

**GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION — GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN**

VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE

MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP

[S-Mac — 35627]

Vlaamse Onderwijsraad

Directieraad-Permanent Secretariaat. — Huishoudelijk reglement

Het huishoudelijk reglement van de directieraad van het Permanent Secretariaat van de Vlaamse Onderwijsraad werd goedgekeurd door de directieraad van het Permanent Secretariaat in zijn vergadering van 15 februari 1995 en door de Algemene Raad van de Vlaamse Onderwijsraad op 21 maart 1995.

Huishoudelijk reglement

Artikel 1. Dit huishoudelijk reglement heeft betrekking op de werking van de directieraad van het Permanent Secretariaat van de Vlaamse Onderwijsraad, overeenkomstig het besluit van de Vlaamse regering houdende de organisatie van het Permanent Secretariaat van de Vlaamse Onderwijsraad en de regeling van de rechtspositie van het personeel.

Art. 2. De directieraad vergadert in principe één maal per maand, op ieder laatste woensdag van de maand. Indien de omstandigheden dit vereisen kunnen bijkomende vergaderingen worden georganiseerd en/of kan worden afgeweken van het vast vergaderschema.

Art. 3. Buiten de gevallen van dringende noodzakelijkheid die in de notulen worden gemotiveerd, kan de directieraad slechts geldig beslissen wanneer de meerderheid van zijn leden aanwezig is.

Met het nemen van beslissingen wordt zowel het nemen van beslissingen in enge zin bedoeld, als het uithrengen van adviezen, het doen van voorstellen, en eventuele andere.

Onverminderd de bepalingen van artikel 4 wordt bij het nemen van beslissingen gestreefd naar consensus. Indien geen consensus kan worden bereikt wordt overgegaan tot stemming. De stemming gebeurt bij handopsteking, behalve wanneer het een geheime stemming betreft.

Bij stemming beslist de directieraad bij gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen; onthoudingen worden daarbij niet als een stem beschouwd. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend, wanneer de stemming niet geheim is. Wanneer de stemming geheim is of wanneer de voorzitter zich onthoudt, is het voorstel bij staking van stemmen verworpen. De notulen vermelden in alle gevallen uitdrukkelijk wanneer er een stemming is geweest en de uitslag van deze stemming.

Art. 4. Elke individuele beslissing betreffende personeelsleden wordt genomen bij geheime stemming, op een daartoe speciaal ontworpen formulier. De stemming vindt plaats op basis van het gemotiveerd voorstel van de voorzitter, dat geformuleerd wordt na beraadslaging in de directieraad.

Wanneer de directieraad moet overgaan tot een rangschikking van kandidaten wordt volgende procedure gevolgd.

Na onderzoek van de kandidaturen en bespreking formuleert de voorzitter een voorstel van rangschikking, waarover bij geheime stemming wordt beslist; indien het eerste voorstel niet aanvaard wordt, formuleert de voorzitter een volgend voorstel, waarover bij geheime stemming wordt beslist en gebeurlijk volgende voorstellen, totdat een voorstel aanvaard wordt.

Art. 5. De leden van de directieraad die een bepaalde aangelegenheid als agendapunt door de directieraad wensen te laten behandelen, maken hiertoe aan de voorzitter de nodige documenten over, uiterlijk 5 werkdagen vóór de vergadering.

De voorzitter stelt de agenda van de vergadering vast. De uitnodigingen voor de vergadering, samen met de agenda en de documenten betreffende de te behandelen agendapunten worden uiterlijk op de 3e werkdag vóór de vergadering aan de leden bezorgd.

Indien de omstandigheden dit vereisen kunnen, na het bezorgen van de uitnodigingen of op de vergadering zelf nog agendapunten worden toegevoegd door de voorzitter of, mits instemming van de voorzitter door de overige leden, desgevallend zonder bijhorende documenten.

Art. 6. De directieraad kan leden van het Permanent Secretariaat op de vergadering uitnodigen als deskundigen met raadgevende stem.

Art. 7. De secretaris van de directieraad verricht zijn opdracht onder de leiding en het toezicht van de voorzitter. Hij is belast met :

- het bezorgen van de uitnodigingen voor de vergaderingen, met de agenda en de daarbijhorende documenten;
- de opstelling van de notulen van de vergadering;
- de opstelling van de notificaties van de beslissingen en het bezorgen ervan aan de betrokken personen;
- de voortgangsbewaking van de uitvoering van de beslissingen;
- het archief;
- de uitvoering van ieder andere taak die nuttig is voor de goede werking van de directieraad.

De notulen van de vergadering worden door de voorzitter en de secretaris ondertekend. Zij worden op de eerstvolgende vergadering als eerste agendapunt ter goedkeuring voorgelegd. Wanneer de omstandigheden dit vereisen kunnen de notulen aan de schriftelijke goedkeuring van de leden worden onderworpen.

De notulen worden eveneens toegezonden aan de voorzitter van de algemene raad.

Art. 8. Over gevallen waarin dit reglement niet voorziet wordt een beslissing getroffen tijdens de vergadering.

Art. 9. Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op 22 maart 1995.