

**RICHTLIJNEN OUDERCOMMISSIE
OECUMENISCHE BASISCHOOL DE LADDER**

INHOUDSOPGAVE

I	ALGEMENE BEPALINGEN	3
II	DOELSTELLING EN POSITIONERING	3
III	TOTSTANDKOMING, SAMENSTELLING EN ZITTINGSDUUR	4
IV	TAAKVERDELING OC	4
V	WERKWIJZE OC	6
VI	VERSLAGLEGGING EN ARCHIVERING	7
VII	FINANCIËLE MIDDELEN	7
VIII	COMMUNICATIE	8
IX	SLOTBEPALINGEN	9
BIJLAGE A - OVERZICHT ACTIVITEITENCOMMISSIES.....		11
BIJLAGE B - OVERZICHT EVENEMENTEN.....		12

I ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1: Begripsbepalingen

1. Deze Richtlijnen verstaan onder:
 - a. **Richtlijnen**: deze richtlijnen “Oudercommissie Oecumenische Basisschool De Ladder”;
 - b. **Leerlingen**: alle ingeschreven kinderen van de basisschool De Ladder;
 - c. **Ouders**: de ouders, voogden en verzorgers van Leerlingen;
 - d. **Oudercommissie (“OC”)**: afvaardiging van ouders en één of meer leden van het Team;
 - e. **OC-Leden**: de leden van de OC;
 - f. **Medezeggenschapsraad (“MR”)**: de medezeggenschapsraad van de School, bestaande uit Teamleden en Ouders;
 - g. **Team, Teamleden**: alle leerkrachten van de School;
 - h. **Directie**: de directeur van de School;
 - i. **School**: basisschool De Ladder, Breeschotenlaan 26, 3951 VL Maarn;
 - j. **Vereniging voor Oecumenisch Onderwijs in Maarn (“Vereniging”)**: de vereniging die ten doel heeft het bevorderen en in stand houden van basisonderwijs op oecumenische grondslag in Maarn. De Vereniging heeft basisschool De Ladder onder zijn beheer;
 - k. **Bestuur**: het bestuur van de Vereniging; en
 - l. **Algemene Leden Vergadering (“ALV”)**: de algemene ledenvergadering van de Vereniging.

II DOELSTELLING EN POSITIONERING

Artikel 2: Doelstelling van de OC

1. De OC stelt zich als doel:
 - a. de belangen van alle Leerlingen en hun Ouders mede te behartigen in zaken die betrekking hebben op de goede gang van zaken op de School;
 - b. de communicatie en samenwerking tussen Ouders en Team, alsmede tussen Ouders onderling te stimuleren;
 - c. te bevorderen dat Ouders ondersteunende werkzaamheden voor de school kunnen verrichten;
 - d. alle activiteiten te bevorderen die het Team ondersteunen bij het geven van zo goed mogelijk onderwijs;
 - e. deelname in activiteitencommissies, bekostigen van en medewerking verlenen bij de organisatie en uitvoering van niet-lesgebonden activiteiten (zie bijlage A voor een verder overzicht van deze activiteiten); en
 - f. gevraagd en ongevraagd advies te geven aan de MR, het Team, de Directie en het Bestuur.

Artikel 3: Positionering van de OC

1. De OC heeft geen eigen rechtspersoonlijkheid en is een orgaan van de School en onder eindverantwoordelijkheid van de School.
2. In tegenstelling tot de MR, is de OC geen inspraakorgaan met betrekking tot het beleid van de School.

III TOTSTANDKOMING, SAMENSTELLING EN ZITTINGSDUUR

Artikel 4: Totstandkoming OC

1. Het lidmaatschap voor de OC staat open voor alle Ouders en Teamleden.
2. Bij interesse voor een functie binnen de OC, kunnen Ouders mailen naar oc@deladder.nl.
3. De leden van de OC zijn op persoonlijke titel lid van de OC.
4. De OC streeft naar een zodanige samenstelling, dat Ouders en Teamleden uit de diverse groepen van de School vertegenwoordigd zijn.
5. Werving van nieuwe leden voor de OC wordt gecoördineerd door de voorzitter van de OC.
6. De OC is gerechtigd een verkiezing te organiseren, indien het aantal kandidaten voor de OC het minimaal aantal leden onderschrijft, dan wel het maximaal aantal leden overschrijft.
7. Het lidmaatschap van de OC eindigt:
 - a. op eigen verzoek van het lid;
 - b. bij overlijden van het lid;
 - c. overeenkomstig het rooster van aftreden, overeenkomstig artikel 6 van deze Richtlijnen; of
 - d. door opzegging door de OC, overeenkomstig lid 8 van dit artikel 4.
8. Opzegging door de OC kan alleen geschieden wanneer het lid zijn verplichtingen bij herhaling niet nakomt, of wanneer het redelijkerwijs niet van de OC gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren.

Artikel 5: Samenstelling OC

1. De OC bestaat minimaal uit 5 leden.
2. De OC kiest uit haar midden een voorzitter, een plaatsvervangend voorzitter, een secretaris, een penningmeester.
3. Per gezin kan slechts 1 persoon deelnemen in de OC.
4. De overige leden kunnen specifieke taken toebedeeld krijgen.

Artikel 6: Zittingsduur

1. De zittingsduur van een lid van de OC is in beginsel drie jaar, bij onderbezetting is deze voor onbepaalde tijd.
2. Na één zittingsperiode is kan een aftredende lid zijn of haar zittingsduur met maximaal één volgende zittingsperiode voortzetten, daarbij het bepaalde uit artikel 4 lid 6 in acht nemend.

IV TAAKVERDELING OC

Artikel 7: Voorzitter

1. De voorzitter bevordert en coördineert de algemene zaken van de OC.
2. De voorzitter onderhoudt het primaire contact met de Directie, met het Bestuur en met de voorzitter van de MR.
3. De voorzitter geeft leiding aan de OC-vergaderingen.
4. De voorzitter heeft overleg met de secretaris over de inhoud van de vergadering.
5. De voorzitter onderhoudt de contacten binnen en buiten de School en vertegenwoordigt de OC in voorkomende aangelegenheden.

6. De voorzitter draagt zorg voor de opvang van nieuwe leden van de OC.

Artikel 8: Secretaris

1. De secretaris draagt zorg voor de uitvoering van de secretariële werkzaamheden van de OC.
2. Onder secretariële werkzaamheden wordt verstaan:
 - a. het voeren van externe (in-en uitgaande) correspondentie, waaronder begrepen de correspondentie via oc@deladder.nl. Het voeren van deze correspondentie geschiedt onder verantwoordelijkheid van de voorzitter van de OC, in samenspraak met de Directie.
 - b. het bijeenroepen van de OC-vergadering;
 - c. het opstellen van de agenda voor de OC-vergadering, naar aanleiding van binnengekomen agendapunten. Het opmaken van de agenda geschiedt in samenspraak met de voorzitter van de OC;
 - d. het maken van notulen;
 - e. het verzorgen van alle OC-publicaties; en
 - f. het beheren van het archief van de OC (onder meer correspondentie, agenda, notulen en deze Richtlijnen).

Artikel 9: Penningmeester

1. De penningmeester draagt zorg voor het beheer van de financiële middelen van de OC, onder eindverantwoordelijkheid van de School.
2. Onder beheer van de financiële middelen valt:
 - a. het opstellen van een jaarbegroting aan het begin van het schooljaar;
 - b. het opstellen een begroting per OC-activiteit;
 - c. het innen van de ouderbijdragen;
 - d. het beheren van de boekhouding van de OC;
 - e. het opstellen van een financieel jaarverslag en het afleggen van verantwoording daarover, zoals verder beschreven in artikel 19;
 - f. het doen van betalingen; en
 - g. het beheren van de bankrekening van de OC, met de verantwoordelijkheid voor de bijbehorende bankpas.
3. Ten behoeve van het factureren van de jaarlijkse ouderbijdrage, ontvangt hij van de Directie de benodigde gegevens van de Leerlingen.
4. In voorkomende gevallen kan de penningmeester verzocht worden om, naast de ouderbijdragen, gelden te innen van Ouders ingeval de normale ouderbijdrage ontoereikend is, of ingeval een activiteit buiten het normale bestek van de ouderbijdrage valt.

Artikel 10: Taken individuele OC-leden

1. Van alle leden van de OC wordt verwacht, dat zij:
 - a. OC-vergaderingen bijwonen;
 - b. binnen de OC meedenken en meepraten;
 - c. actief deelnemen aan niet-lesgebonden activiteiten en activiteitencommissies. Ieder OC-lid is daartoe verantwoordelijk voor het coördineren van één van de commissies, zoals opgenomen in bijlage B van deze Richtlijnen; en

- d. contacten onderhouden met de klassenouders, Ouders en Teamleden en hun belangen trachten te behartigen;

Artikel 11: Afvaardiging van het Team

1. De afvaardiging van het Team in de OC draagt zorg voor een adequate, relevante en wederkerige informatie-uitwisseling tussen OC en het Team.
2. In overleg wordt getracht tot afstemming van activiteiten te komen.

V WERKWIJZE OC

Artikel 12: OC-vergaderingen

3. De OC komt in vergadering bijeen:
 - a. gemiddeld één keer per 6 weken;
 - b. op verzoek van de voorzitter; of
 - c. op gemotiveerd verzoek van ten minste twee leden.
4. De voorzitter bepaalt in overleg met de overige OC-leden aan het begin van het Schooljaar de tijd en plaats van de vergaderingen, daarbij rekening houdend met de activiteiten die gedurende het jaar plaatsvinden.
5. De OC kan belangstellenden, deskundigen, MR-leden, overige Teamleden en andere belanghebbenden uitnodigen om een vergadering van de OC geheel of gedeeltelijk bij te wonen.
6. De bijeenroeping geschiedt door de secretaris, door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de leden van de OC. De bijeenroeping geschiedt behoudens in spoedeisende gevallen, niet later dan zeven dagen voor de vergadering.
7. De agenda van de OC-vergadering wordt door de secretaris in overleg met de voorzitter opgesteld. Ieder lid van de OC kan de voorzitter verzoeken een onderwerp op de agenda te plaatsen en levert de punten minimaal een week van tevoren aan.
8. Van de leden wordt verwacht dat zij de vergaderingen bijwonen. Bij verhindering wordt de voorzitter vooraf op de hoogte gesteld.

Artikel 13: Besluitvorming OC

1. De OC neemt in vergadering besluiten bij meerderheid van stemmen, zij het dat een OC-vergadering slechts besluiten, kan nemen indien tweederde van het aantal zitting hebbende leden aanwezig is.
2. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd.

Artikel 14: Activiteitencommissies

1. Op de eerste vergadering van het Schooljaar zullen in samenwerking met het Team de activiteitencommissies worden vastgesteld.
2. Initiatief tot bijeenroepen van activiteitencommissies ligt bij de OC.

VI VERSLAGLEGGING EN ARCHIVERING

Artikel 15: Notulen

1. Namens de OC draagt de secretaris zorg voor een goede en zorgvuldige verslaglegging van de OC-vergaderingen.
2. In de eerstvolgende vergadering worden notulen vastgesteld.
3. De goedgekeurde notulen zijn openbaar en liggen ter inzage op School.
4. De notulen worden vijf jaar bewaard in de mailbox van de OC: oc@deladder.nl.

Artikel 16: Publicaties

1. Publicaties zullen, zo mogelijk, eerst ter goedkeuring aan de leden van de OC worden voorgelegd.
2. Indien dit niet mogelijk is, wordt volstaan met de goedkeuring van voorzitter en secretaris.

VII FINANCIËLE MIDDELEN

Artikel 17: Ouderbijdrage

1. De ouderbijdrage van de OC heeft betrekking op een schooljaar.
2. In de eerste vergadering van het nieuwe schooljaar wordt het voorstel voor de ouderbijdrage vastgesteld, mede op basis van de begrotingen van de activiteiten van dat Schooljaar.
3. De MR dient de voorgestelde ouderbijdrage goed te keuren.
4. De ouderbijdrage wordt aan het begin van het schooljaar geïnd, persoonlijk, dan wel via een overschrijving of machtiging.
5. Voor Leerlingen die in de loop van het schooljaar in- of uitstromen, kan het bedrag in overleg met de penningmeester naar rato worden vastgesteld.
6. Het betalen van de ouderbijdrage is wettelijk niet verplicht.
7. De ouderbijdrage dient gescheiden te blijven van de andere financiële middelen van de School en wordt zodoende geïnd op de bankrekening van de OC.

Artikel 18: Opbrengsten uit activiteiten

1. De OC is bevoegd activiteiten te organiseren voor het bekostigen van niet lesgebonden activiteiten, na overleg en met uitdrukkelijke instemming van de Directie.
2. De OC beheert de opbrengst van deze activiteiten onder eindverantwoordelijkheid van de School.

Artikel 19: Financiële verantwoording

1. De OC heeft beschikking over de financiële middelen verkregen uit ouderbijdragen, alsmede uit apart ontvangen bedragen, ingeval de normale ouderbijdrage ontoereikend is of de betreffende activiteit buiten het bestek van de ouderbijdrage valt.
2. Het beheer van de financiële middelen vindt plaats door de OC, onder eindverantwoordelijkheid van de School.
3. Tenminste eenmaal per jaar, in ieder geval tijdens de ALV, legt de penningmeester namens de OC verantwoording af over de rechtmatigheid van de bestedingen van de ouderbijdragen over het betreffende schooljaar.

4. Deze verantwoording vindt plaats jegens die Ouders die de ouderbijdragen hebben betaald.
5. De penningmeester zorgt dat de kascontrole wordt uitgevoerd, indien deze kascontrole niet al betrokken is in de kascontrole van de Vereniging.
6. Bij goedkeuring van het financiële jaarverslag door de ALV, wordt aan de OC décharge verleend.
7. Als boekjaar van de OC geldt het Schooljaar.

VIII COMMUNICATIE

Artikel 20: Algemene communicatie

1. De voorzitter van de OC is verantwoordelijk voor adequate communicatie van en naar:
 - a. de Ouders;
 - b. de MR;
 - c. het Team;
 - d. de Directie; en
 - e. het Bestuur.
2. Van contacten met bovengenoemde geledingen doet zij verslag in de eerstvolgende OC-vergadering.

Artikel 21: Relatie OC - Ouders

1. De OC communiceert via de Schoolgids, de Ladderkrant, via de website, via het prikbord en via aparte briefwisselingen met de Ouders.
2. Indien nodig, belegt de OC een vergadering voor en met de Ouders.

Artikel 22: Relatie OC - MR

1. Op verzoeken van de MR om deel te nemen aan MR-vergaderingen wordt zoveel mogelijk tegemoet gekomen.
2. De OC en de MR spannen zich in om samen met het Team een goede School te maken en te houden.
3. De OC heeft andere aandachtspunten dan de MR. De MR houdt zich met name bezig met personeelszaken, werkomstandigheden en de kwaliteit van het onderwijs.
4. Vragen of problemen van Ouders of andere belanghebbenden betrekking hebbende op activiteiten c.q. festiviteiten die mede door de OC zijn georganiseerd, kunnen voorgelegd worden aan de OC, het Team of de Directie.
5. Vragen of problemen van onderwijskundige aard kunnen voorgelegd worden aan de MR, het Team of de Directie.

Artikel 23: Relatie OC - Team

1. De OC wordt in principe betrokken bij alle niet-lesgebonden activiteiten die het Team wil organiseren.
2. Bij het organiseren van niet-lesgebonden activiteiten nemen de leerkrachten in de activiteitencommissies tijdig het initiatief ten behoeve van de voorbereidingen.
3. In gezamenlijkheid en met mandaat worden de activiteiten invulling gegeven.

4. Na afronding van de activiteiten kunnen de Leerkrachten in de activiteitencommissie het initiatief nemen de betreffende activiteit te evalueren aan de hand van een standaard evaluatieformulier. De OC koppelt de uitkomsten van deze evaluatie terug naar het Team.

Artikel 24: Relatie OC - Directie

1. De Directie draagt zorg voor facilitering van de OC.
2. De Directie voorziet de OC van alle informatie die relevant is voor een goede uitvoering van de taken en verantwoordelijkheden van de OC.

IX SLOTBEPALINGEN

Artikel 25: Faciliteiten

1. De Directie draagt zorg voor de nodige faciliteiten en middelen ten behoeve van het goed functioneren van de OC.
2. Onder faciliteiten wordt in elk geval verstaan: het beschikbaar stellen van vergaderruimte, koffie/thee, kopieerfaciliteiten, alsmede benodigde deskundigheids-bevordering, dan wel een budget hiervoor.

Artikel 26: Goedkeuring en wijzigingen van deze Richtlijnen

1. Deze Richtlijnen dienen te worden goedgekeurd door het Bestuur, dan wel door de Directie, indien deze goedkeuring binnen de gedelegeerde bevoegdheid van het Bestuur aan de Directie valt.
2. Deze Richtlijnen kunnen worden gewijzigd en aangevuld op voorstel van de OC, MR of Directie.
3. Over een dergelijk wijzigingsvoorstel wordt besloten ingeval van een meerderheid van ten minste twee derde van de aanwezige leden van de OC.
4. Elke wijziging dient te worden goedgekeurd, met inachtneming van lid 1 van dit artikel.

Artikel 27: Klachten

1. Indien Ouders, het Team, de MR, de Directie of het Bestuur van mening is dat de bepalingen van deze Richtlijnen niet of onvoldoende worden nageleefd, dan wel andere redenen hebben tot klachten over de OC, kan men zich wenden tot de voorzitter van de OC. Betreft het een klacht over de voorzitter, dan wendt de klager zich tot de secretaris van de OC.
2. De voorzitter van de OC, dan wel de secretaris, dient binnen een termijn van ten hoogste één maand op de klacht te reageren.
3. Ontvangt de klager geen reactie of voldoet deze reactie zijn inziens niet, dan kan hij zich wenden tot de Directie.

Artikel 28: Bekendmaking

1. De OC draagt er zorg voor dat deze Richtlijnen, dan wel wijzigingen hierop, op passende wijze onder de aandacht van de Ouders, de MR, het Team, de Directie, alsmede het Bestuur wordt gebracht. Hiervoor zal gebruik worden gemaakt van het daartoe beschikbare medium (website e.d.).

2. Deze Richtlijnen liggen ter inzage op School.
3. Geïnteresseerden kunnen een afschrift ontvangen.

Artikel 29: Slotbepaling

1. In alle gevallen waarin deze Richtlijnen niet voorzien, beslist de oudergeleding van de MR.

BIJLAGE A - OVERZICHT ACTIVITEITEN

Overzicht van activiteiten die door de OC georganiseerd worden of waar medewerking van de OC bij gewenst is:

- Kinderboekenweek
- Sinterklaasfeest
- Kerstfeest
- Week van de Lentekriebels
- Sportdag/koningsspelen
- Avondvierdaagse
- Eindejaarsfeest
- Afscheidsfeest groep 8
- Schoolprojectvieringen
- Schoolreis

BIJLAGE B - OVERZICHT ACTIVITEITENCOMMISSIES

De OC kent de volgende activiteitencommissies:

- Klus- en schoonmaak-team
- Goede doelen-team
- Evenementen-team
- Avondvierdaagse-team
- Luizen-team
- Klasse-ouders
- Schoolprojectvieringen