

Klokhuis afspraken

Inhoud

1. Doel.....	2
2. Bevoegdheden.....	2
3. Lidmaatschap.....	2
4. Vergaderingen	2
Frequentie.....	2
Agenda	2
Organisatie.....	2
Beslissingen.....	3
5. Bestuur Klokhuis	3
Verkiezing.....	3
Rollen & verantwoordelijkheden.....	3
Voorzitter.....	3
Ouderverantwoordelijke en klasouders	3
Secretaris	4
Penningmeester.....	4
6. Werkgroepen.....	4
Rollen & verantwoordelijkheden.....	4
Werkgroeptrekker	4
Schoolteamlid of –leden.....	5
7. Stemmingen.....	5
8. Interactie met de Schoolraad	5
9. Financiën.....	5
10. Wijzigingen	5

1. Doel

Het Klokhuis is een schooloverlegstructuur met als doelen:

- Het ondersteunen van het functioneren van de school en het betrekken van de ouders hierbij.
- Het optreden als spreekbuis van de ouders in de school en het vormen van een brug tussen de ouders en de school.

2. Bevoegdheden

Het Klokhuis heeft een adviserende functie tegenover de directie en het schoolteam van De Pit. Deze zijn niet verplicht om de aangereikte adviezen op te volgen, maar zullen het Klokhuis steeds op de hoogte houden van de genomen besluiten.

3. Lidmaatschap

- **Ouders:** nadat een leerling bij de school is ingeschreven worden de ouders automatisch lid van het Klokhuis. Het lidmaatschap vervalt wanneer de ouders geen kinderen meer op school hebben.
- **Personeelsleden:** zijn automatisch lid zolang ze aangesteld zijn bij De Pit.

4. Vergaderingen

Frequentie

Het Klokhuis vergadert ca. 4 maal per schooljaar op een vooraf vastgestelde datum en plaats. Alle ouders worden hiervoor tijdig uitgenodigd.

Agenda

De voorzitter bepaalt in overleg met het dagelijks bestuur van De Pit de agenda van de vergadering. Elke ouder of schoolteamlid kan extra agendapunten voorstellen via de Klokhuisvoorzitter of schoolcoördinator.

Organisatie

Dit is de verantwoordelijkheid van de Klokhuisvoorzitter (die één of meerdere onderdelen kan delegeren voor uitvoering):

- Het tijdig aankondigen van het Klokhuis en iedereen uitnodigen:
 - Algemeen worden de data voor het volledig schooljaar vooraf vastgelegd in de jaarkalender.
 - Enkele weken vòòr een Klokhuis wordt iedereen in herinnering gebracht aan de naderende datum via de algemene blog op de website.
 - Minimaal 1 week vooraf wordt de agenda gepubliceerd op de Klokhuis-blog op de website.
- Eventueel inschakelen van (externe) gastsprekers/adviseurs.
- Het voorzitten van de vergadering.

- Zorgen voor een verslag: maximaal 1 week nadat de vergadering plaats vond, wordt het verslag gepubliceerd op de Klokhuis-blog op de Pit-website.

Beslissingen

Alle beslissingen van het Klokhuis worden in principe genomen op de vergadering bij consensus. Indien er geen consensus is wordt er een stemming georganiseerd: zie paragraaf **7 Stemmingen**.

5. Bestuur Klokhuis

Verkiezing

De leden van het Klokhuis kiezen via een stemming (zie paragraaf **7 Stemmingen**) uit hun midden een voorzitter. De voorzitter wijst vervolgens een secretaris aan. Omdat het Klokhuis en De Pit een gezamenlijke boekhouding voeren, is de boekhouder van De Pit tevens penningmeester van het Klokhuis.

De kandidaten voor het voorzitterschap hebben na bekendmaking van de verkiezing 2 weken de tijd om hun kandidatuur via de website kenbaar te maken. Daarna krijgen de leden 2 weken de tijd om hun stem op één van de kandidaten uit te brengen. De zittingstermijn van de voorzitter is in principe twee jaar, waarna opnieuw verkiezingen volgen. Alle leden kunnen zich opnieuw kandidaat stellen. Bij ex aequo eindiging van twee of meer kandidaten zal de beslissende stem door de directeur worden uitgebracht na overleg met het schoolteam.

Naast de voorzitter wordt ook een **ouderverantwoordelijke** vanuit het Klokhuis gekozen. De procedure hiervoor is gelijk aan die voor de verkiezing van de voorzitter.

Rollen & verantwoordelijkheden

Voorzitter

- coördineert de werkzaamheden van het dagelijks bestuur en het gehele Klokhuis
- wijst een secretaris aan of vervult deze rol zelf
- draagt zorg voor naleving van de Klokhuis afspraken
- bekrachtigt de besluiten en overige verslagen van de raad
- leidt de vergaderingen en stelt i.o.m. het bestuur en de directie de agenda's hiervoor vast
- zorgt voor opvolging bij afwezigheid
- neemt zitting in het dagelijks bestuur van De Pit om organisatorische zaken af te stemmen tussen dagelijks bestuur en de werkgroepen
- draagt er zorg voor dat de begroting voor het komende, en de rekening over het afgelopen schooljaar, zo spoedig mogelijk worden behandeld in een vergadering van het Klokhuis.

Ouderverantwoordelijke en klasouders

De ouderverantwoordelijke treedt op als ombudspersoon voor alle ouders. Hij/zij behartigt deze belangen in het dagelijks bestuur en in de Schoolraad. De klasouder staat de leerkracht terzijde in alle organisatorische zaken die de klaswerking betreffen.

Secretaris

- maakt het verslag op van de Klokhuis-vergaderingen, evenals van die bijeenkomsten, waarvan de leden het noodzakelijk achten verslag te doen
- houdt een lijst bij van werkgroepleden en het Klokhuis
- verzorgt alle correspondentie, zowel intern als extern
- houdt een archief bij van alle ingekomen stukken en afschriften van verzonden stukken
- schrijft, in overleg met de overige leden van het bestuur, de vergaderingen uit; uiterlijk één week voor de vergadering dient de agenda te worden verspreid
- ontwerpt het jaarverslag en legt dit aan de raad ter goedkeuring voor
- overlegt ingekomen stukken op de vergadering

Penningmeester

- beheert de financiën van het Klokhuis
- draagt zorg voor een nauwgezette boekhouding onder overlegging van de bewijsstukken voor de transacties
- niet onmiddellijk benodigde gelden worden op een bankrekening gestort, terwijl voor kleine uitgaven een zgn. 'kleine kas' kan worden gevormd
- is gehouden de leden van het Klokhuis, indien gewenst, inzage van de kas te geven
- ontwerpt in overleg met het bestuur de begroting voor het volgende schooljaar en dient deze een maand vóór de laatste vergadering bij de voorzitter in; hierna dient het Klokhuis in haar geheel deze begroting goed te keuren, tenslotte dient deze in de jaarvergadering te worden bekrachtigd
- dient een maand voor de jaarvergadering de rekening en verantwoording van het voorbije boekjaar in bij de voorzitter, voorts conform het voorgaande lid
- zowel van de begroting als van de verantwoording wordt een afschrift aan de ouders en het team gezonden

6. Werkgroepen

Voor de uitvoering van de taken van het Klokhuis kunnen werkgroepen ingesteld worden. Een werkgroep bestaat uit één werkgroepverantwoordelijke of *trekker*, één of meerdere schoolteamleden en een willekeurig aantal andere leden.

De werkgroepen organiseren activiteiten binnen de door hen gedefinieerde doelstellingen. De werkgroepen maken een jaarplanning van hun activiteiten met een bijbehorende begroting.

Rollen & verantwoordelijkheden

Werkgroeptrekker

Algemeen verantwoordelijk voor de werkgroep, d.w.z. o.a.:

- organiseert de vergaderingen,
- zorgt voor het verslag, zowel op de werkgroep-blog als op het Klokhuis,
- werft nieuwe leden indien nodig,
- volgt de uitvoering van de activiteiten op,
- moet een ouder zijn, geen schoolteamlid.

De rol van trekker is vereist voor het functioneren en bestaan van de werkgroep. Als de werkgroep geen trekker (meer) heeft, houdt ze op te bestaan.

Schoolteamlid of -leden

Zorgt voor informatiedoorstroming van of naar het schoolteam.

7. Stemmingen

Een stemming gebeurt in principe niet geheim, tenzij op uitdrukkelijk verzoek van een lid van het Klokhuis. In dit geval wordt een beslissing aangenomen wanneer de beslissing gesteund wordt door minstens de helft plus 1 van de aanwezigen. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend. Er blijft stemming mogelijk ongeacht het aantal aanwezigen.

Als het onderwerp op voorhand bekend gemaakt is dan kan een afwezig lid zijn of haar stem via een ondertekend schrijven, sms of per e-mail doorgeven aan het dagelijks bestuur. De verkiezing van de voorzitter en de ouderverantwoordelijke wordt per e-mail georganiseerd. Elk lid van het Klokhuis mag een stem uitbrengen.

8. Interactie met de Schoolraad

De ouderverantwoordelijke neemt namens het Klokhuis zitting in de Schoolraad.

9. Financiën

De beheers- en werkingskosten van het Klokhuis worden gedragen door het nettoresultaat van de opbrengsten van de activiteiten georganiseerd door het Klokhuis, giften en rente over het saldo. Op de laatste vergadering van ieder werkjaar wordt het financieel verslag besproken en goedgekeurd. De gelden worden beheerd via een financiële rekening op naam van De Pit. Binnen de begroting van De Pit wordt een afzonderlijk deel voor het Klokhuis geadministreerd. Bij ontbinding van het Klokhuis zal het eventuele batige saldo na aftrek van de kosten overeenkomstig de doelstellingen van het Klokhuis worden besteed.

10. Wijzigingen

Elk lid van het Klokhuis kan een wijziging aan deze afspraken voorstellen. Het voorstel wordt besproken met het dagelijkse bestuur en, indien positief geëvalueerd, gepubliceerd in een nieuwe versie van deze afspraken met een korte toelichting op de Klokhuis-blog. Iedereen kan z'n eventuele opmerkingen doorgeven aan de Klokhuis-voorzitter en op de eerstvolgende Klokhuis-vergadering wordt de nieuwe versie van de afspraken formeel goedgekeurd.