

Inhoudsopgave

1. De ouderraad.....	3
2. Doelstelling	3
3. OR Leden.....	4
4. Takenpakket OR	4
5. Taken Bestuur OR	5
6. Taken Werkgroepen	6
7. Beëindiging OR lid.....	7
8. Gedragsregels OR	7
9. Samenvatting van de belangrijkste zaken.....	7

1. De ouderraad

In het protocol staan de afspraken die voor de leden van de ouderraad (OR) van toepassing zijn en die hen voor toetreding tot de OR worden verstrekt. Ieder lid zal daarnaar handelen in het belang van de kinderen bij het organiseren van activiteiten en representatief te zijn voor de islamitische basisschool Al Qoeba. De verwachting van de school is dat met het naleven van dit protocol er meer betrokkenheid en een fijnere samenwerking kan plaatsvinden tussen de OR en het schoolteam.

Al Qoeba is een islamitische school. Het open islamitische karakter, met de islam als basis, willen we samen uitdragen. Dat zal herkenbaar zijn in het respect voor elkaar, in het vertrouwen naar elkaar toe, en in openheid en eerlijkheid. We vinden het van belang dat kinderen en volwassenen dit ook wezenlijk ervaren en zich door woorden en daden veilig voelen in onze school. Al Qoeba is een school waar respectvol met elkaar wordt omgegaan en iedereen in zijn waarde wordt gelaten. Dit geldt voor de kinderen, leerkrachten en ouders. Ouders in de OR moeten zich bewust zijn van de voorbeeldfunctie betreffende deze afspraak. Alle ouders zijn welkom. Het buitensluiten van ouders is niet toegestaan evenals het betrekken van een select aantal ouders (groepsvorming).

De OR ondersteunt de activiteiten die gedurende het schooljaar op Al Qoeba plaatsvinden. De activiteiten worden deels georganiseerd door de OR in nauwe samenwerking met en deels onder verantwoordelijkheid van het team van de school. De OR verleent ondersteunende diensten bij diverse festiviteiten en activiteiten.

De eindverantwoordelijkheid voor alle activiteiten ligt bij de directeur van de school. OR leden zijn het visitekaartje van de school naar de buitenwacht toe (ouders en toekomstige ouders). De vergaderingen worden op school gehouden onder schooltijd.

Kinderen worden niet meegenomen naar de vergaderruimte. Van de ouders wordt verwacht dat er eerst zelf naar opvang wordt gezocht. Indien er ouders zijn die toch geen opvang hebben kunnen regelen, wordt er naar een gepaste oplossing gezocht.

2. Doelstelling

- Het schoolteam ondersteuning aanbieden met bestaande schoolactiviteiten, vieringen, e.d.
- Initiatief nemen en meedenken ten aanzien van de activiteiten e.d. (compleet nieuwe activiteiten inbrengen is niet mogelijk i.v.m. het voldoen aan de verplichte onderwijstijd)
- Anticiperen en plannen van de inzet van ouders bij de geplande activiteiten
- Betrokkenheid tussen de school, ouders en omgeving bevorderen.

3. OR Leden

De ouderraad komt tot stand bij een minimale bezetting van 5 leden, en maximaal 19 leden. Als er meer ouders aanmelden, dan komen deze op een wachtlijst te staan. Ouders die niet actief zijn in de OR, worden verzocht om plaats te maken voor actieve ouders. Ouders kunnen zich het gehele schooljaar aan- en afmelden.

Nieuwe kandidaten kunnen zich aanmelden bij de coördinator OR. Deze worden uitgenodigd voor een gesprek om samen met de voorzitter en de coördinator OR de motivatie en inzet te bespreken.

De leden van de OR moeten allemaal actief aanwezig zijn bij activiteiten waarvoor zij ingedeeld zijn. Voor grote activiteiten wordt er ondersteuning van de gehele OR verwacht. Aan het begin van het jaar wordt een activiteitenplanning en themaachtend planning vastgesteld door de voorzitter. Leden van de OR kunnen zich op de activiteitenplanning inschrijven. Leden die zich niet inschrijven op de activiteitenplanning kunnen geen onderdeel blijven uitmaken van de OR. Indien een ouder wel is ingepland maar verhinderd is, dient de ouder dit tijdig door te geven en voor vervanging te zorgen. Het tweemaal verzaken bij voorgenoemde afspraak leidt tot uitsluiting van de OR. De secretaris is verantwoordelijk voor de monitoring en verantwoording van dit proces.

Er worden minimaal twee themaachtenden per schooljaar georganiseerd, waarvan één aan het begin (2e schoolweek) ter introductie van het nieuwe schooljaar. De planning van de OR vergaderingen dient bij de eerste themaachtend bekend gemaakt te worden. Tijdens deze bijeenkomst legt de OR uit aan de ouders wat de functie is van een OR en hun werkzaamheden. De data van de volgende themaachtenden dient ook bekend gemaakt te worden tijdens de eerste bijeenkomst.

Tevens stelt de OR een planning op voor de hulpmoeders om vier keer per jaar bijeen te komen. De school kan rekening houden met de planning en een lokaal reserveren voor de bijeenkomsten.

Berichten die de OR via Social Schools wil plaatsen kunnen aangeleverd worden bij de administratie. De voorzitter en de secretaris zijn de enige die toegang hebben tot de mail van de OR.

4. Takenpakket OR

- 10 vergaderingen per schooljaar met de coördinator OR (zo nodig met de directeur erbij);
- Commissies ondersteunen van schoolactiviteiten/vieringen/sportdag/afcheid groep 8;
- Werkgroepen indelen zoals: Voorlichtingen, cursussen, gezondheid en hygiëne, themaachtend, thema's, educatieve ondersteuning e.d.; (1 OR lid sluit aan bij de vergaderingen van de werkgroepen, 1 vaste contactpersoon vanuit het schoolteam; bijv. werkgroep ouderbetrokkenheid)
- Jaarlijks verantwoording van de OR kas;
- Jaarplan opstellen en aanleveren aan de school voor het komend schooljaar;

- Thematafel bijhouden;
- Lijst met hulpouders bijhouden;
- Ondersteunen van de leerkrachten;
- Aanwezig en behulpzaam zijn bij activiteiten van de school en de OR;
- Ouders stimuleren betalen van ouderbijdrage.

5. Taken Bestuur OR

De voorzitter:

- Coördineert de OR en leidt de vergaderingen;
- Levert een jaarplan in bij de directie;
- Opstellen van de agenda en plannen van de vergaderingen samen met de secretaris. Indien nodig of gewenst een tussentijds overleg met de directeur;
- Verwerken binnengekomen post, verkregen van de secretaris;
- De voorzitter is te allen tijde het eerste aanspreekpunt voor de OR;
- De voorzitter moet op de hoogte zijn van alle afspraken binnen de OR-werkgroepen;
- 2 keer per jaar evalueren functioneren OR met OR leden. Aanwezigheid voorzitter, secretaris, penningmeester en aantal hulpmoeders vereist. (Planning moet aan het begin van het jaar gereed zijn en bekend zijn bij de OR leden.

De coördinator OR:

- De coördinator OR organiseert en leidt de activiteiten van de OR. Dit kan variëren van evenementen zoals schoolfeesten, culturele activiteiten, sportdagen en andere schoolprojecten.
- De coördinator OR fungeert als aanspreekpunt voor ouders die ideeën, zorgen of suggesties hebben. Hij of zij zorgt ervoor dat deze input bij de juiste mensen terechtkomt, zoals de schoolleiding of leerkrachten.
- De coördinator OR heeft regelmatig overleg met de directie of schoolleiding om de ideeën en zorgen van ouders door te geven en te bespreken hoe de OR kan bijdragen aan de school.
- Fondsenwerving en budgetbeheer:
- Soms is de OR betrokken bij fondsenwerving voor extra activiteiten of projecten. De coördinator OR kan een rol spelen in het organiseren en coördineren van deze acties en het beheer van de financiën van de OR.
- De coördinator OR helpt bij het werven en aansturen van ouders die als vrijwilliger meehelpen bij diverse schoolactiviteiten.

De secretaris:

- Notuleert de vergaderingen en verstuurt deze zo snel mogelijk naar de OR-leden en de OR-coördinator. De directeur en de leerkracht van de OR-commissie ontvangen de notulen uiterlijk twee weken na de vergadering. De notulen worden door de OR-coördinator opgeslagen op de Z-schijf.

- Actielijst(en) en agenda die verstuurd worden eerst laten nakijken door de voorzitter;
- Houdt de administratie van de OR bij;
- Zorgt dat de OR map bij de administratie, up to date is;
- Beheert de lijst van de OR;
- Valt in voor de voorzitter bij afwezigheid;
- Verwerken en verspreiden van binnengekomen post naar de voorzitter en penningmeester;
- Verspreiden van uitgaande post.

De penningmeester:

Op IBS Al Qoeba worden de financiën van de OR beheerd door de penningmeester van de OR. De betaalde ouderbijdrage vormt de financiën van de OR. De verkregen ouderbijdrage en het oueivaarsgeld worden gebruikt om de activiteiten gedurende het schooljaar te bekostigen. Alle inkomsten en uitgaven moeten verantwoord worden door de penningmeester. Alles wordt zowel op papier als digitaal bijgehouden door de penningmeester.

Daarnaast is de penningmeester verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- Levert een financieel jaaroverzicht in van de kas bij de directie aan het eind van het schooljaar;
- Is verantwoordelijk om ieder schooljaar een financieel jaarverslag te schrijven. Deze wordt ook opgeborgen in het OR archief; (deze map ligt bij de administratie);
- De kas moet overzichtelijk en transparant zijn voor alle leden van de OR. Tijdens de vergaderingen is de kas een vast agendapunt;
- Verwerken van binnengekomen post, verkregen van de secretaris;
- De penningmeester maakt in overleg met de andere OR leden en de directeur een begroting (op basis van de ouderbijdrage) voor het komend schooljaar, met instemming van de MR.
- Wanneer de school iets wil uitbesteden dat niet binnen de begroting valt, moet dit altijd in overleg met de penningmeester.

De kas van de ouderbijdrage moet overzichtelijk en transparant zijn naar de overige OR-leden, het bestuur van St. IQRA, de directeur en het schoolteam, de MR en de ouders van de IBS Al Qoeba.

6. Taken Werkgroepen

- De werkgroepen moeten minimaal een maand van tevoren hulp inroepen van de OR, zodat de OR de ruimte heeft om ouders beschikbaar te stellen naar de werkgroepen toe.
- Het draaiboek van de activiteiten moet een maand voor de activiteit klaar zijn en naar iedereen zijn verstuurd. De bedoeling is dat de werkgroep de OR hierbij betreft en mee laat denken over hoe we de activiteiten op school uitvoeren.
- Het draaiboek moet minimaal 1 maand van te voren naar de OR per mail worden

gestuurd.

- De coördinator OR en de voorzitter van de OR bespreken samen met de nieuwe leden hun motivatie en inzet.
- Een lid van de OR betrekken als het schoolteam overlegt.

7. Beëindiging OR lid

Elk OR lid is verplicht om de vergaderingen bij te wonen. Bij twee keer afwezigheid zonder bericht, volgt er een gesprek met de voorzitter en de coördinator OR, om in gesprek te gaan wat de mogelijkheden zijn om betrokken te blijven op school.

Als de groep schade lijdt door het handelen en/of toedoen van een OR-lid, worden de betrokkenen uitgenodigd voor een gesprek met de coördinator OR en de voorzitter om te bemiddelen of het lidmaatschap wordt voortgezet.

Ouders kunnen zich het gehele schooljaar aan- en afmelden.

Al Qoeba is een school waar respectvol met elkaar wordt omgegaan en iedereen in zijn of haar waarde wordt gelaten. Ouders in de OR moeten zich bewust zijn van de voorbeeldfunctie betreffende deze afspraak. Als ouders deze afspraak niet nakomen, wordt het lidmaatschap beëindigd.

8. Gedragsregels OR

1. Respect voor anderen: Behandel iedereen met respect, luister zonder te onderbreken, en vermijd vooroordelen.
2. Eerlijkheid en verantwoordelijkheid: Wees open, eerlijk en neem verantwoordelijkheid voor je daden.
3. Positieve communicatie: Gebruik beleefde taal, vermijd schelden en los conflicten vreedzaam op.
4. Respect voor eigendommen: Behandel andermans spullen met zorg en wees zuinig met gedeelde middelen.
5. Positieve houding: Toon een positieve instelling, denk in oplossingen en wees behulpzaam.
6. Samen bijdragen aan een goede sfeer: Werk samen, wees op tijd en voorbereid.
7. Fatsoenlijk online gedrag: Wees respectvol online, verspreid geen negatieve berichten en neem verantwoordelijkheid voor wat je deelt.
8. Samenwerking: Werk samen in plaats van te concurreren en help elkaar waar mogelijk.
9. Negatief gedrag vermijden: Vermijd pesten, roddelen en buitensluiten; los conflicten op door te praten.
10. Zorg voor de omgeving: Houd gemeenschappelijke ruimtes schoon en netjes.

9. Samenvatting van de belangrijkste zaken

1. Vergaderingen OR
 - 5 vergaderingen per schooljaar met de coördinator OR (eventueel met de directeur erbij).
 - Evaluatievergaderingen van de OR (2 keer per jaar), met aanwezigheid van de voorzitter, secretaris, penningmeester en enkele hulpmoeders. Indien nodig worden extra vergaderingen ingepland.

- Plannen van tussentijdse overleggen met de directeur (indien nodig of gewenst).

2. Activiteitenplanning

- Aan het begin van het schooljaar: opstellen van een activiteitenplanning en themaachtend planning.
- Leden van de OR moeten zich inschrijven op deze activiteitenplanning.
- Vervanging regelen wanneer een ouder verhinderd is voor een geplande activiteit.

3. Themaachtenden

- Minimaal twee themaachtenden per schooljaar:
- Eén themaachtend in de tweede schoolweek ter introductie van het nieuwe schooljaar.
- De datum voor de tweede themaachtend moet bekend zijn tijdens de eerste bijeenkomst.

4. Bijeenkomsten voor hulpmoeders

- Vier keer per jaar een bijeenkomst voor hulpmoeders, waarvoor de school een lokaal moet reserveren.

5. Financiële zaken

- Opstellen en indienen van een jaarplan voor het komende schooljaar.
- Opstellen van een begroting voor het komende schooljaar, in overleg met de OR-leden en de directeur, met goedkeuring van de MR.
- Leveren van een financieel jaaroverzicht aan de directie aan het einde van het schooljaar.

6. Overige zaken

- Bijhouden van de lijst met hulpouders.

Redenen voor uitsluiting van de OR

1. Niet inschrijven op de activiteitenplanning: Leden van de OR die zich niet inschrijven voor de activiteitenplanning kunnen geen onderdeel blijven van de OR.
2. Tweemaal verzaken zonder vervanging te regelen: Als een ouder twee keer afwezig is bij een ingeplande activiteit zonder vervanging te regelen, leidt dit tot uitsluiting van de OR.
3. Twee keer afwezig zonder bericht bij vergaderingen: Als een OR-lid twee keer afwezig is bij vergaderingen zonder bericht, volgt een gesprek om te bepalen of het lid kan blijven.
4. Schade aan de groep door handelen/toedoen van een OR-lid: Als het handelen van een OR-lid schade veroorzaakt aan de groep, kan dit leiden tot een gesprek en mogelijk uitsluiting.
5. Niet naleven van afspraken over respect en voorbeeldfunctie: OR-leden die zich niet houden aan de afspraken over respect en de voorbeeldfunctie, worden uit de OR gezet.

Deze redenen zijn gericht op het bevorderen van verantwoordelijkheid en een goede samenwerking binnen de OR.