

HET HUISHOUELIJK REGLEMENT VAN DE LOKALE OUDERRAAD : SINT-MONTFORT

HUISHOUELIJK REGLEMENT

1. BENAMING

Onder de benaming “**Ouderraad van de gesubsidieerde vrije basisschool Sint-Montfort**” wordt de ouderraad als officieel participatieorgaan opgericht. Dit gebeurt in uitvoering van het decreet van 2 april 2004 *betreffende de participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad*.

2. ZETEL

De zetel van de ouderraad is gevestigd te **Hoge Akker 16, 2550 Kontich**.

3. DOELSTELLINGEN

De doelstellingen van de ouderraad zijn:

- een schakel vormen tussen school en familie
- een aanspreekpunt zijn
- samen rond de tafel zitten om algemene schoolzaken bespreekbaar te maken
- op vrijwillige basis de werking van de school helpen realiseren door raad en daad
- activiteiten organiseren om de school financieel te ondersteunen
- infoavonden inrichten i.s.m. de school

4. SAMENSTELLING VAN DE OUDERRAAD

- 4.1 Elke ouder die kinderen ingeschreven heeft op de school kan zich engageren in de ouderraad. Onder “ouders” worden begrepen : de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen in rechte of de leerling in feite onder hun bewaring hebben.
- 4.2 Elke ouder krijgt bij het begin van het schooljaar (via de leerlingen) een brief mee met plaats en datum van de 1^{ste} algemene vergadering.
- 4.3 De namen van de leden van de ouderraad worden meegedeeld aan alle ouders (via de website van de school : **www.sint-montfort.be**).
- 4.4 Het mandaat in de ouderraad eindigt wanneer de ouder geen kind meer op school heeft of wanneer hij/zij om welke reden dan ook zelf ontslag neemt.
- 4.5 De ouderraad staat zelf in voor zijn samenstelling.

5. BESTUURSSAMENSTELLING

- 5.1 De ouderraad duidt minimaal 2 bestuursleden aan: een voorzitter en een penningmeester. Het bestuur kan eventueel nog aangevuld worden met: een ondervoorzitter, een secretaris en andere bestuursleden.
- 5.2 Alle leden van de ouderraad kunnen zichzelf kandidaat stellen. Deze kandidatuur wordt vooraf aan de zittende voorzitter en ook op de algemene vergadering van de ouderraad kenbaar gemaakt.

- 5.3 Door een mondeling akkoord van de leden van de ouderraad, of eventueel door handopsteking, worden de bestuursleden op een democratische wijze verkozen. Indien er slechts één kandidaat is voor een mandaat, dan is deze kandidaat van rechtswege verkozen.
- 5.4 Het is mogelijk dat dezelfde bestuursleden opnieuw worden aangeduid.
- 5.5 Indien het nodig is – om welke reden dan ook – om in de loop van het werkjaar nieuwe bestuursleden aan te duiden, dan gebeurt dit volgens dezelfde procedure zoals hierboven beschreven.
- 5.6 De voorzitter zit de vergaderingen voor, leidt de besprekingen, staat in voor de goede werking van de ouderraad en waakt over de naleving van het huishoudelijk reglement.

De penningmeester staat in voor het financiële luik van de ouderraad.

De ondervoorzitter vervangt de voorzitter bij afwezigheid.

De secretaris staat in voor het secretariaat en de verslaggeving van de vergaderingen.

- 5.7 Het mandaat van de bestuursleden van de ouderraad duurt 1 jaar: het begint op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daaropvolgende jaar.

6. AFVAARDIGING SCHOOLRAAD

- 6.1 De ouderraad duidt de afgevaardigden van de ouders in de schoolraad aan.
- 6.2 Het aantal mandaten moet gelijk in aantal zijn voor de 3 vertegenwoordigde geledingen : ouders, leerkrachten en lokale gemeenschap.
- 6.3 Alle leden van de ouderraad kunnen zichzelf kandidaat stellen. Deze kandidatuur wordt op de algemene vergadering van de ouderraad kenbaar gemaakt.
- 6.4 Door een mondeling akkoord van de leden van de ouderraad, of eventueel door handopsteking, worden de afgevaardigden van de ouders in de schoolraad op een democratische wijze verkozen.
- 6.5 Indien er evenveel kandidaten zijn als beschikbare mandaten, dan zijn deze van rechtswege verkozen.
- 6.6 Deze afgevaardigden worden in principe voor een periode van 4 jaar aangeduid.
- 6.7 Het mandaat eindigt van rechtswege wanneer al hun kinderen de school verlaten hebben. Zij kunnen ook ten allen tijde hun ontslag indienen bij de voorzitter van de schoolraad. Desgevallend wordt – volgens dezelfde procedure als hierboven beschreven - een plaatsvervanger aangeduid die de lopende termijn van vier jaar voltooit
- 6.8 Het is mogelijk dat dezelfde afgevaardigden opnieuw worden aangeduid.

7. BEVOEGDHEDEN VAN DE OUDERRAAD

- 7.1 Informatierecht: De ouderraad die ten behoeve van zijn werking informatie of inzage in een document wenst, spreekt daartoe zijn vertegenwoordiging in de schoolraad aan.
- 7.2 Informatieplicht: De ouderraad heeft over zijn activiteiten en standpunten een informatie-

en communicatieplicht ten behoeve van alle ouders. Het doorgeven van informatie kan mondeling gebeuren of schriftelijk via brieven of de website van de school, waarop de verslagen van de algemene vergaderingen worden kenbaar gemaakt.

- 7.3 Advies: De ouderraad kan op vraag en ten behoeve van de schoolraad en op eigen initiatief, voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op ouders, advies uitbrengen over de algemene organisatie en werking van de school.

8. DE VERGADERINGEN VAN DE OUDERRAAD

- 8.1 Het bestuur staat in voor het vlotte verloop van de vergaderingen van de ouderraad.
- 8.2 De ouderraad vergadert minimum 6 keer per schooljaar. Bovendien kunnen er buitengewone vergaderingen plaatsvinden, bv. om de afgevaardigden van de ouderraad in de schoolraad in spoed te adviseren of bij uitzonderlijke gebeurtenissen.
- 8.3 De agenda wordt opgemaakt door het bestuur. Alle leden van de ouderraad kunnen agendapunten indienen.
- 8.4 Op uitnodiging van de ouderraad kunnen er externen (zoals de directeur of een leerkracht) met een raadgevende stem aan de vergaderingen deelnemen.
- 8.5 Op de 1^{ste} algemene vergadering van elk schooljaar worden alle ouders uitgenodigd, en alle vergaderingen staan steeds open voor alle ouders.
- 8.6 Een financieel verslag wordt op de laatste vergadering van het werkjaar door de penningmeester ter goedkeuring voorgelegd.
- 8.7 Op de laatste vergadering van het werkjaar wordt vastgelegd welke activiteiten tijdens het daaropvolgende schooljaar zullen worden georganiseerd en waaraan de opbrengsten zullen worden besteed.

Indien dit niet mogelijk is, gebeurt dit bij de start van het nieuwe werkjaar.

9. UITNODIGINGEN

Het bestuur staat in voor de opmaak en verspreiding van de uitnodiging van de vergaderingen van de ouderraad. 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.

10. BESLUITVORMING

- 10.1 In alle vergaderingen wordt gestreefd naar een consensus. Om tot een besluit te komen, kan er gewerkt worden met handopsteking. Indien een lid echter een geheime stemming wenst te houden, dan gebeurt dit ook.
- 10.2 Elk lid van de ouderraad beschikt over één stem. Een voorstel heeft een meerderheid nodig van de uitgebrachte stemmen (onthoudingen tellen niet mee).
- 10.3 Dit besluit is slechts geldig indien tenminste de helft van de leden van de ouderraad aanwezig is op de vergadering.

11. VERSLAGGEVING

- 11.1 Het bestuur staat in voor de aanmaak en verspreiding van het verslag van de vergaderingen naar alle leden van de ouderraad, alsook naar de directeur, de vertegenwoordigers van het personeel in de vergaderingen en de voorzitter van de schoolraad.
- 11.2 Het verslag wordt tijdens de eerstkomende vergadering telkens ter goedkeuring voorgelegd.

12. FINANCIËN

- 12.1 De ouderraad staat in voor het verwerven van de financiële middelen die vereist zijn om zijn opdrachten en werking mogelijk te maken. Daartoe organiseert zij o.m. allerlei activiteiten van sociale, ontspannende of culturele aard, doet zij een beroep op sponsors of doet zij een beroep op subsidies vanwege lokale culturele raden of andere instanties, enz...
- 12.2 De ouderraad kan op eigen naam rekeningen openen, waarop minstens 2 ouders die niet voorzitter zijn een volmacht hebben.
- 12.3 De verworven middelen moeten worden besteed aan één van de doelstellingen van de ouderraad.
- 12.4 De penningmeester schrijft alle inkomsten en uitgaven in een kasboek in. Elke uitgave moet worden verantwoord door een bewijsstuk. De boekhouding en de originele bewijsstukken worden gedurende minstens 10 jaar bijgehouden.
- 12.5 Een financieel verslag wordt op de laatste vergadering van het werkjaar door de penningmeester ter goedkeuring voorgelegd. De leden van de ouderraad (of een andere persoon in hun naam) hebben steeds de gelegenheid om voorafgaandelijk de relevante documenten in te kijken.

13. WIJZIGING VAN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT

Het huishoudelijk reglement kan ten allen tijde worden gewijzigd op vraag van één of meer leden van de ouderraad. Hiervoor wordt dit op de agenda geplaatst van de algemene vergadering en daar ook besproken. Een wijziging zal dan ook gebeuren indien er een besluit is genomen, zoals vermeld in punt 9 van het huishoudelijk reglement.

14. ONTBINDING VAN DE OUDERRAAD

In geval van ontbinding wordt het netto actief overgemaakt aan: **VZW Onderwijsinrichtingen Zusters der Christelijke Scholen Regio Zuid-Antwerpen, afgekort OZCS Zuid-Antwerpen** (Ondernemingsnummer BE 0454.485.589), **Gemeenteplein 8, 2550 Kontich.**

Datum,

Naam en handtekening voorzitter ouderraad,