



LONKd

Scholengemeenschap

Centrumschool • Gebaska • Ter Elst • Kouterschool

Huishoudelijk reglement:
werking van het beheerscomité

Scholengemeenschap interlokale vereniging Londerzeel -Kapelle-op-den-Bos (LONKA)

Administratieve zetel: Ter Elst, J.V.Doorslaerstraat 47, 1840 Londerzeel

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VOOR DE SCHOLENGEMEENSCHAP

Werking van het beheerscomité

HOOFDSTUK 1: ALGEMEEN

Artikel 1

In uitvoering van Titel 3 van de overeenkomst tot vorming van een scholengemeenschap voor basisonderwijs voor de schooljaren 2026 – 2032 worden de bevoegdheden van de scholengemeenschap uitgeoefend door het beheerscomité.

HOOFDSTUK 2: SAMENSTELLING

Artikel 2

Elk schoolbestuur heeft recht op één afgevaardigde en een plaatsvervanger, die zij volledig autonoom aanduidt.

HOOFDSTUK 3: TAAKVERDELING EN BEHEERSFUNCTIES

Artikel 3

Het beheerscomité kiest uit zijn midden een voorzitter en een eventuele plaatsvervanger voor de duur van 6 jaar.

Artikel 4

Het beheerscomité duidt een secretaris aan. De secretaris is niet stemgerechtigd.

HOOFDSTUK 4: TAAKOMSCHRIJVING VAN DE VOORZITTER, ZIJN PLAATSVERVANGER EN DE SECRETARIS

Artikel 5

De voorzitter 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 een ander uitdrukkelijk hiervoor gemandateerd lid van het beheerscomité.

Artikel 6

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

Artikel 7

De secretaris is verantwoordelijk voor:

- 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 8

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

Artikel 9

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

- op uitdrukkelijk verzoek van minstens 1 directeur;
- op uitdrukkelijk verzoek van minstens één 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 10

Het beheerscomité vergadert en beslist overeenkomstig artikel 6 van de overeenkomst.

HOOFDSTUK 6 : UITNODIGING

Artikel 11

De uitnodiging gebeurt via mail en wordt uiterlijk zeven kalenderdagen voor de datum van de vergadering toegezonden, behalve in geval van hoogdringendheid.

Zij vermeldt de agendapunten.

Eventuele aanvullende documenten worden bij de uitnodiging gevoegd.

Artikel 12

Wanneer het beheerscomité op verzoek van één of meer schoolbesturen wordt samengeroepen, vermeldt de uitnodiging de na(a)m(en) hiervan.

HOOFDSTUK 7 VOORSTEL VAN AGENDAPUNTEN

Artikel 13

De voorzitter stelt de agenda op.

Artikel 14

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

Artikel 15

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 16

De secretaris is verantwoordelijk voor het ontwerpverslag en de verzending ervan.

Artikel 17

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

Artikel 18

Het ontwerpverslag van elke vergadering wordt ter goedkeuring aan de leden van het beheerscomité voorgelegd bij de aanvang van de volgende vergadering. De eventuele wijzigingen die door het beheerscomité worden aanvaard, worden opgenomen in het definitieve verslag van de vergadering.

HOOFDSTUK 9 ARCHIEF

Artikel 19

Alle archiefstukken worden door de secretaris op een afgesproken plaats bewaard onder de verantwoordelijkheid van de voorzitter. De archiefstukken blijven ter beschikking van alle leden van het beheerscomité, die deze ter plaatse kunnen inkijken.

HOOFDSTUK 10 EXTERNE COMMUNICATIE

Artikel 20

Op het einde van elke vergadering beslist het beheerscomité over de mededelingen die eventueel aan derden moeten worden gericht.

HOOFDSTUK 11 FINANCIËN EN EVALUATIE VAN DE WERKING

Artikel 21

In het begin van het schooljaar wordt een begroting opgemaakt inzake de kosten die voortvloeien uit de werking van het beheerscomité. Deze kosten worden verdeeld onder de verschillende scholen van de scholengemeenschappen op basis van de overeenkomst. Het beheerscomité legt hierover verantwoording af tegenover de betrokken schoolbesturen.

Artikel 22

De organisatie en werking van de scholengemeenschap wordt geregeld via het beheerscomité (cf. art. 4 van de overeenkomst). Het beheerscomité is verantwoordelijk voor het jaarverslag. Het college van directeurs maakt ter voorbereiding van het jaarverslag een samenvatting van de realisatie van de vooropgestelde doelstellingen van de scholengemeenschap en haar werking van het afgelopen schooljaar.

HOOFDSTUK 12 SLOTBEPALINGEN

Artikel 23

Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op 1 september 2026. Het kan slechts bij consensus worden gewijzigd.

Artikel 24

Elk lid van het beheerscomité ontvangt een exemplaar van dit reglement.

Voor de deelnemende schoolbesturen, de leden van het beheerscomité:

voor gemeentebestuur Londerzeel : mevr.Nadia Sminate
voor gemeentebestuur Kapelle-op-den-Bos: dhr. Dirk Hermans