

Huishoudelijk reglement

Stichting Ouderraad Groenhorst

Inleiding

Het huishoudelijk reglement verduidelijkt de werkwijze, de taken en de verantwoordelijkheden van de Stichting Ouderraad Groenhorst (vanaf nu ouderraad of OR genoemd).

In het huishoudelijk reglement komen de volgende onderwerpen aan de orde:

1. Begripsbepalingen
2. De doelstelling van de ouderraad
3. De leden en het bestuur van de ouderraad
4. De taakomschrijving van de ouderraad
5. De verkiezing van het bestuur en de leden van de ouderraad en beëindiging van het lidmaatschap van de ouderraad
6. De vergaderingen van de ouderraad
7. Geheimhoudingsplicht
8. Besluitvorming
9. Geschillen
10. Communicatie
11. Taakomschrijving bestuur en leden van de ouderraad
12. Slotbepaling

1. Begripsbepalingen

Dit reglement verstaat onder:

- School of (CBS) Groenhorst: Protestants Christelijke Basisschool Groenhorst.
- Team: De directie en al het personeel verbonden aan de school.
- Leerlingen: Leerlingen van CBS Groenhorst in de zin van de Wet op het basisonderwijs.
- Ouders: Ouders, voogden en verzorgers van de leerlingen.
- Medezeggenschapsraad (MR): een wettelijk vastgesteld orgaan, bestaande uit twee oudersleden en twee teamleden. De MR heeft een instemming- en/of adviesbevoegdheid over beleidsbeslissingen betreffende de school.
- Ouderraad of OR: vertegenwoordiging van de ouders van de leerlingen van Groenhorst.
- Informatieavond: avond aan het begin van het schooljaar waarbij door de leerkracht aan de ouders van een groep informatie wordt gegeven over de werkwijze, leerstof en activiteiten gedurende het schooljaar.
- Oudercontactavond: informatieve avond (\pm 2 keer per schooljaar) voor de ouders van een groep, waarbij door de leerkracht informatie wordt gegeven over de gang van zaken in de groep.
- Jaarvergadering: vergadering aan het begin van het schooljaar waarbij door MR en OR een toelichting wordt gegeven op de ondernomen activiteiten van het voorbije schooljaar en de penningmeester van de OR een toelichting geeft op de jaarrekening en de begroting presenteert.

2. De doelstelling van de ouderraad

- Het verkrijgen en beheren van financiële middelen, zoals de vrijwillige ouderbijdragen van de leerlingen, om activiteiten te organiseren t.b.v. de leerlingen van CBS Groenhorst te Leusden.
- Het organiseren en/of ondersteunen van activiteiten t.b.v. de leerlingen van CBS Groenhorst te Leusden in samenwerking met (leden van) het team en ouders van leerlingen. Deze activiteiten zijn een aanvulling op het reguliere onderwijsprogramma en vinden plaats in overleg met en onder goedkeuring van het team.

3. De leden en het bestuur van de ouderraad

De OR bestaat uit:

- Klassenouders: iedere groep heeft een of twee klassenouders.

- Het bestuur (voorzitter, secretaris en penningmeester). Het is niet noodzakelijk dat bestuursleden ook klassenouder zijn. Wel hebben zij kinderen die leerling zijn van CBS Groenhorst.
- Een afgevaardigde (meestal een leerkracht) vanuit het schoolteam.

4. De taakomschrijving van de ouderraad

1. Tijdens de eerste OR-vergadering in het nieuwe schooljaar worden voorgenomen activiteiten vastgesteld en in gezamenlijk overleg verdeeld onder de OR-leden. In de loop van het schooljaar kunnen nieuwe activiteiten worden toegevoegd.
2. Gedurende het schooljaar worden de voorgenomen activiteiten daadwerkelijk georganiseerd en uitgevoerd.
3. Financiering van de activiteiten wordt gedaan uit de vrijwillige ouderbijdragen.
4. Opmerkingen en reacties van ouders betreffende schoolaangelegenheden worden, voor zover nodig, doorgegeven aan de schoolleiding en/of MR .
5. Tijdens de jaarvergadering wordt informatie over het afgelopen schooljaar en over de plannen voor het lopende schooljaar gegeven.
6. Tijdens de jaarvergadering wordt aan de ouders inzage gegeven in de financiën van de Stichting Ouderraad Groenhorst.

5. De benoeming van de leden en het bestuur van de ouderraad en beëindiging van het lidmaatschap van de ouderraad

- a) Iedere ouder is bevoegd zichzelf kandidaat te stellen als klassenouder, behalve ouders die tot het team behoren of zitting hebben in de medezeggenschapsraad. Stellen zich meer dan twee ouders kandidaat, dan vindt er een verkiezing plaats (bijvoorbeeld tijdens een oudercontactavond). Stemgerechtigd zijn alle ouders van kinderen van de groep. Het is mogelijk dat de groep twee klassenouders heeft. De taken kunnen dan verdeeld worden.
- b) De benoeming van de klassenouder geldt voor de duur van twee jaar en kan met dezelfde termijn verlengd worden. De klassenouder maakt automatisch deel uit van de OR.
- c) Iedere ouder kan zichzelf kandidaat stellen voor een van de bestuursfuncties, behalve ouders die tot het team behoren of zitting hebben in de medezeggenschapsraad. Stelt zich per functie meer dan een ouder kandidaat, dan vindt er een verkiezing plaats. De OR stelt de ouders tenminste drie weken voor de verkiezing schriftelijk op de hoogte van de datum waarop de verkiezing van een bestuurslid van de OR zal plaatsvinden. De OR maakt de ouders er op attent dat zij zich kandidaat kunnen stellen. De kandidaatstelling eindigt tien dagen voor de verkiezing.
- d) De bestuursleden worden gekozen voor een periode van drie jaar. Bij toerbeurt is ieder jaar één bestuurslid aftredend maar kan zich voor een termijn van drie jaar weer herkiesbaar stellen.
- e) Aan het einde van een schooljaar staat het een bestuurslid of OR-lid vrij om af te treden voordat de zittingstermijn is verstreken. Ook treedt het bestuurslid aan het einde van een schooljaar af als hij of zij geen kinderen meer heeft op Groenhorst. Formeel vindt aftreding plaats tijdens de jaarvergadering.

6. De vergaderingen van de ouderraad

De OR komt tenminste zeven keer per schooljaar bijeen. De vergaderdata voor het schooljaar worden in een vergaderschema aan het begin van het schooljaar door de secretaris in overleg met de voorzitter vastgesteld.

De secretaris verspreidt de agenda voor de vergadering aan de leden en overige deelnemers aan de vergadering.

Als de voorzitter of minimaal drie leden dat wensen, kan ook tussentijds een vergadering bijeen worden geroepen.

Als de OR het wenselijk vindt, kunnen ook anderen voor specifieke onderwerpen uitgenodigd worden, bijvoorbeeld schoolleiding of leden van de MR.

Van alle vergaderingen worden notulen gemaakt. Deze worden toegestuurd aan de leden van de OR, aan de directie van de school en aan de MR.

7. Geheimhoudingsplicht

De leden van de OR zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij als lid van de

OR vernemen en waarvan het vertrouwelijke karakter benoemd wordt tijdens de vergadering. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de OR.

8. Besluitvorming

- a) Bij de besluitvorming binnen de OR gaan we uit van consensus. Als het nodig is om te stemmen wordt er over personen schriftelijk en over zaken mondeling gestemd. Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen (de helft +1). Bij het bepalen van het aantal uitgebrachte stemmen, worden het aantal stemonthoudingen en de blanco stemmen niet meegeteld. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen. Per groep mag een stem uitgebracht worden. De afgevaardigde van het schoolteam heeft geen stemrecht, maar mag wel advies geven.
- b) Een vergadering van de OR kan slechts beslissingen nemen als ten minste de helft van het aantal OR-leden is opgekomen
- c) Wanneer het vereiste aantal leden niet is opgekomen, wordt een nieuwe vergadering belegd. Op deze vergadering kunnen wel besluiten worden genomen, ongeacht het aantal leden.

9. Geschillen

Indien zich een geschil voordoet tussen onderlinge OR-leden beslist het bestuur nadat de betrokkenen in de gelegenheid zijn gesteld een toelichting te geven.

In gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

10. Communicatie

Communicatie met de ouders vindt plaats tijdens oudercontactavonden en jaarvergaderingen en/of via e-mail, brief en het GRIP (Groenhorst Informatie Papier).

11. Taakomschrijving bestuur en klassenouders van de ouderraad

Taken van de voorzitter

- De OR-vergaderingen leiden en in overleg met de secretaris de agenda's hiervoor opstellen.
- De notulen vaststellen.
- Zo nodig contact hebben met de penningmeester over de financiën van de OR.
- Zo nodig contact hebben met de directeur of de voorzitter van de MR naar aanleiding van zaken die spelen of ter sprake komen in de OR.
- Het jaarverslag van de OR opstellen in overleg met de secretaris.
- Het jaarverslag voorafgaand aan de jaarvergadering ter goedkeuring voorleggen aan de OR.

Taken van de secretaris

- De agenda's voor de OR-vergaderingen uiterlijk een week voor de vergadering naar de OR-leden sturen.
- De notulen van de OR-vergaderingen maken en deze naar de OR-leden, schoolleiding en voorzitter MR sturen.
- Maandelijks via het GRIP (eventueel samen met een OR-lid) ouders en team informeren over de activiteiten van de OR.
- De correspondentie en communicatie, zowel intern als extern, verzorgen.
- De post voor de OR ontvangen en deze inbrengen in de OR-vergaderingen.
- Een (digitaal) archief bijhouden van ingekomen stukken en afschriften van verzonden stukken.
- De vergaderdata van de OR plannen in overleg met de voorzitter.
- Meewerken aan het opstellen van het jaarverslag.
- Een informatiepakket over de OR verzorgen voor nieuwe OR-leden.

Taken van de penningmeester

- Er voor zorg dragen dat de ouders jaarlijks een verzoek ontvangen tot het doen van een vrijwillige bijdrage aan de Stichting OR Groenhorst.
- De financiën, ontvangen uit de (vrijwillige) ouderbijdrage alsmede uit andere bronnen, beheren en daarvoor een verantwoorde administratie voeren.
- Er voor zorg dragen dat declaraties aan de OR-leden, teamleden en anderen worden uitbetaald via de bankrekening van de OR.

- Minimaal een keer per jaar en op verzoek van de overige bestuursleden meerdere keren per jaar, de kascontrolecommissie in de gelegenheid stellen een kascontrole uit te voeren door volledig inzage te geven in de administratie.
- Jaarlijks een jaarrekening over het afgelopen schooljaar opstellen waarin de uitgaven worden verantwoord en een begroting voor het nieuwe schooljaar maken. De jaarrekening en de begroting worden door de penningmeester eerst toegelicht tijdens een OR-vergadering en daarna op de jaarvergadering. De jaarrekening en de begroting worden beschikbaar gesteld aan alle ouders en ter kennisgeving verstuurd naar de directeur, de MR en het bestuur.
- De bankrekening waarin het geld wordt beheerd staat op naam van de Stichting OR Groenhorst. De penningmeester en een 2e bestuurslid van de OR zijn gemachtigden voor deze rekening en de penningmeester beheert de rekening.

Taken van de klassenouder

- Samen met het team activiteiten bedenken en organiseren in of rondom de school als aanvulling op het reguliere onderwijsprogramma. In de regel zijn deze activiteiten direct of indirect gericht op kinderen van de school en/of hun ouders.
- De OR-vergaderingen bijwonen. Er wordt ongeveer zeven keer per jaar vergaderd op school op wisselende avonden (maandag tot en met donderdag) van 20.00-22.00 uur.
- Zitting nemen in een of meer activiteitencommissies -meestal bestaande uit OR- en teamleden- en als contactpersoon fungeren tussen de betreffende commissie en de OR. Soms: Het beheren van het activiteitenbudget dat hoort bij de betreffende activiteit.
- De jaarvergadering bijwonen en deze eventueel mee helpen organiseren.
- Voorafgaand aan de jaarvergadering reageren op het concept jaarverslag en de concept begroting.
- Digitale informatie opslaan en actueel houden op het OR-gedeelte binnen de centrale computer van Groenhorst. (Documenten horende bij de activiteiten en documenten horende bij de werkzaamheden van het dagelijks bestuur.)
- Eerste aanspreekpunt zijn voor de leerkracht ten aanzien van activiteiten en gebeurtenissen met en in de groep.
- Oudercontactavonden en informatieavond bijwonen.
- Ouders informeren over OR-zaken tijdens informatie- en oudercontactavonden, jaarvergaderingen en/of via persoonlijk contact, e-mail, brief en het GRIP (Groenhorst Informatie Papier).
- Ouders werven voor hulp bij activiteiten.
- De lief- en leedpot van de eigen groep beheren.
- Alert zijn op gebeurtenissen in en rondom de groep en in afstemming met de leerkracht een attentie verzorgen (bijvoorbeeld bij geboorte broertje/zusje, zieke ouder/verzorger, afscheid van een klasgenoot).
- Contact leggen met nieuwe ouders, uitleg geven over de OR en eventuele vragen beantwoorden.

12. Slotbepaling.

Voor advies voorgelegd aan de directie en MR van CBS Groenhorst op 1 juni 2011.

Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld door de OR van de CBS Groenhorst in zijn vergadering van 1 september 2011.

Dit huishoudelijk reglement wordt na drie jaar geëvalueerd. Eventuele aanpassingen kunnen op elk moment doorgevoerd worden

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de OR.

Namens de ouderraad

Hetty Deelstra	(voorzitter)
Yvonne Verkleij	(secretaris)
Jan van den Hoek	(penningmeester)