

Huishoudelijk Reglement

1. Benaming

Onder de volgende benaming werd een feitelijke vereniging opgericht:

*Sch'*ouders
Schoolouders GBS Relegem

2. Zetel

De zetel van de ouderwerkgroep is gevestigd te Gemeentelijke Basisschool, Dorpsstraat 1, 1731 Relegem.

3. Doelstelling

De ouderwerkgroep heeft als doel de betrokkenheid van de ouders op het schoolgebeuren te stimuleren en het onderwijs- en opvoedingswelzijn van de kinderen te optimaliseren, en dit met alle tot haar beschikking staande middelen.

Concreet betekent dit dat de ouderwerkgroep de volgende vier kerntaken zal opnemen:

- Informeren/communiceren;
- Ontmoetingsactiviteiten;
- logistiek en financieel ondersteunen van de schoolwerking;
- Meewerken aan projecten.

De ouderwerkgroep hecht belang aan een goede relatie met de directie en de leerkrachten van de school.

De ouderwerkgroep spreekt zich niet uit over persoonsgebonden materie (onderwerpen m.b.t. individuele leerkrachten, ander personeel, leerlingen en ouders). Dit kan geen onderwerp uitmaken van een vergadering.

4. Gedragscode en attitude

Voor alle leden van de ouderwerkgroep, ongeacht hun functie, geldt dat hun optreden:

- Geïnspireerd is vanuit een globale benadering en vanuit het 'algemeen belang' en niet vanuit een persoonlijk belang als ouder m.b.t. het eigen kind;
- Maximaal gebaseerd is op een ruime 'vertegenwoordiging' i.p.v. op 'eigen individuele overtuigingen';
- Gebeurt op een constructieve en oplossingsgerichte wijze, vanuit een positieve benadering;
- In overeenstemming is met de nagestreefde doelen en waarden;

- Rekening houdt met de nodige discretie zeker m.b.t. besprekingen die omwille van hun aard gevoelig of persoonlijk kunnen zijn;
- Steeds respectvol is naar alle partners
- Geen schade toebrengt aan de geloofwaardigheid of het imago van de school en/of de ouderwerking.

5. Samenstelling van de ouderwerkgroep

- Elke (groot)ouder die kinderen ingeschreven heeft op de school kan zich kandidaat stellen voor de ouderwerkgroep;
- Op uitnodiging van de ouderwerkgroep nemen de directeur en afvaardiging van de personeelsleden, indien het hen aanbelangt, deel aan de vergaderingen van de ouderwerkgroep, in een raadgevende functie;
- Ouders die tegelijkertijd in dezelfde school deel uitmaken van de inrichtende macht of van het schoolbestuur, of tot het personeel behoren, kunnen enkel aanwezig zijn op de ouderwerkgroep met raadgevende stem;
- Het mandaat van de leden in de ouderwerkgroep geldt voor ten minste één schooljaar. Het eindigt wanneer de ouder niet meer voldoet aan de voorwaarden van het huishoudelijk reglement. Dit wil zeggen als het betrokken lid geen kind meer heeft op de school of als hij (zij) zich niet aan het huishoudelijk reglement houdt;
- De ouderwerkgroep staat bij aanvang van ieder schooljaar in voor de schooljaarlijkse vernieuwing en aanvulling van zijn samenstelling. Alle ouders kunnen lid zijn van de ouderwerkgroep. Er wordt geen maximum vastgelegd.

6. Bestuurssamenstelling en vertegenwoordigingen

De ouderwerkgroep verkiest door middel van geheime stemming de bestuursleden: een voorzitter, een ondervoorzitter, een secretaris, een penningmeester en eventueel andere bestuursleden

Jaarlijks worden door middel van geheime stemming de bestuursleden ver(her)kozen. Eénmalig is dit, voor het schooljaar 2011-2012, voorzien aan het begin van het schooljaar. Vervolgens zal deze verkiezing plaatsvinden op het einde van ieder schooljaar, om een goede voortzetting van de ouderwerking te kunnen realiseren.

Taakhouden van de verschillende functies in de ouderwerkgroep:

- Voorzitter
 - Stelt de data voor de bijeenkomsten voor aan de actieve leden van de ouderraad;
 - Leidt de vergadering aan de hand van agendapunten die die vooraf met de secretaris werden vastgelegd;

- Begeleidt de groep zodat samen beslissingen kunnen genomen worden;
 - Luistert, zorgt dat iedereen aan het woord komt en grijpt in als er teveel uitgeweid wordt;
 - Bewaakt het naleven van het huishoudelijk reglement en streeft een positieve, constructieve inhoud na;
 - Volgt of alles wat besproken werd ook uitgevoerd wordt;
 - Is een aanspreekpunt voor de ouders én de school;
 - Leest het verslag van de secretaris na en geeft dit door aan de directie en leden;
 - Hoeft niet alles zelf te doen, kan taken verdelen;
 - Vindt het leuk om mensen enthousiast te maken;
 - Zorgt voor de verzending van de uitnodigingen met agenda en het verslag naar alle partners.
- Secretaris
 - Stelt de agenda op en bespreekt ze met de voorzitter;
 - Zorgt dat alle leden worden uitgenodigd voor een vergadering, met de agenda;
 - Neemt tijdens de vergaderingen nota van de afspraken en beslissingen;
 - Maakt een verslag en geeft het door aan de voorzitter die het na inzage ook bezorgt aan de andere leden en de directie;
 - De secretaris en de voorzitter ondertekenen alle externe communicatie samen.
 - Penningmeester
 - Houdt een kasboek bij van de uitgaven en inkomsten;
 - Waakt over het budget dat voorzien is voor uitgaven;
 - ‘Telt’ ook vaak letterlijk het geld, brengt het naar de bank...;
 - Is heel nauwgezet en discreet;
 - Neemt deel aan de vergaderingen en is op de hoogte van de agenda;
 - Geeft op iedere vergadering een stand van zaken mee.

7. De vergaderingen van de ouderwerkgroep

De bestuursleden staan in voor het vlotte verloop van de vergaderingen van de ouderwerkgroep, bereiden zich voor en proberen zo veel mogelijk aanwezig te zijn op de vergaderingen. Alle leden worden expliciet uitgenodigd om mee te denken en ideeën aan te reiken om de vergaderingen functioneel én aangenaam te maken, bijvoorbeeld door het gebruik van methodieken, ...

De ouderwerkgroep vergadert gemiddeld 5 maal per jaar, waarvan één Algemene Vergadering. Daarnaast kunnen thematische vergaderingen nodig zijn, of samenkomsten van kleinere werkgroepen, naargelang de noden van dat moment (bijvoorbeeld voor het organiseren van een schoolfeest, activiteit, uitwerken van een project).

Alle leden van de ouderwerkgroep kunnen agendapunten indienen. Bij ieder agendapunt wordt ook kort aangegeven waarom dit aan de orde wordt gesteld. Vaste agendapunten zijn:

- Goedkeuring vorig verslag;
- Mededelingen van de directie;
- Verslag van de vorige schoolraad;
- Voorbereiding van de volgende schoolraad;
- Verslag van de werkgroepen;
- Stand van zaken van projecten;
- Stand van zaken van de boekhouding;
- Evaluatie van de eigen werking;
- Varia.

De voorzitter verstuurt de uitnodiging. Ze bevat datum, plaats en uur van de vergadering en zo mogelijk, bijbehorende documenten en nota's.

Jaarlijks (AV) wordt in een agendapunt het huishoudelijk reglement besproken en zo nodig herzien.

8. Besluitvorming

In alle vergaderingen wordt gestreefd naar een consensus.

In uitzonderlijke gevallen wordt er tot de stemming overgegaan en wanneer het over personen gaat, wordt er geheim gestemd:

- Gewone stemming
 - Beslissingen die niet met personen te maken hebben;
 - Financiële beslissingen.

Om een 'gewone stemming geldig' te maken is een meerderheid van stemmen vereist, met een minimale aanwezigheid van 60% van alle leden.

- Belangrijke stemming
 - Stemmen bestuursleden;
 - Stemming over een participerend lid;
 - Aanpassing Huishoudelijk Reglement.

Deze is geldig door geheime stemming met 75% aanwezigheid en 3/4de meerderheid.

Bij een ex equo stem heeft de directeur een adviserende rol. Er dient uiteindelijk altijd een meerderheid gevonden te worden vooraleer een beslissing kan genomen worden.

9. Verslaggeving

De secretaris maakt het verslag op, de voorzitter zorgt voor de verspreiding van alle relevante documenten naar alle leden van de ouderwerkgroep, directie en leerkrachtenteam.

De ouderwerkgroep is verantwoordelijk voor de communicatie over zijn standpunten, de activiteiten en projecten aan alle ouders van de school. Dit kan in nauwe samenwerking met het schoolteam en middels verschillende communicatiekanalen.

10. Financiën

Het beheer van de financiën wordt tot nader order gedaan door de directie van de school. De ouderwerkgroep stelt een penningmeester aan die de directie in deze taak zal ondersteunen. Besteding van de gelden wordt toegelicht door de directie tijdens de vergaderingen. Het saldo blijft positief.

De ouders zullen acties voorzien die als doelstelling hebben om geld te winnen ten voordele van de kinderen. Dit kunnen verschillende vormen van inzameling en/of sponsoring zijn, waarbij steeds rekening gehouden zal worden met kostenbeheersing voor alle ouders.

11. Wijziging van het huishoudelijk reglement

Een wijziging aan het huishoudelijk reglement kan gebeuren ten allen tijde en conform aan de besluitvorming (zie punt 8).

12. Ontbinding van de ouderwerkgroep

In geval van ontbinding om gelijk welke reden zal het maatschappelijk actief, na aanzuivering van de schulden, overgemaakt worden aan een nieuwe ouderwerkgroep of raad van de school. Of bij ontstentenis, aan het schoolteam ten behoeve van een project, met een pedagogische doelstelling voor de kinderen.