

**Protocol inning en besteding ouderbijdrage Basisschool De Sprong Oirsbeek.
Goedgekeurd in ALV van de OVO dd. 6 november 2012.**

Verantwoording wijziging dd. 6 november 2012: De OVO wordt geconfronteerd met een teruglopend aantal leerlingen en oplopende kosten per leerling voor (vooral) de buitenschoolse activiteiten, zoals de schoolreisjes, excursies en het schoolverlaterskamp. Ook zijn er nog steeds ouders die de vrijwillige ouderbijdrage niet kunnen of willen betalen. Hoewel nog niet in het komend schooljaar, maar wel op korte termijn zal daarom een tekort op de begroting ontstaan. Allereerst is daarom kritisch gekeken naar de uitgaven die uit de WOB worden betaald. Daarnaast zal een strakker beleid worden gevoerd m.b.t. de inning van de (vrijwillige) ouderbijdrage. Daartoe is het solidariteitsprincipe, dat ook kinderen, waarvan de bijdrage niet is betaald mogen deelnemen aan alle uit de WOB betaalde activiteiten aangepast. Vandaar dat artikel 7 is toegevoegd aan het protocol.

Deze wijziging is vooraf in het Ouderpanel en de MR besproken. In het directieberaad van Kindante is gebleken, dat ook op andere scholen op deze manier met het innen/besteden van de ouderbijdrage wordt omgegaan.

1. De ouderbijdrage is een vrijwillige bijdrage;
2. Het budget van de ouderbijdrage wordt beheerd door de Werkgroep OuderBijdrage (WOB) van de OuderVereniging Oirsbeek (OVO);
3. De financiële middelen van de ouderbijdrage worden niet vermengd met de overige middelen van de OVO;
4. De WOB heeft daarom een eigen bankrekening en een eigen administratie;
5. De hoogte van de ouderbijdrage wordt jaarlijks vastgesteld op de Algemene LedenVergadering van de OVO. Voor instromers in de loop van het schooljaar wordt het tarief aangepast, instroom vanaf 1 januari betaalt 75% en instroom vanaf 1 april betaalt 50% van het vastgestelde jaartarief;
6. De ouderbijdrage kan op de volgende manieren worden betaald:
 - a. Door middel van overboeking op bankrekeningnummer 1517.79.058 t.n.v. OuderVereniging Oirsbeek o.v.v. naam en klas leerling;
 - b. Door middel van het afgeven van een automatische incasso waarbij de ouderbijdrage in één termijn wordt geïnd;
 - c. Door middel van het afgeven van een automatische incasso waarbij de ouderbijdrage in drie termijnen wordt geïnd;

Een eenmaal afgegeven machtiging blijft geldig totdat de leerling de school verlaat of tot het moment van intrekking van de machtiging.

7. Wanneer de ouderbijdrage niet op het afgesproken moment is betaald of niet geïncasseerd kan worden, volgen eerst een betalingsherinnering en een aanmaning. De penningmeester zal daarna met de ouders in contact treden om de reden van niet betalen te achterhalen.
 - a. Ouders de vrijwillige ouderbijdrage voor hun kind(eren) niet kunnen betalen, worden via school doorverwezen om een aanvraag voor vergoeding te doen bij bijv. gemeente of Stichting De Limpens te Oirsbeek.

b. Leerlingen wier ouders de vrijwillige ouderbijdrage niet willen betalen worden uitgesloten van deelname aan schoolreisjes en excursies. Ook ontvangen zij de individuele verstrekkingen niet, zoals vulpen en luizencape. Voor deelname aan het schoolverlaterskamp dienen de overnachtings- en vervoerskosten apart te worden voldaan.

Het solidariteitsprincipe voor gezamenlijke feestelijke activiteiten op school, zoals Sinterklaas, Kerst, Pasen en Carnaval blijft voor deze leerlingen bestaan. Wanneer de ouders in de loop van het schooljaar alsnog de gehele ouderbijdrage betalen, mogen de leerlingen volwaardig deelnemen aan alle activiteiten.

8. Van de ouderbijdrage worden de volgende zaken/activiteiten betaald:
 - a. Vieringen tijdens schooltijd, waarvan de benodigde spullen niet uit het reguliere schoolbudget betaald kunnen worden;
 - b. Schoolversieringen;
 - c. Schoolreisjes;
 - d. Educatieve uitstapjes;
 - e. Schoolvulpen in groep 3;
 - f. Luizencape voor leerlingen die instromen in groep 1;
 - g. Vaste kosten van het schoolkamp (bushuur, overnachtingskosten en toeristenbelasting);
 - h. Overige zaken die niet uit het schoolbudget betaald kunnen worden, ter beoordeling aan de WOB en bestuur van de OVO
9. Jaarlijks wordt met de directie overlegd over de jaarplanning van de activiteiten die uit de ouderbijdrage betaald worden. De jaarplanning wordt aan het begin van ieder schooljaar vastgesteld door de directie en de WOB gezamenlijk;
10. Jaarlijks stelt de WOB op basis van deze planning een begroting op;
11. Leerkrachten kunnen voor activiteiten die reeds op de begroting zijn opgenomen een voorschot aanvragen door middel van het formulier "aanvraag budget ouderbijdrage". Dit formulier dient goedgekeurd te worden door de directie, vóórdat tot overmaken van het bedrag naar de rekening van de leerkracht kan worden overgegaan;
12. Aanvullende activiteiten op de jaarplanning kunnen via de directie bij de WOB worden aangevraagd. Voor zover de begroting van de WOB de kosten van deze aanvullende activiteit kunnen dragen en het bedrag van € 150 niet overschrijdt, kan de WOB deze activiteit honoreren. Indien de geschatte kosten hoger zijn dan € 150, beslist het Dagelijks Bestuur (DB) van de OVO;
13. Binnen 1 maand na de activiteit dient de aanvrager een declaratie, voorzien van originele bonnen/facturen, bij de WOB in te leveren. Dit dient te gebeuren met het formulier "afrekening budget ouderbijdrage";
14. Jaarlijks legt het bestuur van de OVO verantwoording af over het financiële beheer van de ouderbijdrage door middel van bekendmaking van de Jaarrekening in de Algemene Ledenvergadering;
15. De verslaggevingsperiode betreft het schooljaar, september t/m augustus;