



VZW Ondersteuning Protestants-Evangelisch Christelijk Onderwijs Lommel

Ondernemingsnummer: 443.141.629 – RPR: Hasselt

Sint-Janstraat 16A - 3920 LOMMEL - www.schoolmetdebijbel.com

Telefoon: 011 34 60 21 e-mail: bestuur@denakker.be

Intern Reglement

Het bestuursorgaan wil zijn opdracht op een kwaliteitsvolle wijze realiseren met het oog op een integrale vorming van elke leerling. Daartoe gaan ze in vertrouwen het engagement aan om zich bij het besturen van zijn school te laten leiden door de principes die in dit intern reglement zijn opgenomen.

Dit reglement bevat de volgende hoofdstukken:

- A. Algemene Vergadering
- B. Bestuursorgaan
- C. Dagelijks bestuur
- D Scholengemeenschap
- E. Slotbepalingen

A. Algemene Vergadering

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

- de Statuten van de vzw Ondersteuning Protestants-Evangelisch Christelijk Onderwijs;
- het Intern Reglement.

Als bewijs dat het lid zich hiermee akkoord verklaart en 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.

A.2 De toetredingsverklaring moet uiterlijk 15 dagen voor de Algemene Vergadering in het bezit zijn van de secretaris van de vereniging. Dit is een brief of e-mail waarin het kandidaat-lid verklaart dat hij/zij lid wenst te worden van de Algemene Vergadering.

A.3 De kandidaat-leden worden uitgenodigd op de jaarlijkse statutaire Algemene Vergadering. Wanneer zij door de leden van de Algemene Vergadering als lid zijn aangenomen, mogen zij met onmiddellijke ingang deelnemen aan de stemmingen.

A.4 De aanneming van kandidaat-leden wordt steeds als eerste agendapunt ingeschreven op de agenda.

A.5 Lidmaatschap van de VZW houdt in een erkenning van gemeenschappelijke belangen en dat de leden collegiaal en constructief inhoud geven aan de werking van de vzw. Alle leden 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.

A.6 Opzeggingen van het lidmaatschap van de vereniging gebeurt door middel van een brief of e-mail aan het bestuursorgaan van de vereniging.

A.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.

A.8 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 een school te maken hebben.

A.9 De leden zijn overeenkomstig de Statuten een bijdrage verschuldigd ten behoeve van de werking van de vereniging(en). Deze bijdrage bedraagt per jaar ten hoogste 50 euro en wordt jaarlijks vastgelegd op de Algemene Vergadering.

A.10 De leden die zich op de jaarlijkse statutaire jaarlijkse Algemene Vergadering laten vertegenwoordigen door een gevolmachtigde worden geacht "aanwezig" te zijn op de vergadering.

A.11 Ieder lid kan slechts één volmacht krijgen.

A.12 Ieder lid heeft 1 stem. Er is dus gelijk stemrecht.

B. Bestuursorgaan

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

B.2 Het bestuursorgaan komt minstens zesmaal per jaar bijeen, op verzoek van de voorzitter of ten minste twee bestuurders. De voorzitter bepaalt in overleg met de secretaris plaats en tijd van de vergaderingen.

B.4 De notulen van de vergaderingen van het bestuur worden enkel meegedeeld aan de leden van het bestuur en aan de directie. Zij dragen een vertrouwelijk karakter.

B.5 De notulen van de vergaderingen worden bijgehouden door de secretaris.

B.6 Indien het bestuur een persoon voor een mandaat van bestuurslid benadert, kunnen zowel het bestuur als de kandidaat een proefperiode van ten hoogste één kalenderjaar bedingen. Tijdens deze proefperiode wordt het kandidaat-bestuurslid uitgenodigd om de vergaderingen bij te wonen.

B.7 De directie woont de vergaderingen van het bestuur bij, tenzij het bestuur er anders over beslist.

B.8 De directie deelt het personeel de voor hen relevante informatie en/of beslissingen mee.

B.9 Het bestuur kan advies vragen aan commissies die onder verantwoordelijkheid van het bestuur functioneren.

B.10 Het bestuur kan overgaan tot het aanduiden van werkgroepen of comités. Zij werken zelfstandig maar dienen aan het bestuur verantwoording af te leggen. Er zal steeds getracht worden om één bestuurslid af te vaardigen binnen elke werkgroep of comité. Zij kunnen slechts naar buiten treden met uitdrukkelijke instemming van het bestuur.

B.11 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/zij zorgt voor het goed reilen en zeilen van de vereniging. Dit houdt o.a. in dat hij/zij ervoor zorgt dat elk lid op zijn plaats en in zijn/haar taak optimaal kan functioneren.
- Hij/zij 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 zal hij/zij - tenzij het bestuursorgaan anders beslist - in samenwerking met de andere leden van het bestuursorgaan, deze taak op zich nemen.
- Hij/zij 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 ondervoorzitter.

Ondervoorzitter:

- Hij/zij ondersteunt de voorzitter in de algemene leiding.
- Bij afwezigheid of verhindering van de voorzitter, worden de taken van de voorzitter uitgeoefend door de ondervoorzitter.

Secretaris:

- Hij/zij zorgt voor of ziet toe op de interne en externe correspondentie van de vereniging. Hij/zij beheert het archief en alle officiële stukken. Al deze documenten kunnen door de leden ingezien worden. Zij hebben tevens het recht op hun kosten kopieën van deze documenten te verkrijgen.
- Hij/zij 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/zij 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 begunstigen (UBO).

Penningmeester:

- Hij/zij ziet toe op de financiële administratie, inkomsten (waaronder fundraising) en besteding van de verenigingsgelden.
- Hij/zij voert in samenspraak met de secretaris de correspondentie met betrekking tot de financiën.
- Hij/zij 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/zij 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 leden ingezien worden. Zij hebben tevens het recht een kopie van deze documenten te verkrijgen.

C. Dagelijks bestuur

C.1 Het dagelijks bestuur, waarvan ten minste de directieleden van de door haar ingerichte scholen deel uitmaken, wordt benoemd door het bestuursorgaan voor een termijn van onbepaalde duur.

C.2 Een dagelijks bestuurder kan te allen tijde afgezet worden volgens de uitsluitingsprocedure van de Algemene Vergadering zoals bepaald in de Statuten.

C.3 Het dagelijks bestuur staat in voor de dagelijkse zaken.

C.4 Een dagelijks bestuurder wordt benoemd voor de resterende duur van zijn mandaat. Hij/zij maakt ambtshalve deel uit van het bestuursorgaan. Indien de termijn van zijn/haar mandaat verstreken is, eindigt ook zijn/haar mandaat als dagelijks bestuurder van rechtswege.

D. Scholengemeenschap

D.1 De vereniging is lid van de vzw IPCO, voluit de Raad van Inrichtende machten van het Protestants-Christelijk Onderwijs. De rechtspersonen die gevormd worden door elke school met de Bijbel in Vlaanderen afzonderlijk zijn de leden van IPCO.

D.2 Het doel van IPCO is de behartiging van de gezamenlijke belangen van de aangesloten leden. Zij treedt tegenover de overheid op als de representatieve groepering van Inrichtende machten van het Protestants-Christelijk Onderwijs in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

D.3 Zij heeft eveneens het inrichten van nascholingsactiviteiten tot doel via de vzw NaPCO.

D.4 De vereniging draagt bij tot de financiering van IPCO, volgens een verdeelsleutel die afgesproken werd op het niveau van de scholengemeenschap.

D.5 De vereniging wordt door een lid van het bestuur of door de directie vertegenwoordigd in de Algemene Vergadering, het dagelijks bestuur, de werkgroepen of comités die ingericht worden in de schoot van IPCO.

E. Slotbepalingen

E.1 Het bestuur beslist, met naleving van de statuten en dit reglement, over alle aangelegenheden die door deze bepalingen niet geregeld zijn.

E.2 Bij conflicten tussen het intern reglement en de statuten primeren steeds de statuten omdat zij de wettelijke regels omvatten.

Aldus vastgesteld in de Algemene Vergadering van 01/12/2020.