



Handboek Stichting Ouderraad de Sprankel, Lieshout

Voorwoord

Dit handboek is opgesteld ter verduidelijk van de statuten van de ouderraad (OR) van Basisschool de Sprankel, te Lieshout. Indien gewenst zijn de statuten in te zien bij het dagelijks bestuur van de OR.

In dit handboek wordt de rol van de OR kort toegelicht. We beschrijven in hoofdstukken wat de rol, taken en verwachtingen zijn van de OR-leden.

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

Dit handboek bestaat uit:

Hoofdstuk 1: De doelstelling en taken van de OR;

Hoofdstuk 2: De structuur van de OR;

Hoofdstuk 3: De activiteiten van de OR;

Hoofdstuk 4: De taken van de leden van de OR.

In dit handboek houden we de volgende definities aan:

Ouders: de ouders/voogden/verzorgers van de leerlingen die zijn ingeschreven op basisschool de Sprankel, te Lieshout.

Ouderraad (OR): de raad waarvan van ieder leerjaar de klassenouder lid is en het *dagelijks bestuur*.

Uitzondering: voor de groepen 0/1/2 is er een klassenouder per klas.

Dagelijks bestuur: de voorzitter, secretaris en penningmeester van de *ouderraad*. Het dagelijks bestuur staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. Het bestuur is tevens ondersteunend klassenouder, maar is niet verbonden aan een specifiek leerjaar.

School team: het team van leerkrachten, schooldirectie en onderwijsondersteunende van Basisschool de Sprankel, te Lieshout.

School: Basisschool de Sprankel, te Lieshout.

Raad van Toezicht van de ouderraad: de Medezeggenschapsraad (MR) van Basisschool de Sprankel.

Hoofdstuk 1: De doelstelling en taken van de OR

De stichting heeft als *doel*:

- De belangenbehartiging van ouders en hun kinderen;
- Het bieden van ondersteuning aan het school team bij het organiseren van binnen- en buitenschoolse activiteiten;
- Het beheren van de ouderbijdrage;
- Alles in ruimste zin van het woord.

De stichting tracht haar doel te verwezenlijken door het uitvoeren van de volgende *taken*:

- Het beleggen van vergaderingen, het verstrekken en inwinnen van informatie;
- Het (mede) organiseren en (mede) uitvoeren van binnen- en buitenschoolse activiteiten, alles in overleg met het school team;
- Het innen en beheren van de ouderbijdrage, waarin begrepen de schoolreisgelden en de financiële (eind)verantwoordelijkheid;
- Alles in de ruimste zin van het woord.

Hoofdstuk 2: De structuur van de OR

Klassenouders

Lid van de stichting zijn de klassenouders van kinderen van basisschool de Sprankel, te Lieshout. Het lidmaatschap is persoonlijk en niet overdraagbaar.

Aan het begin van het schooljaar wordt er gekeken welke groepen een klassenouder nodig hebben. Dit wordt gecommuniceerd via de nieuwsbrief. Ouders die interesse hebben kunnen zich melden. Indien het aantal potentiële nieuwe klassenouders groter is dan één, vragen wij deze ouders onderling af te stemmen wie er zitting zal nemen in de OR. De andere ouder kan de klassenouder dan (indien nodig) ondersteunen in de klas en bij activiteiten. Hij/zij heeft geen officiële taak binnen de OR. Indien de ouders er onderling niet uitkomen, zal het dagelijks bestuur van de OR een klassenouder kiezen (evt. in overleg met school).

Samenstelling van de OR

Iedere groep op basisschool de Sprankel heeft één klassenouder, waarvan verwacht wordt dat deze persoon deelneemt aan de ouderraad. Uitzondering: voor de groepen 0/1/2 is er één klassenouder per klas.

Bij iedere OR vergadering zal een vertegenwoordiger van het school team aanwezig zijn.

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 bij de Kamer van Koophandel. Bij het aftreden van een bestuurslid, moet dit worden doorgegeven (via de internetsite van de KvK).

De voorzitter, secretaris en penningmeester fungeren tevens als ondersteunend klassenouder, maar zijn niet verbonden aan een specifiek leerjaar.

Rolverdeling

De klassenouders uit de OR kiezen een voorzitter (uit hun midden). Indien er een vacature vrijkomt voor de rol van secretaris en/of penningmeester, hebben de zittende leden binnen de OR de kans om deze rol op zich te nemen. Indien er onder de zittende leden geen animo is, wordt er een vacature uitgezet middels de nieuwsbrief. De voorzitter treedt namens de OR op als centraal aanspreekpunt voor ouders, het school team en de leerlingen. De voorzitter ziet er op toe dat de doelstellingen van de OR bekend zijn bij de leden en dat de taken binnen de OR worden verdeeld. De secretaris ondersteunt de voorzitter onder andere bij het voorbereiden (agenda, uitnodiging) en de verslaglegging van de vergaderingen. De penningmeester beheert namens de ouderraad de financiën van de stichting. Alle andere leden van de OR leveren een actieve bijdrage in het realiseren van de doelstellingen van de OR.

Zittingstermijn

De leden worden benoemd voor een periode van maximaal drie jaar. Zij treden af volgens een door het dagelijks bestuur te maken rooster. Een volgens het rooster aftredend bestuurslid is onmiddellijk herbenoembaar. Algemene regel hierbij is: als er een andere ouder de rol van klassenouder op zich wil nemen, dan heeft deze ouder voorrang op het afgetreden lid.

Relatie met het school team

Het school team van basisschool de Sprankel 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 schoolteam.

De schooldirectie is verplicht de ouderraadsleden tot de school toe te laten, indien hun komst in verband staat met werkzaamheden voor de ouderraad.

De ouderraad kan één of meerdere 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 het school team/directie.

Relatie met de medezeggenschapsraad

Het toezicht op het beleid van de ouderraad en op de algemene gang van zaken in de stichting is opgedragen aan de raad van toezicht, gevormd door de medezeggenschapsraad van basisschool de Sprankel.

De leden van de raad van toezicht kunnen geen deel uitmaken van de ouderraad.

De raad van toezicht is bevoegd inzage te nemen en te doen nemen van alle boeken, bescheiden en correspondentie van de stichting.

Hoofdstuk 3: De activiteiten van de OR

Vergaderingen

- Ieder schooljaar moet de OR een vergaderplanning opstellen. De data van de vergadering worden (indien mogelijk) vermeld in de schoolkalender en op de website van school. Het aantal vergaderingen wordt vastgesteld naar behoefte. Gemiddeld genomen wordt er vijf tot zes keer per jaar vergaderd;
- De secretaris van de OR zorgt (in overleg met de voorzitter) voor een vergaderagenda en verstuurt deze ongeveer één week van te voren naar alle leden;
- De voorzitter van de OR (of vervanger) leidt de vergadering;
- Er worden notulen opgesteld door de secretaris;
- Er kunnen alleen geldige besluiten worden genomen indien de meerderheid van de leden bij de vergadering aanwezig is, of wordt vertegenwoordigd;
- Ieder lid heeft recht tot het uitbrengen van één stem;
- In alle geschillen omtrent stemmingen, niet bij de statuten voorzien, beslist de voorzitter;
- Actiepunten worden in iedere vergadering besproken en in de notulen weer bijgewerkt;
- Vaste agendapunten zijn “Mededelingen school team” en “Mededelingen medezeggenschapsraad”;
- Werkgroepen bepalen zelf het benodigd aantal vergaderingen.

Financieel verslag

De penningmeester zorgt tijdens de Jaarvergadering voor een financieel verslag van het afgelopen jaar.

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. Door de betaling van de bijdrage maken ouders verschillende schoolactiviteiten, zoals onder andere het schoolreisje, mogelijk. Alle leerlingen doen mee aan de activiteiten van school. Er worden geen leerlingen uitgesloten omdat ouders de vrijwillige ouderbijdrage niet kunnen of willen betalen. Indien betaling niet geschiedt, gaat school in gesprek met de ouders om tot een passende oplossing te komen.

Jaarvergadering

Eén keer per jaar is er een Jaarvergadering. De datum van de Jaarvergadering wordt vermeld op de schoolkalender. Alle ouders zijn uitgenodigd. Tijdens de Jaarvergadering wordt er onder andere een toelichting gegeven op het financieel jaaroverzicht van het afgelopen schooljaar en zijn alle ouders in de gelegenheid vragen te stellen over alle facetten behorend tot de taken van de ouderraad. Tevens wordt gekeken naar het huidige schooljaar en de begroting vanuit de OR voor de diverse activiteiten.

Contacten met de leerkrachten en ouderhulp

Naast deelname in de OR, zijn de leden van de OR ook het aanspreekpunt voor ouders en het school team.

De klassenouders ondersteunen de leerkrachten bij allerlei praktische werkzaamheden voor de klas en/of school. Het klassenouderschap beperkt zich tot praktische taken. Er vindt geen overleg plaats over pedagogische of personele zaken.

De taken van de klassenouder zijn coördinerend. Zij vragen aan andere ouders diverse voorkomende werkzaamheden uit te voeren.

De klassenouder heeft tot taak om samen met en in overleg met de leerkracht activiteiten te ontwikkelen die de leerkracht op dat moment nodig heeft. Deze activiteiten kunnen zijn het inschakelen van ouders om de kinderen met de auto te vervoeren naar een locatie buiten de school, meehelpen tijdens vieringen, schoolreis etc. Kortom, regelen dat er voor bepaalde activiteiten hulpouders aanwezig zijn.

De klassenouders zijn alert op signalen over zaken die niet goed lopen, beter kunnen of zorg behoeven. Zij geven deze signalen afhankelijk van het onderwerp door aan de leerkracht, directie of bespreken dit in de OR. Bij eventuele vragen, opmerkingen of klachten van ouders over zaken die direct met school te maken hebben, moeten de klassenouders de betreffende ouders duidelijk maken dat dit opgenomen moet worden met in eerste instantie de groepsleerkracht en in tweede instantie met de directie of de medezeggenschapsraad.

Werkgroepen

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

- Iedere klassenouder neemt deel aan één of meerdere werkgroepen;
- In iedere werkgroep zit minimaal één ervaren klassenouder;
- Iedere werkgroep krijgt een budget (Jaarvergadering);
- De werkwijze van alle werkgroepen wordt zoveel mogelijk vastgelegd in een draaiboek. Dit draaiboek wordt, indien nodig, elk jaar weer aangepast/up to date gemaakt;
- Naast de klassenouders 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.

Vaste werkgroepen zijn:

- Sinterklaas;
- Kerst;
- Carnaval;
- Pasen;
- Koningsspelen;
- Juffen- en meesterdag;
- Schoolreisje.

Versie 1.0 november 2022

Overige werkgroepen zijn (geen rol voor leerkracht bij de organisatie):

- Schoolfotograaf.

Hoofdstuk 4: De taken van de leden van de OR

Voorzitter

- Bepaalt het aantal, plaats, dag en uur van de vergaderingen van de OR, eventueel in overleg met de secretaris;
- Maakt, in samenspraak met de secretaris de agenda op, en draagt er zorg voor dat alle leden deze uiterlijk één week voorafgaande aan de vergadering ontvangen;
- Leidt de vergaderingen;
- Waakt voor naleving van de statuten, evenals de taken uit het OR handboek;
- Stemt voorafgaand aan elke vergadering af met de voorzitter van de MR of er nog punten zijn vanuit de MR die besproken moeten worden binnen de OR vergadering;
- Bij afwezigheid van de voorzitter, wordt in onderling overleg, één van de andere leden ter vervanging aangewezen;
- Houdt een lijst bij van de leden, evenals een rooster van het aftreden;
- Verwelkomt nieuwe leden in persoon of via mail. Stuurt ze via de mail het OR handboek door ter voorbereiding en ondersteuning bij hun taak;
- Stelt vóór de Jaarvergadering een jaarplan op met de doelen voor het komende schooljaar en legt deze tijdens de Jaarvergadering voor aan de leden.

Secretaris

- Maakt notulen van de vergaderingen van de OR;
- Maakt, in samenspraak met de voorzitter de agenda op, en draagt er zorg voor dat alle leden deze uiterlijk één week voorafgaande aan de vergadering ontvangen;
- Verzorgt alle correspondentie/email, voor zover deze niet aan een ander lid van de ouderraad 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 leden 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 andere leden van het dagelijks bestuur, waarna de secretaris er zorg voor draagt dat de notulen worden gestuurd naar alle belanghebbenden;
- Maakt vóór de Jaarvergadering een jaarverslag (het secretarieel jaarverslag) over de activiteiten van de werkgroepen van het afgelopen schooljaar. Dit verslag wordt minimaal één week voor de Jaarvergadering opgestuurd naar alle leden en wordt besproken tijdens de Jaarvergadering.

Penningmeester

- Beheert namens de ouderraad de financiën van de stichting;
- 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 één week voor de Jaarvergadering ingediend te zijn;
- Informeert de leden, en indien gewenst het school team en de raad van toezicht, over de begroting van de OR en de declaratieprocedure;
- Informeert nieuwe ouders indien er vragen zijn over de vrijwillige ouderbijdrage.

Klassenouders

- De klassenouders zijn alert op signalen over zaken die niet goed lopen, beter kunnen of zorg behoeven;
- Dragen zorg voor het contact tussen de ouders en de ouderraad en voor het contact tussen ouders en de leerkracht;
- Bevorderen en stimuleren samen met de leerkracht 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 één of meerdere werkgroepen;
- Hebben een actieve bijdrage in de OR vergaderingen.

Slotbepaling: in alle gevallen waarin de OR statuten en dit handboek niet voorzien, beslist het dagelijks bestuur.