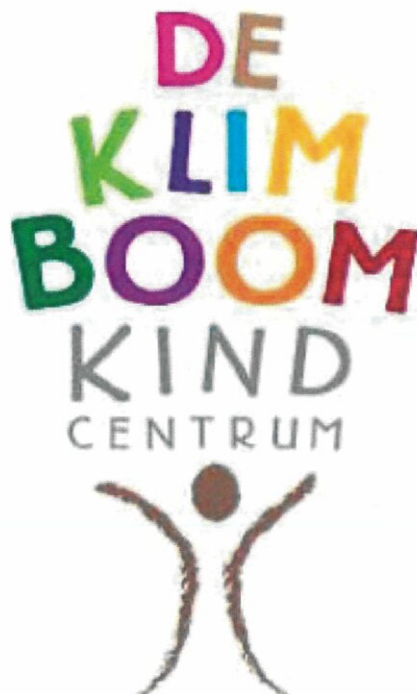


Reglement
Stichting Ouderraad
de Klimboom



1. BEGRIPSBEPALING.....	3
2. INLEIDING.....	4
3. VISIE EN DOELSTELLINGEN	5
3.1 VISIE	5
3.2 DOELSTELLINGEN	5
4. SAMENSTELLING.....	6
4.1 SAMENSTELLING	6
4.2 WERKWIJZE	6
5. NIEUWE LEDEN VOOR DE OUDERRAAD	7
5.1 KANDIDAATSTELLING	7
5.2 BENOEMING VAN NIEUWE LEDEN	7
5.3 VERGOEDING.....	7
6. FUNCTIES, TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN	8
6.2 SECRETARIS.....	8
6.3 PENNINGMEESTER	8
6.4 NOTULIST.....	9
6.5 ALGEMENE TAKEN VAN DE OUDERRAAD	9
7. VERGADERINGEN.....	10
7.1 VERGADERINGEN	10
7.2 BESLUITVORMING	10
7.3 JAARVERGADERING	10
8. BOEKJAAR EN JAARSTUKKEN.....	11
8.1 BEGROTING	11
9. NADEEL DOOR LIDMAATSCHAP	12
10. INWERKINGTREDING.....	13

1. Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

Commissie	Een door de Ouderraad en/of het team ingestelde werkgroep met een speciale taak.
Commissie voor Geschillen	De commissie als bedoeld in artikel 18 geschillen WMO.
Directeur	Eerstverantwoordelijke voor de onderwijskundige en dagelijkse gang van zaken op de school en vertegenwoordiger van Stichting Best Onderwijs.
Medezeggenschapsraad (MR)	Overlegorgaan bestaande uit ouders en personeel van Kindcentrum de Klimboom, conform de Wet Medezeggenschap Onderwijs (WMO).
Boompost	Informatiebulletin door school inzake diverse thema's betreffende school.
Reglement	Verzameling van regels welke de statuten van de Stichting Ouderraad de Klimboom ondersteunen. Het reglement is ondergeschikt aan de statuten.
School	Het basisonderwijs dat gegeven wordt op Kindcentrum de Klimboom.
Ouderraad (OR)	Stichting Ouderraad de Klimboom (SOK).
Statuten	Grondregels die ten grondslag liggen aan de Stichting Ouderraad de Klimboom en die notarieel zijn vastgelegd in de oprichtingsakte 287HS d.d. 3-12-2013.

2. Inleiding

De Stichting Ouderraad de Klimboom is op 3 december 2013 opgericht met de vaststelling van een akte met statuten. Vóór de oprichting van de stichting was de ouderraad van de Klimboom geen officieel rechtspersoon en de leden van de ouderraad waren in de loop van het jaar 2013 tot de conclusie gekomen dat dit feit de nodige nadelen met zich meebracht. Na overleg met de MR en met goedkeuring van de leiding en de ouders/verzorgers van de Klimboom, is daarom besloten tot de oprichting van de Stichting Ouderraad de Klimboom.

De ouderraad van de Klimboom is in zijn geheel opgegaan in het bestuur van de Stichting Ouderraad de Klimboom. In de statuten van de Stichting Ouderraad de Klimboom wordt steeds gesproken over het bestuur. In dit reglement blijft de term ouderraad gehandhaafd.

De statuten vormen de juridische basis, het reglement de praktische uitwerking ervan. Het bepaalde in de statuten zal te allen tijde prevaleren boven het reglement.

3. Visie en doelstellingen

3.1 *Visie*

Het motto van het Kindcentrum de Klimboom is: "Zin in Groei".

De ouderraad wil hier een actieve rol in spelen. Dit wordt o.a. gedaan door activiteiten te organiseren en te ondersteunen waardoor kinderen geprikkeld worden om te gaan ontdekken. Een ander onderdeel van de actieve rol is het stimuleren van de ouderbetrokkenheid.

3.2 *Doelstellingen*

Binnen de school staat het kind centraal: de kinderen dienen zich optimaal te kunnen ontwikkelen.

Hierbij een verkorte weergave van de doelstellingen zoals opgenomen in de statuten:

- 1) Het adviseren van de school bij haar onderwijstaak vanuit het gezichtspunt van de ouders en de leerlingen.
- 2) Het bevorderen van de samenwerking tussen de ouders, de MR, het bevoegd gezag van de school en het schoolteam in het kader van het optimaal functioneren van de school en het onderwijs.
- 3) Het organiseren en begeleiden van binnen- en buitenschoolse activiteiten.
- 4) Het in samenwerking met de school organiseren en in stand houden van activiteiten en voorzieningen die voor ouders en leerlingen belangrijk zijn.
- 5) Het innen, beheren en besteden van de ouderbijdragen en eventuele andere gelden.

4. Samenstelling

4.1 *Samenstelling*

In overeenstemming met de statuten bestaat de ouderraad uit minimaal 5 en maximaal 11 leden, waaronder een voorzitter, penningmeester en secretaris.

Bij de samenstelling van de ouderraad wordt gestreefd naar diversiteit en een evenredige vertegenwoordiging uit zowel de onder-, de midden- als de bovenbouw.

4.2 *Werkwijze*

De ouderraad organiseert verschillende activiteiten. Deze activiteiten worden door ouderraad-leden of door een commissie uitgevoerd. In een dergelijke commissie kunnen leerkrachten, ouders/verzorgers en ouderraad-leden zitting nemen. Elke commissie zal door minimaal één ouderraad-lid worden begeleid. Dit ouderraad-lid informeert de overige ouderraad-leden over de voortgang van de activiteit in de ouderraad-vergaderingen.

Een overzicht van activiteiten wordt elk schooljaar beschreven in het jaarplan.

5. Nieuwe leden voor de ouderraad

5.1 *Kandidaatstelling*

Bij kandidaatstelling voor de ouderraad, zijn onderstaande aspecten van belang:

- In geval een vacature ontstaat, wordt deze in ieder geval kenbaar gemaakt op de website en via Boompost.
- Binnen 4 weken kunnen ouders/verzorgers zich kandidaat stellen.
- Uit één gezin kan niet meer dan één persoon lid zijn van de ouderraad.

5.2 *Benoeming van nieuwe leden*

De ouderraad bepaalt of een kandidaat geschikt is om zitting te nemen. Indien dit het geval is, benoemt de ouderraad de kandidaat.

Wanneer er meer kandidaten dan vacatures zijn, bepaalt de ouderraad welke kandida(a)t(en) zitting neemt/nemen.

Een benoeming is pas definitief na inschrijving van het bestuurslid bij de Kamer van Koophandel.

5.3 *Vergoeding*

Leden van de ouderraad ontvangen geen vergoeding voor hun werkzaamheden. Indien redelijk, kan door de ouderraad het besluit worden genomen tot vergoeding van kosten die gemaakt zijn door een lid van de ouderraad om zijn werkzaamheden uit te kunnen voeren. Het moet dan wel gaan om kosten die gemaakt worden voor de uitvoering/organisatie van een door de ouderraad afgesproken activiteit.

6. Functies, taken en verantwoordelijkheden

De ouderraad kent de volgende functies met bijbehorende taken en verantwoordelijkheden:

6.1 Voorzitter

Taken en verantwoordelijkheden	<ol style="list-style-type: none">1. Voorbereiden en voorzitten van de vergaderingen.2. Bewaken van de actielijst.3. Bewaken besluitvorming, zo ook naleving en uitvoering van besluiten.4. Uitschrijven, voorbereiden en voorzitten van de jaarvergadering.5. Verantwoordelijk voor het controleren van het betalingsverkeer.6. Verantwoordelijk voor een actueel jaarplan.7. Verantwoordelijk voor externe communicatie.
--------------------------------	--

6.2 Secretaris

Taken en verantwoordelijkheden	<ol style="list-style-type: none">1. Voorbereiden en verspreiden van de agenda.2. Verantwoordelijk voor het opstellen, verspreiden, publiceren en archiveren van de notulen.3. Maken en bijhouden van een rooster van de vergaderingen. Dit rooster kenbaar maken aan degene die de kalender maakt.4. Afstemmen vergaderdata van de OR/MR-vergaderingen.5. Beheren van de actiepuntenlijst en verspreiden.6. Verspreiden van de geaccordeerde notulen naar de MR en plaatsen in het digitale archief.7. Verantwoordelijk voor het verwerken van inkomende en verzorgen van uitgaande post.8. Bijhouden van het digitale archief.9. Bijhouden van het rooster van aan- en aftreden van de leden.10. Inschrijven nieuwe leden en uitschrijven vertrekkende leden bij de KvK.11. Doorvoeren van functiewijzigingen van bestuursleden bij de KvK.12. Fungeren als meldpunt bij afwezigheid van de vergaderingen.
--------------------------------	---

6.3 Penningmeester

Taken en verantwoordelijkheden	<ol style="list-style-type: none">1. Uitzenden betalingsverzoek voor ouderbijdrage. Indien nodig uitzenden herinnering.2. Opstellen begroting en laten accorderen door MR.3. Bewaken budget.4. Zorgdragen voor verkiezing kascontrolecommissie.5. Opstellen jaarrekening en laten controleren door kascontrolecommissie.6. Afleggen van verantwoording voor de jaarrekening.7. Uitvoeren van betalingen.8. Verwerken van ontvangen ouderbijdragen, declaraties en facturen.
--------------------------------	--

6.4 Notulist

Naast bovengenoemde functies bestaat de rol van notulist met de volgende werkzaamheden:

Werkzaamheden	<ol style="list-style-type: none">1. Opstellen notulen.2. Verspreiden notulen binnen 2 weken na de ouderraad-vergadering.3. Maken van een samenvatting van de vergadering voor in de eerstvolgende Boompost.
---------------	--

6.5 Algemene taken van de ouderraad

De ouderraad is belast met alle werkzaamheden zoals jaarlijks vastgesteld in het jaarplan. Daarnaast zorgen alle leden voor een goede voorbereiding van de vergaderingen en zijn ze verantwoordelijk voor de afhandeling van de aan hun toegewezen actiepunten.

7. Vergaderingen

7.1 Vergaderingen

- De ouderraad vergadert minimaal 6 keer per jaar.
- De data en tijdstippen van de vergaderingen worden voorafgaand aan het nieuwe schooljaar vastgelegd.
- Het vergaderschema wordt vastgelegd in de schoolkalender.
- Tenzij anders bepaald zijn de vergaderingen van de ouderraad openbaar. Dit houdt in dat de ouders van de Klimboom deze vergaderingen als toehoorder mogen bijwonen.
- De voorzitter van de ouderraad kan op verzoek van een of meerdere bestuursleden van de ouderraad (een deel van) de vergadering besloten verklaren.
- De ouderraad kan besluiten niet-leden van de ouderraad ter vergadering uit te nodigen voor het geven van informatie.
- Om de informatieverstrekking tussen het onderwijzend personeel incl. directeuren de ouderraad te bevorderen, kan bij de vergaderingen van de ouderraad een afvaardiging hiervan aanwezig zijn.
- Minimaal een maal per jaar vergadert de ouderraad samen met de medezeggenschapsraad. Agendapunten worden in overleg tussen OR en MR bepaald. De OR initieert dit overleg en daarvoor wordt dit een activiteit in het jaarplan gemaakt.

7.2 Besluitvorming

- Volgens de statuten dient voor het nemen van geldige besluiten tenminste tweederde van het aantal leden van de ouderraad aanwezig te zijn. Indien niet tweederde van het aantal leden aanwezig is, kan over behandelde onderwerpen pas een besluit worden genomen in de eerstvolgende vergadering van de ouderraad en dan ongeacht het aantal aanwezigen.
- Indien bij een bepaalde vergadering, of een onderdeel daarvan, een persoonlijk belang van een van de leden van de ouderraad in het geding is, kan de ouderraad besluiten dat het betrokken lid aan die vergadering of dat onderdeel niet deelneemt. De behandeling van de desbetreffende aangelegenheid vindt dan in een besloten vergadering plaats.
- Voor verdere regels m.b.t. besluitvorming wordt verwezen naar de statuten artikel 6.

7.3 Jaarvergadering

- Tijdens de jaarvergadering worden de financiën het jaarplan aan de ouders gepresenteerd.
- De jaarvergadering wordt binnen 6 maanden na afloop van het vorige boekjaar gehouden.
- De uitnodiging en tevens agenda van de jaarvergadering wordt tenminste 4 weken voor de jaarvergadering beschikbaar gesteld. De stukken van de jaarvergadering zijn minstens een week voor de vergadering te verkrijgen bij de secretaris van de ouderraad.
- De jaarvergadering wordt geleid door de voorzitter van de ouderraad of diens plaatsvervanger.

8. Boekjaar en jaarstukken

8.1 Begroting

Met betrekking tot het boekjaar en de jaarstukken van de ouderraad, zijn onderstaande aspecten van belang:

- Voor de besteding van de ouderbijdrage stelt de ouderraad een conceptbegroting op die ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de oudergeleding van de MR. De ouderraad kan posten op de begroting tot een bedrag van € 1.000,- zelfstandig wijzigen, maar is verplicht de MR hierover in kennis te stellen. Voor wijzigingen in de begroting boven de € 1.000,- dient de ouderraad goedkeuring te verkrijgen van de oudergeleding van de MR.
- In de begroting neemt de ouderraad een advies op over de hoogte van de ouderbijdrage. Door de oudergeleding van de MR wordt de feitelijke hoogte van de ouderbijdrage vastgesteld. Deze kan afwijken van het advies van de ouderraad.
- De conceptbegroting dient minimaal 1 maand voor aanvang van het boekjaar bij de directeur en de MR te zijn voorgelegd. Mocht dit niet lukken, dan kan pas een bijdrage aan de ouders worden gevraagd na vaststelling van de hoogte van de bijdrage door de oudergeleding van de MR.
- De conceptbegroting en afrekening van afgelopen boekjaar moeten goedgekeurd worden door de oudergeleding van de MR.
- In de Boompost wordt verwezen naar de documenten die in de jaarvergadering gepresenteerd zijn, zoals de balans, de staat van baten en lasten en de begroting.

8.2 Kascommissie

- De kascommissie wordt samengesteld door de MR. In het geval er nieuwe leden voor de kascommissie nodig zijn, doet de MR een oproep hiervoor.
- Toetreding tot de kascommissie is mogelijk voor alle ouders/verzorgers.
- Uitgesloten van de kascommissie zijn het bestuur van Kindcentrum de Klimboom en de leden van de ouderraad.
- De kascommissie bestaat uit ten hoogste 3 en tenminste 2 leden.
- De jaarrekening van de ouderraad wordt gecontroleerd door de kascommissie, na goedkeuring van de kascommissie wordt deze, namens de ouderraad, door de voorzitter, secretaris en penningmeester ondertekend.
- De penningmeester maakt met de kascommissie een afspraak voor het controleren van de jaarrekening. Dit vindt uiterlijk 3 maanden na het verstrijken van het boekjaar plaats.
- De penningmeester doet verslag van de bevindingen in de eerstvolgende vergadering van de ouderraad na controle van de jaarrekening.

9. Nadeel door lidmaatschap

- Het (oud)bestuurslid van de SOK dat zich uit hoofde van zijn benoeming benadeeld acht in zijn positie bijvoorbeeld middels de benadeling van zijn/haar kind deelt dit de directeur schriftelijk en met redenen omkleed mee.
- De directeur stelt betrokkene in de gelegenheid de mededeling binnen 14 dagen na ontvangst toe te lichten.
- De directeur zal na overleg met betrokken partijen trachten te komen tot een structurele oplossing van de problematiek.
- Bij het niet aanvaarden van de oplossing door een van de betrokken partijen wordt het probleem door de directeur bij het bestuur van Stichting Best Onderwijs gedeponereerd. Dit bestuur zal de verdere procedure aangeven.
- Indien de directeur een van de betrokken partijen is, wordt de problematiek direct bij het bestuur van Stichting Best Onderwijs gedeponereerd.

10. Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking met ingang van 10 - 02 - 2021 en vervangt het reglement van 25 maart 2014. Dit reglement kan worden aangehaald als "Reglement Stichting Ouderraad de Klimboom".

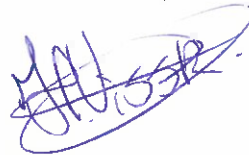
Aldus vastgesteld door het bestuur in zijn vergadering van 10 - 02 - 2021 te Best.

De voorzitter,



V. C. G. Violidis

De secretaris,



H.M.C. Visser

