

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

**VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE**

**MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP**

[S - C - 97/36514]

**Huishoudelijk reglement  
van de Directieraad van het Centrum voor Bevolkings- en Gezinsstudie (CBGS)**

Artikel 1. Dit huishoudelijk reglement heeft betrekking op de werking van de directieraad van het Centrum voor Bevolkings- en Gezinsstudie (CBGS), zowel in de hoedanigheid van directieraad als in de hoedanigheid van bestuursorgaan, overeenkomstig het besluit van de Vlaamse regering van 28 januari 1997 houdende statuut en organisatie van de Vlaamse wetenschappelijke instellingen en de rechtspositie van het personeel.

Art. 2. De directieraad vergadert in principe minstens drie keer per jaar (bij voorkeur in februari, mei en november). Indien de omstandigheden dit vereisen kunnen bijkomende vergaderingen worden georganiseerd en/of kan worden afgeweken van het vaste vergaderschema.

Indien geen vast vergaderschema wordt gehanteerd, wordt aan het einde van elke vergadering de datum voor de eerstvolgende vergadering vastgesteld.

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, zoals bepaald in het voormelde besluit van de Vlaamse regering van 28 januari 1997.

Met het nemen van beslissingen wordt zowel het nemen van beslissingen in enge zin bedoeld, als het uitbrengen 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. Beslissingen worden niet nominatum genotuleerd.

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, bij voorkeur op grond van een daartoe speciaal ontworpen formulier, en bespreking wordt in onderling overleg een voorstel van rangschikking geformuleerd, 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 tien werkdagen voor 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 zevende werkdag voor de vergadering aan de laden bezorgd.

Indien de omstandigheden dit vereisen kunnen, na het verzenden 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 behorende documenten.

Art. 6. De secretaris van de directieraad verricht zijn opdracht onder de leiding en het toezicht van de voorzitter. Hij of Zij is belast met :

- het versturen 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 versturen ervan aan de betrokkenen;
- de voortgangsbewaking van de uitvoering van de beslissingen;
- het archief;
- de uitvoering van iedere taak die nuttig is voor de goede werking van de directieraad, op eigen initiatief of in opdracht van de directieraad of zijn voorzitter.

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 goedgekeurde notulen worden eveneens toegezonden aan alle voor de instelling functioneel bevoegde ministers.

Art. 7. Over gevallen waarin dit reglement niet voorziet wordt een beslissing getroffen tijdens de vergadering.

Art. 8. Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op 21 mei 1997.

Goedgekeurd door de directieraad van het Centrum voor Bevolkings- en Gezinsstudie (CBGS) in zijn vergadering van 21 mei 1997.

Pascale Van Kerckvoorde,  
Secretaris

Prof. dr. Cliquet,  
Voorzitter



[C - 97/36530]

### Autonome Raad voor het Gemeenschapsonderwijs (ARGO)

#### Akte van bekwaamheid van directeur. — Oproep tot opleidingsinstanties

Het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van bepaalde personeelsleden van het gemeenschapsonderwijs voorziet dat een personeelslid in het bezit moet zijn van de akte van bekwaamheid om toegelaten te worden tot de proeftijd in het ambt van directeur. Deze akte is eveneens vereist voor een waarnemende aanstelling.

Voor ieder directieambt wordt door de Centrale Raad vastgesteld over welke kennis, vaardigheden en inzichten een kandidaat moet beschikken om de akte te kunnen verwerven. Deze kennis, vaardigheden en inzichten zijn opgedeeld in tien modules en beschreven in een referentiemodulefiche.

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet om de akte te behalen en dat aantoon met goed gevolg een opleiding gevolgd te hebben over een module, ontvangt van ARGO het overeenstemmend moduleattest. Wie de tien moduleattesten behaalt, ontvangt de akte van bekwaamheid.

Afhankelijk van de aangeboden inhouden kan een gevolgde opleiding ook leiden tot meerdere moduleattesten.

De Centrale Raad van ARGO wenst maximaal gebruik te maken van het bestaande opleidingsaanbod. Indien een personeelslid van ARGO een opleiding volgt waarin de kennis, vaardigheden en inzichten van minstens één van de modules aan bod komt, kan het een aanvraag indienen tot uitreiking van het overeenstemmend moduleattest. Daartoe moet de opleiding eerst erkend worden door ARGO. Erkenning houdt in dat vastgesteld wordt dat de betrokken opleiding voor één of voor meerdere modules aan bepaalde minimale garanties voldoet, zowel op het vlak van inhoud, van methodologische aanpak als van kwaliteitszorg. De opleiding mag ook niet in tegenspraak zijn met het pedagogisch project van het gemeenschapsonderwijs.

Iedere opleiding, ongeacht de opleidingsinstantie, komt in aanmerking. Een erkenning kan aangevraagd worden zowel vooraleer een opleiding van start gaat, als nadat een opleiding gegeven is. Een aanvraag tot erkenning moet gericht worden aan ARGO, de heer A. Macharis, voorzitter van de erkenningscommissie, Belliardstraat 12, 1040 Brussel.

Bovenstaande informatie is slechts een beknopte weergave van de regeling. Al wie belangstelling heeft, en in het bijzonder opleidingsinstanties, worden uitgenodigd om de volledige informatie op te vragen. Deze volledige informatie omvat de bestaande referentiemodulefiches, de erkenningsvoorwaarden, de erkenningsprocedure en het pedagogisch project van het gemeenschapsonderwijs.

Deze informatie kan aangevraagd worden op het volgend adres : ARGO, PBW(SEL), Belliardstraat 12, 1040 Brussel.