

Huishoudelijk reglement ouderraad OBS West

Paragraaf algemeen

1. Inleiding

Het huishoudelijk reglement is gericht op de dagelijkse praktijk en het functioneren van de ouderraad. De ouderraad van OBS West stelt een huishoudelijk reglement op waarin in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde komen:

1. leden van de ouderraad;
2. de wijze van verkiezing van het bestuur van de ouderraad;
3. de wijze waarop is gewaarborgd dat de leden van de raad hun uit het lidmaatschap van de raad voortvloeiende verplichtingen nakomen;
4. de wijze van besluitvorming binnen de ouderraad;
5. de wijze waarop binnen de ouderraad met geschillen wordt omgegaan;
6. de wijze waarop de communicatie tussen ouderraad en de school verloopt;
7. een taakomschrijving van de ouderraad.

1. Leden van de ouderraad

De ouderraad bestaat bij voorkeur uit minimaal 10 leden. Hiervoor is gekozen zodat er bestuursleden kunnen worden gekozen en daarnaast 1 lid per commissie beschikbaar is. Het maximaal aantal leden is 20. Wanneer dit aantal is bereikt worden aanmeldingen op een wachtlijst geplaatst. Het lidmaatschap van de ouderraad eindigt door opzegging van het lid of zodra het lid niet meer tot de ouders/verzorgers van een kind bij obs West behoort. In deze gevallen treedt de ouder op de eerstvolgende ouderavond formeel af.

2. Verkiezing van het bestuur

Het bestuur van de ouderraad bestaat uit minimaal 3 leden en maximaal 4 leden. De bestuursleden worden benoemd door de ouderraad van OBS West. Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter, secretaris en penningmeester(s). Een bestuurslid wordt benoemd voor een periode van maximaal 3 jaar. De bestuursleden kunnen ten hoogste één maal voor een aansluitende periode worden herbenoemd. Het bestuurslidmaatschap eindigt:

- wanneer er geen kinderen van de betreffende bestuurder meer staan ingeschreven als leerling van OBS West.
- door zijn overlijden
- door overige redenen genoemd in de statuten

3. Verplichtingen & rechten

- a) De leden van de ouderraad zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid als OR-lid vernemen en ten aanzien waarvan zij het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. De plicht tot geheimhouding vervalt **niet** door beëindiging van het lidmaatschap van de ouderraad.
- b) De leden van de ouderraad dienen de vrijwillige ouderbijdrage te betalen. De ouderraad neemt namelijk beslissingen over de besteding van deze bijdrage. Het kan niet zo zijn dat een lid van de ouderraad hiervoor zelf niet betaalt.

- c) De leden van de ouderraad zijn verplicht om jaarlijks minimaal 3 van de 5 vergaderingen bij te wonen.
- d) De leden van de ouderraad zijn verplicht zich tijdig af te melden bij de secretaris in geval van verhindering voor een vergadering.
- e) De leden van de ouderraad zijn verplicht om na maximaal 6 maanden na aanvang van deelname aan de ouderraad zitting te nemen in minimaal 1 commissie en de daaraan verbonden taken uit te voeren uit naam van de ouderraad.
- f) De OR-leden hebben het recht om 1 maal per schooljaar met voorrang mee te gaan op schoolreis. Vervolgens gaan OR-leden mee in de gewone loting van hulpouders per klas.

4. Besluitvorming

- a) Bij de besluitvorming binnen de ouderraad gaan we uit van consensus. Indien het noodzakelijk is om te stemmen wordt er over personen schriftelijk en over zaken mondeling gestemd. Besluiten worden genomen bij volstrekte meerderheid van stemmen (de helft +1). Bij het bepalen van het aantal uitgebrachte stemmen, wordt het aantal stemonthoudingen, dan wel het aantal blanco stemmen, niet meegeteld. Bij staking der stemmen is het voorstel verworpen.
- b) Een vergadering van de ouderraad kan slechts beslissingen nemen indien ten minste de helft van het aantal zitting hebbende leden is opgekomen
- c) Wanneer het vereiste aantal leden niet is opgekomen, wordt een nieuwe vergadering belegd, met dien verstande dat er slechts vierentwintig uur hoeft te zitten tussen de uitnodiging voor de vergadering en het tijdstip van de vergadering
- d) Op deze nieuwe vergadering kunnen beslissingen worden genomen, ongeacht het aantal aanwezige leden. Bij gelijkheid van stemmen heeft het voltallige bestuur de doorslaggevende stem.

5. Geschillen

- a) Indien een geschil zich voordoet tussen de ouderraadsleden onderling beslist het bestuur, nadat de betrokkenen in de gelegenheid zijn gesteld het geschilpunt toe te lichten.
- b) In gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

6. Communicatie

De ouderraad communiceert met het managementteam, het leerkrachtenteam, de ouders van de school en de medezeggenschapsraad. Dit doet de ouderraad door middel van een afvaardiging van het MT bij de OR vergadering uit te nodigen, in de vergadering besproken agendapunten na te bespreken met een MT-lid en elk andere vorm van overleg die eventueel noodzakelijk is.

7. Taakomschrijving

De taken van commissieleden staan beschreven in de paragraaf commissies.

De voorzitter

De voorzitter is belast met het bijeenroepen en de leiding van de vergadering van de ouderraad. Hij roept de leden ten minste vijf maal per jaar bijeen. Hij is tevens verplicht een zodanige bijeenkomst te beleggen wanneer ten minste een lid van de ouderraad of een ouder hier schriftelijk om verzoekt. De bijeenkomst moet binnen 14 dagen na het verzoek plaatsvinden.

De voorzitter is samen met de secretaris verantwoordelijk voor de vergaderplanning van volgend schooljaar.

De voorzitter of tweede penningmeester verricht alle betalingen aan derden, nadat deze door de penningmeester zijn gecontroleerd op juistheid en afgestemd zijn met de goedgekeurde begroting. Het is mogelijk deze taak te delegeren aan een ander OR-lid met instemming van de overige bestuursleden.

Het bestuur onderhoudt het contact met het MT van school en doet de eventuele voor- en nabespreking van de vergadering met het MT.

De secretaris

De secretaris is belast met de correspondentie, het maken van de notulen van de vergaderingen van de ouderraad en met het beheer van het archief van de ouderraad. Hij houdt de adressenlijst van de leden van de ouderraad bij alsmede de lijst met de commissie-indeling. Als bestuurslid is hij, gezamenlijk met de voorzitter en penningmeester, belast met het besturen van de ouderraad.

De penningmeester

De penningmeester registreert en beheert de gelden, verkregen uit de (vrijwillige) ouderbijdragen alsmede verkregen uit andere bronnen. De penningmeester stelt jaarlijks een jaarrekening op over het afgelopen schooljaar, waarin de betreffende uitgaven aan de ouders worden verantwoord en maakt een begroting voor het komende schooljaar. De betreffende jaarrekening en begroting worden na bespreking met de ouderraad door de ouderraad goedgekeurd. De goedkeuring van de begroting dient uiterlijk in de eerste vergadering van het nieuwe schooljaar plaats te vinden. De jaarrekening wordt beschikbaar gesteld aan alle ouders door middel van publicatie op de website van OBS West en ter kennisgeving verstuurd naar het MT van de school.

De rekening van de ouderraad staat op naam van de ouderraad. Jaarlijks vindt een kascontrole plaats door minimaal twee leden van de ouderraad die niet tot het bestuurd behoren. De leden van de kascontrole leggen hun bevindingen voor aan de leden van de ouderraad.

De voorzitter, secretaris en penningmeester zijn uitsluitend gezamenlijk met een ander bestuurslid bevoegd om de ouderraad in rechte naar externen toe te vertegenwoordigen.

8. Slotbepaling.

Ter advies voorgelegd aan de directie van OBS West op 3 september 2018.

Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld door ouderraad van de OBS West in zijn vergadering van 4 september 2018. Dit huishoudelijk reglement wordt na drie jaar geëvalueerd. Eventuele aanpassingen leiden tot een nieuwe vaststelling.

Alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het bestuur van de ouderraad.

Namens de ouderraad:

De voorzitter:



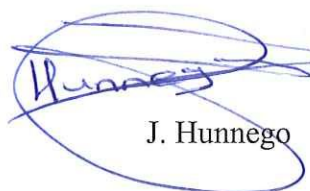
M. van Vliet

De secretaris:



W. van der Zwart

De Penningmeester:



J. Hunnago



H. Hoogendoorn

Huishoudelijk reglement ouderraad OBS West

Paragraaf financiële organisatie

Inleiding

De paragraaf financiële organisatie heeft als doel helderheid te verschaffen over hoe de diverse financiële taken en bevoegdheden zijn verdeeld tussen enerzijds de Penningmeester van de Ouderraad en anderzijds de budgethouders voor een commissie of een activiteit. De taken en verantwoordelijkheden worden over meerdere personen gespreid om de doelmatigheid te vergroten en de taakomvang voor alle betrokkenen te beperken tot een pakket dat beter past bij wat in alle redelijkheid van vrijwilligers kan worden gevraagd.

1. Algemeen

- 1.1 De versie van de financiële paragraaf binnen het huishoudelijk reglement van de OR die geldend is, is de meest recente versie, die én is vastgesteld door de OR conform de statuten én, vanwege de mogelijke financiële consequenties hieraan verbonden voor de schoolorganisatie, door, of namens, de directie van de school ondertekend en gedagtekend. Bij het van kracht worden van een nieuwe versie van de financiële paragraaf, verliezen alle voorgaande versies van de financiële paragraaf hun geldigheid.
- 1.2 De interne controlefunctie van de financiële planning en bestedingen van door de OR beheerde middelen berust bij de OR. Namens de OR wordt deze controlefunctie ingevuld door de Penningmeester, daarbij, zo mogelijk, bijgestaan door een Plaatsvervangend Penningmeester. De externe controlefunctie berust, zoals statutair vastgelegd, bij een kascommissie.
- 1.3 Het budgethouderschap voor een bepaalde commissie of activiteit berust bij de commissievoorzitter, behalve bij een aantal specifieke 'algemene commissies/activiteiten' opgenomen bij punt 1.7. Wanneer sprake is van een commissievoorzitter, dan dient deze een dienstverband met de school te hebben en (financiële) verantwoording schuldig te zijn aan de schooldirectie.
- 1.4 De verantwoordelijkheid voor de betaalfunctie, en in de regel ook de uitvoering van de betaalfunctie, berust bij de budgethouders, in de regel de commissievoorzitters. De taken rond het betalen kunnen desgewenst worden gedelegeerd door de budgethouder, de verantwoordelijkheid voor de betalingen blijft echter berusten bij de budgethouder zélf. De betalingen aan leveranciers waarvoor een factuur wordt ontvangen wordt rechtstreeks betaald door de Penningmeester van de Ouderraad. Voor de overige uitgaven wordt door de Penningmeester van de Ouderraad een voorschot (per bank) verstrekt aan de budgethouder, in de regel de commissievoorzitter.
- 1.5 Indien betalingen worden verricht voor goederen/diensten die niet op de namens de OR door de penningmeester geaccordeerde commissiebegroting zijn opgevoerd, dan wel indien de begroting wordt overschreden, dan is de commissievoorzitter, als budgethouder, hierover rekenschap verschuldigd aan de schooldirectie. De school is aansprakelijk voor het aanzuiveren van het buiten/boven begroting door/namens aan de school verbonden budgethouders betaalde.
- 1.6 In geval van overschotten op de begrotingen valt het deel dat niet is uitgegeven weer toe aan de Ouderraad. In principe wordt er geen geld gereserveerd voor de komende jaren. De Ouderraad bepaalt voor welke commissies/activiteiten er in uitzonderingsgevallen geld gereserveerd mag worden.

- 1.7 Voor enkele 'algemene activiteiten' gelden bijzonder afspraken:
- Klassenaanschaf: voor de klassenaanschaf wordt ieder jaar door de OR een bedrag per klas toegekend. De leerkrachten van de klas treden hierbij als budgethouder op en kunnen tot aan het toegekende bedrag uitgaven doen voor de klas. De verantwoording in de vorm van een verzamelstaat en genummerde bonnen dienen in het betreffende schooljaar doch uiterlijk voor 1 maart ter uitbetaling te worden voorgelegd aan de penningmeester van de OR.
- Afscheidsboeken: De kosten van de afscheidsboeken worden direct tussen betrokkenen en de penningmeester geregeld en direct door de Penningmeester betaald. De afscheidsboeken worden door OR-leden en hulpouders gemaakt.
- Bibliotheek: De kosten (van aanstaf/abonnementen) t.b.v. de schoolbibliotheek worden direct tussen betrokkenen en Penningmeester geregeld en direct door de Penningmeester betaald.
- Sportcommissie: kennen per bouw één commissievoorzitter die in dienst is bij de school en die als (deel)budgethouder optreedt.
- Projecten: bij projecten treedt per project één leerkracht die in dienst is bij de school op als budgethouder.

2. De Praktijk

In dit gedeelte wordt nader ingegaan op de praktijk. Hoe worden de budgetten voor de diverse commissies/activiteiten vastgesteld, hoe verkrijgen de commissievoorzitters hun budgetten en hoe wordt e.e.a. verantwoord?

- Stap 1. Voor die activiteiten/commissies, waarbij de OR een financiële bijdrage levert, reserveert de OR een bepaald bedrag op haar begroting voor het betreffende schooljaar.
- Stap 2. Er wordt door de school per activiteit/feest een commissie ingesteld, met een bij de school aangestelde voorzitter, die tevens op zal treden als budgethouder en waaraan in de regel 1 of meerdere OR-leden zijn toegevoegd. Uitzondering hierop zijn de activiteiten opgenomen onder punt 1.7, waarvoor deels afwijkende procedures gelden.
- Stap 3. De voorzitter van de commissie vraagt naar het beschikbare budget bij de penningmeester (middels telefoon of e-mail). Aan de hand van die informatie stelt de commissie een begroting op, waarin zo gedetailleerd mogelijk staat aangegeven welke goederen/diensten men verwacht aan te zullen schaffen, rond welke datum, en tot welk bedrag. Hierbij wordt een splitsing gemaakt tussen zaken waarvoor door leveranciers facturen worden gestuurd en de overige uitgaven.
- De commissiebegroting vermeldt het rekeningnummer en de tenaamstelling waarop de budgethouder het voorschot verwacht. De commissiebegroting dient ter accordering aan de OR, in de persoon van de Penningmeester, te worden voorgelegd. Het is van belang extra aandacht te besteden aan deze commissiebegroting, omdat enkel uitgaven voor zaken die op de geaccordeerde begroting zijn opgenomen, en tot een totaalbedrag dat op de geaccordeerde begroting staat vermeld, voor rekening van de OR komen. Zodra duidelijk wordt dat andere goederen/diensten zullen moeten worden aangeschaft, of dat de uitgaven het budget en de begroting gaan overschrijden, dient een aangepaste begroting te worden voorgelegd, die al of niet kan worden geaccordeerd.

- Stap 4. Het bedrag dat, blijkens de meest recente geaccordeerde commissiebegroting, door de commissie in een bepaald periode, of ten behoeve van een specifieke activiteit, naar verwachting zal worden uitgegeven, wordt, in de vorm van een voorschot, ter beschikking gesteld van de budgethouder, door dit op de op de commissiebegroting vermelde rekening te storten.
- Het uitgangspunt hierbij is dat de facturen van leveranciers door de Penningmeester van de Ouderraad rechtstreeks wordt voldaan en dat de budgethouder vanuit het voorschot alle andere betalingen verzorgt.
- Voor grote uitgaven is het mogelijk om de betaalpas van de Ouderraad ter beschikking te krijgen. Dit dient aangegeven te worden in de begroting, zodat dit gedeelte niet als voorschot wordt overgemaakt. Bij de Penningmeester is op te vragen welke persoon binnen de Ouderraad bevoegd is tot het doen van betalingen en de betaalpas in zijn/haar bezit heeft.
- Stap 5. Het is de verantwoordelijkheid van de budgethouder dat vóór, tijdens en na de activiteit/feest alle bonnen/rekeningen worden verzameld en genummerd. Een verantwoording van de uitgaven, in de vorm van een verzamelstaat met de bonnummers, de bedragen op de bonnen, en een specificatie, dient binnen 2 weken na afloop van de activiteit ter accordering te zijn ingediend bij de OR, in de persoon van de Penningmeester.
- Stap 6. Vervolgens wordt tussen de budgethouder en de Penningmeester van de OR de geaccordeerde uitgaven op de verzamelstaat verrekend met het voorschot. Hierbij wordt het niet uitgegeven deel van het voorschot weer op de bankrekening van de Ouderraad gestort.
- Bij deze 'afwikkeling' heeft de OR het recht om, bij eventueel niet geaccordeerde uitgaven of budgetoverschrijdingen, van de schooldirectie aanzuivering van het ten onrechte betaalde te verlangen. Ook voor andere zaken die de financiële organisatie van de OR betreffen vormt de schooldirectie het aanspreekpunt voor de OR of, namens deze, de Penningmeester.

Huishoudelijk reglement ouderraad OBS West

Paragraaf commissies

In deze paragraaf worden de taken van de OR-leden in diverse commissies beschreven. Indien OR-leden andere dan deze taken binnen een commissie uitvoeren dient dit op persoonlijke titel te gebeuren.

Algemeen

- 1) Bijwonen commissievergaderingen. Niet alle leden hoeven alle vergaderingen bij te wonen, dit kan ook verdeeld worden over de leden binnen de commissie. Na een vergadering kan men elkaar (per mail) informeren. Per commissie is er één centraal aanspreekpunt binnen de OR.
- 2) Begroting bewaken (evt. in combinatie met penningmeester)
- 3) Terugkoppeling van voortgang commissie in de OR-vergadering
- 4) Een OR-lid heeft nooit de rol van voorzitter van een commissie
- 5) In principe is een OR-lid geen notulist

Sint

Inkopen snoep en drank

Meedenken schoencadeaus en helpen met verdelen

Uitdelen van snoep en drank over de diverse groepen

Versieren aula hoofdvestiging, versieren hal hoofdvestiging, versieren aula tweede vestiging (datum stellen voor de avond en oproep in de weekbrief)

Overige gangen worden door leerkrachten zelf versierd

Dag van bezoek Sint: ondersteuning op school (begeleiden Sint en Piet, maken lunch Sint)

Opruimen versiering

Opruimen kleding Sint en pieten.

Kerst

Versieren aula hoofdvestiging, versieren hal hoofdvestiging, versieren aula tweede vestiging, versieren eerste etage tweede vestiging.

Overige gangen ed. worden door leerkrachten zelf versierd. De leerkrachten regelen dat er extra ouders aanwezig zijn om mee te helpen versieren.

Kerstspullen OR worden uit de bergruimtes gehaald.

Kerstspullen leerkrachten/school worden niet door OR-leden uit de bergruimtes gehaald. Dit is de verantwoordelijkheid van de school.

Opruimen versieringen OR

Kerstgala bovenbouw

- Ondersteunen bij inkopen voor gala-avond
- Ondersteunen met voorbereidingen gala (versieren aula en gereedzetten tafels voor gala-avond zelf)
- Ondersteunen op gala-avond zelf
- Ondersteuning niet alleen door leden commissie, maar ook door andere OR-leden – schoolt regelt daarnaast ook extra ouders voor de avond zelf

Sport

Plannen, uitdelen en beheren van sporttenues (in overleg met leerkrachten in sportcommissie)
Verzorgen van inkopen (water en koek) voor aanvang van sportdagen en sportactiviteiten
Inzamelen van sporttenues na afloop activiteiten en opbergen in hiervoor bestemde kast

Fotograaf

Bespreken thema met fotograaf en school
Plannen periode van maken foto
Plannen van schema van maken foto -> school
Plannen van schema van maken broertjes/zusjes foto -> door OR leden van commissie
Communicatie met OR-leden t.a.v. gratis-foto-set

Afscheidsboeken groepen 8

Uitdelen brieven en documenten aan leerlingen (t.b.v. maken boek per kind)
Maken foto's voor afscheidsboek (kinderen, leerkrachten, gym, kamp)
Knippen, plakken
Verzamelen spullen per kind
Inkopen voor maken boek
Printen
Schema maken voor inbinden boeken
Inbinden boeken zelf (meestal een avond)

Afscheidsavond groep 8

Inkopen drank, zoutjes, gebak voor musicalavond
Planning maken voor ondersteuning door OR-leden op de musicalavond (twee ouders per musical/ vier per avond)
Ondersteunen catering op musicalavond zelf (koffie met gebak bij binnenkomst, fris/bier met zoutjes na afloop)
Klaarzetten water voor kinderen die musical opvoeren
Klaarzetten afscheidsboeken van kinderen die musical opvoeren
Opruimen zaal na afloop musical

Zomerfeest

Inkopen snoep en drank en andere zaken
Meedenken over thema
Uitdelen van snoep en drank over de diverse groepen
Afhankelijk van het thema, kan het zijn dan versierd moet worden, spellen moeten worden opgezet en begeleid, enz.
Afhankelijk van het thema moet op de dag zelf ook nog ondersteuning worden geboden, evt. aangevuld met andere OR-leden en extra ouders.

