

OUDERCOMITE GBS 'De Regenboog' Herfelingen (feitelijke vereniging)

Missie

Voor wie? Als oudercomité (OC) willen we er in de eerste plaats zijn voor alle leerlingen van de school, maar ook voor de ouders en familie van de leerlingen, het schoolpersoneel en de lokale gemeenschap.

Hoe? We doen dit door schoolactiviteiten te ondersteunen, extra financiële middelen te geven aan de school (voor uitstappen, materiaal,...), verfraaien van de school (speelplaats, schilderwerken,...), ontmoeting creëren tussen mensen en meewerken aan de groei en ontwikkeling van de school.

Waarom? We hopen als OC mee te zorgen voor een positieve sfeer op school waar leerlingen en ouders zich goed voelen. Met onze werking willen we de school ondersteunen zodat het schoolteam zich ten volle kan richten op het lesgeven. Als OC willen we een brug maken tussen de ouders en het schoolteam en – bestuur. Zo kunnen we advies geven en bezorgdheden signaleren. Onze vereniging biedt ook de mogelijkheid aan geëngageerde ouders om een zinvolle bijdrage te doen aan de school van hun kinderen.

Taken? Het OC vergadert op regelmatige basis en werkt voor activiteiten en projecten in kleinere werkgroepen zodat de taken verdeeld worden. We organiseren winstgevende activiteiten waarbij de opbrengst volledig ten voordele van de school is. Hierbij werken we samen met alle lokale partners (familie, schoolteam, gemeentebestuur, lokale handelaars,...). Het OC wil ook zichtbaar zijn voor ouders in de school zodat het duidelijk is wie we zijn en wat we doen (website, infobord aan ingang, Facebook,...).

Visie

We vinden het belangrijk om open te staan voor ELKE ouder die een bijdrage wil leveren in het OC. Elk lid kan zelf bepalen wat zijn/haar inbreng zal zijn in het OC, afhankelijk van zijn/haar persoonlijke situatie, interesse en engagement. Iedereen kan zijn steentje, groot of klein, bijdragen en door de taken te verdelen proberen we om SAMEN een mooi resultaat te bereiken.

Elke ouder is welkom;

- ✓ ook als je enkel wil ondersteunen op activiteiten (vb. eetfestijn) en liever niet deelneemt aan vergaderingen
- ✓ ook als je enkel fysieke taken wil doen, vb. helpen met klussen op de speelplaats

- ✓ ook als je geen fysieke taken kan doen, maar wel sterk bent in administratieve taken, vb. verslagen typen, ons infobord bijwerken,....
- ✓ ...

Als je aangeeft dat je interesse hebt om een bijdrage te doen in het OC, zullen we bespreken welk engagement je wil/kan opnemen. We staan voor een eerlijke en duidelijke communicatie in beide richtingen!

HUISHOUELIJK REGLEMENT OUDERWERKING

1. Situering

Oudercomité (OC) van de GBS De Regenboog te Herfelingen, is een feitelijke vereniging voor onbepaalde duur, aangesloten bij de Koepel van Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs, KOOGO vzw.

De maatschappelijke zetel van OC is gevestigd in:

Gemeentelijke Basisschool – De Regenboog
Steenweg Asse 162
1540 HERFELINGEN

Door haar huishoudelijk reglement ter kennisgeving voor te leggen aan de directie, het schoolteam en schoolbestuur, is het OC van de GBS De Regenboog te Herfelingen een 'erkend OC'.

2. Doelstelling

Het OC heeft als basisdoelstelling de samenwerking tussen ouders, kinderen en school te bevorderen. Het OC heeft als doel het participatief klimaat op school te stimuleren. Het OC wil 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.

Hieronder een opsomming van onze specifieke doelstellingen:

- Het OC organiseert zelf activiteiten (vb. eetfestijn) om geld in te zamelen voor de school. Het OC ziet erop toe dat de winst rechtstreeks of onrechtstreeks ten goede komt aan de leerlingen.
- Het OC ondersteunt en helpt bij schoolactiviteiten (vb. drank – en eetstand op schoolfeest).
- Het OC ondersteunt de school bij het verfraaien van de school (vb. project speelplaats).
- Het OC ondersteunt en versterkt een laagdrempelige en betrokken communicatie tussen de ouders en de school en werkt mee aan het participatief beleid (meeleven, meehelpen, meedenken) tussen de school en ouders.
- Het OC ondersteunt volledig het pedagogisch project van de school en staat op één lijn met de school en omgekeerd. Zij bespreekt alle punten die worden aangebracht door ouders en schoolteam op een neutrale en objectieve manier.

3. Gedragscode en attitude

Voor alle leden van het OC, 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 het OC 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 en/of het imago van de school en/of het OC.
- Bij meningsverschillen respectvol en discreet is.
- Op fora en diverse sociale media discreet en correct is.
- Rekening houdt met het Nederlandstalig karakter van de school.

4. Samenstelling (zie organigram)

4.1. Elke ouder wie zijn kind(eren) regelmatig aanwezig is (zijn) en ingeschreven is (zijn) in de GBS De Regenboog te Herfelingen, kan deel uitmaken van het OC. De ouder kan zich aanmelden als lid van het OC door zich aan te melden via de voorzitter of een ander lid van het OC.

4.2. De leden zetelen in het OC en werkgroepen, die ondersteund kunnen worden door helpers (= niet leden van het OC die sporadisch hulp bieden bij 1 specifieke activiteit).

4.3. Alle leden van het OC worden steeds uitgenodigd op de vergaderingen van het OC via een mail van de voorzitter.

4.4. De directeur, het schoolteam en een afgevaardigde van het schoolbestuur kunnen als waarnemende leden de school vertegenwoordigen op de vergaderingen van het OC. Zij hebben een raadgevende stem. Ook zij krijgen een uitnodiging voor de vergaderingen.

4.5. Ervaringsdeskundigen en experts kunnen op uitnodiging als waarnemende leden de vergaderingen van het OC bijwonen.

4.6. Men is geen lid meer van het OC:

- Wanneer men geen enkel kind meer heeft ingeschreven op de school.
- Wanneer men te kennen geeft dat men geen deel meer wenst uit te maken van het OC (zie 4.7.).
- Na één jaar non-activiteit (= niet deelnemen aan de vergaderingen en niet helpen bij activiteiten van het OC).

4.7. Ieder lid van het OC heeft het volste recht – wanneer hij/zij wegens persoonlijke redenen zich niet meer ten volle kan inzetten voor het OC – te beslissen ontslag te nemen uit het OC. Deze leden worden geacht de voorzitter onmiddellijk en als eerste hiervan in kennis te stellen. Wanneer de voorzitter ontslag neemt, stelt hij/zij alle leden hiervan in kennis.

5. Mandaten

5.1. Elke ouder van wie zijn kind(eren) regelmatig aanwezig is (zijn) en ingeschreven is (zijn) in de GBS De Regenboog te Herfelingen kan deel uitmaken van het OC. Het OC bestaat uit 3 mandaten die samen het bestuur vormen: voorzitter (1) – ondervoorzitter (1) - penningmeester (1). Verder zijn er de leden en is/zijn er de verslaggever(s).

5.2. Functieomschrijvingen

5.2.1. Voorzitter

- Je kiest de data voor de vergaderingen in overleg met de andere leden tijdens de laatste vergadering van het schooljaar.
- Je stelt de agenda op en zorgt ervoor dat alle leden via mail worden uitgenodigd en dit uiterlijk 14 kalenderdagen voor de vergadering.
- Je leidt de vergadering aan de hand van de agendapunten.

- Je begeleidt de groep zodat er samen beslissingen kunnen genomen worden en zorgt ervoor dat de genomen beslissingen en taken worden uitgevoerd.
- Je luistert, zorgt dat iedereen aan het woord komt, en grijpt in als er teveel uitgeweid wordt.
- Je bent het aanspreekpunt van het OC, voor de leden, ouders en school.
- Je leest het verslag van de verslaggever na en geeft dit door aan de leden en de directie.
- Je houdt de ledenlijst van het OC bij en stuurt deze jaarlijks naar de andere leden.
- Je bewaart de origineel ondertekende versie van het huishoudelijk reglement en laat elk (nieuw) lid deze ondertekenen.
- Je zorgt ervoor dat er een vertegenwoordiger van het OC deelneemt aan de jaarlijkse cultuurraad en dat deze persoon zorgt voor de subsidieaanvraag.
- Je hoeft niet noodzakelijk bij elke activiteit aanwezig te zijn, je kan taken verdelen.
- Je hebt een volmacht over de rekeningen van het OC. Je bent gemachtigd om uitgaven in naam van het OC te doen op voorwaarde dat deze vermeld staan in het verslag van de vergadering.

5.2.2. Ondervoorzitter

- Je neemt de taken van de voorzitter over bij zijn/haar afwezigheid en bij ontslag tot de verkiezing van de nieuwe voorzitter.
- Je hebt een volmacht over de rekeningen van het OC. Je bent gemachtigd om uitgaven in naam van het OC te doen op voorwaarde dat deze vermeld staan in het verslag van de vergadering.

5.2.3. Penningmeester

- Je houdt een overzicht bij van alle inkomsten en uitgaven en je bewaart de bewijsstukken (deze bewijsstukken zijn steeds beschikbaar ter inzage).
- Je waakt over het budget van het OC als een goede 'huisvader' (bijvoorbeeld: het saldo van de rekeningen van het OC mag nooit negatief gaan).
- Je waakt erover dat de uitgaven het afgesproken bedrag niet overschrijden.
- Je maakt per schooljaar een financieel overzicht op en maakt dit voor de eerste vergadering van het daarop volgende schooljaar over aan de voorzitter.
- Je brengt op elke vergadering een stand van zaken van de financiën.
- Je bent verantwoordelijk voor het cash-geld in de kassa (het voorzien, tellen en terugbrengen naar de bank, ...).
- Je hebt een volmacht over de rekeningen van het OC.
- Je bent gemachtigd om uitgaven in naam van het OC te doen op voorwaarde dat deze vermeld staan in het verslag van de vergadering. Uitgaven die niet in het verslag staan, mogen maximum 250 euro bedragen, hiervoor is de goedkeuring van minstens 1 volmacht houder verplicht.

5.2.4. Verslaggever

- Binnen het OC zijn er een aantal leden die de verslaggeving op zich kunnen nemen. In onderling overleg wordt afgesproken wie wanneer verslag neemt. Als je zelf geen verslaggever kan zijn, zorg je ervoor dat een ander lid deze taak overneemt.
- Je neemt tijdens de vergaderingen nota van de gemaakte afspraken en beslissingen, je maakt hiervan een duidelijk en volledig verslag.
- Je stuurt het verslag binnen 10 kalenderdagen na de vergadering ter nazicht door naar de voorzitter.

5.2.5. Leden

- Je wordt verwacht om zoveel mogelijk aanwezig te zijn op vergaderingen en activiteiten van het OC, en de voorzitter op voorhand te verwittigen bij afwezigheid.
- Je mag agendapunten voor de vergaderingen aanbrengen bij de voorzitter en dit uiterlijk 7 kalenderdagen voor een vergadering.
- Je wordt verwacht om in minimum 1 werkgroep actief te zijn (zie werking werkgroepen).
- Je mag enkel gedane uitgaven terugvorderen van het OC indien deze op voorhand afgesproken werden in een vergadering en in het verslag werden opgenomen.
- Wanneer je stopt als lid van het OC, geef je al je kennis, documenten en materiaal door aan de voorzitter.

6. Bestuur

6.1. De voorzitter, ondervoorzitter en penningmeester, worden verkregen uit de leden van het OC. Deze worden verkozen volgens democratische principes (= anonieme stemming volgens meerderheid en bij gelijk aantal stemmen is er voordeel voor de kandidaat met de meeste anciënniteit binnen het OC). Men moet minstens 1 jaar lid zijn om zich kandidaat te stellen voor voorzitter, ondervoorzitter, penningmeester.

6.2. De mandatarissen nemen hun mandaat op voor één schooljaar en de maand september van het volgend schooljaar. Tijdens de eerste vergadering van elk schooljaar worden de mandatarissen bevraagd naar hun verdere engagement in hun huidige functie. Ook de leden kunnen feedback geven op het functioneren van de mandatarissen. Indien de mandataris zijn/haar functie wil verder zetten en de meerderheid van de leden hiermee akkoord is, dan wordt het mandaat verlengd. Tijdens deze vergadering kunnen andere leden hun interesse voor een bepaalde functie kenbaar maken. Indien er meerdere kandidaten zijn voor dezelfde functie, zal er in de daaropvolgende vergadering een stemming plaatsvinden (volgens principes in punt 6.1).

6.3. Indien een mandataris tijdens het lopende schooljaar ontslag neemt, wordt er op dat moment een oproep gedaan naar andere kandidaten. Indien er 1 kandidaat is, wordt deze aangesteld bij een meerderheid van stemmen. Indien er meerdere kandidaten zijn, wordt er in de eerstvolgende vergadering gestemd.

6.4. De mandatarissen verbinden zich ertoe om hun kennis en documenten (algemene, draaiboeken, financiële, ...) te delen met het OC en deze door te geven na het beëindigen van hun functie om de continuïteit van de werking te garanderen.

6.5. Indien een mandataris zijn functie niet naar behoren uitoefent, wordt dit eerst persoonlijk besproken met een ander bestuurslid om zo een oplossing te proberen vinden. Indien het probleem blijft, dan zal dit door het bestuurslid aan de andere leden van het OC gesignaleerd worden tijdens de eerstvolgende vergadering. Er wordt getracht om samen een constructieve oplossing te vinden voor de situatie. Indien het functioneren van de mandataris in die mate verstoord is en nadelige gevolgen heeft voor de werking van het OC, dan kan de mandataris ontheven worden uit zijn functie met een 2/3 meerderheid van stemmen.

7. Werking van de werkgroepen

- Voor elke activiteit of project die het OC organiseert of ondersteunt is er een werkgroep. Deze werkgroep draagt de eindverantwoordelijkheid voor de activiteit of het project (vb. tijdig starten met de voorbereidingen, voldoende overleg plannen, concrete afspraken maken, realistische planning en deadlines opstellen, ...).
- In elke werkgroep is er 1 werkgroep verantwoordelijke. Deze persoon is een lid van het OC.
- Elk lid van het OC is lid van tenminste 1 werkgroep.
- In de eerste vergadering van elk schooljaar worden de verschillende werkgroepen en hun samenstelling overlopen en indien nodig, aangepast.
- Naast de leden kunnen ook 'helpers' deel uitmaken van één (of meerdere) werkgroepen (zie 4.2). De werkgroep verantwoordelijke houdt de namen van de 'helpers' bij op een lijst. Hij /zij maakt deze lijst na de activiteit over aan de voorzitter van het OC.
- De werkgroepen hebben aparte vergaderingen waarvan het verslag (er wordt in de werkgroep onderling afgesproken wie het verslag maakt) per mail overgemaakt wordt aan de leden van de werkgroep én aan de voorzitter van het OC.
- De werkgroep verantwoordelijke koppelt steeds terug over de activiteiten van de werkgroep in de vergaderingen van het OC en is het aanspreekpunt voor de specifieke activiteit.
- De werkgroep verantwoordelijke maakt een draaiboek op van de activiteit en actualiseert dit indien nodig. Hij/zij maakt deze over aan de voorzitter van het OC.
- Wanneer voor een activiteit zaken gebruikt worden uit de stock van het OC, moet de werkgroep verantwoordelijke de 'stocklijst' actueel houden. Hij/zij maakt deze over aan

de voorzitter van het OC en aan de werkgroep verantwoordelijke van de volgende activiteit.

8. Bevoegdheden van het OC

8.1. Het OC informeert en communiceert naar alle ouders van de school over haar werking.

8.2. Het OC staat in voor het organiseren, ondersteunen van (winstgevende) activiteiten van diverse aard en participeren aan het schoolgebeuren.

9. Vergaderingen

9.1. De mandatarissen, de leden en de afgevaardigden van het schoolteam staan in voor het vlotte verloop van de vergaderingen van het OC.

9.2. Het OC vergadert minimaal 5x per jaar. De uitnodiging voor de vergaderingen van het OC worden via mail bezorgd. De vergaderingen gaan meestal door op school en op een vooraf afgesproken datum en uur.

9.3. De agenda wordt opgemaakt door de voorzitter. Alle leden kunnen vooraf agendapunten indienen voor de vergaderingen van het OC bij de voorzitter.

9.4. Vaste agendapunten in elke vergadering zijn:

- Verwelcoming door voorzitter & (eventuele) verontschuldigheden
- Goedkeuring vorig verslag (opmerkingen, vragen)
- Aanvullingen en to do's uit vorig verslag overlopen
- Stand van zaken financiën door penningmeester
- Evaluatie afgelopen activiteiten & opvolging door werkgroep
- Stand van zaken werkgroepen komende activiteiten
- Info/mededelingen directie/school
- Belangrijke data & volgende vergaderdata
- Varia en rondje

10. Besluitvorming

10.1. Bij het nemen van beslissingen wordt er gestreefd naar een akkoord tussen de 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).

10.2. In bepaalde gevallen (bv. aanstellen mandatarissen) kan er overgegaan worden tot geheime stemming.

10.3. Persoonsgebonden materie (m.b.t. ouders, leerlingen, leerkrachten, school, relaties) mag geen invloed hebben op de beslissingen.

11. Communicatie

11.1. Het OC is verantwoordelijk voor de communicatie van haar werking en activiteiten, het bekendmaken van haar standpunten en beslissingen naar alle ouders van de school via het infobord, website, sociale media, infomoment, brieven,...

11.2. In verslagen van het OC zullen geen namen van leerlingen en volwassenen genoemd worden, enkel indien dit nodig is voor de werking.

11.3. Het OC heeft een gesloten Facebook - groep waarvan enkel de leden lid zijn. Deze groep is enerzijds bedoeld om onderling binnen het OC te communiceren. Anderzijds ook voor openbare communicatie, maar dit enkel via de Facebook – pagina van de school; door berichten te plaatsen in naam van het OC.

12. Gegevensverzameling

12.1. De voorzitter van het OC houdt een overzicht bij van alle actieve leden en helpers. Dit omvat: naam, adres, telefoonnummer(s) en mailadres. De gegevens van inactieve oud-leden en/of mensen die niet meer helpen in het OC, worden automatisch geschrapt.

12.2. De gegevens worden enkel gebruikt voor intern gebruik (oa. voor de communicatie rond activiteiten van het OC ed.) en worden nooit doorgegeven aan derden.

12.3. De gegevens van elke persoon kunnen op eenvoudige vraag aan de voorzitter door de persoon in kwestie geraadpleegd, aangepast of verwijderd worden.

13. Financiën

13.1. Het OC staat zelf in voor het verwerven van financiële middelen om haar werkingskosten te dekken. Dit kan op verschillende manieren, bv. door het organiseren van (winstgevende) activiteiten, door een beroep te doen op subsidies vanwege lokale raden en instanties, door sponsors te zoeken, ...

13.2. De financiële middelen van het OC (feitelijke vereniging) worden maximaal ingezet ten behoeve van alle kinderen van de school, binnen het pedagogische project van de school. Dit gebeurt in onderling akkoord tussen de school en het OC . Beslissingen voor aankopen worden besproken in de vergaderingen van het OC en vastgelegd in het verslag. Deze financiële middelen worden vervolgens geschonken aan de school. Bij deze financiële middelen maakt men een onderscheid tussen 'verbruiksmateriaal' en 'gebruiksmateriaal'. Bij deze laatste

9/13

categorie gebeurt dit aan de hand van een 'document van schenking'.
(<http://www.koogo.be/ehbo/schenken>)

13.3. De financiële middelen worden autonoom en transparant beheerd door het OC. Het bijhouden van de kas gebeurt door de penningmeester (zie 5.2.3 Penningmeester). Twee andere leden van het OC hebben ook een volmacht op de rekening van het OC. Het overschrijven en opnemen van gelden kan enkel na overleg in het OC.

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

14. Aansprakelijkheid

14.1. De leden van het OC ondertekenen geen overeenkomsten (bindende contracten) met derde partijen.

14.2. De leden van het OC zijn verzekerd als gemeentelijke vrijwilliger.

14.3. Het OC zal, indien nodig (bij activiteiten georganiseerd ALLEEN door het OC) , de noodzakelijke verzekeringen (BA, inclusief rechtsbijstand – Lichamelijke Ongevallen – Zaakschadeverzekering, brand alle risico's gehuurde materialen) afsluiten. Het OC zal dit doen in overleg met de directie en het schoolbestuur.

15. Wijziging huishoudelijk reglement

15.1. Het huishoudelijk reglement wordt elk schooljaar tijdens de eerste vergadering bekeken, getoetst en aangepast aan de reële situatie.

15.2. Een wijziging aan het huishoudelijk reglement kan op verzoek als agendapunt opgenomen worden in de vergadering.

15.3. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement worden met een meerderheid van stemmen goedgekeurd.

16. Ontbinding van het OC

16.1. Na twee opeenvolgende schooljaren non-activiteit houdt het OC op te bestaan. Op dit moment wordt er een (ontbindings)vergadering georganiseerd.

16.2. In geval van ontbinding van het OC, zullen de financiële middelen en bezittingen ten goede komen aan de school waaraan het OC verbonden was. Dit gebeurt in de vorm van een 'schenking'.

17. Sluiting van de school

17.1. In geval van sluiting van de school, zullen de financiële middelen en bezittingen van het OC ten goede komen aan een goed doel met gelijkaardige doelstellingen in de vorm van een schenking.

17.2. Deze beslissing wordt in onderling overleg genomen op de (ontbindings)vergadering van het OC.

Bijlage:

- Organigram

Opgemaakt te Herfelingen op 03/07/2018

Handtekeningen van alle leden van het OC ter goedkeuring,

Naam	Handtekening

