

# OUDERWERKING (feitelijke vereniging)

*Versie 1 september 2017*

## **Missie :**

**Waar willen wij als ouderwerking toe bijdragen?**

**Waar staan wij voor?**

## **Visie :**

**Waar willen wij als ouderwerking werk van maken?**

**Waar gaan wij voor ?**

## **Woord vooraf:**

*Dit huishoudelijk reglement is hoofdzakelijk opgesteld in vraagvorm. Bedoeling is dat jullie, door op deze vragen te antwoorden, automatisch komt tot een organisatie-eigen huishoudelijk reglement.*

## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT OUDERWERKING**

### **1. Situering**

De ouderwerking van ..., is een feitelijke vereniging voor onbepaalde duur, aangesloten bij de Koepel van Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs, KOOGO vzw, als de school waaraan hij verbonden is behoort tot de Onderwijsnetten van steden, gemeenten en provincies.

Waar is de maatschappelijke zetel van de ouderwerking gevestigd?

Aan wie is het huishoudelijk reglement ter kennisgeving voorgelegd (aan de directie en het schoolteam?, aan het schoolbestuur?, ... ), zodat de ouderwerking van ... een 'erkende ouderwerking' is.

### **2. Doelstelling**

Heeft de ouderwerking als basisdoelstelling de samenwerking tussen ouders, kinderen en school te bevorderen?

Wil de ouderwerking het participatief klimaat op school stimuleren?

Wil de ouderwerking de betrokkenheid van ouders bij de school verhogen met het oog op een betere samenwerking tussen school en ouders? Dit vooral om het welbevinden van alle kinderen op school te verzekeren.

Waarom hecht de ouderwerking een groot belang ?

**Tip: De ouderwerking ondersteunt volledig het pedagogisch project van de school.**

Om de algemene en specifieke doelstellingen te verwezenlijken:  
(Geef hieronder weer wat de ouderwerking allemaal doet. Niet elke activiteit, maar zoveel mogelijk onder een verzamelnaam.)

- ...

### 3. Gedragscode en attitude

Het is niet steeds eenvoudig om bij conflicten op te treden als 'ouder' tegenover een andere 'ouder'. Daarom raden wij aan om een 'gedragscode en attitude' uit te schrijven, deze helpt als ondersteuning bij een 'moeilijk gesprek'.

Waaraan zouden alle leden van de ouderwerking, ongeacht hun functie, zich moeten houden?

Tip, denk aan volgende zaken:

- het wij-verhaal en niet het ik-verhaal;
- individuele levensbeschouwelijke en/of politieke overtuiging ;
- positieve benadering;
- constructieve en oplossingsgerichte wijze;
- visie ouderwerking;
- pedagogisch project van de school;
- discretie;
- respect;
- schade aan de geloofwaardigheid en/of het imago van de school en/of de ouderwerking;
- meningsverschillen;
- sociale media;
- Nederlandstalig karakter van de school;
- ...

### 4. Samenstelling (zie organigram)

4.1. Wie kan deel uitmaken van de ouderwerking? Hoe kan een ouder zich aanmelden om lid te worden van de ouderwerking? Bij wie moet hij zich aanmelden?

4.2. Welke leden zetelen in de ouderwerking? Zetelen zij ook in werkgroepen? Is er groep 'helpende handen'?

4.3. Welke leden worden steeds uitgenodigd op de vergaderingen van de ouderwerking? Op welke wijze?

4.4. Tip: De directeur en het schoolteam zullen als waarnemende leden de school vertegenwoordigen op de vergaderingen van de ouderwerking. Zij hebben een raadgevende stem. Zij verzorgen de communicatie naar het ganse schoolteam.

4.5. Tip: Ervaringsdeskundigen en experts kunnen op uitnodiging als waarnemende leden met raadgevende de vergaderingen van de ouderwerking bijwonen.

4.6. Wanneer is men geen lid meer van de ouderwerking?

4.7. Hoe kan een lid zelfstandig uit de ouderwerking stappen?

### 5. Mandaten

5.1. Welke ouder kan een mandaat opnemen? Zijn de mandaten in de ouderwerking beperkt of onbeperkt? Welke mandaten heeft de ouderwerking en hoeveel? (vb. voorzitter (1) – secretaris (1) - penningmeester (1) – verslaggever(s) (1 of 2) – lid (onbeperkt of aantal))

### 6. Bestuur

6.1. Hoe worden de mandaten verkregen? Worden deze verkozen volgens democratische principes? Wordt er rekening gehouden met de continuïteit? Moet men minstens een aantal jaar lid zijn om een mandaat op te nemen?

6.2. Voor welke periode nemen de mandatarissen dit op?

6.3. Worden de mandatarissen verplicht om hun kennis en documenten (algemene, draaiboeken, financiële, ...) te delen met de andere leden en deze kennis en documenten (algemene, draaiboeken, financiële, ...) door te geven na het beëindigen van hun functie om de continuïteit van de werking te garanderen?

6.4. Wanneer is men geen lid meer van de ouderwerking? (zie 4.6.)

## **7. Bevoegdheden van de ouderwerking**

7.1. Tip: De ouderwerking informeert en communiceert naar alle ouders van de school over hun werking. Hoe verwoord je dit in het huishoudelijk reglement?

7.2. Tip: De ouderwerking staat in voor het organiseren, ondersteunen van (winstgevende) activiteiten van diverse aard en participeren aan het schoolgebeuren. Hoe verwoord je dit in het huishoudelijk reglement?

Eventueel verder aanvullen vanuit de doelstellingen.

## **8. Vergaderingen**

8.1. Tip: De mandatarissen en de afgevaardigden van het schoolteam staan in voor het vlotte verloop van de vergaderingen van de ouderwerking.

8.2. Hoe vaak vergadert de ouderwerking per schooljaar? Op welke wijze worden de leden uitgenodigd voor de vergaderingen? Waar gaan de vergaderingen meestal door? En op welk moment en tijdstip?

8.3. Door wie wordt de agenda opgemaakt? Hoe kunnen leden agendapunten indienen voor de vergaderingen van de ouderwerking?

## **9. Besluitvorming**

9.1. Tip: Bij het nemen van beslissingen wordt er gestreefd naar een akkoord tussen de actieve leden. Op verzoek of wanneer er geen akkoord bereikt wordt, kan er overgegaan worden tot een stemming. Dan geldt de eenvoudige meerderheid (de helft plus 1).

9.2. Wanneer kan men overgegaan tot geheime stemming?

9.3. Tip: Persoonsgebonden materie (met betrekking tot ouders, leerlingen, leerkrachten, school, relaties) mag geen invloed hebben op de beslissingen.

## **10. Verslaggeving en communicatie**

10.1. Wie maakt het verslag? Wie staat in voor de verspreiding van het verslag naar alle ouders en het schoolteam? Welke punten moeten zeker vermeld staan in het verslag? Welke documenten en nota's worden eventueel bijgevoegd?

10.2. De ouderwerking is verantwoordelijk voor de verslaggeving van zijn activiteiten, het bekendmaken van zijn standpunten/beslissingen en de communicatie van haar werking naar alle ouders van de school. Op welke wijze gebeurt dit?

10.3. Op welke wijze worden uitnodigingen van de activiteiten verspreid?

10.4. Tip: In gepubliceerde verslagen van de ouderwerking zullen geen namen van leerlingen en volwassenen genoemd worden, enkel indien dit nodig is voor de werking.

10.5. Tip: De ouderwerking wil een transparante en praktische communicatie voeren over hun activiteiten om in gezamenlijk overleg met de school samen tot gedragen resultaten te komen.

## 11. Financiën

11.1. Tip: De ouderwerking staat zelf in voor het verwerven van financiële middelen om haar werkingskosten te dekken. Dit kan op verschillende manieren, bv. door het organiseren van winstgevendende activiteiten, door een beroep te doen op subsidies vanwege lokale raden en instanties, door sponsors te zoeken, ...

11.2. Tip: De financiële middelen van de ouderwerking (feitelijke vereniging) worden maximaal ingezet ten behoeve van alle kinderen van de school, binnen het pedagogische project van de school. Probeer dit steeds in een onderling akkoord tussen de school en de ouderwerking te doen om 'problemen' te vermijden. Op welke manier worden de afspraken gemaakt voor aankopen?  
Tip: Deze (financiële) middelen worden vervolgens geschonken aan de school. Het bedrag en de reden worden bij voorkeur opgenomen in het verslag! Bij een schenking maakt men best een onderscheid tussen 'verbruiksmateriaal' en 'gebruiksmateriaal'. Bij deze laatste categorie gebeurt dit aan de hand van een 'document van schenking'.

11.3. Hoe worden de financiële middelen beheerd door de ouderwerking? Door wie wordt de kas beheerd. Hoeveel leden van de ouderwerking hebben een volmacht op de rekening? Op welke wijze kan geld worden overgeschreven, opgenomen worden, voorschotten aangevraagd worden, ... Wordt dit bepaald op de vergadering? Is er toestemming nodig van leden die geen volmacht hebben op de rekening?

11.4 Met hoeveel personen wordt een 'kassa' geteld?

11.5. Waar worden de inkomsten en uitgaven genoteerd? In een kasboek of Exel-document of ...? Hoe worden de uitgaven en inkomsten opgevolgd? Wordt van elke uitgave een bewijs bijgehouden en op welke manier wordt dit bewaard?

Tip: Het saldo dient positief te blijven.

11.6. Wanneer wordt het financiële verslag besproken en goedgekeurd en door wie?

11.7. Hoe wordt de financiële stand van zaken van de ouderwerking toegelicht? En aan wie? Op elke vergadering? Na een winstgevendende activiteit of een uitgave, als vast agendapunt, ...?

11.8. Tip: De leden en hun eventuele rechtsopvolgers hebben geen deel in het vermogen van de ouderwerking, hebben geen recht op een aandeel in de behaalde winsten en kunnen geen opbrengsten halen uit de ouderwerking waardoor zij zich individueel verrijken. Bij uittreding, uitsluiting of overlijden kunnen zij nooit teruggave of vergoeding vorderen voor gestorte bijdragen of gedane inbrengen.

## 12. Aansprakelijkheid

12.1. Tip: De leden van de ouderwerking ondertekenen geen contracten.

12.2. Zijn de leden van de ouderwerking verzekerd als 'gemeentelijke' vrijwilliger?

12.3. Indien de ouderwerking ALLEEN activiteiten organiseert, heeft ze dan de noodzakelijke verzekeringen afgesloten?

## 13. Wijziging huishoudelijk reglement

13.1. Bekijkt de ouderwerking het huishoudelijk reglement op regelmatige basis en wordt dit getoetst aan de reële situatie?

13.2. Hoe en wanneer kan een wijziging aan het huishoudelijk reglement? Enkel als agendapunt of altijd?

## 14. Ontbinding van de ouderwerking

14.1. Wanneer houdt de ouderwerking op te bestaan?

14.2. In geval van ontbinding van de ouderwerking om gelijk welke reden, aan wie komen de financiële middelen en bezittingen ten goede komen?

Tip: Dit gebeurt best in de vorm van een 'schenking'.

## 15. Sluiting van de school

15.1. In geval van sluiting van de school om gelijk welke reden, aan wie komen de financiële middelen en bezittingen van de ouderwerking ten goede?

15.2. Op welke wijze, wanneer en door wie wordt hierover een besluit genomen?

### Bijlagen:

- Organigram
- Werking werkgroepen
- Reglementen van subsidiëringen
- ...

Plaats en datum

Handtekeningen ter goedkeuring,

Mandaten ouderwerking

Leden ouderwerking