

Kringwerkwijzer Ouderkring V.2.

Consentdatum voor deze werkwijzer betreffende kring: 31 oktober 2017

Consentdatum voor deze werkwijzer naast hogere kring: 12 juli 2017 (Mariska, Barbara, Joyce en Karin)

Het is belangrijk dat op elke werkwijzer en ook als er een wijziging plaatsvindt een consent komt. Door dit op de werkwijzer te schrijven, is helder wanneer je met de laatste versie te maken hebt.

Inhoudsopgave

1. Intro
2. Begripsomschrijving
3. Doel van de kring
4. Samenstelling van de kring
5. Mandaten van de kring
6. Activiteiten van de kring
7. Middelen om de doelen te halen
8. Kringorganisatie
9. (Nieuwe) leden, functies en verkiezingen
10. Meting

Intro

Een werkwijzer wordt geschreven om duidelijkheid te geven over een bepaalde kring. Er staat in waarom de kring er is, wat de kring doet, hoe er gewerkt wordt, hoe besluiten genomen worden, wie lid is van de kring, welke mandaten (beslissingsbevoegdheden) er zijn en, heel belangrijk, wat het doel is van een kring.

Begripsomschrijving

Hier wordt omschreven welke begrippen en termen gebruikt zullen worden in deze werkwijzer. Er kan verwezen worden naar de CONSENT-methode®, naar de verschillende uitgangspunten etc. Belangrijk is dat helder wordt dat over hetzelfde gesproken wordt om onduidelijkheden te voorkomen.

Doel van de kring

Het ondersteunen, activeren en bijdragen aan de missie/visie van Vivere, zodat onze kinderen zich volledig kunnen ontplooien en zichzelf kunnen zijn.

Samenstelling van de kring

Afgevaardigde van de Topkring
Afvaardiging naar de Topkring
Gespreksleider
Notulist/secretaris

Taken en verantwoordelijkheden van de kring

1. Kwaliteitswaarborging (monitoring)
2. Ondersteunen en uitdagen van Topkring en Stafkring
3. Ambassadeursschap en netwerken ter ondersteuning / facilitatie van TK en SK
4. Delen van ervaringen
5. Formele medezeggenschap verzorgen
6. Eenmaal per jaar ter kennisgeving aannemen financieel jaarverslag

Activiteiten van de kring

Wat ga je doen en ondernemen om het doel van je kring te realiseren? Welke activiteiten ontwikkel je of doe je juist niet? De bedoeling is dat je hier heel concreet acties opschrijft.

1. Eens per zes weken een Ouderkring organiseren;
2. Materiële en immateriële kwaliteitswaarborging verzorgen. Terugkoppeling geven aan de Topkring over:
 - Sfeer, gevoel, geluksindex van je kind
 - Dat de materiële faciliteiten volledig ondersteunend zijn aan dit type onderwijs en de individuele- en groepsprocessen op school.
3. Ideeën, reflecties en (via moties) suggesties voor verbeteringen op school inbrengen
4. Ambassadeurs hulpkring oprichten. Deze hulpkring kan worden gevraagd ter ondersteuning voor informatiebijeenkomsten en andere marketing/PR activiteiten.
5. Agendapunt Ouderkring: ervaringen delen
6. Geen actie benodigd; Ouderkring is al medezeggenschap op zich.
7. Eens per jaar agendapunt in de Ouderkring.

Middelen om de doelen te halen

- Tijd (om de Ouderkring te houden en voor alle ondersteunende activiteiten zoals boven genoemd);
- De betreffende documenten zoals boven genoemd, tijdig aangeleverd;
- Inzet
- Communicatie
- Ouders worden vriendelijk, doch dringend verzocht minimaal twee keer per jaar een Ouderkring bij te wonen om aansluiting te blijven houden met alle ouders en betrokken te blijven.
- Ouders nemen in een roulatiesysteem wat lekkere hapjes mee
- 2 jaarfeesten waarbij ouders ook aanwezig zijn, waar ouders dan ook een grote(re) rol spelen in de organisatie

Kringorganisatie

De Ouderkring komt iedere zes weken bijeen. De volgende afspraak voor de Ouderkring wordt in het huishoudelijk deel van de bijeenkomst gepland.

De bijeenkomst vindt plaats op school of een van tevoren bekende externe locatie. De gereserveerde tijd is ongeveer 2 a 3 uur.

Agenda wordt de dag van tevoren gemaakt door de notulist en verspreid via de FB groep. Punten kunnen tot 12.00 uur de dag van tevoren worden ingediend. Punten die daarna binnenkomen worden naar de volgende vergadering verzet.

Actie en besluitenlijst wordt binnen 3 dagen op de FB groep gezet.

Moties moeten zijn goedgekeurd door de secretaris, die een keuring doet op basis van inhoud, duidelijkheid, en alle onderdelen die zijn ingevuld. De secretaris beoordeelt ook of de motie geschikt is voor de Ouderkring, die toetst dat aan de hand van de doelen van de Ouderkring.

(Nieuwe) leden, functies en verkiezingen

Standaard lid is de afgevaardigde van de Topkring en alle ouders van ingeschreven kinderen op school.

Er zijn twee vaste functies: gespreksleider, notulist/secretaris. Ieder half jaar zijn er verkiezingen.

Gespreksleider: degene die de vergadering leidt conform de CONSENT-methode

Notulist / secretaris: degene die de acties en besluiten opschrijft en die van tevoren de agenda samenstelt en verspreidt.

Vanaf 3 dagen afname van school (TO-ouders) mogen ouders lid worden van de Ouderkring.

Meting

Er wordt een actie/besluitenlijst bijgehouden. De notulist/secretaris is verantwoordelijk voor de 'meting' van de actie/besluitenlijst. Zijn de punten opgevolgd, waarom wel/niet en moeten punten opnieuw op de agenda worden gezet?