

Inhoudsopgave

1.De ouderraad.....	3
2.Doelstelling	3
3.OR-Leden	3
4.Taken OR	4
5.Taken bestuur OR.....	4
6.Taken leerkracht	5
7.Beëindiging OR-lid	5

1. De ouderraad

In het protocol staan de afspraken die voor de leden van de ouderraad van toepassing zijn en die hen voor toetreding tot de ouderraad 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.

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 ouderraad moeten zich bewust zijn van de voorbeeldfunctie betreffende deze afspraak.

De ouderraad (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. Ouderraadleden 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 schoolactiviteiten, vieringen, e.d.
- Initiatief nemen en meedenken ten aanzien van de activiteiten e.d.
- 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 ouderraad, 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 directeur, leerkracht of bij de voorzitter.

Deze worden uitgenodigd voor een gesprek om samen met de voorzitter en de leerkracht de motivatie en inzet te bespreken.

De leden van de ouderraad moeten allemaal actief aanwezig zijn bij activiteiten waarvoor zij ingedeeld zijn. Voor grote activiteiten wordt er ondersteuning van de gehele ouderraad verwacht.

4. Takenpakket OR

- 10 vergaderingen per schooljaar met de leerkracht van de ouderraad commissie (zo nodig met de directeur erbij);
- Commissies ondersteunen van schoolactiviteiten/vieringen/sportdag/afcheid groep 8;
- Werkgroepen indelen zoals: Voorlichtingen, cursussen, gezondheid en hygiëne, koffieochtend, thema's, educatieve ondersteuning e.d.;
- Jaarlijks verantwoording van de ouderraad kas;
- Jaarplan opstellen en aanleveren aan de school voor het komend schooljaar;
- Thematafel bijhouden;
- Contact onderhouden met de klassenouders;
- Lijst met hulpouders bijhouden;
- Ondersteunen van de leerkrachten;
- Aanwezig en behulpzaam zijn bij activiteiten van de school en de ouderraad.

5. Taken Bestuur OR

De voorzitter:

- Coördineert de ouderraad 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.

De secretaris:

- Notuleert de vergaderingen en verstuurt deze z.s.m. naar de OR-leden, MR-leden, directeur en leerkracht OR-commissie na een vergadering (uitgaand van uiterlijk 2 weken na een vergadering);
- Actielijst(en) en agenda die verstuurd worden eerst laten nakijken door de voorzitter;
- Houdt de administratie van de OR bij;
- Zorgt dat de ouderraad map bij de administratie, up to date is;
- Beheert de lijst van de ouderraad;
- 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 ouderraad beheerd door de penningmeester van de ouderraad. De betaalde ouderbijdrage en het ooievaarsgeld verkregen van de Gemeente Den Haag vormen de financiën van de ouderraad. De verkregen ouderbijdrage en het ooievaarsgeld 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 het innen van de ouderbijdrage bij de administratie. De ouderbijdrage wordt ieder schooljaar bij de administratie betaald. Overdracht van de ouderbijdrage in contant geld geschiedt schriftelijk met een handtekening te gebeuren. Hierbij moet voor de penningmeester duidelijk zijn welke ouders ouderbijdrage hebben betaald en om welke kinderen het gaat;
- Ooievaarspassen worden elk schooljaar weer bij de administratie gescand. Vanuit de gemeente wordt het ooievaarsgeld naar st. IQRA /het bestuur overgemaakt. De penningmeester houdt m.b.v. de administratie van de school het aantal gescande ooievaarspassen per maand bij om het verkregen ooievaarsgeld aan de penningmeester van St. IQRA op te vragen. Het ooievaarsgeld wordt op dit moment in contanten uitgekeerd aan de penningmeester van de ouderraad;
- Houdt alle bonnen gedurende het schooljaar bij. Eind van het schooljaar worden deze opgeborgen in het archief;
- Levert een financieel jaaroverzicht in van de kas bij de directie aan het einde van het schooljaar;
- Is verantwoordelijk om ieder schooljaar een financieel jaarverslag te schrijven. Deze wordt ook opgeborgen in het ouderraad 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 ouderraadleden en de directeur een begroting voor het komend schooljaar, met instemming van de MR.

De kas van de ouderbijdrage en het ooievaarsgeld moeten 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 Leerkracht

- De leerkracht moet minimaal 2 weken van tevoren hulp inroepen van de ouderraad, zodat de ouderraad de ruimte heeft om ouders beschikbaar te stellen naar de leerkracht toe.
- De leerkracht en de voorzitter van de OR bespreken samen met de nieuwe leden hun motivatie en inzet.

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 leerkracht van de 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 leerkracht van de 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 ouderraad moeten zich bewust zijn van de voorbeeldfunctie betreffende deze afspraak. Als ouders deze afspraak niet nakomen, wordt het lidmaatschap beëindigd.

Bijlagen:

1. Gedragsregels OR
2. Gedragsregels koffieochtend
3. Toelichting werkgroepen OR