



Postadres:
Postbus 123
4800 AC Etten-Leur
Bezoekadres:
Kraanvogel 22
4872 SB Etten-Leur

Telefoonnummer:
076-5040422
E-mailadres:
info@springplankettenleur.nl
Site:
www.springplankettenleur.nl

Ouderraad Basisschool De Springplank

Huishoudelijk reglement

Artikel 1: Naam en definities

Naam: Ouderraad openbare basisschool De Springplank.

Ouders: de ouders, voogden en verzorgers van de leerlingen die aan school zijn ingeschreven.

Ouderraad: de geleding van ouders.

Wet: de Wet Medezeggenschap op Scholen, Staatsblad 2006, 19 december, no. 689.

Medezeggenschapsraad: de Medezeggenschapsraad als bedoeld in art. 3 van de Wet Medezeggenschap op Scholen.

Schoolbestuur: het bestuur van het openbaar primair en voortgezet onderwijs (ook wel bevoegd gezag genoemd), met inachtneming van door hen te stellen regels.

Artikel 2: Taken en bevoegdheden

De Ouderraad heeft tot taak:

1. Een bijdrage te leveren aan de positieve ontwikkeling van de school en het openbare karakter ervan mede te bevorderen.
2. De belangstelling voor en betrokkenheid van ouders bij de school in al haar facetten te bevorderen.
3. Te bevorderen dat ouders ondersteunende werkzaamheden voor de school kunnen verrichten.
4. Activiteiten te organiseren, zoals evenementen voor en door de leerlingen, ouderavonden en vergaderingen.
5. Te functioneren als eerste achterban namens de ouders.
6. De belangen van de ouders te behartigen bij de Medezeggenschapsraad, bij de schoolleiding en bij het Schoolbestuur.

De Ouderraad is bevoegd:

1. Gevraagd of ongevraagd schriftelijk advies uit te brengen aan de Medezeggenschapsraad over die zaken die ouders in het bijzonder aangaan.
2. De vertegenwoordigers in de Medezeggenschap te adviseren over hun stemgedrag ten aanzien van voorstellen van het Schoolbestuur.
3. Naar schoolleiding en Schoolbestuur op te treden ter vertegenwoordiging van de ouders zonder dat hierdoor aan hun individuele rechten en plichten tekort wordt gedaan.
4. De Ouderraad heeft het recht schriftelijk of mondeling vragen te stellen aan de schoolleiding over de algemene gang van zaken met betrekking tot de school.

Artikel 3: Samenstelling en verkiezing

1. Iedere ouder/verzorger waarvan een kind is ingeschreven bij de openbare basisschool De Springplank is bevoegd zichzelf kandidaat te stellen voor de Ouderraad.
2. De Ouderraad stelt de ouders tenminste drie weken voor de verkiezingen schriftelijk op de hoogte van de datum waarop de verkiezing van de leden van de Ouderraad zal plaatsvinden. De Ouderraad maakt de ouders er op attent dat zij zich kandidaat kunnen stellen.
3. De Ouderraad bestaat uit ten minste 5 en maximaal 9 leden, die worden gekozen door alle ouders van de school bij geheime stemming. De volgorde van de aantallen op de kandidaten uitgebrachte stemmen wijst aan wie zijn gekozen. Bij een gelijk aantal stemmen beslist het lot.
4. De jaarlijkse verkiezing vindt plaats voor oktober van elk schooljaar.
5. Indien niet meer kandidaten zijn gesteld dan zetels in de Ouderraad beschikbaar zijn, vindt geen verkiezing plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.
6. Uit eenzelfde gezin kan niet meer dan één persoon lid zijn van de Ouderraad.
7. Leden bij een jaarlijkse verkiezing gekozen, hebben zitting voor drie jaar. In tussentijdse vacatures wordt voorzien uiterlijk bij de eerstvolgende jaarlijkse verkiezing. Degene die in een tussentijdse verkiezing wordt gekozen treedt in het rooster van aftreden in de plaats van diegene die hij/zij opvolgt.
8. Elk jaar treedt volgens een door de Ouderraad vast te stellen rooster, een aan de zittingstermijn gerelateerd deel van de leden af. De aftredende leden zijn terstond herkiesbaar, indien zij op het tijdstip van de verkiezingen behoren tot de ouders.
9. Zodra leden niet langer tot de ouders van de school behoren, worden zij geacht geen deel meer uit te maken van de Ouderraad.
10. Indien leden van de Ouderraad twee vergaderingen verzuimen zonder opgaaf van redenen wordt in de ontstane vacature voorzien.
11. Stemgerechtigd zijn alle ouders/verzorgers waarvan de kinderen staan ingeschreven bij OBS de Springplank
12. De Ouderraad heeft ervoor gekozen om bij de verkiezingen rekening te houden met de rol van voorzitter en penningmeester. Dit betekent dat bij de verkiezingen deze rol expliciet moet worden aangegeven.

Artikel 4 Dagelijks bestuur

Het dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter, secretaris en penningmeester. De functies van secretaris en penningmeester kunnen in één persoon zijn verenigd. Binnen de Ouderraad worden tevens plaatsvervangers voor deze functies aangewezen. Het dagelijks bestuur is verantwoording schuldig aan de Ouderraad.

Artikel 5 Bekendmaken samenstelling Ouderraad

De voorzitter deelt de samenstelling van de Ouderraad en van het dagelijks bestuur binnen twee weken na de verkiezing mee aan de ouders, de schoolleiding, de Medezeggenschapsraad en het Schoolbestuur. De informatie wordt opgenomen op de website van de school.

Artikel 6 Taken en verantwoordelijkheden Bestuur

Voorzitter:

- Het leiden van de vergaderingen.
- Presentatie naar buiten.

- Het opstellen van de agenda in samenwerking met de secretaris en de directie van de school.
- Verslag naar en overleg met het dagelijks bestuur en overige Ouderraadsleden.
- Aanspreekpunt naar ouders.
- Contactpersoon richting de schooldirectie.
- Contactpersoon richting de hulpouders.
- Contactpersoon richting de MR.
- Stand van zaken bijhouden met betrekking tot de commissies/werkgroepen.
- In samenwerking met de secretaris er op toezien dat gemaakte afspraken worden nagekomen.
- In dringende gevallen kan er in samenwerking met het dagelijks bestuur tot een extra vergadering worden besloten.

Secretaris:

- Het voeren van de correspondentie van de Ouderraad.
- Het opstellen van de agenda in samenwerking met de voorzitter en de directie van de school.
- Het uitbrengen van de notulen.
- Het uitbrengen van het jaarverslag in samenwerking met het dagelijks bestuur en na goedkeuring van de Ouderraadsleden.
- Het beheren van het archief van de Ouderraad.
- Verslag naar en overleg met het dagelijks bestuur en overige Ouderraadsleden.
- In samenwerking met de voorzitter er op toezien dat gemaakte afspraken worden nagekomen.

Penningmeester:

- Het beheren van alle gelden en het boeken van alle ontvangsten en uitgaven van het schoolgeld.
- Het uitgeven van een brief met betrekking tot de ouderbijdrage en eventuele herinneringen.
- Het uitbrengen van een financieel en inhoudelijk jaarverslag van het afgelopen schooljaar.
- Het indienen van een begroting voor het aankomende schooljaar in samenwerking met het dagelijks bestuur en na goedkeuring van de Ouderraadsleden.
- Het verstrekken van alle gewenste inlichtingen aan de kascontrolecommissie omtrent beheer en inzage van de boeken.
- Het bijhouden van een lijst met mogelijke contribuanten.
- Het verlenen van restitutie aan ouders waarvan de kinderen de school verlaten (volgens maandelijks overzicht), ingaand vanaf de eerste volle maand dat het kind de school heeft verlaten.
- Het beheren van het overzicht en overleg, met betrekking tot het geld bestemd voor commissies/werkgroepen.
- Het maandelijks specificeren van inkomsten en uitgaven in Ouderraadvergaderingen.

Algemene taken alle OR-leden:

- Het vertegenwoordigen van de Ouderraad.
- Het nemen van besluiten in goed overleg met de overige Ouderraadsleden.
- Het voorbereiden en uitvoeren van Ouderraadsbesluiten.
- Het afleggen van verantwoording over genomen Ouderraadsbesluiten tegenover ouders/verzorgers en andere belanghebbenden.

- Het geven van informatie over genomen Ouderraadsbesluiten.
- Ieder nieuw schooljaar twee ouders bereid vinden de kascontrole van het afgelopen schooljaar op zich te nemen.
- Het uitnodigen van een onafhankelijk persoon bij de kascontrole.
- Het mede organiseren en meedenken bij onderwijsondersteunende activiteiten in goed overleg met het schoolteam.
- Het mede organiseren en meedenken bij leuke (feestelijke) activiteiten in goed overleg met het schoolteam.
- Het desgevraagd verstrekken van informatie aan ouders/verzorgers van (nieuwe) leerlingen.
- Het motiveren van hulpouders bij activiteiten rekening houdend met het feit dat iedereen een keer aan de beurt komt.
- Al datgene dat leidt tot het goed functioneren van de Ouderraad.

Procedure uitnodigen hulpouders voor de schoolreis:

Voor het uitnodigen van de hulpouders bij de schoolreis is een speciale procedure afgesproken. De volgorde voor uitnodigen is als volgt:

1. OR- en MR leden.
2. Vaste hulpouders zoals luizenouders, leesouders en zwemouders.
3. Hulpouders mbt de werkgroepen Sint, Kerst, Carnaval, sportdag, schoonmaak, etc.
4. Overige ouders.

Ten behoeve van deze procedure wordt gedurende het jaar bijgehouden welke ouders voor activiteiten zijn gevraagd en welke ook daadwerkelijk zijn gekomen. Voordat de hulpouders worden uitgenodigd, wordt nadrukkelijk overleg en overeenstemming gezocht met de directie van de school.

Artikel 7 Vergaderingen

1. De Ouderraad vergadert in beginsel in het openbaar. Indien de agenda hiertoe aanleiding geeft, omdat over personen of vertrouwelijke zaken wordt gesproken, óf indien de Ouderraad op een voorstel van één der aanwezige leden hiertoe besluit, vindt de vergadering plaats in beslotenheid.
2. Er wordt 10 maal per schooljaar vergaderd.
3. De voorlopige agenda wordt 1 week van te voren door de secretaris aan de overige Ouderraad leden gemaïld.
4. Een keer per jaar zal de verantwoording van de Ouderraad ter inzage liggen voor alle ouders.

Artikel 8 Besluitvorming

1. Besluitvorming vindt in beginsel plaats op basis van consensus. Indien dit niet wordt bereikt wordt overgegaan op hoofdelijke instemming.
2. Een vergadering van de Ouderraad kan slechts besluiten nemen met een meerderheid van stemmen (de helft + 1) van het aantal zitting hebbende leden.
3. 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 schriftelijk uitnodiging voor deze vergadering en het tijdstip van de vergadering.
4. Op deze laatste vergadering kunnen besluiten worden genomen ongeacht het aantal leden dat aanwezig is.

Artikel 9 Slotbepalingen

Dit reglement en de daarin aan te brengen wijzigingen worden op voorstel van de Ouderraad, met een meerderheid (de helft + 1) van de stemgerechtigde aanwezigen, tijdens de OR-vergadering vastgesteld. Het vastgestelde reglement of de wijziging worden ter kennis gebracht van het Schoolbestuur, de schoolleiding van de school en de Medezeggenschapsraad. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Ouderraad.

Het huishoudelijk reglement is in werking getreden op 5 november 1987 en herzien in september 1996, januari 2010, op 17 augustus 2013, 15 juni 2014, 2 november 2016, 26 september 2017. De versie die voorligt, is een herziening per 20 september 2018.