



Funcieomschrijving en taken van:  
Dagelijks bestuur, overige bestuursleden, commissies & contactpersonen

## **Inhoudsopgave**

Voorwoord

Organisatie oudervereniging

Organogram

Taken bestuursleden:

01. Voorzitter
02. Vicevoorzitter
03. Penningmeester
04. Secretaris
05. Ledenadministratie
06. Commissie Jaargroepouders (maximaal 7 personen)
07. Commissie Contactpersonen
08. Commissie Schoolreis
09. Commissie Verkeer
10. Commissie Inkoop

Contactpersonen:

11. Contactpersoon Medezeggenschapsraad
12. Contactpersoon Public Relations
13. Contactpersoon schoolfotograaf
14. Contactpersoon Goede Gaven
15. Contactpersoon Lief en Leed

## Voorwoord

Beste ouder/verzorger,

U heeft uw kind(eren) aangemeld als leerling(en) van basisschool De Duinsprong. Dat is een goede keuze en wij heten u van harte welkom!

De Duinsprong is een school waar de ouders, dus ook u, een grote rol spelen.

Op vele manieren en plaatsen zijn ouders actief in de school. De directie en het team vinden dit erg belangrijk voor het goed functioneren van de schoolgemeenschap. De oudervereniging neemt hierbij een centrale plaats in. Een van onze aandachtspunten is de zorg voor een goede communicatie tussen de ouders en het bestuur van de oudervereniging.

In deze brochure laten we u daarom kennismaken met de oudervereniging, de werkzaamheden van het bestuur en contactpersonen, hoe en waarom u vooral lid moet worden en hoe u mogelijk zelf een actieve rol binnen de school kunt gaan vervullen.

De oudervereniging is er door u en is er voor uw kinderen!

Wat doet de oudervereniging?

Het bestuur van de oudervereniging (bestuur OV) streeft ernaar om een goede schakel te zijn tussen de ouders enerzijds en de medezeggenschapsraad (MR), het team, de directie en het schoolbestuur anderzijds.

Samen met het team en directie organiseert en coördineert het bestuur OV vele activiteiten voor uw kind(eren) zoals de organisatie rond Sinterklaas, Kerst en Carnaval, het schoolkamp in groep 8, de coördinatie van de klassenouders, schoolfotograaf, uitstapjes en educatieve excursies en het schoolreisje voor de leerlingen. Daarnaast coördineert het bestuur OV o.a. de activiteiten met betrekking tot de verkeersveiligheid rondom de school.

De OV financiert deze activiteiten uit de contributie die de leden (ouders) eenmaal per jaar aan de OV betalen.

## Organisatie

Oudervereniging De Duinsprong (OV) is opgericht op 7 juni 2013 na een fusie tussen de basisscholen De Wegwijzer en 't Span en is als zodanig ingeschreven bij de Kamer van Koophandel.

De OV is een onafhankelijke vereniging met statuten en een huishoudelijk reglement.

De leiding van de vereniging wordt gevormd door het bestuur. Dit bestuur wordt gekozen door de leden (ouders). Ieder jaar treden, volgens een vooraf vastgesteld rooster, een aantal bestuursleden af. Zij kunnen zich dan herkiesbaar stellen, zolang hun kinderen leerling zijn van De Duinsprong.

Vrijwel jaarlijks zijn er nieuwe bestuursleden nodig. Uiteraard kunt ook u zich verkiesbaar stellen. De namen van de bestuursleden zijn te vinden op de website van de school: <http://www.deduinsprong.nl/>

Ten minste een keer per jaar, wordt een algemene ledenvergadering gehouden (ALV). Het bestuur van de oudervereniging legt jaarlijks in deze ALV aan de leden verantwoording af over het gevoerde en te voeren algemeen en financieel beleid.

De bestuursvergaderingen van de OV worden altijd bijgewoond door een directie- en een teamlid van de school en een lid van de medezeggenschapsraad (MR).

De werkzaamheden van het bestuur vinden voornamelijk plaats in commissies, c.q. werkgroepen.

Het voltallige bestuur vergadert eenmaal per 6 weken.

De diverse commissies doen in de bestuursvergaderingen verslag van hun werkzaamheden en/of plannen en leggen hierover verantwoording af. Ook komen beleidsmatige zaken aan de orde, hierin beslist het bestuur als geheel.

Om u een beter inzicht te geven in de werkzaamheden van het bestuur, geven wij u hierna een overzicht en taakbeschrijving van de diverse bestuursleden, commissies en contactpersonen.

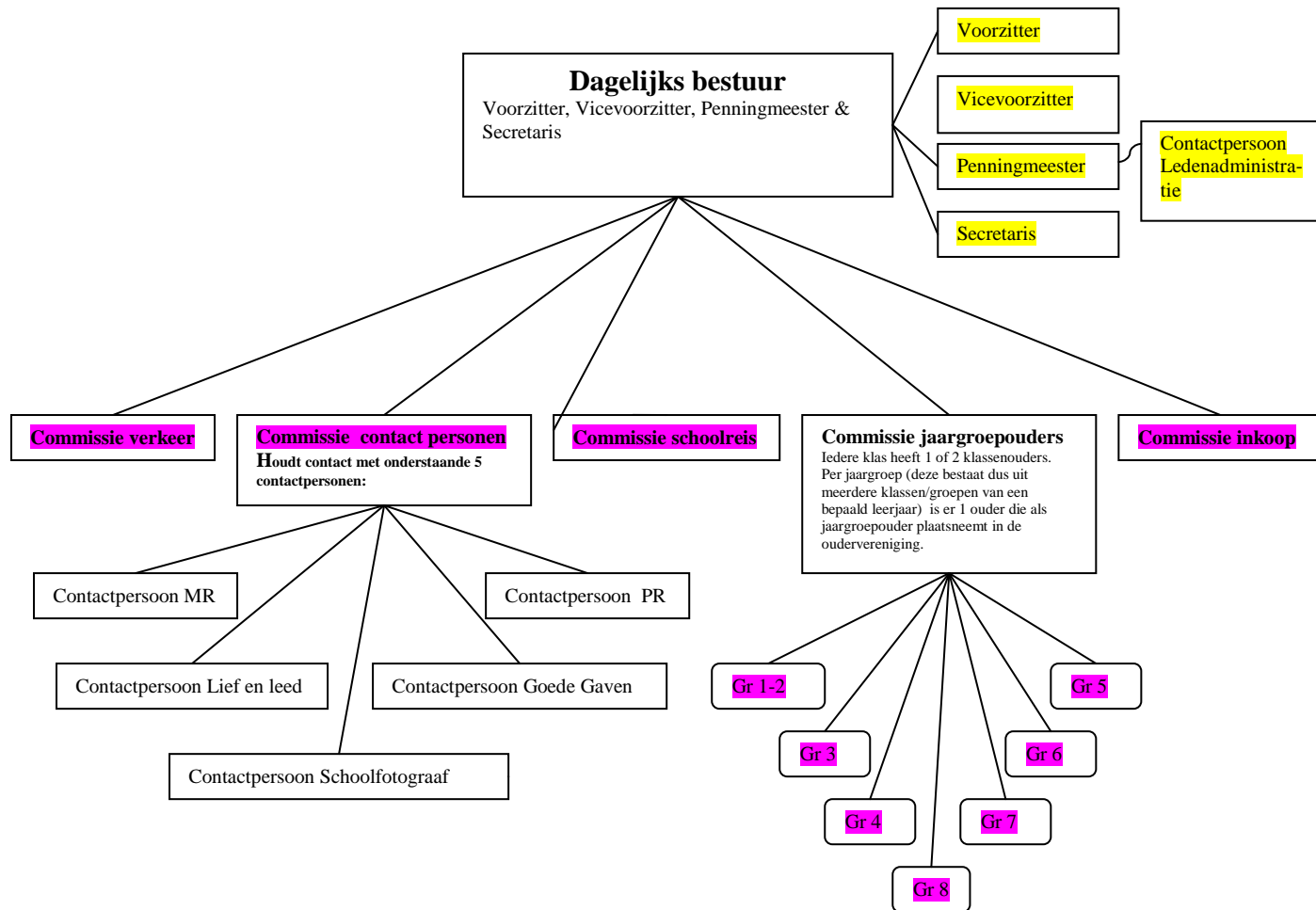
## Organogram Oudervereniging

Geel gearceerd = dagelijks bestuur (5 personen)

Roze gearceerd = *overige OV bestuursleden of commissieleden* (11 personen)

1-2 klassenouders per klas/groep

1 Jaargroepouder die alle groepen van het betreffende jaar vertegenwoordigd in de OV.



## 01. Voorzitter

Taken:

- De voorzitter leidt de vergaderingen en bijeenkomsten
- Coördineert alle voorkomende werkzaamheden van het bestuur
- Ziet toe op naleving van de besluiten, genomen in de bestuursvergadering en Algemene Ledenvergaderingen
- Vertegenwoordigt de oudervereniging met de andere leden van het dagelijks bestuur naar buiten bij bijzondere gelegenheden
- Beheert de rooster van aftreden.
- Heeft 2 x per jaar contact met de alle klassenouders
- Bepaalt datum en plaats van de bestuur- en ledenvergadering in overleg met het bestuur.

De voorzitter wordt gekozen uit het bestuur/de leden van de oudervereniging en vormt samen met de vicevoorzitter, de penningmeester en de secretaris het dagelijks bestuur van de vereniging.

Verkiezing van de bestuursleden van de oudervereniging vindt plaats tijdens de algemene ledenvergadering van de oudervereniging.

De procedure betreffende de aanstelling, verkiezing en termijn lidmaatschap is geregeld in de statuten van de oudervereniging.

## 02. Vicevoorzitter

Taken:

- Vervangt de voorzitter en neemt zijn taken waar bij diens afwezigheid.

De vicevoorzitter wordt gekozen uit het bestuur/de leden van de oudervereniging en vormt samen met de voorzitter, de penningmeester en de secretaris het dagelijks bestuur van de oudervereniging.

Verkiezingen van de bestuursleden van de oudervereniging vindt plaats tijdens de algemene ledenvergadering van de oudervereniging.

De procedure betreffende de aanstelling, verkiezing en termijn lidmaatschap is geregeld in de statuten van de oudervereniging.

## 03. Penningmeester

Taken:

- De penningmeester heeft de verantwoording voor de financiën van de vereniging en kan worden bijgestaan door een financiële commissie.
- De penningmeester maakt de begroting
- Maakt halfjaarlijks een volledig financieel overzicht en deze wordt ter goedkeuring voorgelegd in de bestuursvergadering OV
- De penningmeester heeft de verantwoording voor de ledenadministratie en wordt bijgestaan door de contactpersoon Ledenadministratie wat betreft uitvoerende taken zoals werving en verwerking daarvan.
- Penningmeester onderhoudt contacten met de contactpersoon Ledenadministratie.
- De penningmeester heeft een ledenadministratie ter inzage voor alle bestuursleden
- Geeft medewerking aan de werkzaamheden van de kascontrolecommissie. Deze wordt op de ledenvergadering samengesteld uit leden.
- Voert financiële opdrachten voor geldtransacties uit namens het bestuur.

De penningmeester wordt gekozen uit het bestuur/de leden van de oudervereniging en vormt samen met de voorzitter, de vicevoorzitter en de secretaris het dagelijks bestuur van de vereniging.

Verkiezingen van de bestuursleden van de oudervereniging vindt plaats tijdens de algemene ledenvergadering van de oudervereniging.

De procedure betreffende de aanstelling, verkiezing en termijn lidmaatschap is geregeld in de statuten van de oudervereniging.

#### 04. Secretaris

Taken:

- De secretaris is belast met alle correspondentie, voor zover deze niet uitdrukkelijk door het bestuur OV aan een ander bestuurslid is opgedragen.
- Alle mededelingen/rondschrijven naar leden van het bestuur, het dagelijks bestuur en commissies en/of werkgroepen, geschieden te allen tijde via het secretariaat.
- Draagt zorg voor alle in- en uitgaan de post.
- Stelt de agenda voor de bestuursvergaderingen samen
- Zorgt voor datum gezamenlijk overleg met de MR
- Notuleert de bestuursvergaderingen, 1x per jaar de ALV vergadering en 1x per jaar het overleg MR/OV.
- Verzorgt en beheert de aandacht/actiepunten overzichten
- Zorgt voor publicatie van de vastgestelde notulen op de website
- Het redigeren van de jaarverslagen/plannen OV tot een verhaal t.b.v. de ALV
- Zorgt samen met de overige bestuursleden voor verspreiding van het jaarverslag en stukken t.b.v. de ALV.
- Houdt het archief bij
- Beheert de documenten wat betreft de notulen en agenda.
- Actualiseert en beheert OV documenten waaronder de Handleiding Oudervereniging en lijst van afkortingen.
- Verzorgen van aan en afmelding van OV bestuursleden bij de KvK

De secretaris wordt gekozen uit het bestuur/de leden van de oudervereniging en vormt samen met de voorzitter, de vicevoorzitter en de penningmeester het dagelijks bestuur van de vereniging.

Verkiezingen van de bestuursleden van de oudervereniging vindt plaats tijdens de algemene ledenvergadering van de oudervereniging.

De procedure betreffende de aanstelling, verkiezing en termijn lidmaatschap is geregeld in de statuten van de oudervereniging.

#### 05. Ledenadministratie

Doel: Beheer van de ledenadministratie.

Taken:

- Verwerkt de nieuwe leden in het bestand.
- Verzorgt en verstuurd contributienota's.
- Verstuurt aanmaningen.
- Onderhoudt structureel contact met de penningmeester t.b.v. de contributie-inning.
- Zorgt voor verstrekking van de informatiebrochure van de oudervereniging bij aanmelding van de nieuwe leerlingen.

#### 06. Commissie Jaargroepouders (maximaal 7 personen)

Doel:

Een klassenouder is de contactpersoon tussen de leerkracht en de ouders van een bepaalde groep.

De klassenouder(s) worden gekozen op de kennismakingsavond aan het begin van het schooljaar (1-2 klassenouders per groep).

Per jaargroep is er één klassenouder die plaats neemt als groepsouder in de oudervereniging, "jaargroepouder" genaamd. In totaal zullen er 7 jaargroepouders zitting hebben in de OV.

De jaargroepouder van een bepaalde groep coördineert de activiteiten en uitstapjes voor de kinderen uit betreffende groep gedurende het schooljaar.

De jaargroepouder werkt hierbij nauw samen met de andere klassenouders van betreffende leergroep.

De jaargroepouder vervult een spilfunctie tussen de klassenouders enerzijds, en het bestuur OV en lerarenteam anderzijds aangaande de organisatie en coördinatie van speciale en onderwijsondersteunende activiteiten binnen het hiervoor beschikbare financiële budget. Tevens coördineren en -indien nodig- begeleiden zij alle activiteiten van de klassenouders.

Taken:

- De jaargroepouders treden op als intermediair tussen de overige klassenouders van de jaargroep, bestuur OV en het lerarenteam aangaande de organisatie en coördinatie van speciale- en onderwijs ondersteunende activiteiten binnen het hiervoor beschikbare financiële budget.
- Coördineren en (indien nodig) begeleiden van alle activiteiten van de overige klassenouders van betreffende jaargroep.

- Hij/zij stelt zich op de hoogte van wat er onder de klassenouders leeft en bespreekt dit vervolgens in de bestuursvergaderingen van de OV
- Draagt zorg voor communicatie van alle relevante zaken die door het bestuur van de OV besproken/besloten wordt
- Levert 1x per schooljaar een bijdrage aan de organisatie van feestdagen en activiteiten. Heeft hiertoe overleg met betreffende leerkrachten, sluit e.e.a. kort met klassenouders, verdeelt taken, schakelt hulp in.
- I.v.m. coördinatie werkt het handigst als er 1 jaargroepouder uit de bovenbouw en 1 jaargroepouder uit de onderbouw samen deelnemen aan de organisatie van een activiteit.
- Tijdens de 1<sup>e</sup> OV vergadering van het nieuwe schooljaar bespreken de bestuursleden wie aan welke activiteit een bijdrage kan/wil leveren en hiervan wordt een overzicht gemaakt. Zie voorbeeld hieronder.

Feestdag of activiteit	Namen bestuursleden die een bijdrage leveren aan overleg en organisatie	Namen leerkrachten die een bijdrage leveren aan overleg en organisatie
Sinterklaas		
Kerstmis		
Carnaval		
Sportdag		
Pasen		
Schoolreisje		

## 06. Commissie Contactpersonen

De commissie contactpersonen bestaat uit een OV bestuurslid die contacten onderhoudt met de volgende contactpersonen

- Contactpersoon Medezeggenschapsraad
- Contactpersoon Public Relations
- Contactpersoon schoolfotograaf
- Contactpersoon Goede Gaven
- Contactpersoon Lief en Leed

Doel:

Commissie contactpersoon is intermediair tussen voorgenoemde contactpersonen en het bestuur van de oudervereniging.

Taken:

- Onderhoudt contacten met bovenstaande contactpersonen.
- Brengt verslag uit over de ontwikkelingen van bovengenoemde aandachtsgebieden aan het bestuur van de oudervereniging, stelt eventuele vragen vanuit bovenstaande contactpersonen en koppelt eventuele vragen, opmerkingen of adviezen terug aan de contactpersonen.
- Nodigt, indien wenselijk geacht door bestuur van de oudervereniging, betreffende contactpersoon uit voor eerstvolgende bestuursvergadering van de oudervereniging.
- Kan in overleg met contactpersoon en secretaris, deelname van de contactpersoon aan eerstvolgende bestuursvergadering van de oudervereniging laten agenderen door secretaris (bij bijzondere/belangrijke ontwikkelingen).

## 07. Commissie Schoolreis

Doel:

De commissie schoolreis draagt zorg voor:

- De organisatie van de schoolreisjes die dat schooljaar plaatsvinden.
- Werkt samen en heeft overleg met teamleden over de schoolreisjes.

Taken:

- Zoeken naar een zo goedkoop mogelijke locatie voor de schoolreis (denk daarbij aan aanbiedingen, vroegboekorting enz.).
- Houd rekening met het vastgestelde budget voor betreffende schoolreis.

## 08. Commissie Verkeer

Doel:

Is intermediair tussen de ouders enerzijds en het team en (lokale) overheidsinstanties anderzijds aangaande alle zaken die te maken hebben met verkeer en de verkeersveiligheid van de leerlingen van De Duinsprong.

De verkeerscommissie organiseert jaarlijks c.a. drie activiteiten voor de leerlingen in het kader van de verkeersveiligheid. Dit kunnen zijn de actie "De scholen zijn weer begonnen" aan het begin van het nieuwe schooljaar, een najaar- of winteractiviteit en een activiteit in het kader van de Nationale Straatspeeldag.

De commissie onderhoudt regelmatig contacten met de Gemeente Heusden, de lokale politie en 3VO.

Taken:

- Inventariseert de 'klachten' van ouders rondom het verkeer rond de school.
- Organiseert jaarlijks c.a. drie activiteiten voor de leerlingen in het kader van de verkeersveiligheid.

## 09. Commissie Inkoop

Doel: Centraal inkopen.

Taken:

- Doet de inkopen van eten/drinken voor alle activiteiten die op school georganiseerd worden.
- Draagt zorg voor de coördinatie van de jaargroepouders. Plant hiertoe 2x per jaar een vergadering met alle jaargroepouders, zit deze voor en maakt hiervan een verslag.

## 10. Contactpersoon Medezeggenschapsraad

Doel:

Intermediair tussen het de commissie contactpersonen en de medezeggenschapsraad van de school aangaande een op juiste en correcte wijze uitwisselen van informatie van alle relevante zaken welke zijn/worden behandeld in de vergaderingen van deze geledingen.

Taken:

- Doet aan de commissie contactpersonen verslag van alle voor de oudervereniging relevante aangelegenheden als besproken in de vergaderingen van de medezeggenschapsraad.
- Doet aan de commissie contactpersonen verslag van alle voor de medezeggenschapsraad relevante aangelegenheden als besproken in de oudervereniging. Terugkoppeling hierover vindt plaats via de commissie contactpersonen.
- Indien de oudergeleding van de medezeggenschapsraad het wenselijk acht om t.a.v. bepaalde gelegenheden overleg te voeren met het bestuur van de oudervereniging zal hij/zij dit bespreken met de commissie contactpersonen. Vervolgens zal de contactpersoon MR de mening hierover vragen aan de overige bestuursleden van de OV. De commissie contactpersonen zal, gehoord de mening van de bestuursleden, deze uitdragen naar de contactpersoon medezeggenschapsraad, die de mening van het bestuur van de oudervereniging vervolgens uitdraagt in de volgende vergadering van de medezeggenschapsraad.

## 11. Contactpersoon Public Relations

Doel: Verzorgen van de PR

De commissie public relations bestaat uit vertegenwoordig(st)ers uit de volgende geledingen van de school:

- directie en team
- contactpersoon oudervereniging

Taken:

- het streven naar uniformiteit in het ontwerpen en bewaken van de huisstijl
- het op regelmatige basis verzorgen van info vanuit de OV t.b.v. de nieuwsbrief De Duinsprong
- Profilering van de OV via het schoolorgaan De Duinsprong
- Het verzorgen van het afscheidscadeau voor de schoolverlaters

De contactpersoon public relations wordt gekozen uit de aanmeldingen van geïnteresseerde ouders van de leerlingen op school.



### **13. Contactpersoon schoolfotograaf**

Doel: Jaarlijks laten fotograferen van kinderen individueel en groepsfoto en foto's broertjes/zusjes  
De OV streeft ernaar om jaarlijks schoolfoto's van de kinderen te laten maken. Het gaat hierbij om groepsfoto's, portretfoto's en foto's van broertjes/zusjes.

Taken:

De contactpersoon schoolfotograaf houdt zich bezig met de organisatie hiervan, waaronder:

- contact onderhouden met de schoolfotograaf
- datum vaststellen na overleg met leerkrachten en fotograaf: er mogen op deze dag geen activiteiten en uitjes door de klassen gepland worden!
- Assistentie verlenen aan de fotograaf op de dag dat deze komt fotograferen.
- Uitvoeren van het draaiboek.

### **14. Contactpersoon Goede Gaven**

Doel:

De contactpersoon Goede Gaven houdt zich bezig met de planning, organisatie en uitvoering van het samenstellen van fruitmanden in de week voor kerst. Deze fruitmanden worden samengesteld en bezorgd bij bejaarden en/of zieke mensen.

Taken:

- Datum prikken voor de uitvoering van de actie
- Aanschrijven van de organisaties die voor de adressen van de ouderen zorgen
- Zorgen dat er geen dubbele adressen bij zijn
- Adressen van ouderen sorteren en op de plattegrond van de gemeente aangeven
- Ouders en leerlingen aanschrijven voor inzamelen benodigdheden

### **15. Contactpersoon Lief en Leed**

Doel: Zorg dragen voor attenties bij bijzondere gebeurtenissen rondom de kinderen, hun ouders en het lerarenteam.

Taken: Uitvoeren van het protocol lief en leed.