

Ouderraad de Sieppe

OR handboek

Voorwoord

Dit handboek is opgesteld ter verduidelijking van de statuten van de ouderraad van Basisschool de Sieppe. Indien gewenst zijn de statuten in te zien bij de schooldirectie of bij de DAGELIJKS BESTUUR van de OR.

In dit handboek wordt de rol van de OUDERRAAD (OR) kort toegelicht. We beschrijven in hoofdlijnen wat de rol, taken en verwachtingen zijn van de OR leden.

Het handboek geeft houvast aan de zittende leden van de OUDERRAAD en helpt nieuwe leden om snel inzicht te krijgen in de werkzaamheden van de OUDERRAAD.

Dit handboek bestaat uit:

Hoofdstuk 1: De doelstelling, taken en aandachtgebieden

Hoofdstuk 2: De structuur

Hoofdstuk 3: Activiteiten

Hoofdstuk 4: De taken van het OR bestuur en de OR leden + takenlijst

Bijlage: indeling financiële uitgave

In dit handboek houden we de volgende definities aan:

ouders: de ouders, voogden en verzorgers van de leerlingen die aan De Sieppe zijn ingeschreven.

ouderraad (OR) of bestuur: de raad waarvan van iedere klas de contactouder lid is en het DAGELIJKS BESTUUR.

DAGELIJKS BESTUUR: De voorzitter, secretaris en penningmeester van de OUDERRAAD.

vereniging: bestaat uit de ouders en de ouderraad van basisschool de Sieppe.

school team: het team van leerkrachten, schooldirectie en onderwijsondersteunende van OBS De Sieppe

school: Openbare basis school De Sieppe

Hoofdstuk 1: De doelstelling, taken en aandachtsgebieden van de OR

De VERENIGING stelt zich ten doel de samenwerking tussen de OUDERS en het SCHOOL TEAM met betrekking tot onderwijs en vorming van de leerlingen binnen de SCHOOL en in verband met de school te bevorderen.

De OUDERRAAD heeft als doel het bevorderen van het leerklimaat in samenwerking met de leerkrachten. Zij zijn de vertegenwoordigers voor alle OUDERS.

De OUDERRAAD heeft tot taak:

- Een bijdrage te leveren aan de positieve ontwikkeling van de SCHOOL
- De belangstelling voor en betrokkenheid van ouders bij de SCHOOL in al haar facetten te bevorderen
- Te bevorderen dat ouders ondersteunende werkzaamheden voor de SCHOOL kunnen verrichten
- Activiteiten te organiseren, zoals evenementen voor en door de leerlingen, ouderavonden en vergaderingen
- Te functioneren als eerste achterban namens de ouders
- De belangen van de ouders te behartigen bij het SCHOOL TEAM

De aandachtsgebieden van de OUDERRAAD zijn:

- Gezondheid, veiligheid en welzijn van leerlingen (zoals Verkeersveiligheid rondom De Sieppe)
- Contact tussen OUDERS, het SCHOOL TEAM en tussen OUDERS onderling te bevorderen
Hiervoor maken we gebruik van de volgende instrumenten:
 - Inloopavonden
 - Ouder contact avonden
 - Ouderhulp bij activiteiten
 - Contact met de MR

Hoofdstuk 2: De structuur van de OUDERRAAD

Leden:

Lid van de vereniging zijn OUDERS van kinderen van basisschool De Sieppe. Het lidmaatschap is persoonlijk en niet overdraagbaar.

De OUDERRAAD zijn de vertegenwoordigers voor alle OUDERS.

Samenstelling van de OR:

Iedere klas op De Sieppe heeft minimaal één contactouder, waarvan verwacht wordt dat deze persoon deelneemt aan de OUDERRAAD. Indien er twee ouders de rol als contactouder willen opnemen, stemmen zij onderling af wie deelneemt binnen de OR. De ander ondersteunt bij de activiteiten binnen en buiten de klas.

Daarnaast zal er bij elke OR vergadering een vertegenwoordiger van het SCHOOL TEAM aanwezig zijn. Zie verdere toelichting hieronder bij "Relatie met het SCHOOL TEAM".

Bij de Kamer van Koophandel is alleen het DAGELIJKSE BESTUUR bekend. Hiervoor is gekozen om de financiële kosten hiervan laag te houden. Als iedere contactouder zou worden ingeschreven, moet bij iedere wijziging (aan,- en aftreden) een melding gemaakt worden die weer kosten met zich meebrengt. Voor het gemak noemen wij in dit handboek de contactouders en het DAGELIJKS BESTUUR de OR.

Het DAGELIJKS BESTUUR:

In het DAGELIJKS BESTUUR van de OR zitten de volgende personen: de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Deze drie personen staan ingeschreven in het handelsregister bij de Kamer van Koophandel. Bij het aftreden van een bestuurslid, moet dit worden doorgegeven aan de KvK. Dit kan via de internetsite van de KvK.

Verkiezing contactouders:

Aan het begin van het schooljaar wordt er gekeken welke klassen een contactouder nodig hebben. Indien het aantal potentiële nieuwe contactouders hoger is dan het aantal te verdelen plaatsen, dan zal er moeten worden gestemd. (zoals eerder al benoemd is het mogelijk om twee contactouders te hebben binnen een klas, echter een van beide neemt zitting binnen de OR). Bij een gelijk aantal stemmen zal de voorzitter van de OR de beslissende stem hebben. Uit een zelfde gezin kan niet meer dan één persoon lid zijn van de OUDERRAAD.

Rolverdeling:

De contactouders uit de OR kiezen een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. De voorzitter treedt namens de OR op als centraal aanspreekpunt voor OUDERS, SCHOOL TEAM, en leerlingen. De voorzitter ziet er op toe dat de doelstellingen van de OR bekend zijn bij de OR leden en dat de taken binnen de OR worden verdeeld. De secretaris ondersteunt de voorzitter o.a. bij het voorbereiden (agenda, uitnodiging) en de verslaglegging van vergaderingen. De penningmeester beheert namens de OUDERRAAD de financiën van de vereniging. Alle (overige) leden van de OR leveren een actieve bijdrage in het realiseren van de doelstellingen van de OR.

Zittingstermijn:

Een lid van de OUDERRAAD heeft zitting voor de tijd van maximaal drie jaren. Na verloop van de tijd van drie jaar blijft een lid van de OUDERRAAD in functie, totdat in zijn opvolging is voorzien dan wel een herverkiezing heeft plaatsgevonden. Een lid van de OUDERRAAD is twee maal herbenoembaar.

Volgens de statuten bestaat de OUDERRAAD uit minimaal 3 personen die zijn ingeschreven in het handelsregister, oftewel het DAGELIJKS BESTUUR.

Relatie met het SCHOOL TEAM:

De Sieppe streeft er naar de lijntjes zo kort mogelijk te houden.

- Het SCHOOL TEAM van De Sieppe streeft naar een goede samenwerking tussen OUDERS en SCHOOL. De OR levert hier een positieve bijdrage aan.
- De vergaderingen van de OR worden in principe bijgewoond door een vertegenwoordiger van het SCHOOL TEAM. De vertegenwoordiger van het SCHOOL TEAM informeert de OR over activiteiten binnen de SCHOOL(directie). De vertegenwoordiger neemt actief deel aan de discussies binnen de OR en verzorgt de terugkoppeling naar het SCHOOL TEAM.
- De schooldirectie is verplicht de ouderraadsleden tot de SCHOOL toe te laten, indien hun komst in verband staat met de werkzaamheden van de oudervereniging.
- De OUDERRAAD kan één of meer leden afvaardigen naar de vergadering van de leerkrachten. Over de toelating tot en de wijze van deelname aan de vergadering wordt besloten in overleg met de directie.
- De OUDERRAAD heeft het recht schriftelijk of mondeling vragen te stellen aan de schooldirectie over de algemene gang van zaken met betrekking tot de SCHOOL en aan iedere leerkracht over het onderwijs in de betreffende klas. Dit geldt voor alle OUDERS.

Relatie met medezeggenschapsraad:

De MR is op de hoogte van, denkt mee en beslist in sommige gevallen mee over het beleid van de school. De vertegenwoordigers uit de medezeggenschapsraad kunnen de leden van de OR raadplegen over bepaalde onderwerpen, echter het advies van de OR heeft geen bindend karakter. Anders dan de OR is de medezeggenschapsraad (MR) een wettelijk orgaan.

De OR stuurt de notulen van hun vergaderingen naar de notulist van de MR.

Hoofdstuk 3: De activiteiten van de ouderraad:

Vergaderingen:

- Ieder jaar moet de OR een vergaderplanning opstellen. De data van de vergaderingen worden vermeld in de jaarkalender van SCHOOL. Het aantal vergaderingen wordt vastgesteld naar behoefte (tenminste 3x per jaar). Gemiddeld genomen wordt er één keer per 6 weken vergaderd.
- De secretaris van de OR zorgt (in overleg met de voorzitter) voor een vergader agenda en stuurt deze ongeveer een week van tevoren naar alle overige leden. Ook de schooldirectie ontvangt een uitnodiging met de agenda om bij de vergaderingen aanwezig te zijn, tenzij de OUDERRAAD anders beslist.
- De voorzitter van de OR (of vervanger) leidt de vergadering.
- De secretaris van de OR (of vervanger) notuleert en schrijft de notulen. De notulen worden via de voorzitter aangeboden aan de OR leden, de MR en de schooldirectie.
- Actiepunten worden in iedere vergadering besproken en in de notulen weer bijgewerkt.
- De OR heeft een eigen nieuwsbrief waarin zij, na elke vergadering een korte terugkoppeling beschrijft van de besproken punten/acties/aandachtspunten.
- Vast agendapunt bij een ouderraadsvergadering is "mededelingen SCHOOL TEAM".
- De schooldirectie kan agendapunten opvoeren betreffende het beleid binnen de SCHOOL die betrekking hebben op de taakstelling van de OUDERRAAD of in de relatie staande tot de doelgroep ouders. Middels de discussie en de stemming wordt de schooldirectie op de hoogte gebracht van de mening van de OUDERRAAD.
- Werkgroepen bepalen zelf hun benodigd aantal vergaderingen.

Jaarverslag:

Het DAGELIJKS BESTUUR zorgt (aan het begin van het schooljaar) voor een jaarverslag van het afgelopen schooljaar. Hierin staat beschreven:

- Samenstelling OR
- Taakverdeling
- Aantal vergaderingen
- Vaste agendapunten
- Besproken onderwerpen
- Doelen voorafgaande schooljaar met behaalde resultaten
- Doelen voor aankomend schooljaar

Financieel verslag:

De penningmeester zorgt (aan het begin van het schooljaar) voor een financieel verslag van het afgelopen schooljaar.

Ouderbijdrage:

De OR zorgt voor een juiste besteding van de ouderbijdrage. Het betreft een vrijwillige ouderbijdrage. De ouderbijdrage bestaat uit een algemene bijdrage per kind per schooljaar. Deze wordt ieder jaar geïndexeerd. Indien de ouders gescheiden zijn, wordt de totale contributie per kind bij slechts één ouder geheven. De ouderbijdrage wordt gebruikt voor zaken en activiteiten die gelden voor alle leerlingen. De ouderbijdrage kan eenmalig of in termijnen betaald worden. Indien ouders het financieel niet kunnen missen, kunnen zij bij de gemeente een aanvraag doen.

Over de besteding van de vrijwillige ouderbijdrage, vindt er overleg plaats tussen de schooldirectie en de OUDERRAAD. De OUDERRAAD heeft betreffende deze uitgave een eigen verantwoordelijkheid en is uiteindelijk beslissingsbevoegd.

Algemene ledenvergadering:

Eén keer per jaar is er een algemene ledenvergadering, de datum hiervoor wordt jaarlijks aan het einde van het schooljaar vastgesteld voor het aankomende schooljaar. Hiervoor worden alle OUDERS uitgenodigd en tijdens deze vergadering vindt er een terugkoppeling plaats van het afgelopen jaar, de behaalde doelen en er wordt een toelichting gegeven op het financieel jaaroverzicht van het afgelopen schooljaar.

Tevens wordt er gekeken naar het aankomend schooljaar, de gemaakte doelen voor dat jaar en de begroting vanuit de OR voor de diverse activiteiten.

Oudercontactavonden:

Elk jaar wordt er voor de groepen 1-2 een oudercontactavond georganiseerd. Tijdens deze avond is er een vast onderdeel de kennismaking met diverse vaste personen vanuit de SCHOOL (directie, jeugdverpleegkundige, logopediste en een introductie vanuit de OR).

De oudercontactavonden worden eens per jaar georganiseerd door SCHOOL TEAM aan het begin van het schooljaar.

Tijdens deze avond zal de contactouder zich voorstellen aan de andere ouders.

In de klassen waar nog geen contactouder is, zal gevraagd worden wie er eventueel interesse heeft om deze rol op zich te nemen. Bij meerdere gegadigden, wordt er gestemd, of kan de rol verdeeld worden, waarbij een van beide ouders deel zal nemen aan de OR vergaderingen, zie ook hoofdstuk 2 "Samenstelling van de OR".

Contacten met leerkrachten:

Naast deelname in de OR, zijn OR leden ook contactouder en daarmee het aanspreekpunt voor OUDERS en het SCHOOL TEAM. Een contactouder mag, in overleg met de leerkracht van zijn of haar klas, bij activiteiten zoals het schoolreisje aanwezig zijn. De contactouder ondersteunt de leerkracht tijdens de activiteit met hand en span diensten, het regelen van extra handen, of vervoer.

Daarnaast verzorgt de contactouder het verjaardagscadeau voor de leerkracht. Dit kan bijvoorbeeld een creatief werk van de kinderen zijn. De kosten hiervoor worden jaarlijks vastgesteld tijdens de algemene ledenvergadering. Een leerkracht die in meerdere klassen werkt, kan meerdere keren zijn/haar verjaardag vieren, maar krijgt maar 1 keer een cadeautje. Knutselwerkjes zijn natuurlijk altijd mogelijk.

Ouderhulp:

OR activiteiten waar ouderhulp bij nodig is, worden via social schools, de klassenapp, de klassenprikborden en/of de OR nieuwsbrief aangekondigd. Hierbij moet vermeld worden: het soort activiteit, een korte omschrijving van de gewenste hulp, de datum, het tijdstip en de tijdsduur, het aantal ouders dat nodig is en bij wie of waar de hulp gemeld kan worden.

Tevens levert de OR aan het eind van het schooljaar de data van OR activiteiten, indien bekend, aan bij de schooldirectie ten behoeve van de jaarkalender van het aankomende schooljaar. Waar mogelijk wordt er ook al op- en afbouw moment vermeld.

Werkgroepen:

Voor de organisatie en uitvoering van de taken van de OR worden aan het eind van het schooljaar werkgroepen gedefinieerd voor het aankomende jaar.

- Iedere contactouder is verplicht deel te nemen aan één of meerder werkgroepen.
- In iedere werkgroep zit minimaal één ervaren contactouder.
- Iedere werkgroep krijgt een budget. Dit budget wordt jaarlijks besproken en vastgesteld in het jaarverslag.
- De werkwijze van alle werkgroepen is vastgelegd in een draaiboek, dit draaiboek wordt, indien nodig, elk jaar weer aangepast/up to date gemaakt.

Naast de contactouders zullen in elke werkgroep die een schoolactiviteit behelst ook een of meerdere leerkrachten deelnemen. Samen dragen zij er zorg voor dat de activiteit van de werkgroep goed verloopt. Samen vormen zij de basis van de werkgroep. OUDERS zijn ook van harte uitgenodigd deel te nemen in de werkgroepen. Indien gewenst kan een werkgroep via de hiervoor besproken kanalen ouderhulp inroepen voor het uitvoeren van haar taken. Binnen de werkgroep wordt van elk lid een actieve bijdrage verwacht.

De werkgroepen worden elk jaar aan het einde van het schooljaar gedefinieerd. Vaste werkgroepen zijn:

- Sinterklaas
- Kerst
- Voorleesontbijt
- Carnaval
- Koningsspelen (onderbouw)
- Ouder open podium

Overige taken:

- Kascontrole: voorafgaande aan de algemene ledenvergadering zal er door 2 leden van de OR een controle plaatsvinden van het financieel jaarverslag. In de algemene ledenvergadering zullen zij hierover verslag en advies uitbrengen.
- Kaarten en bloemen (lief en leed): Eén OR lid verzorgt de kaarten/bloemen naar de OR leden en leerkrachten bij langdurige ziekte, geboorte, huwelijk, e.d. En een cadeau naar OR leden en leerkrachten bij afscheid en jubileum.
- Sponsorbeleid: Indien mogelijk, maakt De Sieppe gebruik van sponsoring. Het is belangrijk er voor te zorgen dat de sponsor bij het beeld van De Sieppe, als "gezonde school" past. De OR houdt dit in de gaten. Eén van de OR leden wordt verantwoordelijk gesteld voor het sponsorbeleid. Deze persoon houdt contact met een betreffende sponsor. Samen proberen zij afspraken te maken over de mogelijkheden mbt de sponsoring bij de diverse activiteiten. Indien er behoefte is aan extra sponsoring (bijv. met het eindfeest van groep 8), dan overlegt de contactouder of leerkracht dit met het verantwoordelijke OR lid. Om de sponsor te bedanken, worden ze vermeld in de externe correspondentie over de gesponsorde activiteit.
- Proatoavond: Aan het einde van het schooljaar wordt er door een aantal OR leden een leuke avond georganiseerd voor alle OR leden.
- Luizencontrole: Bij voorkeur heeft een van de OR leden de regie over de luizencontrole. De OR onderhoudt (en ondersteunt indien noodzakelijk) contact met de luizengroep, maar dit is een zelfstandige groep.

Hoofdstuk 4: De takenlijst van het DAGELIJKS BESTUUR

Voorzitter:

- Bepaalt aantal, plaats, dag en uur van de ouderraadsvergaderingen in overleg met de secretaris;
- Maakt, in samenspraak met de secretaris de agenda op, en draagt er zorg voor dat alle leden deze uiterlijk 5 werkdagen voorafgaande aan de vergadering ontvangen;
- Leidt de vergaderingen;
- Waakt voor naleving van de statuten, evenals de taken uit het OR handboek;
- Stemt voorafgaande elke ouderraadsvergadering af met de voorzitter van de MR of er nog punten zijn vanuit de MR die besproken moeten worden in de ouderraadsvergadering;
- Bij afwezigheid van de voorzitter, wordt in onderling overleg één van de aanwezige ouderraadsleden ter vervanging aangewezen;
- Ontwerpt het jaarverslag van de OR en legt dit aan de OR leden voor ter goedkeuring;
- Draagt er zorg voor dat zowel het jaarverslag, het financieel verslag en de begroting jaarlijks besproken worden in de vergadering voorafgaande aan de ledenvergadering.
- Verwelkomt nieuwe OR leden en contactouders in persoon of via mail. Stuurt ze via de mail de OR handleiding door ter voorbereiding en ondersteuning bij hun taak. Contactouders (die geen OR lid zijn ivm verdeling taken met andere 2^e contactouder van de groep) worden gevraagd tijdens minimaal 1 vergadering aan te sluiten om kennis te maken met de andere OR leden.

Secretaris:

- Maakt notulen van de ouderraadvergaderingen;
- Houdt een lijst bij van de ouderraadsleden, evenals een rooster van het aftreden;
- Verzorgt alle correspondentie, voor zover deze niet aan een ander ouderraadslid is opgedragen;
- Bewaart het archief, waarin alle ingekomen stukken worden opgeborgen en de afschriften van afgeronde stukken. Aan het begin van elke vergadering worden de ouderraadsleden in de gelegenheid gesteld aanvullingen op, of wijzigingen van, de agenda voor te stellen, waarna deze wordt vastgesteld;
- De ingekomen stukken worden door de secretaris op de vergadering overlegd en indien gewenst voorgelezen;
- Mailt de notulen van de vergadering ter goedkeuring naar de ander leden van het DAGELIJKS BESTUUR, waarna de secretaris er zorg voor draagt de notulen verstuurd wordt naar alle leden van de OR, de notulist van de MR en de directie van de SCHOOL.

Penningmeester:

- Beheert namens de OUDERRAAD de financiën van de vereniging;
- Int de gelden en doet, behoudens delegatie aan werkgroepen of derden voor kleine dagelijkse uitgaven, de betalingen;
- Draagt zorg voor een nauwkeurige boekhouding en ziet erop toe dat voor elke uitgave een bewijsstuk aanwezig is;
- Niet onmiddellijk benodigde gelden worden op de giro- of bankrekening gestort.
- Is verplicht de OUDERRAAD te allen tijde inzage van kas en bescheiden te geven.

- Ontwerpt de begroting voor het volgende schooljaar en dient deze, samen met de rekening en de verantwoording van het afgelopen schooljaar in bij de voorzitter. Deze documenten dienen uiterlijk 7 dagen vóór de algemene ledenvergadering ingediend te zijn.
- Is verplicht de kascontrolecommissie alle gewenste inlichtingen te verstrekken. Jaarlijks treedt het langst zittende kascontrolecommissielid af.
- Informeert OR leden en, indien gewenst, SCHOOL TEAM over de begroting van de OR en de declaratieprocedure.
- Informeert nieuwe ouders indien vragen over vrijwillige ouderbijdrage.

Alle OR leden en contactouders:

Sommige OR leden verdelen de taken met een 2^e contactouder in de klas. De hieronder genoemde taken worden dan verdeeld.

- Zijn contactouder voor alle OUDERS van de kinderen uit de desbetreffende klas;
- Dragen zorg voor het contact tussen de ouders en de OUDERRAAD en voor het contact tussen de ouders en de leerkracht;
- Bevorderen en stimuleren samen met de leerkracht van een evenwichtige deelname van de ouders aan activiteiten en festiviteiten;
- Brengen in overleg met de leerkracht aan de OUDERRAAD verslag uit van zaken die binnen de groep aan de orde zijn;
- Nemen als ondersteuning van de leerkracht deel aan activiteiten binnen de klas indien gewenst door de leerkracht;
- Zitten in 1 of meerder werkgroepen;
- Hebben een actieve bijdrage in de ouderraadsvergaderingen;
- Zorgen voor een verjaardagscadeau voor de leerkracht.

Slotbepalingen: In alle gevallen waarin de OR statuten en dit handboek niet voorzien beslist het DAGELIJKS BESTUUR.