

Huishoudelijk Reglement: Ouderraad De Harlekijn

ARTIKEL 1: DEFINITIES

OUDERS: De ouders, voogden en verzorgers van de leerlingen die bij de school zijn ingeschreven.

OUDERRAAD: Ouders die in een werkgroep participeren (feestcommissie, schoolreis/excursies).

BESTUUR OR: De penningmeester, de voorzitter, de secretaris en de hoofdverantwoordelijken van de werkgroep feestcommissie en de werkgroep schoolreis/excursies (hierin kan overlap zijn). Het bestuur kan een ouder mandateren om als hoofdverantwoordelijke van een werkgroep te fungeren, zonder dat ze ouder lid is van het bestuur van de ouderraad.

ARTIKEL 2: TAAK VAN DE OUDERRAAD

De ouderraad heeft tot taak:

- Te bevorderen dat de ouders zich voor de school interesseren.
- Te bevorderen dat de ouders ondersteunende werkzaamheden voor de school kunnen verrichten.
- Ervoor te zorgen dat de het bestuur van de ouderraad tijdig aangevuld/vervangen wordt.
- Opmerkingen/vragen van ouders door te spelen naar team, medezeggenschapsraad en directie.

ARTIKEL 3: BEVOEGDHEDEN VAN HET BESTUUR VAN DE OUDERRAAD EN DE WERKGROEPEN

Het bestuur van de ouderraad is bevoegd:

- Op te treden ter vertegenwoordiging van de ouders zonder dat hierdoor aan hen individuele rechten en verplichtingen tekort wordt gedaan.
- Desgevraagd of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de medezeggenschapsraad en de schoolleiding over zaken die de ouders aangaan.

De werkgroepen zijn bevoegd:

- Ondersteunende activiteiten te verrichten bij de schoolreis/excursies en bij feestelijke activiteiten op school. Eén of twee ouders zijn hiervoor hoofdverantwoordelijk en kunnen taken delegeren naar ouders die geïnteresseerd zijn om te helpen.

ARTIKEL 4: SAMENSTELLING EN WIJZE VAN VERKIEZING

Indien er een vacature optreedt bij het bestuur, wordt dit kenbaar gemaakt bij de directie van de Harlekijn zodat deze het kan plaatsen in de nieuwsbrief. Geïnteresseerden kunnen zich rechtstreeks melden bij de OR. Bij meerdere aanmeldingen kiest het bestuur de meest geschikte kandidaat.

ARTIKEL 5: LIDMAATSCHAP BESTUUR OUDERRAAD

Uit hetzelfde gezin kan niet meer dan 1 persoon lid zijn van het bestuur van de ouderraad.

ARTIKEL 6: ROOSTER VAN AFTREDEN

- De leden van het bestuur maken hun aftreden tijdig kenbaar (een half jaar voor het moment van aftreden).
- Leden van het bestuur worden voor drie jaar benoemd en zijn voor een periode van nog eens 2 x drie jaar herkiesbaar.
- Bij plotseling aftreden (door omstandigheden) vangen de overige leden van het bestuur de taken van de weggevallen persoon tijdelijk op en plaatsen zo snel mogelijk een vacature om de lege plek weer op te vullen.

ARTIKEL 7: SAMENSTELLING

- De voorzitter deelt de samenstelling van de ouderraad en van het dagelijks bestuur binnen een week na de verkiezingen mee aan de medezeggenschapsraad en de schoolleiding.
- Het dagelijks bestuur stelt de ouders in de gelegenheid kennis te nemen van haar samenstelling en werkzaamheden.

ARTIKEL 8: WERKWIJZE

- Het bestuur van de ouderraad vergadert in beginsel in het openbaar. Dit geldt ook voor de werkgroepen. Indien de agenda hiertoe aanleiding geeft of indien de aanwezige leden van het bestuur of de werkgroep hiertoe besluiten, vindt de vergadering plaats in beslotenheid.
- Tot de vergadering van de bestuurders van de ouderraad of van de werkgroep worden waarnemers toegelaten die zijn afgevaardigd door de schoolleiding, de medezeggenschapsraad en/of het team.

ARTIKEL 9: VERGADERINGEN

De voorzitter is belast met de leiding van de vergadering van het bestuur van de ouderraad. Er vinden circa 4 vergaderingen per schooljaar plaats van het bestuur van de ouderraad. Eén vergadering wordt gepland aan het begin van het schooljaar en één aan het einde van het schooljaar. In de loop van het schooljaar worden twee vergaderingen ingepland.

De hoofdverantwoordelijke van een werkgroep is belast met de leiding van de vergadering van een werkgroep. De hoeveelheid vergaderingen is afhankelijk van het aantal feestactiviteiten en de vorderingen.

Alle vergaderingen zijn voor geïnteresseerden altijd vrij toegankelijk.

ARTIKEL 10: SECRETARIS

De secretaris is belast met de correspondentie, het maken van de notulen van de vergadering van het bestuur van de ouderraadvergadering en voor het uitschrijven van de agenda voor deze vergaderingen. Hij/zij beheert het archief van de ouderraad en geeft eens per jaar een schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de ouderraad. Dit verslag zal voor iedere ouder ter inzage liggen op school.

ARTIKEL 11: ONDERTEKENEN BRIEVEN

De voorzitter en de secretaris ondertekenen de brieven die namens het bestuur van de ouderraad verzonden worden. Gaat een brief over financiën, dan wordt deze ondertekend door de penningmeester. Een brief over een bepaalde werkgroep, wordt ondertekend door de

hoofdverantwoordelijke van de betreffende werkgroep.

ARTIKEL 12: PENNINGMEESTER/FINANCIEN

De penningmeester beheert de gelden, ontvangen uit het schoolfonds. Het bestuur van de ouderraad is over het beheer van deze gelden verantwoording verschuldigd aan de schoolleiding, de medezeggenschapsraad en de ouders.

De penningmeester stelt de jaarrekening op en legt deze ter inzage voor de ouders op school. Desgewenst kunnen ouders bij de penningmeester terecht voor nadere informatie. De penningmeester maakt tevens elk jaar een begroting die ook ter inzage komt voor de ouders en legt deze eveneens voor aan de schoolleiding en de medezeggenschapsraad.

Jaarlijks nemen 2 ouders zitting in de kascommissie ter controle van het door het bestuur van de ouderraad uitgegeven geld. Deze commissie brengt verslag uit en dit verslag komt ter inzage aan de ouders. Dit verslag komt ter goedkeuring in de algemene ledenvergadering die één keer per jaar door het bestuur van de ouderraad gehouden wordt.

Elk jaar treedt 1 lid van de kascommissie af. Leden van het bestuur van de ouderraad en het schoolteam mogen geen lid zijn van de kascommissie.

ARTIKEL 13: OUDERBIJDRAGE

Ouders die de ouderbijdrage niet betalen, worden nogmaals door de penningmeester aangeschreven met het verzoek de ouderbijdrage alsnog te voldoen. Indien kinderen in de loop van het schooljaar op school komen, wordt het te betalen bedrag aangepast aan de nog openende activiteiten.

ARTIKEL 14: WERKZAAMHEDEN IN SCHOOL

De schoolleiding laat de leden van het bestuur van de ouderraad en de leden van de werkgroepen tot de school toe, indien hun komst in verband staat met de werkzaamheden voor de ouderraad.

ARTIKEL 15: TUSSENTIJD AFTREDEN

Tussentijds aftreden is mogelijk:

- Bij het verlaten van de school door het kind (eind groep 8 of bij verhuizing).
- Bij het niet functioneren van een lid van het bestuur. In overleg met de overige leden wordt een passende oplossing gezocht.

ARTIKEL 16: STEMMEN

Over personen wordt schriftelijk, over zaken mondeling gestemd. Besluiten over zaken worden genomen bij meerderheid van stemmen. Dit geldt zowel voor het bestuur van de ouderraad als voor werkgroepen. Bij het bepalen van de meerderheid van de uitgebrachte stemmen wordt het aantal stemonthoudingen niet meegeteld.

Om te stemmen moet het volledige bestuur van de ouderraad aanwezig zijn en bij een werkgroepvergadering de meerderheid van die werkgroep.

ARTIKEL 17: WERKGROEP SCHOOLREIS/EXCURSIES

De werkgroep begint zodra het schooljaar begonnen is. Allereerst wordt het afgelopen schooljaar geëvalueerd. Vervolgens wordt een globale opzet gemaakt voor het nieuwe schooljaar. Dit houdt in dat bekeken wordt welke excursies goed bevallen zijn en of deze voor herhaling vatbaar zijn. Ook wordt er begonnen met brainstormen over mogelijke bestemmingen voor het jaarlijkse schoolreisje. Meestal gaan de groepen 1-2 naar een andere bestemming dan de groepen 3 t/m 8.

De bestemmingen van de excursies worden door de werkgroep in overleg met de leerkrachten bepaald, waarna de werkgroep zorg draagt voor een goede afwikkeling hiervan. De afspraak voor de excursie wordt vastgelegd, het financiële plaatje wordt kloppend gemaakt (in overleg met de penningmeester van het bestuur van de ouderraad) en de routebeschrijving wordt aangeleverd. Het vervoer naar de bestemming en terug wordt geregeld door de werkgroep en de leerkracht.

Deze excursie-activiteiten lopen het gehele jaar door. Immers, niet elke groep maakt hetzelfde uitstapje of gaat op dezelfde dag op stap. Het overzicht van wie waar wanneer naar toe gaat, moet dan ook nauwkeurig in de gaten gehouden worden.

Op het moment dat duidelijk is waar het schoolreisje naar toe gaat en wanneer dit gaat gebeuren, vraagt de werkgroep bij diverse busondernemingen een offerte aan. Na ontvangst van deze offertes is er overleg met de leerkrachten die vanuit het team in deze werkgroep vertegenwoordigd zijn. Vanaf januari is het wenselijk om regelmatig contact te hebben met de leerkrachten, aangezien deze leerkrachten verantwoordelijk zijn voor de communicatie naar het team en de directie. In het overleg tussen de werkgroep en de leerkrachten komen zaken aan bod als betaling, een picknickplek, inzet extra ouders e.d. Ook zorgt de werkgroep dat de rekeningen bij de penningmeester komen. Daarnaast is het belangrijk dat de werkgroep in de gaten houdt of traktaties aan alle kinderen gegeven kunnen worden of dat er aangepaste traktaties zijn i.v.m. allergieën.

De groeps- en busindeling wordt door het team en de directie gemaakt. Ook zorgt de leerkracht ervoor dat de werkgroep weet hoeveel shirts er nodig zijn in welke maat. Deze worden dan door de werkgroep aan de leerkracht overhandigd.

De school is ten aller tijden verantwoordelijk voor de reis en de begeleiding ter plaatse. De leden van de werkgroep zijn gedurende de dag aanspreekpunt voor leerkrachten en andere ouders die meegaan als begeleiders. Een lijst met alle telefoonnummers van deze begeleiders is zeker aan te raden. De leden van de werkgroep gaan op eigen gelegenheid naar de bestemming van de schoolreis. Zo kunnen zij voor de komst van de bussen al op de bestemming zijn en zaken in goede banen leiden. Bovendien is het fijn om een extra auto in te kunnen zetten, mochten zich calamiteiten voordoen.

Als de leden van de werkgroep afteden, dragen zij zelf zorg voor opvolging. Ouders kunnen zich opgeven. Bij meerdere aanmeldingen bepaalt het bestuur van de ouderraad, in overleg met de huidige leden van de werkgroep, wie het meest geschikt is voor de taak.

ARTIKEL 18: WERKGROEP FEESTCOMMISSIE

De werkgroep feestcommissie is er in eerste instantie als ondersteuning van de leerkrachten. Zij ondersteunen bij feesten/activiteiten als:

- De schoolfotograaf
- Sinterklaas
- Kerstmis
- Carnaval
- Pasen
- Afscheid groep 8
- Laatste schooldag

Incidenteel kan ondersteuning verleend worden bij activiteiten als een sponsoractie of Lustrumactiviteiten.

De feestcommissie bestaat uit circa 8 ouders. De leden van deze werkgroep zijn minstens twee jaar lid, zeggen tijdig op en zorgen voor een goede informatie-overdracht naar nieuwe ouders.

Aan het begin van het schooljaar wordt onderling bepaald welke ouders zullen ondersteunen bij een activiteit. Dit zijn meestal ongeveer drie ouders waarvan er één de eindverantwoordelijk zal dragen voor dit feest/deze activiteit. Deze zogenaamde 'kartrekker' is het aanspreekpunt voor leerkrachten en andere leden van de werkgroep. De kartrekker zorgt ervoor dat er budget aangevraagd wordt bij de penningmeester en dat er op het einde van een activiteit een draaiboek is en een overzicht van uitgaven. Dit gaat in 'de map'. De map is een map die te vinden is op de Harlekijn (locatie Zandstraat) waar alle overzichten van de werkgroepen gebundeld worden ter inzage voor geïnteresseerden maar ook als naslagwerk bij een volgende activiteit. Verder gaan alle bonnetjes en het geld dat over is, naar de penningmeester, ook hiervoor zorgt de kartrekker.

De werkgroep zorgt er verder voor dat de centrale hal op school ieder seizoen en bij alle activiteiten zoals hiervoor omschreven in desbetreffend thema wordt versierd met hoofdzakelijk zelfgemaakte werkjes van de kinderen. Bij grotere activiteiten zoals Kerstmis en Sinterklaas wordt extra hulp van ouders gevraagd.

Meestal vergadert de werkgroep één keer in de zes weken, in drukke periodes kan dat iets vaker zijn. Data en tijden worden in overleg bepaald, indien mogelijk onder schooltijd. Wat wordt er van de mensen in de werkgroep feestcommissie verwacht?

- Regelmatige aanwezigheid bij een vergadering, versierochtend- of avond.
- Aanwezigheid bij activiteiten waarbij men is ingedeeld. Is iemand afwezig, dan zorgt hij/zij zelf voor vervanging.
- Incidenteel en in overleg extra taken op zich nemen.

ARTIKEL 19: KLASSENOUDERS

Voor taken, verantwoordelijkheden en werkzaamheden van klassenouders: Zie document 'Klassenouders'. Zij vallen niet onder een werkgroep en hebben geen vergaderingen onderling.

ARTIKEL 20: SAMENSTELLING BESTUUR OUDERRAAD (2012-2013)

- Voorzitter: Krista van den Heuvel
- Penningmeester: Johan Schoenmakers
- Werkgroep Schoolreis/excursies: Annelieke Ermes
- Werkgroep Feestcommissie: Marielle Swinkels
- Contactpersoon namens het team: Gertie Jacobs
- Contactpersoon namens de directie: Lidwien Storimans

ARTIKEL 21: SLOTBEPALING

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

Ouderraad De Harlekijn

Statuten bestaand sinds mei 1995
Huishoudelijk reglement bijgewerkt mei 2018