

## Huishoudelijk reglement Raad van Bestuur



## 1 INLEIDENDE BEPALINGEN

### Artikel 1:

Dit reglement is het reglement van orde van de raad van bestuur van de scholengroep (6) Rivierenland, zoals voorzien in artikel 20, §2 en 25, §1 van het bijzonder decreet van 14 juli 1998 betreffende het gemeenschapsonderwijs.

Dit reglement is ondergeschikt aan alle decretale, wettelijke of reglementaire bepalingen die betrekking hebben op de raden van bestuur van de scholengroepen van het gemeenschapsonderwijs.

### Artikel 2:

Onverminderd de definities vermeld in het decreet wordt voor de toepassing van dit reglement van orde verstaan onder:

1. *het bijzonder decreet*: het bijzonder decreet van 14 juli 1998 betreffende het gemeenschapsonderwijs;
2. *de raad van bestuur*: de raad van bestuur van scholengroep rivierenland, zoals bedoeld in afdeling II van het bijzonder decreet van 14 juli 1998;
3. de leden:
  - de stemgerechtigde leden van de raad van bestuur
  - de Algemeen directeur of tijdens de overgangperiode de waarnemend Algemeen directeur zoals bedoeld in art. 72 van onderwijsdecreet XI, met raadgevende stem;
4. *de voorzitter*: de voorzitter van de raad van bestuur.
5. *de permanente deskundigen*: lijst van personen die door de raad van bestuur op de eerste vergadering wordt opgesteld. Deze permanente deskundigen wonen alle vergaderingen bij. Zij nemen volwaardig deel aan alle besprekingen, met uitzondering van stemmingen. Bij stemmingen kunnen deze permanente deskundigen wel verzoeken dat hun stemadvies wordt genotuleerd.

## **2 HOOFDSTUK I – VERGADERING**

### **2.1 AFDELING 1 – PLANNING**

#### **Artikel 3:**

De raad van bestuur vergadert op uitnodiging van zijn voorzitter, telkens als de voorzitter het nuttig acht, maar minstens vier maal per jaar.

De raad van bestuur vergadert in principe op de tweede dinsdag van elke maand, met uitzondering van de maanden juli en augustus. Indien van deze vaste vergaderdatum wordt afgeweken, wordt dit tijdig meegedeeld.

#### **Artikel 4:**

De voorzitter roept de raad eveneens bijeen op verzoek van:  
tenminste één derde van de stemgerechtigde leden,  
of van de Algemeen directeur,

Elk verzoek wordt schriftelijk aan de voorzitter gericht en het bevat een opgave en een duidelijke uiteenzetting van de te behandelen agendapunten. Deze moeten verband houden met de materies waarvoor de raad van bestuur bevoegd is. Wanneer het verzoek aan deze voorwaarden voldoet, moet de voorzitter de raad van bestuur in vergadering bijeenroepen binnen de dertig kalenderdagen nadat hij het verzoek ontvangen heeft. Voor het bepalen van deze kalenderdagen worden de maanden juli en augustus niet meegerekend.

#### **Artikel 5:**

Wanneer de voorzitter of de Algemeen directeur oordelen dat een dringende noodzakelijkheid zich voordoet, roept de voorzitter de raad van bestuur binnen de drie werkdagen bijeen.

In het bijzonder kunnen zij de dringende noodzakelijkheid inroepen wanneer de principiële, juridische, financiële en materiële belangen van de scholengroep in het gedrang komen, of de normale werking van scholengroep op een zodanige wijze in gevaar gebracht wordt, of wanneer overheidsbeslissingen zo dwingend zijn, dat een dringende bijeenroeping van de raad van bestuur noodzakelijk is.

## **2.2 AFDELING 2 – AGENDA – UITNODIGING – VOORBEREIDING**

### **Artikel 6:**

De Algemeen directeur stelt ten behoeve van de voorzitter de agenda op.

Op aanvraag van een stemgerechtigd lid of een permanente deskundige, plaatst de Algemeen directeur elk onderwerp dat binnen de bevoegdheid van de raad van bestuur valt, op het ontwerpagenda voor de eerstvolgende vergadering. Deze aanvraag moet bij de Algemeen directeur worden ingediend veertien dagen voor de vergadering en bevat een duidelijke uiteenzetting van het te behandelen agenda-punt.

### **Artikel 7:**

De uitnodiging vermeldt de met agendapunten en wordt ondertekend door de voorzitter.

De uitnodiging en de ontwerpen van beslissing worden aan de leden van bestuur uiterlijk drie werkdagen voor de vergadering bezorgd. Dit kan gebeuren via postzending, bode, fax of e-mail.

### **Artikel 8:**

Het College van directeurs bereidt de vergadering voor. Het college van directeurs bespreekt en adviseert vooraf principieel alle punten die op de raad van bestuur geagendeerd worden.

De Algemeen directeur is verantwoordelijk voor het samenbrengen van de nodige documenten met inbegrip van de wettelijk, decretaal of reglementair vereiste adviezen, protocols, voorstellen en gelijkaardige documenten.

Elk agendapunt vermeldt tevens de nummering van het punt op het college van directeurs. Alle leden ontvangen bij aanvang van de vergadering de notulen van het college van directeurs.

### **Artikel 9:**

Alle leden van de raad van bestuur hebben steeds inzage in alle documenten die betrekking hebben op de agendapunten en de beslissingen van de raad van bestuur

Deze stukken en de volledige dossiers liggen ter inzage op het secretariaat van de raad van bestuur tenminste drie werkdagen voor de vergadering.

## **2.3 AFDELING 3 – VERLOOP – BESLUITVORMING – PLANNING**

### **Artikel 10:**

De vergaderingen verlopen volgens de agenda. Zij zijn niet openbaar en vinden, tenzij anders voorzien in de uitnodiging, plaats in de administratieve hoofdzetel van de scholengroep rivierenland.

De agenda kan slechts worden gewijzigd indien twee derde van de aanwezige stemgerechtigde leden daartoe beslissen.

### **Artikel 11:**

De raad van bestuur kan slechts rechtsgeldig beslissen indien meer dan de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig is.

### **Artikel 12:**

De raad van bestuur neemt zijn beslissingen bij gewone meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden. Voor het bepalen van de meerderheid tellen onthoudingen, ongeldige en blanco stemmen niet mee.

Bij staking van stemmen is er geen beslissing.

### **Artikel 13:**

Indien geen van de aanwezige stemgerechtigde leden de stemming vraagt, wordt het voorstel geacht bij consensus te zijn aangenomen. Vraagt een aanwezig stemgerechtigd lid de stemming, dan legt de voorzitter het voorstel ter stemming aan de raad van bestuur voor.

### **Artikel 14:**

Alvorens een beslissing te nemen, is de voorzitter ertoe gehouden de verschillende voorstellen ter bespreking voor te leggen in de door hem bepaalde volgorde.

### **Artikel 15:**

Indien tijdens een bespreking van een voorstel blijkt dat bijkomende informatie, verduidelijking of consultatie gewenst is vooraleer de raad van bestuur een beslissing neemt, kan één van de aanwezige leden voorstellen het agendapunt te verdagen naar een eerstvolgende vergadering.

De raad van bestuur beslist tot verdaging met een gewone meerderheid.

### **Artikel 16:**

Stemmen bij volmacht of per brief is niet toegestaan.

De stemming geschiedt bij handopsteking, behoudens bij geheime stemming.

**Artikel 17:**

De stemming is geheim:

1. op verzoek van de aanwezige stemgerechtigde leden bij gewone meerderheid;
2. bij beslissingen die de individuele loopbaan van een personeelslid betreffen.

**Artikel 18:**

De leden onthouden zich van het beraadslagen en het stemmen over aangelegenheden die hen zelf, hun echtgenoten en hun bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad persoonlijk aanbelangen.

**2.4 AFDELING 4 – BESLISSING: UITVOERBAARHEID – ONDERTEKENING – KENNISGEVING****Artikel 19:**

De voorzitter en de Algemeen directeur ondertekenen de beslissingen van de raad van bestuur .

**Artikel 20:**

Het college van directeurs staat in voor de uitvoering van de beslissingen van de raad van bestuur.

**Artikel 21:**

De Algemeen directeur of het door hem gedelegeerde personeelslid zijn ertoe gemachtigd beslissingen of verslagen van de raad van bestuur of uittreksels ervan eensluidend te verklaren.

**Artikel 22:**

De secretaris van de raad van bestuur zorgt ervoor dat de beslissingen ad valvas meegedeeld worden aan de personeelsleden in alle instellingen en vestigingen van de scholengroep.

De raad van bestuur kan, om zwaarwichtige redenen, besluiten een beslissing tijdelijk niet mee te delen, waaronder de gevallen waarin de goede naam van de scholengroep, van een instelling, of van een personeelslid of een persoon in het gedrang zou komen.

## **2.5 AFDELING 5 – VERSLAG EN ARCHIEF**

### **Artikel 23:**

Van iedere vergadering maakt de secretaris een verslag op. Hij stuurt het zo spoedig mogelijk, maar ten laatste tien schooldagen na de vergadering, aan de leden.

Het verslag van elke vergadering wordt ter goedkeuring voorgelegd tijdens de eerstvolgende vergadering van de raad van bestuur .

Nadat het verslag goedgekeurd is, tekenen de voorzitter en de Algemeen directeur een exemplaar.

### **Artikel 24:**

Het verslag vermeldt minstens:

1. de datum van de vergadering;
2. de namen van de aanwezigen;
3. het bondige relaas van de besprekingen;
4. de verklaringen die de leden ter vergadering hebben afgelegd met de expliciete vraag deze in de notulen op te nemen;
5. de beslissingen, desgevallend met de motivering.

### **Artikel 25:**

De secretaris bewaart alle stukken van de raad van bestuur, inzonderheid de agenda's, de documenten zoals bedoeld in art 8, de beslissingen en de verslagen ten minste dertig jaar in het archief van de raad van bestuur .

### **Artikel 26:**

De leden hebben steeds het recht de in art 25 bedoelde documenten van het lopend en het afgelopen jaar te consulteren op het secretariaat van de raad van bestuur .

## **2.6 AFDELING 6 – RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE LEDEN**

### **Artikel 27:**

Het is de leden van de raad van bestuur verboden vertrouwelijke informatie, die zij vernemen uit hoofde van hun mandaat, mede te delen aan derden. Deze verplichting blijft bestaan, ook als aan hun mandaat een einde is gekomen.

### **3 HOOFDSTUK II – LEIDING – SECRETARIAAT**

#### **3.1 AFDELING 1 – VOORZITTERSCHAP**

##### **Artikel 28:**

Indien de voorzitter verhinderd is, zit de ondervoorzitter de vergadering voor. Als ook hij afwezig is, zit het oudste aanwezige stemgerechtigde lid de vergadering voor.

##### **Artikel 29:**

Indien de plaats van voorzitter of ondervoorzitter vacant is, moet zo vlug mogelijk worden overgegaan tot hun herverkiezing. In afwachting hiervan geldt artikel 28. Een plaats is vacant:

- na ontslag;
- na overlijden;
- als gevolg van art. 21, §5 van het bijzonder decreet;
- als de raad van bestuur bij gewone meerderheid beslist om een einde te maken aan het mandaat van de voorzitter, respectievelijk de ondervoorzitter.

#### **3.2 AFDELING 2 – DE ALGEMEEN DIRECTEUR**

##### **Artikel 30:**

De Algemeen directeur woont de vergadering bij met raadgevende stem. .

#### **3.3 AFDELING 3 – SECRETARIAAT**

##### **Artikel 31:**

De secretaris van de raad van bestuur wordt op voorstel van het college van directeurs aangeduid onder de personeelsleden van de scholengroep.

##### **Artikel 32:**

Indien de secretaris tijdelijk moet worden vervangen, draagt de Algemeen directeur een waarnemend secretaris voor.

## **4 HOOFDSTUK III – ONVERENIGBAARHEDEN EN EINDE MANDAAT**

### **Artikel 33:**

Een stemgerechtigd lid van de raad van bestuur dat op drie opeenvolgende vergaderingen zonder geldige verontschuldiging afwezig blijft, kan door de raad van bestuur worden opgeroepen om zich te verantwoorden op de eerstvolgende vergadering van de raad van bestuur, die ten vroegste 21 dagen na de voorgaande vergadering plaats heeft. Blijft de betrokkene op deze vergadering zonder geldige reden afwezig, of oordeelt een meerderheid van de overige stemgerechtigde leden dat de gegeven verklaring de afwezigheden niet kan rechtvaardigen, dan verliest het betrokken lid van rechtswege zijn mandaat. Blijft betrokkene op deze vergadering met geldige reden afwezig, dan wordt dit punt op een volgende vergadering geagendeerd.

### **Artikel 34:**

Het stemgerechtigd lidmaatschap van de raad van bestuur is onverenigbaar met:

1. het lidmaatschap van een wetgevende vergadering, een provincieraad, een gemeenteraad of een raad van een openbaar centrum van maatschappelijk welzijn, van een regering, een bestendige deputatie, of de hoedanigheid van burgemeester;
2. de hoedanigheid van personeelslid van het gemeenschapsonderwijs;
3. de hoedanigheid van lid van bestuur van een andere scholengroep van het gemeenschapsonderwijs, behoudens voor de Algemeen directeur;
4. het lidmaatschap van een schoolraad;
5. de hoedanigheid van personeelslid of lid van het bestuur van een inrichtende macht of van een schoolbestuur van het gesubsidieerd onderwijs of van een gesubsidieerd centrum voor leerlingenbegeleiding, het hoger onderwijs uitgezonderd;
6. het lidmaatschap van de raad van het gemeenschapsonderwijs;
7. de hoedanigheid van personeelslid van de pedagogische begeleidingsdienst;
8. de hoedanigheid van accountant belast met het financieel toezicht van het gemeenschapsonderwijs;
9. de hoedanigheid van verantwoordelijk leider, vast gevolmachtigde of vast afgevaardigde van een vakorganisatie die de beroepsbelangen van het personeel van het onderwijs behartigt;
10. de hoedanigheid van personeelslid van de onderwijsinspectie van de Vlaamse gemeenschap.

## **5 HOOFDSTUK IV – BEVOEGDHEDEN**

### **Artikel 35:**

Om zijn bevoegdheden uit te oefenen kan de raad van bestuur:

1. werkgroepen samenstellen, waarvan hij de opdracht, de samenstelling en de werking bepaalt, doch waaraan hij geen bevoegdheden kan overdragen;
2. zowel mondeling als schriftelijk advies vragen aan fysieke of rechtspersonen;
3. personen uitnodigen op een vergadering van de raad van bestuur.

## **6 HOOFDSTUK V – KIESREGLEMENT VOOR DE VERKIEZING VAN DE VOORZITTER EN DE ONDERVOORZITTER**

### **Artikel 36:**

De raad van bestuur stelt onder zijn leden een voorzitter aan. overeenkomstig art 25, § 2 van het bijzonder decreet bepaalt de raad van het gemeenschapsonderwijs de procedure voor de aanstelling van de voorzitters van de raden van bestuur.

### **Artikel 37:**

Zolang er geen voorzitter is, neemt het oudste lid, dat geen kandidaat voor het voorzitterschap is, het voorzitterschap waar.

### **Artikel 38:**

**§1** De oproep tot de kandidaten voor het voorzitterschap wordt door de Algemeen directeur aan de stemgerechtigde leden van de raad van bestuur toegezonden, samen met de uitnodiging voor de eerste vergadering van de nieuw samengestelde raad van bestuur.

**§2** De Algemeen directeur stelt het kiesbureau samen dat bestaat uit:

1. het oudste lid van de raad van bestuur dat geen kandidaat is voor het voorzitterschap, tevens voorzitter van het kiesbureau.
2. De Algemeen directeur
3. Tenminste 3 en maximaal 6 leden, gekozen door en uit de leden van het college van directeurs.

Het kiesbureau is verantwoordelijk voor het verloop van de stemverrichtingen.

**§3** De kandidaturen voor het voorzitterschap dienen aangetekend gericht te worden of tegen ontvangstbewijs afgegeven te worden aan de Algemeen directeur.

**§4** De ondergetekende en gedateerde kandidaturen vermelden de naam en voor- naam van de betrokkene en de hoedanigheid waarmee het mandaat in de raad van bestuur van bestuur werd verleend.

**§5** Wordt er, na de toepassing van dit kiesreglement geen voorzitter verkozen, dan beslist de raad van bestuur een nieuwe oproep te doen. De te volgen procedures voor kandidaatstelling worden door de raad van bestuur van bestuur opgesteld.

### **Artikel 39:**

**§1.** Alle stemgerechtigde leden van de raad van bestuur, zoals bedoeld in art 74, §1 van het bijzonder decreet van 14 juli 1998, worden schriftelijk uitgenodigd voor de verkiezingen, dit ten laatste 5 dagen voor de verkiezingen.

**§2.** Stemmen bij volmacht is uitgesloten.

**§3.** De stemverrichtingen zijn slechts rechtsgeldig indien minstens de helft plus één van de stemgerechtigde leden afwezig is.

**Artikel 40:**

**§1.** De Algemeen directeur overhandigt bij het begin van de zitting, de kandidaturen voor het voorzitterschap aan de voorzitter van het kiesbureau.

**§2.** Nadat de voorzitter van het kiesbureau de kandidaturen voor de verkiezingen bekend gemaakt heeft, gaan de leden over tot de geheime stemming door middel van het invullen van een stembrief.

**Artikel 41:**

De stembrief bevat voor elke verkiezing de namen en voornamen van alle kandidaten, alfabetisch gerangschikt, met na elke naam een vakje.

**Artikel 42:**

**§1.** De kiezer brengt geldig zijn stem uit door het stemvakje van één kandidaat aan te kruisen.

**§2.** In geval van vergissing, kan de stemgerechtigde een nieuwe stembrief vragen. De ingeleverde stembrief wordt vooraf door de stemgerechtigde ongeldig gemaakt door alle kandidaten aan te kruisen. Hij overhandigt deze ongeldig gemaakte stembrief vervolgens aan de voorzitter van het kiesbureau.

**§3.** Stembrieven die om één of andere reden te onderscheiden zijn van de andere stembrieven, worden op dezelfde manier ongeldig gemaakt.

**§4.** De ongeldig gemaakte stembrieven worden per verkiezing in een gesloten verzamelomslag bewaard.

**Artikel 43:**

**§1.** Onmiddellijk na het afsluiten van de stemming, gaat de voorzitter van het kiesbureau, bijgestaan door de Algemeen directeur, over tot de telling van de stembrieven. De stembrieven worden voorafgaand aan de telling gemengd.

**§2.** Het proces – verbaal van de stemverrichtingen vermeldt:

1. het aantal overgemaakte stembrieven;
2. het aantal ongeldige stembrieven;
3. het aantal geldig uitgebrachte stembrieven;
4. de uitslag van de stemming;
5. de naam van de kandidaat die verkozen is.

Het proces - verbaal wordt ondertekend door alle leden van het kiesbureau.

**Artikel 44:****§1.** Ongeldig zijn:

1. de stembrieven waarop meer dan één stem is uitgebracht;
2. de stembrieven die de kiezer herkenbaar kunnen maken door aantekeningen, tekens of doorhalingen;
3. de blanco - stembrieven.

**§2.** Ongeldige stemmen worden niet in aanmerking genomen om het meerderheidsquorum te bepalen en worden daarom niet meegeteld.

**Artikel 45:**

Indien er slechts één kandidaat is, is deze verkozen bij gewone meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen.

Indien de kandidaat niet wordt verkozen, volgt een tweede stemronde. Indien de kandidaat dan nog niet verkozen is, beslist de raad van bestuur over te gaan tot een nieuwe oproep.

**Artikel 46:**

**§1.** Indien er meerdere kandidaten zijn, wordt de voorzitter verkozen bij gewone meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen.

**§2.** Indien in de eerste stemronde niemand een gewone meerderheid behaalt, gaat men onmiddellijk over tot een tweede stemronde met de twee best gerangschikte kandidaten.

Indien geen van deze kandidaten de gewone meerderheid bereikt, volgt een derde stemronde. Indien dan nog geen van de kandidaten de gewone meerderheid bereikt, beslist de raad van bestuur van bestuur over te gaan tot een nieuwe oproep.

**Artikel 47:**

**§1.** Het proces – verbaal dient gevoegd te worden bij de beslissing van de raad van bestuur, waarin de naam van de verkozen voorzitter dient te worden vermeld.

**§2.** De eerstvolgende werkdag wordt de naam van de verkozen voorzitter in de verschillende locaties van de scholengroep ad valvas bekend gemaakt en meegedeeld aan alle kandidaten voor het voorzitterschap.

**Artikel 48:**

Bij deze bekendmaking geeft de raad van bestuur van bestuur de procedure aan waarop kandidaten een beroep bij het kiesbureau kunnen instellen tegen de verkiezing.

**Artikel 49:**

Het kiesbureau beslist over de klachten en over alle gevallen die dit reglement niet regelt.

**Artikel 50:**

Dit reglement treedt in werking op 1 juni 2002.

Het mandaat van voorzitter treedt in de eerstvolgende werkdag na de dag van de verkiezingen.

**Artikel 51:**

De procedure voor de verkiezing van de ondervoorzitter is identiek aan de procedure voor de verkiezing van de voorzitter.

## **7 HOOFDSTUK VI: ALGEMENE KLACHTENPROCEDURE**

### **Artikel 52:**

Er zijn feiten waarvoor geen specifieke beroepsprocedures zijn voorzien.

**§1.** Bij de Algemeen directeur kunt u voor deze feiten schriftelijk en op gemotiveerde wijze klacht indienen uiterlijk binnen de zeven dagen na kennisneming van de feiten.

**§2.** Vooraleer deze procedure op te starten, moet u overleg plegen met de persoon die bevoegd is voor de desbetreffende materie. Informatie over wie bevoegd is, kunt u verkrijgen bij de Algemeen directeur.

**§3.** Als dit overleg niets oplevert, stuurt de Algemeen directeur uw klacht door naar het bevoegde bestuursorgaan. Hij doet dit binnen de zeven dagen na ontvangst van de klacht.

**§4.** Het bevoegde bestuursorgaan geeft u een gemotiveerd antwoord binnen de zestig kalenderdagen na ontvangst van de klacht. Om deze termijn te bepalen, worden vakantieperiodes niet in aanmerking genomen.

**§5.** Deze klachtenprocedure schorst de beslissing niet op waartegen klacht ingediend wordt.

## Inhoudsopgave

---

1	INLEIDENDE BEPALINGEN .....	2
2	HOOFDSTUK I – Vergadering .....	3
2.1	Afdeling 1 – Planning.....	3
2.2	Afdeling 2 – Agenda – uitnodiging – voorbereiding .....	4
2.3	Afdeling 3 – Verloop – besluitvorming – planning.....	5
2.4	Afdeling 4 – Beslissing: uitvoerbaarheid – ondertekening – kennisgeving .	6
2.5	Afdeling 5 – Verslag en archief.....	7
2.6	Afdeling 6 – Rechten en plichten van de leden.....	7
3	HOOFDSTUK II – Leiding – Secretariaat .....	8
3.1	Afdeling 1 – Voorzitterschap.....	8
3.2	Afdeling 2 – De Algemeen directeur .....	8
3.3	Afdeling 3 – Secretariaat .....	8
4	HOOFDSTUK III – Onverenigbaarheden en einde mandaat .....	9
5	HOOFDSTUK IV – Bevoegdheden .....	10
6	HOOFDSTUK V – Kiesreglement voor de verkiezing van de voorzitter en de ondervoorzitter .....	11
7	HOOFDSTUK VI: Algemene klachtenprocedure.....	15