

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT VOOR HET BEHEERSCOMITE VAN DE SCHOLEN- GEMEENSCHAP STEDELIJK BASISONDERWIJS BRUGGE.

*Gemeenteraad van 30 september 2003*

## Hoofdstuk 1 Algemeen

### Artikel 1

In uitvoering van de overeenkomst tot vorming van een scholengemeenschap voor basisonderwijs voor het schooljaar 2003-2004 worden de bevoegdheden van de scholengemeenschap stedelijk basisonderwijs Brugge uitgeoefend door het beheerscomité.

### Artikel 2

§ 1. Het beheerscomité maakt minimaal afspraken over :

- de aanwending van de puntenenveloppe voor de werking van de scholengemeenschap ( stimulus ) ;
- de aanwending van de punten administratie, zorg en ICT die op het niveau van de scholengemeenschap kunnen worden samengevoegd;
- het personeelsbeleid (werving, taakinfilling en inzetbaarheid van de personeelsleden die met overgedragen punten of lestijden / uren worden belast; )

§ 2. Het beheerscomité maakt facultatief afspraken over :

- de overdracht van lestijden en uren boven de 3% norm;
- een gemeenschappelijk zorgbeleid;
- het beschikbaar stellen en het gebruik van de infrastructuur;
- de wijze waarop de school voor buitengewoon onderwijs haar deskundigheid beschikbaar stelt.

## Hoofdstuk 2 Samenstelling

### Artikel 3

Elke school heeft recht op één afgevaardigde.

De Inrichtende Macht en de administratieve dienst onderwijs hebben elk recht op een afgevaardigde.

## Hoofdstuk 3 Taakverdeling en beheersfuncties

### Artikel 4

Het beheerscomité kiest uit zijn midden een voorzitter en een eventuele plaatsvervanger voor de duur van één jaar.

### Artikel 5

Het beheerscomité duidt een personeelslid binnen de stedelijke dienst onderwijs aan als secretaris. De secretaris is niet stemgerechtigd.

## Hoofdstuk 4 Taakomschrijving van de voorzitter, zijn plaatsvervanger en de secretaris

### Artikel 6

De voorzitter roept het beheerscomité bijeen, leidt de vergaderingen en verzekert de goede werking van het beheerscomité.

Hij vertegenwoordigt binnen zijn mandaat de scholengemeenschap bij derden.

Desgevallend kan hij zich hiervoor laten vervangen door zijn plaatsvervanger of door aan ander uitdrukkelijk hiervoor gemandateerd lid van het beheerscomité.

### Artikel 7

De plaatsvervanger oefent de bevoegdheden van de voorzitter uit bij diens afwezigheid.

### Artikel 8

De secretaris is belast met:

- het opmaken van het verslag en de bekendmaking van de genomen afspraken;
- het beheer van de relevante documenten en dossiers;
- het versturen van de uitnodigingen, de agenda en de verslagen;
- het opstellen en voorleggen van een jaarverslag.

## Hoofdstuk 5 Vergaderingen

### Artikel 9

Bij het begin van het schooljaar legt het beheerscomité de kalender van de vergaderingen vast.

### Artikel 10

Buiten de vooraf vastgelegde vergadermomenten, roept de voorzitter het beheerscomité samen:

- op uitdrukkelijk verzoek van minstens 2 directeurs;
- op uitdrukkelijk verzoek van het schoolbestuur;
- op eigen initiatief.

In dit geval moet de verzoekende partij aan de voorzitter: de onderwerpen meedelen die op de agenda moeten worden geplaatst; de nodige documenten vooraf bezorgen.

De vergadering vindt plaats binnen de veertien kalenderdagen na de aanvraag, op het tijdstip dat door de voorzitter wordt bepaald.

### Artikel 11

Alle afspraken worden gemaakt bij gewone meerderheid van de stemgerechtigde leden. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

De gewone meerderheid wordt gevormd uit de helft van de leden plus één.

Indien de vergadering niet voldoende aanwezigen telt voor deze gewone meerderheid, wordt een datum vastgelegd voor een nieuwe vergadering, minstens één week later. Deze vergadering beslist ongeacht het aantal aanwezigen..

## **Hoofdstuk 6 Uitnodiging**

### **Artikel 12**

De uitnodiging gebeurt schriftelijk en wordt aan elk lid toegestuurd of persoonlijk bezorgd tien kalenderdagen voor de datum van de vergadering, behalve in geval van hoogdringendheid.

Zij vermeldt de agendapunten.

Eventuele aanvullende documenten worden bij de uitnodiging gevoegd.

### **Artikel 13**

Wanneer het beheerscomité op verzoek van het schoolbestuur wordt samengeroepen, vermeldt de uitnodiging dit.

## **Hoofdstuk 7 Voorstel van agendapunten**

### **Artikel 14**

De voorzitter stelt de agenda op.

### **Artikel 15**

Als het schoolbestuur een agendapunt wenst in te schrijven, licht het de voorzitter daarover in en bezorgt hem/haar alle stukken in verband met dat punt minstens veertien kalenderdagen voor de vergadering.

### **Artikel 16**

Elk lid van het beheerscomité kan bij het begin van de vergadering een punt toevoegen aan de agenda, op voorwaarde dat alle aanwezige leden hiermee akkoord gaan.

## **Hoofdstuk 8 Verslaggeving**

### **Artikel 17**

De secretaris is verantwoordelijk voor het opmaken van het verslag en de verzending ervan.

### **Artikel 18**

Het verslag wordt in principe binnen de veertien kalenderdagen na de vergadering naar alle leden van het beheerscomité en de directeurs gestuurd.

### **Artikel 19**

Het verslag van elke vergadering wordt ter goedkeuring aan de leden van het beheerscomité voorgelegd bij de aanvang van de volgende vergadering.

De wijzigingen die door het beheerscomité worden aanvaard, worden opgenomen in het verslag van de vergadering waarin het wordt goedgekeurd.

