

## Huishoudelijk Reglement Ouderraad (OR)

**Onderdeel van:** Openbare Basisschool voor Daltononderwijs Groenehoek, Stampioenreed 7 / Groeneweg 129 te Bergschenhoek

### **Begripsbepaling:**

1. Dit reglement verstaat onder:

- a) Ouderraad: het Algemeen bestuur (3 leden), Activiteitencoördinatoren (4) en afgevaardigden vanuit School (2);
- b) Algemeen Bestuur (AB): Voorzitter, Penningmeester en Secretaris;
- c) Activiteitencoördinatoren (AC): zijn de aanspreekpunten voor het schoolteam en de werkgroepleden bij de organisatie van een activiteit. Initiëren de kick-off voor de werkgroep.
- d) Afgevaardigde vanuit School: de leerkracht die vanuit het Schoolteam deelneemt aan de vergaderingen van de OR, (organisatie van) activiteiten en fungeert als aanspreekpunt vanuit de OR richting het Schoolteam;
- e) Ouder(s): alle ouders/verzorgers van de leerlingen op school;
- f) Hulpouders: de ouders die jaarlijks aangeven hulp te kunnen bieden en zich aanmelden via het digitale aanmeldformulier;
- g) Activiteitenbudget: de jaarlijks vastgestelde bedragen voor de diverse activiteiten;
- h) School: Openbare Basisschool voor Daltononderwijs Groenehoek.

2. De Ouderraad is aan de school verbonden.

### **Doel:**

3. De Ouderraad heeft ten doel de betrokkenheid van de ouders/verzorgers bij de school te vergroten en de samenwerking tussen de ouders, school(directie), het schoolteam en de Medezeggenschapsraad te bevorderen. En om de schooltijd voor onze kinderen zo plezierig mogelijk te maken.

### **Taken:**

4. De Ouderraad tracht dit doel onder meer te bereiken door:

- Het vertegenwoordigen van alle ouders;
- Als aanspreekpunt te fungeren voor de (hulp/groeps)ouders;
- Het kweken van belangstelling voor de school bij de ouders;
- Het (mede) organiseren van allerlei activiteiten zoals bijvoorbeeld Herfstwandeling, Sinterklaasfeest, Kerstviering, Pasen, Schoolproject, Avondvierdaagse, Schoolreisje en Afscheid Groepen 8;
- Het werven en inzetten van (hulp/groeps)ouders bij de diverse activiteiten om zodoende zoveel mogelijk ouders te kunnen betrekken bij de activiteiten;
- Het innen van de Ouderbijdrage (incl. Schoolreis & Kamp);
- Alle Ouderbijdragen ten gunste van de kinderen te laten komen en te gebruiken voor het doel van de Ouderraad;
- Het ondersteunen van de school bij het organiseren van schoolactiviteiten;
- Het onderhouden van contacten met het schoolteam, de directie en Medezeggenschapsraad;
- Het desgevraagd of op eigen initiatief advies geven aan het schoolteam met betrekking tot schoolactiviteiten.

### **Samenstelling Ouderraad:**

5. De Ouderraad bestaat uit het Algemeen Bestuur (3), Activiteitencoördinatoren (4) en afgevaardigden vanuit school (2)

**Samenstelling Algemeen Bestuur:**

6. De Voorzitter, Secretaris en Penningmeester vormen samen het algemeen bestuur van de Ouderraad van de school.

**Activiteitencoördinatoren:**

7. De Activiteitencoördinatoren zijn (eind)verantwoordelijk voor:

- Het 1<sup>e</sup> contact voor de hulpvraag vanuit het schoolteam;
- Backplanning maken voor het opstarten van activiteiten en afstemming daarvan met afgevaardigde schoolteam
- Het initiëren van kick-off voor de werkgroep van de desbetreffende schoolactiviteit
- Het beheren van de portefeuille met toezeggingen hulpouders (aanmeldformulier) en het communiceren hierover richting werkgroep en schoolteam;
- Het bewaken van het activiteitenbudget;
- Het evalueren van de activiteiten met de werkgroep;
- Het bewaken van de actualiteit van de diverse activiteiten-draaiboeken en archiveren op de (Google) drive van de OR;
- Het op de hoogte houden (evaluatie) van het Algemeen Bestuur met betrekking tot alle activiteiten;
- De verslaglegging van alle activiteiten in de nieuwsflits en of het OR-gedeelte van de website [www.obsgroenehoek.nl](http://www.obsgroenehoek.nl).

**Ouderraadsleden:**

8. Ouderraadsleden zijn (bij aanwezigheid tijdens een vergadering) gerechtigd:

- a) te stemmen met betrekking tot nieuwe ouderraadsleden;
- b) aanpassingen aan het reglement goed/af te keuren.

**Zittingsperiode:**

9. De Voorzitter, Secretaris, Penningmeester en Activiteitencoördinatoren worden voor een periode van twee jaar gekozen. Elk Ouderraadslid treedt uiterlijk twee jaar na zijn/haar benoeming af volgens een door de Ouderraad opgemaakt rooster van aftreding. Het aftredende Ouderraadslid is herbenoembaar; wie in een tussentijdse vacature wordt benoemd, neemt op het rooster de plaats van zijn/haar voorganger in. Tijdens de zittingsperiodes moet het Ouderraadslid (een) kind(eren) hebben in één van de groepen op school.

10. De samenstelling – en eventuele wijzigingen – van de Ouderraad wordt medegedeeld aan de ouders/verzorgers, directie en Medezeggenschapsraad via o.a. het OR gedeelte op de website [www.obsgroenehoek.nl](http://www.obsgroenehoek.nl), via de Nieuwsflits (digitale nieuwsbrief) vanuit school en social media (b.v. Facebook pagina van school).

**Vervanging:**

11. Bij het Algemeen Bestuur (Voorzitter, Secretaris en Penningmeester) is een onderlinge vervangbaarheid van toepassing; dit betekent dat bij (tijdelijke) afwezigheid van één van deze Ouderraadsleden de 2 andere overblijvende leden gezamenlijk in zijn/haar plaats zullen treden.

**Verkiezingen door OR:**

12. Nieuwe Ouderraadsleden worden door de huidige OR gekozen uit ouders die zich, na bekendmaking van een vacature op de website [www.obsgroenehoek.nl](http://www.obsgroenehoek.nl), via de Nieuwsflits of social media (b.v. Facebook pagina van school), hebben opgegeven voor een bepaalde functie binnen de Ouderraad. Deze verkiezing vindt plaats tijdens een reguliere ouderraadsvergadering.

**Stemming door OR:**

13. Over personen wordt schriftelijk gestemd. Over andere zaken mondeling tenzij een lid te kennen geeft een schriftelijke stemming te wensen. Aan een stemming over financiële aspecten of gevolgen en bestuurlijke zaken nemen uitsluitend het Algemeen Bestuur en de Activiteitscoördinatoren deel.

Besluiten over zaken worden genomen bij meerderheid van stemmen.

Bij stemming over personen geldt:

- a. Alleen van Ouderraadsleden die aanwezig zijn bij de vergadering of met schriftelijk ondertekende voorkeur duidelijk hebben gemaakt op wie zij stemmen, wordt de stem geteld;
- b. Nadat door de Voorzitter is vastgesteld wat de uitslag van de stemming is en dat deze stemming democratisch is verlopen kan er geen bezwaar meer worden aangetekend tegen de uitslag;
- c. Bij staking van de stemmen is de stem van de Voorzitter doorslaggevend.

**Taakverdeling Algemeen Bestuur (AB):**

14. De Voorzitter is verantwoordelijk voor:

- de leiding van de vergaderingen van de Ouderraad;
- het er op toe zien (samen met de Secretaris) dat het reglement wordt nageleefd ;
- het vaststellen van de uitslag van stemmingen en ziet er op toe dat de stemmingen democratisch verlopen;
- het samenstellen (met de Secretaris) van de agenda voor de vergadering;
- het woord voeren namens de Ouderraad en de vertegenwoordiging bij externe contacten;
- het schrijven van een jaarverslag (samen met de Secretaris en Penningmeester).

15. De Secretaris is verantwoordelijk voor:

- het opstellen en het tijdig verspreiden van de agenda voor de vergaderingen (in overleg met de Voorzitter);
- alle correspondentie;
- het bijeenroepen van de vergaderingen;
- het maken van (korte) notulen en een actiepunten- en besluitenlijst;
- het beheren van het archief van de Ouderraad;
- het schrijven van een jaarverslag (samen met de Voorzitter en Penningmeester).

16. De Penningmeester is verantwoordelijk voor:

- het transparant beheer van alle gelden van de Ouderraad;
- een voorstel van de (vrijwillige) Ouderbijdrage richting de Medezeggenschapsraad;
- het innen van de (vrijwillige) Ouderbijdrage (incl. Schoolreis) en de gang van zaken hiertoe;
- de betalingen namens de Ouderraad;
- Het opstellen en vaststellen van het begrotingsvoorstel in samenspraak met de andere leden van de Ouderraad;
- de financiële verantwoording richting de Medezeggenschapsraad; □ het schrijven van een jaarverslag (samen met de Voorzitter en Secretaris).

**Vergaderfrequentie:**

17. De Ouderraad zal ten minste vijf maal per jaar in vergadering bijeenkomen.

18. De vergaderdata van het gehele schooljaar zullen in de laatste ouderraadsvergadering van het voorgaande schooljaar worden vastgesteld door het Algemeen Bestuur en de Activiteitscoördinatoren.

**Vergadersamenstelling:**

19. Voor de vergadering van de Ouderraad worden uitgenodigd:

- alle leden van de Ouderraad (totaal 7 personen);
- 2 afgevaardigden van het schoolteam (1 teamlid per locatie);

- directeur van de school (2x per jaar + indien nodig).

20. De ouderraadsvergaderingen en de actiepuntenlijst van de Ouderraad zijn openbaar. Eventuele discussies over personen worden zover mogelijk buiten de vergaderingen en openbare verslagen gehouden.

#### **Ouderbijdrage:**

21. Aan het begin van het schooljaar ontvangen de ouders een verzoek tot betaling van de ouderbijdrage (gevolgd door een herinnering); de ouders waarvan hun kleuter vanaf 1 januari instroomt in groep 1/2 ontvangen een aangepast verzoek tot betaling van 50% van de ouderbijdrage. Het (door de OR voorgestelde) begrotingsvoorstel voor o.a. de hoogte van deze bijdrage wordt ieder jaar door de penningmeester van de Ouderraad gecommuniceerd richting de Medezeggenschapsraad waarna de MR de ouderbijdrage zal vaststellen. Er wordt gestreefd naar een zo laag mogelijk bedrag dat uitsluitend gebruikt zal worden voor de betaling van de activiteiten.

#### **Kascontrole:**

22. De kascontrole komt in het geheel voor rekening van de Medezeggenschapsraad c.q. bestuur van de school door middel van een bestuursrekening (Scholengroep Holland) waarvoor de Ouderraad is gemachtigd. De (financiële) aansprakelijkheid berust in het geheel bij het bestuur en niet bij de Ouderraad(sleden).

23. De Penningmeester van de OR legt verantwoording af over de uitgevoerde betalingen van het afgelopen jaar.

#### **Jaarverslag:**

24. De Ouderraad verzorgt het jaarverslag en plaatst deze op het OR gedeelte van de website [www.obsagroenehoek.nl](http://www.obsagroenehoek.nl) In het jaarverslag staan alle activiteiten die de Ouderraad heeft ondernomen.

#### **Slotbepalingen:**

25. Dit huishoudelijk reglement wordt na 3 jaar geëvalueerd. Eventuele aanpassingen leiden tot een nieuwe vaststelling op het OR gedeelte van de website [www.obsagroenehoek.nl](http://www.obsagroenehoek.nl) 26. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Ouderraad.

27. Zie bijlage:

- (Her)benoemingslijst OR leden (bijlage 1).

#### **Bijlage 1:** (Her)benoemingslijst OR leden

<b>Ouderraad Groenehoek 2018 / 2019</b>	<b>Lid</b>	<b>Benoeming d.d.</b>	<b>Uittreding d.d.</b>	<b>Herkiesbaar Ja/Nee</b>	<b>Herkozen d.d.</b>
Voorzitter	Marianne Reijn	01-05-2019		Ja	
Penningmeester	Pieter Jan Kompeer	01-08-2019		Ja	
Secretaris	Habiba Samadi	01-01-2017		Ja	
AC Stampioenreef	Daphne Bal	01-07-2019		Ja	
AC Groeneweg	Chantal Dingemans	01-05-2019		Ja	
AC Stampioenreef	Rachel Hartmann	01-01-2017		Ja	

#### **Versiebeheer:**

<b>Schooljaar</b>	<b>Opmerking</b>	<b>Versie</b>
2011 / 2012	Initiële reglement	1.0
2014 / 2015	Geactualiseerd d.d. 26-oktober-2015	2.0

2018 / 2019	Reglement herzien oktober 2018	3.0
2019/2020	Reglement herzien september 2019	4.0

**Openbare Basisschool voor Daltononderwijs Groenehoek**

Stampioenndreef 7 / Groeneweg 129  
2661 SR Bergschenhoek / 2661 KV Bergschenhoek  
010 – 5211242 / 010 – 5225459

[directie@obsgroenehoek.nl](mailto:directie@obsgroenehoek.nl)

[ouderraadgroenehoek@gmail.com](mailto:ouderraadgroenehoek@gmail.com)