



De ouderraad



**Reglement / werkplan Ouderraad
Prins Willem-Alexanderschool Sliedrecht
versie 1.1 – september 2017**

Inleiding

Het is voor kinderen van groot belang dat hun ouders positief betrokken zijn bij hun school. Betrokkenheid van ouders uit zich in belangstelling voor de schoolse ontwikkeling van hun kind, ondersteuning van die ontwikkeling, en bijdragen aan die ontwikkeling. Goed contact met de directie en de leerkrachten van de school is daarvoor een voorwaarde. De school dient positieve ouderbetrokkenheid dan ook te stimuleren, te faciliteren en te steunen.

Betrokken ouders voelen naast de betrokkenheid op hun eigen kind ook verantwoordelijkheid voor de andere kinderen op de school. Zij willen zich samen met het bevoegd gezag, de directie en de leerkrachten sterk maken voor goed onderwijs, sociale veiligheid, en een fijne, positieve sfeer op de school van hun kind. De identiteit van de school, zowel de onderwijskundige als de levensbeschouwelijke, komt het beste tot zijn recht als ouders en personeel daarin samen optrekken.

Ouders kunnen hun betrokkenheid bij de school op meerdere manieren in praktijk brengen. Een van die manieren is lidmaatschap van de ouderraad. Omdat een ouderraad op een school niet verplicht is, en een ouderraad geen wettelijk orgaan is, bestaat er ook geen wettelijke regelgeving rondom status, taken en bevoegdheden van de ouderraad. Het is daarom van belang dat een school waar een ouderraad of oudercommissie actief is, goede afspraken maakt en een reglement opstelt dat goedgekeurd is door het bevoegd gezag en instemming heeft van de oudergeleding van de medezeggenschapsraad. Een reglement verschaft duidelijkheid aan zowel de leden zelf, als aan de overige ouders en het personeel van de school. Het kan helpen om verwachtingen op elkaar af te stemmen en misverstanden te voorkomen.

Het hierna beschreven reglement is gebaseerd op het voorbeeldmodel 'Ouderraadsreglement PO' van de landelijke oudervereniging voor het christelijk onderwijs 'Ouders van Waarde', en toegespitst op de specifieke situatie op onze school, waardoor dit reglement uitgebreider en explicieter is. Er is voor gekozen niet slechts te volstaan met het opstellen van wat algemene punten, maar ook te voorzien in verduidelijking van die punten door hier en daar kort wat achtergrondinformatie betreffende wetgeving, of visie en keuzes van de school in het document op te nemen.

De school is ten behoeve van de ouders lid van 'Ouders van waarde', een vereniging die o.a. ouderraden en medezeggenschapsraden desgevraagd kan adviseren.

Dit reglement wordt één keer per 4 jaar geëvalueerd door de ouderraad zelf, de medezeggenschapsraad (beide geledingen), en de directie van de school. Iedereen kan daarbij voorstellen tot wijziging indienen. Eventuele wijzigingen vereisen opnieuw goedkeuring van het bevoegd gezag en instemming van de oudergeleding van de medezeggenschapsraad.

Vanwege de aard van de taken van de ouderraad is er in tegenstelling tot alle andere overlegvormen en organen op onze school om pragmatische redenen voor gekozen om twee aparte ouderraden in te stellen, op beide locaties van de school. Dit reglement geldt eenduidig voor beide raden.

Het reglement is openbaar en ter inzage voor alle ouders van de school.

1 – Begripsbepalingen

Dit reglement verstaat onder:

- *Ouders;*
Ouders, verzorgers, pleegouders en voogden van onze schoolgaande leerlingen
- *School;*
Het team van CBS Prins Willem-Alexander Sliedrecht, vertegenwoordigd door de directie
- *Bevoegd gezag;*
Het bestuur van de VCOPS, vertegenwoordigd door de directeur-bestuurder
- *Managementteam, hier verder aangeduid als MT;*
De dagelijkse leiding van de school, zijnde de bouwcoördinatoren, Intern Begeleiders en de directeuren
- *Medezeggenschapsraad, hier verder aangeduid als MR;*
Een gekozen vertegenwoordiging van ouders en personeel zoals bedoeld in de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS)
- *Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, hier verder aangeduid als GMR;*
Een raad van afgevaardigden van medezeggenschapsraden van alle scholen van een schoolvereniging (hier de VCOPS), zoals bedoeld in de WMS
- *Ouderraad, hier verder aangeduid als OR;*
Een vertegenwoordiging van ouders zoals beschreven in dit reglement, waarbij het op de Prins Willem-Alexanderschool gaat om twee aparte raden; één per locatie

2 – Doelstellingen

2.1 Met de instelling van een ouderraad wordt primair beoogd een impuls te geven aan een stimulerende leer- en ontwikkelomgeving voor de kinderen, in gezamenlijkheid tussen ouders en school. De OR ondersteunt daartoe het schoolteam bij de organisatie, uitvoering en het mogelijk maken van activiteiten met een sociaal, educatief, creatief, cultureel of sportief karakter, die buiten het reguliere lesprogramma vallen.

2.2 Daarnaast heeft de OR tot doel de ouderbetrokkenheid te vergroten, door het ondersteunen en in gezamenlijkheid met het schoolteam organiseren van activiteiten waarbij ouders bij school betrokken worden.

2.3 De OR beoogt in het belang van de kinderen de relatie tussen ouders en school te bevorderen. De leden hebben een signaalfunctie en kunnen vanuit die rol zaken die spelen onder ouders onder de aandacht brengen van de directie en de MR. De OR kan de MR gevraagd en ongevraagd advies geven ten aanzien van schoolbeleidszaken.

2.4 De OR beheert onder eindverantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, gedelegeerd naar de integraal verantwoordelijke directeuren, en in samenspraak met de oudergeleding van de MR, de vrijwillige ouderbijdrage en ziet erop toe dat deze ten goede komt aan de in 2.1 genoemde zaken.

2.5 De OR ondersteunt met zijn activiteiten te allen tijde de onderwijskundige en levensbeschouwelijke identiteit van de school en draagt bij aan een positief klimaat.

3 – Samenstelling en lidmaatschap

3.1 De OR bestaat uit minimaal 5 en maximaal 10 leden. Het streefgetal is 8. De OR kiest uit zijn midden een voorzitter, secretaris en penningmeester.

3.2 In beginsel kunnen alle ouders zich aanmelden als lid van de OR, met inachtneming van de volgende beperkingen:

- a. Per kind / gezin / leefeenheid kan niet meer dan één ouder lid zijn.
- b. De ouder kan niet tevens personeelslid met een vaste aanstelling op de school zijn.
- c. Leden van de MR kunnen niet tegelijkertijd lid zijn van de OR.

3.4 De zittingsduur van de leden bedraagt 3 jaar. Leden kunnen zich voor één periode herkiesbaar stellen.

3.5 Een vacature binnen de OR wordt, ook wanneer leden herkiesbaar zijn, altijd via de nieuwsbrief kenbaar gemaakt aan alle ouders van de school. Alle ouders worden in de gelegenheid gesteld zich kandidaat te stellen binnen een in de brief vermelde termijn. Als meerdere kandidaten zich melden, volgt er een stemming binnen de OR. Herkiesbare leden zijn uitgesloten van stemrecht. Bij het staken van de stemmen, geeft de stem van de voorzitter de doorslag. Alle kandidaten worden door de voorzitter, of de hiertoe door de voorzitter gedelegeerde secretaris, persoonlijk op de hoogte gesteld van de uitslag van de stemming, waarbij gemeld wordt of zij al dan niet verkozen zijn, zonder daarbij een rangschikking of het aantal stemmen aan te geven. Dit laatste valt voor alle OR-leden onder 'vertrouwelijke informatie' en wordt ook niet genotuleerd.

De OR houdt bij de verkiezing rekening met talent, ervaring en capaciteiten van de kandidaten, in relatie tot wat de OR op dat moment nodig heeft.

3.6 Het lidmaatschap van de OR wordt tussentijds beëindigd in de volgende gevallen:

- a. Op mondeling of schriftelijk verzoek van het lid zelf, waarbij het lid geen verantwoording hoeft af te leggen over de redenen van het verzoek.
- b. Als het lid geen kinderen meer op school heeft.
- c. Als het lid toetreedt tot de MR.
- d. Als het lid een vaste aanstelling als personeelslid van de school aanvaardt.
- e. Bij disfunctioneren of ernstig verstoorde relaties binnen de OR, mits tweederde van de OR hiermee instemt. Een dergelijk besluit kan pas dan worden genomen als betrokkene tijdig schriftelijk in kennis is gesteld van de tegen hem ingebrachte bezwaren, en in de gelegenheid is gesteld zich daar binnen de gehele raad tegen te verweren.
- f. Op last van het bevoegd gezag; in geval van onrechtmatig of onwettig handelen, wangedrag, of handelen dat op onaanvaardbare wijze indruist tegen de integriteit en identiteit van de school. Een dergelijk besluit kan niet worden genomen nadat betrokkene tijdig schriftelijk in kennis is gesteld van de tegen hem ingebrachte bezwaren, en in de gelegenheid is gesteld zich daar tegenover het bevoegd gezag tegen te verweren.

3.7 In tussentijdse vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien.

3.8 Als het uitzonderlijke geval zich voordoet dat alle leden van de OR tegelijkertijd tussentijds aftredend zijn, zal de directie de MR verzoeken een verkiezingsprocedure op te starten. Stemming over de kandidaten geschiedt dan eenmalig binnen de oudergeleding van de MR.

Tot slot: lidmaatschap van de OR is een vrijwilligerstaak. Vrijwillig is echter niet hetzelfde als vrijblijvend. Toetreding tot de OR betekent een commitment aan de doelstellingen van de OR. Leden moeten binnen de OR op elkaars inzet kunnen rekenen.

4 – Taken

4.1 Inleiding

De taken van de OR vloeien direct en logisch voort uit de doelstellingen zoals beschreven in punt 2 van dit reglement.

De school maakt voor elk schooljaar een jaarplanning waarop een aantal vaste extra activiteiten waar de ouderraad bij betrokken is, ingepland worden. Een school is echter ook een levendige plek midden in de maatschappij. Gedurende een schooljaar kunnen er zich uitdagingen en kansen voordoen die buiten het reguliere curriculum vallen en ook buiten de planning. Te denken valt aan mogelijkheden die de school aangeboden worden voor educatieve excursies, culturele activiteiten, activiteiten in het kader van gezondheidseducatie (bv. schoolontbijt), of sprankelende ideeën vanuit leerkrachten, kinderen, ouders of directie, of vragen vanuit de samenleving, zoals acties in geval van grote rampen ergens in de wereld, of door de gemeente Sliedrecht aangedragen activiteiten.

Alle vaste activiteiten waarbij taken voor de OR zijn weggelegd, kunnen benoemd worden in dit document. Voor de overige, ongeplande activiteiten zoals hierboven beschreven, zal vaak door het schoolteam ook een beroep worden gedaan op ondersteuning vanuit de OR. De leden van de OR steunen naar vermogen deze initiatieven als deze binnen het kader van de doelstellingen van de OR vallen, maar bepalen bij de niet vooraf geplande activiteiten uiteindelijk zelf in hoeverre zij gehoor kunnen en willen geven aan de vraag om inzet van hun tijd.

De taakomschrijving is bewust globaal gehouden en benoemt slechts de activiteiten waar taken voor de OR liggen, niet de gedetailleerde taakinfilling zelf. De ene kerstviering is de andere niet, de ene Kinderboekenweek heeft een andere invulling dan de andere, het ene jaar is er een thema-avond in de cultuurmaand, de ander keer niet, etc. Het is onmogelijk om dat aan het begin van een schooljaar volledig duidelijk te hebben. Dat betekent dat de taken binnen de werkgroepen die de activiteit voorbereiden, per jaar kunnen verschillen. Overleg en afstemming blijft van belang. In draaiboeken die per jaar worden bijgewerkt, beschrijft de OR de taken specifiek.

De OR voert (als onderdeel van de betreffende werkgroepen) zijn taken uit in een zekere mate van autonomie. Het bevoegd gezag -gedelegeerd naar de directie- is echter wettelijk eindverantwoordelijk voor alle binnen- en buitenschoolse activiteiten, alsmede de bestemmingen van de vrijwillige ouderbijdrage. Daarom is overleg en afstemming over de inhoud en invulling van de OR-taken met de directie een vereiste.

4.1 De OR heeft in het kader van punt 2.1 zitting in de werkgroepen die belast zijn met de organisatie en uitvoering van:

- Kinderboekenweek
- sinterklaasfeest
- kerstvieringen
- paasontbijt
- PWA-feest

Daarnaast heeft de OR taken rondom:

- de afscheidsfestiviteiten van groep 8
- de jaarlijkse goede doelen-actie
- de jaarlijkse Open Dag

4.2 De OR heeft in het kader van punt 2.2 taken bij:

- Activiteiten waarbij de ouders buiten de schooltijden worden uitgenodigd op school, zoals informatieavonden, gespreksavonden, thema-avonden, feesten en vieringen, waarbij de OR mede zorg draagt voor een correcte en warme ontvangst van de ouders.

4.3 In het kader van artikel 2.3 geldt het volgende:

- De OR kan MR-leden uitnodigen (een deel van) een OR-vergadering bij te wonen
- OR-leden kunnen door de MR uitgenodigd worden (een deel van) de MR-vergadering bij te wonen
- De OR onderhoudt structureel contact met de directie
- De OR profileert zich als zodanig wanneer ouders zijn uitgenodigd op school, zodat zij zichtbaar zijn voor de ouders en daardoor hun signaalfunctie optimaal vorm kunnen geven

4.4 In het kader van artikel 2.4 heeft de OR tot taak:

- Het innen en beheren van de vrijwillige ouderbijdrage (zie verder punt 5)

4.5 De OR onderhoudt draaiboeken van de vaste activiteiten van de OR, zodat er altijd recente informatie voor (nieuwe) OR-leden beschikbaar is over de invulling van de taken. Deze draaiboeken zijn van belang als praktische en specifieke verdieping naast dit document.

4.6 De leden van de OR kunnen naast de algemene OR-taken ook een specifieke taak binnen de OR vervullen. Er is in ieder geval sprake van de taken *voorzitter*, *secretaris* en *penningmeester*. Daarnaast kan de OR in onderling overleg besluiten om bepaalde specifieke taken bij één persoon neer te leggen, zoals bijvoorbeeld 'coördinator sportzaken'. De inhoud van deze extra taken wordt in onderling overleg bepaald.

Voorzitter

De voorzitter van de OR...

- coördineert de taken van de OR.
- leidt de vergaderingen van de OR.
- is het eerste aanspreekpunt van de OR voor ouders, de directie en de MR.
- schrijft vergaderingen uit (zie verder punt 4).
- neemt verantwoordelijkheid voor een prettig werkklimaat en goede sfeer binnen de OR en bemiddelt proactief bij (dreigende) onderlinge conflicten binnen de OR.
- neemt verantwoordelijkheid voor een prettig werkklimaat en goede sfeer tussen OR en schoolteam en bemiddelt proactief bij (dreigende) conflicten met het schoolteam.
- neemt verantwoordelijkheid voor een prettig werkklimaat en goede sfeer tussen OR en MR en bemiddelt proactief bij (dreigende) conflicten met de MR.
- neemt het initiatief om verkiezingen uit te laten schrijven in geval van vacatures.

Secretaris

De secretaris van de OR...

- notuleert vergaderingen (zie ook punt 5).
- verspreidt de notulen per mail onder de OR-leden, met een afschrift naar de contactpersonen vanuit het MT, de MR en de directie (zie ook punt 5).
- beheert de mailaccount orwaalslaan@pwa95.nl c.q. orvalkweg@pwa95.nl en brengt de voorzitter op de hoogte van inkomende mails.

- zorgt bij wijzigingen in de samenstelling van de OR voor een schriftelijk (digitaal) overzicht met namen, functies en contactgegevens van de courante samenstelling van de OR en communiceert dit met OR-leden en de directie.
- zorgt aan het begin van elk schooljaar voor een schriftelijk (digitaal) overzicht van de indeling van de geplande OR-activiteiten, zodat de leerkrachten weten met wie ze over welke activiteit moeten overleggen, en communiceert dit met de OR-leden en de directie.
- archiveert notulen van vergaderingen en draaiboeken van activiteiten, en draagt deze over bij beëindiging van het OR-lidmaatschap.
- maakt aan het begin van elk schooljaar een actueel schema van aftreding.

Penningmeester (zie ook punt 6)

De penningmeester van de OR...

- overlegt met de directie over de inning van de vrijwillige ouderbijdrage
- beheert de rekening waarop de vrijwillige ouderbijdrage binnenkomt
- maakt per schooljaar een (sluitende) begroting van de kosten die de OR van deze bijdrage wil maken en overlegt deze met de OR-leden en de directie
- de directie stelt daarna de begroting vast
- legt jaarlijks verantwoording over de rekening af aan de OR- en MR-leden en de directie middels een jaaroverzicht dat voor alle ouders ter inzage is
- Overlegt aan het eind van elk (kalender-)kwartaal een afschrift van de rekening en de betaalde nota's van dat kwartaal via de directie aan het administratiekantoor.
- faciliteert de OR-leden financieel in hun taken conform de begroting
- overlegt over de begroting met de penningmeester van de OR van de nevenlocatie

5 – Vergaderingen

5.1 De OR vergadert minimaal twee keer per jaar -waarvan de eerste keer plaats vindt aan het begin van elk schooljaar- in aanwezigheid van een afvaardiging van het MT. Het MT besluit wie hiervoor afgevaardigd worden. De gezamenlijkheid is van belang i.v.m. korte lijnen, efficiëntie in het maken van afspraken, en de eindverantwoordelijkheid voor de plannen en activiteiten.

5.2 Van elke vergadering worden notulen gemaakt waarin de gemaakte afspraken staan. Deze notulen worden digitaal verstrekt aan alle OR-leden, aan de MT-afgevaardigden, aan de directie (als deze niet de MT-afvaardiging is) en aan de secretaris van de MR. De notulen zijn openbaar en kunnen door alle ouders op verzoek worden ingezien. In de notulen staat derhalve geen vertrouwelijke of gevoelige informatie.

5.3 Vergaderingen van de OR zijn in beginsel openbaar. Als de agenda hiertoe aanleiding geeft, kan de OR echter met tweederde meerderheid besluiten in beslotenheid te vergaderen, met inachtneming van punt 5.1

5.4 De OR-leden die belast zijn met taken binnen een bepaalde werkgroep, worden uitgenodigd bij de vergadering(en) van die werkgroep. OR-leden streven er naar hierbij aanwezig te zijn.

6 – Financiën

6.1 De vrijwillige ouderbijdrage - inleiding

Alle onderwijs in Nederland waarvoor de leerplicht geldt, is gratis. Scholen mogen ouders geen 'schoolgeld' vragen. Wel mag ouders gevraagd worden de kosten voor excursies (schoolreis, schoolkamp, etc.) te betalen, zolang de school deze excursies niet verplicht stelt en op deze dagen vervangende opvang biedt in het kader van de leerplichtwet. Ook mag de school ouders vragen om bepaalde zaken voor hun kind aan te schaffen (sportschoenen voor de gymles, luizencape, agenda, etc.) maar ook hiervoor geldt dat de school het de ouders niet mag verplichten. De school hoeft deze zaken echter niet voor de ouders te regelen als de ouders niet willen of kunnen betalen. Dit laatste is formeel, in de praktijk regelen we in het kader van onze pedagogische visie vanuit particuliere of maatschappelijke middelen dat elk kind mee kan doen met alle activiteiten.

Daarnaast is het gebruikelijk dat scholen een ouderbijdrage vragen voor allerlei zaken die buiten het normale lesprogramma vallen. Deze ouderbijdrage is vrijwillig, en scholen zijn verplicht om hiervan in hun betalingsverzoek aan de ouders melding te maken. Scholen (of schoolverenigingen) zijn vrij om de hoogte van de ouderbijdrage vast te stellen. Hiervoor is instemming van de oudergeleding van de (G)MR nodig. In Nederland varieert die bijdrage sterk. Er zijn elitescholen die enkele honderden euro's ouderbijdrage vragen. Een deel van dat geld wordt dan vaak gebruikt voor extra's in het onderwijs, zoals laptops, extra uren ondersteuning, etc. Zolang daar transparantie over is, mag dat. De school mag echter geen kinderen uitsluiten van reguliere onderwijsactiviteiten als de ouders niet betalen. Gangbaar is een bedrag van rond de €20,-. Ook gangbaar is de afspraak dat de ouderbijdrage alleen gebruikt wordt voor extra activiteiten die niet binnen het (verplichte) curriculum vallen, en waar dus geen bekostiging vanuit de overheid voor is. Op onze school houden we dit laatste uitgangspunt aan als bindende afspraak. De ouderbijdrage mag niet gaan naar reguliere leermiddelen of personele kosten. Het bevoegd gezag heeft de hoogte van de ouderbijdrage bepaald op € 14,- per kind per schooljaar. Voor kinderen die vanaf januari op school komen wordt gevraagd de helft van dit bedrag te voldoen. Ouders van nieuwe leerlingen krijgen hierover een brief mee bij het intakegesprek. Het bevoegd gezag is wettelijk verantwoordelijk voor de besteding van alle middelen die de school toekomen, ook de ouderbijdrage, en heeft deze verantwoordelijkheid gedelegeerd naar de directeuren.

6.2 OR en ouderbijdrage - rekening

De school heeft er voor gekozen het dagelijks beheer van de ouderbijdrage in handen te geven van de OR. Dit vanuit de gedachte dat de bijdrage van ouders beheerd wordt door ouders. Transparanter kan het niet zijn. Bovendien heeft het ook een praktisch voordeel: Het is vaak de OR die spullen aanschaft voor feesten, vieringen en andere activiteiten. Het is makkelijk voor de leden van de OR als zij dan zelf ook de betalingen kunnen doen, en niet voor elk boodschapje bij de directie hoeven aan te kloppen. Daartoe heeft het bevoegd gezag een rekening geopend, waar de penningmeester van de OR persoonlijk voor gemachtigd wordt. De penningmeester kan hiermee overschrijvingen doen en heeft een pinpas. De penningmeester ziet erop toe dat er alleen betalingen gedaan worden voor zaken die vallen onder de doelstellingen van de OR. De directie blijft verantwoordelijk voor de besteding van de gelden. Afstemming is van belang.

6.3 Inning van de ouderbijdrage

De OR vraagt in oktober alle ouders de ouderbijdrage per overschrijving te voldoen voor het lopende schooljaar. Dit kan in de nieuwsbrief, of in een aparte brief. De tekst van de brief wordt in overleg met de directie opgesteld. De penningmeester houdt bij wie er heeft betaald. Daartoe worden door

de directie leerlinglijsten verstrekt. Eén keer wordt een betalingsherinnering gestuurd aan de ouders die niet hebben betaald. De directie screent deze brieven alvorens ze meegegeven worden. Ouders kunnen bij de directie aangegeven hebben dat ze betalingsproblemen hebben. Aangezien deze informatie vertrouwelijk is, en ouders op discretie moeten kunnen rekenen, wordt deze niet gedeeld met de penningmeester van de OR. Deze gezinnen krijgen geen betalingsherinnering. Als na de herinnering nog steeds niet wordt betaald, wordt er geen verdere actie ondernomen. De penningmeester deelt de informatie over *wie* wel of niet heeft betaald niet met de overige leden van de OR. Wel informeert de penningmeester de OR-leden over het *aantal kinderen* voor wie niet is betaald.

6.4 Begroting

De penningmeester maakt op basis van de verwachte inkomsten een sluitende begroting voor het schooljaar, waarin alle geplande activiteiten opgenomen zijn. Hierbij wordt uitgegaan van een bedrag per kind. Omdat er vaak ongeplande activiteiten zijn, wordt ook een post 'onvoorzien' opgenomen. Het uitgangspunt is een jaarlijkse begroting die uitgaat van de verwachte jaarlijkse inkomsten. Voor het maken van een dergelijke begroting heeft de school een format voorhanden. In overleg kan de penningmeester een eigen format kiezen.

6.5 Afwijken van de begroting

Hoewel het niet de bedoeling is dat de OR 'spaart' op de rekening, is er gewoonlijk toch sprake van enige reserve. Bijvoorbeeld omdat de post 'onvoorzien' niet is gebruikt, of omdat een activiteit goedkoper is uitgevallen dan begroot. Een dergelijk restbedrag is niet vrij te besteden door de OR. Omdat de ouderbijdrage vrij laag is op onze school, neemt de school namelijk standaard een aantal kosten voor haar rekening die eigenlijk ook vallen onder 'extra's', en onder de doelstellingen zoals verwoord in dit document (bijvoorbeeld de kosten voor de afscheidsmusical, of bepaalde decoraties voor feesten). Het ligt voor de hand om deze kosten dan te voldoen uit de beschikbare middelen vanuit de ouderbijdrage, zodat het reguliere schoolbudget zoveel mogelijk gebruikt kan worden waar het voor bedoeld is, namelijk onderwijs. Uiteraard is overleg tussen de school en de OR hierbij van groot belang. Het bindende uitgangspunt voor de reserve is dat de omvang van die reserve nooit groter mag zijn dan de gemiddelde jaarlijkse inkomsten van de afgelopen 3 jaar .

Andersom kan het ook zijn dat de werkelijke kosten van een activiteit hoger uit blijken te vallen dan begroot. De invulling van bijvoorbeeld een PWA-feest kan namelijk elk jaar een heel verschillend kostenplaatje hebben. De aard van de invulling is echter aan het begin van het schooljaar, als de begroting wordt opgesteld, nog niet duidelijk. Wanneer een post op de begroting niet toereikend is, kan de directie in samenspraak met de penningmeester van de OR besluiten een overschrijding te maken ten laste van de reserve. Ditzelfde geldt voor een post die aan het begin van het schooljaar niet voorzien kon worden, en de post 'onvoorzien' niet toereikend is.

Voor afwijkingen van de begroting is overleg met en goedkeuring van de directie vereist. De MR wordt om advies en in geval van de oudergeleding tevens om instemming gevraagd.

6.6 Eén school

De PWA is één school in twee gebouwen is. De visie van de school is heel duidelijk dat we in alles gezamenlijk optrekken, zowel in onderwijskundige als in levensbeschouwelijke identiteit en de praktische uitwerkingen daarvan. We houden voor ogen dat ouders en kinderen geen opvallende verschillen moeten kunnen ervaren. De OR is het enige orgaan in de school dat niet locatieoverstijgend is, dus ligt er voor de OR een speciale uitdaging om invulling te geven aan die eenheid. Van belang is dat beide ouderraden nauw contact houden via de voorzitters, en via de parallelle werkgroepleden. Voor de penningmeesters geldt de bindende afspraak dat de begrotingen

in grote lijnen overeenkomen, zodat ouders en kinderen op gelijke wijze hun ouderbijdrage terug zien vloeien.

6.7 Verantwoording over de financiën

Zoals met alle geldstromen op een school moet ook de besteding van de ouderbijdrage transparant zijn. De penningmeester zorgt daarom voor een verantwoording aan het eind van elk schooljaar. Hiervoor is een format beschikbaar bij de directie. In overleg kan de penningmeester ook met een eigen model werken. Dit overzicht is voor alle ouders ter inzage.

Daarnaast controleert de accountant van administratiekantoor Groenendijk alle rekeningen van de school, waaronder de rekening van de OR. Daartoe levert de penningmeester aan het eind van elk kwartaal (eind maart, eind juni, eind september, eind december) een overzicht van afschriften en nota's van dat kwartaal. Dit overzicht kan ingeleverd worden bij de directie die er zorg voor draagt dat het bij de accountant komt.

Aldus vastgesteld;

Sliedrecht, (datum)

Namens de OR,

..... (naam en functie),
Handtekening:

Namens het bevoegd gezag,

..... (naam en functie),
Handtekening:

Namens de MR,

..... (naam en functie),
Handtekening:

NB: Instemming en ondertekening van MR en bevoegd gezag is een vereiste voor vaststelling van het reglement / werkplan