

Samenwerkingsovereenkomst - bijlage 10A

CENTRUMRAAD VAN

VCLB 2 ANTWERPEN MIDDENGEBIED

Sint Benedictusstraat 14b

2640 Mortsel

Tel. 03/443.90.20

Fax 03/443.90.21

Email: mortsel@clb-ami2.be

HUISHOUELIJK REGLEMENT VAN DE CENTRUMRAAD

(versie 19-11-2004 met aanpassing adres op 9-2013)

HOOFDSTUK 1 - OPRICHTING

Artikel 1

In uitvoering van artikel 38 en 39 van het decreet van 1 december 1998 betreffende de centra voor leerlingenbegeleiding (zoals aangevuld door onderwijsdecreet XI, hoofdstuk X) wordt een centrumraad opgericht voor het VCLB 2 Antwerpen Middengebied met vestigingsplaatsen te 2640 Mortsel (Sint Benedictusstraat 14b) , te 2550 Kontich (Holle Weg 9) en te 2500 Lier (Kardinaal Mercierplein 13).

Artikel 2

De zetel van de centrumraad is gevestigd op het volgende adres:

VCLB AMi 2 Centrumraad

Sint Benedictusstraat 14b

2640 Mortsel

HOOFDSTUK 2 - SAMENSTELLING

Artikel 3

In de centrumraad zijn de schoolbesturen / Inrichtende Machten van de scholen of scholengemeenschappen uit het werkgebied van het CLB vertegenwoordigd, naast Inrichtende Macht en personeel van het CLB.

'Ad hoc' kunnen externe deskundigen worden uitgenodigd, zoals regionale vertegenwoordigers van belangrijke doelgroepen (bv. kansarmen), van ouderverenigingen, van leerlingenraden of van de netwerkwerking (welzijn, gezondheid) van het CLB.

Artikel 4

Er wordt gestreefd naar een centrumraad met een werkbare grootte (maximaal 25 vaste leden).

Daarbij wordt aanvankelijk uitgegaan van een proportionele vertegenwoordiging van de schoolbesturen / Inrichtende Machten in verhouding tot het aantal (volgens het CLB-decreet) gewogen leerlingen van hun school/scholen of scholengemeenschap. Er wordt echter ook gestreefd naar een samenstelling die garandeert dat de eigenheid van de onderwijsniveaus (basis en secundair) en de twee onderwijsnetten (vrij en gemeentelijk) in dit participatieorgaan aan bod kunnen komen.

Artikel 5

Tijdens een voorbereidende vergadering waarop alle schoolbesturen/Inrichtende Machten waren uitgenodigd, werd een akkoord bereikt over volgende vertegenwoordiging in de centrumraad:

Onderwijs: 15 zetels

- Vrij onderwijs: 12 zetels
- Gemeentelijk onderwijs: 3 zetels

Bij de aanduiding van de effectieve leden zullen de schoolbesturen/Inrichtende Machten of scholengemeenschappen erover waken dat zowel basis- als secundair onderwijs goed vertegenwoordigd zijn.

Binnen elke groep worden de beschikbare zetels in onderling overleg toegewezen door de schoolbesturen/Inrichtende Machten van de betrokken scholen.

Aan een mandaat komt van rechtswege een einde

- wanneer de Inrichtende Macht/ het schoolbestuur of de scholengemeenschap geen scholen meer heeft die tot het werkgebied van het VCLB 2 Antwerpen Middengebied behoren.
- wanneer de Inrichtende Macht/het schoolbestuur van de scholengemeenschap of de school een andere persoon aanstelt als vertegenwoordiger in de centrumraad.

CLB: 6 zetels

- Inrichtende Macht: twee bestuurders
- De directeur van het CLB
- CLB-personeelsleden die de vestigingen vertegenwoordigen: 3 zetels
Deze personeelsleden worden aangeduid door de voorzitter van de Raad van Bestuur en de directeur van het CLB.

Voor elke zetel kan naast een effectief lid ook een plaatsvervanger aangeduid worden die de vergaderingen kan bijwonen wanneer de vaste vertegenwoordiger op dat ogenblik verhinderd is. De nominatieve lijst van de effectieve leden en hun plaatsvervangers wordt als bijlage gevoegd bij de notulen van de eerste vergadering van de centrumraad. Bij elke wijziging wordt deze lijst aangepast.

HOOFDSTUK 3 – VOORZITTERSCHAP EN SECRETARIAAT

Artikel 6

§1. De centrumraad wordt voorgezeten door een lid van de Inrichtende Macht van het CLB of (indien deze voorzitter verhinderd is) door zijn afgevaardigde.

§2. De voorzitter opent en sluit de vergaderingen. Hij leidt de besprekingen en staat in voor de goede werking van de centrumraad. Hij waakt over de naleving van het decreet en van het huishoudelijk reglement.

Artikel 7

§1. Het secretariaat van de centrumraad wordt waargenomen door de directeur van het CLB. Indien die verhinderd is, duidt hij een vestigingsplaatscoördinator aan als plaatsvervangend secretaris.

§2. De secretaris van de centrumraad verricht zijn opdracht onder de leiding en het toezicht van de voorzitter. Hij is belast met:

- o het bezorgen van de uitnodigingen voor de vergaderingen, met de agenda en eventueel bijbehorende documenten
- o het opstellen van de notulen van de vergadering.
- o het bijhouden van het archief en de briefwisseling van de centrumraad op de zetel van de centrumraad
- o het uitvoeren van iedere taak die nuttig is voor de goede werking van de centrumraad, in opdracht van de centrumraad of zijn voorzitter. Hij kan zich daarbij laten bijstaan door andere leden van de centrumraad of medewerkers van het CLB.
- o het leggen van contacten met de bevoegde overheden en/of administraties.

HOOFDSTUK 4 - BEVOEGDHEDEN

Artikel 8

§1. De centrumraad heeft informatierecht over volgende materies:

- bijkomende opdrachten, tijdelijk of definitief opgelegd door de overheid, en andere beslissingen van de overheid die gevolgen hebben voor het verplicht en verzekerd aanbod en voor de vraaggestuurde werking in de scholen

- evolutie van het aantal leerlingen onder begeleiding en de weerslag daarvan op de tewerkstelling
- de inzet van de personeelsomkadering in het CLB (o.a. in functie van doelgroepen / omkaderingsgewichten,...)
- het CLB-profiel
- de manier waarop het CLB zijn werking bekendmaakt aan ouders en leerlingen
- verslag van de werking van het CLB
- eventueel wijziging van werkgebied, schaalvergroting
- inspectieverslagen en doorlichtingsrapporten van het CLB
- uitvoeren van opdrachten 'tegen betaling' (o.a. opmaken van multidisciplinaire verslagen voor het 'Vlaams Fonds voor de sociale integratie van personen met een handicap')

§2. De centrumraad heeft adviesbevoegdheid over:

- de beleidscontracten en de bijzondere bepalingen/afsprakennota's (o.a. jaarlijkse evaluatie en bijsturing, organisatie en plaats/vervoer van medische onderzoeken, verzekerd aanbod, ...)
- een toekomstgericht personeelsbeleid (o.a. aanwervings- en benoemingsbeleid, nieuwe disciplines na 2003,..)
- de samenwerkingsprotocollen met welzijn en gezondheid
- het professionaliseringsbeleid van het centrum en de afstemming daarvan op het professionaliseringsbeleid van de scholen (o.a. prioritaire thema's van nascholing en begeleiding, samenwerking tussen begeleiding en nascholing van centra en scholen)
- de kwaliteitszorg t.a.v. het cliënteel (leerlingen, ouders, scholen)
- de klachtenprocedure

Onder adviesbevoegdheid wordt begrepen: het verlenen en opstellen van een advies na bespreking van de materie in de centrumraad.

HOOFDSTUK 5 - VERGADERINGEN VAN DE CENTRUMRAAD

Artikel 9

§1. De centrumraad vergadert:

- ten minste jaarlijks, bij voorkeur in de loop van de eerste trimester van het schooljaar
- telkens wanneer de voorzitter het nodig acht
- telkens wanneer 1/5 van de leden van de centrumraad daar om verzoekt

Elk verzoek wordt schriftelijk of elektronisch gericht aan de voorzitter en bevat een opgave van de redenen van het verzoek en van de te behandelen agendapunten. In dit geval roept de voorzitter de centrumraad bijeen, uiterlijk 30 kalenderdagen na ontvangst van het verzoek.

§2. De secretaris verstuurt de uitnodiging, zo mogelijk via email. Ze bevat agenda, plaats, datum en uur van de vergadering en, zo mogelijk, bijhorende documenten.

Om zoveel mogelijk rekening te kunnen houden met de agenda van de leden, worden datum en uur van de eerstvolgende gewone vergadering vastgelegd op het einde van elke bijeenkomst. De vergaderingen vinden normaal plaats in de lokalen van het CLB, te Kontich.

§3. De uitnodiging/agenda wordt toegestuurd uiterlijk 10 kalenderdagen voor de vergadering, behalve bij hoogdringendheid.

Artikel 10

§1. De voorzitter stelt de agenda op.

§2. Op vraag van een lid wordt elk onderwerp dat binnen de bevoegdheid van de centrumraad valt, op de agenda van de eerstvolgende vergadering geplaatst.

Dit moet ten laatste 14 kalenderdagen voor de datum van de vergadering gemeld worden aan de voorzitter of de secretaris.

§3. Variapunten worden bij de aanvang van de vergadering ter aanvaarding voorgelegd. Normaal gesproken mogen ze niet meer dan 5 minuten in beslag nemen. Er kan beslist worden dat ze toch uitgebreider aan bod dienen te komen. In dat geval dient tweederde van de aanwezige leden hiermee akkoord te gaan.

Artikel 11

De secretaris maakt een ontwerp van verslag op van elke vergadering en stuurt het, na goedkeuring door de voorzitter, naar alle leden (titularissen en plaatsvervangers). Het ontwerp van verslag wordt bij de aanvang van de eerstvolgende vergadering ter goedkeuring voorgelegd aan de leden.

HOOFDSTUK 6 - COMMUNICATIE MET HET LOC

Artikel 12

Indien er materies zijn die zowel tot de adviesbevoegdheid van de centrumraad behoren als tot de wettelijk omschreven bevoegdheden van het Lokaal onderhandelingscomité van het CLB, dan is de voorzitter van de centrumraad belast met de coördinatie tussen beide organen.

HOOFDSTUK 7 - INWERKINGTREDING/WIJZIGING VAN HET H.R.

Artikel 13

Dit huishoudelijk reglement treedt onmiddellijk in werking en geldt voor onbepaalde duur.

Artikel 14

Een voorstel tot wijziging van het huishoudelijk reglement dient schriftelijk ingediend te worden bij de voorzitter. De redenen om het reglement te wijzigen, de te wijzigen artikels en een voorstel van tekstwijziging dienen te worden toegevoegd. Deze wijzigingen moeten door een tweederde meerderheid van de aanwezige leden aanvaard worden. Een voorstel tot wijziging kan niet als variapunt ingediend worden.

Opgesteld te Mortsels op 19-11-2004

Namens Inrichtende Macht/schoolbestuur
Namens Inrichtende Macht CLB of scholengemeenschap.

Namens CLB-personeel