



Meddostraat 6  
5045 EH Tilburg  
Telefoon: 013 – 5720527  
Fax: 013 – 5720528  
Email: bs.meander@xpectprimair.nl

## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT OUDER-ACTIVITEITENCOMMISSIE (OAC)**

### **BASISSCHOOL MEANDER TILBURG**

#### **Definities**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de school: basisschool "Meander"
- leerling: een kind dat als leerling is ingeschreven bij de school
- ouders: de ouders, voogden en/of verzorgers van de leerlingen van de school
- ouder-activiteitencommissie: de ouder-activiteitencommissie (de OAC) bestaat uit ouders, waarvan de kinderen onderwijs volgen op onze basisschool.

#### **Doel van de OAC**

Het doel van de OAC is het mede organiseren en ondersteunen van activiteiten rondom het onderwijs. Zij beheren het budget (ouderbijdrage) en zorgen dat dit ten gunste komt van de activiteiten voor de leerlingen.

#### **Taken en bevoegdheden OAC**

De OAC heeft tot taak:

- Activiteiten te organiseren, zoals evenementen voor en door de leerlingen.
- Te bevorderen dat ouders ondersteunende werkzaamheden voor de school kunnen verrichten.
- Het houden van vergaderingen.
- Het verzorgen van publicaties over activiteiten en OAC-aangelegenheden die van belang zijn voor de ouders.

## **Aannamebeleid nieuwe OAC-leden**

- Iedere ouder is bevoegd zichzelf kandidaat te stellen voor de OAC door dat bekend te maken bij een van de zittende OAC-leden of een leerkracht.
- Er zijn een aantal voorwaarden gesteld aan deelname aan de OAC:
  - mogelijkheid tot inzetbaarheid bij organisatie van activiteiten. Dit betekent deelname aan een aantal werkgroepen gedurende het schooljaar, waarbij overleg met werkgroep, organisatie van de activiteit en aanwezigheid bij de activiteit zelf nodig is
  - beschikbaarheid voor het meehelpen bij andere activiteiten
  - aanwezigheid bij vergaderingen van de OAC
  - pro-activiteit
- Als niet meer ouders zich beschikbaar stellen dan er vacatures in de OAC zijn, beslissen de overige OAC-leden bij meerderheid van stemmen of een ouder kan toetreden.
- Als meer ouders zich beschikbaar stellen dan er vacatures in de OAC zijn, beslissen de overige OAC-leden samen met een teamlid van school wie er zal toetreden tot de OAC.
- Zodra leden niet langer tot de ouders behoren, treden zij af.

## **Bestuur van de OAC**

- De OAC kiest uit de leden een voorzitter en secretaris en penningmeester. Zij vormen het bestuur van de OAC.
- De voorzitter deelt bij aanvang van ieder schooljaar en bij tussentijdse wijzigingen de samenstelling van de OAC mede aan de ouders, de directie en de MR.
- De voorzitter is belast met het bijeenroepen en leiden van de vergadering van de OAC. Hij/zij roept de leden vijf à zes maal per jaar bijeen.
- De voorzitter zorgt ook voor plaatsing artikel OAC in schoolgids. Hierin dient te staan:
  - uitleg besteding ouderbijdrage
  - uitleg activiteiten per jaar
  - uitleg over hoe lid te worden van de OAC
  - Leden OAC
- De secretaris is belast met de correspondentie, het maken van de notulen van de vergaderingen van de OAC en met het beheer van het archief van de OAC.. De leiding van de OAC berust bij de voorzitter van de OAC. Hij/zij is bevoegd de leiding over te dragen aan anderen, wanneer de omstandigheden daartoe aanleiding geven.
- De secretaris zorgt ervoor dat nieuwe leden het huishoudelijk reglement ontvangen en de draaiboeken van de activiteiten (digitaal).
- De uitnodigingen, die tevens de agenda bevatten, worden tenminste twee weken voor de vergadering verzonden.
- De penningmeester zorgt jaarlijks aan het begin van het schooljaar voor een overzicht van het budget. Deze wordt in de eerste vergadering aan alle OAC-leden medegedeeld.
- De penningmeester regelt de financiën betreffende het OAC-budget.

## **Vergaderingen**

- De OAC vergadert enkele malen per jaar
- Er is altijd een teamlid van BS Meander aanwezig bij de vergadering om de communicatie tussen team en OAC te optimaliseren.
- De OAC-vergaderingen zijn besloten.
- De OAC is bevoegd gevraagd en ongevraagd schriftelijk advies uit te brengen aan de MR over die zaken die ouders en kinderen aangaan.
- De OAC streeft naar een optimale samenwerking met de MR. Vanuit de OAC wordt een contactpersoon benoemd die regelmatig overleg heeft met de contactpersoon vanuit MR. De OAC heeft minimaal 1x per jaar overleg met de MR.
- De OAC vaardigt één of meer leden af naar de vergadering van de MR en/of het team als de agenda dit noodzakelijk maakt en op verzoek van MR en/of het team. Over de toelating tot en de wijze van deelname aan de vergadering wordt besloten in overeenstemming met de MR, directie en het team.
- De OAC heeft indien nodig een bijeenkomst met de MR om lopende zaken of bijzonderheden te bespreken. Deze bijeenkomsten kunnen plaatsvinden op wederzijds verzoek.

## **Werkgroepen**

De OAC stelt werkgroepen samen ten behoeve van de organisatie van activiteiten. In iedere werkgroep zit minimaal 1 teamlid. Alle activiteiten vallen onder de verantwoordelijkheid van de school. De werkgroepen zullen per activiteit een aantal malen overleg plannen om een activiteit goed te organiseren, en de leden van de werkgroep zijn ook aanwezig bij de activiteit zelf.

Per werkgroep wordt een aanspreekpunt benoemd, deze geeft ook terugkoppeling aan de rest van de OAC tijdens de vergadering en zorgt voor de financiële afhandeling met de penningmeester.

Voor iedere activiteit is een draaiboek aanwezig op school. Deze worden zo nodig door de leden van de werkgroep aangepast. Alle leden van de OAC hebben deze draaiboeken ook digitaal.

De OAC organiseert buiten de jaarlijks terugkerende activiteiten zoals Sinterklaas, Kerstmis, Carnaval, Pasen ook het schoolreisje en de viering van het lustrum.

### **Schema extra activiteiten:**

Lustrumjaar (2017)

Schoolreisje per groep (2018)

Schoolreisje per groep (2019)

Schoolreisje gehele school (2020)

Schoolreisje per groep (2021)

Lustrumjaar (2022)

Enzovoort...