

# OUDERWERKING CADE

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

### 1. SITUERING

De Ouderwerking van de gemeentelijke Basisschool Cade, 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:

Gemeentelijke Basisschool Cade  
della Faillelaan 36  
2630 Aartselaar

Door zijn Huishoudelijk Reglement ter kennisgeving voor te leggen aan de directie en het schoolbestuur is de Ouderwerking van Cade een 'erkende ouderwerking'.

### 2. DOELSTELLING

De basisdoelstelling van de ouderwerking is het bevorderen van de samenwerking tussen ouders en school. Daarom hecht de ouderwerking een groot belang aan een goede relatie met het schoolbestuur, de directie en alle personeelsleden van de school.

De ouderwerking wil de betrokkenheid van ouders bij de school verhogen met oog op een goede participatie van ouders en het optimaliseren van het onderwijs- en opvoedingswelzijn van de kinderen. Ze ondersteunt volledig het pedagogisch project van de school.

Alle initiatieven van de ouderwerking gebeuren steeds in overleg met de school.

Concreet betekent dit dat de ouderwerking de volgende kerntaken zal opnemen:

- De school ondersteunen bij het organiseren van activiteiten zoals
  - het schoolfeest
  - acties voor goede doelen
  - het kriebelteam
  - eindejaarsreceptie van de zesdejaars
  - kerstrun
  - ...
- Alle ouders informeren over de activiteiten;
- Ontmoetingsactiviteiten organiseren, zodat de ouders elkaar en de school leren kennen;
- De school financieel ondersteunen: opbrengsten van activiteiten worden rechtstreeks of onrechtstreeks ingezet ten goede van alle kinderen.

De ouderwerking staat op één lijn met de school en omgekeerd. Het basisdoel is om op een open en constructieve manier met elkaar samen te werken.

De ouderwerking behandelt alle agenda- en variapunten op een neutrale en objectieve manier, zodanig dat elke partij zich goed kan blijven voelen.

Leden van de ouderwerking stimuleren andere ouders om met vragen of opmerking in verband met de schoolwerking steeds eerst de leerkracht of de directie te contacteren.

Wanneer dat echt niet lukt of de drempel te hoog is, kunnen ouders zich richten tot de bestuursleden van de ouderwerking. Zij zullen dan als contactpersoon optreden en helpen een positieve en constructieve communicatie op te starten.

### 3. 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 levensbeschouwelijke en/of politieke 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;
- de privacy van alle ouders respecteert;
- steeds respectvol is naar alle partners;
- geen schade toebrengt aan de geloofwaardigheid en/of het imago van de school en/of de ouderwerking;
- bij meningsverschillen respectvol en discreet is;
- op forums en diverse sociale media discreet en correct is.

### 4. SAMENSTELLING VAN DE OUDERWERKING

De ouderwerking organiseert zelf de werving van nieuwe leden. Aan het begin van elk schooljaar ontvangen alle ouders een schriftelijke uitnodiging.

Door het huishoudelijk reglement te ondertekenen, treden ouders toe tot de ouderwerking en noemen wij hen "actief lid". De actieve leden zetelen in de ouderwerking en werkgroepen, die ondersteund worden door de groep 'helpende handen'.

Het mandaat/lidmaatschap eindigt:

- wanneer de ouder geen kind meer heeft op de school;
- wanneer de ouder expliciet te kennen geeft niet langer lid te willen zijn;
- wanneer de ouder zich niet aan de gedragscode van het huishoudelijk reglement houdt of
- wanneer de ouder aan de vooropgestelde doelstelling van de ouderwerking voorbijgaat.

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.

Leden van het gemeentebestuur kunnen de vergaderingen bijwonen. Ook zij hebben een raadgevende stem.

Ervaringsdeskundigen en experts kunnen op uitnodiging als waarnemende leden de vergaderingen van de ouderwerking bijwonen.

### 5. BESTUURSSAMENSTELLING EN VERTEGENWOORDIGINGEN

De ouderwerking verkiest of herbevestigt jaarlijks op een democratische wijze de bestuursleden.

Het bestuur beslist onderling wie welke functie op zich neemt: een voorzitter, één of twee secretarissen en een penningmeester.

Het bestuur moet minstens uit drie leden bestaan. Wanneer dit niet het geval is, wordt op de eerstvolgende vergadering een oproep gedaan tot kandidaten ter aanvulling van het bestuur.

## 6. DE VERGADERINGEN VAN DE OUDERWERKING

- De leden van de ouderwerking en de afgevaardigden van het schoolteam staan in voor het vlotte verloop van de vergaderingen.
- De ouderwerking vergadert minimum vier keer per schooljaar.
- De agenda wordt opgemaakt door de voorzitter, in samenspraak met de andere bestuursleden.
- De leden worden per mail door het bestuur uitgenodigd voor de vergaderingen.
- Alle leden van de ouderwerking kunnen agendapunten indienen. Deze dienen uiterlijk een week voor de vergadering doorgegeven te worden aan het bestuur door een mailtje te sturen naar [ouderwerkingcade@gmail.com](mailto:ouderwerkingcade@gmail.com)
- Vaste agendapunten zijn:
  - goedkeuring vorig verslag,
  - mededelingen van de directie,
  - evaluatie van afgeronde activiteiten
  - stand van zaken van de lopende activiteiten
  - voorbereiden van komende activiteiten
  - varia
- De variaronde heeft niet tot doel om uitgebreide onderwerpen of probleemstellingen te bespreken. Indien nodig kunnen variapunten meegenomen worden naar de volgende vergadering.

## 7. BESLUITVORMING

- In alle vergaderingen wordt gestreefd naar een consensus.
- Indien geen consensus bereikt wordt, zal er een stemming georganiseerd worden. Een voorstel heeft een meerderheid nodig om aanvaard te worden.  
Een stemming kan pas doorgaan indien minstens 50% van zowel bestuursleden als actieve leden aanwezig is op de vergadering. Wanneer een stemming niet kan doorgaan door te weinig aanwezigen, kan ze tijdens de eerstvolgende vergadering wel doorgaan ongeacht het aantal aanwezigen.
- Wanneer het personen betreft, wordt er geheim gestemd. De stembriefjes worden door minstens 2 personen geteld.  
Voor elke verkiesbare functie wordt er een stemming gehouden.
- Er kan niet bij volmacht worden gestemd.
- Bij stemming heeft elk gezin één stem.
- Agendapunten waarover een besluit werd geformuleerd in een goedgekeurd verslag worden niet hernomen tenzij een herziening nodig is door een beduidende wijziging van de overwogen argumenten.

## 8. VERSLAGGEVING EN COMMUNICATIE

- De bestuursleden staan in voor de verspreiding van het verslag van de vergaderingen naar de leden van de ouderwerking en naar andere geïnteresseerde ouders.
- De verslagen van de vergaderingen zullen per mail naar de actieve leden worden verstuurd.
- In gepubliceerde verslagen van de ouderwerking zullen geen namen van leerlingen en volwassenen genoemd worden, tenzij dit nodig is voor de werking.
- De ouderwerking wil een transparante en praktische communicatie voeren om in overleg met de school samen tot gedragen resultaten te komen.

## 9. FINANCIËN

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 (winstgevend) activiteiten, door een beroep te doen op subsidies vanwege lokale raden en instanties, door sponsors te zoeken,..

Deze financiële middelen / materialen worden vervolgens geschonken aan de school. Het bedrag en reden worden opgenomen in het verslag van de vergadering waarin de schenking besproken wordt. Bij deze financiële middelen maakt men een onderscheid tussen 'verbruiksmateriaal' en 'gebruiksmateriaal'. Bij deze laatste categorie wordt

gebruik gemaakt van een 'document van schenking'. (<http://www.koogo.be/ehbo/schenken>)

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.

De financiële middelen/materialen worden autonoom en transparant beheerd door de ouderwerking. Het bijhouden van de kas gebeurt door de penningmeester. De bestuursleden 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. Bij opname van cash geld wordt het bedrag opgenomen in het verslag. Van elke uitgave wordt een bewijs bijgehouden. Het saldo dient positief te blijven.

Het financiële verslag wordt besproken en goedgekeurd door de vergadering van de (actieve) leden en de afvaardiging van het schoolteam op de tweede en laatste vergadering van het schooljaar.

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.

## 10. AANSPRAKELIJKHEID

- De leden van de ouderwerking ondertekenen geen contracten.
- De leden van de ouderwerking zijn inzake burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen verzekerd in de schoolpolis afgesloten door de gemeente Aartselaar voor activiteiten die **uitsluitend door de school georganiseerd** zijn
- De ouderwerking zal, indien nodig (omdat er activiteiten georganiseerd worden ALLEEN door de ouderwerking), de noodzakelijke verzekeringen (BA, inclusief rechtsbijstand – Lichamelijke Ongevallen – Zaakschadeverzekering, brand alle risico's gehuurde materialen) afsluiten.
- Activiteiten die alleen door de ouderwerking worden georganiseerd gebeuren steeds in overleg met de directie en het schoolbestuur.

## 11. WIJZIGING VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Een wijziging aan het huishoudelijk reglement kan op verzoek als agendapunt opgenomen worden op de vergadering van de actieve leden en de afvaardiging van het schoolteam.

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

Goedgekeurd te Aartselaar op .....

## DIRECTIE

## BESTUUR:

Voorzitter

Secretaris 1

Secretaris 2

Penningmeester

**LEDEN**

<i>Datum</i>	<i>Naam</i>	<i>Handtekening</i>

