



Huishoudelijk reglement OUDERRAAD

Inleiding

Waar mensen samenwerken in verenigingsverband, zijn afspraken noodzakelijk.

Ouderraden zijn verplicht deze afspraken op te tekenen in een huishoudelijk reglement. Art. 49 van het [participatiedecreet](#) bepaalt wat er minimaal in het huishoudelijk reglement moet staan:

1. de wijze van samenstelling;
2. het aantal mandaten;
3. de wijze waarop nieuwe leden tijdens de mandaatperiode kunnen toetreden tot de raad en de redenen en wijze waarop mandaten vervroegd beëindigd kunnen worden;
4. de wijze waarop zij hun afvaardiging bepalen voor de schoolraad;
5. de wijze waarop ervaringsdeskundigen en experts bij de werkzaamheden van de raad kunnen betrokken worden;
6. de wijze van bijeenroeping en de vergaderfrequentie;
7. de wijze van besluitvorming;
8. de wijze waarop de communicatie- en informatieplicht gerealiseerd wordt;
9. de vakantieperiodes die de termijn schorsen waarbinnen het advies zoals vermeld in artikel 48 moet beantwoord worden. (art. 48 gaat over het schriftelijk advies van de ouderraad op vraag van de schoolraad of op eigen initiatief. Het schoolbestuur moet binnen de 30 kalenderdagen een 'met reden omkleed' antwoord geven. Indien er een vakantie valt in deze 30 dagen, dan wordt de termijn verlengd.)

Huishoudelijk reglement

Dit huishoudelijk reglement vult de “statuten ouderraad sancta maria”, zoals goedgekeurd in oktober 1981 en gewijzigd op 20 september 1999 en op 31 januari 2005, aan.

1. BENAMING

Onder de benaming “Ouderraad Sancta Maria te Leuven” wordt de ouderraad als officieel participatieorgaan opgericht.

2. ZETEL

De zetel van de ouderraad is gevestigd te Charles Deberiotstraat 3, 3000 LEUVEN.

3. DOELSTELLING

De basisdoelstelling van de ouderraad is het bevorderen van de samenwerking tussen ouders en school. Hiertoe zal hij meewerken aan het verwezenlijken van een opvoedingsgemeenschap, met het onderwijs- en opvoedingswelzijn van alle leerlingen voor ogen. Daarom hecht de ouderraad een groot belang aan een goede relatie met het schoolbestuur, de directie en alle personeelsleden van de school.

De ouderraad wil de betrokkenheid van ouders bij de school verhogen met het oog op een betere participatie van ouders en het optimaliseren van het onderwijs- en opvoedingswelzijn van de kinderen.

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

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

- Alle ouders informeren over de activiteiten en standpunten;
- Ontmoetingsactiviteiten organiseren, zodat de ouders elkaar en de school leren kennen;
- De lokale school ondersteunen, zowel financieel als door hulp te bieden, dit steeds in overleg met het schoolteam;
- De deelname van ouders aan de participatieorganen bevorderen en ondersteunen.
Streven naar een weerspiegeling van de schoolpopulatie in de samenstelling van de participatieorganen en maatschappelijk kwetsbare groepen betrekken bij het schoolbeleid.

4. SAMENSTELLING VAN DE OUDERRAAD

4.1 De ouderraad bestaat uit elke ouder die deelneemt aan een vergadering of meehelpt op/aan een activiteit van de ouderraad.

Bij het begin van elk schooljaar wordt elke ouder schriftelijk bevraagd naar haar / zijn interesse om deel te nemen aan de vergaderingen en / of mee te helpen aan of op een activiteit.

Met hetzelfde schrijven wordt elke ouder uitgenodigd op de eerste vergadering van het nieuwe schooljaar.

Elke ouder is welkom om in de loop van het schooljaar alsnog deel te nemen aan een vergadering of mee te helpen aan of op een activiteit.

- 4.2 Er is geen maximum aantal leden. Er kunnen te allen tijde werkgroepen opgericht worden om efficiënt te kunnen werken.
- 4.3 Op uitnodiging van de ouderraad nemen de directeur en een afvaardiging van de personeelsleden deel aan de vergaderingen van de ouderraad, in een raadgevende functie.
- 4.4 De ouderraad kan niet-leden uitnodigen om aanwezig te zijn: ervaringsdeskundigen, andere ouders, experts... Deze personen kunnen deelnemen aan de vergaderingen, in een raadgevende functie.
- 4.5 Het mandaat in de ouderraad 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 doelstellingen van de ouderraad houdt.

5. BESTUURSSAMENSTELLING EN VERTEGENWOORDIGINGEN

- 5.1 De ouderraad verkiest of herbevestigt tweejaarlijks op een democratische wijze de bestuursleden: een voorzitter, een ondervoorzitter, een secretaris, en een penningmeester. Dit gebeurt om de 2 jaar op de eerste vergadering van het nieuwe schooljaar.

De voorzitter opent en besluit de vergadering. Zij/hij leidt de besprekingen, staat in voor de goede werking van de ouderraad en waakt over de naleving van het huishoudelijk reglement.

Bij belet van de voorzitter neemt de ondervoorzitter tijdelijk het voorzitterschap waar. Bij diens belet duidt de ouderraad een plaatsvervangend voorzitter aan.

- 5.2 Ouders die deel uitmaken van het schoolbestuur of het -personeel van de betrokken instelling, kunnen geen bestuursfunctie waarnemen.
- 5.3 Alle communicatie aan de ouderraad wordt minstens aan de voorzitter gericht. Alle communicatie in naam van de ouderraad gebeurt door de voorzitter.
- 5.4 De ouderraad duidt de afgevaardigden van de ouders in de schoolraad aan uit zijn midden. Er worden plaatsvervangers aangeduid voor het geval de oudervertegenwoordigers in de schoolraad hun mandaat vroegtijdig beëindigen. De mandaten gelden in principe voor twee jaar, en worden verkozen of herbevestigd op dezelfde vergadering als vermeld in punt 5.1, na de verkiezing of herbevestiging van de bestuursleden.
- 5.5 Om belangenvermenging te vermijden, gelden voor de afgevaardigden van de ouders in de schoolraad een aantal onverenigbaarheden:
- Een ouder die zelf (of wiens partner) deel uitmaakt van het schoolbestuur van de betrokken instelling kan niet afgevaardigd worden naar de schoolraad.
 - Een ouder die zelf (of wiens partner) personeelslid is van de betrokken instelling kan niet afgevaardigd worden naar de schoolraad.

6. BEVOEGDHEDEN VAN DE OUDERRAAD

- 6.1 De ouderraad kan op vraag van de schoolraad maar ook op eigen initiatief een schriftelijk advies uitbrengen aan het schoolbestuur over de aangelegenheden waar de schoolraad bevoegd voor is:
- 1° de bepaling van het profiel van de directeur;
 - 2° het studieaanbod;
 - 3° het aangaan van samenwerkingsverbanden;
 - 4° de opstapplaatsen en de busbegeleiding in het kader van het aangeboden vervoer;
 - 5° de vaststelling van het nascholingsbeleid;
 - 6° het beleid met betrekking tot experimenten en projecten;
 - 7° het opstellen of wijzigen van de volgende regelingen :
 - a) het schoolreglement;
 - b) het schoolwerkplan in het basisonderwijs;
 - c) het beleidsplan of -contract dat de samenwerking regelt tussen de school en het CLB;
 - 8° bepaalde grote infrastructuurwerken;
 - 9° de vaststelling van de criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren-leraar en punten;
 - 10° het welzijns-, veiligheids- en gezondheidsbeleid van de school ten aanzien van de leerlingen, met inbegrip van de schoolmaaltijden;
 - 11° het beleid met betrekking tot interne kwaliteitszorg, met inbegrip van de bespreking van de resultaten van een schooldoorlichting;
- 6.2 Elk advies van de ouderraad wordt ter informatie bezorgd aan de pedagogische raad, de leerlingenraad en de schoolraad.
- 6.3 De termijn van 30 kalenderdagen waarbinnen het advies moet beantwoord worden door het schoolbestuur, wordt opgeschort gedurende de wettelijk vastgelegde schoolvakanties.
- 6.4 De ouderraad heeft in functie van de uitoefening van zijn bevoegdheden een algemeen informatierecht. Dit recht wordt uitgeoefend via de voorzitter van de ouderraad of de oudervertegenwoordigers in de schoolraad.

De voorzitter, of desgevallend de secretaris, van de schoolraad bezorgt de verslagen van de schoolraad aan de voorzitter van de ouderraad.

- 6.5 Verder zal de ouderraad het participatief klimaat op school stimuleren door volgende taken:
- Alle ouders informeren over activiteiten en standpunten via wekelijkse nieuwsbrief van de school.
 - Ontmoetingsactiviteiten organiseren, zodat de ouders elkaar en de school leren kennen.
 - De lokale school ondersteunen, zowel financieel als door hulp te bieden, dit in overleg met het schoolteam.
 - De deelname van ouders aan de participatieorganen bevorderen en ondersteunen. Streven naar een weerspiegeling van de schoolpopulatie in de samenstelling van de participatieorganen en maatschappelijk kwetsbare groepen betrekken bij het schoolbeleid.

7. DE VERGADERINGEN VAN DE OUDERRAAD

- 7.1 De bestuursleden staan in voor het vlotte verloop van de vergaderingen van de ouderraad.

Met het schrijven vermeld in punt 4.1 worden de datum en de plaats van de eerste vergadering van het schooljaar aan alle ouders meegedeeld, samen met de mogelijkheid om schriftelijk hun engagement aan te duiden en met de vermelding dat zij zich ook tijdens die vergadering kunnen aansluiten bij de ouderraad.

Wanneer er al een ouderraad is, staat de uittredende voorzitter van het vorige schooljaar nog in voor de planning van en de communicatie over deze eerste vergadering. Bij de oprichting van een ouderraad neemt het schoolbestuur deze verantwoordelijkheid op zich.

- 7.2 Tijdens de laatste vergadering van elk schooljaar legt de ouderraad de vergadermomenten voor het hele schooljaar vast.

De voorzitter of desgevallend de secretaris van de ouderraad bezorgt de data van deze vergadermomenten aan de directeur en aan de voorzitter van de schoolraad.

De ouderraad vergadert minimum 4 keer per schooljaar.

Wanneer de voorzitter een vraag tot advies krijgt van de schoolraad, bezorgt de voorzitter of desgevallend de secretaris (ten laatste in de week) voor de vergadering de uitnodiging aan de leden en de directeur en de voorzitter van de schoolraad. Ze bevat datum, agenda, plaats en uur van vergadering en, indien mogelijk, bijhorende documenten en nota's. Bij het vaststellen van datum en uur wordt rekening gehouden met de beschikbaarheid van de leden.

- 7.3 De agenda wordt opgemaakt door de voorzitter, in samenspraak met de andere bestuursleden. Alle leden van de ouderraad kunnen agendapunten indienen. Vaste agendapunten zijn bijv.
- goedkeuring vorig verslag,
 - mededelingen van de directie / school,
 - financiële stand van zaken
 - evaluatie van de voorbije initiatieven / activiteiten
 - planning en stand van zaken van de komende activiteiten
 - (actuele) thema's
 - varia ...

8. UITNODIGINGEN

- 8.1 De bestuursleden staan in voor de opmaak en verspreiding van de uitnodiging van de vergaderingen van de ouderraad. De uitnodiging wordt ten laatste één week vóór de bijeenkomst verstuurd. De uitnodiging kan via e-mail bezorgd worden.
- 8.2 De uitnodiging vermeldt de plaats, datum en het uur van de bijeenkomst evenals de agenda. Zo mogelijk worden ook bijbehorende documenten en nota's op voorhand bezorgd.

9. PROGRAMMERINGSVERGADERING

Jaarlijks organiseert de ouderraad een programmeringsvergadering, waarbij men alle ouders uitnodigt. Op deze vergadering wordt het activiteitenverslag van het huidige schooljaar en het financieel verslag van het vorige schooljaar besproken en goedgekeurd.

10. BESLUITVORMING

- 10.1 In alle vergaderingen wordt gestreefd naar consensus bij het verstrekken van adviezen of het bepalen van standpunten. De planning en organisatie van activiteiten en acties vallen niet onder

het verstrekken van adviezen of het bepalen van standpunten. Hiervoor geldt de procedure zoals voorzien in de statuten van de ouderraad.

- 10.2 Indien geen consensus bereikt wordt, zal er een stemming georganiseerd worden. In dat geval beschikt elk lid over één stem. Een voorstel heeft 2/3 meerderheid nodig om aanvaard te worden. Onthoudingen worden niet meegeteld. Bij staking van stemmen wordt het voorstel niet aangenomen.
- 10.3 De voorzitter of desgevallend de secretaris van de ouderraad deelt de standpunten van de vergadering zo snel mogelijk mee aan de directeur en aan de voorzitter van de schoolraad. In voorkomend geval worden ook de minderheidsstandpunten aan de voorzitter van de schoolraad meegedeeld.

11. VERSLAGGEVING EN COMMUNICATIE

- 11.1 De bestuursleden staan in voor de aanmaak en verspreiding van het verslag van de vergaderingen naar alle leden van de ouderraad en eventueel naar andere geïnteresseerde ouders.
- 11.2 De ouderraad heeft een informatie- en communicatieplicht over de activiteiten en standpunten tegenover al het personeel, alle leerlingen en alle ouders en over de wijze waarop de bevoegdheden uitgeoefend worden.
- 11.3 De verslagen van de ouderraad worden per mail aan de leden van de ouderraad bekendgemaakt en aan de ouders van de school via de website van de school.
- 11.4 Ouders van de school kunnen informatie verkrijgen bij en opmerkingen geven aan de leden van de ouderraad.

12. FINANCIËN

- 12.1 De ouderraad staat in voor het verwerven van de financiële middelen die nodig zijn om de opdrachten en werking mogelijk te maken. Daartoe organiseert hij o.m. allerlei activiteiten van sociale, ontspannende of culturele aard, doet hij een beroep op sponsors of subsidies vanwege lokale culturele raden of andere instanties, enz...
- 12.2 De financiële verrichtingen van de ouderraad worden opgenomen in de dubbele boekhouding van de VZW schoolbestuur.
- 12.3 De school opent een rekening voor de ouderraad, waar de directeur (of een lid van het schoolbestuur) en twee ouders een volmacht op hebben.
- 12.4 De betalingen gebeuren bij voorkeur door het schoolsecretariaat op basis van een bewijsstuk. Voor deze transacties volstaat één handtekening na voorafgaandelijke schriftelijke (per mail) machtiging door de penningmeester en / of de voorzitter. Voor transacties door ouders / bestuursleden zijn er twee handtekeningen nodig.
- 12.5 In de vergadering bedoeld in punt 7.2 wordt een eerste planning gemaakt van de activiteiten van het daaropvolgende schooljaar. Per activiteit wordt aangegeven of het een opbrengst- of

verbindende activiteit is. Ook de besteding van de opbrengst wordt besproken op deze vergadering. De gemaakte afspraken worden genotuleerd in het verslag.

- 12.6 De middelen die de ouderraad verwerft, worden prioritair besteed aan het ouderverenigingswerk in de breedste zin van het woord en moeten rechtstreeks of onrechtstreeks ten goede komen aan het opvoedings- en onderwijswezen van de leerlingen van de school.
- 12.7 Alle in- en uitgaven worden in een kasboek ingeschreven. Van elke uitgave wordt een bewijs bijgehouden.
- 12.8 Het saldo moet positief blijven.
- 12.9 Het financieel verslag wordt jaarlijks op de programmeringsvergadering van de ouderraad ter goedkeuring voorgelegd.

13. INFORMATIEPLICHT NAAR DE VRIJWILLIGERS

- 13.1 Aansprakelijkheid: De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk (bij een ouderwerking met het statuut van vzw of feitelijke vereniging is de ouderwerking zelf aansprakelijk). Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware schuld. Voor lichte schuld is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

De verzekeringsmaatschappij en polisnummer van de schoolpolis: ...

- 13.2 De school/ouderwerking betaalt de reële kosten, mits overhandiging van de juiste bewijsstukken, voor onkosten gemaakt in het kader van de organisatie van de activiteiten van de ouderraad.
- 13.3 De leden van de ouderraad en de ouders die de school en ouderraad vrijwillig hun diensten aanbieden zijn gebonden aan de discretieplicht.

14. WIJZIGING VAN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT

Een wijziging aan het huishoudelijk reglement kan gebeuren te allen tijde en conform aan de besluitvorming (zie artikel 10).

15. ONTBINDING VAN DE OUDERRAAD

Als de ouderraad beslist om niet meer actief te zijn, blijft 1000 euro in de schoolboekhouding ter beschikking als startbudget voor wanneer de ouderraad terug actief wordt. De overige financiën mogen door de school gebruikt worden voor een doel dat in overeenstemming is met het doel van de ouderraad.

Datum

Handtekeningen,

Voorzitter

Ondervoorzitter

Secretaris

Penningmeester

Directeur