

## **Intern reglement voor de werking van het Comité van Afgevaardigden van de Schoolbesturen van de netoverschrijdende scholengemeenschap van het Katholiek Secundair Onderwijs Noordwest-Brabant 2026-2032**

### **Artikel 1 – Algemeen**

- § 1 In uitvoering van art. 7§1 en §2 van de overeenkomst tot oprichting van de scholengemeenschap wordt de scholengemeenschap beheerd door het Comité van Afgevaardigden van de Schoolbesturen Scholengemeenschap, in het vervolg kortweg het CASS genoemd.
- § 2 De netoverschrijdende scholengemeenschap voor katholiek secundair onderwijs heeft als correspondentieadres:  
Veldstraat 11, 1880 Kapelle-op-den-Bos.  
Dit is in principe ook de vergaderplaats van het CASS.

### **Artikel 2 – Samenstelling**

- § 1 Het CASS is samengesteld uit twee afgevaardigden van elk schoolbestuur en overlegt over de wijze waarop de overeenkomst wordt uitgevoerd. Elk schoolbestuur duidt eveneens gevolmachtigde plaatsvervangers voor het CASS aan. De lijst van effectieve en plaatsvervangende leden wordt als bijlage aan het intern reglement toegevoegd.
- §2 Alleen natuurlijke personen kunnen afgevaardigde zijn van een bestuur. De afgevaardigden en plaatsvervangers voor de deelnemende gemeente worden aangewezen onder de gemeenteraadsleden, de burgemeester en de schepenen.
- § 3 Een personeelslid van een van de scholen van de scholengemeenschap kan niet afgevaardigd worden.

### **Artikel 3 – Taakverdeling en beheersfuncties**

- § 1 Het CASS duidt onder zijn leden een voorzitter, een ondervoorzitter en een secretaris aan. Deze functies worden bij voorkeur toegewezen aan personen uit verschillende schoolbesturen.
- § 2 Het CASS stelt een raad van directeurs (RADI) samen, bestaande uit de directeurs van alle scholen, betrokken bij de scholengemeenschap.
- § 3 Het CASS maakt afspraken die het beleid van de scholengemeenschap bepalen. De RADI staat in voor de uitvoering van deze afspraken.

- § 4 Het is essentieel dat het CASS en de raad van directeurs, vanuit hun complementaire opdracht, efficiënt samenwerken. Deze samenwerking steunt op volgende uitgangspunten:
- Voor elk schooljaar legt de RADl een ontwerp van werkplan voor aan het CASS, in toepassing van de decretaal voorziene bevoegdheden.
  - Het CASS bespreekt en amendeert desgevallend dit ontwerp en geeft aan de RADl de opdracht het definitieve werkplan in praktijk te brengen.
  - Het CASS evalueert tussentijds de uitvoering van deze opdracht en kan - indien één of meer deelopdrachten niet werden uitgevoerd - deelopdrachten toewijzen aan een commissie ad hoc.
  - De RADl wordt voorgezeten door een coördinerend directeur, aangeduid door het CASS.

#### Artikel 4 – Vergaderingen

- § 1 Bij het begin van elk schooljaar legt het CASS de data vast voor de vergaderingen van dat schooljaar.
- § 2 Het CASS vergadert minstens driemaal per jaar, waarvan minstens driemaal samen met de RADl.
- § 3 Bij afwezigheid van de voorzitter zit de ondervoorzitter of het oudste effectieve lid in leeftijd de vergadering voor.
- § 4 Buiten de vooraf vastgelegde vergadermomenten kan de voorzitter het CASS samenroepen op voorstel van de RADl of op uitdrukkelijk verzoek van een schoolbestuur.

De RADl of het schoolbestuur deelt in dat geval de onderwerpen mee die op de agenda zouden moeten geplaatst worden en zorgt voor de nodige documenten. In dat geval vindt de vergadering plaats binnen de twintig kalenderdagen vanaf de aanvraag, op de dag en het uur die door de voorzitter worden bepaald.

- § 5 Om te vermijden dat de geplande vergadering niet kan doorgaan, nemen leden die menen niet aanwezig te kunnen zijn, zo spoedig mogelijk contact op met Ria Marechal, coördinerend directeur van de scholengemeenschap. Zij is bereikbaar op de telefoonnummers 015 71 93 80 (rechtstreeks) of 0496 455693, of door middel van e-post op [riamarechal@sgnwb.be](mailto:riamarechal@sgnwb.be).

Indien de coördinerend directeur er niet in slaagt de vereiste aanwezigheid te bereiken, dan verwittigt zij dat de vergadering niet plaats heeft. De uitgestelde vergadering moet binnen de volgende 10 werkdagen plaatsvinden.

De wachttijd om de vergadering te beginnen mag hoogstens 15 minuten zijn.

## **Artikel 5 – Uitnodiging**

- § 1 De uitnodiging wordt aan elk lid van het CASS elektronisch toegestuurd ten laatste acht kalenderdagen voor de datum van de vergadering. Ze vermeldt de agendapunten. Eventuele linken voor aanvullende documenten worden bij de uitnodiging gevoegd.
- § 2 Wanneer het CASS op verzoek van de RADl of van één of meer schoolbesturen wordt samengeroepen, vermeldt de uitnodiging ook de initiatiefnemer(s) en wordt deze vergezeld van de nodige documenten.

## **Artikel 6 – Voorstel van agendapunten**

- § 1 Elk lid van het CASS dat een agendapunt wenst in te schrijven, licht de voorzitter hierover in ten minste tien dagen voor de vergadering. Binnen diezelfde termijn bezorgt hij aan de voorzitter alle stukken in verband met dat agendapunt.
- § 2 Elk lid van het CASS kan bij het begin van de vergadering een punt toevoegen aan de agenda, indien alle andere leden hiermee akkoord gaan.

## **Artikel 7 – Wijze van vergaderen en beslissingsprocedure**

- § 1 Het CASS beslist in regel geldig als elk schoolbestuur vertegenwoordigd is door een effectief of plaatsvervangend lid.
- § 2 Bij hoogdringendheid kan het CASS, op vraag van de voorzitter, via schriftelijke procedure werken om een beslissing te nemen. De beslissing wordt geacteerd op de eerstvolgende vergadering.

## **Artikel 8 – Taakomschrijving**

- § 1 De voorzitter verzekert het goede verloop van de vergadering en de naleving van het reglement. Hij vertegenwoordigt de scholengemeenschap bij derden. Desgevallend kan hij zich hiervoor laten vervangen door de ondervoorzitter of een lid van het CASS dat hiertoe schriftelijk gemandateerd wordt. De voorzitter wordt bijgestaan door een ondervoorzitter en een secretaris.
- § 2 De ondervoorzitter is belast met:
- de vervanging van de voorzitter bij diens afwezigheid;
  - sommige deelbevoegdheden van de voorzitter, als deze hem daarom verzoekt.
- § 3 De secretaris draagt de verantwoordelijkheid voor:
- het opmaken van het verslag en het bekend maken van de genomen beslissingen;
  - het beheer van de relevante documenten en dossiers;
  - het versturen van de uitnodigingen, de agenda en de verslagen.

- het beheren van de rekening. Hij zorgt voor het innen van de gelden en voor de betalingen.

## **Artikel 9 – Verslaggeving**

- § 1 De secretaris is verantwoordelijk voor het opmaken van het verslag van elke vergadering. Alvorens dit verslag naar de andere leden door te sturen legt hij het eerst ter beoordeling voor aan de voorzitter.
- § 2 Het ontwerpverslag wordt aan alle leden van het CASS en hun plaatsvervangers toegestuurd, in principe binnen de 14 kalenderdagen na de vergadering.
- § 3 Het ontwerpverslag van elke vergadering wordt aan de CASS-leden ter goedkeuring voorgelegd bij de aanvang van de volgende vergadering. Eventuele wijzigingen die door het CASS worden aanvaard, worden opgenomen in het definitieve verslag van de vergadering. Het definitieve verslag, met de bijlagen, wordt in een daartoe bestemd register geklasseerd, genummerd in de volgorde van de inlassing, ondertekend door voorzitter en secretaris.

## **Artikel 10 – Archief**

Alle archiefstukken worden door de secretaris op een afgesproken plaats bewaard. De archiefstukken blijven ter beschikking van alle leden en plaatsvervangende leden van het CASS die deze kunnen raadplegen.

## **Artikel 11 – Externe communicatie**

Op het einde van elke vergadering beslist het CASS over de mededelingen die aan anderen dienen gericht te worden.

## **Artikel 12 – Financiën**

- § 1 Tijdens de tweede vergadering van het schooljaar wordt een begroting opgemaakt inzake de kosten die voortvloeien uit de werking van het CASS en van de scholengemeenschap. Deze kosten worden verdeeld onder de schoolbesturen in gelijke delen.
- § 2 Het CASS is verantwoordelijk voor het jaarverslag. De RADI 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.

§ 3 Elk schoolbestuur stort de middelen overeenkomstig de verdeling op de rekening van de scholengemeenschap, de coördinerend directeur en de eventuele beleidsmedewerker krijgen de volmacht voor het beheren van de middelen.

### **Artikel 13 – Beslissingsprocedure**

Wat betreft artikel 5 uit de overeenkomst tot oprichting van de scholengemeenschap:  
Voor bevoegdheden 5 en 6, de besteding van uren en punten, geldt volgende werkwijze:

- Voorbereiding door de RADI
- Bezorgen aan de besturen, vóór de volgende CASS-vergadering
- Bekrachtiging in de CASS-vergadering

De besturen kunnen, indien nodig, bijsturen.

### **Artikel 14 – Inwerkingtreding**

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

### **Artikel 15 – Verdeling exemplaren intern reglement**

Elk effectief en plaatsvervangend lid van het CASS ontvangt een exemplaar van dit reglement. Ook aan de voorzitter van elk participierend schoolbestuur wordt een exemplaar toegestuurd.

De ondergetekenden, vertegenwoordigers van de participerende schoolbesturen, verklaren zich akkoord met het intern reglement, opgesteld voor de werking van het CASS.

Aldus overeengekomen en opgesteld te Kapelle-op-den-Bos op 1 september 2026 in zoveel exemplaren als er partijen zijn. Alle partijen verklaren een exemplaar van dit ondertekend reglement te hebben ontvangen.

Voor de participerende schoolbesturen

Nadia Sminate  
Namens Gemeentebestuur van Londerzeel

Mark Verbruggen  
Namens Gemeentebestuur van Londerzeel

Luc Goovaerts  
Namens vzw KOBOS

Patrick Wyckmans  
Namens vzw KOBOS

Dirk Pauwels  
Namens vzw Virgo Sapiens

Wim Pauwels  
Namens vzw Virgo Sapiens

**Bijlage: lijst van effectieve en plaatsvervangende leden**

Schoolbestuur	Effectief lid	Plaatsvervangend lid
Gemeentebestuur Londerzeel	Nadia Sminate	/
Gemeentebestuur Londerzeel	Mark Verbruggen	Sanne Eeckelers
vzw KOBOS	Luc Goovaerts	/
vzw KOBOS	Patrick Wyckmans	/
vzw Virgo Sapiens	Dirk Pauwels	/
vzw Virgo Sapiens	Wim Pauwels	/