

Taakomschrijving bestuur, leden, commissies Ouderraad OBS Sterrendonk

De voorzitter:

- zit de vergaderingen van de ouderraad / oudervereniging voor;
- stelt samen met de secretaris de agenda voor de vergadering op, rekening houdend met een eventuele jaarplanning;
- voert namens de ouderraad / oudervereniging het woord en vertegenwoordigt haar in de externe contacten;
- draagt zorg voor een ordelijk verloop van de vergaderingen;
- zorgt voor het (gezamenlijk) opstellen van een jaarplanning;
- voert, indien nodig of gewenst, tussentijds overleg met de directie;
- draagt zorg voor het vooraf vastleggen van de vergaderdata voor een schooljaar;
- regelt de informatie (inhoud en vorm) naar de achterban;
- is het aanspreekpunt van de ouderraad / oudervereniging.

De secretaris:

- stelt samen met de voorzitter de agenda voor de vergadering op en verspreidt deze tijdig onder de leden en genodigden;
- ontvangt, verwerkt en distribueert de post;
- draagt zorg voor archivering van stukken (post, notulen, draaiboeken, enz.);
- maakt notulen van de vergaderingen en verspreidt deze tijdig onder de leden;
- stelt brieven op namens de ouderraad / oudervereniging (zo nodig in overleg met de voorzitter);
- schrijft het jaarverslag ten behoeve van de jaarlijkse oudervergadering / algemene ledenvergadering.

De penningmeester:

- beheert de financiën van de ouderraad / oudervereniging op een transparante en adequate wijze;
- geeft iedere vergadering inzage in de financiële stand van zaken aan de andere leden van de ouderraad ;
- is verantwoordelijk voor de inning van de ouderbijdrage en de gang van zaken hiertoe;
- verricht betalingen namens de ouderraad / oudervereniging;
- stelt in samenspraak met de andere leden van de raad een begroting op ten behoeve van de jaarlijkse oudervergadering / algemene ledenvergadering;
- draagt zorg voor een financiële verantwoording op de jaarlijkse oudervergadering / algemene ledenvergadering.

De leden, inclusief bestuur

- hebben zitting in een of meer commissies
- komen een vastgesteld aantal keren per jaar bij elkaar op school om te vergaderen over der draaiboeken.
- zijn aanwezig bij de activiteiten, tenzij is afgesproken dat slechts een beperkt aantal leden aanwezig is.

Gang van zaken commissies

* De commissies worden na de jaarvergadering ingedeeld.

* De commissie bereidt een activiteit voor met **een draaiboek en een actielijst**.

* Alle ouders van de OR krijgen taken in de actielijst, ook al hebben zij geen zitting in de commissie. (Tenzij de activiteit zeer beperkt is)

*In de actielijst staan data aangegeven waarop de actie moet zijn uitgevoerd.

*In het draaiboek staat aangegeven welke ouders van de OR aanwezig zijn bij de activiteit.

*Het draaiboek en de actielijst wordt via email tijdig gedeeld met alle OR leden, Anita, Natasja en directie en toegelicht tijdens een OR vergadering.

*De commissie zorgt ervoor dat de activiteit wordt geëvalueerd in de volgende OR vergadering. De commissie zorgt ervoor dat eventuele opmerkingen, verbeterpunten verwerkt worden in het draaiboek.

Dit document is een bijlage bij het Huishoudelijk reglement van de OR.