke deelraad levert uiterlijk **twee weken na de eerste vergadering van het AB** een begroting in. Deze begroting is voor het hele jaar. In de begroting staan de inkomsten en uitgaven die je per activiteit verwacht. In deze begroting zijn dus alle activiteiten die je (van plan bent) dit jaar (te) houd(t)(en) opgenomen. Een begroting moet aan de volgende punten voldoen: - Hij is uiterlijk twee weken na de eerste vergadering van het AB bij het DB ingeleverd. Dat kan via mail (leerlingenraad@oelbert.nl) of persoonlijk op school. - Er is reëel begroot. Begroot alles wat je gedurende het jaar denkt uit te gaan geven, maar houd de getallen reëel. Bedenk goed: wat je niet begroot hebt, krijg je niet. - De begroting is in de lay-out die je bij de notulen van de eerste vergadering van het AB hebt gekregen. Dit maakt het makkelijker om de begrotingen uiteindelijk samen te voegen. - Wees redelijk specifiek, maar niet te veel.

**GOED:** Carnavalsfeest *Inkomsten:* Entree € 675,00 *Uitgaven:* Versieringen € 50,00 Frisbonnen € 300,00  
Drank € 900,00 Bierbonnen € 1.000,00 Licht + geluid € 650,00  
Eten hulpouders € 10,00 Eten FeCo € 75,00 Schoonmaak € 50,00 Saldo Ink-Uitg € 240  
===== + Totaal € 1.975,00 Totaal: € 1.975,00

**FOUT (TE WEINIG GESPECIFICEERD):** Carnavalsfeest *Inkomsten:* Entree + bonnen: €  
1.975,00 *Uitgaven:* Diversen: € 1.735,00  
Saldo Ink-Uitg € 240  
===== + Totaal € 1.975,00 Totaal: € 1.975,00

**FOUT (TE VEEL GESPECIFICEERD):**  
Carnavalsfeest Drank: 5 flessen rosé € 15,00 200 liter  
bier € 600,00 10 flessen cola € 15,00 Etc.

- Gebruik voor het maken van de begroting het overzicht van inkomsten en uitgaven van het afgelopen jaar. Dit vind je in de map van je deelraad. Wil je het liever op de computer ontvangen, vraag dan het overzicht aan de voorzitter van het voorgaande jaar of aan de penningmeester. Beide hebben het overzicht voor je.
- Begroot ook activiteiten die je dit jaar voor het eerst wil organiseren. Dit is moeilijk; je weet immers nog niet wat je precies wil gaan doen, wat alles kan gaan kosten en opbrengen en misschien het belangrijkste: je weet niet of het doorgaat. Toch is het belangrijk om het wel allemaal te begroten, want anders is er grote kans dat er gedurende het jaar geen geld blijkt te zijn voor de activiteit. De begroting van de totale leerlingenraad wordt kloppend gemaakt, en dan kun je niet ineens 500 euro meer uitgeven. Het is heel simpel: op is op. Elke euro kan maar één keer worden uitgegeven, en helaas, begrote activiteiten hebben voorrang.
- De begrotingen worden eerst bekeken door de penningmeester en vervolgens

besproken door het DB met haar mentor. Deze beslissen samen of een begroting goed- of afgekeurd wordt. Wordt de begroting afgekeurd, dan zal worden aangegeven wat er niet goed was en dus veranderd moet worden.

- Voor de duidelijkheid en volledigheid hier nogmaals de misschien wel belangrijkste boodschap uit deze tekst: Begroot goed! Wanneer een activiteit niet begroot is kun je ervan uitgaan dat daarvoor géén geld beschikbaar is. Belangrijk is om te beseffen dat meer inkomsten dan je begroot hebt niet per definitie weer door die raad mogen worden uitgegeven.
- Ten slotte het begroten van inkomsten. Begroot niet te hoog. Bedenk wat een redelijke inschatting is, en houd je daar aan. Als vorig jaar gemiddeld 450 mensen op een schoolfeest zijn geweest, begroot dan dit jaar voor wat minder mensen (bijvoorbeeld 400). Anders heb je grote kans dat de inkomsten tegenvallen, en dan is er een probleem.

### 32. Transacties

- Houd je aan de begroting. Als je dat niet doet krijg jij gezeur, krijgt de penningmeester gezeur, krijgt het DB gezeur en is er weer minder geld voor andere dingen. Dat willen we allemaal niet. Houd het dus gezellig, en zorg ervoor dat je uitgeeft wat je uit mag geven. ➤ Wanneer je als deelraad denkt over de begroting heen te gaan, meld je dat bij het DB. Dan kan, in overleg (!), de begroting misschien worden aangepast. Geef dus niet uit, maar overleg eerst; dan wordt er waarschijnlijk een betere oplossing gevonden.
- Bedragen onder de 50 euro worden in principe voorgesloten door (een lid van) de deelraad. Kan dit door wat voor omstandigheid ook niet het geval zijn, neem dan contact op met de penningmeester; hij of zij zorgt ervoor dat je geld voorgesloten krijgt.
- Bedragen boven de 50 euro worden voorgesloten door de penningmeester. Is zo'n uitgave het geval, dan neem je contact op met hem of haar, dan krijg je het geld. ➤ In het geval dat er geld wordt voorgesloten door de penningmeester, krijgt hij of zij het overgebleven geld, met de bonnetjes, terug van de voorzitter van de deelraad.
- Van elke uitgave dien je een bonnetje te hebben. Na de activiteit waarvoor het geld is uitgegeven lever je een enveloppe in met daarin de bonnetjes van de uitgaven voor die activiteit. De penningmeester betaalt dan, indien van toepassing, het voorgesloten geld terug.
- Terugbetaling en voorschieten door de penningmeester geschied in principe per bank. In uitzonderingen is dit niet het geval. Dit gaat *altijd* via de voorzitter of de mentor van de deelraad.
- Om problemen bij het overmaken te voorkomen dient op de enveloppe te staan: - De volledige naam van de persoon aan wie het geld moet worden overgemaakt (voorzitter of mentor), zoals die geregistreerd staat bij de bank - Je woonplaats van die persoon. - het rekeningnummer - of het om een Postbankrekening gaat, of niet.