OUDERWERKING GBS Regenboog Sint-Jans-Molenbeek

Waar staan we voor? (Visie)

**Partners in opvoeden**

“Er is een heel dorp nodig om een kind op te voeden”

Met één hand kan je niet klappen.

Samen staan we sterk.

Waar gaan we voor? (Missie)

Als oudercomité willen we meewerken aan een goede sfeer op school, aan het ontwikkelen van een school waar kinderen graag vertoeven en dus graag leren en waar leerkrachten graag werken.

We willen dit verwezenlijken door een brug te vormen tussen alle ouders en de school en tussen ouders onderling:

Waarbij we activiteiten organiseren voor alle ouders om de solidariteit tussen gezinnen te vergroten en de ouderbetrokkenheid te vergroten bij het hele schoolgebeuren en dus ook de schoolprestaties van hun kind.

Waarbij we bezorgdheden, wensen en verlangens van ouders met betrekking tot alle kinderen overbrengen naar het schoolteam.

Waarbij we een hulpmotor zijn voor het schoolteam en een helpende hand bieden bij de activiteiten van de school.

Onze waarden zijn:

* Constructieve houding
* Waardering uitrukken
* Open houding
* Solidariteit
* Respect

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT OUDERWERKING GBS Regenboog SJM

## Situering

De Ouderwerking van GBS Regenboog is een feitelijke vereniging voor onbepaalde duur, aangesloten bij de Koepel van Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs, KOOGO vzw.

De maatschappelijke zetel van de ouderwerking is gevestigd in de GBS Regenboog, Ulensstraat 83, 1080 Sint-Jans-Molenbeek.

Door haar Huishoudelijk Reglement ter goedkeuring voor te leggen aan het schoolteam is de 'ouderwerking’ van GBS Regenboog een 'erkende ouderwerking'.

## Doelstelling

De basisdoelstelling van de ouderwerking is het bevorderen van de samenwerking tussen ouders en school. Het meewerken aan het verwezenlijken van een opvoedingsgemeenschap, met het onderwijs- en opvoedingswelzijn van alle leerlingen voor ogen gehouden.

Daarom hecht de ouderwerking een groot belang aan een goede relatie met het schoolbestuur, de directie, de leerkrachten en het opvangteam van de school. De ouderwerking ondersteunt volledig het pedagogisch project van de school.

De ouderwerking wil de betrokkenheid van ouders bij de school verhogen met het oog op een betere participatie van ouders en om de schoolcarrière van alle kinderen op een aangename manier te verrijken en zo tegemoet te komen aan de noden van alle kinderen.

De ouderwerking heeft als doel het participatief klimaat op school te stimuleren.

Om de algemene en specifieke doelstellingen te verwezenlijken:

* Organiseert de ouderwerking allerlei activiteiten van informatieve, vormende en creatieve aard;
* Neemt zij allerlei initiatieven en belegt activiteiten die de samenwerking tussen de school en de ouders kunnen bevorderen;
* Belegt ze activiteiten van sociale en culturele aard om de ouderwerking op school vorm te geven en ook materieel te ondersteunen;
* De ouderwerking ziet erop toe dat de winstgevende activiteiten rechtstreeks of onrechtstreeks ten goede komen aan alle kinderen;
* De ouderwerking staat op één lijn met de school. Zij bespreekt alle punten die worden aangebracht door ouders en schoolteam op een neutrale en objectieve manier en communiceert dit naar alle partijen, zodanig dat elke partij zich goed kan blijven voelen;
* De ouderwerking publiceert alle notulen van de vergaderingen op haar blog of website, gelinkt aan die van de school, zodanig dat alle ouders dit kunnen consulteren;
* Zij maakt op het einde van het schooljaar een overzicht van alle activiteiten om de resultaten in beeld te brengen en laat dit via een nieuwsbrief verspreiden naar alle ouders.

## Gedragscode en attitude

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

* Geïnspireerd is vanuit een actieve vertegenwoordiging van alle ouders en kinderen en niet vanuit een persoonlijk belang als ouder m.b.t. het eigen kind;
* Het open karakter van de school en zijn partners respecteert en niet vanuit een individuele overtuiging vertrekt;
* Gebeurt op een constructieve en oplossingsgerichte wijze, vanuit een positieve benadering;
* In overeenstemming is met de visie van de ouderwerking en met het pedagogisch project van de school;
* 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;
* Bij meningsverschillen respectvol en discreet zal zijn;
* Rekening houdt met het Nederlandstalig karakter van de school.

## Samenstelling (zie organigram)

4.1. De actieve leden zetelen in de ouderwerking en de werkgroepen, die ondersteund wordt door de leden van de groep “helpende handen” (dit zijn alle (groot)ouders en vrijwilligers).

4.2. Elke ouder wiens kind(eren) regelmatig aanwezig is (zijn) en ingeschreven is (zijn) in de (school) kan deel uitmaken van de ouderwerking. De ouder kan zich aanmelden als actief lid van de ouderwerking door zich aan te melden:

- op de infoavond bij aanvang van het schooljaar of een instapdatum

- via de directie

- via een leerkracht

- via een actief lid

4.3. Alle actieve leden van de ouderwerking worden steeds uitgenodigd op de vergaderingen van de ouderwerking via e-mail. Er kan eventueel ook een herinnering per sms gestuurd worden.

4.4. De directeur en een vertegenwoordiger van het schoolteam kunnen als toegetreden lid de school vertegenwoordigen op de vergaderingen van de ouderwerking. Zij hebben een raadgevende stem. Zij zijn de communicatiepartners naar het ganse schoolteam.

4.5. Het lidmaatschap vervalt automatisch:

- wanneer men geen enkel kind heeft ingeschreven op de school

- wanneer men te kennen geeft dat men geen deel meer wenst uit te maken van de ouderwerking

- na een jaar non-activiteit als actief lid van de ouderwerking, wordt je automatisch “gewoon” lid van de groep “helpende handen”.

4.6. Ieder actief lid van de ouderwerking heeft het volste recht – wanneer hij/zij wegens persoonlijke redenen van welke aard dan ook zich niet meer ten volle kan inzetten voor de ouderwerking – zelfstandig te beslissen ontslag te nemen uit de ouderwerking. Deze leden worden geacht de voorzitter hiervan in kennis te stellen. Zij worden dan automatisch “gewoon” lid van de groep “helpende handen”.

## Bestuur

5.1. De voorzitter, penningmeester, verslaggevers en trekkers van de werkgroepen worden verkregen uit de actieve leden van de ouderwerking. Deze worden verkozen volgens democratische principes. Maar de continuïteit mag niet uit het oog verloren worden, men moet minstens 1 jaar actief lid zijn om zich kandidaat te stellen voor bovenstaande mandaten.

5.2. De verkozen voorzitter, penningmeester, verslaggevers en trekkers van werkgroepen nemen deze functie op voor één schooljaar én de maand september van het volgend schooljaar.

5.3. Na een jaar non-activiteit of wanneer het actief lid geen kind meer heeft op de school, houdt het lid zijn van de ouderwerking op te bestaan. (zie 4.5.)

## Bevoegdheden van de ouderwerking

6.1. De ouderwerking vertegenwoordigt de ouders bij de contacten met het schoolbestuur en de directie. Persoonsgebonden (ouders, leerlingen, leerkrachten, school) materie zijn niet aan de orde.

6.4. De ouderwerking staat in voor het organiseren en ondersteunen van (winstgevende) activiteiten van diverse aard. Zie ook doelstellingen.

## Vergaderingen

7.1. De mandatarissen (verkozen functies) staan in voor het vlotte verloop van de vergaderingen van de ouderwerking.

7.2. De ouderwerking vergadert ongeveer maandelijks via uitnodiging per e-mail door de verslaggever en/of voorzitter, of telkens wanneer 1/3 van de actieve leden daarom verzoeken. De vergaderingen gaan meestal door op school en op een vooraf afgesproken datum en tijdstip.

7.3. De verslaggever verstuurt de uitnodiging naar de actieve leden van de ouderwerking. Ze bevat agenda, datum, plaats en uur van de vergadering, het verslag van de vorige vergadering en zo nodig, bijbehorende documenten en nota’s.

7.4. De agenda wordt opgemaakt door de verslaggever en/of voorzitter. Alle leden kunnen vooraf agendapunten indienen voor de vergaderingen van de ouderwerking.

## Besluitvorming

8.1. Bij het nemen van beslissingen wordt er gestreefd naar een consensus. Op verzoek of wanneer er geen consensus bereikt wordt, geldt de eenvoudige meerderheid (de helft plus 1).

8.2. In bepaalde gevallen kan er overgegaan worden tot geheime stemming. Een stemming over personen gebeurd altijd geheim, hetzij er unaniem beslist wordt bij handgeklap te stemmen.

8.3. Afwezige actieve leden kunnen zich bij volmacht door een ander lid laten vertegenwoordigen. Deze volmachten dienen op papier of per e-mail te worden voorgelegd aan het begin van de vergadering.

8.5. Persoonsgebonden (ouders, leerlingen, leerkrachten, school, relaties) materie mag geen invloed hebben op de beslissingen.

## Verslaggeving en communicatie

9.1. De verslaggevers staan in voor de opmaak en verspreiding van het verslag van de vergaderingen naar alle actieve leden van de ouderwerking en de afvaardiging van het schoolteam.

9.2. De ouderwerking is verantwoordelijk voor een regelmatige verslaggeving van haar activiteiten, het bekendmaken van haar standpunten/beslissingen en de communicatie van haar werking en haar financiële toestand naar alle ouders van de school.

9.3. De uitnodigingen van de activiteiten gebeuren via briefwisseling, activiteitenkalender, schoolreglement, website en affiches.

9.4. In gepubliceerde notulen van de ouderwerking zullen geen namen van kinderen, noch volwassenen genoemd worden.

9.5. De verslaggever zal de notulen van de ouderwerking op de blog/website publiceren. Een samenvatting wordt uitgehangen in de vitrine op de speelplaats.

## Financiën

10.1. De ouderwerking staat zelf in voor het verwerven van financiële middelen om haar werkingskosten te dekken. Dit kan door het organiseren van activiteiten en door een beroep te doen op subsidies vanwege lokale raden, instanties en sponsors.

10.2. 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. Dit gebeurt in een onderling akkoord tussen de school en de ouderwerking.

Het schoolteam kan een gemotiveerde vraag stellen aan de ouderwerking om de middelen in te zetten, die dan op de eerstvolgende vergadering besproken wordt. Na akkoord van de ouderwerking worden deze middelen vervolgens geschonken aan de school. Ook de ouderwerking kan een gemotiveerd voorstel doen aan het schoolteam. Na akkoord van het schoolteam worden deze middelen vervolgens geschonken aan de school.

Bij schenking dient een onderscheid gemaakt te worden tussen ‘verbruiksmateriaal’ en ‘gebruiksmateriaal’. Bij deze laatste categorie gebeurt dit aan de hand van een ‘document van schenking’.

De ouderwerking kan autonoom beslissen om een beperkt deel van haar financiële middelen te gebruiken voor het versterken van haar interne werking.

10.3. De financiële middelen worden autonoom en transparant beheerd door de ouderwerking. Het bijhouden van de kas gebeurt door de penningmeester. Twee leden van de ouderwerking hebben een volmacht op de rekening van de ouderwerking. Het overschrijven en opnemen van gelden kan enkel na overleg in de ouderwerking en met toestemming van tenminste 2 actieve leden. Ook voorschotten kunnen op deze manier aangevraagd worden.

10.4. Alle inkomsten en uitgaven worden in een kasboek ingeschreven. Van elke uitgave wordt een bewijs bijgehouden. Het saldo dient positief te blijven.

10.5. Het financiële verslag wordt besproken en goedgekeurd op de eerste vergadering van volgend schooljaar (in principe die van september).

10.6. Het kasboek van de ouderwerking wordt op elke vergadering van de actieve leden en de afvaardiging van het schoolteam toegelicht.

10.7. 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.

## Aansprakelijkheid

De leden van de ouderwerking ondertekenen geen contracten.

De ouderwerking zal indien nodig, na overleg met de directie, de noodzakelijke verzekeringen (BA, inclusief rechtsbijstand – Lichamelijke Ongevallen – Zaakschadeverzekering, brand alle risico’s gehuurde materialen) afsluiten.

De ouderwerking zal dit in overleg doen met de school voor al haar activiteiten, zodat alle leden/vrijwilligers verzekerd zijn tijdens de activiteiten.

## Wijziging huishoudelijk reglement

Het is aangewezen dat het huishoudelijk regelement elk schooljaar wordt bekeken en getoetst wordt aan de reële situatie.

Een wijziging aan het huishoudelijk reglement kan op schriftelijk verzoek op de agenda van de ouderwerking worden geplaatst.

## Ontbinding van de ouderwerking

Na twee opeenvolgende schooljaren non-activiteit houdt de ouderwerking op te bestaan.

In geval van ontbinding om gelijk welke reden, zullen de financiële middelen en bezittingen ten goede komen aan de school waaraan de ouderwerking verbonden was.

## Sluiting van de school

In geval van sluiting om gelijk welke reden, zullen de financiële middelen en bezittingen van de ouderwerking ten goede komen aan een goed doel in overleg met de ouderwerking tijdens de ontbindingsvergadering.

Opgemaakt te Sint-Jans-Molenbeek op 14/05/2014.

Handtekeningen ter goedkeuring,

Voorzitter, Bart Neerscholten

Penningmeester, Arianna Fichera

Secretaris, Lieve Woutters

Actieve leden ouderwerking

# Bijlage: Organigram

**De school**

**De ouderwerking**

**De ouders**

**De buurt**