

Handboek



Ouderraad

Koorschool St. Bavo

Schooljaar: 2017-2018

Oktober 2017

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
1. Doelstelling van de Ouderraad (OR) van de Koorschool St. Bavo	4
2. Contacten met ouders	4
3. De samenstelling van de Ouderraad (OR) van de Koorschool St. Bavo.....	5
4. De verkiezingsprocedure van de Ouderraad (OR) van de Koorschool St. Bavo.....	5
5. De zittingsduur van de Ouderraad (OR) van de Koorschool St. Bavo.....	5
6. De vergaderingen van de Ouderraad (OR) van de Koorschool St. Bavo.....	5
7. De Algemene Jaarvergadering	5
8. Financiën.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
9. De taken en functies van de Ouderraad:	7
10. De activiteiten van de Ouderraad van de Koorschool St. Bavo.....	8
11. De activiteiten waaraan de Ouderraad meewerkt/helpt.....	8
BIJLAGEN	9
OR-leden schooljaar 2017-2018	100

Voorwoord

Geachte ouder/verzorger,

Voor u ligt het handboek van de Ouderraad (OR) van de Koorschool St. Bavo. In dit handboek vindt u alle gemaakte afspraken, besluiten en procedures die door de OR tijdens vergaderingen zijn vastgesteld. Dit alles om de OR efficiënt en transparant te laten functioneren.

Het handboek is voor iedereen toegankelijk die graag wil lezen over hoe het een en ander in de OR georganiseerd is. Het handboek is te vinden op de website van de Koorschool St. Bavo.

Mocht u naar aanleiding van het lezen van het OR-handboek suggesties of vragen hebben, dan horen we deze graag van u. De OR is er om de kinderen een zo optimaal mogelijke tijd op de Koorschool te bezorgen.

Met vriendelijke groet,

Namens de Ouderraad

Constance Huveneers, voorzitter OR

Cecile Ogink, vicevoorzitter OR

Sandra Meijer, secretaris OR

Claire Nobels, penningmeester OR

1. Doelstelling van de OR van de Koorschool St. Bavo

De OR stelt zich ten doel om de school te ondersteunen in zijn onderwijsstaak, zodat de kinderen zich optimaal kunnen ontwikkelen in een prettige en veilige omgeving. Ook wil de OR de betrokkenheid van ouders bij de school stimuleren en vergroten. Door de Medezeggenschapsraad (MR) te voeden met wat er leeft onder de ouders is de OR een schakel tussen de ouders en de MR.

De taken van de OR kunnen als volgt worden samengevat:

- Het organiseren van informele activiteiten en bijeenkomsten.
- Het organiseren van ondersteunende activiteiten ten behoeve van het onderwijs en festiviteiten, zoals Sinterklaas, Kerst en Pasen.
- Het verzorgen van attenties, cadeautjes en traktaties.
- Het werven van ouderhulp voor al deze activiteiten.
- Het bevorderen van contacten tussen ouders en school.

2. Contacten met ouders

Een OR kan niet zonder goede contacten met de ouders. Zowel het horen van ouders, als het informeren van ouders dragen bij tot een betere afstemming tussen thuis en school. De OR onderhoudt contact met de ouders, o.a. door aanwezig te zijn op de ouderavond die door het team wordt georganiseerd aan het begin van ieder schooljaar en door zelf een ouderavond te initiëren over een onderwerp dat opvoeding en/of onderwijs raakt.

3. De samenstelling van de OR van de Koorschool St. Bavo;

De OR bestaat uit 9 ouders. Uit alle leerjaren van de koorschool is een ouder vertegenwoordigd. We streven ernaar dat er ook één ouder is die de (1^e jaar) senioren uit het Kathedrale koor vertegenwoordigt.

Om tot een goede afstemming tussen team en OR te komen, is er altijd een vaste afgevaardigde van het team aanwezig bij de vergaderingen van de OR.

De OR kiest uit haar midden een voorzitter, een vicevoorzitter, een penningmeester en een secretaris.

4. De verkiezingsprocedure van de OR van de Koorschool St. Bavo

Iedere ouder is bevoegd zichzelf kandidaat te stellen voor de Ouderraad van de Koorschool St. Bavo. Bij meerdere aanmeldingen wordt er een officiële verkiezing gehouden tijdens de Algemene Jaarvergadering in oktober.

Een ouder meldt zich aan doormiddel van een verkiezingsformulier waarop hij/zij zich voorstelt en motiveert waarom hij /zij geschikt is voor het kandidaatschap.

5. De zittingsduur van de OR van de Koorschool St. Bavo

De maximale zittingsduur van een OR-lid is 3 jaar. Hierna kan de ouder zich herkiesbaar stellen.

6. De vergaderingen van de OR van de Koorschool St. Bavo

Om de 6 weken vindt er een vergadering van de OR plaats.

De secretaris stelt in overleg met de voorzitter voor iedere vergadering een agenda op.

De agenda bevat een aantal vaste punten, dat in iedere vergadering wordt besproken:

1. Opening.
2. Notulen vorige vergadering.
3. Ingekomen post.
4. Mededelingen vanuit het onderwijsteam.
5. Mededelingen vanuit het muziekteam.
6. Mededelingen penningmeester.
7. Rondvraag.
8. Sluiting.

Ieder lid van de OR kan een onderwerp agenderen, door het aan te geven bij de voorzitter of secretaris.

De secretaris notuleert de vergaderingen. In geval van diens afwezigheid, notuleert een ander lid van de OR de vergadering. De notulen worden uiterlijk binnen twee weken na de vergadering onder alle leden verspreid.

7. De Algemene Jaarvergadering

In de maand oktober wordt de Algemene Jaarvergadering georganiseerd. Tijdens de jaarlijkse Algemene Ouderavond doet de OR verslag van de activiteiten van het afgelopen jaar. De penningmeester brengt financieel verslag uit.

8. Financiën

De financiën van de OR worden beheerd door de penningmeester. De penningmeester beheert de rekening bij de ING-bank.

De OR is verantwoordelijk voor het jaarlijks innen van de ouderbijdrage van de leerlingen van de Koorschool St. Bavo.

De ouderbijdrage is een vrijwillige bijdrage. De ouders/verzorgers krijgen in de maand oktober/november een brief op het huisadres, met het verzoek de ouderbijdrage over te maken.

De vrijwillige ouderbijdrage wordt gebruikt om de in dit handboek genoemde taken en activiteiten te organiseren en uit te voeren.

Hiervoor maakt de penningmeester, in samenspraak met de overige OR-leden, jaarlijks een begroting.

Tijdens de Algemene Jaarvergadering brengt de penningmeester financieel verslag uit en geeft toelichting op de eerder aan de ouders/verzorgers uitgereikte balans en winst- en verliesrekening.

Aan de hand van het resultaat en de begroting voor het lopende schooljaar wordt in de Algemene Jaarvergadering bepaald of de vrijwillige ouderbijdrage wel of niet moet worden verhoogd.

De Ouderraad is niet ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. Het bestuur van de Stichting Muziek instituut van de Kathedraal Sint Bavo, staat garant voor het financieel handelen van de Ouderraad van de Koorschool St. Bavo.

9. De taken en functies van de OR-leden:

De taken van de OR-leden zijn als volgt:

De voorzitter:

- Voorzitten van de vergaderingen.
- Stelt in samenspraak met de secretaris de agenda op.
- Voert namens de ouderraad het woord en vertegenwoordigt haar in de externe contacten.
- Draagt zorg voor een ordelijk verloop van de vergaderingen.
- Eventuele problemen/conflicten oplossen.
- Aanspreekpunt voor OR-leden, teamleden en directie.
- Goedkeuren van de notulen alvorens deze worden verspreid.
- Verzorgen, samen met de secretaris, van het jaarverslag op de algemene ouderavond.
- Initiëren van extra activiteiten zoals bijv. informatieavonden voor ouders.
- Overleg met de penningmeester inzake financiën.
- Initiëren van een attentie bij ziekte, geboorte, overlijden e.d. van OR-leden en teamleden.

De vicevoorzitter:

- Ondersteunt de voorzitter bij diens taken en vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

De Secretaris:

- Stelt in samenspraak met de voorzitter de agenda op.
- Draagt zorg voor archivering van stukken als (post, notulen enz.).
- Stelt brieven op namens de ouderraad (zo nodig in overleg met de voorzitter).
- Notuleert tijdens de vergaderingen incl. actiepuntenlijst en besluitenlijst en zorgt voor de verspreiding hiervan (na goedkeuring voorzitter).
- Zorgt voor verspreiding van de agenda.
- Bijwerken (up-to-date) houden van het Handboek OR.

De Penningmeester:

- Beheert de financiën van de ouderraad op een transparante en adequate wijze.
- Geeft regelmatig inzage in de financiële stand van zaken aan de andere leden van de OR.
- Is verantwoordelijk voor de inning van de ouderbijdrage en de gang van zaken hiertoe.
- Verricht betalingen namens de ouderraad.
- Stelt in samenspraak met de andere leden van de ouderraad een begroting op ten behoeve van het nieuwe schooljaar.
- Draagt zorg voor een financiële verantwoording op de Algemene Jaarvergadering.

Alle Ouderraadsleden:

- Wonen zoveel mogelijk de vergaderingen bij en dragen actief bij.
- Coördineren een specifieke activiteit zoals kerst, Pasen, luizenpluis, etc.
- Helpen actief mee in de activiteiten van andere coördinatoren.

Bij alle werkzaamheden staat voorop dat op basis van gelijkwaardigheid met elkaar wordt omgegaan en wederzijds respect vanzelfsprekend is.

10. De activiteiten van de Ouderraad van de Koorschool St. Bavo:

Er zijn taken die de Ouderraad gezamenlijk uitvoert zoals het bedenken van het Sinterklaas- en Kerstcadeau. Boodschappenlijsten samenstellen voor Kerst en Pasen. Het verzorgen van een drankje tijdens de eindmusical van groep 8 en de zomerborrel aan het einde van het schooljaar. Daarnaast stelt de ouderraad jaarlijks coördinatoren aan t.b.v. de organisatie van activiteiten die onder de verantwoordelijkheid van de ouderraad vallen.

Sinterklaas coördinator:

- Overleg/communicatie met betrokken directie- teamleden en leerkrachten.
- Oproepen van hulpouders.
- Check sinterklaas/versier materialen.
- School versieren bij de aankomst van Sinterklaas in Nederland.
- De kazuifel ophalen bij de koster.
- Cadeautjes inpakken (school verzorgt pepernoten).
- Het opruimen van de versieringen & oproepen van hulpouders hiervoor.

Kerstmis coördinator:

- Overleg/communicatie met betrokken directie- teamleden en leerkrachten.
- Oproepen van hulpouders.
- Check kerst/versier materialen.
- School versieren na vertrek van de Sint.
- De kazuifel terugbrengen naar de koster.
- Kerstcadeautjes/attenties kopen voor alle koorleden van het Kathedrale Koor
- Cadeautjes inpakken voor uitreiking na het kerstconcert.
- Het opruimen van de versieringen & oproepen van hulpouders hiervoor.

Kerstmismissen coördinator

- Overleg/communicatie met betrokken directie- teamleden en leerkrachten.
- Oproepen van hulpouders.
- Coördineren inkoop
- Broodjes bestellen
- Tafels bij koster regelen
- Tafel indeling
- Smeren en uitstellen
- Opruimen na de nachtmissen

Pasen coördinator:

- Overleg/communicatie met betrokken directie- teamleden en leerkrachten.
- Oproepen van hulpouders.
- Check Paas/versier materialen.
- Inkoop voor het Paasontbijt/ lunch.
- Eieren koken.
- Ontbijt/brunch klaarzetten in overleg met het team.

Schoonmaak t.b.v. Open-dag coördinator:

- Digitale aankondiging (+/- 3 weken voor de open dag).
- Check hulpouders schoonmaakmaterialen mee.
- Oproep en coördinatie hulpouders.

Eindcoördinator Luizenpluis:

Na elke vakantie worden alle leerlingen van de school (op de woensdagochtend tussen 9.15 en 10.15 uur) gecontroleerd op luizen door de klassenouders. Zij doen de oproep voor hulpouders.

Gastouders coördinator:

Het coördineren/regelen van logeeradressen/gastouders voor bezoekende koren.

CKK-coördinator:

Het bijwonen van de CKK-vergaderingen en verslaglegging hierover aan de rest van de Ouderraad.

Iedere activiteit wordt na afronding geëvalueerd, waarna de coördinator het specifieke draaiboek bijwerkt.

11. Activiteiten waaraan de Ouderraad meewerkt/ helpt.

Algemene Jaar Vergadering.

In samenwerking met de directie het team en de Medezeggenschapsraad wordt een Algemene Jaar vergadering gepland.

Algemene informatieavond.

In samenwerking met de directie het team en de Medezeggenschapsraad wordt een informatieavond gepland.

Vuurkorf

Opwarmen en inschenken chocolademelk

Open-dag

OR is aanwezig om belangstellenden te verwelkomen en informatie te verstrekken.

Musical afscheid groep 8.

OR is aanwezig om drankjes in te schenken en zet de hapjes klaar.

NB. Ouders groep 8 zorgen zelf voor de hapjes.

Zomerborrel

OR staat achter de "bar" en helpt met het klaarzetten van der door de ouders klaargemaakte hapjes

Vieringen/ Jubilea en feesten

Worden in samenwerking met de directie en het team georganiseerd.

Aparte Projecten

Worden in samenwerking met team/leerkracht, klassenouders en eventueel Ouderraad georganiseerd.

BIJLAGEN

De OR-leden van het schooljaar 2017-2018

FUNCTIE	NAAM	TELEFOONNR.	E-MAIL
Voorzitter	Constance Huveneers	0624934772	constancehuveneers@yahoo.com
<u>Vice-voorzitter</u>	Cecile Ogink	0650525788	cogink@xs4all.nl
Secretaris	Sandra Meijer	0651964111	sandrameijer21@gmail.com
Penningmeester	Claire Nobels	0615859718	clairenobels@gmail.com
Algemene leden	Rob		
	Dorine Krantz	0623326404	dorinekrantz@me.com
	Barbara Borgonjen	0613018407	barbara_vinkestijn@hotmail.com
Vanuit het team	Tom Swart		t.swart@koorschoolhaarlem.nl
	Manon Willemse	0630960502	m.willemse@koorschoolhaarlem.nl