

Huishoudelijk reglement Ouderraad

De ouderraad (hierna te noemen OR) is een raad van ouders binnen de school.

De OR heeft als taak een bijdrage te leveren aan de positieve ontwikkeling van de school door middel van ondersteunende werkzaamheden en het organiseren van activiteiten.

Het dagelijks bestuur bestaat uit een voorzitter, penningmeester en secretaris. Daarnaast zijn er (maximaal) acht klassenouders. In totaal bestaat de OR maximaal uit 11 leden.

Klassenouders kunnen ook een van de rollen van het dagelijks bestuur vervullen bij te weinig aanmelding.

Samenstelling en kandidaatstelling

- Iedere groep heeft een klassenouder.
- De klassenouder heeft zitting voor een periode van twee jaren.
- Het dagelijks bestuur (voorzitter, penningmeester en secretaris) heeft een zittingstermijn van vier jaren om continuïteit te waarborgen.
- Wanneer de zittingstermijn is verstreken, komt er een vacature. Wanneer er een vacature is, wordt deze met de desbetreffende groep gedeeld per mail, Parro app of nieuwsbrief. Bij interesse in de vacature: een reactie geven richting de leerkracht, OR voorzitter of schoolleiding.
- Ouders kunnen alleen klassenouder worden van de groep waarin zijn of haar kind zich bevindt.
- Uit de ouders die zich verkiesbaar stellen wordt één ouder gekozen door middel van loting (namen in een bak, één briefje er uit trekken). De uitslag hiervan wordt aan alle ouders bekend gemaakt.
- De secretaris van de OR houdt de zittingstermijnen bij, en zorgt voor de doorstroming wanneer nodig.
- Aftredende leden stellen zich niet herkiesbaar op, *tenzij* er geen andere aanmeldingen zijn.

Werkwijze

- Als klassenouder ben je het aanspreekpunt voor de ouders van een groep, maar ook het aanspreekpunt voor de leerkracht. De klassenouder zorgt voor een eerlijke verdeling van ouders bij activiteiten. Hij of zij heeft géén voorrang bij bijvoorbeeld een schoolreis en/of kamp.
- De OR vergadert ongeveer 8 keer per jaar.
- Vergaderingen zijn openbaar en voor iedereen toegankelijk.
- De secretaris zorgt (in overleg met de voorzitter) voor een agenda. Deze wordt vooraf aan de vergadering met alle leden gedeeld. Tevens zorgt hij/zij voor de notulen, het archief en het jaarverslag (verslag over de werkzaamheden OR in afgelopen jaar).
- De penningmeester beheert het geld van de OR, maakt jaarlijks een financieel verslag en stelt een (meerjaren)begroting op. Deze wordt ter goedkeuring tijdens een vergadering van de OR besproken. De gelden van de OR komen vanuit de vrijwillige ouderbijdrage van de ouders, alsmede het oud papier.
- Er wordt een kascommissie aangewezen (binnen óf buiten de OR, minimaal twee personen) die jaarlijks het werk van de penningmeester 'controleren', door middel van een kascontrole. Deze commissie brengt verslag uit tijdens de jaarvergadering richting alle ouders.
- De kascommissie kan altijd tussentijds een controle aanvragen.

Werkgroepen

- De OR stelt werkgroepen in om de organisatie van activiteiten te verdelen. Ook niet OR-leden kunnen in een werkgroep plaatsnemen.

Verantwoording aan alle ouders

- Eenmaal per jaar schrijft de OR (en de MR) een jaarverslag. De directeur vat dit samen tot een 'factsheet' die goed leesbaar is voor alle ouders.
- In november wordt de 'factsheet' gedeeld met alle ouders.
- In de 'factsheet' staat een financiële verantwoording van de OR en een samenvatting van de werkzaamheden.
- De penningmeester doet een voorstel voor de nieuwe vrijwillige ouderbijdrage. De MR denkt hierin mee.
- Als de 'factsheet' gedeeld is wordt er een inloopmoment gepland voor alle ouders voor het stellen van vragen over de stukken. Dit inloopmoment is voor iedereen toegankelijk.
- De volledige jaarverslagen staan op de website van de school.
- De stukken die minimaal op de website staan voor alle ouders zijn:
 - Het jaarverslag van de OR
 - Financiële verantwoording
 - Het jaarverslag van de MR
 - 'Factsheet'

Aftreden OR-lid

- Wanneer de helft +1 (7 leden) tegelijkertijd aftreden, treedt de OR in zijn geheel af.
- De OR kan op schriftelijk verzoek van minimaal 2/3 deel van de leden een lid uit de functie te zetten. Dit kan enkel op grond van het feit dat de belanghebbende de werkzaamheden ernstig belemmert, dan wel de OR schade berokkent. De betrokkene mag zich mondeling of schriftelijk verweren.

Besluitvorming

- Besluitvorming vindt plaats op basis van consensus. Wordt dit niet bereikt, dan wordt er gestemd. Bij de helft + 1 is een besluit genomen.
- Over 'zaken' wordt mondeling gestemd, over 'personen' schriftelijk.

Reglement

- Het huishoudelijk reglement wordt jaarlijks opnieuw vastgesteld tijdens de tweede vergadering van de OR.

Vergadermomenten en verantwoordelijkheden

- Vijf dagen voor de vergadering wordt de agenda gedeeld met de leden van de OR.
- Alle vergaderingen zijn voor een heel schooljaar vooruit gepland. Alle leden zijn hierbij aanwezig.
- Afmelding voor een vergadering: 48 uur vooraf bij de secretaris.
- Bij een opkomst van <5 leden komt de vergadering te vervallen. Mochten er 'hamerstukken' liggen die niet kunnen wachten tot de volgende vergadering, dan neemt het dagelijks bestuur een beslissing. Kunnen onderwerpen wachten, dan worden deze doorgeschoven naar de volgende vergadering.
- Vertrouwelijke zaken die worden besproken tijdens de OR, blijven binnen de OR.