

## Intern Reglement IPCO

Ter uitvoering van het bepaalde in de Statuten van de VZW IPCO met ondernemingsnummer 459.236.503 en de VZW NaPCO met ondernemingsnummer 877.371.829, die binnen de scholenkoepel IPCO samenwerken wordt een Intern Reglement vastgesteld met de navolgende bepalingen:

Dit reglement bevat de volgende hoofdstukken:

- A. Algemeen
- B. Algemene Vergadering
- C. Bestuursorgaan
- D. Raad van advies
- 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
- J. Slotbepalingen

### A. Algemeen

In dit reglement wordt verstaan onder:

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

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

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

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

**'SG'**: de Scholengemeenschap die ingericht wordt door IPCO.

Het 'Arbitragereglement', 'het Intern Reglement Personeel (IRP)', de 'Beheersovereenkomst SG' worden geacht integraal onderdeel uit te maken van dit Intern Reglement.

### B. Algemene Vergadering

B.1 Het lid verklaart bij zijn toetreden tot de vereniging te hebben ontvangen, kennis genomen hebben van en zich te houden aan:

- de Statuten van IPCO;
- de Statuten van NaPCO;
- het Intern Reglement;
- het Huishoudelijk Reglement Personeel (HRP);
- de Beheersovereenkomst SG;

IPCO VZW

Raad van Inrichtende Machten van het Protestants-Christelijk Onderwijs

Lakenmakersstraat 158 B-2800 Mechelen

Ondernemingsnummer 459.236.503

RPR Ondernemingsrechtbank Antwerpen Afdeling Mechelen

Website : [www.ipco.be](http://www.ipco.be) E-mail : [info@ipco.be](mailto:info@ipco.be)

- het Arbitragereglement;
- eventueel werkingsreglement(en) van de begeleidingscel(len);
- het algemeen Pedagogisch Project.

Als bewijs dat het lid zich akkoord verklaart met zal handelen in overeenstemming met het daarin bepaalde, worden deze door het lid ondertekende documenten of een goedkeurende verklaring neergelegd bij het secretariaat van de vereniging.

B.2 Lidmaatschap van IPCO houdt in een erkenning van gemeenschappelijke belangen en dat de leden collegiaal en constructief inhoud geven aan de werking van de koepel en scholengemeenschap(pen). Zij streven ernaar maximaal samen te werken. Zij nemen op zich de belangen samen te verdedigen en zoveel mogelijk als een eenheid daarin op te treden.

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

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

B.5 De leden-rechtspersoon verklaren dat zij hun Statuten en overige reglementen in overeenstemming zullen brengen met de Statuten en reglementen van de vereniging, en die overeenstemming zullen behouden. 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. Het Bestuursorgaan kan een afwijking van deze bepalingen toestaan.

B.7 De Algemene Vergadering vergadert zoals bepaald 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. Voor de leden-rechtspersonen worden de oproepingen verstuurd aan voorzitter.

B.8 Bij verschil van mening over de bevoegdheidsverdeling tussen organen van de vereniging en die van een lid-rechtspersoon beslist het Bestuursorgaan van de vereniging IPCO. Op dit besluit is het Arbitragereglement niet van toepassing.

B.9 Naast de door het Wetboek van vennootschappen en verenigingen verplichte statutaire vergadering kan het Bestuursorgaan buitengewone vergaderingen bijeenroepen over specifieke thema's die met het onderwijs en het besturen van scholen te maken hebben.

B.10 De leden-rechtspersoon zijn overeenkomstig de Statuten een bijdrage verschuldigd ten behoeve van de werking van de vereniging(en). Deze bijdrage bedraagt per jaar ten hoogste 5% van de toegekende werkingsmiddelen volgens de schoolkenmerken.

## C. Bestuursorgaan

C.1 Het Bestuursorgaan wordt samengesteld, benoemd en bijeengeroepen in overeenstemming met de bepalingen in de Statuten.

C.2 Het Bestuursorgaan vergadert maandelijks (met uitzondering van de maanden juli en augustus) en telkens wanneer de voorzitter dit nodig acht of in gevallen bepaald door de Statuten. De voorzitter bepaalt in overleg met de secretaris plaats en tijd van de vergaderingen.

C.3 Voor het goed functioneren van de vereniging worden de taken van enkele leden van het Bestuursorgaan 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 of doet leiden de Algemene Vergaderingen en de vergaderingen van het Bestuursorgaan 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 30 van de Statuten, zal hij - tenzij het Bestuursorgaan anders beslist - in samenwerking met de andere leden van het Bestuursorgaan, deze taak op zich nemen.
- Hij stelt in samenspraak met de secretaris de agenda op voor vergaderingen van het Bestuursorgaan en de Algemene Vergaderingen.
- 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 tijdig overmaken van de benodigde documenten aan de griffie van de bevoegde ondernemingsrechtbank en aan het Register van uiteindelijke begunstigden (UBO).

**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 legt de door het Bestuursorgaan goedgekeurde financiële rekeningen van het voorbije jaar en de begroting van het nieuwe jaar, voor op de Algemene Vergadering.
- De boekhoudkundige documenten kunnen door de vertegenwoordigers van de ledenrechtspersoon ingezien worden. Zij hebben tevens het recht een kopie van deze documenten te verkrijgen.

**Algemeen Secretaris:**

- Hij vertegenwoordigt de vereniging bij het Overleg Kleine Onderwijsverstrekkers (OKO) en neemt deel aan de door hen noodzakelijk geachte vergaderingen.
- Hij vult die vertegenwoordigingen van OKO in, waarin de vereniging het nodig acht zich te profileren.
- Hij zorgt voor de noodzakelijke vertegenwoordiging van de vereniging bij andere overkoepelende christelijke en evangelische organisaties.
- Hij ziet er op toe dat de belangen van alle leden op een evenwichtige wijze aan bod komen in vergaderingen van de vereniging en er geen belangenconflicten zullen ontstaan.
- Hij ziet toe op de correcte en tijdige uitvoering van de regels opgenomen in de Statuten, het Intern Reglement en de in vergadering genomen besluiten van het Bestuursorgaan en de Algemene Vergadering.
- Hij ziet er op toe dat de raad van toezicht volgens de Statuten op tijd en correct wordt geïnformeerd en houdt met hen op formele en informele contact over thema's die spelen in de vereniging en de aangesloten leden.

C.4 Onder verantwoordelijkheid van het Bestuursorgaan 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 correspondentie, administratie en boekhouding;
- verdere specifieke opdrachten kunnen bepaald worden door het Bestuursorgaan.

## D. Raad van advies

D.1 De leden van de raad van advies kunnen geen deel uit maken van het Bestuursorgaan van de vereniging of van een inrichtende macht, Bestuursorgaan of schoolbestuur van een bij de vereniging aangesloten school.

D.2 Bij de samenstelling van de raad wordt er voor gezorgd dat de leden komen uit een zo breed mogelijk scala van denominaties en christelijke organisaties, aangesloten bij de Evangelische Alliantie Vlaanderen (EAV).

D.3 De raad van advies geeft op vraag of op eigen initiatief adviezen bij het innemen van standpunten inzake ethische, maatschappelijk relevante of actuele thema's die te maken hebben met de werking van de aangesloten scholen.

D.4 De raad van advies komt minimaal eenmaal per jaar samen over een door de leden van de raad of de vereniging aangedragen thema.

D.5 Reiskosten kunnen vergoed worden overeenkomstig de wijze zoals in dit Intern Reglement is bepaald.

## E. Scholengemeenschap

E.1 Het beheer en de werking van de scholengemeenschap wordt uitgeoefend door een bestuur dat bestaat uit:

- de Directeur Coördinatie Scholengemeenschap (DirCo);
- de Algemeen Secretaris van de vereniging IPCO;
- de Directeur Pedagogische Begeleidingsdienst (DirP)
- de directies van de aangesloten scholen.

E.2 De werking van de scholengemeenschap wordt in overeenstemming met het decreet van de Vlaamse Gemeenschap in een 'Beheersovereenkomst SG' vastgelegd.

Het bestuur van de scholengemeenschap kan besluiten andere bevoegdheden aan de scholengemeenschap toe te wijzen die de scholen gezamenlijk aanbelangen.

E.3 Zolang de scholen die via hun rechtspersoon de koepel vormen, dezelfde zijn als degenen die behoren tot de Scholengemeenschap, zullen de vergaderingen van het bestuur van de scholengemeenschap dezelfde zijn als die van het Bestuursorgaan. Eenzelfde verslag zal dan ook van deze vergadering gemaakt worden.

## F. Bevoegdheidsverdeling tussen de vereniging en de leden-rechtspersonen

F.1 Dit hoofdstuk regelt de bevoegdheidsverdeling zoals genoemd in de Statuten 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, anders dan de werkingsmiddelen (= middelen die aan de scholen rechtstreeks worden toegekend) en de 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;
- de werking en organisatie van een scholengemeenschap in overeenstemming met de decreten van de Vlaamse Gemeenschap;

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 punt genoemde bepalingen zijn uitsluitend van toepassing voor de werking van het buitengewoon onderwijs in samenwerking met een huisvestende lid-rechtspersoon van IPCO:

a) Voor de werking van de school behorend tot een vereniging voor het buitengewoon onderwijs wordt er onderscheid 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 klas-organisatorische 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 voor het buitengewoon onderwijs.

c) Voor de organisatorische werking van de school, vestigingsplaats, afdeling of typen treedt de directie van de school van het buitengewoon onderwijs en het huisvestende lid-rechtspersoon van IPCO - voor het begin van het schooljaar - in contact met elkaar om tot werkafspraken voor het volgende schooljaar. Het aanwerven, benoemen, ontslaan of te werk stellen van personeel en of vrijwilligers gebeurt per locatie op bindende voordracht van het huisvestende lid-rechtspersoon van IPCO in samenspraak met de directies van de school voor het buitengewoon onderwijs. Afspraken over organisatorische werking dienen zo gemaakt te worden zodat het eigene van zowel het gewoon als ook het buitengewoon onderwijs niet geschaad wordt. te komen over de werking van het buitengewoon onderwijs op de betreffende locatie.

d) De directies van het buitengewoon onderwijs zullen in overleg met de directies van het huisvestende leden-rechtspersonen van IPCO 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 ondersteunend personeel.

e) Ter uitvoering van de Statuten van de vereniging stelt de Algemene Vergadering van de school voor het buitengewoon onderwijs 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-rechtspersoon van IPCO, 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-rechtspersoon, wordt de kwestie behandeld in een speciaal daartoe bijeengeroepen Algemene Vergadering van IPCO. De voorzitter zal daartoe indien één der betrokkenen daarom verzoekt een vergadering bijeenroepen overeenkomstig artikel 15 van de Statuten van de vereniging.

g) Binnen het Dagelijks Bestuur van de vereniging(en) voor het buitengewoon onderwijs 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 het Bestuursorgaan van de verenigingen voor het buitengewoon onderwijs.

## G. Vergoeding van kosten

G.1 Kosten gemaakt ten behoeve van de vereniging worden vergoed na goedkeuring door het Bestuursorgaan, na overleg van de betalingsbewijzen.

G.2 Van personeelsleden die werkzaam zijn bij een lid-rechtspersoon, personeelsleden van de vereniging, de Algemeen Secretaris van de vereniging en hen die werkzaamheden verrichten ten behoeve van de vereniging kunnen de reiskosten worden vergoed - voor zover deze niet vergoed worden door een lid-rechtspersoon - 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 het Bestuursorgaan.

G.3 Reiskosten van de vertegenwoordigers van de leden-rechtspersoon en hun directies ten behoeve van vergaderingen van de vereniging komen ten laste van de leden-rechtspersoon.

## H. Begeleidingscellen

H.1 Het Bestuursorgaan kan een begeleidingscel, zoals vermeld in de slotbepalingen van dit reglement, instellen of afschaffen en haar werkterrein nader bepalen. 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 het Bestuursorgaan 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-rechtspersoon.

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 meegedeelde probleem noodzakelijk en mogelijk is. De leden dienen een afwijkend handelen van de adviezen van de begeleidingscellen te motiveren aan het Bestuursorgaan 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 Bestuursorgaan en mag geen bepalingen bevatten die strijdig zijn met de Statuten of het Intern Reglement van de verenigingen. Bij onduidelijkheid hierover beslist het Bestuursorgaan.

## I. 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 Intern Reglement besproken worden. De Algemene Vergadering mag echter geen besluiten nemen omtrent niet-geagendeerde punten.



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.

I.4 De notulen van de zittingen vermelden de namen van de aanwezige personen en bevatten het besluit en een beknopte motivering. De notulen worden overeenkomstig de termijn en wijze bepaald in de Statuten gezonden aan de leden, behalve indien er binnen deze termijn een volgende vergadering waarop deze notulen worden voorgelegd, plaats vindt.

De notulen worden na goedkeuring centraal elektronisch bewaard.

I.5 Tenzij het Bestuursorgaan 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.

## J. Slotbepalingen

J.1 Door het Bestuursorgaan kunnen de navolgende begeleidingscellen ingesteld worden:

### 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 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.

**Aldus vastgesteld in de Algemene Vergadering van 29/10/2020 ter vervanging van het voorgaande Intern Reglement.**