



de **BRANDARIS**

christelijke basisschool

Reglement ouderraad

Inhoudsopgave

Artikel 1	Definities	3
Artikel 2	Taken van de ouderraad	4
Artikel 3	Bevoegdheden van de ouderraad	4
Artikel 4	Samenwerking met school	4
Artikel 5	Samenwerking met de medezeggenschapsraad	5
Artikel 6	Stemprocedures	5
Artikel 7	Samenstelling ouderraad	5
Artikel 8	Kandidaatstelling en verkiezing	6
Artikel 9	Tussentijds aftreden van de ouderraad of één van de leden	6
Artikel 10	Functiebeschrijvingen	
	10.1 De voorzitter	7
	10.2 De secretaris	7
	10.3 De penningmeester	7
	10.4 De verkeersouder	8
	10.5 De luizencoördinator	8
	10.6 Activiteitencommissies	8
	10.7 De sportcommissie	9
	10.8 Klassenouders	9
Slotbepaling		10

Reglement van de Ouderraad

van de Christelijke Basisschool 'de Brandaris' te Hoofddorp

Artikel 1

Definities

Wet:	De Wet Medezeggenschap Onderwijs, staatsblad 1992, 22 december, no. 663.
School:	Een school voor Basisonderwijs, als bedoeld in de wet op het Primair Onderwijs.
Bevoegd gezag:	Het Bestuur Christelijk Primair Onderwijs genaamd Quercus.
Directie:	De Directeur in de zin van de Wet Basisonderwijs en Adjunct-directeur, eveneens groepsleerkrachten met directietaken.
Team:	Het aan de school verbonden onderwijzende en niet-onderwijzend personeel, waaronder de directeur en adjunct-directeur.
Leerlingen:	Leerlingen in de zin van de Wet op het Primair Onderwijs.
Ouders:	De ouders, voogden en verzorgers van de leerlingen die aan de school zijn ingeschreven.
Ouderraad:	De geledingraad van ouders als bedoeld in de wet Medezeggenschap Onderwijs (art. 26 WMO).
Medezeggenschapsraad:	De medezeggenschapsraad als bedoeld in art. 3 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs.
Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad:	De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad binnen één bevoegd gezag, als bedoeld in de Wet, art. 28.

Artikel 2

Taken van de ouderraad

1. Een bijdrage te leveren aan de positieve ontwikkeling van de school en het algemeen christelijk karakter ervan te bevorderen.
2. De belangstelling voor en betrokkenheid van ouders bij de school bevorderen (ouders zijn te allen tijde welkom bij vergaderingen, altijd na overleg met de voorzitter).
3. Bevorderen dat ouders ondersteunende werkzaamheden voor de school kunnen verrichten.
4. Meehelpen activiteiten te organiseren, ter ondersteuning van het team (zie art. 10.6).
5. De ouderraadsleden hebben geheimhoudingsplicht betreffende persoonlijke en vertrouwelijke informatie.
6. Indien gewenst belangen van ouders behartigen tegenover de medezeggenschapsraad, de directie en het bevoegde gezag (Quercus).
7. Vaststellen, innen en beheren van de ouderbijdrage om schoolactiviteiten mogelijk te maken.
8. Jaarlijks een openbare jaarvergadering beleggen, samen met de medezeggenschapsraad, waarop de ouderraad verantwoording aflegt aan de ouders, uiterlijk 1 december van het lopende schooljaar. Hierbij wordt een (ook schriftelijk) verslag van afgelopen jaar en een jaarplan voor het komende schooljaar behandeld. Ook wordt hier een financiële verantwoording van het afgelopen jaar en een financieel plan voor het komende jaar gepresenteerd.

Artikel 3

Bevoegdheden van de ouderraad.

1. Gevraagd en ongevraagd schriftelijk advies uitbrengen aan de medezeggenschapsraad of bestuur over zaken die ouders in het bijzonder aangaan.
2. De vertegenwoordigers van de ouders in de medezeggenschapsraad adviseren over hun stemgedrag ten aanzien van voorstellen van het bevoegde gezag.
3. Optreden ter vertegenwoordiging van de ouders, zonder dat hun eigen rechten en plichten tekort worden gedaan.
4. De directie adviseren over zaken die ouders en kinderen in het bijzonder aangaan.
5. De ouders raadplegen in welke vorm dan ook, over zaken die ouders en kinderen in het bijzonder aangaan.
6. Alle correspondentie vanuit de ouderraad, moet eerst gezien en goedgekeurd worden door de directie.

Artikel 4

Samenwerking met school

1. 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.
2. In de ouderraad hebben minimaal twee teamleden zitting, die de school vertegenwoordigen.
3. Op verzoek (afhankelijk van de onderwerpen op de agenda van de teamvergadering) nemen ouderraadsleden deel aan een gedeelte van een vergadering van het team.
4. Bij de ingang van de school staat een ideeënbus, waar ouders ideeën in kunnen stoppen voor het team en de ouderraad.
5. De directie ziet het financiële verslag en de begroting voor het komende schooljaar in aan de hand van het jaarverslag en het jaarplan voor het komende schooljaar. Deze worden aangeleverd door de penningmeester en de secretaris na overleg met de voorzitter van de ouderraad.
6. De directie heeft op voorhand inzage in de agenda.

Artikel 5

Samenwerking met de medezeggenschapsraad

1. De ouderraad en de medezeggenschapsraad krijgen op voorhand inzage in elkaars agenda, zodat eventueel gehoor gegeven kan worden aan de bevoegdheid van de ouderraad zoals beschreven in artikel 3. De agenda wordt ook voorafgaande aan de vergadering gepubliceerd in de nieuwsbrief aan de ouders.
2. De ouderraad en de medezeggenschapsraad hebben inzage in elkaars notulen door middel van de publicatie van beiden op de website van de school. Deze worden na goedkeuring gepubliceerd.
3. De medezeggenschapsraad keurt het financiële verslag en de begroting voor het komende schooljaar aan de hand van het jaarverslag en het jaarplan voor het komende schooljaar. Deze worden aangeleverd door de penningmeester en de secretaris na overleg met de voorzitter van de ouderraad.

Artikel 6

Stemprocedures

1. Binnen de ouderraad worden besluiten genomen op basis van de taken van de ouderraad. Alle leden van de ouderraad hebben inspraak in de onderwerpen. De meeste onderwerpen worden aan het begin van het schooljaar vastgesteld en onderverdeeld in activiteitencommissies (zie 10.6).
2. Besluitvorming vindt in beginsel plaats op basis van consensus. Bij stemming geldt dat een besluit genomen wordt bij meerderheid van stemmen (de helft + 1).
3. Voor belangrijke besluiten dient tweederde van het aantal leden op de vergadering te zijn verschenen. Als het vereiste aantal leden niet is gekomen, wordt er op korte termijn een nieuwe vergadering belegd. Op deze vergadering kunnen besluiten genomen worden, ongeacht het aantal aanwezigen.
4. Bij stemming over personen wordt altijd schriftelijk gestemd.
5. Stemmen kan openlijk met handen tellen plaatsvinden, of door een schriftelijke stemming, te bepalen door de voorzitter.

Artikel 7

Samenstelling ouderraad

1. De ouderraad bestaat uit ten minste drie leden en maximaal uit het totale klassenaantal, met als voorkeur minstens één vertegenwoordiging uit elke bouw.
2. Uit eenzelfde gezin kan niet meer dan één persoon lid zijn van de ouderraad of de medezeggenschapsraad.
3. De ouderraad kiest uit zijn midden minimaal de volgende functies:
 - Voorzitter
 - Secretaris
 - PenningmeesterDeze vormen samen het bestuur.
Deze functies mogen jaarlijks rouleren, maar mogen ook bij dezelfde persoon blijven. Jaarlijks wordt dit aangekaart en besloten.
4. Leden worden bij de jaarlijkse verkiezing gekozen voor een zitting van 4 jaar.
5. Elk jaar treedt volgens een door de ouderraad vast te stellen rooster, een aan zittingstermijn gerelateerd deel van de leden af. De aftredende leden kunnen zich één maal herkiesbaar stellen, mits zij op het tijdstip van verkiezingen behoren tot de ouders.
6. Zodra leden niet meer behoren tot de ouders treden zij direct af.

Artikel 8

Kandidaatstelling en verkiezing

1. Aan het eind van ieder schooljaar wordt opgemaakt wie de ouderraad gaan verlaten, met behulp van het rooster zoals bedoeld in art. 7.5.
2. Voorafgaand aan verkiezingen wordt een verkiezingscommissie geformeerd, bestaande uit de voorzitter en twee leden.
3. De wervingscommissie start in het nieuwe schooljaar een wervingscampagne, bestaande uit de volgende stappen:
 - a) Herkenbare brief van de ouderraad, gekoppeld aan de nieuwsbrief van de school. Hierin wordt aangegeven dat er verkiezingen zijn, om hoeveel kandidaten het gaat, hoe men zich kandidaat kan stellen, op welke datum de kandidaatstelling verloopt en wanneer de eventuele verkiezingen zullen plaatsvinden,
 - b) Mededeling van verkiezingen op het ouderraadsbord en andere acties die bedacht kunnen worden om bekendheid te geven aan werving van nieuwe ouderraadsleden,
 - c) Voor kandidaatstelling staat twee weken,
 - d) Voor informatieverwerking staat één week,
 - e) Drie weken na de eerste brief gaat er een tweede de deur uit, wederom gekoppeld aan de nieuwsbrief, waarop in alfabetische volgorde de kandidaten zich verkiesbaar stellen en kort iets over zichzelf en hun motivatie op papier zetten.
4. In de week na de tweede brief vinden indien nodig de verkiezingen plaats, door middel van schriftelijke en anonieme stemming door ouders op school, onder leiding en toezicht van de verkiezingscommissie.
5. Aan het eind van de verkiezingsdag worden de stemmen geteld door de verkiezingscommissie + een controlerende ouder die niet in de ouderraad of de medezeggenschapsraad zit. Deze wordt door de verkiezingscommissie gevraagd. Hierna worden alle kandidaten gebeld over de resultaten van de stemming.
6. Bij minder of gelijk aantal kandidaten dan zetels, worden de kandidaten zonder stemming geacht te zijn gekozen.
7. Bij meer kandidaten dan zetels, worden de niet gekozen kandidaten reservelid voor het lopende schooljaar. Een reservelid wordt gevraagd deel te nemen aan de ouderraad, wanneer tussentijds een ouderraadslid opstapt.
8. Bij gelijk aantal stemmen vindt loting plaats.
9. Bekendmaking aan ouders gebeurt via de nieuwsbrief en op de jaarvergadering.

Artikel 9

Tussentijds aftreden van de ouderraad of één van de leden

1. Wanneer tweederde van het aantal leden daartoe besluit, treedt de ouderraad in zijn geheel af. Een dergelijk besluit kan alleen genomen worden als dit een punt op de tevoren opgestelde agenda was en minimaal tweederde van de leden aanwezig is.
2. De afgetreden ouderraad benoemt een commissie die zorg draagt voor nieuwe verkiezingen. De oud-leden zijn uitgesloten van deze commissie
3. De leden van de afgetreden ouderraad kunnen zich herkiesbaar stellen.
4. Een ouderraadslid is te allen tijde in de mogelijkheid om tussentijds af te treden, na overleg (rekening houdend met taken en consequenties) met de voorzitter.
5. Bij disfunctioneren van een ouderraadslid, zal door gezamenlijk overleg van de ouderraadsleden een oplossing gevonden worden. Lukt dit zo niet, dan wordt de directie erbij betrokken voor advies.

Artikel 10

Funcatiebeschrijvingen

10.1 De voorzitter

1. De voorzitter is belast met het bijeenroepen en leiden van de vergaderingen van de ouderraad.
2. De voorzitter belegt een bijeenkomst wanneer ten minste eenderde daarom verzoekt.
3. De voorzitter maakt samen met de secretaris de agenda voor de komende vergadering en heeft hierover overleg met de directie.
4. De voorzitter is belast met het organiseren van de jaarlijkse openbare jaarvergadering.
5. De voorzitter belegt een ouderavond als ten minste 10 % van de ouders daarom verzoekt.
6. De voorzitter leidt stem- en besluitnemingsprocedures.
7. De voorzitter spreekt leden van de ouderraad aan op hun functioneren, zo nodig samen met de directie.

10.2 De secretaris

1. De secretaris is belast met de correspondentie van de ouderraad. Uitgaande post moet altijd gezien en goedgekeurd worden door de directie.
2. De secretaris maakt en verspreidt de agenda en notulen, en eventueel bijbehorende stukken, uiterlijk een week voor de volgende geplande vergadering.
3. De secretaris beheert het archief van de ouderraad.
4. De secretaris geeft ten minste één keer per jaar een schriftelijk verslag van het afgelopen jaar en een jaarplan voor het komende schooljaar.
5. De secretaris is belast met het doorgeven van ingebrachte ideeën uit de ideeënbuis, tijdens de vergadering van de ouderraad.

10.3 De penningmeester

1. De penningmeester beheert de gelden van de ouderraad in overleg met de voltallige ouderraad.
2. De penningmeester int en beheert de gelden, verkregen uit de jaarlijkse ouderbijdrage, volgens de vastgestelde begroting of latere afspraken die gemaakt zijn binnen de ouderraad. De penningmeester legt hierover verantwoording af aan de ouders.
3. De penningmeester maakt ten minste één keer per jaar (aan het eind van het voorafgaande schooljaar) een officieel financieel overzicht en de begroting voor komend schooljaar. Na goedkeuring van de ouderraad, de medezeggenschapsraad en de directie wordt deze voorafgaand aan de jaarvergadering onder alle ouders verspreid.
4. Gedurende het jaar houdt de penningmeester de ouderraad correct op de hoogte van ontwikkelingen binnen de financiën van de school.
5. Met behulp van de vooraf ingediende begroting, wordt de ouderbijdrage voor het nieuwe schooljaar vastgesteld. Op de openbare jaarvergadering wordt de ouderbijdrage voor het komende schooljaar bekend gemaakt. Alle ouders krijgen hier zowel schriftelijk als mondeling bericht van, om de bijdrage zo spoedig mogelijk over te maken.
6. De kascommissie, bestaande uit twee ouders, controleert ten minste één keer per jaar de kas van de ouderraad (bij voorkeur voorafgaand aan de jaarvergadering) en doet hiervan verslag op de openbare jaarvergadering.
7. Van de kascommissie wordt ieder jaar één lid herkozen en een tweede nieuw lid gezocht. Op de openbare vergadering wordt om gegadigden gevraagd, die ter plekke benoemd worden in deze functie.

10.4 De verkeersouder

1. De verkeersouder maakt deel uit van een verkeersbrede commissie, waarin ook de buurschool Klavertje vier, zitting heeft.
2. De verkeersouder krijgt ondersteuning van de verkeerscommissie van de eigen school, bestaande uit ouders en eventueel teamleden.
3. De verkeerscommissie ondersteunt de school in het verzorgen van aandacht voor de verkeersveiligheid rondom de scholen bij het team, de ouders en de leerlingen.
4. De verkeerscommissie schrijft samen met school, jaarlijks een plan van aanpak voor de verkeersactiviteiten voor het komende schooljaar. Deze wordt gepresenteerd op de openbare jaarvergadering.
5. De verkeersouder schrijft samen met school een verkeersplan om te komen tot een verkeersveilige school.

10.5 De luizencoördinator

1. De luizencoördinator krijgt ondersteuning van de luizencommissie die bestaat uit medeouders.
2. De luizencoördinator verzorgt minimaal na elke vakantie een complete luizencontrole en zoveel vaker dan nodig.
3. De luizencoördinator schrijft een plan van aanpak voor preventie en bij constatering van luizen, die via de website inzichtelijk is voor alle ouders.

10.6 Activiteitencommissies

1. Jaarlijks in de eerste vergadering van de ouderraad, worden de commissies samengesteld om school en team te ondersteunen in de komende door de voorzitter, secretaris en directie vastgestelde jaarlijkse activiteiten.
2. Iedere activiteitencommissie wordt voorgezeten en bijeengeroepen door één aangewezen teamlid van de betreffende activiteit. Deze namen zijn aan het begin van het schooljaar bekend. De ouderraad stelt vast welke leden in welke commissies gaan plaatsnemen.
3. Bij alle activiteiten waar dit nodig is, zal gewerkt gaan worden met een takenlijst en een gezamenlijk draaiboek van team en ouderraad.
4. De activiteitencommissie krijgt voorafgaand aan de activiteit van de penningmeester een afgesproken bedrag contant overhandigd, of dit bedrag wordt tijdelijk op een andere rekening gestort.
5. De gehele activiteitencommissie denkt na over mogelijke uitvoering van geplande activiteiten, met inachtneming van de pedagogische gedachtegang en het leerprogramma van de school. Belangrijk hierbij is goed onderling overleg. Punten en suggesties vanuit de ouderraad en het gehele team, worden meegenomen door de zittende leden van de activiteitencommissie.
6. Bij weerstand over een geplande activiteit of de uitvoering ervan, wordt gestreefd naar het onderling in goede orde oplossen van het probleem. Lukt dit uiteindelijk niet, dan neemt de directie de doorslaggevende beslissing.
7. De activiteitencommissie levert een bijdrage in de uitvoering door zelf de activiteiten te ondersteunen, dan wel door ouders in te zetten via de klassenouders.
8. De voltallige ouderraad volgt de ontwikkelingen per activiteit doordat de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie hiervan op de agenda zullen staan.
9. De activiteitencommissie levert aan het eind van de activiteit ter verantwoording de bonnen in en geeft het eventuele restantbedrag terug aan de penningmeester.

10.7 De sportcommissie

1. De sportcommissie is een onafhankelijke groep ouders, die zich inzet om de leerlingen mee te laten doen aan georganiseerde schooltoernooien.
2. Eén van de leden van de ouderraad zal optreden als contactpersoon van de sportcommissie, wie dit is, wordt vastgesteld op de eerste vergadering van het nieuwe schooljaar. Op verzoek is de sportcommissie aanwezig op de ouderraadsvergadering.
3. De sportcommissie laat leerlingen, ouders en team tijdig weten voor welke toernooien leerlingen zich kunnen inschrijven. Zij informeren team, ouders en leerlingen tijdig of er voldoende inschrijvingen, of er deelname zal volgen, waar en wanneer de toernooien plaatsvinden en of er hulp van ouders of teamleden gewenst is.
4. De toernooien waar school aan mee heeft gedaan, zijn te volgen via de website van de school. De commissie draagt hier zelf zorg voor.
5. De sportcommissie organiseert de jaarlijkse avondvierdaagse.
6. De sportcommissie is onderdeel van de sportdagcommissie.
7. De sportcommissie krijgt jaarlijks uit de gelden van de ouderraad een bijdrage om zo nodig toernooien te kunnen betalen en de leerlingen van drinken en een versnapering te kunnen voorzien.

10.8 Klassenouders

1. Aan het begin van elk schooljaar worden door de leerkrachten klassenouders gezocht, voor elke groep minstens één.
2. Namen en emailadressen worden zo spoedig mogelijk bekend gemaakt aan de ouderraad en aan alle ouders door middel van de nieuwsbrief.
3. De ouderraad informeert de klassenouders vooraf over komende activiteiten in school, waar in het algemeen aandacht of hulp voor gevraagd wordt.
4. Klassenouders helpen bij activiteiten of zorgen voor voldoende hulpouders vanuit de klas. Klassenouders krijgen hiervoor aan het begin van het schooljaar, een namen- en adressenlijst (inclusief emailadressen) van de betreffende klas. Deze gegevens zijn vertrouwelijk en mogen alleen hiervoor gebruikt worden.
5. Spontane acties van klassenouders, moeten vooraf goedgekeurd worden door de ouderraad en directie. Briefjes, die eventueel meegaan met kinderen naar huis, dienen doorgelezen en goedgekeurd te zijn door de directie.
6. Klassenouders hebben regelmatig overleg met de leerkrachten en bespreken samen aan welke activiteiten zij ondersteuning kunnen bieden. Initiatieven hiervoor moeten van beide kanten komen.
7. Aan het begin van het schooljaar krijgen alle ouders een telefoonboom. Op verzoek van de directie, wordt deze geactiveerd door de klassenouders.

Slotbepaling

Dit reglement wordt op voorstel van de ouderraad, bij tweederde meerderheid van de stemmen en instemming van de MR en de directie vastgesteld.

Aldus opgemaakt;

(plaatsnaam)

Hoofddorp

(datum)

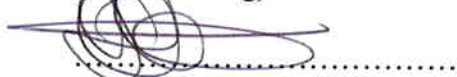
4 juni 2007

De voorzitter van de ouderraad:

(naam)

V.v. Beek

(handtekening)



De secretaris van de ouderraad:

(naam)

M. Terlouw

(handtekening)



De directie:

(naam)

J. Rijnbeek

(handtekening)



De voorzitter van de medezeggenschapsraad:

(naam)

H.R. Timmerman

(handtekening)

