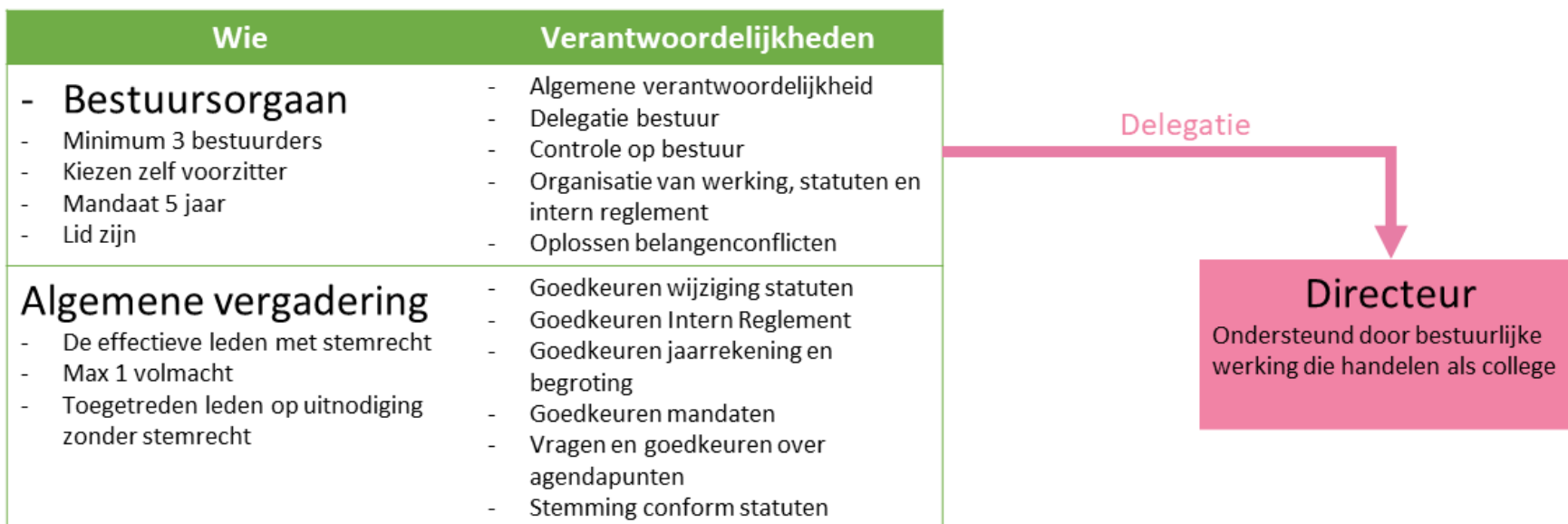


Het bestuursorgaan, verantwoordelijkheden, delegatie van bevoegdheden



Soorten Leden

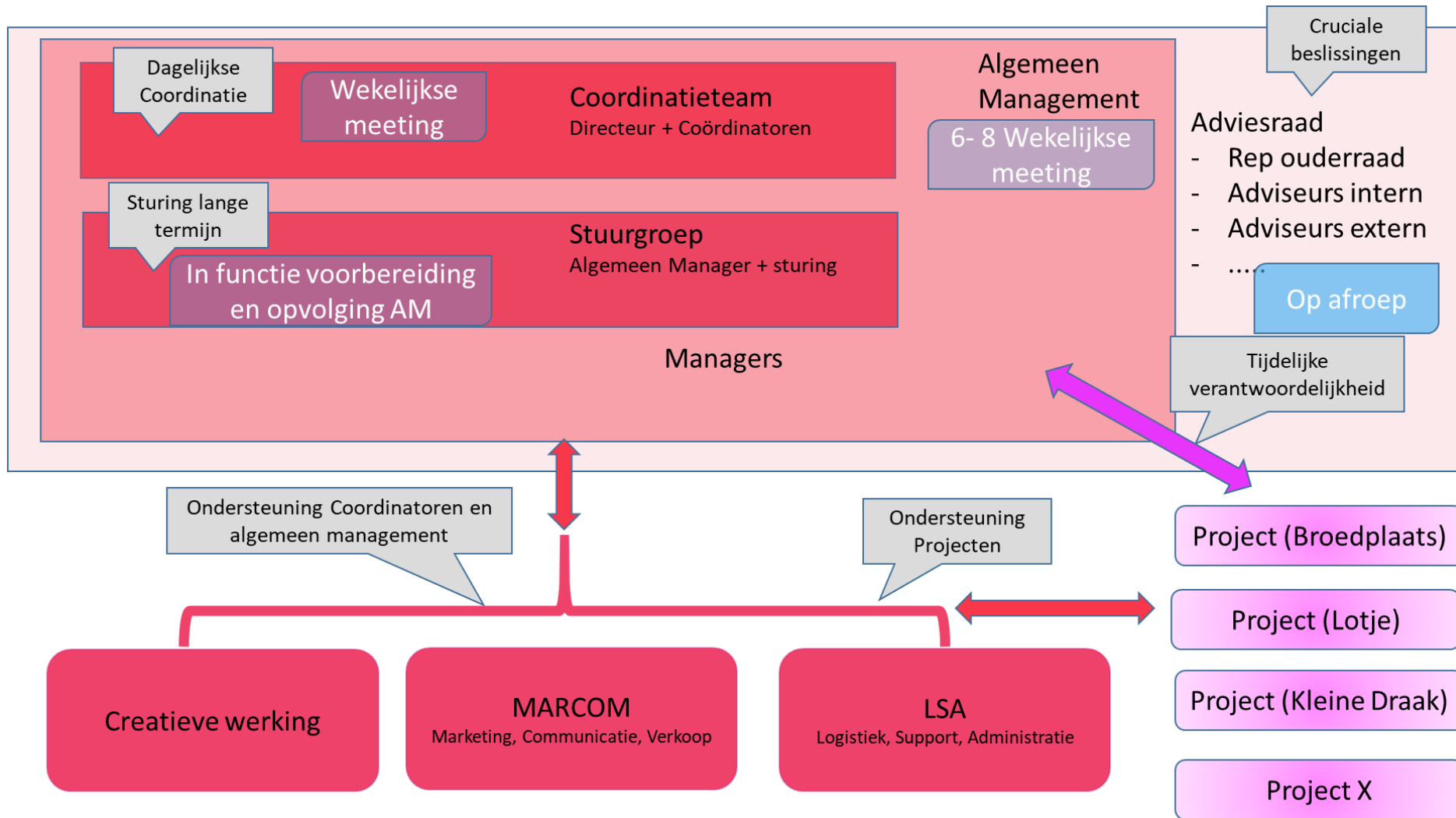
- Leden met stemrecht op de AV
- Toegetreden leden, zijnde leerlingen, sympathisanten, medewerkers.... (zonder stemrecht)
- Toegetreden leden kunnen vragen om lid te worden
- Alle medewerkers met een bestuurlijke functie zijn effectief lid

Lidgelden - vergoedingen

- 3 pakketten, jaarlijks te bepalen
- Leerlingenpakket
 - Sympathisantenpakket
 - Vrienden van JTO (extra steuntje)
- Jaarlijks word gekeken wat er voor de medewerkers kan gedaan worden.



Bestuurlijke werking JTO - samenvatting



Bestuurlijke werking JTO - uitleg

I De statutaire organen

Het BestuursOrgaan (BO) en de Algemene Vergadering (AV)

De samenstelling en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd in de statuten.

II De dagelijkse werking

De directeur (DIR)

De directeur is het hoofd van de bestuurlijke werking van JTO, en stuurt hen daarin. Zijn verantwoordelijkheden zijn beschreven in dit Intern Reglement.

Het coördinatieteam (CT)

Het coördinatieteam bestaat uit de directeur aangevuld met de coördinatoren. Zij verzekeren de dagelijkse werking van JTO. Zij beheren op dagelijkse basis de VZW als een goede huismoeder/vader. Zij vergaderen in principe wekelijks, behalve in de kalme periodes. Zij vertegenwoordigen de vaste ondersteunende werkgroepen. Ze handelen als college. Ze rapporteren aan de stuurgroep.

De stuurgroep (SG)

De stuurgroep bestaat uit de Algemeen Manager aangevuld met leden van het sturingsteam. Zij sturen met de input van de directeur het Algemeen Management. Ze bereiden de vergaderingen van het AM voor, bepalen de agenda en bereiden de specifieke agendapunten voor. Zij verzorgen de opvolging van de actiepuntenlijst. Ze verspreiden de relevante informatie binnen de vereniging. Ze beheren de verslagen en de ondersteunende documenten op bestuurlijk niveau. Voor specifieke agendapunten kunnen ze bepaalde personen uitnodigen voor het AM. Ze sturen de ondersteunende werkgroepen zoals besproken tijdens de AM-meetings.

Het Algemeen Management (AM)

Het Algemeen Management bestaat uit het coördinatieteam, de stuurgroep en managers. Met de input van de directeur hebben ze het mandaat om als een goede huisvader/moeder de vereniging op jaarbasis en 5-jaarbasis goed te beheren. Ze vergaderen op vastgestelde tijdstippen om de 8-12 weken volgens de behoefte. Voor de goede werking beheren ze de ondersteunende documenten van dit Intern Reglement.



III De ondersteunende werking

De vaste ondersteunende werkgroepen zijn:

- Creatieve Werking (CW)
- Marketing, Communicatie Verkoop (MARCOM)
- Logistiek, Support, Administratie (LSA) ondersteunen en helpen het coördinatieteam.

Ze zijn de experts binnen hun domein. Ze ondersteunen en helpen de coördinatoren, en adviseren het AM. Ze worden gestuurd zowel door het coördinatieteam als het Algemeen management. Ze zijn inventief, creatief, en formuleren voorstellen binnen hun domein. Ze vergaderen conform de noden van hun teamleider, maar minimaal om 8-12 weken. Ze rapporteren aan de Stuurgroep.

De projectgroepen

Ze worden opgericht voor bepaalde duur, en voor een bepaalde opdracht. Ze krijgen sturing en verantwoordelijkheid van het AM om hun project binnen de opgestelde randvoorwaardes te realiseren. Ze worden in onderling overleg ondersteund door de vaste ondersteunende groepen. Ze rapporteren aan de stuurgroep. Ze worden onder andere opgericht voor producties en projecten.

IV De specifieke organen

De Adviesraad is samengesteld uit interne en externe specialisten, leden van AM, het bestuursorgaan, ouderraad, en leden. Hij kan samengeroepen worden bij belangrijke beslissingen. Dit kunnen lange termijn beslissingen zijn zoals aankoop of huur op lange termijn van gebouwen, of belangrijke financiële en structurele beslissingen. Hij kan samengeroepen worden door het bestuursorgaan of het Algemeen Management. De leden van de adviesraad kunnen te allen tijde individueel aangesproken worden

De ouderraad wordt opgericht op vraag van 10% van de ouders. De werking is conform een ouderraad van lager en secundair onderwijs voor advies en steun in pedagogische, inhoudelijke en ondersteunende zaken.



V Interne en externe communicatiemiddelen

Extern zijn enkel e-mail en schriftelijke briefwisseling de rechtsgeldige communicatiemiddelen. Hierbij dient iedereen te streven naar het gebruik van zijn @jto e-mailadres. De e-mails zullen ondertekend zijn met de standaard wettelijke handtekening van JTO. Schriftelijke communicaties dienen opgesteld te worden in het standaard Word format huisstijl JTO.

Gezien de gedeelde verantwoordelijkheid en de gespreide deelbesturen is een goede communicatie essentieel. Alle vergaderingen dienen een summier verslag te hebben in lijn met het verslag van het AM., inclusief duidelijke actiepunten. De stuurgroep filtert en verdeelt de info.

Voor bestuurlijke beslissingen zijn enkel de verslagen en e-mails geldig.

Het AM zorgt voor een coherent gebruik van andere elektronische communicatiemiddelen.

