

OUDERVERENIGING “HET GALJOEN”



Titel: OR-boek “Het Galjoen”
Auteur(s): Ouderraad “Het Galjoen”
Kruizemunthof 4
7641 EX Wierden
Datum: 24-01-2003
Laatste revisie: 28-05-2009

Voorwoord

Geachte ouder / verzorger,

Voor U ligt de OR - map van de ouderraad van basis school 'Het Galjoen'

In deze map vindt u alle gemaakte afspraken, besluiten en procedures die door de ouderraad tijdens vergaderingen zijn vastgesteld. Dit alles om de ouderraad effectiever en / of efficiënter te laten functioneren.

De OR – map is voor een ieder toegankelijk die graag wil lezen hoe en wat er gebeurt binnen de OR. Het handboek is te vinden op school of via de website van het Galjoen te bekijken.

Mocht u naar aanleiding van het lezen van het OR – handboek suggesties hebben horen we deze graag van u, want de OR is er alleen maar om de kinderen een zo optimaal mogelijke tijd op de basisschool te geven.

Met vriendelijke groet,

Namens de ouderraad

Harold Kusters (voorzitter)

Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
2 Organisatie twenterand	5
3. Organisatie oudervereniging	6
3.1 Algemeen	6
3,2 Structuur	6
3.3 Dagelijks bestuur	7
3.4 Commissies	8
3.4.1 Oud papier / oud ijzer	8
3.4.2 Foto commissie	9
3.4.3 Feest commissie	9
3.4.4 Klus commissie	10
3.4.5 Kalender commissie	10
3.4.6 Schoolreis commissie	11
3.4.7 Sponsor commissie	12
3.4.8 Verkeer commissie	12
3.5 Stemprocedure	13
3.6 Klassenouder	14
4. Jaarvergadering	16
5. Financiën	17
5.1 Algemeen	17
5.2 Ouderbijdrage	17
5.3 Declaraties	18
5.4 Londo vergoeding	18
5.5 Kascontrole	18
6. Lief en Leed	19
6.1 Ziekte kind/ouder/leerkracht/OR-lid	19
6.2 Overlijden kind/ouder/leerkracht	19
6,3 Tussentijds afscheid kind/leerkracht/stagiaires	19
6.5 Jubilea	19
6.6 Jarige leerkrachten	20
6.7 Geboorte van een kind bij een leerkracht/huwelijk leerkracht	20
6.8 Afscheid OR-lid / verhuizing OR-lid	20
20	
7. Externe communicatie	21
7.1 Medezeggenschapsraad (MR)	21
7.2 Derden	21
7.2.1 Activiteiten buiten de school om	21

Bijlagen:

1. Adressen OR-leden
2. Verantwoordelijkheden/takenverdeling van de leden van de ouderraad en team

1. Inleiding

De OR-map is een samenstelling van belangrijke en/of langdurige afspraken die tijdens diverse vergaderingen van de Ouderraad en van het Dagelijks Bestuur van de Ouderraad gemaakt zijn.

We hebben gemeend deze afspraken te moeten rubriceren om enig overzicht en inzicht te geven in de besluitvorming. Het besluitvormingsproces wordt niet weergegeven in deze map maar refereert aan de notulen van zowel de ouderraadvergaderingen alsmede de vergaderingen van het Dagelijks Bestuur.

De rubricering heeft geresulteerd in een zevental hoofdstukken (met bijlagen) en vormen de inhoud van de map. De kern van de hoofdstukken wordt als volgt weergegeven:

- Hoofdstuk 1: Inleiding
- Hoofdstuk 2: Organisatie Twenterand
- Hoofdstuk 3: Organisatie oudervereniging
- Hoofdstuk 4: Jaarvergadering
- Hoofdstuk 5: Financiën
- Hoofdstuk 6: Lief en leed
- Hoofdstuk 7: Externe communicatie

Hopelijk biedt de map voldoende ondersteuning om enerzijds een nog snellere en efficiëntere vergadering van de Ouderraad te bewerkstelligen en anderzijds helderheid te creëren tussen team en ouders van het Galjoen.

2. Organisatie Twenterand

Voor 1 januari 1998 werden 16 katholieke scholen bestuurd door 9 autonome stichtingen, deels als bevoegd gezag over één school, deels door bevoegd gezag over meerdere scholen.

Door de ontwikkeling in de richting van deregulering en autonomievergroting ontstond gaandeweg de behoefte om de bestuurlijke krachten te bundelen. Zo ontstond Twenterand. De werkelijkheid werd met name ingegeven door de gedachte, dat een grootschaliger structuur het bestuur meer en betere mogelijkheden zou geven tot het ontwikkelen van een eigen personeel, financieel en materieel beleid.

Vanaf 1 januari 1998 zijn de afzonderlijke besturen gefuseerd. De bestuurlijke fusie had als belangrijkste doel het in stand houden van goed en gezond katholiek onderwijs in Twenterand.

Dit heeft voor de schoolcommissie een ingrijpende betekenis gehad. Sedert augustus 2002 is zij opgeheven en beraadt Twenterand zich over een andere invulling met betrekking tot informatie- en gedachtenuitwisseling tussen school en ouders.

Ouderbetrokkenheid is een onlosmakelijk onderdeel van het kwaliteitsbeleid van de school. Ouders en school zijn partners in de opvoeding. Beiden willen immers dat de kinderen zich zo goed mogelijk ontwikkelen. Een goede onderlinge communicatie is daarbij essentieel.

Onze school heeft een oudervereniging waarin alle ouders/verzorgers zitten die hun kind(eren) in één van de groepen op 'het Galjoen' heeft/hebben. Een afvaardiging van deze ouders vormt de Ouderraad. De oudervereniging ondersteunt de school bij diverse activiteiten. Veelal zijn deze activiteiten praktisch van aard.

3. Organisatie oudervereniging

3.1 Algemeen

De oudervereniging is als vereniging ingeschreven bij de Kamer van Koophandel Veluwe en Twente te Enschede onder het nummer 0803610000. De statuten zijn notarieel vastgelegd,

De oudervereniging heeft als doel de samenwerking tussen de school en de ouders te bevorderen, met het oog op het feit dat ouders voor een deel medeverantwoordelijk zijn voor de opvoeding die op school wordt gegeven.

Dit houdt in dat de oudervereniging acties of activiteiten organiseert die de betrokkenheid van de ouders en het welzijn van de leerlingen op school bevorderen. In de regel heeft dit betrekking op praktische zaken als het organiseren en/of ondersteunen van speciale activiteiten op school zoals bijv. sinterklaas, schoolreisje, jubilea etc.

3.2 Structuur

Ieder ouder van een kind dat op "Het Galjoen" zit en een bepaalde financiële ouderbijdrage aan de vereniging afdraagt is lid van de oudervereniging. De oudervereniging wordt vertegenwoordigd door de Ouderraad.

De Ouderraad kent momenteel 13 leden, een afvaardiging van directie (adjunct-directeur) en een afvaardiging van de medezeggenschapsraad (MR). Er vindt geen communicatie tussen de Ouderraad en Twenterand plaats. Mocht in de toekomst sprake zijn van enige communicatie, dan verloopt deze via de directie 'het Galjoen'.

De OR hanteert de volgende structuur:

- De OR kent commissies. Elke commissie heeft bij iedere vergadering een punt van aandacht. De commissie is mogelijk aangevuld door hulpouders;
- De OR vergadert om de (ongeveer) zes weken. De data worden tijdens de eerste vergadering in het nieuwe schooljaar afgestemd. De maandag- en dinsdagavond zijn de vaste vergaderavonden;
- Bij de vergadering dient minimaal één lid van elke commissie aanwezig te zijn. De verantwoordelijke persoon van elke commissie kent ook een plaatsvervanger; Afmelding voor vergaderingen dient bij het DB te gebeuren.

Daarnaast kent de OR een aantal randvoorwaarden.

- De notulen van vergaderingen en andere bescheiden worden of per mail of in een gesloten enveloppe thuis bezorgd en mogen niet op school aan de kinderen worden gegeven;
- Elke commissie dient voor een komend schooljaar een opzet te maken wat betreft de uitgaven. Nadat betalingen zijn verricht dienen de bonnetjes te worden ingeleverd bij de penningmeester of in het OR- laatje op school;
- Alle afspraken van de commissies die betrekking hebben op een volgend schooljaar, dienen vastgelegd en bewaard te worden in de OR-map. Deze map dient op een vaste plek in 'het Galjoen' te staan;

- De adjunct directeur is het aanspreekpunt van het team naar de OR;
- De voorzitter van de OR is het aanspreekpunt van de OR naar het team/directie.

3.3 Dagelijks bestuur

Functie-omschrijving Dagelijks Bestuur (DB):

Voorzitter:

gespreksleider binnen de raad;
als lid van het DB beslissingsbevoegd op gebied van financiën;
als lid van het DB inbreng in beslissingen;
vraagbaak voor de commissies;
aanspreekpunt naar de directie, (niet) onderwijzend personeel;
extern aanspreekpunt.

Secretaris:

verantwoordelijk voor de notulen van de vergadering;
vice-voorzitter;
als lid van het DB inbreng in beslissingen;
alle in- en uitgaande correspondentie loopt via de secretaris;
archivering van belangrijke brieven.

Penningmeester:

overzicht houden over de financiën;
als lid van het DB inbreng in beslissingen;
controlerende functie uitgave commissie;
beleidsmaker op financieel gebied;
verantwoordelijk voor inning ouderbijdrage.

Afspraken DB intern:

- twee van de drie stemmen zijn nodig om (beleids)zaken door te kunnen voeren waarbij de instemming van OR niet noodzakelijk is;
- geen DB-lid kan zelfstandig beleidsbepalende actie ondernemen zonder overleg te hebben gehad met de overige DB-leden en OR-leden;
- financiële uitgaven boven de € 100,- worden met de leden van het DB overlegd. De penningmeester heeft een eigen laatje op school;
- notulen van vergaderingen dienen binnen een week verstuurd te zijn naar de OR-leden;
- tijdens de open dag van 'het Galjoen' zal de OR zich minimaal laten vertegenwoordigen door de voorzitter .

3.4 Commissies

De oudervereniging bestaat uit de volgende commissies.

Oud papier / Oud ijzer commissie
Foto commissie
Feestcommissie
Klus commissie
Kalender commissie
Schoolreis commissie
Sponsor commissie
Verkeer commissie

De commissieleden zorgen zelf voor hulpouders. Het is mogelijk dat verschillende (hulp)ouders in verschillende commissies zitten. De commissies kunnen in onderlinge afstemming afzonderlijk vergaderen. In bijlage 1 is een adressenlijst van de OR-leden opgenomen.

3.4.1 Oud papiercommissie

Beschrijving commissie

De commissie 'Oud Papier' zorgt voor de maandelijkse inzameling van het oud papier om zo geld in te zamelen voor de Ouderraad. Twee papiercontainers staan op de parkeerplaats van de Hervormde Kapel

De commissie zorgt voor voorwaarden voor het inzamelen van het papier:

- afstemmen met gemeente Wierden en firma Knol;
- overleg plegen met hulpouders;
- organiseren van activiteiten ter opluistering van de inzameling (ijscoman, kerstman).

Coördinerende aspecten

- Aan het eind van het schooljaar wordt met de adjunct-directeur inzameldata doorgenomen voor het volgende jaar. De data worden daarna aan de "kalendercommissie" doorgegeven;
- Er wordt in het begin van het nieuwe schooljaar contact gezocht met de media (krant, radio);
- De data worden naar firma Knol in Hengelo gestuurd zodat de containers op de gewenste dagen verschijnen;
- Er verschijnt een oproep in het Scheepsjournaal voor aanvragen hulpouders voor de maandagavond waarop het oud papier verzameld wordt;
- Een lijst met hulpouders en data wordt opgesteld en aan hen toegezonden;
- Per inzameldatum wordt herinnering geplaatst in het Parochiebladje;
- Er dient op de desbetreffende maandag een mededeling in het Scheepsjournaal te komen.

Algehele opmerkingen

De gemeente Wierden staat garant voor een minimale prijs.

Telefoon gemeente: 0546 – 580800, Loket Bouw & Wonen

Telefoon firma Knol: 074-2914024

Oud ijzercommissie

De commissie 'Oud Ijzer' zorgt voor de inzameling van het oudijzer om zo geld in te zamelen voor de Ouderraad. Er wordt overgegaan tot het inzamelen van oud ijzer als de prijs van oud ijzer zodanig is dat het zin heeft om een inzameling op te starten.

De containers staan op de parkeerplaats van de Hervormde Kapel

De commissie zorgt voor voorwaarden voor het inzamelen van het ijzer en zorgt voor hulpouders.

3.4.2 Foto commissie

Beschrijving commissie

De fotocommissie verzorgt, dan wel regelt, het nemen van foto's tijdens diverse activiteiten op school.

Coördinerende aspecten

- Minimaal drie keer per jaar vindt een presentatie van foto's plaats op de site van "Het Galjoen".. De leerlingen en ouders kunnen foto's van de site afhalen;
- Foto's die op de site geplaatst worden, worden eerst door de fotocommissie gescreend.

Algehele opmerkingen

Het maken van foto's betreft uitsluitend foto's van schoolactiviteiten georganiseerd door team en/of ouders. Derden mogen alleen op uitdrukkelijk verzoek van de commissie foto's maken..

3.4.3 Feestcommissie

Beschrijving commissie

De commissie heeft tot taak het (mede) coördineren en organiseren van een aantal activiteiten door het schooljaar heen. De activiteiten zijn:

- Herfst
- Sinterklaas
- Kerst
- Carnaval
- Pasen (witte donderdag)
- Laatste schooldag
- Voorlees ontbijt

De feestcommissie is een van de belangrijkste commissies die de OR kent en een goede communicatie tussen OR en team is niet alleen gewenst maar ook vereist.

Coördinerende aspecten

- Regelen en inzetten (hulp) ouders bij diverse activiteiten;
- Inkopen ten behoeve van diverse activiteiten;
- Invulling geven aan diverse thema's op school.

Algemene opmerkingen

Voor elke activiteit is een draaiboek gemaakt waarin ervaringen en aanbevelingen vermeld staan. De draaiboeken worden niet vermeld in de OR-map maar vormen binnen de commissie een uitgangspunt voor het organiseren en coördineren van diverse activiteiten.

Voor het overige zijn enkele aan- en opmerkingen van belang:

- De OR betaalt €4,00 per leerling van de bovenbouw voor een Sinterklaascadeau;
- Er dient duidelijk afgestemd te worden welke zaken/taken bij het team moeten blijven en welke zaken/taken bij de Ouderraad liggen. Dit betreft vooral aspecten die specifiek de kinderen aangaan.

Een onderdeel van de feestcommissie is de interieur commissie.

3.4.4 Klus commissie

Beschrijving commissie

De kluscommissie stelt zich tot doel allerhande klussen in en om school op te pakken naar aanleiding van vragen vanuit het team of de OR. Het betreffen werkzaamheden die niet door groep 8 (bijv. tijdens handenarbeid) kunnen worden uitgevoerd.

Coördinerende aspecten

Het betreffen vooral klussen die te kostbaar zijn om door een aannemer en/of klussenbureau te laten doen maar noodzakelijk zijn voor onderhoud en verbetering van het gebouw.

Algemene opmerkingen

De commissie kent geen budget maar alles wordt op declaratiebasis uitgevoerd. De hieraan verbonden kosten zijn voor rekening van school.

3.4.5 Kalender commissie

Beschrijving commissie

Het doel van de commissie is op eind van een schooljaar een kalender uit te brengen waarop alle gegevens voor een komend schooljaar vermeld staan. De input komt vanuit alle geledingen van school. De kalender wordt uitgereikt in de 1e week van het nieuwe schooljaar.

Coördinerende aspecten

Alle geledingen van school moeten uiterlijk 1 maand voor de laatste schooldag de definitieve gegevens aanreiken aan de commissie. De commissie zorgt voor lay-out, vermenigvuldiging en distributie.

Algemene opmerkingen

Het streven van de commissie is om de volledige kosten van de kalender te laten sponsoren. De kalender in de huidige vorm kan niet alleen door de Ouderraad worden bekostigd. Afhankelijk van de mate van sponsoring die kan worden gerealiseerd, wordt

een deel van de kosten door de Ouderraad en een deel door de school betaald. Ieder schooljaar zal worden bezien hoe zij de financiering rond krijgt.

3.4.6 Schoolreis commissie

Beschrijving commissie

Het doel is het organiseren van een jaarlijkse schoolreis op één gezamenlijke dag binnen een aangegeven budget. De commissie heeft nauw overleg met de verantwoordelijke leerkrachten van Galjoen die namens het team opereren.

Coördinerende aspecten

- Aan het begin van een lopend schooljaar wordt in samenspraak met het team een datum vastgelegd;
- De locatie mag niet te ver zijn en moet kindvriendelijk zijn;
- Duidelijke afstemming tussen team en ouders is noodzakelijk. De ouders zijn vooral verantwoordelijk voor de bestemmingsaccommodatie, regelen van de bus, de logistiek en hand- en spandiensten. De leerkrachten zijn vooral verantwoordelijk voor het pedagogisch klimaat naar de leerlingen;
- Ieder schooljaar wordt het aantal benodigde begeleiders geïnventariseerd. De begeleiders worden uit de volgende groepen (in onderstaande volgorde) gevraagd deel te nemen/aangewezen:
 - Leerkrachten
 - Leden OR en klassenouders
 - Stagiaires;
 - Overige ouders.Indien bijv. uit de groep van leerkrachten en OR leden zich voldoende begeleiders beschikbaar hebben gesteld, kunnen stagiaires alleen op kosten van school mee.
- Zieke kinderen die niet mee kunnen, krijgen een cadeautje van circa € 10,-.

Algemene opmerking

De commissie kent een eigen blauwdruk waarin alle organisatorische en beleidsmatige aspecten en de eindbestemmingen vermeld staan. Het is niet haalbaar en wenselijk alle gegevens hier te beschrijven.

3.4.7 Sponsor commissie

Beschrijving commissie

Het doel van deze commissie is op verschillende wijze geld van ouders bijeen te krijgen om een wens/wensen van het team in vervulling te laten gaan waarvan de kosten uit geen enkel 'potje' vergoed kan worden.

Coördinerende aspecten

Het is mogelijk op verschillende manieren geld in te zamelen voor doeleinden. Geld inzamelen kan ook via een schoolthema waarbij ouders worden uitgenodigd op school te komen om het e.e.a. te doen.

Algemene opmerking

Het is niet de bedoeling dat deze commissie eerst veel geld gaat investeren om vervolgens weinig geld binnen te halen. De commissie moet kosteloos activiteiten ondernemen, waarbij op een relatief simpele en snelle manier (veel) geld kan worden gegenereerd.

3.4.8 Verkeer commissie

De verkeersveiligheid rondom school vormt niet een directe taak van de Ouderraad. Aangezien 3VO de veiligheidssituatie van elke school in Wierden in kaart brengt en dit samen met één of enkele ouders van leerlingen van diverse scholen doet, heeft ook het Galjoen een verkeersouder.

Hij/zij heeft tot taak:

- verkeerssituaties in kaart te brengen rondom school;
- gevaarlijke verkeerssituaties bespreken met school en politie;
- zorgen voor naleving van een veilige verkeerssituatie;
- contact te onderhouden en af te stemmen met 3VO Wierden;
- aanspreekpunt voor ouders wat verkeersveiligheid betreft.

Deze ouder is het aanspreekpunt m.b.t. verkeersveiligheid rondom school.

De verkeersouder(s) kunnen te allen tijden terug vallen op de Ouderraad en de Ouderraad blijft verantwoordelijk voor de personele invulling.

3.5 Stemprocedure

Indien één of meerdere leden van de OR zich niet meer herkiesbaar stellen voor een volgende periode van 3 jaar, of als een lid voortijdig de Ouderraad verlaat, dient de ontstane vacature te worden opgevuld.

Om iedere ouder een kans te geven zich beschikbaar te stellen en om de ouders die zich beschikbaar hebben gesteld evenveel kans te geven om lid te worden van de OR, wordt een procedure opgestart. De procedure wordt opgestart rond het einde van de maand maart en omvat het volgende:

1. Er komt een oproep in het Scheepsjournaal waarin wordt gevraagd aan ouders zich beschikbaar te stellen voor de OR. De oproep wordt éénmaal herhaald. De meldingsdatum van iedere ouder wordt geregistreerd. Ouders kunnen zich schriftelijk of per e-mail aanmelden. Hierbij worden de ouders verzocht een klein stukje over zichzelf te schrijven dat gebruikt wordt als basis waarop ouders hun stem kunnen uitbrengen. Er wordt een uiterste datum vermeld waarop de ouders zich kunnen aanmelden;
2. Indien er meer aanmeldingen zijn dan vacatures, dient er gestemd te worden en wordt een stemprocedure in gang gezet;
3. In de school komen stembussen te staan. Er komt een aparte oplage van het Scheepsjournaal waarin de zich beschikbaar gestelde ouders worden voorgesteld door middel van hun zelf geschreven tekst en het Scheepsjournaal bevat een stembiljet als bijlage;
4. De stembiljetten kunnen in de stembussen worden gedeponeerd. De ouders kunnen echter ook via e-mail stemmen. Er moet binnen een bepaalde termijn gestemd worden (1 week);
5. De ouders met de meeste stemmen worden officieus aan de OR toegevoegd. Wanneer ouders evenveel stemmen hebben gekregen wordt geselecteerd op aanmeldingsdatum; de ouder die zich het eerst (schriftelijk) heeft aangemeld gaat voor. Wanneer de aanmelding datums gelijk zijn zal worden geloot. De loting vindt plaats tijdens een ouderraadvergadering in bijzijn van één van de directieleden van school;
6. Het OR lidmaatschap van de nieuwe leden wordt tenslotte officieel bekrachtigd tijdens de algemene jaarvergadering.

3.6 Klassenouder

Algemeen

Een essentieel onderdeel in de relatie leerkracht-groep-ouders is de rol van de klassenouder. Elke leerkracht en groep krijgt binnen een maand na begin van het schooljaar een klassenouder toegewezen. Om de rol van klassenouder te expliciteren is in samenspraak met de directie en ouderraad van 'Het Galjoen' een omschrijving vastgelegd.

De omschrijving omvat het doel van de klassenouder, de relatie klassenouder naar leerkracht, groep, directie en ouders, de randvoorwaarden en de onderlinge samenspraak.

Doel

Het doel om een klassenouder in het leven te roepen is om de binding tussen ouders en de overige groeperingen binnen school te optimaliseren. Daarnaast zal de klassenouder als relationeel aanspreekpunt fungeren en is hij/zij de communicatieve spil in de driehoek leerkracht-leerling-ouder. Vanzelfsprekend kan de klassenouder de hulp van de Ouderraad inroepen en vice versa.

Verwachtingen

Van de klassenouder wordt verwacht dat hij/zij:

De klassenouder coördineert het versieren van de klas ter gelegenheid van de verjaardag van de leerkracht, dat wil zeggen op de dag dat de leerkracht dit feit viert in de groep.

Ook coördineert de klassenouder – al dan niet in samenspraak met de leerkracht - het cadeautje. Mocht gekozen worden voor een gezamenlijk cadeau van de hele groep, dan wordt hiertoe een **vrijwillige** bijdrage gevraagd van de ouders. Het is dus niet de bedoeling dat je een bedrag van tevoren vaststelt. Een mogelijkheid is om een spaarpot bv een week in de klas neer te zetten zodat de ouders of kinderen hier hun evt. bijdrage in kunnen doen.

1. Aanwezig is tijdens jubileum van desbetreffende leerkracht en actie onderneemt naar de ouders en de leerlingen van de groep;
 - Bij feestelijkheden afstemt met andere betrokkenen (directie, team en OR);
 - Eerste aanspreekpunt is (dus niet perse uitvoerend) voor de leerkracht en OR tijdens diverse interne en externe activiteiten van de groep. Te denken valt aan de volgende activiteiten: Herfst, excursie, sporttoernooi, sinterklaas, carnaval, slotdag etc.
 - Bij rouw- en trouwmomenten actie onderneemt;
 - Bezoek brengt aan ernstig zieke kinderen, kinderen die in het ziekenhuis liggen of kinderen die langdurig gekluisterd zijn aan bed en zorgt voor een kleine attentie van ca. € 10,-.
 - Tijdens het schoolreisje mee gaat;
 - Praktische ondersteuning biedt aan activiteiten waar ouders direct voor nodig zijn;
 - Praktische ondersteuning kan ook gezien worden in aansturing naar mogelijke hulpouders en Ouderraad.

Randvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor klassenouder, zijn de volgende randvoorwaarden opgesteld:

- goede beschikbaarheid van de klassenouder op school. Van hem/haar mag verwacht worden dat hij/zij op essentiële momenten aanwezig is voor ondersteuning;
- de klassenouder hoeft niet per definitie uit de Ouderraad hoeft te komen;
- de klassenouder communiceert makkelijk naar leerkracht-leerlingen-ouders;
- de klassenouder moet perse een kind in de desbetreffende groep hebben;
- de leerkracht kan meedenken bij de keuze van de klassenouder.

Klassenouder groep 8

Naast bovengenoemde taken, is het de taak van de klassenouder van groep 8 te regelen dat de groepsfoto die wordt gemaakt tijdens het schoolkamp wordt voorzien van een passé-partout en een lijst. Hiertoe moet contact opgenomen worden met Marijn Backx fotoprodukties, die de foto gratis ter beschikking stelt. Met hem is overeengekomen dat de bijbehorende lijst en passé-partout wordt geleverd tegen de vergoeding van € 1,00 per kind, ongeacht het aantal kinderen. De klassenouder zorgt er dan voor dat de kinderen iets op de passé-partout schrijven en dat deze aangeboden wordt aan school (meestal gebeurt dit op de avond van het opvoeren van de musical aan de ouders) bij wijze van afscheid. Het maken van de foto wordt geregeld door school, zij spreken een tijd af wanneer Marijn Backx langskomt voor de foto.

Een klassenouder wordt voor de periode van 1 jaar aangesteld.

4. Jaarvergadering

Aan het begin van het nieuwe schooljaar wordt een Algemene Ledenvergadering gehouden. Hiertoe ontvangen de ouders/verzorgers de volgende bescheiden:

- uitnodiging jaarvergadering OR.
- notulen jaarvergadering OR vorig schooljaar,
- oproep tot het leveren van de ouderbijdrage,
- financieel jaarverslag OR,
- aanmeldingsformulier hulpouder.

Het volgende is afgesproken:

- bovengenoemde wordt verstuurd op officieel gekleurd OR-papier;
- bovengenoemde wordt per (stads)post verstuurd;
- er wordt een aanmeldingsstrookje bijgesloten om te weten hoeveel ouders de Ouderraad kan verwachten;
- na afloop van zowel het formele als informele gedeelte van de avond wordt een drankje aangeboden;
- het officieel gekleurde OR-papier wordt alleen gebruikt bij formele gelegenheden.

De vergadering wordt gehouden in combinatie met een kijkavond op school..

De jaarvergadering bestaat uit de presentatie van de OR over de activiteiten die de OR het afgelopen jaar heeft uitgevoerd.

Vervolgens worden de ouders uitgenodigd voor de kijkavond in de klas van hun kind(eren)

5. Financiën

5.1 Algemeen

De penningmeester beheert het vermogen van de oudervereniging. Hij/zij monitoort de inkomsten en uitgaven en draagt zorg voor een snelle afhandeling van betalingen. Onder naam van "Ouderraad het Galjoen" beheert hij een bank rekening.

Verder is de penningmeester lid van het Dagelijks Bestuur. Het Dagelijks Bestuur kan slechts in één geval op financieel vlak een beslissing nemen zonder de Ouderraad hierin te betrekken. Dit is in het geval waarbij een beslissing genomen moet worden over een uitgave groter dan € 100,- die zo accuut is, dat er geen mogelijkheid is de Ouderraad hierin te raadplegen. Deze beslissing moet door minimaal twee leden van het Dagelijks Bestuur worden gesteund.

Bedragen onder de € 100,- behoeven geen backup van de Ouderraad.

De penningmeester dient vóór aanvang van het nieuwe schooljaar een begroting opgesteld te hebben.

5.2 Ouderbijdrage

De ouderbijdrage per schooljaar per kind dat voor 1 april van het betreffende schooljaar op school is gekomen is in de onderstaande tabel 5.1 weergegeven. Na 1 april hoeven de ouders voor dat schooljaar de helft van het bedrag per kind bij te dragen. In de tabel is de ouderbijdrage voor het schooljaar 2008/2009 weergegeven.

Tabel 5.1 Ouderbijdragen voor het lopende en komende schooljaren

	Ouderbijdrage 08/09	
Aantal kinderen	Laatste kind voor 1 april	Laatste kind na 1 april
1 ^e	€ 35,00	17,50
2 ^e	€ 70,00	52,50
3 ^e	€ 100,00	85,00
4 ^e	€ 125,00	112,50
5 ^e	€ 145,00	135,00

Begin september zendt de penningmeester aan ouders en/of verzorgers van Galjoenkinderen per post een brief waarin de ouderbijdrage wordt gevraagd voor dat betreffende schooljaar. Dit geldt tevens voor bijdragen voor de kinderen die nog niet op school zitten maar voor 1 april instromen. De brief wordt tegelijkertijd met een uitnodiging voor de jaarlijkse algemene ledenvergadering verzonden (lees tevens hoofdstuk 4).

Er is gekozen voor een volgend opzet om de ouderbijdrage te innen:

1. algemene uitnodiging tot betaling aan de ouders begin schooljaar;
2. na 1 maand herinnering in het 'Scheepsjournaal';
3. na 2 maanden herhaalde oproep in het "Scheepsjournaal";
4. na 3 maanden een persoonlijke herinnering;

De bijdrage kan alleen per bank betaald worden op het rekeningnummer t.n.v. Oudervereniging "Het Galjoen" onder vermelding van de naam/ namen en de groep/groepen van het kind/ de kinderen.

5.3 Declaraties

Declaraties kunnen door leden van de Ouderraad worden ingediend bij de penningmeester. Er is hiervoor een laatje in de kast in de lerarenkamer met het label "Penningmeester OR" waarin de declaraties kunnen worden gelegd.

De declaratie moet bevatten:

- Nota of bon – bewijs van betaling. Zonder bon wordt de uitgave niet vergoed;
- Korte omschrijving in welk kader de uitgave is gedaan;
- Bank- of gironummer waarop de terugbetaling kan plaatsvinden.
- D.m.v. een e-mail aan de penningmeester kan er worden gemeld dat er een bonnetje in de lade ligt.

5.4 Londo-vergoeding

Uit gegevens blijkt dat een school voor het primair onderwijs van de overheid een bedrag ontvangt tbv de OR. Deze bedragen worden jaarlijks aangepast. Op basis van het aantal leerlingen gaat de OR een begroting indienen bij de directeur.

De school is verplicht dit bedrag uit te keren aan de OR.

5.5 Kascontrole

De kascontrole wordt uitgevoerd door de kascommissie. De kascommissie wordt vastgesteld tijdens de algemene ledenvergadering en bestaat uit twee personen. Ieder jaar rouleert één lid van de kascommissie door (ieder jaar wordt één lid vervangen). De kascommissie dient schriftelijk, vóór datum van de jaarvergadering, het werk van de penningmeester goedgekeurd te hebben. De financiële afhandeling van het vorige schooljaar wordt door de penningmeester gepresenteerd tijdens de algemene ledenvergadering.

De kascommissie controleert de volgende zaken:

- Kasboek;
- Bankafschriften;
- Verantwoording contributie;
- Diverse kosten- en inkomstenposten.

6 Lief en Leed

6.1 Ziekte kind/ouder/leerkracht/OR-lid

Bij "langdurige" ziekte of een ziekenhuisopname van een Galjoenleerling wordt door de klassenouder (in overleg met de leerkracht) een kleinigheidje aangeboden. Een kind dat door de ouders/verzorgers ziek wordt gemeld op de dag dat het schoolreisje plaatsvindt, ontvangt namens de OR een kleinigheidje ter waarde van circa € 10,-. Een kind dat door de ouders/verzorgers ziek wordt gemeld op de dag dat Sinterklaas wordt gevierd op school, krijgt het cadeautje c.q. de surprise thuis bezorgd. Bij "langdurige" ziekte of een ziekenhuisopname van een OR-lid wordt een bloemetje bezorgd (bij ziekenhuisopname bij thuiskomst) t.w.v. € 12,50.

6.2 Overlijden kind/ouder/leerkracht

Bij het overlijden van één van de kinderen van 'Het Galjoen' of één van de ouders, wordt een gezamenlijke condoleance-advertentie geplaatst door directie en team, MR en OR. De kosten worden over de drie disciplines verdeeld.

6.3 Tussentijds afscheid kind/leerkracht/stagiaires

De OR bemoeit zich niet met tussentijds afscheid nemen van kinderen van onze school: dit is een interne klassikale verantwoordelijkheid van desbetreffende leerkracht. Als een leerkracht afscheid neemt en er wordt door de school op formele wijze aandacht aan besteed, dan krijgt betreffende leerkracht een VVV-bon ter waarde van € 50,-

6.4 Afscheid groep 8

Voor de leerlingen van groep acht wordt een attentie besteld om deze na de musical te geven.

6.5 Jubilea

Bij jubileum van een leerkracht wordt een VVV-bon ter waarde van € 50,- gegeven. Onder jubileum wordt verstaan:

- 25 jaar verbonden aan Stichting Katholiek Onderwijs Twente;
- 25 jaar leerkracht;
- meer dan 25 jaar verbonden aan Stichting Katholiek Onderwijs Twente/Twenterand als door de school op formele wijze aandacht wordt besteed aan de jubilaris.

In andere (jubileum) situaties wordt volstaan met een bon t.w.v. € 25,-.

De niet onderwijzend personeelsleden, te weten:

- schoonmaaksters,
- (assistent) conciërges,

ontvangen bij een jubileum van 25 jaar dienstverband een VVV-bon ter waarde van € 25,-
In andere (jubileum) situaties wordt volstaan met een bos bloemen van € 10,-.

6.6 Jarige leerkrachten

De klassenouder coördineert het versieren van de klas ter gelegenheid van de verjaardag van de leerkracht, dat wil zeggen op de dag dat de leerkracht dit feit viert in de groep. Ook coördineert de klassenouder – al dan niet in samenspraak met de leerkracht - het cadeautje. Mocht gekozen worden voor een gezamenlijk cadeau van de hele groep, dan wordt hiertoe een vrijwillige bijdrage gevraagd van de ouders.

6.7 Geboorte van een kind bij een leerkracht/huwelijk van een leerkracht

Bij de geboorte van een kind in het gezin van een leerkracht wordt namens de OR een waardebon geschonken t.w.v. € 25,00.

Bij het huwelijk van een leerkracht zal de bruiloft, na ontvangst van een uitnodiging, bezocht worden door 2 leden van de Ouderraad. Zij geven het bruidspaar een waardebon van € 100,00.

Als geen uitnodiging wordt ontvangen zal een bon gestuurd worden t.w.v. € 25,00.

Bij een huwelijksjubileum van een leerkracht wordt, indien dit jubileum bekend is, een bloemetje aangeboden t.w.v. € 15,00.

6.8 Afscheid OR-lid / Verhuizing OR-lid

Bij het afscheid van een OR-lid tijdens de jaarvergadering wordt een fles wijn aangeboden t.w.v. ca. € 7,00 met een bos bloemen t.w.v. € 10,-

Bij de verhuizing van een OR-lid wordt een bloemetje op het nieuwe adres bezorgd t.w.v. € 10,00 (incl. bezorgkosten).

7. Externe communicatie

7.1 Medezeggenschapsraad (MR)

Om een nog betere communicatie tussen ouders en team te bewerkstelligen is een nauwere samenwerking tussen OR en MR gewenst.

De Ouderraad heeft in goed overleg met de medezeggenschapsraad het volgende besloten:

- twee keer per jaar mag één vertegenwoordiger van de MR aanwezig zijn bij de ouderraadvergadering
- het aanwezige MR-lid heeft tijdens de vergaderingen recht van spreken maar heeft geen stemrecht;
- de secretaris van de OR ontvangt de notulen van MR-vergaderingen;
- de OR is niet aanwezig tijdens de MR-vergaderingen.

7.2 Derden

7.2.1 Activiteiten buiten de school om

De Ouderraad heeft besloten **niet** mee te doen aan het organiseren van activiteiten die buiten de directe schoolactiviteiten vallen. Naast het organiseren zal ze ook niet participeren in dergelijke activiteiten. De verantwoordelijkheid ligt geheel bij andere verenigingen, stichtingen etc.

Bijlage 1

Adressenlijst OR-leden

Harold Kosters (voorzitter)
Rozemarijnsingel 12
7641 ED Wierden
tel: 0546-490559
harold.kosters@vfsco.com

Silvia Luttikhuis (penningmeester)
Schietspoel 15
7641 LT Wierden
tel: 0546-577254
p.luttikhuis@home.nl

Nel Bekhuis
Schuilenburglaan 23
7604 BJ Almelo
tel : 0546-829859
frankennel@live.nl

Angelique Boddeman
Kalander 44
7641 LP Wierden
tel : 0546-570973
h.boddeman@home.nl

Bertil Burgwal
Aadorpsweg 49
7641 EK Wierden
tel: 0546-577660
burgwalb@home.nl
burgwal-b@odsbv.nl

Karin Elfrink
Zandinksweg 26
7641 NR Wierden
tel : 0546-577240
gjelfrink@12move.nl

Marcel Krisman

Hooiland 6
7641 HT Wierden
tel: 0546-577834
m.krisman@versatel.nl

Monique Kuipers (secretaresse)
Marjoleinlaan 46
7641 ES Wierden
tel: 0546-577392
berthold.tijhuis@hetnet.nl

Marlou Oortwijn
Dorpsbleek 6
7641 LL Wierden
tel: 0546-577868
marlouroortwijn@planet.nl

Arthur Peeters
Stoppelland 54
7641 KD Wierden
tel: 0546-577249
arthur-erna@alice.nl

Bianca Veltkamp
Anijsstraat 3
7641 EB Wierden
tel : 0546-578285
bianca.veltkamp@hetnet.nl

Marion Vunderink
Weefkamer 79
7641 LM Wierden
tel : 0546-578068
m.vunderink@stadstoezicht-almelo.nl

Petra Meulman
Europaring 44
7641 DB wierden
tel: 0546-570730
pgoossen@xs4all.nl

Bijlage 2

Verantwoordelijkheden/takenverdeling van de leden van de Ouderraad en team.

Verantwoordelijkheden/takenverdeling van de leden van de Ouderraad en team.

Er worden jaarlijks vele activiteiten georganiseerd door de Ouderraad in samenwerking met het team en een aantal hulpouders.

De activiteiten die vastliggen zijn: Herfst, Sinterklaas, Kerst, Carnaval, Pasen, Slotfeest (georganiseerd door **de feestcommissie**) en Schoolreisje (door **schoolreisjescommissie**).

Daarnaast kunnen er incidenteel activiteiten worden georganiseerd.

Bij de **feestcommissie** is het zo geregeld dat er één aanspreekpunt is namens het team en één namens de Ouderraad. Het initiatief gaat uit van deze twee mensen.

De taken van de leden van de commissie kunnen we als volgt omschrijven:
Ouderraad:

- denkt mee over de invulling van de activiteit;
- helpt mee in de voorbereiding van de activiteit;
- verricht hand- en spandiensten (o.a. boodschappen enz.);
- helpt mee bij de organisatie van de activiteit;
- financiert de activiteit ;

Team:

- denkt mee over de invulling van de activiteit;
- helpt mee in de voorbereiding van de activiteit;
- helpt mee bij de organisatie van de activiteit;
- verricht de werkzaamheden die rechtstreeks met het kind te maken hebben;
- is verantwoordelijk tijdens de activiteit;
- zorgt voor verslaglegging van de activiteit;

Voor de vergadering wordt aan iedereen gevraagd de notulen en evaluatie van het afgelopen jaar door te lezen en alvast na te denken over de activiteit.

Na elke vergadering wordt een verslag/notulen gemaakt door één van de teamleden die in de commissie zit.

Aan het eind van de activiteit wordt er een praktisch verslag gemaakt door de Ouderraad. Dit houdt o.a. de boodschappen in.

Het team evalueert de activiteit en deze evaluatie wordt meegenomen in de evaluatie van de commissie. De commissie-evaluatie en de notulen worden bewaard in een **feestcommissie-map**. Deze map is op school aanwezig.

Eindverantwoordelijk voor de activiteit is altijd het team.

Aandachtspunten:

- *om ook bij de andere commissie waar team- en Ouderraadsleden in zitten, eenzelfde werkwijze te hanteren;*
- *bij het samenstellen van de begroting de “voorzitters” van de commissies bij te betrekken en het verantwoordelijke teamlid;*
- *bij incidentele activiteiten deze werkwijze ook hanteren.*

Adjunct-directeur, “Het Galjoen”