



Bijlage 5:

Reglement Oudercommissie Trivium

versie 8

d.d. 18 november 2010

Begripsbepalingen

Ouders	Ouders, voogden en verzorgers van bij de school ingeschreven leerlingen
Oudercommissie	De Oudercommissie (OC) is een vertegenwoordiging van ouders die zich richt op de daadwerkelijke ondersteuning bij allerlei zaken in en voor de school.
Bevoegd gezag	Stichting Trivium
MR	Medezeggenschapsraad
School	(naam school)
Teamleden	Leerkrachten
Adviseur OC	Door de directeur gemandateerd personeelslid

artikel 1: Doelstellingen Oudercommissie

Doelstellingen van de Oudercommissie zijn:

1. Het verzorgen van-, en begeleiden bij voorkomende gebeurtenissen waar het team hulp bij nodig heeft en die ten dienste staan van de leerlingen.
2. Het bevorderen dat de ouders/verzorgers zich (meer) betrokken voelen bij de school
3. Het bevorderen dat de ouders /verzorgers participeren in de activiteiten op school

artikel 2: Taken en bevoegdheden

1. De Oudercommissie heeft onder verantwoordelijkheid van de directeur als taak het ondersteunen bij, en mee-organiseren van activiteiten die buiten het reguliere lesprogramma vallen, waaronder Kerst, Sint en Pasen
2. Alle activiteiten vinden plaats onder uiteindelijke verantwoordelijkheid van de directeur. Deze dient dus ongevraagd en tijdig door de OC geïnformeerd te worden over voorgenomen activiteiten. De directeur kan, na overleg, beslissen dat een activiteit niet uitgevoerd wordt.
3. De Oudercommissie stelt zo nodig commissies in voor de activiteiten/festiviteiten waar zij bij betrokken is (hetzij mee-organiserend hetzij uitvoerend)
4. Indien nodig voor een activiteit vraagt de Oudercommissie een vergunning aan bij de gemeente
5. De Oudercommissie kan onder verantwoordelijkheid van de directeur activiteiten financieren, die niet uit het regulier schoolbudget bekostigd kunnen worden en voert hierover overleg met de directeur
6. Op voorstel van de directeur kan de Oudercommissie vanuit opgebouwde reserves ook materialen bekostigen die de leerlingen ten goede komen, maar waarvoor de school geen bekostiging heeft.
7. Jaarlijks stelt de Oudercommissie in overleg met de directeur een begroting op voor het komende boekjaar.
8. De goedkeuring van de begroting voor het nieuwe schooljaar vindt plaats tijdens de vergadering van de Oudercommissie. Ouders worden op de hoogte gesteld van de vastgestelde begroting, hetzij schriftelijk, per mail of via de website van de school, uiterlijk binnen 3 maanden na vaststelling van de begroting.
9. De penningmeester verantwoordt per kwartaal naar Trivium de baten en lasten van de bankrekening van de ouderraad over het afgelopen kwartaal. De verantwoording vindt plaats aan de hand van
 - o een standaard Excel-blad
 - o de op die periode betrekking hebbende kopieën van dagafschriften
 - o de nota's die betrekking hebben op de uitgaven, zoals aangegeven op de dagafschriften
 - o zo nodig een toelichting op de op de dagafschriften vermeldde inkomsten

- binnen 3 maanden na inzending van de rekening en verantwoording ontvangt de penningmeester een bevestiging en eventuele opmerkingen naar aanleiding van de rekening en verantwoording.
10. Tegenover de ouders wordt rekening en verantwoording afgelegd over het gevoerde beleid en beheer. Dit vindt plaats tijdens een openbare vergadering van de Oudercommissie, dan wel schriftelijk, per mail of via de website van de school gericht aan alle ouders, uiterlijk binnen 3 maanden na vaststelling van de rekening en verantwoording.
 11. De Oudercommissie levert een bijdrage aan promotionele en representatieve activiteiten

artikel 3: Voorzitter, secretaris en penningmeester

De Oudercommissie kiest uit haar leden een voorzitter, secretaris en penningmeester. Zij zijn gezamenlijk belast met:

1. de zorg voor de voortgang van de activiteiten van de Oudercommissie door:
 - bijhouden van de post
 - op de hoogte blijven van hetgeen in de diverse Commissies gebeurt
 - contact houden met de schoolleiding en MR
 - toezien op het uitvoeren van besluiten van de Oudercommissie
2. voorbereidingen treffen voor de vergaderingen van de Oudercommissie, waaronder het opstellen van de agenda en de uitnodiging (secretaris en voorzitter)
3. de zorg voor de verslaglegging van de vergaderingen van de Oudercommissie en de distributie van de notulen (secretaris)
4. de leiding van de vergadering (voorzitter)
5. contacten met de oudergeleding van de MR en met de contactpersonen van het team
6. de zorg voor de financiën van de Oudercommissie (penningmeester)
 - beheren van inkomsten en uitgaven
 - opstellen financieel verslag en een voorstelbegroting voor het komende jaar
 - in samenwerking met de directie zorg dragen voor inning van vrijwillige ouderbijdrage
7. beheren en archiveren van de digitale draaiboeken (secretaris)

artikel 4: Taken overige leden

1. Deelnemen aan één of meerdere activiteitencommissie(s)
2. Verantwoordelijk voor terugkoppeling van de activiteiten van betreffende commissie in de Oudercommissie (financiën, tussentijdse verslagen, evaluatie)

artikel 5: Taken van de afvaardiging van het team:

1. de leerkracht fungeert als schakel tussen het team, de OC en de diverse activiteitencommissies, brengt verslag uit aan het team en de OC over wederzijdse relevante plannen en activiteiten, legt plannen voor aan het OC en vraagt om medewerking.
2. de leerkracht checkt plannen van activiteitencommissies op pedagogische en organisatorische aspecten en legt plannen voor aan de Bedrijfshulpverlener (veiligheidsaspecten), indien nodig.

artikel 6: Communicatie MR

Goede contacten met de oudergeleding MR zijn belangrijk. Waar nodig vindt overleg plaats.

artikel 7: Geheimhoudingsplicht

De leden van de Oudercommissie zijn gehouden tot geheimhouding van informatie, die zij in hun hoedanigheid vernemen en ten aanzien waarvan de geheimhouding nadrukkelijk is opgelegd of waarvan zij het vertrouwelijk karakter moeten begrijpen.

artikel 8: Vergadering en informatieverstrekking

1. De Oudercommissie komt zo vaak als nodig bijeen.
2. Jaarlijks wordt tijdens de 1e vergadering van de Oudercommissie een vergaderrooster opgesteld.
3. De agenda van de vergadering wordt uiterlijk een week voor de vergadering verspreid via de mail door de secretaris.
4. Het verslag wordt binnen een week na vaststelling van het verslag verspreid via de mail door de secretaris en wordt vervolgens op een voor de ouders zichtbare plaats opgehangen of via de website bekend gemaakt.

artikel 9: Samenstelling, kandidaatstelling en benoeming

a. Samenstelling

De Oudercommissie bestaat **minimaal** uit 4 leden, waarvan

- 1 voorzitter
- 1 penningmeester
- 1 secretaris

Daarnaast wordt minimaal één teamlid van de school toegevoegd aan de Oudercommissie.

b. Kandidaatstelling

Leden

1. Uitsluitend ouders kunnen lid zijn van de Oudercommissie. Uit één gezin kan ten hoogste één persoon lid zijn van de Oudercommissie.
2. Deze functie kent een zittingstermijn van 2 jaar, met de mogelijkheid dit voor dezelfde duur te verlengen.
3. Jaarlijks wordt aan de zittende leden gevraagd of zij het daarop volgend schooljaar nog in de Oudercommissie willen blijven (continuïteit).
4. Leden met een functie (voorzitter, secretaris, penningmeester) zeggen niet tegelijkertijd hun lidmaatschap op.

Het lidmaatschap van de Oudercommissie eindigt:

5. bij het verstrijken van de zittingstermijn
6. als het kind van de betreffende ouder de school verlaat
7. op verzoek van de ouder zelf
8. op verzoek van 2/3 deel van de Oudercommissie.

c. Benoeming

De benoeming wordt als volgt bepaald:

1. In het begin van het nieuwe schooljaar worden de vacatures bekend gemaakt
2. Via de nieuwsbrief (of een speciaal boekje) worden nieuwe Oudercommissie leden gevraagd zich te melden.
3. Bij meerdere kandidaten voor 1 vacature wordt geloot.

artikel 10: Middelen

De volgende middelen staan de Oudercommissie ter beschikking:

1. de vrijwillige medewerking van enthousiaste ouders
2. de ouderbijdragen
3. schenkingen en andere baten
4. sponsorgelden en goederen

artikel 11: Vaststelling hoogte en inning ouderbijdrage

1. De ouderbijdrage wordt in overleg met de ouderraad door de directeur vastgesteld. Over dit besluit wordt instemming van de MR gevraagd.
2. De ouderbijdrage wordt jaarlijks geïnd. In een brief, verstrekt aan ouders, wordt om de (formeel vrijwillige) bijdragen verzocht. Bij deze brief wordt een overzicht van uitgaven van het afgelopen boekjaar gevoegd.
3. Ouders van nieuwe leerlingen ontvangen bij de start een brief met informatie over doel en taken van de Oudercommissie en de hoogte van de ouderbijdrage. Indien het kind na 31 januari van het lopende schooljaar start, wordt de vrijwillige bijdrage van het lopende schooljaar gehalveerd. Als het kind na 1 juni start, wordt geen bijdrage meer gevraagd.

artikel 12: Activiteiten

Soorten activiteiten

In de startvergadering (tijdens de laatste week van de zomervakantie) wordt door de directeur vastgesteld welke activiteiten er in het komend schooljaar worden georganiseerd en welke teamleden bij de betreffende organisatie betrokken worden. Tijdens de eerste vergadering van de Oudercommissie in het nieuwe schooljaar wordt de bijdrage van de leden van de Oudercommissie aan de activiteiten besproken. De activiteiten staan aangegeven in de jaarkalender van de school.

artikel 13: Commissies

1. Voor elke activiteit waaraan de Oudercommissie meewerkt kan een activiteitencommissie in het leven worden geroepen.
2. Deze commissie kan bestaan uit Oudercommissieleden, teamleden en overige ouders.
3. Via de weekinfo worden oproepen gedaan aan ouders om zich te melden voor een commissie of werkzaamheid.
4. De commissieleden zijn zelf helpend aanwezig tijdens de door hen georganiseerde activiteit, of zorgen zelf voor goede vervanging.

artikel 14: Onkosten

1. De leden van de Oudercommissie kunnen gemaakte onkosten declareren door het invullen van een onkostenformulier, te verkrijgen bij de directeur van de school en dit in te leveren inclusief bonnen bij de penningmeester.
2. Onkosten worden t.l.v. de ouderbijdrage geboekt.

November 2010

Facultatief, per school te beslissen (eventueel toe te voegen aan artikel 13)

Klassenouders

1. Elke klas heeft een klassenouder.
2. De klassenouder valt onder verantwoordelijkheid van de leerkracht
3. De leerkracht werft zijn/ haar klassenouder.