

# REGLEMENT VAN ORDE VAN DE COMMISSIE ZORGVULDIG BESTUUR

## *TITEL 1. Definities*

**Artikel 1.** Voor de toepassing van het reglement van orde wordt verstaan onder:

- 1° het decreet: het decreet van 13 juli 2001 betreffende het onderwijs-XIII-Mozaïek, zoals gewijzigd;
- 2° het besluit: het besluit van de Vlaamse regering van 27 september 2002 betreffende de Commissie zorgvuldig bestuur;
- 3° de verzoekende partij: de belanghebbende die een vraag of klacht inzake zorgvuldig bestuur indient;
- 4° de verwerende partij: het schoolbestuur, de inrichtende macht of het bestuur;
- 5° betrokkenen: verzoekende en verwerende partijen;
- 6° getuigen: iedere andere persoon of instantie dan de betrokkenen die in direct verband gebracht kan worden met de klacht inzake zorgvuldig bestuur.

## *TITEL 2. Ontvankelijk indienen van vragen, klachten en verweerschriften*

**Artikel 2.** Om ontvankelijk te zijn moet:

- een vraag of een klacht betrekking hebben op een aangelegenheid waarvoor een decreet de commissie uitdrukkelijk bevoegd verklaart;
- de verzoekende partij belang hebben bij de vraag of de klacht (decreet artikel V.25 en V.26);
- de verzoekende partij haar identiteit en adres meedelen en indien het gaat om een concrete betwisting ook de identiteit en het adres van de verwerende partij;

### **Artikel 3**

§1. Een klacht wordt bij aangetekend schrijven gericht aan het secretariaat van de Commissie binnen een termijn van 60 kalenderdagen volgend op de vaststelling of kennisname van de feiten door de verzoekende partij (decreet artikel V.28).

De verwerende partij kan een verweerschrift indienen binnen een termijn van 15 kalenderdagen. De termijn van 15 dagen loopt vanaf de tweede dag na de postdatum vermeld op de zending met de melding van de ontvangst van de klacht door de Commissie.

Een verweerschrift met betrekking tot een klacht wordt aangetekend verstuurd of tegen verklaring voor ontvangst neergelegd op het secretariaat tijdens de kantooruren. Bijkomend verdient het aanbeveling om het verweerschrift ook nog elektronisch aan het secretariaat van de Commissie en elektronisch of per post aan de verzoekende partij mee te delen..

§2. Vragen en verweerschriften met betrekking tot vragen kunnen ontvankelijk bij gewone post of e-mail aan de Commissie worden voorgelegd. Het verdient aanbeveling om het verweerschrift zo mogelijk ook nog per post of e-mail aan de verzoekende partij mee te delen.

**Artikel 4.** De voorzitter beslist over de ontvankelijkheid van de vragen en klachten. Indien de voorzitter oordeelt dat een vraag of een klacht onontvankelijk is, deelt het secretariaat zijn gemotiveerde beslissing dadelijk per post mee aan de verzoeker.

De leden van de Commissie ontvangen een afschrift van de briefwisseling per post of e-mail.

### *TITEL 3. De wraking*

**Artikel 5.** Een verzoek tot wraking moet schriftelijk gedaan worden aan het secretariaat, voorafgaand aan de zitting en gemotiveerd door één van de wrakinggronden welke op limitatieve wijze zijn opgesomd in artikel 828 van het Gerechtelijk Wetboek.

**Artikel 6.** Ieder commissielid dat weet dat er een reden tot wraking tegen hem of haar bestaat, geeft daarvan onmiddellijk kennis aan het secretariaat en verwittigt de plaatsvervanger.

Bij redenen tot wraking moeten de commissieleden zich verder van de zaak onthouden en nemen zij niet deel aan de debatten, beraadslaging en stemming.

**Artikel 7.** Indien de wrakinggronden slechts bekend worden aan betrokkenen of aan een commissielid tijdens de behandeling van de zaak, wordt de behandeling van de zaak geschorst teneinde in voorkomend geval in de vervanging van het commissielid te voorzien.

De voorzitter beslist over de gegrondheid van de aangevoerde wrakinggronden na het commissielid waartegen wraking gericht is, gehoord te hebben.

**Artikel 8.** Voor het geval de wraking aangevoerd wordt tegen de voorzitter, beslist de Vlaamse minister bevoegd voor onderwijs over de gegrondheid van de aangevoerde wrakinggronden na de voorzitter gehoord te hebben.

**Artikel 9.** Bij wraking van de voorzitter neemt het oudste lid van de betrokken kamer voor het betrokken dossier de rechten en plichten van de voorzitter over als plaatsvervangende voorzitter. De plaatsvervanger van het oudste lid wordt effectief lid.

### *TITEL 4. De voorzitter*

**Artikel 10.** De voorzitter bepaalt de dag en het uur van de zitting in overleg met de secretaris.

**Artikel 11.** Indien een vraag of klacht duidelijk betrekking heeft hetzij op het basisonderwijs hetzij op een ander onderwijsniveau, wordt zij toegewezen aan de ter zake bevoegde kamer.

Bij onduidelijkheid of wanneer er sprake kan zijn van een gemeenschappelijk belang voor de onderscheiden onderwijsniveaus, wordt, na overleg tussen de voorzitter en de secretaris, de zaak behandeld in verenigde kamers.

**Artikel 12.** De voorzitter opent de zitting, leidt de debatten en is belast met de handhaving van de orde tijdens de zittingen van de Commissie.

**Artikel 13.** De debatten zijn openbaar. Maar de voorzitter kan, indien hij van oordeel is dat de openbaarheid van de behandeling van de zaak gevaar oplevert voor de openbare orde of voor de goede zeden, de zaak geheel of gedeeltelijk met gesloten deuren laten behandelen.

**Artikel 14.** Per dossier en per zitting sluit de voorzitter de debatten.

**Artikel 15.** De door de Commissie geformuleerde adviezen en beslissingen worden uitgeschreven door de voorzitter en mede ondertekend door de secretaris. Zij vermelden de namen van de commissieleden die deelnamen aan het beraad en de stemming.

**Artikel 16.** De voorzitter vertegenwoordigt de Commissie.

#### *TITEL 5. De secretaris*

**Artikel 17.** De secretaris leidt het secretariaat van de Commissie. Het secretariaat is gevestigd op het hiernavolgend adres:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi)

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)

Secretariaat Commissie Zorgvuldig Bestuur

Marleen Broucke

Adjunct van de directeur

Koning Albert II-laan 15 – K 1C24

1210 Brussel

02/553.65.56

[marleen.broucke@ond.vlaanderen.be](mailto:marleen.broucke@ond.vlaanderen.be)

Leen Wuyts

Medewerker

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

02/553.65.33

[leen.wuyts@ond.vlaanderen.be](mailto:leen.wuyts@ond.vlaanderen.be)

Vragen, klachten, verweerschriften en het beroep tegen een beslissing worden naar dit adres gestuurd volgens de modaliteiten bepaald in artikel 3.

**Artikel 18.** Elke vraag of klacht die aanhangig gemaakt wordt bij de Commissie wordt in volgorde van binnenkomst op het secretariaat ingeschreven. Bij elk dossier hoort een informatiefiche met de gegevens van het dossier en het verloop van de procedure. Deze gegevens worden overgenomen in het advies of de beslissing.

**Artikel 19.** De secretaris roept de vergaderingen bijeen en ondertekent in naam van de voorzitter.

**Artikel 20.** Indien een lid van de Commissie niet kan aanwezig zijn op een commissievergadering verwittigt het meteen het secretariaat en de plaatsvervanger.

**Artikel 21.** Het secretariaat staat in voor alle correspondentie met de leden van de Commissie, de betrokkenen en hun raadslieden, de getuigen, de deskundigen en de onderwijsoverheden.

**Artikel 22.** Het secretariaat stelt een jaarverslag op met een overzicht van de adviezen, beslissingen en uitspraken in beroep.

De adviezen en beslissingen worden anoniem gemaakt en gepubliceerd op de website van de commissie zorgvuldig bestuur.

In elk geval dient de regelgeving betreffende de privacy gerespecteerd te worden.

#### *TITEL 6. Zitting, beraadslaging en stemming van de Commissie*

**Artikel 23.** Rekening houdend met de termijnen en de vereiste aanwezigheid doen de leden al het nodige om aanwezig te zijn.

**Artikel 24.** Indien de betrokkenen regelmatig opgeroepen werden, wordt de zaak behandeld

op de voorziene zitting. Vermits de werkzaamheden van de Commissie gebonden zijn aan decretaal vastgelegde termijnen, wordt er geen uitstel van behandeling verleend.

**Artikel 25.** De debatten waarbij vragen en klachten behandeld worden, gebeuren in openbare zitting, behalve bij de toepassing van artikel 13 van dit reglement van orde.

**Artikel 26.** De Commissie behandelt de zaak al dan niet in aanwezigheid van de betrokkenen, waarna de debatten gesloten worden en een advies of een beslissing wordt opgesteld.

De beraadslaging en de stemming door de commissieleden gebeuren in gesloten zitting. De Commissie legt in geheime stemming bij gewone meerderheid van stemmen haar advies of beslissing vast.

De commissieleden kunnen zich niet onthouden van stemming.

Bij een staking van stemmen beslist de voorzitter

De commissieleden zijn gehouden het geheim van de beraadslaging en stemming te bewaren.

**Artikel 27.** De voorzitter kan steeds deskundigen uitnodigen om zonder stemrecht advies te geven aan de leden van de Commissie. De deskundigen nemen niet deel aan de beraadslaging en de stemming.

Het secretariaat roept de deskundigen op.

**Artikel 28.** Er is niet voorzien in een kostenvergoeding voor betrokkenen, getuigen, deskundigen en raadslieden.

**Artikel 29.** De zittingen van de Commissie worden in principe gehouden op het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming, Consciencegebouw, Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel.

#### *TITEL 7. Behandeling van vragen*

**Artikel 30.** Na ontvangst van een vraag meldt het secretariaat aan de betrokkenen:

- 1° de ontvangst van de vraag en bezorgt er een afschrift van aan de verwerende partij;
- 2° de samenstelling van de Commissie;
- 3° het reglement van orde;
- 4° de plaats, de dag en het uur waar de zitting zal worden gehouden;
- 5° de mogelijkheid voor de verwerende partij om desgevallend overeenkomstig het bepaalde in art. 3, §2 een verweerschrift in te dienen. Het secretariaat bezorgt aan de verzoekende partij een afschrift van het verweerschrift, tenzij de verwerende partij meedeelt dit zelf reeds te hebben gedaan.

**Artikel 31.** Het secretariaat bezorgt aan de leden van de Commissie:

- 1° een afschrift van de vraag;
- 2° in voorkomend geval een afschrift van het verweerschrift;
- 3° alle nuttige stukken;
- 4° de plaats, de dag en het uur waar de zitting zal worden gehouden.

**Artikel 32.** Bij de behandeling van vragen kan de Commissie beslissen betrokkenen op te roepen om hen te horen.

**Artikel 33.** Na behandeling van de vraag formuleert de Commissie een advies.

**Artikel 34.** Het door de Commissie geformuleerde advies kan geen aanleiding geven tot een sanctie.

**Artikel 35.** De Commissie stelt haar advies op binnen een termijn van 60 kalenderdagen die ingaat op de dag na die van de ontvangst van de vraag. De betrokkenen ontvangen een afschrift per post.

De leden van de Commissie ontvangen een afschrift per post of e-mail.

#### *TITEL 8. Behandeling van klachten*

**Artikel 36.** Na ontvangst van een klacht meldt het secretariaat aan de betrokkenen:

1° de ontvangst van de klacht en bezorgt er een afschrift van aan de verwerende partij;

2° de samenstelling van de Commissie;

3° het reglement van orde;

4° de plaats, de dag en het uur waar de zitting zal worden gehouden.

5° de mogelijkheid voor de verwerende partij om desgevallend overeenkomstig het bepaalde in art. 3, § 1 een verweerschrift in te dienen. Het secretariaat bezorgt aan de verzoekende partij een afschrift van het verweerschrift.

**Artikel 37.** Het secretariaat bezorgt aan de leden van de Commissie:

1° een afschrift van de klacht;

2° een afschrift van de verweerschriften;

3° alle nuttige stukken;

4° de plaats, de dag en het uur waar de zitting zal worden gehouden.

**Artikel 38.** Bij de behandeling van klachten roept de Commissie de betrokkenen op om hen te horen. De Commissie kan ook beslissen om getuigen op te roepen.

**Artikel 39.** De betrokkenen melden binnen de 15 kalenderdagen na de postdatum vermeld op de zending met de melding van ontvangst van de klacht door de Commissie, schriftelijk wie ze als getuigen willen oproepen. Het secretariaat schrijft de getuigen aan.

**Artikel 40.** Na behandeling van de klacht beraadslaagt de Commissie. De Commissie doet uitspraak bij wijze van een gemotiveerde beslissing.

**Artikel 41.** De Commissie beslist binnen een termijn van 60 kalenderdagen die ingaat op de tweede dag na de postdatum vermeld op de zending met de klacht. De beslissing wordt uiterlijk de laatste dag van die termijn bij aangetekend schrijven verstuurd naar de betrokkenen.

De termijn van 60 kalenderdagen wordt opgeschort gedurende de periode van 6 juli tot en met 15 augustus.

De leden van de Commissie ontvangen een afschrift van de beslissing per post of e-mail.

De beslissingen van de Commissie vermelden de mogelijkheid om binnen een termijn van 60 kalenderdagen die ingaat op de tweede dag na de postdatum van de betekening, tegen de genomen beslissing bij aangetekend schrijven beroep aan te tekenen bij de Vlaamse minister bevoegd voor onderwijs.

**Artikel 42.** Wanneer de Commissie een overtreding van de beginselen van zorgvuldig bestuur vaststelt beslist zij vervolgens over het al of niet opleggen van een sanctie.

Het aangetekend schrijven met de mededeling van de beslissing en de oplegging van een sanctie bevat de melding dat binnen een termijn van 60 kalenderdagen na de postdatum vermeld op de zending met de beslissing, het bestuur het nodige gevolg kan geven aan de beslissing van de Commissie door zijn eigen beslissing in te trekken, te herzien of in een passende genoegdoening te voorzien.

Indien het bestuur binnen de termijn van 60 kalenderdagen geen gevolg geeft aan de beslissing van de Commissie dan wordt de sanctie uitvoerbaar.

Indien het bestuur binnen de termijn van 60 kalenderdagen de bestreden handeling intrekt, dan vervalt de sanctie.

Zo het bestuur binnen de termijn van 60 kalenderdagen de bestreden handeling herziet of voorziet in een passende genoegdoening, oordeelt de Commissie of de aanpassing voldoende is.

#### *TITEL 9. Slotbepaling*

**Artikel 43.** De dossiers worden bewaard gedurende een termijn van vijf jaar. Na deze termijn worden zij vernietigd.

Goedgekeurd door de Commissie zorgvuldig bestuur in gemeenschappelijke zitting.

Brussel, 17 maart 2008

De secretaris  
Marleen Broucke

De voorzitter  
Raf Verstegen

Bekrachtigd door de Vlaamse minister bevoegd voor onderwijs

Brussel, 5 mei 2008

Frank Vandenbroucke  
Vlaams Minister van Werk, Onderwijs en Vorming