

Huishoudelijk Reglement IPCO

Ter uitvoering van het bepaalde in de statuten van de onderscheiden VZW's die binnen de scholenkoepel IPCO samenwerken wordt een huishoudelijk reglement vastgesteld met de navolgende bepalingen:

Dit reglement bevat de volgende hoofdstukken:

- A. Algemeen
- B. Algemene vergadering
- C. Raad van Bestuur
- D. Dagelijks Bestuur
- E. Scholengemeenschap
- F. Bevoegdheidsverdeling tussen de vereniging en de leden-rechtspersonen
- G. Vergoeding van kosten
- H. Begeleidingscellen
- I. Algemene bepaling inzake werking van bestuursorganen en begeleidingscellen

Algemeen

In dit reglement wordt verstaan onder:

'Vereniging':

de vzw Raad van Inrichtende Machten van het Protestants-Christelijk Onderwijs, afgekort IPCO; respectievelijk

de vzw School voor Buitengewoon Protestants-Christelijk Onderwijs, afgekort SBPCO; respectievelijke

de vzw Nascholing in het Protestants-Christelijk Onderwijs, afgekort NaPCO.

'Lid-rechtspersoon': De rechtsperso(o)n(en) die het materieel- en/of werkingsbeheer heeft over een aangesloten school;

'Inrichtende Macht' of het 'Schoolbestuur': het door de onderwijswetgeving aangeduide orgaan. Is in het algemeen de raad van bestuur van de rechtspersoon die de school organiseert.

Het arbitragereglement wordt geacht onderdeel uit te maken van dit huishoudelijk reglement

Algemene vergadering

B. 1. Indien bepaald in de statuten worden Inrichtende Machten (de schoolbesturen) door de raad van bestuur na ontvangst van een schriftelijk verzoek bij de secretaris, in de eerstkomende Algemene Vergadering voorgedragen als lid van de vereniging.

B.2 Het lid verklaart bij zijn toetreden tot de vereniging te hebben ontvangen en kennis genomen van:

de statuten

het huishoudelijk reglement

de arbitrageovereenkomst

werkingsreglement(en) van de begeleidingscel(len)

het algemeen pedagogisch project

Als bewijs dat het lid zich akkoord verklaart met en wenst te handelen in overeenstemming met het daarin bepaalde, worden deze door het lid ondertekende documenten neergelegd bij het secretariaat van de vereniging.

B.3 Opzeggingen van het lidmaatschap van de vereniging gebeurt door middel van een brief aan de secretaris van de vereniging(en).

B.4 De leden-rechtspersoon staan toe dat een vertegenwoordiging van de vereniging in hun Algemene Vergaderingen aanwezig is en het woord voert.

B.5 De leden-rechtspersoon verklaren dat zij hun statuten en overige reglementen zo spoedig mogelijk in overeenstemming zullen brengen met de statuten en reglementen van de vereniging. Wijzigingen van statuten en reglementen van de leden-rechtspersonen zullen ter goedkeuring aan hun

Algemene Vergadering worden voorgelegd nadat de voorstellen voor advies werden voorgelegd aan de daartoe op te richten begeleidingscel.

B.6 Indien een lid-rechtspersoon ophoudt inrichtende macht (schoolbestuur) te zijn van een aangesloten onderwijsinstelling en deze overdraagt aan een andere rechtspersoon, zal zij, in de overeenkomst die de overdracht regelt, als bepaling opnemen dat deze andere rechtspersoon zich dient te houden aan alle bepalingen van de statuten en reglementen van de vereniging gedurende het schooljaar waarin de overdracht plaats vindt.

Het lid zal de secretaris van de vereniging schriftelijk in kennis stellen van de datum waarop de overdracht effectief wordt. De raad van bestuur kan een afwijking van deze bepalingen toestaan.

B.7 De algemene vergadering vergadert ten minste eenmaal per jaar en bovendien telkens

- de raad van bestuur dit nodig acht;
- ten minste twee leden-rechtspersoon daarom verzoeken, al of niet in het kader van de uitoefening van het advocatierecht zoals bedoeld in de statuten.

De voorzitter bepaalt, in overeenstemming met de statuten en in overleg met de secretaris plaats en tijd van de vergaderingen. Bij voorkeur wordt aan het einde van elke vergadering, plaats en datum van de volgende vergadering vastgelegd. Oproeping geschiedt zoals bepaald in de statuten.

B.8 De leden-rechtspersoon zijn overeenkomstig de statuten een bijdrage verschuldigd ten behoeve van de werking van de vereniging(en). De hoogte zal jaarlijks worden vastgesteld in de statutaire algemene vergadering en bedraagt een vaste gelijke bijdrage per school en tevens een bedrag per leerling, ingeschreven op de teldatum zoals voorzien in art. 86 van het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997.

B.9 Bij verschil van mening over de bevoegdheidsverdeling tussen organen van de vereniging en die van een lid-rechtspersoon beslist de algemene vergadering van de vereniging IPCO. Op dit besluit is het arbitragereglement niet van toepassing.

Raad van bestuur

C.1 De raad van bestuur wordt samengesteld, benoemd en bijeengeroepen in overeenstemming met de bepalingen in de statuten.

De raad van bestuur vergadert telkens wanneer de voorzitter dit nodig acht of wanneer ten minste twee leden-rechtspersoon daarom verzoeken.

De voorzitter bepaalt in overleg met de secretaris plaats en tijd van de vergaderingen, maar zullen meestal gelijktijdig met die van een Algemene Vergadering worden gehouden. Bij voorkeur wordt aan het einde van elke vergadering, plaats en datum van de volgende vergadering vastgelegd. Oproeping geschiedt zoals bepaald in de statuten.

C. 2 Voor het goed functioneren van de vereniging worden de taken van de leden van de Raad van Bestuur hieronder omschreven. Deze omschrijvingen zijn niet absoluut, maar dienen als een indicatie.

Voorzitter:

- Hij zorgt voor het goed reilen en zeilen van de vereniging. Dit houdt o.a. in dat hij ervoor zorgt dat elk lid op zijn plaats en in zijn taak optimaal kan functioneren.
- Hij leidt de Algemene Vergaderingen en de vergaderingen van de raad van bestuur en houdt toezicht over de correcte behandeling van alle agendapunten en de correcte uitvoering van alle beslissingen;
- Indien de vereniging naar buiten treedt in materies anders dan die genoemd in artikel 16 van de statuten, zal hij - tenzij de raad van bestuur anders beslist - in samenwerking met de andere leden van de raad van bestuur, deze taak op zich nemen. Deze bepaling doet geen afbreuk aan artikel 14 van de statuten;
- Hij stelt in samenspraak met de secretaris de agenda op voor de raad van bestuur en Algemene Vergaderingen. Ieder voorstel dat ondertekend is door minstens één lid-rechtspersoon moet aan de dagorde worden toegevoegd;
- Bij afwezigheid of verhindering van de voorzitter, worden de taken van de voorzitter uitgeoefend door de secretaris.

Secretaris:

- Hij zorgt voor of ziet toe op de interne en externe correspondentie van de vereniging. Hij beheert het archief en alle officiële stukken. Al deze documenten kunnen door de vertegenwoordigers van de leden-rechtspersoon ingezien worden. Zij hebben tevens het recht op hun kosten kopieën van deze documenten te verkrijgen;
- Hij zorgt voor of ziet toe op een tijdige en correcte verzending van de uitnodigingen voor de vergaderingen, voor een correcte verslaggeving van de vergaderingen. De verzending van de uitnodiging gebeurt volgens de bepalingen van de statuten
- Hij zorgt voor het bijhouden van de ledenlijst en het jaarlijks overmaken van de benodigde documenten aan de griffie van de bevoegde rechtbank.

Penningmeester:

- Hij ziet toe op de financiële administratie, inkomsten (waaronder fundraising) en besteding van de verenigingsgelden.
- Hij voert in samenspraak met de secretaris de correspondentie met betrekking tot de financiën.
- Hij zorgt voor het samenstellen van een rekening van inkomsten en uitgaven, eventueel een winst- en verliesrekening, een balans per einde van het kalenderjaar en een begroting voor het nieuwe kalenderjaar. Indien er commissarissen zijn aangewezen legt hij vóór de algemene vergadering de boekhouding ter beoordeling aan hen voor.
- Hij draagt op de algemene vergadering de door de raad van bestuur goedgekeurde financiële rekeningen van het voorbije jaar en de begroting van het nieuwe jaar voor.
- De boekhoudkundige documenten kunnen door de vertegenwoordigers van de leden-rechtspersoon ingezien worden. Zij hebben tevens het recht een kopie van deze documenten te verkrijgen.

Dagelijks bestuur

D.1 Er fungeert éénzelfde dagelijks bestuur voor de binnen IPCO werkende verenigingen. Zij wordt samengesteld, benoemd en bijeengeroepen in overeenstemming met de bepalingen in de statuten. De gezamenlijke algemene vergadering van de verenigingen kan besluiten hiervan af te wijken.

Het dagelijks bestuur vergadert telkens wanneer de voorzitter dit nodig acht of wanneer ten minste twee leden daarom verzoeken.

De voorzitter bepaalt in overleg met de secretaris plaats en tijd van de vergaderingen. Bij voorkeur wordt aan het einde van elke vergadering, plaats en datum van de volgende vergadering vastgelegd. Oproeping geschiedt zoals bepaald in de statuten

D.2 Onder verantwoordelijkheid van het dagelijks bestuur kan een centraal secretariaat worden ingericht dat als administratief centrum van de vereniging(en) fungeert op een adres van één van de aangesloten scholen.

Het centraal secretariaat heeft o.a. de navolgende taken:

- bijhouden en verwerken van de administratie en boekhouding;
- toezicht houden op de uitvoering van de door de diverse organen van de vereniging genomen beslissingen.
- Verdere specifieke opdrachten kunnen bepaald worden door het dagelijks bestuur.

D.3 Het dagelijks bestuur organiseert de scholengemeenschap overeenkomstig de bepalingen in decreten, statuten en het huishoudelijk reglement.

Scholengemeenschap

E.1 De scholengemeenschap wordt overeenkomstig de statuten beheerd door het dagelijks bestuur van de vereniging.

E.2 De scholengemeenschap beslist over materies haar toegewezen door decreten of besluiten van de Vlaamse Gemeenschap. Tevens is zij bevoegd te beslissen inzake:

- de aanwending van de punten uit de schooleigen puntenenveloppen die overgedragen worden aan de scholengemeenschap;
- de aanwending van puntenenveloppen die aan de scholengemeenschap worden toegekend;
- het sluiten van samenwerkingsakkoorden met scholen voor basis- of buitengewoon onderwijs, het opnemen/uitsluiten van scholen in de scholengemeenschap;

- het uitoefenen van de bevoegdheden zoals bepaald in het decreet van 8 juni 2000 houdende dringende maatregelen betreffende het lerarenambt.

E.3 Het Huishoudelijk Reglement Personeel (HR Personeel) maakt met ingang van 1 september 2009 een integraal onderdeel uit van dit reglement en is van toepassing op de arbeidsverhoudingen van de aangesloten scholen en hun personeelsleden.

Bevoegdheidsverdeling tussen de vereniging en de leden-rechtspersonen

F.1 Dit hoofdstuk regelt de bevoegdheidsverdeling zoals genoemd in de statuten van de vereniging(en) en zoals hierbij wordt overeengekomen.

F.2 Met het oog op een goede afbakening tussen de verantwoordelijkheid van de individuele leden en die van de vereniging, wordt nader bepaald dat de leden-rechtspersoon:

a) hun bevoegdheden m.b.t. hun handelen tegenover de Vlaamse Gemeenschap en met haar organen overdragen aan de vereniging voor de navolgende materies:

- het verkrijgen van overheidssubsidies, niet zijnde werkingsmiddelen (= middelen die aan de scholen rechtstreeks worden toegekend) en niet zijnde subsidies inzake nieuw- en verbouw van gebouwen;
- de vertegenwoordiging van protestants-christelijke scholen in organen m.b.t. het onderwijs;
- gesprekken, onderhandelingen en rechtshandelingen die te maken hebben met het karakter van het protestants-christelijk onderwijs en die de gezamenlijke belangen van de leden-rechtspersoon betreffen;
- begeleiding van het pedagogisch-didactische schoolgebeuren op overkoepelend vlak;
- In overeenstemming met de decreten van de Vlaamse Gemeenschap de werking en organisatie van een scholengemeenschap.

b) hun bevoegdheden m.b.t. hun handelen tegenover derden overdragen aan de vereniging voor de navolgende materies:

- contacten, overeenkomsten met (rechts)personen buiten Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, die het protestants-christelijk onderwijs in die gebieden op algemene wijze wensen te ondersteunen;
- begeleiding van het pedagogische en didactische schoolgebeuren op overkoepelend vlak.

c) hun bevoegdheden m.b.t. hun handelen op andere te noemen materies aan de vereniging overdragen, indien dat beslist wordt door de Algemene Vergadering met een meerderheid zoals genoemd in de statuten van de betreffende vereniging.

F.3 De in dit hoofdstuk genoemde bepalingen zijn uitsluitend van toepassing voor de werking van SBPCO:

a. Voor de werking van de school behorend tot de vereniging wordt er onderscheidt gemaakt tussen de organisatorische en pedagogisch-didactische werking.

Onder pedagogisch, didactische werking wordt verstaan:

- alle materies die met de inhoud en methode van het onderwijs te maken hebben;

Onder organisatorische werking wordt verstaan:

- het aanwerven van personeel;
- materies die te maken hebben met huisvesting;
- school- en klasorganisatorische materies die van doen hebben met de infrastructuur en werking van de huisvestende school;

b. De pedagogische-didactische werking valt geheel onder verantwoordelijkheid van de directie van de school van de vereniging.

c. Voor de organisatorische werking van de school, vestigingsplaats, afdeling of typen treedt de directie van de school van de vereniging en het huisvestende lid-rechtspersoon - voor het begin van het schooljaar - in contact met elkaar om tot werkafspraken voor het volgende schooljaar te komen over de werking van het buitengewoon onderwijs op de betreffende locatie.

Het aanwerven, benoemen, ontslaan of te werk stellen van personeel en of vrijwilligers gebeurt per locatie op voordracht van het huisvestende lid-rechtspersoon in samenspraak met de directie van de school.

Afspraken over organisatorische werking dienen zo gemaakt te worden zodat het eigene van zowel het gewoon als ook het buitengewoon onderwijs niet geschaad wordt.

d. De directie zal in overleg met de directies van de huisvestende leden-rechtspersonen maatregelen nemen, activiteiten ontwikkelen die de integratie van het gewoon en buitengewoon onderwijs bevorderen, zowel op niveau van de kinderen als ook op het niveau van de onderwijzende teams en ondersteunen personeel.

e. Ter uitvoering van de statuten van de vereniging stelt de Algemene Vergadering jaarlijks voor het begin van het nieuwe kalenderjaar vast, op basis van een voordracht door het dagelijks bestuur, welk percentage van de 'niet gekleurde werkingsmiddelen' dient gebruikt te worden voor de pedagogisch-didactische werking.

De leden-rechtsperson, die een school, afdeling, vestigingsplaats, of typen voor het buitengewoon onderwijs huisvest ontvangt een vergoeding van het volgens het voorgaande alinea ontstane rest van de werkingsmiddelen, die gebaseerd is op de verhouding van het aantal leerlingen buitengewoon onderwijs op die locatie en het totaal aantal leerlingen buitengewoon onderwijs waarvoor werkingsmiddelen worden ontvangen.

f. Indien in 'organisatorische materies' zoals in dit hoofdstuk genoemd, geen overeenstemming bestaat tussen organen van de vereniging en die van de leden-rechtsperson, wordt de kwestie behandeld in een speciaal daartoe bijeengeroepen vergadering van de Raad van Bestuur. De voorzitter zal daartoe indien één der betrokkenen daarom verzoekt een vergadering bijeenroepen overeenkomstig artikel 11 1^e lid en artikel 12 3^e lid van de statuten van de vereniging.

g. Binnen het Dagelijks Bestuur van de vereniging vindt een taakverdeling plaats zodanig dat de directeur van de school verantwoordelijk is voor zowel de pedagogische, didactische en organisatorische werking van de school. Verslagen van besluiten en gemaakte afspraken met de huisvestende school worden binnen de 5 dagen per e-mail toegezonden aan de leden van de Raad van Bestuur en staan overeenkomstig artikel 12 van de statuten open voor evocatie door de Raad van Bestuur van de vereniging.

Vergoeding van kosten

G.1 Kosten gemaakt ten behoeve van de vereniging worden vergoed na goedkeuring van het bevoegde orgaan en na overleg van betalingsbewijzen.

G.2 Van personeelsleden die werkzaam zijn bij een lid-rechtsperson, personeelsleden van de vereniging, de algemeen secretaris van de vereniging en die werkzaamheden verrichten ten behoeve van de vereniging kunnen de reiskosten worden vergoed – voor zover deze niet vergoed worden door een lid-rechtsperson - na overleg van de betalingsbewijzen van het openbaar vervoer of kunnen een km vergoeding ontvangen gelijk aan die van de ambtenaren van de Vlaamse Gemeenschap. Andere vergoedingen, vergoedingen aan andere personen kunnen vergoed worden na een daartoe genomen besluit van de Raad van Bestuur of Algemene Vergadering

G.3 Reiskosten van de vertegenwoordigers van de leden-rechtsperson ten behoeve van de Algemene Vergadering van de vereniging komen ten lasten van de leden-rechtsperson.

Begeleidingscellen

H.1 De Algemene Vergadering kan een Begeleidingscel instellen of afschaffen en haar werkterrein bepalen. Deze begeleidingscellen werken onder het gezag van de het dagelijks bestuur. De Algemene Vergadering zal jaarlijks in haar vergadering de werking van deze cel(len) evalueren.

H.2 Elke Begeleidingscel zal bestaan uit leden, die een specifieke bekwaamheid of opleiding hebben m.b.t. haar materie. De Algemene Vergadering benoemt de leden van een begeleidingscel op voordracht van de raad van bestuur en beslist over de eventuele vergoeding die de leden van een begeleidingscel zullen ontvangen. De leden van de begeleidingscellen oefenen hun bevoegdheid naar eer en geweten en naar beste kunnen uit. Hun bevoegdheid is adviserend van aard. Zij zijn niet persoonlijk aansprakelijk voor schade die uit hun advies zou volgen, behalve indien zij bedrog plegen of een zware fout begaan.

Een Begeleidingscel bestaat bij voorkeur uit ten minste 3 leden. Bij de keuze van de leden van de cel zal er naar gestreefd worden dat de leden niet allen verbonden zijn met hetzelfde lid-rechtsperson.

H.3 De leden van de vereniging zullen het centraal secretariaat op de hoogte stellen van problemen die behoren tot het werkterrein van een begeleidingscel en die het dagelijks beheer te boven gaan. De Begeleidingscel zal na overleg met het lid binnen redelijke termijn besluiten of en in hoeverre begeleiding door de cel in het meegeedeelde probleem noodzakelijk en mogelijk is. De leden dienen een afwijkend handelen van de adviezen van de begeleidingscellen te motiveren aan de raad van bestuur van de vereniging.

H.4 Een begeleidingscel kan een eigen reglement van interne werking en besluitvorming opstellen.

Dit reglement wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het dagelijks bestuur en mag geen bepalingen bevatten die strijdig zijn met de statuten van de verenigingen of het huishoudelijk reglement. Bij onduidelijkheid hierover beslist het dagelijks bestuur.

Het reglement van een begeleidingscel wordt geacht onderdeel uit te maken van het huishoudelijk reglement,

Algemene bepaling inzake werking van bestuursorganen en begeleidingscellen

I.1 De zittingen zijn niet openbaar. Deskundigen worden gehoord op het moment en voor de duur dat de vergadering dit nuttig acht.

I.2 Een onderwerp dat niet op de agenda staat kan, overeenkomstig de bepalingen in de statuten en het huishoudelijk reglement besproken worden.

I.3 Over personen wordt bij geheime schriftelijke stemming gestemd, over zaken wordt mondeling gestemd, behalve indien ten minste twee mandatarissen daartoe andere voorstellen hebben. Met een gewone meerderheid van stemmen zal dan over de wijze van stemming besloten worden.

I.4 De notulen van de zittingen vermelden de namen van de aanwezige personen en bevatten een beknopt verslag van de besprekingen, net als de tekst van de beslissingen, adviezen en voorstellen.

De notulen worden overeenkomstig de termijn en wijze bepaald in de statuten gezonden aan de aanwezigen, behalve indien er binnen deze termijn een volgende vergadering waarop deze notulen worden voorgelegd, plaats vindt.

De notulen worden na goedkeuring ondertekend door de voorzitter en de notulist en bewaard op het centraal secretariaat of bij de secretaris van de vereniging.

I.5 Tenzij de raad van bestuur hier anders over beslist worden de notulen van de vergaderingen niet meegedeeld aan derden.

I.6 Voor communicatie (brieven etc.) genoemd in de statuten en dit reglement worden verzendingen per e-mail gelijk gesteld aan communicatie per brief.

Slotbepalingen

Door de Algemene Vergadering worden, voor zover geschikte kandidaten beschikbaar zijn, de navolgende begeleidingscellen ingesteld:

1. Cel Administratie en Financiën

Taakstelling:

- a. Begeleiden administratie van de lokale penningmeesters.
- b. Standaardisatie van de boekhouding.
- c. Gezamenlijke contracten.

2. Cel Techniek en Gebouwen

Taakstelling:

- a. Begeleiden van nieuw- en verbouw initiatieven.
- b. Kritische beoordeling op technisch terrein van architecten .

3. Cel Wetgeving en Overeenkomsten

Taakstelling:

- a. Beoordeling van gemaakte en te maken overeenkomsten.
- b. Samenstellen van standaard aanstellings- en benoemingsakten van het personeel; toezicht op andere personeels- en juridische aangelegenheden.
- c. Advisering op alle juridische terreinen.

4. Cel Pedagogiek en Didactiek (Dagelijks Bestuur)

Taakstelling:

- a. Organiseren en beheer van de pedagogische en didactische begeleiding en middelen.
- b. Inhoud geven aan diverse gezamenlijke pedagogische / didactische projecten.
- c. Organisatie jaarlijkse pedagogische conferentie.

5. Cel Busvervoer (CBU)

Taakstelling:

- a. Adviseren inzake de ter beschikking staande schoolbussen van de leden-rechtspersoon om deze op een zo'n efficiënt mogelijke manier in te zetten.
- b. Adviseren waar en op welke wijze de beschikbare fondsen voor busvervoer het best kunnen worden gedaan.
- c. Adviseren bij het reorganiseren van het busvervoer van de leden-rechtspersoon.

Slot

Dit huishoudelijk reglement kan slechts gewijzigd worden door de algemene vergadering met een meerderheid van twee derden van de leden-rechtspersoon.

Aldus vastgesteld in de Algemene Vergadering van 1 december 2009 ter vervanging van het voorgaande huishoudelijk reglement.