

Verslag schoolraad

Datum: 16/05/2017

Aanwezig: Kristophe Thijs, Kelley Hessens, Wim Van Nieuwenhuize, Katrien Saerens, Ellen De Smet

1. Bij de eerste vergadering van elk schooljaar kiezen de leden van de schoolraad een voorzitter en een secretaris.

Voorzitter: Kristophe Thijs
Secretaris: Ellen De Smet

Plaatsvervangend voorzitter: Ellen De Smet
Plaatsvervangend secretaris: Katrien Saerens

2. Wat kan er allemaal op de agenda van een schoolraad staan?

Zie bijlage

3. Voorstel huishoudelijk reglement overlopen

Aanpassingen zijn opgenomen in het huishoudelijk reglement: zie bijlage

4. Agenda voor volgende vergadering

- Goedkeuring vorig verslag
- Voorstellen wijzigingen schoolreglement
- Aanwenden lestijden- en urenpakket
- Planning data lokale verlofdagen, pedagogische studiedagen (op de vergadering van directies en busvervoer werd geopperd dat de verlofdagen en pedagogische studiedagen voor alle scholen op eenzelfde dag worden gelegd.
Enkele voorstellen: Vrijdag 29 september, maandag 30 april

5. Datum volgende bijeenkomst: 19/06/2017 om 20u of 22/06/2017 om 20u

Aandachtspunten bij het opstellen van een planning voor de schoolraad

- **Leerlingenaantallen:** op 1 februari wordt gekeken naar het effectieve leerlingenaantal op basis waarvan het lestijdenpakket voor het volgende schooljaar wordt berekend. Uiteraard kan het aantal leerlingen meer of minder zijn op het einde van augustus. Een stand van zaken op dat ogenblik (feb.) is aanbevolen tegen de achtergrond van het verkregen lestijdenpakket. (Bij een sterke stijging van het aantal leerlingen kan dat pijnlijk zijn omdat je met minder uren voor meer leerlingen les moet voorzien. Het jaar daarop is dat weer anders. Bij een daling profiteer je altijd van het overschot van het jaar ervoor of je moet een aantal lestijden bufferen/in de pot steken voor moeilijker tijden);
- **Het schoolreglement:** dit staat meestal in de schoolagenda welke in drukproef moet einde maart van het lopende schooljaar (bijv. bij de drukkerij van de Guimardstraat). Je hebt er dus alle baat bij je schoolreglement voor maart te herzien zodat de nieuwe versie, goedgekeurd op alle echelons, kan gedrukt worden;
- **Lijst van bijdragen:** wordt meestal meegegeven bij de inschrijvingen (juni, juli, einde augustus) of herinschrijvingen (gebeurt wel automatisch, maar men vraagt meestal een document te ondertekenen). Best wordt het tegen dan duidelijk hoeveel de bijdragen zullen bedragen. Als dit niet kan om organisatorische redenen, wordt dit vaak eind augustus bij het inschrijven en/of het afhalen van de boeken meegegeven of gecorrigeerd meegegeven;
- **Criteria aanwending lestijden, uren...:** veel scholen maken een denkoefening rond de opdrachtenverdeling in de loop van de maanden april-mei, voor zichzelf, maar ook voor het overleg op schoolgemeenschapsniveau. Best is de criteria daarvoor te overleggen;
- **Nascholingsadvies:** wordt meestal gepland voor het volgende schooljaar, maar dit hangt ook af van het tijdstip waarop de vormingsinstanties hun nascholingsaanbod bekendmaken. Men kan bepaalde klemtonen mee bepalen: bijv. aandacht gaat uit naar ICT of activerende werkvormen of vakoverleg of leerlijnen uitzetten of ...
- **Experimenten en projecten:** afhankelijk van het aanbod (bijv. wetenschapsweek, labo-proeven unief ...), maar ook van eigen initiatief (vakoverschrijdende projecten, projectweken, bezinningsdagen, vormingsdagen, sociale stages...). In die zin kunnen de data voor eigen initiatieven best ruimschoots op voorhand overlegd en al breed georganiseerd worden. (bijv. ruim op voorhand bussen vastleggen is kostenbesparend t.o.v. à la minute nog bussen moeten vastleggen);
- **Studieaanbod:** een dossier met aanvraag voor een nieuwe studierichting moet al vroeg in het schooljaar ingediend worden voor het daaropvolgende schooljaar. Dit betekent dat men best lang op voorhand de nood aanklaart, want zo'n dossier samenstellen is erg omslachtig.

- **Stages:** tijdig plannen in lopende schooljaar naar volgend jaar voor overleg met stageplaatsen, het uurroosteren naar volgend jaar, opdrachtenverdeling enz.
- **Vakantiedagen:** wordt vaak op schoolgemeenschapsniveau bepaald. Daarom is het goed dat het medezeggenschapscollege input rond voorstellen van data krijgt;
- **Jaarplanning extra-murosactiviteiten:** in functie van de bijdragenregeling is het erg belangrijk dat men van de leraren weet wat men gaat doen, wanneer en tegen welke prijs.
- **Busvervoer:** meestal vraagt de Lijn in het lopende schooljaar naar de mogelijke wijzigingen of wensen. Gebeurt dit niet, dan moet de school dit zelf tijdig doen (bijv. in maart-april)
- **Schoolwerkplan:** wordt meestal vanaf april-mei aan gewerkt. Best daarvoor een overleg: inventaris van wat werd gerealiseerd, wat wenst men bij te sturen, welke vernieuwingen men wenst ...
- **Werken:** inspelen op noden, vooruitzien en dat alles met de wetenschap dat dossiers lang kunnen aanslepen. Daarom is vooruitzien erg belangrijk!
- **Welzijns-, veiligheids- en gezondheidsbeleid:** zou een vast agendapunt moeten zijn. Scholen zijn nog niet voldoende doordrongen van de veiligheidsgedachte zowel bij de leerlingen als bij de leraren!

Nog enkele tips:

- ✓ De beste periode om de kalender van de schoolraden van het volgende schooljaar op te maken is **op de laatste schoolraad van het schooljaar daarvoor**. Je kan dan zowel de data als de thema's vastleggen. Op dat moment heeft de school ook zijn planning klaar en kan je hier op inspelen.
- ✓ Het is noodzakelijk de agenda in overleg met de directeur op te stellen, want hij/zij weet best wanneer welk thema kan besproken worden. Dit kan verschillen van school tot school.
- ✓ **Welke projecten staan op stapel** in de school? Rond welke aspecten zal het schoolteam werken het volgende schooljaar? Het is zinvol om daar dan ook met ouders en/of met de schoolraad rond na te denken...
- ✓ Bij het vastleggen van de thema's kan je aan de school (directeur) een **prioriteitenlijst** vragen waarover zij de mening van de geledingen (ouders, leerkrachten, leerlingen (SO), lokale gemeenschap) het belangrijkste vinden. Als de school zelf vragende partij is voor de mening van ouders rond een thema of item, gaan ze er waarschijnlijk meer rekening mee houden.
- ✓ Als ouder in de schoolraad ben je de **vertegenwoordiger van alle ouders** op school. Je kan de ouders van de ouderraad een prioriteitenlijst vragen van thema's waarrond ze betrokken willen worden. Het kan ook zinvol zijn om daar alle ouders over te bevragen. Je kan dit bijv. doen nadat je de werking van de schoolraad kort hebt uitgelegd in een schoolkrant of op de website.
- ✓ Het kan ook interessant zijn om **één bepaald thema** (dat voor jullie school of ouders) heel belangrijk is) gedurende een heel jaar telkens op de agenda van de schoolraad te zetten.

Zie ook voorstel VCOV kalender schoolraad.

Huishoudelijk reglement KBO Levensblij - Voorstel (model Katholiek Onderwijs Vlaanderen)

1 Oprichting

1.1 In uitvoering van het Decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad, B.S. 6 augustus 2004, zoals gewijzigd door het decreet van 4 april 2014 houdende diverse maatregelen betreffende de rechtspositie van leerlingen in het basis- en secundair onderwijs en betreffende de participatie op school, hierna het participatiedecreet genoemd, wordt een schoolraad opgericht voor de volgende school:

KBO Levensblij

Galgestraat

Met instellingsnummer 27127

1.2 De zetel van de schoolraad is gevestigd op het volgende adres: Galgestraat 2, 9700 Oudenaarde

2 Samenstelling

2.1 De schoolraad bestaat uit drie geledingen:

- de personeelsgeleding;
- de oudergeleding;
- de lokale gemeenschap.

Elke geleding telt 2 leden. Ook wanneer een geleding geen of onvoldoende vertegenwoordigers telt, is de schoolraad regelmatig samengesteld.

De vergaderingen worden bijgewoond door het schoolbestuur of zijn gemandateerde, tenzij de schoolraad aangeeft afzonderlijk te willen vergaderen over het formuleren van een advies op eigen initiatief (zie punt 5.4).

2.2 De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap worden door de leden van de personeels-, ouder- en leerlingengeleding bij consensus gecoöpteerd. Dit gebeurt bij het begin van elk schooljaar voor de duur van één schooljaar.

2.3 Een lid van de personeelsgeleding van de schoolraad beëindigt zijn mandaat vervroegd als:

- het lid niet langer effectief tewerkgesteld is in de school;
- het lid tot het schoolbestuur van een betrokken school behoort;
- het lid ontslag neemt uit de schoolraad.

Een lid van de oudergeleding van de schoolraad beëindigt zijn mandaat vervroegd als:

- de kinderen van het lid de school hebben verlaten;
- het lid tot het schoolbestuur van een betrokken school behoort;
- het lid ontslag neemt uit de schoolraad;

- het lid in een toestand van onverenigbaarheid komt omdat het een personeelslid van een betrokken school wordt.

Een lid van de geleding lokale gemeenschap van de schoolraad beëindigt zijn mandaat vervroegd als:

- het lid behoort tot het schoolbestuur van een betrokken school;
- het lid niet opnieuw wordt gecoöpteerd;
- het lid ontslag neemt;
- het lid in een toestand van onverenigbaarheid komt omdat het hetzij een personeelslid, hetzij een ouder van een leerling.

2.4 Wanneer in de loop van het schooljaar een lid van de personeels- of oudergeleding zijn mandaat beëindigt, zal de onderliggende pedagogische of ouderraad een ander lid afvaardigen naar de schoolraad.

Wanneer er geen onderliggende raad is conform het participatiedecreet of de onderliggende raad kiest ervoor om geen leden af te vaardigen, wordt het uittredend lid desgevallend opgevolgd door de eerstvolgende plaatsvervanger van de desbetreffende geleding bij de verkiezingen voor de schoolraad. Als er geen plaatsvervanger werd verkozen, kan de schoolraad een nieuwe vertegenwoordiger van die geleding aanduiden conform punt 7.7 van dit huishoudelijk reglement.

Wanneer in de loop van het schooljaar een vertegenwoordiger van de lokale gemeenschap zijn mandaat beëindigt, wordt op de eerstvolgende vergadering van de schoolraad de coöptatie overeenkomstig punt 2.3 hierboven geagendeerd.

2.5 De leden van de schoolraad onderschrijven het pedagogisch project van de school.

3 Bescherming afgevaardigden

Personeelsleden die deel uitmaken van de personeelsgeleding van de schoolraad kunnen voor de meningen die ze uiten in de uitoefening van hun mandaat geen tuchtsancties oplopen.

4 Voorzitterschap – Secretariaat

4.1 Bij de eerste vergadering van *elk schooljaar* kiezen de leden van de schoolraad een voorzitter.

De voorzitter kan gekozen worden uit de leden van de schoolraad of buiten de leden van de schoolraad:

- wanneer de voorzitter gekozen wordt uit de leden van de schoolraad, is hij stemgerechtigd.
- wanneer de voorzitter gekozen wordt buiten de leden van de schoolraad, is hij niet stemgerechtigd.

Noch de directeur, noch een lid van het schoolbestuur kunnen als voorzitter verkozen worden.

4.2 De verkiezing van de voorzitter verloopt analoog met punt 7.7 van dit huishoudelijk reglement.

Wanneer een verkozen voorzitter zijn mandaat vervroegd neerlegt, wordt een nieuwe voorzitter verkozen.

Bij belet van de voorzitter duidt de schoolraad een plaatsvervangend voorzitter aan.

4.3 De voorzitter opent en besluit de vergadering. Hij leidt de besprekingen, staat in voor de goede werking van de schoolraad en waakt over de naleving van het huishoudelijk reglement.

4.4 De voorzitter is verantwoordelijk voor het secretariaat. Hij kan een lid van de schoolraad aanduiden als secretaris.

Bij belet van de secretaris wordt een plaatsvervangend verslaggever aangeduid.

4.5 Alle communicatie aan de schoolraad wordt minstens aan de voorzitter gericht. Alle communicatie in naam van de schoolraad gebeurt door de voorzitter.

5 Bevoegdheden

5.1 De schoolraad heeft een overlegbevoegdheid voor de volgende onderwerpen:

- de bepaling van het profiel van de directeur;
- het studieaanbod;
- het aangaan van samenwerkingsverbanden met andere schoolbesturen en met externe instanties;
- de opstapplaatsen en de busbegeleiding zoals decretaal wordt voorzien;
- de vaststelling van het nascholingsbeleid;
- het beleid met betrekking tot experimenten en projecten;
- het opstellen of wijzigen van het schoolreglement en het beleidsplan of het beleidscontract dat de samenwerking regelt tussen de school en het CLB;
- de infrastructuurwerken die niet onder het toepassingsgebied vallen van artikel 26, §1, 1°, a) en c), van de wet van 15 juni 2006 betreffende de overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, levering en diensten;
- de vaststelling van de criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren-leraar en punten;
- het welzijns-, veiligheids- en gezondheidsbeleid van de school ten aanzien van de leerlingen, met inbegrip van het in eigen beheer of door derden verstrekken van gezonde en evenwichtige schoolmaaltijden;
- het beleid met betrekking tot interne kwaliteitszorg, met inbegrip van de bespreking van de resultaten van een schooldoorlichting;
- het gelijke onderwijskansenbeleid.

Het schoolbestuur of zijn gemandateerde legt in principe ieder ontwerp van beslissing over deze onderwerpen voor aan de schoolraad (zie echter ook punt 5.2).

5.2 Het schoolbestuur informeert de schoolraad tijdig en indien mogelijk bij de start van het schooljaar, over de geplande beslissingen die voor overleg zullen worden voorgelegd. Op basis daarvan bepaalt de schoolraad zijn overlegagenda.

De schoolraad kan ervoor kiezen om voor bepaalde onderwerpen of ontwerpbeslissingen af te zien van zijn recht op overleg. In dat geval deelt de voorzitter schriftelijk mee aan het schoolbestuur welke onderwerpen of beslissingen dat schooljaar niet op de agenda van de schoolraad zullen komen.

5.3 Het overleg heeft plaats binnen een termijn van 21 kalenderdagen nadat het schoolbestuur een geplande beslissing heeft voorgelegd en gebeurt in een gezamenlijke vergadering van het schoolbestuur of zijn gemandateerde en de schoolraad. Alle partijen streven tijdens het overleg naar een akkoord.

Het overleg leidt tot een akkoord of niet-akkoord. Een akkoord wordt uitgevoerd door het schoolbestuur. In geval van niet-akkoord neemt het schoolbestuur een eindbeslissing.

5.4 De schoolraad kan steeds uit eigen beweging een schriftelijk advies uitbrengen over alle onderwerpen waarvoor hij een overlegbevoegdheid heeft (zie punt 5.1).

Het schoolbestuur geeft na ontvangst van een advies binnen de dertig kalenderdagen een gemotiveerd antwoord. Die termijn wordt opgeschort door de schoolvakanties (allerheiligenvakantie, kerstvakantie, de krokusvakantie, paasvakantie en zomervakantie).

5.5 De schoolraad kan geen adviezen uitbrengen over de arbeidsvoorwaarden. De arbeidsvoorwaarden blijven de exclusieve materie van het LOC of de ondernemingsraad.

5.6 De bevoegdheid van de schoolraad aangaande het welzijns- en veiligheidsbeleid op school doet geen afbreuk aan de bevoegdheden van het Comité Preventie en Bescherming op het Werk.

5.7 Het behoort niet tot de bevoegdheid van de schoolraad om individuele dossiers of gevallen te bespreken.

6 Recht op informatie

De leden van de schoolraad hebben in functie van de uitoefening van hun bevoegdheden een algemeen informatierecht. Het schoolbestuur bezorgt tijdig [binnen de week voor de vergadering] aan de leden van de schoolraad, samen met de vergaderagenda, alle relevante documenten. Indien tijdens of na een overleg vastgesteld wordt dat er cruciale informatie ontbrak, dan wordt de desbetreffende beslissing van het schoolbestuur opgeschort. Dit algemeen informatierecht geldt niet voor vragen die kennelijk onredelijk zijn, die betrekking hebben op documenten die niet af zijn of onvolledig of die informatie van persoonlijke aard betreffen.

7 Vergaderingen

Afdeling I – Bijeenroeping

7.1 Tijdens de eerste vergadering van elk schooljaar legt de schoolraad de vergaderdata voor het hele schooljaar vast.

De voorzitter of desgevallend de secretaris van de schoolraad bezorgt de data van deze vergadermomenten aan de directeur en (indien van toepassing) aan de voorzitters van de onderliggende raden.

7.2 De schoolraad vergadert op uitnodiging van de voorzitter:

- op de vergadermomenten vastgelegd tijdens de eerste vergadering van elk schooljaar;
- wanneer de voorzitter een vraag tot overleg krijgt van het schoolbestuur.

7.3 De voorzitter of desgevallend de secretaris bezorgt [ten laatste in de week] voor de vergadering de uitnodiging aan de leden van de schoolraad, aan de directeur en (indien van toepassing) aan de voorzitters van de onderliggende raden. Ze bevat agenda, datum, plaats en uur van de 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.

7.4 De schoolraad kan niet-leden uitnodigen om aanwezig te zijn op de vergadering. Hij bezorgt die uitnodiging ten laatste één week voor de vergadering plaatsvindt.

Afdeling II - Agenda

7.5 De voorzitter stelt de agenda op. Elk lid kan vragen om een onderwerp op de agenda te plaatsen.

Afdeling III – Verloop – Besluitvorming – Stemming

7.6 Bij de start van de vergadering stelt de voorzitter de volgorde van de besprekingen voor, rekening houdend met de op de agenda ingeschreven punten.

7.7 In principe beslissen de leden van de schoolraad in consensus bij het verstrekken van adviezen of het bepalen van standpunten.

Uitzonderlijk kan de schoolraad tot stemming overgaan. In dat geval beschikt elke geleding over even veel stemmen. De beslissing wordt genomen bij gewone meerderheid, onthoudingen worden niet meegeteld. Bij staking van de stemmen wordt het voorstel niet aangenomen.

7.8 Niettegenstaande punt 2.1 van dit huishoudelijk reglement kan de schoolraad slechts geldig vergaderen als minstens elke geleding vertegenwoordigd is. Is dat niet het geval, dan wordt er een nieuwe vergadering samengeroepen. Op die nieuwe vergadering kan, ongeacht de afwezigheid van één of meerdere geledingen, over de agendapunten van de vorige vergadering rechtsgeldig vergaderd worden. Bij eventuele stemming worden de afwezige geledingen geacht zich onthouden te hebben.

Afdeling IV – Verslag

7.9 De secretaris maakt een verslag op van elke vergadering. Het verslag wordt de volgende vergadering goedgekeurd.

7.10 De voorzitter of desgevallend de secretaris bezorgt het verslag aan de leden van de schoolraad en (indien van toepassing) aan de voorzitters van de onderliggende raden.

Afdeling V – Adviezen

7.11 De voorzitter of desgevallend de secretaris bezorgt de adviezen van de schoolraad schriftelijk aan het schoolbestuur.

8 Communicatie

8.1 De schoolraad informeert de personeelsleden, ouders (en leerlingen) over zijn werkzaamheden op de volgende manier:

[bv. ad valvas / inzage op de volgende plaatsen ..., via de website van de school of het elektronisch leerplatform, via een rubriek in de schoolkrant ...]

8.2 De schoolraad zorgt ervoor dat de personeelsleden, leerlingen en ouders weten wie hen vertegenwoordigt in de schoolraad en op welke manier zij hen kunnen contacteren.

8.3 Indien een schoolbestuur een overleg vraagt over een ontwerp van beslissing die de schoolorganisatie en de eigenheid van de school fundamenteel verandert, dan zullen de leden van de schoolraad eerst de geleding die ze vertegenwoordigen informeren én raadplegen

9 Wijziging van het huishoudelijk reglement

9.1 Dit huishoudelijk reglement treedt onmiddellijk in werking.

9.2 Dit huishoudelijk reglement geldt voor onbepaalde duur. Het kan gewijzigd worden op voorstel van ten minste de helft van de leden van de schoolraad.

Een voorstel tot wijziging van dit reglement moet schriftelijk gebeuren en moet de redenen geven, de te wijzigen artikels en een voorstel van tekstwijziging.

De beslissing over een wijziging aan het huishoudelijk reglement gebeurt bij gewone meerderheid en verloopt analoog met punt 7.7 van dit huishoudelijk reglement.

De gemandateerde van het schoolbestuur:

Wim Van Nieuwenhuize
Directeur

Gedaan te Oudenaarde op 16 mei 2017

Voor de schoolraad

Vanuit de oudergeleding:

Mevr. Kelly Hessens

Dhr. Kristophe Thijs

Vanuit de lokale gemeenschap:

Dhr. Jurgen Ardaen

Mevr. Helga Colpaert

Vanuit de personeelsgeleding:

Mevr. Ellen De Smet

Mevr. Katrien Saerens