

Afspraken oudervereniging - directie - team bs. Sint Martinus.

Doelen van de oudervereniging.

Het belangrijkste doel van de oudervereniging is om samen met het team gedurende het schooljaar activiteiten te organiseren en uit te voeren welke worden betaald uit de door de oudervereniging geïnde ouderbijdrage. Daarnaast kan de oudervereniging ook een klankbord zijn voor de directie door de directie feedback (gevraagd en ongevraagd) te geven t.a.v. diverse schoolse zaken.

Dagelijks bestuur oudervereniging.

Het dagelijks bestuur van de oudervereniging bestaat uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester.

Voorzitter: leiden van (de vergaderingen van) de voltallige oudervereniging en het dagelijks bestuur, contactpersoon naar directie, aanspreekpunt namens oudervereniging voor ouders en teamleden.

Secretaris: belast met de administratieve zaken binnen de oudervereniging en zorgdragen voor algehele communicatie, contactpersoon naar directie, aanspreekpunt namens oudervereniging voor ouders en teamleden.

Penningmeester: belast met de financiële zaken m.b.t. oudervereniging, contactpersoon naar directie, aanspreekpunt namens oudervereniging voor ouders en teamleden.

Vormen van overleg.

Overleg met voltallige oudervereniging:

Een aantal keren per jaar (data vooraf vastgesteld door het secretariaat van de oudervereniging), vergadert de voltallige oudervereniging. Tijdens deze vergaderingen komen de volgende onderwerpen aan bod:

- Tijdens de eerste vergadering van het schooljaar wordt met de voltallige oudervereniging besproken welke ouders deel gaan uitmaken van welke werkgroep(en) en wie van deze ouders namens de oudergeleding coördinator is van de betreffende werkgroep, waardoor de oudergeleding van de verschillende werkgroepen dus wordt vastgesteld. De directie zal ervoor zorgen dat het secretariaat van de oudervereniging ook op de hoogte wordt gesteld van de verdeling van de teamleden over de verschillende werkgroepen en wie de coördinatoren vanuit de teamgeleding voor de verschillende werkgroepen zijn. Zodoende kan door de secretaris van de oudervereniging aan het begin van een nieuw schooljaar een totaaloverzicht m.b.t. de bezetting van de werkgroepen worden opgesteld en verstuurd naar de voltallige oudervereniging en het team.
- Verantwoording van de financiën (inkomsten en uitgaven van het afgelopen schooljaar) en begroting van het huidige schooljaar worden aan het begin van het nieuwe schooljaar door de penningmeester besproken/gedeeld met de voltallige oudervereniging. Vervolgens wordt de verantwoording en de begroting op de website van de school geplaatst om alle ouders/verzorgers inzage te geven t.a.v. de inkomsten en uitgaven van de oudervereniging en daarbij wordt vermeld dat ouders een verzoek bij het dagelijks bestuur van de oudervereniging kunnen indienen, indien zij een jaarvergadering wensen of noodzakelijk achten om de verantwoording nader te bespreken.
- Tijdens vergaderingen van de voltallige oudervereniging wordt op aanstaande activiteiten waar de oudervereniging bij is betrokken vooruitgeblekt. De voltallige oudervereniging wordt dan door de oudergeleding(en) van de werkgroep(en) behorende bij de betreffende activiteit(en) bijgepraat over de (mogelijke) invulling van deze activiteit(en) en de voortgang van de organisatie. Ouders/verzorgers die niet in de werkgroep(en) participeren kunnen dan eventuele (aanvullende) ideeën/suggesties meegeven aan de oudergeleding van werkgroep(en). In de vergadering van de voltallige oudervereniging worden dus geen besluiten genomen over de betreffende activiteit(en), aangezien definitieve besluiten rondom de betreffende activiteit(en) genomen worden door de werkgroep(en) bestaande uit een oudergeleding en een teamgeleding.

- Tijdens vergaderingen van de voltallige oudervereniging wordt teruggeblikt op activiteiten die reeds hebben plaatsgevonden, waardoor de voltallige oudervereniging de mogelijkheid krijgt om evaluatiepunten m.b.t. (een) bepaalde activiteit(en) die heeft/hebben plaatsgevonden mee te geven aan de oudergeleding van de betreffende werkgroep(en). Dit gebeurt uiteraard op een respectvolle wijze en met waardering voor alle inzet van de betreffende werkgroep(en). De betreffende oudergeleding neemt deze evaluatiepunten mee naar de evaluatie bijeenkomst van de werkgroep, bestaande uit de oudergeleding en teamgeleding. Indien er geen vergadering van de voltallige oudervereniging is gepland alvorens de werkgroep bij elkaar komt voor een evaluatiebijeenkomst, kunnen de overige ouders uit de oudervereniging hun eventuele evaluatiepunten per mail laten toekomen aan de oudergeleding van de werkgroep (mail sturen naar coördinator van de werkgroep vanuit de oudergeleding).
- De directie kan besluiten een vergadering van de voltallige oudervereniging bij te wonen en eventueel ook een aantal schoolse zaken / ontwikkelingen bespreken om hierop feedback te krijgen van de oudervereniging.
- Ook kan het dagelijks bestuur van de oudervereniging en/of de (leden van) de oudervereniging de directie uitnodigen voor een vergadering indien zij zaken met de directie in de vergadering van de voltallige oudervereniging wensen te bespreken. De voorzitter van de oudervereniging zal er ook op toezien dat eventuele knelpunten die tijdens de vergadering van de voltallige oudervereniging naar voren komen en die alleen opgelost kunnen worden in overleg met en in bijzijn van de directie ook daadwerkelijk met de directie worden opgepakt.
- Standaard worden tijdens de vergaderingen van de voltallige oudervereniging de notulen van de vorige vergadering en eventuele ingekomen of uitgaande post besproken. Daarnaast kan het dagelijks bestuur van de oudervereniging altijd eigen agendapunten inbrengen en kunnen leden van de oudervereniging agendapunten voor de vergadering voorstellen aan de het dagelijks bestuur (doorgeven aan secretaris).

Overleg van de werkgroepen behorende bij de diverse activiteiten:

- Voor alle activiteiten waar de oudervereniging bij is betrokken, is een werkgroep ingericht bestaande uit een afvaardiging van de oudervereniging (oudergeleding) en een afvaardiging van het team (teamgeleding). Ook is er zowel vanuit de oudergeleding als vanuit de teamgeleding een coördinator aangewezen van de betreffende werkgroep (zie overzicht dat begin schooljaar wordt uitgereikt via secretariaat).
- De overlegmomenten van de werkgroep worden in overleg met de leden van de werkgroep vastgesteld. In het kader van het taakbeleid van de school wil de directie wel de volgende overwegingen meegeven bij het vaststellen van de overlegmomenten:
 - Het is wenselijk dat overlegmomenten, indien mogelijk, gepland worden op dagen waarop de teamgeleding van de werkgroep ook aanwezig is op school i.v.m. lesgevende taken (dit lukt uiteraard niet altijd omdat de lesdagen van de diverse collega's in de werkgroep kunnen verschillen en daarnaast houden we natuurlijk ook rekening met wanneer ouders uit de werkgroep beschikbaar zijn voor overleg).
 - Het is wenselijk dat zo veel mogelijk overlegmomenten van de werkgroep direct na schooltijd gepland worden. Uiteraard kan dit alleen indien dit ook voor de ouders in de werkgroep mogelijk is. Daarom is het belangrijk dat overlegmomenten worden vastgesteld in overleg met elkaar binnen de werkgroep.
 - Het aantal overlegmomenten van de volledige werkgroep proberen we tot een minimum te beperken. Uiteraard moeten activiteiten goed georganiseerd worden en bepaalt de werkgroep hoeveel overlegmomenten van de voltallige werkgroep nodig zijn voor de betreffende activiteit.
- Overlegmomenten van de werkgroep vinden op school plaats.

- De werkgroep is verantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van de betreffende activiteit.
- **De coördinator van de oudergeleding van de werkgroep neemt initiatief voor een eerste overlegmoment met de werkgroep (tijdig starten!) om de activiteit te gaan organiseren.**
- De werkgroep vergadert (aantal keren naar behoeften van de werkgroep) voorafgaand aan een activiteit om de activiteit te organiseren. **De oudergeleding neemt daarbij de 'input' vanuit de voltallige oudervereniging mee en de teamgeleding draagt zorg voor het inbrengen van eventuele 'input' vanuit het team.** De teamgeleding van de werkgroep vraagt dus eventuele 'input' vanuit het team voorafgaand aan de eerste bijeenkomst met de werkgroep.
- Bij het organiseren van een activiteit wordt door de werkgroep uiteraard ook **het evaluatieverslag van vorig schooljaar meegenomen in de voorbereiding.**
- De werkgroep bestaande uit teamgeleding en oudergeleding heeft beslissingsbevoegdheid t.a.v. de invulling van de activiteit. **Indien een activiteit qua invulling wezenlijk anders uitziet dan vorig schooljaar, wordt de directie hiervan op de hoogte gebracht en bepaalt de directie of overleg met het voltallige team nodig is. De directie geeft uiteindelijk goedkeuring aan een eventuele nieuwe invulling van de activiteit.**
- Indien de teamgeleding en oudergeleding van de werkgroep het niet eens zijn over de invulling van de activiteit, ligt de uiteindelijke beslissingsbevoegdheid bij de teamgeleding.
- **De coördinator van de oudergeleding van de werkgroep en de coördinator van de teamgeleding van de werkgroep zorgen na definitieve invulling van de activiteit dat er een kort uniform informatiebericht uitgaat naar alle ouders van de oudervereniging (wordt door coördinator oudergeleding verstuurd) en naar alle teamleden (wordt door coördinator teamgeleding verstuurd).**
- **Tijdens de activiteit draagt de teamgeleding van de werkgroep/directie de eindverantwoordelijkheid voor de activiteit en spreekt de teamgeleding/directie ook mensen aan op gemaakte afspraken indien dit nodig is.** Indien ouders of teamleden constateren dat er tijdens de activiteit iets mis gaat, meldt de betreffende ouder/leerkracht dat aan iemand van de teamgeleding van de werkgroep.
- **Nadat een activiteit heeft plaatsgevonden, vindt binnen 3 weken, ook een evaluatie van de activiteit plaats door de werkgroep.** De coördinator vanuit de oudergeleding van de werkgroep verzamelt vooraf de 'input' van de voltallige oudervereniging (via vergadering of mail) en de coördinator vanuit de teamgeleding zorgt vooraf voor het verzamelen van de 'input' vanuit het team (via mail). **De coördinator vanuit de oudergeleding neemt het initiatief voor het afspreken van deze evaluatiebijeenkomst met de leden van de werkgroep.**
- De directie kan worden uitgenodigd (op verzoek van de werkgroep) om deel te nemen aan de evaluatiebijeenkomst of kan zelf aan de werkgroep laten weten de evaluatiebijeenkomst te willen bijwonen.
- **De coördinator vanuit de oudergeleding van de werkgroep draagt er zorg voor dat de evaluatiepunten vanuit het overleg met de werkgroep worden vastgelegd en stuurt dit verslag naar de secretaris van de oudervereniging, zodat de punten die tijdens de evaluatie zijn vastgesteld kunnen worden meegenomen door de werkgroep bij het organiseren van de activiteit in het volgende school**

Overleg tussen Dagelijks Bestuur oudervereniging en directie:

- Het dagelijks bestuur van de oudervereniging en de directie informeren elkaar regelmatig over zaken die van belang zijn om van elkaar te weten. Hiervoor wordt regelmatig gedurende het schooljaar een overleg ingepland.

Opmerking:

- *Met voltallige OV worden alle tijdens de vergadering aanwezige ouders bedoeld.*