

# **Handboek Governance**

**Vereniging voor Gereformeerd Voortgezet Onderwijs  
voor Westelijk Nederland**

# Inhoudsopgave

<b>ALGEMEEN</b>	3
Hoofdstuk 1 Doel en samenhang van het Handboek Governance GSR	3
Hoofdstuk 2 Bestuurlijke verhoudingen GSR	4
Hoofdstuk 3 De GSR: bestaansgrond en grondslag; missie en visie; kernwaarde, visie op leren	5
Hoofdstuk 4 Statuten	9
<b>COLLEGE VAN BESTUUR</b>	15
Hoofdstuk 5 Reglement College van Bestuur	15
Hoofdstuk 6 Reglement voor de rector-bestuurder	18
Hoofdstuk 7 Functie-omschrijving Rector-bestuurder	22
<b>RAAD VAN TOEZICHT</b>	24
Hoofdstuk 8 Toezichtkader Raad van Toezicht	24
Hoofdstuk 9 Reglement Raad van Toezicht	28
Hoofdstuk 10 Reglement van de Auditcommissie van de Raad van Toezicht	33
Hoofdstuk 11 Reglement van de commissie Identiteit van de Raad van Toezicht	34
Hoofdstuk 12 Reglement van de commissie Onderwijs & Kwaliteit van de Raad van Toezicht	35
Hoofdstuk 13 Profielschets leden van Raad van Toezicht	36
Hoofdstuk 14 Rooster van aftreden Raad van Toezicht	38
Hoofdstuk 15 Beloning Raad van Toezicht	39
<b>MEDEZEGGENSCHAPSRAAD</b>	40
Hoofdstuk 16 Medezeggenschapsreglement voor het voortgezet Onderwijs	40
Hoofdstuk 17 Huishoudelijk reglement medezeggenschapsraad	50
<b>SCHOOLEIDING</b>	53
Hoofdstuk 18 Managementstatuut	53
Hoofdstuk 19 Functie-omschrijving Conrector	59
Hoofdstuk 20 Functie-omschrijving Manager Bedrijfsvoering	61
Hoofdstuk 21 Functie-omschrijving Schoolleider GSR-academie en zorg	65
Hoofdstuk 22 Functie-omschrijving Schoolleider Public Value en Organisatie	69
<b>OVERIGE REGELINGEN EN AFSPRAKEN</b>	71
Hoofdstuk 23 Jaarverslag	71
Hoofdstuk 24 Integriteitscode GSR	72
Hoofdstuk 25 Klokkenluidersregeling gereformeerd voortgezet Onderwijs	76
Hoofdstuk 26 Treasury statuut	84

# ALGEMEEN

## Hoofdstuk 1 Doel en samenhang van het Handboek Governance GSR

Het handboek Governance van de GSR heeft tot doel om het bestuurlijk proces binnen de organisatie op een transparante wijze vast te leggen ten behoeve van de belanghebbenden binnen en buiten de organisatie. Het kader waarbinnen het bestuurlijk proces vorm krijgt is de wet en regelgeving die van toepassing is:

- Wet op het voortgezet onderwijs
- Wet op de medezeggenschap op scholen (WMS)
- Algemene wetgeving. Dan kan het gaan om regels die van toepassing zijn op het personeel (ARBO, sociale zekerheid) of op milieu en veiligheid. Maar ook de Algemene wet bestuursrecht, het burgerlijk wetboek en de fiscale wetgeving zijn van toepassing.

De GSR is een school voor voortgezet onderwijs met vestigingen in Rotterdam en Rijswijk. De GSR, een school voor en door christenen, gaat uit van de 'Vereniging voor Gereformeerd Voortgezet Onderwijs voor Westelijk Nederland'. De GSR is een school voor bijzonder onderwijs met als denominatie gereformeerd.

In de bestuursstructuur is een scheiding tussen de bestuurlijke en toezichhoudende functie aangebracht (zie hoofdstuk 2)

De vereniging is lid van de VO-Raad, de sectororganisatie voor het voortgezet onderwijs. De code 'Goed onderwijsbestuur VO (2015)' is van toepassing voor de leden van de VO-raad en dus ook voor de GSR. Goed bestuur betekent ter zake kundig en juist moreel gedrag van bestuurders, intern toezichhouders en allen die bij de governance in het voortgezet onderwijs betrokken zijn. Goed bestuur is gericht op de bevordering van de kwaliteit van het onderwijs. Goed onderwijs is immers van cruciaal belang voor de leerling, de medewerker en de ouder. De VO-raad heeft de toepassing van zes regels uit deze code als een statutaire lidmaatschapsverplichting van de vereniging opgenomen. Voor de overige richtlijnen vanuit de code geldt de status 'pas toe of leg uit'.

Het Handboek Governance GSR beschrijft op welke wijze de governance op de GSR wordt ingevuld en wie daarbij op welke momenten betrokken is en beslissingen neemt. Ook de formele structuur van de organisatie met een beschrijving van de functionarissen, hun rol en hun profiel maakt deel uit van het handboek.

Om het bestuur van de school goed en verantwoord te laten verlopen is een scheiding aangebracht tussen het besturen zelf en het toezicht houden op dat bestuur. Het College van Bestuur is het bevoegd gezag van de GSR en integraal verantwoordelijk voor het besturen van de school.

De Raad van Toezicht houdt toezicht op het bestuur om:

- de grondslag en doelstelling van de vereniging te waarborgen;
- goedkeuring te geven aan belangrijke besluiten, zoals opgenomen in de statuten;
- het vastgestelde beleid en het gevoerde bestuur te toetsen aan regelgeving.

De Raad van Toezicht beschikt daartoe over een aantal goedkeuringsbevoegdheden ten aanzien van besluiten van het College van Bestuur. Zonder goedkeuring van de Raad van Toezicht kan het College van Bestuur ten aanzien van de desbetreffende onderwerpen geen rechtsgeldige besluiten nemen. Bovendien heeft de Raad van Toezicht de bevoegdheid om de accountant aan te wijzen en om de arbeidsvoorwaarden van de voorzitter College van Bestuur vast te stellen (geheel conform de code "Goed onderwijsbestuur" van de VO-raad en de Wet op het voortgezet onderwijs).

De leden van de Raad van Toezicht worden benoemd door de Algemene Ledenvergadering (ALV) van de vereniging. De bestuurder is ook de bestuurder van de vereniging.

Parallel aan de bestuurlijke structuur is er een medezeggenschapsstructuur via welke ouders, leerlingen en personeelsleden invloed uitoefenen op de besluitvorming. De medezeggenschap en de bevoegdheden van de medezeggenschapsraad zijn geregeld in statuten en reglementen.

De bestuurder/rector is als rector ook verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de GSR.

**Bestaansgrond**

De GSR is een middelbare school voor en door christenen. God geeft kinderen aan ouders; Hij geeft ouders aan kinderen om voor hen te zorgen en hen op te voeden als kinderen van Hem. De school draagt bij aan de christelijke opvoeding door te werken op dezelfde basis als de ouders thuis. Zo werken we er samen aan om nieuwe generaties te doen opgroeien.

**Onze naam**

In de jaren 50 van de vorige eeuw hebben ouders in onze regio op diverse plaatsen gereformeerde scholen gesticht. Die scholen waren nauw verbonden met de vrijgemaakte kerken. Dankzij het werk van deze pioniers en hen die daarna het onderwijs verder hebben uitgebouwd, groeiden de scholen. Hiermee legden zij een solide basis voor hoe we nu over christelijk onderwijs denken. In de jaren 90 werd gekozen voor de naam "Gereformeerde Scholengemeenschap Randstad". In het spraakgebruik korten velen dit af tot GSR. Deze afkorting is uitgegroeid tot een sterk merk in onze regio. Anno 2017 kiezen we voor onze school de naam GSR, om enerzijds ons nieuwe profiel - "voor en door christenen" - te onderstrepen en anderzijds de verbinding met ons rijke verleden te behouden.

**Grondslag**

Wij baseren ons in alles op de Bijbel, omdat dat Gods geïnspireerde en gezaghebbende Woord is. We weten ons met elkaar verbonden in het christelijk geloof, zoals dat kort en krachtig is verwoord in de Apostolische Geloofsbelijdenis. Als kinderen van God weten we dat we elke dag mogen leven van Zijn genade.

De Apostolische Geloofsbelijdenis is een samenvatting van het christelijke geloof in twaalf artikelen, door de vroege kerk geformuleerd en nog steeds overal in de wereld door christenen nagesproken.

1. Ik geloof in God de Vader, de Almachtige, Schepper van de hemel en de aarde.
2. En ik geloof in Jezus Christus, Zijn eniggeboren Zoon, onze Heere;
3. die ontvangen is van de Heilige Geest, geboren uit de maagd Maria;
4. die geleden heeft onder Pontius Pilatus, is gekruisigd, gestorven en begraven, neergedaald in de hel;
5. op de derde dag weer opgestaan uit de dood;
6. opgevaren naar de hemel en daar zit aan de rechterhand van God, de almachtige Vader;
7. vandaar zal Hij komen om te oordelen over de levenden en de doden.
8. Ik geloof in de Heilige Geest.
9. Ik geloof één heilige, algemene Christelijke Kerk, de gemeenschap van de heiligen,
10. vergeving van de zonden,
11. opstanding van het lichaam
12. en een eeuwig leven.

**Missie**

Wij helpen kinderen om hun kennis en vaardigheden te ontwikkelen en hun talenten te ontdekken en te ontplooien. Zo leren ze zichzelf kennen en worden ze gevormd als christen. School en ouders werken samen in opvoeding en onderwijs, opdat zij van betekenis kunnen zijn in de samenleving, vandaag en morgen.

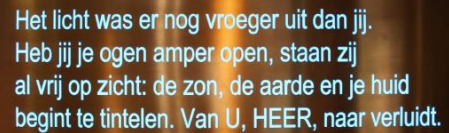


## Visie

In 2021 is de GSR een herkenbaar christelijke school in de Randstad. We halen het beste uit elkaar naar boven, we zijn bereid om grenzen te verleggen, we hebben hart voor elkaar en we hebben ruimte om te leren van onze fouten.

## Kernwaarden

Onze kernwaarden zijn richtinggevend voor hoe we werken en ons gedragen. Dat geldt voor alle medewerkers en leerlingen, en op hun eigen plek ook voor de ouders.



Het licht was er nog vroeger uit dan jij.  
Heb jij je ogen amper open, staan zij  
al vrij op zicht: de zon, de aarde en je huid  
begint te tintelen. Van U, HEER, naar verluidd.

### NIEUWSGIERIGHEID

We staan open voor nieuwe dingen en we gebruiken de waarde van tegenspraak; onderwijs is een ontdekkingsreis. Daarom dagen we elkaar uit om op zoek te gaan naar kennis, talenten, vaardigheden en wijsheid. En we wijzen elkaar erop hoe mooi God de wereld geschapen heeft, waar we vol verwondering naar kijken en van genieten.

### RESULTAAT

We inspireren elkaar tot goede prestaties; zo komen talenten tot bloei. Je ontdekt nieuwe dingen wanneer je grenzen over gaat. We zetten ons volledig in voor goede lessen, waarin iedereen veel leert. Excellente resultaten horen daarbij, net als een goed lopende schoolorganisatie.

### GELOOF DELEN

Elke dag spreken wij met elkaar over God. Daarbij luisteren we eerbiedig naar de Bijbel. We leren van elkaar wat het betekent om christen te zijn in onze samenleving en in de wereld. We leven in afhankelijkheid van God; dat spreken we dagelijks uit in onze gebeden.

### LIEFDE

Wij geven Gods liefde voor ons door aan elkaar. We hebben oog voor elkaars belangen en we bieden elkaar veiligheid. Wij leven van Gods genade en daarom stellen we onderling vergeving centraal. We hebben hart voor elkaar. We staan voor elkaar klaar en zijn eerlijk.

## visie op leren

De GSR inspireert tot leren, stimuleert nieuwsgierigheid als basis van het leren en gaat ervanuit dat de mens verantwoordelijk is voor zijn eigen leren. Het leren is een persoonlijke ontdekkingstocht. De GSR is een leergemeenschap en een persoonlijke leer- en oefenplaats. De GSR biedt een gedegen basis, zodat een volwaardig diploma kan worden geboden. Daarnaast biedt de GSR alle leerlingen de mogelijkheid tot een brede vorming zodat zij als christenen verantwoordelijkheid kunnen nemen in de samenleving en daarvoor hun (onvermoede) talenten ontwikkelen.

## Visie op leren

De GSR gaat uit van de visie dat leren een verantwoorde mix is van gepersonaliseerd en sociaal leren:

- Leren vindt plaats door directe ervaring, door reflectie, door het verwerken van theorie en door interactie in een **sociale** context (leren van en met elkaar)
- Leerprocessen zijn **individueel** bepaald; bouwt verder op aanwezige kennis en richt zich op de 'zone van de naaste ontwikkeling'. Het leren is ook een persoonlijke ontdekkingstocht, daarom is er een aanbod op meta-cognitief niveau: het leren leren, reflecteren op eigen handelen.

Het gaat om **kennis, vaardigheden** en **vorming**.

De basis hiervan wordt aangeboden tijdens de lessen, waarbij aandacht is voor het volledige leerproces van de lerende (leren, creëren, evalueren, analyseren etc., zie Bloom)

De kernwaarden (nieuwsgierigheid, resultaat, geloof delen, liefde) en deze visie op leren is richtinggevend voor

### **1. Het onderwijsaanbod (curriculum)**

Leerlingen volgen het reguliere onderwijsaanbod, gericht op het behalen van een diploma

Daarnaast is er sprake van

- a. Een flexibel aanbod, gericht op de talent-ontwikkeling van iedere leerling, passend bij de eigen interesse van de leerling.
- b. Een aanbod, gericht op de vorming van leerlingen met als doel om een kritische-reflecterende houding te ontwikkelen.

Dit betekent dat er extra-curriculaire vakken en/of modules worden aangeboden, zoals onder andere debatteren, filosoferen, reflecteren.

### **2. De docent**

Docenten op de GSR zijn autonome, betrokken en competente professionals die dagelijks vormgeven aan het onderwijs en de kwaliteit daarvan: zelfstandig handelend in verantwoordelijkheid (autonoom), samen lerend in een hecht team (betrokken) en vakbekwaam, gericht op het leerproces (competent).

De docent is in staat om verschillende rollen in te zetten: instructeur (didacticus), begeleider van leerprocessen (coach), pedagoog en ontwerper (van onderwijsarrangementen).

De docent heeft als identiteitsdrager een voorbeeldfunctie voor leerlingen, ouders/verzorgers, collega's en externe contacten.

### **3. De organisatie van het leren**

Het rooster op de GSR doet recht aan de gevraagde flexibiliteit om recht te doen aan het leren van alle leerlingen en biedt daarbij ruimte aan alle initiatieven die gericht zijn op het leren van leerlingen

Als gevolg van de digitalisering is het leren niet meer tijd- en plaatsgebonden. Er wordt op de GSR gewerkt met een elektronische leeromgeving (ELO).



**Artikel 1. Naam en zetel**

1. De vereniging draagt de naam: Vereniging voor Gereformeerd Voortgezet Onderwijs voor Westelijk Nederland.
2. De vereniging is opgericht op 8 oktober 1971 en zij is gevestigd te Rotterdam.

**Artikel 2. Grondslag**

1. De vereniging heeft als grondslag de Heilige Schrift, waarvan de Drie Formulieren van Enigheid van De Gereformeerde Kerken in Nederland de hoofdsom leren.
2. Onder de Gereformeerde Kerken in Nederland worden in deze statuten en in het huishoudelijk reglement verstaan de Kerken, waarvan de generale synode in 1984/1985 te Heemse heeft vergaderd.

**Artikel 3. Doel en middelen**

1. De vereniging stelt zich ten doel het doen geven van gereformeerd voortgezet onderwijs overeenkomstig de in artikel 2 genoemde grondslag.
2. Zij tracht dit doel met name te bereiken door het stichten en beheren van één of meer scholen voor gereformeerd voortgezet onderwijs.

**Artikel 4. Leden**

1. Lid van de vereniging kunnen zijn allen, die de in artikel 2 genoemde grondslag onderschrijven en belijdend lid zijn van één van de in artikel 2 bedoelde Gereformeerde Kerken, blijk geven daarnaar te willen handelen en meerderjarig zijn.
2. De aanmelding voor het lidmaatschap geschiedt bij de secretaris van de vereniging, waarna het bestuur over toelating beslist. Bij niet toelating of een eventuele nalatigheid in het nemen van een besluit tot toelating, kan de algemene vergadering (alsnog) tot toelating besluiten.
3. De leden zijn verplicht de door de algemene vergadering vastgestelde contributie te betalen.

**Artikel 5. Einde Lidmaatschap**

1. Het lidmaatschap van de vereniging eindigt door:
  - a. overlijden;
  - b. opzegging door het lid (schriftelijk of per email); deze opzegging dient te geschieden tegen het einde van het lopende verenigingsjaar en met inachtneming van een opzeggingstermijn van vier werken, tenzij zulks redelijkerwijs niet geveerd kan worden;
  - c. schriftelijke opzegging door het bestuur wegens
    - het niet meer voldoen aan de in artikel 4 lid 1 genoemde verplichting;
    - het niet meer voldoen aan de lidmaatschapsverplichtingen;
  - d. ontzetting uit het lidmaatschap door het bestuur wegens het handelen in strijd met statuten, reglementen of besluiten van de vereniging, dan wel het op onredelijke wijze benadelen van de vereniging.
2. Tegen de onder lid 1 sub c genoemde opzegging en de sub d genoemde ontzetting staat voor de betrokkene gedurende een maand beroep open op de algemene vergadering, welke niet beslist dan na betrokkene- indien deze dat wenst- gehoord te hebben. Hangende het beroep is het betrokken lid geschorst.
3. Door beëindiging van het lidmaatschap verliest men alle lidmaatschapsrechten. De jaarlijkse contributie blijft over het lopende verenigingsjaar verschuldigd, tenzij van deze regel door het bestuur om billijkheidsredenen wordt afgeweken.

## **Artikel 6. Organen**

1. De vereniging kent als organen een Algemene ledenvergadering, een College van Bestuur en een Raad van Toezicht.

## **Artikel 7. Algemene Vergaderingen**

1. Algemene vergaderingen worden door het College van Bestuur bijeengeroepen zo dikwijls het College van bestuur dit nodig oordeelt, maar tenminste eenmaal per jaar.
2. Op schriftelijk, met redenen omkleed verzoek van tenminste vijf en twintig leden of, indien het ledental twee honderd en vijftig of minder bedraagt één/tiende van het aantal leden, is het College van Bestuur verplicht tot het bijeenroepen van een algemene ledenvergadering ter behandeling van de in dat verzoek genoemde zaken, op een termijn van ten hoogste vier weken.
3. Indien aan het in het vorige lid bedoelde verzoek binnen veertien dagen geen gevolg wordt gegeven, zijn de verzoekers gerechtigd zelf tot bijeenroeping over te gaan op de wijze waarop het bestuur een algemene vergadering pleegt bijeen te roepen. Deze vergadering kan uitsluitend de in het verzoek genoemde zaken behandelen en daarover rechtsgeldige besluiten nemen. Is in deze vergadering geen lid van het College van Bestuur aanwezig, dan benoemt de vergadering een voorzitter en een secretaris voor die vergadering. Deze geven aan het bestuur schriftelijk kennis van de genomen besluiten.
4. De Algemene ledenvergadering heeft tot taak het kiezen van de leden van de Raad van Toezicht, het goedkeuren van voorstellen tot statutenwijziging, omzetting en ontbinding van de vereniging conform het bepaalde in artikel 16 van deze statuten.

## **Artikel 8. Besluitvorming Algemene Vergaderingen**

1. Alle leden, mits niet geschorst, zijn stemgerechtigd. Elk lid is bevoegd zijn stem te doen uitbrengen door een schriftelijk daartoe gemachtigde, met dien verstande dat deze laatstgenoemden slechts voor één lid als gemachtigde kunnen optreden.
2. Voor zover in deze statuten of in het huishoudelijk reglement niet anders is bepaald, wordt beslist bij volstreekte meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen. Voor het bepalen van het aantal uitgebrachte geldige stemmen worden het aantal blanco stemmen en het aantal ongeldige stemmen afgetrokken van het aantal uitgebrachte stemmen.

## **Artikel 9. College van Bestuur samenstelling**

1. Het College van Bestuur bestaat uit een door de Raad van Toezicht te bepalen aantal leden. Indien het College van Bestuur uit meer dan één persoon bestaat, wordt een daarvan door de Raad van Toezicht aangewezen als voorzitter.
2. De leden van het College van Bestuur worden benoemd door de Raad van Toezicht.
3. De Raad van Toezicht stelt de arbeidsvoorwaarden van de leden van het College van Bestuur vast.
4. Uitsluitend belijdende leden van de Gereformeerde Kerken zoals bedoeld in artikel 2 lid 2 zijn benoembaar en handhaafbaar als lid van het College van Bestuur.
5. Indien het College van Bestuur uit twee of meer leden bestaat, neemt bij ontstentenis of belet van een lid het overblijvende lid/leden de volledige taken van het College van Bestuur waar. Blijft een lid over dan blijft deze bevoegd om rechtsgeldig besluiten te nemen.
6. Bij ontstentenis, schorsing of ontslag van een deel of het gehele College van Bestuur, voorziet de Raad van Toezicht in het bestuur, in beginsel door een of meer personen door een of meer personen voor (bepaalde) tijd als waarnemend bestuurders te benoemen.
7. Ieder lid van het College van Bestuur kan te allen tijde in zijn functie worden geschorst of uit zijn functie worden ontslagen krachtens besluit van de Raad van Toezicht. Een besluit tot schorsing of ontslag wordt niet genomen dan nadat het betrokken bestuurslid in de gelegenheid is gesteld om te worden gehoord, tenzij naar het oordeel van de Raad van Toezicht een dergelijk besluit niet op zich kan wachten. Een schorsing wordt toegepast voor een bepaalde termijn of tot het tijdstip van ontslag uit het lidmaatschap van het College van Bestuur.

Een schorsing voor een bepaalde termijn kan eenmaal worden verlengd, ingaande op de dag dat tot verlenging wordt besloten. Een schorsing die niet binnen de gestelde termijn van schorsing of de verlenging daarvan wordt gevolgd door ontslag, eindigt door verloop van die termijn.

8. Het lid zijn van het College van Bestuur eindigt voorts:
  - a. door te bedanken;
  - b. door het overlijden;
  - c. doordat de bestuurder onder curatele wordt gesteld;
  - d. door zijn ontslag, verleend door de rechtbank in de gevallen in de wet voorzien

#### **Artikel 10. Bestuurstaken en bevoegdheden College van Bestuur**

1. Het College van Bestuur treedt op als handelend orgaan van de rechtspersoon. Het College van Bestuur is belast met het besturen van de vereniging; geeft leiding aan de vereniging, de uitvoering van de besluiten van de algemene vergadering, het beheer van de school of scholen alsmede van alle eigendommen van de vereniging en met handhaving van de statuten en de reglementen. Het voorziet in de materiële behoeften van het onderwijs op de van de vereniging uitgaande scholen. Het College van Bestuur is belast met het besturen van de vereniging behoudens de beperkingen volgens deze statuten.
2. Het College van Bestuur is bevoegd de vereniging te vertegenwoordigen. Indien het College van Bestuur uit meer dan een lid bestaat, komt de bevoegdheid tot vertegenwoordiging mede toe aan de voorzitter tezamen met een ander lid van het College van Bestuur.
3. Het College van Bestuur richt zich ten aanzien van de vervulling van zijn taak naar het belang van de vereniging, met inachtneming van het bepaalde in artikel 2 en 3 van de statuten.
4. Het College van Bestuur draagt, met inachtneming van het daaromtrent bepaalde in het reglement van de Raad van Toezicht, zorg voor een adequate informatievoorziening ten behoeve van de Raad van Toezicht.
5. Indien het College van Bestuur uit twee of meer leden bestaat, worden de besluiten van het College van Bestuur met volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. Indien de stemmen staken in een vergadering van het College van Bestuur wordt dit gemeld aan de voorzitter van de Raad van Toezicht. De voorzitter van de Raad van Toezicht zal dan bemiddelen om in een herstemming alsnog besluitvorming door het bestuur plaats te laten vinden. Indien de stemmen ook na herstemming staken, komt geen besluit tot stand.
6. In geval de vereniging een tegenstrijdig belang heeft met een of meer leden van het College van Bestuur, vertegenwoordigt het College van Bestuur de vereniging, tenzij de Algemene ledenvergadering een of meer andere personen heeft aangewezen om de vereniging in het desbetreffende geval of in dergelijke gevallen te vertegenwoordigen (artikel 2:47 BW)
7. Het College van Bestuur is, mits met goedkeuring van de Raad van Toezicht, bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen, en tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de vereniging zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidsstelling voor een schuld van een ander verbindt en tot vertegenwoordiging van de vereniging ter zake van deze handelingen.
8. Het College van Bestuur is bevoegd om een of meer functionarissen schriftelijk te machtigen om de vereniging te vertegenwoordigen. Doorlopende machtigingen dienen te berusten op een nadere regeling in het reglement van het College van Bestuur.
9. Het College van Bestuur ziet er op toe dat het onderwijs aan de scholen van de vereniging overeenkomstig de grondslag van de vereniging wordt gegeven.
10. Het College van Bestuur benoemt en ontslaat het personeel.
11. Onverminderd het elders in deze statuten bepaalde zijn aan de goedkeuring van de Raad van Toezicht onderworpen de besluiten van het College van Bestuur tot:
  - a. vaststelling en wijziging van het reglement op het College van Bestuur;
  - b. het vaststellen van de begroting en het jaarverslag, inclusief de jaarrekening;
  - c. vaststelling van de strategische beleidsplannen en het managementstatuut;

- d. het vaststellen van identiteitsbeleid, inclusief de personeelsbeleid met betrekking tot identiteitsaspecten daarvan;
- e. ingrijpende reorganisaties, waaronder in ieder geval moet worden verstaan het gelijktijdig of binnen een kort tijdsbestek beëindigen van de arbeidsovereenkomsten dan wel ingrijpend wijzigen van de arbeidsvoorwaarden van meer dan 10% van het in dienst van de vereniging zijnde personeel;
- f. het aangaan van geldleningen en investeringen die een bedrag te boven gaan waarvan de hoogte jaarlijks door de Raad van Toezicht wordt vastgesteld;
- g. een aanvraag tot faillissement of surseance van betaling;
- h. het doen van een voorstel aan de Algemene Vergadering tot het wijzigen van de statuten, tot ontbinding, tot fusie of tot splitsing.

#### **Artikel 11. Samenstelling Raad van Toezicht**

1. De Raad van Toezicht bestaat uit ten minste 3 personen.
2. De leden van de Raad van Toezicht worden benoemd door de Algemene Vergadering. Eén van de leden van de Raad van Toezicht wordt benoemd op bindende voordracht van de medezeggenschapsraad.
3. De benoeming van de leden van de Raad van Toezicht geschiedt op basis van vooraf openbaar gemaakte profielen.
4. Uitsluitend belijdende leden van de Gereformeerde Kerken zoals bedoeld in artikel 2 lid 2 zijn benoembaar en handhaafbaar als lid van de Raad van Toezicht.
5. Het lidmaatschap van een lid van de Raad van Toezicht eindigt:
  - a. door ontslag op eigen verzoek;
  - b. door, bij periodiek aftreden, te verlenen ontslag wanneer het volgens het rooster aftredende lid van de Raad van Toezicht niet wordt herbenoemd;
  - c. door ongevraagd ontslag zoals bedoeld in het zevende lid.
6. Bij ontstentenis of belet van een of meer leden van de Raad van Toezicht nemen de overblijvende leden de werkzaamheden van de Raad van Toezicht waar. Zij blijven alsdan bevoegd om rechtsgeldige besluiten te nemen. Bij ontstentenis of belet van alle leden van de Raad van Toezicht zal door de Algemene Vergadering nieuwe leden voor de Raad van Toezicht worden benoemd.
7. Ieder lid van de Raad van Toezicht kan ten allen tijde worden geschorst of uit zijn functie worden ontslagen krachtens besluit van de Algemene Vergadering. Een schorsing wordt toegepast voor een bepaalde termijn of tot het tijdstip van ontslag uit het lidmaatschap van de Raad van Toezicht. Een schorsing voor een bepaalde termijn kan eenmaal worden verlengd, ingaande op de dag tot verlenging wordt besloten. Een schorsing die niet binnen de gestelde termijn van schorsing of de verlenging daarvan wordt gevolgd door ontslag, eindigt door verloop van die termijn.
8. Een besluit tot ontslag wordt niet genomen dan nadat betrokken lid van de Raad van Toezicht over wiens ontslag wordt besloten, vooraf in de gelegenheid is gesteld om te worden gehoord door de Algemene Vergadering.

#### **Artikel 12. Taken en bevoegdheden Raad van Toezicht**

1. De Raad van Toezicht houdt toezicht op de verwezenlijking van de grondslag en doel van de vereniging, de algemene gang van zaken binnen de vereniging en de onderwijsinstellingen die door de vereniging in stand worden gehouden, alsmede op het beleid en het functioneren van het College van Bestuur.  
Hij adviseert naar eigen inzicht het College van Bestuur. Bij de vervulling van hun taak richten de leden van de Raad van Toezicht zich naar het belang van de vereniging en de scholen van de vereniging.
2. De Raad van Toezicht legt tijdens de jaarlijkse Algemene ledenvergadering verantwoording af van zijn werkzaamheden.
3. Onverminderd het gestelde in artikel 10 van de statuten is de Raad van Toezicht belast met:

- a. het goedkeuren van de begroting en het jaarverslag en, indien van toepassing, het strategisch meerjarenplan van de school;
  - b. het toezien op de naleving door het College van Bestuur van wettelijke verplichtingen, de code goed bestuur, en de afwijkingen van die code;
  - c. het toezien op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen van de school verkregen op grond van de Wet op het Voortgezet Onderwijs;
  - d. het aanwijzen van een accountant die verslag uitbrengt aan de Raad van Toezicht;
  - e. het jaarlijks afleggen van verantwoording over de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden, zoals bedoeld onder de voorgaande leden, in het jaarverslag;
  - f. het benoemen schorsen en ontslaan van de leden van het College van Bestuur met twee/derde meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin ten minste twee/derde van de in functie zijnde leden van de Raad van Toezicht aanwezig over vertegenwoordigd zijn. De Raad van Toezicht stelt de arbeidsvoorwaarden voor het College van Bestuur vast;
  - g. de Raad van Toezicht stelt na bespreking met het College van Bestuur, het reglement voor de Raad van Toezicht vast. De Raad van Toezicht keurt voorts het door het College van Bestuur op te stellen reglement van het College van Bestuur goed.
4. Besluiten van de Raad van Toezicht worden genomen bij volstrekte meerderheid van geldig uitgebrachte stemmen, voor zover de statuten niet anders bepalen. Indien de stemmen staken, heeft de voorzitter van de Raad van Toezicht een doorslaggevende stem.
  5. De Raad van Toezicht stelt een reglement vast waarin onder meer haar taken, doelen en werkwijze nader worden geregeld.

### **Artikel 13. Personeel**

1. Om voor benoeming tot lid van het onderwijzend personeel in aanmerking te komen of na benoeming als zodanig gehandhaafd te worden, dient men te voldoen aan de benoemingsvoorwaarden zoals vastgelegd in het identiteitsbeleidsdocument.
2. Met inachtneming van de wettelijke bepalingen beslist het College van Bestuur over benoeming, schorsing, ontslag en overige rechtspositionele zaken met betrekking tot de personeelsleden van de door de vereniging beheerde dan wel te stichten school of scholen.

### **Artikel 14. Boekjaar, jaarstukken en administratie**

1. Het boekjaar van de vereniging is gelijk aan het kalenderjaar.
2. Het College van Bestuur is verplicht tot het houden van zodanige aantekeningen omtrent de vermogenstoestand van de vereniging, dat daaruit te allen tijde haar rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.
3. Het College van Bestuur is verplicht jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar een jaarverslag, een balans en een staat van baten en lasten van de vereniging op te maken en aan de Algemene Vergadering ter goedkeuring voorleggen. Deze stukken worden ondertekend door de leden van het College van Bestuur en de leden van de Raad van Toezicht; ontbreekt de ondertekening van een of meer van hunner, dan wordt daarvan onder opgave van redenen melding gemaakt (artikel 2:10- 2:48 BW).
4. Het College van Bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de vereniging en van alles betreffende de werkzaamheden van de vereniging en van alles betreffende de werkzaamheden van de vereniging naar de eisen die voortvloeien uit deze werkzaamheden, op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat te allen tijde de rechten en verplichtingen van de vereniging kunnen worden gekend (2:10 BW).

### **Artikel 15. Statutenwijziging**

1. Wijziging van deze statuten kan niet plaatsvinden met betrekking tot artikel 2 (grondslag), artikel 4 lid 1 (leden), artikel 15 lid 1 (statutenwijziging) en artikel 16 lid 4 (ontbinding en vereffening).
2. Tot wijziging van de overige artikelen kan slechts worden besloten door een Algemene Vergadering, waarin tenminste twee/derde van het aantal uitgebrachte geldige stemmen zich daarvoor verklaart.
3. De oproep voor de in dit artikel bedoelde vergadering dient uitdrukkelijk het doel en de woordelijke tekst van de voorgestelde wijzigingen te bevatten.
4. Wijzigingen in de statuten worden eerst van kracht nadat van deze wijzigingen een notariële akte is verleden.
5. De materiële inhoud van artikel 3 (doel en middelen) en artikel 15 lid 5 kan niet worden gewijzigd of vervallen verklaard.

### **Artikel 16. Ontbinding en vereffening**

1. De vereniging kan worden ontbonden door een besluit van de Algemene Vergadering. Het bepaalde in artikel 15 lid 3 is van overeenkomstige toepassing.
2. Het besluit tot ontbinding heeft ten minste twee/derde van het aantal uitgebrachte geldige stemmen in een vergadering waarin tenminste twee/derde van het aantal leden aanwezig of vertegenwoordigd is. Indien het vereiste aantal leden niet aanwezig of vertegenwoordigd is, wordt een tweede vergadering belegd- tenminste twee en ten hoogste acht werken na de eerste – waarin over het voorstel zoals dat in de eerste vergadering aan de orde is geweest, kan worden beslist ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigende leden; ook in deze tweede vergadering heeft het besluit tot ontbinding tenminste twee/derde van het aantal uitgebrachte geldige stemmen.
3. Bij ontbinding van de vereniging treedt het bestuur als vereffenaar op, tenzij de algemene vergadering anders bepaalt.
4. De Algemene Vergadering die tot ontbinding besluit stelt de bestemming der aanwezige baten, na betaling der schulden, vast. Het liquidatiesaldo, bedoeld in de vorige zin, kan uitsluitend worden bestemd voor een doel overeenkomstig de doelstelling van de vereniging.

### **Artikel 17. Huishoudelijk Reglement**

1. De Algemene Vergadering stelt een huishoudelijk reglement vast dat geen bepalingen mag bevatten die in strijd zijn met de wet of met deze statuten.

### **Artikel 18. Slotbepaling**

In gevallen, waarin deze statuten en/of het huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het College van Bestuur.

## College van Bestuur

### Hoofdstuk 5

### Reglement College van Bestuur

#### Artikel 1 Begripsbepalingen

Vereniging:	de vereniging voor Gereformeerd Voortgezet Onderwijs voor Westelijk Nederland;
Statuten:	de statuten van de vereniging;
College van Bestuur:	het bestuur van de vereniging (artikel 10 statuten) tevens optredend als directeur zoals bedoeld in artikel 32 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs;
Raad van Toezicht:	het toezichthoudend orgaan van de vereniging zoals bedoeld in artikel 12 van de statuten;
Bevoegd gezag:	de rechtspersoon, volgens artikel 1 Wet op het Voortgezet Onderwijs; het College van Bestuur is het handelend orgaan van de rechtspersoon derhalve als bevoegd gezag aanspreekbaar;
Medezeggenschapsraad:	medezeggenschapsraad van de vereniging;
Managementstatuut:	statuut zoals bedoeld in artikel 32c Wet op het Voortgezet Onderwijs;

#### Artikel 2 Inhoud reglement

1. Het reglement bevat regels over de taak en werkwijze van het College van Bestuur en de relatie tussen College van Bestuur en de Raad van Toezicht.

#### Artikel 3 Vaststelling reglement

1. Alvorens het reglement vast te stellen dan wel te wijzigen stelt het College van Bestuur de Raad van Toezicht en de medezeggenschapsraad in de gelegenheid advies uit te brengen.
2. Het reglement, alsmede een wijziging daarvan treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop het College van Bestuur het reglement dan wel een wijziging daarvan heeft vastgesteld.

#### Artikel 4 Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en gedragsregels voor het College van Bestuur

1. Het College van Bestuur richt zich ten aanzien van de vervulling van zijn taak naar het belang van de vereniging en de door de vereniging in stand gehouden onderwijsinstellingen, met inachtneming van het bepaalde in artikel 2 en 3 van de statuten.
2. Het College van Bestuur oefent zijn taak, verantwoordelijkheden en bevoegdheden uit met inachtneming van het in de wet, statuten, reglementen en de code goed bestuur bepaalde.
3. Het College van Bestuur zal met betrekking tot hetgeen hem uit hoofde van zijn functie vertrouwelijk te zijner kennis is gekomen de nodige zorgvuldigheid en geheimhouding in acht nemen. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.
4. De wijze waarop de managers bijdragen aan het verenigingsbeleid en de manier waarop de samenwerking met het College van Bestuur vorm krijgt wordt vastgelegd in een managementstatuut. Hierin worden de taken en bevoegdheden vastgelegd welke het College van Bestuur opdraagt aan de managers, en instructies ten aanzien van deze taken en verantwoordelijkheden.
5. Het College van Bestuur bestuurt de scholen onder meer met behulp van de jaarlijkse managementcontracten met de managers waarin de door de scholen te behalen resultaten zijn opgenomen.
6. Het College van Bestuur beoordeelt jaarlijks mede aan de hand van door de managers opgestelde evaluaties de uitvoering van de in het vorige lid genoemde overeenkomst.
7. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat er jaarlijks zo spoedig mogelijk na afloop van een schooljaar een integraal jaarverslag wordt uitgebracht.

### **Artikel 5**      **Taken van het College van Bestuur**

Onverminderd hetgeen is bepaald in de statuten en het managementstatuut zijn de taken van het College van Bestuur, het:

1. met inachtneming van het gestelde in de statuten en de wettelijke bepalingen besturen van de vereniging;
2. bewaken en bevorderen van de identiteit;
3. vervullen van het werkgeverschap voor alle aan de vereniging verbonden personeelsleden; met uitzondering van de leden van het College van Bestuur;
4. verantwoording afnemen van de managers;
5. waarborgen van een doelgerichte en doelmatige aanwending van de middelen;
6. vaststellen van het managementstatuut, na bespreking hiervan met de managers en goedkeuring te hebben verkregen van de Raad van Toezicht.
7. waarborgen van de medezeggenschap, het vaststellen van het medezeggenschapsstatuut en de reglementen van de medezeggenschapsraden;

### **Artikel 6**      **Werkwijze van het College van Bestuur**

1. Het College van Bestuur bestaat uit een door de Raad van Toezicht te bepalen aantal leden.
2. Het College van Bestuur vergadert in beslotenheid. Alleen op uitnodiging van de voorzitter kunnen derden aanwezig zijn bij de vergadering of een deel ervan.
3. Besluitvorming van het College van Bestuur geschiedt bij voorkeur in vergadering. Bij de besluitvorming wordt, indien het bestuur uit twee of meer leden bestaat, gestreefd naar consensus.
4. Beleidsbesluiten van het College van Bestuur worden schriftelijk vastgelegd en ter kennisneming aan de Raad van Toezicht en de managers toegezonden.

### **Artikel 7**      **Informatievoorziening**

1. Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor zijn eigen informatievoorziening. Het College van Bestuur wint onder meer informatie in door:
  - a. de informatieverstrekking van de managers;
  - b. wederzijdse informatievoorziening afgestemde contacten met de diverse medezeggenschapsraden;
  - c. bilaterale overleggen en bezoeken aan de scholen van de vereniging.
  - d. overleggen met de Raad van Toezicht en de algemene ledenvergadering.
2. Het College van Bestuur verstrekt aan de Raad van Toezicht tijdig informatie over alle feiten en ontwikkelen binnen de vereniging, welke informatie de Raad van Toezicht nodig heeft om haar taak naar behoren te kunnen uitoefenen.
3. Het College van Bestuur elk kwartaal een schriftelijke rapportage met betrekking tot de voor de vereniging belangrijke verantwoordingsgebieden.

### **Artikel 8**      **Werkgeverschap**

1. Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor adequaat personeelsbeleid.
2. Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor benoeming en ontslag van de leden van het personeel, alsmede het treffen van disciplinaire maatregelen.

### **Artikel 9**      **Belangenverstrengeling**

1. Elk lid van het College van Bestuur draagt er zorg voor dat elke schijn van belangenverstrengeling tussen de vereniging en het lid van het College van Bestuur zelf wordt vermeden.
2. Ingeval naar het oordeel van de Raad van Toezicht sprake is van een tegenstrijdig belang tussen een lid of meerdere leden van het College van Bestuur en de vereniging, neemt (het betreffende lid van) het College van Bestuur niet deel aan de discussie en besluitvorming over het onderwerp waarbij hij/zij een tegenstrijdig belang heeft.



3. Het lid/de leden van het College van Bestuur betracht(en) openheid over zijn/hun eventuele nevenfuncties. Het lid/ de leden van het College van Bestuur zal/zullen geen betaalde nevenfunctie aanvaarden zonder voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht. Voor het aanvaarden van onbetaalde nevenfuncties van het lid/de leden van het College van Bestuur wordt vooraf melding gemaakt aan de Raad van Toezicht.

#### **Artikel 10 Slotbepalingen**

1. Het college van Bestuur draagt zorg voor een verzekering, die zijn aansprakelijkheid verzekert ontstaan vanuit zijn bevoegdheden en verantwoordelijkheden.
2. Openbaar is dit reglement, de samenstelling van het College van Bestuur en de nevenfunctie(s) van het lid/de leden van het College van Bestuur.
3. Bij interpretatieverschillen van genoemde artikelen in dit reglement beslist het College van Bestuur, tenzij de statuten of het Reglement van Raad van Toezicht of het managementstatuut een sluitende regeling bevatten.

Aldus vastgesteld,

Na bespreking in de bestuursvergadering van ..... en na ingewonnen advies van de managementteam zoals bedoeld in het managementstatuut, na de medezeggenschapsraad de gelegenheid gegeven te hebben haar advies te geven en na goedkeuring van de Raad van Toezicht conform artikel 12 lid 3 sub g van de statuten.

Dit reglement is het reglement op het college van bestuur als bedoeld in artikel 10 lid 11 onder a van de statuten.

In dit reglement wordt onder vereniging verstaan de Vereniging voor Gereformeerd Voortgezet Onderwijs voor Westelijk Nederland. De statuten zijn de statuten van de vereniging.

Onder de directie wordt verstaan: rector-bestuurder, de conrectoren, de schoolleiders en de manager bedrijfsvoering.

#### **Artikel 1 Gedragsregels voor de rector-bestuurder**

1. De rector-bestuurder richt zich ten aanzien van de vervulling van zijn taak naar het belang van de vereniging, zoals verwoord in de artikelen 2 en 3 van de statuten.
2. De rector-bestuurder oefent zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden uit met inachtneming van het in de wet en de statuten en de reglementen bepaalde.
3. De rector-bestuurder draagt, conform artikel 10 lid 4 van de statuten en gelet op artikel 6 van het reglement van de raad van toezicht, zorg voor een adequate informatievoorziening ten behoeve van de raad van toezicht.
4. De rector-bestuurder zal met betrekking tot hetgeen uit hoofde van zijn functie vertrouwelijk te zijner kennis is gekomen de nodige zorgvuldigheid en geheimhouding in acht nemen. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de functie.

#### **Artikel 2 Verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden van de rector-bestuurder**

1. De rector-bestuurder is het bevoegd gezag van de onder de vereniging ressorterende scholengemeenschap in de zin van de Wet op het Voortgezet Onderwijs.
2. De rector-bestuurder is daarmee verantwoordelijk voor het besturen van de vereniging en de door de vereniging in stand gehouden scholengemeenschap, conform de wet en de statuten, met inachtneming van het in artikel 10 lid 11 van de statuten gestelde. De aldaar genoemde besluiten moeten ter goedkeuring aan de raad van toezicht worden voorgelegd.
3. De rector-bestuurder legt zich toe op de hoofdlijnen van het beleid en houdt toezicht op de uitoefening van taken en verantwoordelijkheden en het functioneren van de scholengemeenschap en de overige leden van het managementteam.
4. De wijze waarop de leden van de directie bijdragen aan het beleid en de manier waarop de samenwerking met de rector-bestuurder vorm krijgt zijn vastgelegd in een managementstatuut. De rector-bestuurder voert ten minste zesmaal per jaar overleg met de directie. In het managementstatuut zijn voorts de taken en bevoegdheden vastgelegd welke de rector-bestuurder opdraagt aan overige leden van het managementteam en instructies ten aanzien van deze taken en verantwoordelijkheden.
5. De rector-bestuurder bestuurt de school onder meer met behulp van jaarlijkse (management)overeenkomsten met de overige leden van de directie, waarin de te behalen resultaten alsmede de wijze waarop de rector-bestuurder het werk daartoe faciliteert zijn opgenomen.
6. De rector-bestuurder voert het overleg met de medezeggenschapsraad.
7. De rector-bestuurder beoordeelt jaarlijks mede aan de hand van door de leden van het managementteam opgestelde evaluaties de uitvoering van de in het vorige lid genoemde overeenkomsten.
8. De rector-bestuurder draagt er zorg voor dat er jaarlijks in het kader van de horizontale verantwoording voor 1 juni een integraal jaarverslag over het vorige kalenderjaar wordt uitgebracht.

### **Artikel 3      Functies van de rector-bestuurder**

De functies van de rector-bestuurder zijn:

- a. het met in achtneming van het gestelde in de statuten en de geldende wettelijke bepalingen besturen van de stichting/vereniging.
- b. het vervullen van het werkgeverschap voor alle aan de vereniging verbonden personeelsleden;
- c. het controleren of de leden van de directie handelen naar, in en vanuit het belang van de vereniging.
- d. het opeisen van verantwoording van de directieleden.
- e. het (doen) toezien op een doelgerichte aanwending van de middelen.
- f. het (doen) voeren van het secretariaat van de vereniging.
- g. het voorkomen dat directieleden onvoldoende doordacht of onzorgvuldig zouden handelen.

### **Artikel 4      Goedkeuring raad van toezicht**

De rector-bestuurder heeft voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht nodig voor het nemen van besluiten als genoemd in artikel 10 de leden 7 en 11 van de statuten. Het betreft:

- a. vaststelling en wijziging van dit reglement;
- b. het vaststellen van de begroting en het jaarverslag, inclusief de jaarrekening;
- c. vaststelling van de strategische beleidsplannen en het managementstatuut;
- d. het vaststellen van het identiteitsbeleid, inclusief het personeelsbeleid met betrekking tot de identiteitsaspecten daarvan;
- e. ingrijpende reorganisaties, waaronder in ieder geval moet worden verstaan het gelijktijdig of binnen een kort tijdsbestek beëindigen van de arbeidsovereenkomsten dan wel ingrijpend wijzigen van de arbeidsvoorwaarden van meer dan 10% van het in dienst van de vereniging zijnde personeel;
- f. aangaan van geldleningen en investeringen die een bedrag te boven gaan waarvan de hoogte jaarlijks door de raad van toezicht wordt vastgesteld;
- g. een aanvraag tot faillissement of surseance van betaling;
- h. het doen van een voorstel aan de algemene vergadering tot het wijzigen van de statuten, tot ontbinding, tot fusie of tot splitsing;
- i. het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen;
- j. het aangaan van overeenkomsten waarbij de vereniging zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidsstelling voor een schuld van een ander verbindt.

### **Artikel 5      Werkwijze van de rector-bestuurder**

1. De rector-bestuurder bestuurt de vereniging.
2. Benoeming, schorsing en ontslag van de rector-bestuurder gebeurt met inachtneming van de in artikel 9 van de statuten beschreven procedure door de raad van toezicht. Bij benoeming dan wel ontslag wordt de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de Wet medezeggenschap op scholen in de gelegenheid gesteld een advies uit te brengen aan de raad van toezicht.
3. De rector-bestuurder is op basis van een overeenkomst in dienst van de vereniging. De CAO Bestuurders VO of de CAO VO is op deze overeenkomst van toepassing. De rector-bestuurder dient voor zijn in functie treden schriftelijk zijn instemming te betuigen met de grondslag en het doel van de vereniging.
4. Besluiten van de rector-bestuurder worden schriftelijk vastgelegd en ter kennisneming aan de raad van toezicht en voor zover niet vertrouwelijk aan de overige leden van de directie gezonden.
5. Regelmatig, doch tenminste zesmaal per jaar, voert de rector-bestuurder overleg binnen het directieteam.

6. Dit overleg beoogt;
  - a. het bespreken van besluiten die door of vanwege de rector-bestuurder zullen worden genomen, als bedoeld in artikel 4;
  - b. het door de overige leden van het directieteam uitbrengen van advies aan de rector-bestuurder over de voorgenomen besluiten, met als doelstelling te komen tot een consent tussen de rector-bestuurder en de overige leden van het directieteam;
  - c. het uitwisselen van informatie;
  - d. het creëren van draagvlak voor nieuw beleid;
  - e. het ontwikkelen van netwerken;
  - f. het bieden van een collectief leerplatform voor alle leden van de directie.
7. Het overleg van het directieteam wordt voorbereid door de rector-bestuurder.

#### **Artikel 6 Overige taken van de rector-bestuurder; afwezigheid**

1. De rector-bestuurder is de eindverantwoordelijke voor de voorbereiding en uitvoering van het beleid van de scholengemeenschap.
2. De rector-bestuurder is belast met het in overleg met de voorzitter van de raad van toezicht opstellen van een agenda voor een vergadering van de raad van toezicht en het tijdig aanleveren van de daarbij behorende stukken.
3. De rector-bestuurder zit de algemene vergadering van de vereniging voor.
4. Bij ontstentenis of belet van de rector-bestuurder wordt deze vervangen door één van de conrectoren, of, in het geval de ledenvergadering van de vereniging plaatsvindt, door de voorzitter van de raad van toezicht dan wel één van de andere leden van de raad van toezicht. Bij voorzienbare ontstentenis of belet van de rector-bestuurder gedurende meer dan drie maanden achtereen, wordt vervangen op een nader door de raad van toezicht te bepalen wijze.

#### **Artikel 7 Informatie inwinnen en verstrekken door de rector-bestuurder**

1. De rector-bestuurder wint informatie in:
  - door de informatieverstrekking door de leden van de directie;
  - door het contact met de medezeggenschapsraad;
  - door middel van bilaterale overleggen en bezoeken aan de vestigingen van de scholengemeenschap.
2. De rector-bestuurder verstrekt aan de raad van toezicht tijdig, gevraagd en ongevraagd, (schriftelijke) informatie over alle feiten en ontwikkelingen met betrekking tot de vereniging, welke informatie de raad van toezicht nodig heeft om adequaat te kunnen functioneren en zijn taken naar behoren te kunnen uitoefenen een en ander conform artikel 12 lid 3 van de statuten. De manager bedrijfsvoering is bevoegd aan de informatie zijn commentaar te hechten.
3. De rector-bestuurder verstrekt periodiek een schriftelijke rapportage met betrekking tot de voor de vereniging belangrijke verantwoordingsvelden. De rapportage wordt vergezeld van een toelichting/beoordeling van de rector-bestuurder.
4. De rector-bestuurder verstrekt jaarlijks, op de met de raad van toezicht afgesproken tijdstippen, de onderstaande informatie:
  - het meerjarenbeleidsplan;
  - het jaarplan;
  - de jaarbegroting en de voortschrijdende meerjarenbegroting;
  - de jaarrekening en het jaarverslag, waarin opgenomen het bestuursverslag;
  - wijziging in de door de rector-bestuurder beklede nevenfuncties;
 en voorts alle informatie die de raad van toezicht nodig acht om zijn functie goed uit te oefenen.

#### **Artikel 8      Werkgeverschap**

1. De rector-bestuurder is verantwoordelijk voor benoeming en ontslag van de leden van het personeel, alsmede voor het treffen van disciplinaire maatregelen.
2. De rector-bestuurder voert de gesprekken conform de voor het personeel vastgestelde gesprekkencyclus met de leden van de directie.

#### **Artikel 9      Regeling van de besturing**

De rector-bestuurder is verantwoordelijk voor:

- a. het vaststellen van documenten die op last van de overheid verstrekt dienen te worden (schoolgids, strategisch beleidsplan, diverse verantwoordingen);
- b. het opstellen, bespreken met de leden van het directieteam en vaststellen van het managementstatuut.

#### **Artikel 10     Slotbepalingen**

1. De rector-bestuurder verzekert zijn aansprakelijkheid vanuit zijn verantwoordelijkheden en bevoegdheden.
2. Dit reglement is, evenals de nevenfuncties van de rector-bestuurder openbaar.
3. Ter zake van onderwerpen die in dit reglement niet zijn voorzien of bij interpretatieverschillen beslist de rector-bestuurder.

**Context**

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de GSR. De GSR biedt onderwijs aan op VMBO- en HAVO/VWO-niveau in Rotterdam en Rijswijk. De scholengemeenschap gaat uit van een vereniging en wordt bevolkt door ongeveer 1.200 leerlingen uit een wijde regio.

De rector-bestuurder vormt het bevoegd gezag van de scholengemeenschap. Voor een aantal in de statuten en het bestuursreglement vastgelegde beslissingen vraagt hij goedkeuring aan de raad van toezicht, die door de algemene vergadering van de leden wordt benoemd.

Hij heeft de verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor alle (strategische) beleidsgebieden.

De rector-bestuurder draagt zorg voor het integraal management van de scholengemeenschap, ontwikkelt het strategisch beleid en profileert de scholengemeenschap.

**Resultaatgebieden**

1. Integraal management van de scholengemeenschap.
  - \* ontwikkelt en stelt het onderwijsbeleidsplan vast, initieert en stimuleert onderwijsinnovatie op grond van maatschappelijke ontwikkelingen en schept voorwaarden voor de uitvoering hiervan;
  - \* stelt richtinggevende (meerjaren)beleidsplannen en taakstellingen vast;
  - \* formuleert richtlijnen voor het opzetten en bewaken van het financiële beleid;
  - \* ontwikkelt de planning- en control cyclus, stelt de begroting en jaarrekening vast en ziet toe op de besteding van de toegewezen budgetten;
  - \* stelt de hoofdlijnen van het personeels- en organisatiebeleid vast;
  - \* stelt de kaders voor de lessen- en taaktoedeling vast;
  - \* stelt het meerjaren onderhoud- en huisvestingsplan vast;
  - \* stelt de systematiek van de kwaliteitszorg vast en ziet toe op de uitvoering daarvan;
  - \* geeft leiding aan de overige leden van de directie, de schoolleiders en de manager bedrijfsvoering;
  - \* voert het overleg met de medezeggenschapsraad van de scholengemeenschap.
- 2. Ontwikkeling strategisch beleid.**
  - \* ontwikkelt en stelt een meerjaren strategisch bedrijfs- en beleidsplan vast, rekening houdend met onderwijskundige, maatschappelijke, politieke, bestuurlijke en demografische ontwikkelingen in de regio;
  - \* initieert en stuurt projecten en activiteiten aan in het kader van de afstemming van het onderwijsaanbod op maatschappelijke ontwikkelingen met regionale c.q. nationale reikwijdte.
- 3. Leiding geven.**
  - \* geeft leiding aan de leden van de schoolleiding en de directiesecretaresse, voert functionerings- en beoordelingsgesprekken;
- 4. Informatievoorziening raad van toezicht.**
  - \* draagt zorg voor periodieke rapportages aan de raad van toezicht conform wat is vastgelegd in het reglement college van bestuur;
  - \* stelt de raad van toezicht in de gelegenheid de vestigingen van de scholengemeenschap te bezoeken;
  - \* stelt de raad van toezicht in de gelegenheid twee maal per jaar op informatie-uitwisseling gericht overleg te voeren met de medezeggenschapsraad van de scholengemeenschap.

## 5. Profilering scholengemeenschap en vereniging.

- \* vertegenwoordigt de scholengemeenschap en de vereniging naar buiten, op politiek en bestuurlijk terrein en naar in- en uitstroominstellingen, maatschappelijke organisaties, gemeenten, kerken e.d.;
- \* bouwt voor de scholengemeenschap en de vereniging relevante contacten en netwerken op en onderhoudt deze;
- \* laat PR-, voorlichtings- en marketingbeleid uitvoeren.

### Kader, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Beslist bij/over: het ontwikkelen en vaststellen van het onderwijsbeleidsplan, het initiëren en stimuleren van onderwijsinnovatie op grond van maatschappelijke ontwikkelingen alsmede het scheppen van voorwaarden voor de uitvoering hiervan, het ontwikkelen van en vaststellen van een meerjaren strategisch bedrijfs- en beleidsplan, rekening houdend met onderwijskundige, maatschappelijke, politieke, bestuurlijke en demografische ontwikkelingen in de regio, het vertegenwoordigen van de scholengemeenschap en de vereniging naar buiten.

Kader: de door het (College van) bestuur geformuleerde en door de Raad van Toezicht goedgekeurde strategische beleidsuitgangspunten;

Verantwoording: aan de Raad van Toezicht over het integraal management van de brede scholengemeenschap, de effectiviteit van het ontwikkeld strategisch beleid en de mate waarin de strategische doelstellingen zijn gerealiseerd, de profilering van de scholengemeenschap.

### Kennis en vaardigheden

- diepgaand inzicht in maatschappelijke en kerkelijke ontwikkelingen in relatie tot het onderwijs en de politiek- bestuurlijke processen in de regio;
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen op het specifieke onderwijsgebied en van arbeidsmarktontwikkelingen;
- kennis van en inzicht in bestuurlijke en politieke besluitvormingsprocessen;
- vaardigheid in het behartigen van het management van een scholengemeenschap;
- vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen en het ontwikkelen van draagvlak voor het algemeen beleid;
- vaardigheid in het onderhandelen met gemeenten en ministerie over toekenning van onderwijsbedragen.

### Contacten

- met leden van de raad van toezicht over beleidsaangelegenheden betreffende de scholengemeenschap om strategische bestuurlijke besluiten te verdedigen c.q. adviezen te ontvangen;
- met andere scholengemeenschappen c.q. onderwijsinstellingen, (politieke) onderwijsgerichte instanties, kerken en anderszins gerelateerde instanties om het beleid en de belangen van de scholengemeenschap en de vereniging uit te dragen, te verdedigen en te behartigen en om strategische, bestuurlijke adviezen te formuleren;
- met de onderwijsinspectie over onderwijsaangelegenheden om verantwoording af te leggen;
- met derden zoals gemeenten, ministerie, e.d. over financiën, personeel, onderwijsbeleid en algehele organisatorische aspecten om informatie te verstrekken, afstemming te realiseren en/of de belangen van de scholengemeenschap en de vereniging te verdedigen.

### Opmerkingen

## Raad van Toezicht

### Hoofdstuk 8

### Toezichtkader Raad van Toezicht

#### Vooraf

Vanaf 2012 is de Vereniging voor Gereformeerd Voortgezet Onderwijs voor Westland Nederland bestuurlijk ingericht volgens het raad van toezichtmodel. Dagelijkse leiding en bestuur zijn dan in één hand gelegd, die van het College van Bestuur in de vorm van een directeur-. Binnen dit model heeft de Raad van Toezicht een specifieke functie: toezicht houden op de directeur met het oog op het belang van de stichting, het belang van de scholen en het belang van de maatschappelijke omgeving van de stichting.

Deze notitie is bedoeld om de toezichthoudende activiteiten van de Raad van Toezicht in een kader te plaatsen en wel op zo'n manier dat dit kader tevens richting geeft aan het concrete handelen van de Raad.

Onderstaand toezichtkader is mede gebaseerd op:

- Statuten Vereniging GSR
- Reglement Raad van toezicht
- Reglement College van bestuur

Bij dit kader hoort een *toezichtkalender* en een – *jaaragenda*.

#### Functie van het toezichtkader

Statutair heeft de Raad van Toezicht de volgende taken en bevoegdheden:

- De toezichthoudende taak.
- De klankbord- en adviestaak.
- De werkgeverstaak.
- Verantwoording afleggen.
- Integriteit

Deze notitie gaat in op de eerste twee taken: de toezichthoudende taak en de klankbord- en adviestaak. Voor de twee andere taken zijn aparte adviezen/formats opgesteld die beogen de Raad van Toezicht te faciliteren in de correcte uitvoering ervan.

Bij de toezichthoudende taak zij onderscheid te maken tussen: toezicht vooraf (goedkeuringsbevoegdheid) en toezicht tijdens en achteraf (deels ook vallend onder de goedkeuringsbevoegdheid).

Dit toezichtkader vervult voor de Raad van Toezicht en indirect ook voor de directeur-bestuurder de volgende functies:

- Het bevordert dat de Raad van Toezicht met één mond spreekt.
- Het bevordert teamgeest binnen de Raad van Toezicht.
- Het bevordert de continuïteit in situaties van personele wisseling.
- Het voorkomt dat de Raad van Toezicht eenzijdig focust op bepaalde aspecten zoals bijvoorbeeld de financiën.
- Het omvat ook de zorg die de Raad van Toezicht aan het eigen functioneren besteedt.



### De toezichhoudende taak (inclusief klankbord- en advies)

Intern toezicht als het toezicht houden op en beoordelen van de kwaliteit van het bestuurlijk handelen zal steeds gericht zijn op de volgende *verantwoordelijkheden* van de directeur-bestuurder:

- De vraag of bij de directeur-bestuurder sprake is van een langetermijnvisie (*strategievorming*) en langetermijnplanning en of hij deze ook weet te vertalen in concreet beleid (*realisatie doelstellingen*).
- De vraag of de directeur een gezonde organisatie neerzet en in stand houdt (*bedrijfsvoering*).
- De vraag of de directeur oog heeft voor de belangrijkste belanghebbenden (*relatie met interne en externe stakeholders*) in casu de leerlingen, de ouders van de leerlingen en voor de belangen van anderen zoals de (deel)gemeente, de rijksoverheid, het personeel, de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, de maatschappelijke omgeving;
- De vraag of de directeur de doelstellingen van de organisatie realiseert;
- De vraag of de organisatie wettelijke (bekostigings-)regels en algemene beginselen van behoorlijk bestuur consequent naleeft.

Om de toezichhoudende taak goed uit te kunnen voeren beschikt de Raad van Toezicht over dit toezichtkader dat richting geeft bij:

- de inhoudelijke beoordeling van het strategisch beleid van de bestuurder;
- de inhoudelijke beoordeling van de bestuurlijke rapportages over standen van zaken (toezicht tijdens en achteraf);
- de uitoefening van zijn goedkeuringsbevoegdheid zoals inzake de begroting, de jaarrekening, en majeure beleidsbeslissingen van de directeur (vaak: toezicht vooraf).

In het navolgende worden de onderscheiden dimensies van het toezicht nader omschreven. Het betreft:

- Strategievorming.
- Relatie met interne en externe stakeholders.
- Bedrijfsvoering.
- Realisatie doelstellingen.

Ten behoeve van een goede uitoefening van het interne toezicht op deze vier aspecten, is het van belang dat de Raad van Toezicht:

1. de juiste 'volgorde der dingen' in acht neemt, dat wil zeggen: eerst informeren, dan oordelen en niet eerder dan nadat dit is gedaan: interveniëren, en;
2. een dergelijk patroon van handelen baseert op een consistent en consequent toegepast gemeenschappelijk beeld daaromtrent. In het onderstaande geeft de Raad van Toezicht op elk van de aangegeven dimensies een eerste indicatie van verlangde informatie.

### Aspect 1: Strategievorming

De Raad van Toezicht beoordeelt of de directeur in staat is om voor de langere termijn een goed beleid uit te zetten voor de organisatie als geheel en voor onderdelen daarvan.

Toetsingsmomenten (vallend onder goedkeuringsbevoegdheid):

- Strategisch (stichtings-)beleidsplan voor vier jaar met jaarlijkse update
- Missie, visie, mission statement
- Identiteitsplan

Frequentie: 1 x per vier jaar plus jaarlijkse update

- Korte themabespreking over trends (vallend onder klankbord- en adviesbevoegdheid)

Frequentie: 5 x per jaar

## Aspect 2: Relatie met interne en externe stakeholders

De Raad van Toezicht beoordeelt hoe de directeur-bestuurder met de belanghebbenden in en rond de organisatie c.q. de scholen omgaat. De Vereniging is geen doel op zichzelf maar is er voor ouders, leerlingen, en indirect voor vele andere partijen in en rond de school. Daarbij is er verschil tussen interne belanghebbenden zoals ouders, leerlingen, afzonderlijke scholen, al dan niet georganiseerd in de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, en externen zoals lokale overheden, bedrijven, kerken, aanpalende scholen, buurt.

Toetsingsmomenten:

- Tevredenheidsonderzoeken: overzicht en bestuurlijke reactie; frequentie: 1 x per twee jaar
- Inspectierapport: overzicht en bestuurlijke reactie; frequentie: 1 x per jaar tenzij er reden is om dit eerder of vaker te doen.
- Aantal klachten en wijze van afhandeling (1 x per jaar)
- Onderwijskwaliteit (2 x per jaar)

Bovenstaande rapportages zijn opgenomen in de managementrapportages en vallen onder de toezichtstaak.

- Jaarlijkse ontmoeting Raad van Toezicht met GMR (1 x per jaar door (vice)voorzitter)
- Bespreking van signalen uit persoonlijke netwerken

Bovenstaande activiteiten, gericht op informatievergaring vallen eveneens onder de toezichtstaak.

## Aspect 3: Bedrijfsvoering

De Raad van Toezicht beoordeelt de vraag of de scholen die onder het bevoegd gezag vallen, en of het stafbureau 'in veilige handen' zijn bij deze directeur en doen waarvoor ze bedoeld zijn. Is de directeur in staat om de bedrijfsvoering efficiënt en effectief in te richten, met ruimte voor de scholen?

Toetsingsmomenten:

- (Meerjaren)begroting, jaarrekening, gesprek met de accountant; frequentie: 1 x per jaar.
- Periodieke bestuurlijke / managementrapportages, frequentie: elk kwartaal, met wisselende inhoud:
  - Voorgelegde toestemming afwijkingen van de begroting
  - Uitputting begroting (3 x per jaar)
  - Huisvestingsrapportage (1 x per jaar)
  - Kengetallen personeel (2 x per jaar: ziekteverzuim, verloop)
  - Leerlingaantallen/instroom/doorstroom/kengetallen (1 x per jaar)
  - Aantal moeilijke dossiers (4 x per jaar)
  - Integriteit (1x per jaar)

## Aspect 4: Realisatie van de doelstellingen

De Raad van Toezicht beoordeelt of de directeur in staat is om strategisch beleid te vertalen in jaarplannen en een jaarbegroting en daar draagvlak voor te verwerven. In de begroting wordt, naast de opsomming van vaste uitgaven, een financiële vertaling gegeven van de plannen die op het niveau van de vereniging als geheel op het programma staan. Centraal staat hier de PDCA cyclus: is aan het eind van het jaar echt gedaan wat aan het begin de bedoeling was?

Toetsingsmomenten:

- Jaarplan
- Begroting
- Rapportages doelrealisering (jaarverslag):

- Jaarlijkse rapportage realisering van de onderwijskundige doelen (zie beleidskaders ten aanzien van identiteit en onderwijs)
  - Jaarlijkse rapportage realisering van de doelstellingen van het personeelsbeleid (zie beleidskaders ten aanzien van dit onderwerp, voorzover)
  - Jaarlijkse rapportage realisering doelstellingen inzake beheer, ict, huisvesting
  - Jaarlijkse rapportage realisering doelstellingen inzake kwaliteits- en communicatiebeleid
- Nieuw beleid, in samenhang met ontwikkelingen in de samenleving

Al deze taken vallen onder de goedkeuringsbevoegdheid.

**Het voorgaande toezichtkader heeft nadere concretisering in het feitelijk functioneren van de communicatie tussen Raad van Toezicht en directeur. Dit feitelijk functioneren geschiedt in de vergadercyclus. Daarom is in een bijlage een opzet voor een jaarkalender gevoegd. Deze jaarkalender is enerzijds gerelateerd aan de bevoegdheden van de Raad van Toezicht en anderzijds aan de concrete documenten en handelingen die worden verricht.**

**Artikel 1 Begripsbepalingen**

Vereniging:	de Vereniging voor Gereformeerd Voortgezet Onderwijs voor Westelijk Nederland;
College van Bestuur:	het bestuur van de vereniging (artikel 10 statuten) en de centraal directeur zoals bedoeld in artikel 32 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs;
Raad van Toezicht:	het toezichthoudend orgaan van de vereniging zoals bedoeld in artikel 12 van de statuten;
Medezeggenschapsraad:	medezeggenschapsraad van de vereniging.

**Artikel 2 Inhoud reglement**

1. Het reglement bevat regels over de taak en werkwijze van de Raad van Toezicht en de relatie tussen het College van Bestuur en de Raad van Toezicht. Daarnaast bevat het regels voor huishoudelijke zaken van de Raad.

**Artikel 3 Vaststelling reglement**

3. Alvorens het reglement vast te stellen dan wel te wijzigen stelt de Raad van Toezicht het College van Bestuur en de medezeggenschapsraad in de gelegenheid advies uit te brengen.
4. Het reglement, alsmede een wijziging daarvan treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop de Raad van Toezicht het reglement dan wel een wijziging daarvan heeft vastgesteld.

**Artikel 4 Gedragsregels en taken van de Raad van Toezicht**

1. De Raad oefent de onderstaande taken uit:
  - a. de goedkeuringsbevoegdheden zoals opgenomen in de statuten van de vereniging
  - b. het houden van toezicht (artikel 6 tot en met 8)
  - c. het geven van advies (artikel 9)
  - d. het werkgeverschap van de leden van het College van Bestuur (artikel 10)
  - e. het afleggen van verantwoording (artikel 11)
2. De Raad van Toezicht richt zich ten aanzien van de vervulling van zijn taak naar het belang van de vereniging en de door de vereniging in standgehouden onderwijsinstellingen, met inachtneming van het bepaalde in artikel 2 en 3 van de statuten.
3. De leden van de Raad van Toezicht oordelen onafhankelijk en laten zich bij de uitoefening van bevoegdheden en taken niet leiden door individuele belangen van personen en groeperingen binnen of buiten de vereniging.
4. De Raad van Toezicht en de individuele leden ervan gaan prudent om met rechtstreekse contacten binnen en buiten de vereniging voor zover deze betrekking hebben op dan wel verband houden met bestuurlijke aangelegenheden van de vereniging en/of haar scholen en/of werknemers.
5. De leden van de Raad van Toezicht zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen zij uit hoofde van hun functie ter kennis is gekomen voor zover die verplichting uit de aard van de zaak volgt of hen uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting eindigt niet bij de beëindiging van het lidmaatschap van de Raad van Toezicht.

## **Artikel 5 Toezicht houden**

1. De Raad van Toezicht oefent toezicht uit door:
  - a. het goedkeuren van besluiten van het College van Bestuur zoals aangegeven in de statuten en dit reglement;
  - b. het eventueel instellen van commissies, zoals bedoeld in artikel 16 van dit reglement;
  - c. het inwinnen en beoordelen van informatie.

## **Artikel 6 Functies van toezicht**

1. De functies van toezicht zijn:
  - a. het bewaken van de grondslag en doelstelling van de vereniging;
  - b. het bewaken van de integriteit van de besluitvorming rond materiële en immateriële eigendommen van de vereniging;
  - c. het controleren of het College van Bestuur handelt naar, in en vanuit het belang van de vereniging;
  - d. het actief afnemen van verantwoording door het College van Bestuur;
  - e. het toezien op een doelgerichte aanwending van middelen;
  - f. het voorkomen dat het bestuur onvoldoende doordacht of onzorgvuldig zou handelen;
  - g. het uitoefenen van de goedkeuringsbevoegdheid.

## **Artikel 7 Onderwerpen van Toezicht**

1. Het toezicht van de Raad van Toezicht richt zich op de identiteit, strategie, de doelen en het beleid van de vereniging. De Raad van Toezicht toetst de beleidsvoornemens en uitkomsten op haalbaarheid en effectiviteit aan de hand van de gestelde doelen.
2. De Raad bespreekt ten minste eenmaal per jaar:
  - a. de invulling van de maatschappelijke taak van de vereniging;
  - b. de strategie van de vereniging;
  - c. mogelijke risico's die de scholen lopen;
  - d. de risicobeheersing en controlesystemen binnen de vereniging.
3. De Raad van Toezicht toetst of het College van Bestuur bij zijn beleid en bij de uitvoering van de bestuurstaken rekening houdt met de maatschappelijke positie en functie van de vereniging en de Code goed bestuur.

## **Artikel 8 Informatievoorziening**

1. De Raad van Toezicht is verantwoordelijk voor zijn eigen informatievoorziening.
2. De Raad van Toezicht bepaalt over welke informatie hij wil beschikken en bespreekt dit met het College van Bestuur. Het verstrekken van informatie door het College van Bestuur geschiedt op gestandaardiseerde wijze op basis van een na overleg tussen Raad van Toezicht en College van Bestuur bepaalde cyclus van planning en control.
3. Het College van Bestuur informeert de Raad over:
  - a. belangrijke interne en externe ontwikkelingen;
  - b. belangrijke wijzigingen op het terrein van wet- en regelgeving;
  - c. ernstige problemen of conflicten binnen de vereniging;
  - d. calamiteiten die gemeld zijn bij de gerechtelijke instanties;
  - e. onderwerpen waarover naar verwachting (negatieve) publiciteit in de media te verwachten is.
4. De Raad van Toezicht kan desgewenst op eigen gezag en wijze informatie bij derden inwinnen en heeft daartoe toegang tot de documenten en voorzieningen van de vereniging.

## **Artikel 9 Adviseren**

1. De Raad van Toezicht fungeert als klankbord voor het College van Bestuur door mee te denken en zijn kennis en expertise daartoe ter beschikking te stellen, zonder de onafhankelijkheid van beide organen te schaden.
2. De voorzitter van de Raad van Toezicht treedt op als een aanspreekpunt voor het College van Bestuur.
3. De voorzitter van de Raad van Toezicht en de voorzitter van het College van Bestuur overleggen periodiek met elkaar.

## **Artikel 10 Werkgeverschap**

1. De Raad van Toezicht treedt op als werkgever van het College van Bestuur.
2. De Raad van Toezicht stelt voor het College van Bestuur, alsmede voor de leden van het College van Bestuur een profielschets vast. De Raad toetst periodiek of deze profielschets bijgesteld moet worden. Het voorstel tot vaststelling van de profielschets, alsmede iedere wijziging daarvan wordt om advies voorgelegd aan het College van Bestuur en de medezeggenschapsraad.
3. De Raad van Toezicht stelt, met inachtneming van het advies van het College van Bestuur en de medezeggenschapsraad, een regeling vast voor werving en selectie van de leden van het College van Bestuur.
4. De voorzitter van de Raad van Bestuur voert jaarlijks een functionerings- en beoordelingsgesprek met de afzonderlijke leden van het College van Bestuur op basis van een door de Raad van Toezicht vastgesteld beoordelingskader en beoordelingsprocedure.
5. De Raad van Toezicht geeft in een bijlage van dit reglement aan welke regelingen voor het College van Bestuur van toepassing zijn betreffende de bezoldiging en rechtspositie.

## **Artikel 11 Verantwoording**

1. De Raad van Toezicht legt jaarlijks in een verslag verantwoording af over de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden van de Raad van Toezicht, zoals opgenomen in de statuten en dit reglement. Dit verslag maakt deel uit van het jaarverslag van de vereniging.

## **Artikel 12 Accountant**

1. Overeenkomstig artikel 14 lid 3 van de statuten verleent en formuleert de Raad van Toezicht de opdracht aan de externe accountant.
2. De Raad van Toezicht bespreekt elk jaar in aanwezigheid van het College van Bestuur met de accountant de jaarstukken betreffende het voorafgaande jaar.
3. Onverlet het gestelde in artikel 12 lid 2 heeft de Raad van Toezicht jaarlijks in afwezigheid van het College van Bestuur een gesprek met de externe accountant.

## **Artikel 13 Benoeming leden van de Raad van Toezicht**

1. Lid van de Raad van Toezicht kunnen niet zijn personen en –hun bloed- en aanverwanten tot de tweede graad die:
  - a. in dienst zijn van de vereniging, of die regelmatig in of ten behoeve van de aan de vereniging verbonden scholen betaalde diensten verrichten;
  - b. zitting hebben in de medezeggenschapsraad verbonden aan een van de scholen van de vereniging;
  - c. als bestuurder verbonden aan of in dienst van de organisatie zijn
  - d. een zodanige andere functie bekleden dat het lidmaatschap van de Raad van Toezicht kan leiden tot onverenigbaarheid dan wel strijdigheid van deze functie met het belang van de vereniging dan wel tot ongewenste vermenging van belangen.
2. De Raad van Toezicht stelt voor de Raad van Toezicht, alsmede voor de leden van de Raad van Toezicht een profielschets vast.

3. De Raad van Toezicht toetst periodiek of deze profielschets bijgesteld moet worden . Het voorstel tot vaststelling van de profielschets, alsmede iedere wijziging daarvan wordt om advies voorgelegd aan de medezeggenschapsraad.
4. De Raad van Toezicht stelt- met inachtneming van het advies van het College van Bestuur en de medezeggenschapsraad- een regeling vast voor de werving en selectie van de leden van de Raad van Toezicht.
5. De voorzitter van de Raad van Toezicht voert jaarlijks een functionerings- en beoordelingsgesprek met de afzonderlijke leden van de Raad van Toezicht op basis van een door de Raad van Toezicht vastgesteld beoordelingskader en beoordelingsprocedure.
6. Benoeming vindt plaats voor een periode van ten hoogste vier jaar. Herbenoeming is mogelijk voor maximaal een nieuwe periode van ten hoogste vier jaar.
7. Benoeming en ontslag van de leden van de Raad van Toezicht worden schriftelijk vastgelegd.

#### **Artikel 14 Vergaderingen van de Raad van Toezicht**

1. De vergaderingen van de Raad van Toezicht worden bijgewoond de een of meer leden van het College van Bestuur, tenzij naar het oordeel van de voorzitter van de Raad van Toezicht het belang van de vereniging zich daartegen verzet.
2. De agenda en de plaats van de vergaderingen worden door de voorzitter van de Raad van Toezicht in overleg met het College van Bestuur vastgesteld.
3. De oproeping tot de vergadering wordt uit naam van de voorzitter van de Raad van Toezicht door het secretariaat van de vereniging verricht. De oproeping geschiedt- behoudens spoedeisende gevallen- schriftelijk en tenminste zeven dagen (de dag van de vergadering en de dag van de versturing van de stukken niet meegerekend) voor de vergadering en gaat vergezeld van de agenda en eventueel te bespreken stukken.
4. Verslaglegging van de vergaderingen van de Raad van Toezicht vindt plaats door het secretariaat van de vereniging.
5. De Raad van Toezicht vergadert in beslotenheid, onverminderd het in lid 1 bepaalde. Alleen op uitnodiging van de voorzitter kunnen derden aanwezig zijn bij de vergadering of een deel ervan.
6. De Raad van Toezicht kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits met voorkennis van het College van Bestuur en mits alle in functie zijnde leden van de Raad van Toezicht te kennen hebben gegeven tegen deze wijze van besluitvorming geen bezwaar te hebben. De stemmen worden alsdan schriftelijk uitgebracht.

#### **Artikel 15 Deskundigheid**

1. De Raad van Toezicht houdt zijn kwaliteit en deskundigheid op peil door middel van deskundigheidsbevordering en vermeldt de activiteiten op dit terrein in het verslag zoals genoemd in dit reglement.

#### **Artikel 16 Commissies**

1. De Raad van Toezicht kan commissies instellen bestaande uit leden van de Raad van Toezicht en/of externe deskundigen, die onder verantwoordelijkheid van de Raad van Toezicht belast kunnen worden met aangelegenheden, die tot de bevoegdheid van de Raad van Toezicht behoren. Een commissie is verantwoording schuldig aan de Raad van Toezicht.

#### **Artikel 17 Evaluatie**

1. De Raad van Toezicht evalueert ten minste eenmaal per jaar- buiten aanwezigheid van College van Bestuur- het functioneren van het College van Bestuur alsmede de relatie tussen de Raad van Toezicht en het College van Bestuur.  
De Raad van Toezicht let daarbij onder meer op de strategie en het beleid van het College van Bestuur vanuit de in het schoolplan, statuten en prioriteitsplannen vermelde voornemens en de in de kwartaalrapportages vermelde resultaten en prestaties. De Raad van Toezicht bespreekt het resultaat van de evaluatie met het College van Bestuur.

2. De Raad van Toezicht evalueert ten minste eenmaal per jaar- buiten aanwezigheid van College van Bestuur- zijn eigen functioneren als toezichthoudend orgaan. De Raad van Bestuur bespreekt het resultaat van de evaluatie met het College van Bestuur.
3. De Raad van Toezicht verantwoordt zich aan de Algemene ledenvergadering van de vereniging.

#### **Artikel 18 Vergoedingen van de Raad van Toezicht**

1. De leden van de Raad van Toezicht kunnen voor hun werkzaamheden worden gehonoreerd. Onkosten worden hen vergoed. Wanneer leden van de Raad van Toezicht voor hun werkzaamheden worden gehonoreerd, geschiedt dit ingevolge een besluit van de Raad van Toezicht genomen op voorstel van het College van Bestuur. De hoogte van het honorarium zal maatschappelijk passend zijn.
2. In het jaarverslag wordt vermeld welke bedragen op grond van de in het eerste lid van dit artikel genoemde regeling in het boekjaar zijn uitbetaald.

#### **Artikel 19 Rooster van aftreden**

1. De leden van de Raad van Toezicht treden af overeenkomstig een rooster dat als bijlage aan dit reglement is toegevoegd.
2. De in lid 1 genoemde bijlage bevat in ieder geval de naam van elk lid van de Raad van Toezicht, het tijdstip waarop het lidmaatschap van het lid is aangevangen, alsmede het tijdstip waarop het lidmaatschap eindigt.

#### **Artikel 20 Tegenstrijdig belang**

1. Wanneer de vereniging een tegenstrijdig belang heeft met een of meer leden van de Raad van Toezicht kan het betrokken lid van de Raad van Toezicht niet deelnemen aan vergaderingen van en besluitvorming binnen de Raad van Toezicht voor zolang het tegenstrijdige belang aanwezig is.

#### **Artikel 21 Slotbepalingen**

1. De vereniging verzekert de leden van de Raad van Toezicht voor de gevallen waarin zij in privé aansprakelijk worden gesteld door derden en/of de vereniging.
2. Openbaar zijn de reglementen van de Raad van Toezicht en College van Bestuur, het rooster van aftreden, de profielschets van de leden en de voorzitter, de samenstelling van de Raad van Toezicht met leeftijd, beroep, voor de vereniging relevante nevenfuncties, datum eerste benoeming en de termijn waarvoor de leden benoemd zijn alsmede hun honorering.

Aldus vastgesteld na bespreking door de Raad van Toezicht in zijn vergadering d.d.



**1. Doelstelling**

- De Auditcommissie is een vaste commissie van de Raad van Toezicht (afgekort RvT) van de GSR bij het uitvoeren van de verantwoordelijkheden als toezichthoudend orgaan.
- De Auditcommissie heeft tot taak de RvT gevraagd en ongevraagd te adviseren inzake aangelegenheden het werkterrein betreffend.
- De Auditcommissie neemt geen bevoegdheden over van de RvT; zij bereidt uitsluitend beslissingen van de RvT voor en treedt in opdracht van de RvT op als gesprekspartner en klankbord van het College van Bestuur (afgekort: CvB).

**2. Samenstelling**

- De Auditcommissie bestaat uit twee leden van de RvT. De leden van de Auditcommissie worden door de RvT benoemd.

**3. Vergaderingen**

- Ten minste twee maal per jaar (begroting en jaarrekening) wordt een vergadering gehouden of zoveel vaker als nodig wordt geacht door de Auditcommissie zelve of door de RvT.
- De Auditcommissie bepaalt of en wanneer het CvB bij haar vergaderingen/ besprekingen aanwezig is. Tevens kunnen RvT-leden en/of onafhankelijke deskundigen worden uitgenodigd om vergaderingen/besprekingen van de commissie bij te wonen.
- Van de vergaderingen en/of besprekingen wordt puntsgewijs een verslag gemaakt en dit verslag wordt beschikbaar gesteld aan de deelnemers van de desbetreffende vergadering/bespreking.

**4. Taken**

- De Auditcommissie bereidt ten behoeve van de RvT de opdracht aan de accountant voor en adviseert de RvT over de conclusies en bevindingen van de accountant. De Auditcommissie ziet toe op de naleving van aanbevelingen en opvolging van opmerkingen van de accountant.
- De Auditcommissie is namens de RvT gesprekspartner en klankbord van het CvB inzake financiële aangelegenheden.
- De Auditcommissie volgt maatschappelijke trends die verband houden met haar werkterrein en beziet deze op hun mogelijke betekenis voor de GSR

**5. Rapportage aan de RvT**

- De Auditcommissie dient de RvT duidelijk en tijdig te informeren omtrent haar taakvervulling alsmede over belangrijke ontwikkelingen op het gebied die vallen onder haar verantwoordelijkheden.
- De Auditcommissie informeert de RvT tijdens vergaderingen van de RvT omtrent de resultaten van de besprekingen van de Auditcommissie.

Goedgekeurd door de Raad van Toezicht in zijn vergadering van 11 maart 2013.

**1. Doelstelling**

- De commissie Identiteit is een vaste commissie van de Raad van Toezicht (afgekort RvT) de GSR bij het uitvoeren van de verantwoordelijkheden als toezichthoudend orgaan.
- De commissie Identiteit heeft tot taak de RvT gevraagd en ongevraagd te adviseren inzake aangelegenheden het werkterrein betreffend.
- De commissie Identiteit neemt geen bevoegdheden over van de RvT; zij bereidt uitsluitend beslissingen van de RvT voor en treedt in opdracht van de RvT op als gesprekspartner en klankbord van het College van Bestuur (afgekort: CvB).

**2. Samenstelling**

- De commissie Identiteit bestaat uit twee leden van de RvT. De leden van de commissie Identiteit worden door de RvT benoemd.

**3. Vergaderingen**

- Ten minste twee maal per jaar wordt een vergadering gehouden of zoveel vaker als nodig wordt geacht door de commissie Identiteit zelve of door de RvT.
- De commissie Identiteit bepaalt of en wanneer het CvB bij haar vergaderingen/ besprekingen aanwezig is. Tevens kunnen RvT-leden en/of onafhankelijke deskundigen worden uitgenodigd om vergaderingen/besprekingen van de commissie bij te wonen.
- Van de vergaderingen en/of besprekingen wordt puntsgewijs een verslag gemaakt en dit verslag wordt beschikbaar gesteld aan de deelnemers van de desbetreffende vergadering/bespreking.

**4. Taken**

De commissie Identiteit heeft de volgende taken:

- De commissie Identiteit bereidt het gesprek in de RvT voor over de aangelegenheden, zoals vermeld in artikel 11.c end van de statuten, waarvoor het CvB krachtens de statuten goedkeuring behoeft van de RvT.
- Periodiek herijken van het identiteitsplan
- De commissie Identiteit adviseert de RvT over de kwaliteit en inhoud van de periodieke rapportages van het CvB aan de RvT.
- De commissie Identiteit is namens de RvT gesprekspartner en klankbord van het CvB inzake het ontwikkelen en uitvoeren van het identiteitsbeleid van de GSR.
- De commissie Identiteit volgt maatschappelijke en kerkelijke trends die verband houden met haar werkterrein en beziet deze op hun mogelijke betekenis voor de GSR.

**5. Rapportage aan de RvT**

- De commissie Identiteit dient de RvT duidelijk en tijdig te informeren omtrent haar taakvervulling alsmede over belangrijke ontwikkelingen op het gebied die vallen onder haar verantwoordelijkheden.
- De commissie Identiteit informeert de RvT tijdens vergaderingen van de RvT omtrent de resultaten van de besprekingen van de commissie Identiteit.

Goedgekeurd door de Raad van Toezicht in zijn vergadering van 11 maart 2013.

**1. Doelstelling**

- De commissie Onderwijs & Kwaliteit is een vaste commissie van de Raad van Toezicht (afgekort: RvT) van de GSR bij het uitvoeren van de verantwoordelijkheden als toezichthoudend orgaan.
- De commissie Onderwijs & Kwaliteit heeft tot taak de RvT gevraagd en ongevraagd te adviseren inzake aangelegenheden het werkterrein betreffend.
- De commissie Onderwijs & Kwaliteit neemt geen bevoegdheden over van de RvT; zij bereidt uitsluitend beslissingen van de RvT voor en treedt in opdracht van de RvT op als gesprekspartner en klankbord van het College van Bestuur (afgekort: CvB).

**2. Samenstelling**

- De commissie Onderwijs & Kwaliteit bestaat uit twee leden van de RvT. De leden van de commissie worden Onderwijs & Kwaliteit door de RvT benoemd.

**3. Vergaderingen**

- Ten minste twee maal per jaar wordt een vergadering gehouden of zoveel vaker als nodig wordt geacht door de commissie zelve of Onderwijs & Kwaliteit door de RvT.
- De commissie Onderwijs & Kwaliteit bepaalt of en wanneer het CvB bij haar vergaderingen/besprekingen aanwezig is. Tevens kunnen RvT-leden en/of onafhankelijke deskundigen worden uitgenodigd om vergaderingen/besprekingen van de commissie bij te wonen.
- Van de vergaderingen en/of besprekingen wordt puntsgewijs een verslag gemaakt en dit verslag wordt beschikbaar gesteld aan de deelnemers van de desbetreffende vergadering/bespreking.

**4. Taken**

De commissie Onderwijs & Kwaliteit heeft de volgende taken:

- De commissie Onderwijs & Kwaliteit bereidt het gesprek in de RvT voor over de aangelegenheden, zoals vermeld in 11.c van de statuten, waarvoor het CvB krachtens de statuten goedkeuring behoeft van de RvT.
- De commissie Onderwijs & Kwaliteit adviseert de RvT over de kwaliteit en inhoud van de periodieke rapportages van het CvB aan de RvT.
- De commissie Onderwijs & Kwaliteit is namens de RvT gesprekspartner en klankbord van het CvB inzake het ontwikkelen en uitvoeren van het onderwijskundig - en kwaliteitsbeleid van de GSR.
- De commissie Onderwijs & Kwaliteit volgt maatschappelijke en onderwijskundige trends die verband houden met haar werkterrein en beziet deze op hun mogelijke betekenis voor de GSR

**5. Rapportage aan de RvT**

- De commissie Onderwijs & Kwaliteit dient de RvT duidelijk en tijdig te informeren omtrent haar taakvervulling alsmede over belangrijke ontwikkelingen op het gebied die vallen onder haar verantwoordelijkheden.
- De commissie Onderwijs & Kwaliteit informeert de RvT tijdens vergaderingen van de RvT omtrent de resultaten van de besprekingen van de commissie Onderwijs & Kwaliteit.

Goedgekeurd door de Raad van Toezicht in zijn vergadering van 11 maart 2013.

Het toezicht op het College van Bestuur wordt uitgeoefend door een Raad van Toezicht, die daarbij toezichthoudende, adviserende en beoordelende rol heeft. De Raad van Toezicht laat zich leiden door de identiteit, de missie en visie van de vereniging. De Raad van Toezicht bestaat uit minimaal 3 personen, waarvan één door de medezeggenschapsraad is voorgedragen. De verantwoordelijkheid van de Raad van Toezicht spitst zich toe op:

- Het houden van integraal toezicht op het beleid van het College van Bestuur en de algemene gang van zaken binnen de school;
- Goedkeuring van het strategisch meerjarenplan;
- Goedkeuring financieel beleid (meerjarenbegroting, begroting, jaarrekening, jaarverslag);
- Goedkeuring identiteitsbeleid;
- Goedkeuring van grote transacties;
- Goedkeuring wijziging statuten, fusies, splitsing en ontbinding van de vereniging;
- Goedkeuring van aanvraag tot faillissement, surseance van betaling;
- Toezien op naleving wettelijke verplichtingen, code goed bestuur;
- Beslissing over benoeming, schorsing, beoordeling en ontslaan van het College van Bestuur;

Het uitgangspunt is dat er onafhankelijk en deskundig toezicht door de Raad van Toezicht wordt uitgeoefend. Op basis van dit uitgangspunt stelt de Raad van Toezicht de richtlijnen vast voor het eigen functioneren.

De Raad van Toezicht functioneert op grond de door de Raad vastgestelde maatstaven waarmee het toezicht wordt uitgeoefend en zoals dat is vastgelegd in het toezichtskader. Met dit toezichtskader kan/kunnen:

- het functioneren van de organisatie en het College van Bestuur worden beoordeeld;
- het functioneren van de Raad van Toezicht worden geëvalueerd;
- de bijdragen van de leden van de Raad worden geëvalueerd.

## Profielchets

### Algemene kenmerken/kwaliteiten/competenties

- Doel en grondslag van de vereniging onderschrijven en de bereidheid om loyaal mee te werken aan de realisatie hiervan;
- Volstreekte onafhankelijkheid, geen onverenigbare belangen, posities of relaties ( functie en nevenfuncties)
- Voldoende kennis en ervaring vanuit welke achtergrond dan ook om de onderwijsinstelling en haar succes- en risicoparameters goed te kunnen beoordelen;
- Voldoende beschikbare tijd en motivatie voor inzet en commitment;
- Bereidheid tot verantwoording, het zich willen houden aan wet- en regelgeving, kennis van governanceregels;
- Integriteit, sterk normbesef, zorgvuldigheid;
- Strategisch inzicht, helikopterview, integratief denken;
- Kritisch -analytisch oordeelsvermogen;
- Maatschappelijk verantwoordelijkheidsgevoel
- Gevoel voor verantwoording naar de primaire stakeholders (leerlingen/studenten, ouders, leerkrachten)
- Inzicht in maatschappelijke en politieke verhoudingen;
- Evenwicht tussen governance en guidance, tussen distantie en betrokkenheid;
- Reflectie op eigen rol, positie, invloed en gedrag;
- Proactieve opstelling (informatie zoeken, doorvragen, netwerken)

- Bestuurlijke en/of toezichhoudende ervaring.

### **Specifieke kwaliteiten/competenties**

Door kennis en ervaring in staat zijn zich een kritisch onafhankelijk oordeel te vormen en daadwerkelijk toegevoegde waarde te leveren met betrekking tot een of meer van de volgende discipline of domeinen:

- Identiteit in relatie tot gereformeerd onderwijs
- Financieel-economische sturing en risicomanagement
- Kwaliteit van het onderwijs, innovatie
- Communicatie met betrekking tot rapportage en verantwoording
- Functioneren, samenstelling en structuur van het bestuur (inclusief beloning) en van het management direct onder het bestuur;
- Juridische aspecten rond fusies en vormen van (commerciële) samenwerking
- Ondernemerschap in de private en/of publieke sector;
- Strategisch HR -beleid, sociaal beleid
- Communicatie – en positioneringsvraagstukken;
- Vastgoed- c.q. facilitair beleid.

De leden van de Raad van Toezicht treden af volgens het onderstaande rooster

Naam	Functie	Benoemd per	Aftredend	Herkiesbaar
J. Hendriks	Vice-voorzitter	Mei 2015	2019	Nee
O.L.M. de Jager	lid	Oktober 2015	2019	ja
M.H.C. de Romph	lid	Oktober 2015	2019	Ja
C.J. Schouten	lid	Mei 2014	2018	ja
J. Storm	voorzitter	December 2016	2020	ja
J.P. Versteegt	lid	December 2016	2020	nee

#### Toelichting

De leden van de Raad van Toezicht worden voor 4 jaren benoemd en kunnen één keer voor 4 jaren worden herbenoemd. Om zowel vernieuwing als continuïteit in de Raad van Toezicht te realiseren wordt een rooster van aftreden gehanteerd.

De leden van de Raad van Toezicht ontvangen een vrijwilligersvergoeding van EUR 1.500 per schooljaar.

De leden van de Raad van Toezicht schenken deze vergoeding als gift aan de GSR.

# Medezeggenschapsraad

## Hoofdstuk 16 Medezeggenschapsreglement voor het voortgezet Onderwijs

Dit is het medezeggenschapsreglement van de MR van de GSR onder het bevoegd gezag van de Vereniging voor Gereformeerd Voortgezet Onderwijs voor Westelijk Nederland te Rotterdam.

### Algemeen

#### Artikel 1 Begripsbepaling

Dit reglement verstaat onder:

- a. de wet: de Wet medezeggenschap op scholen;
- b. bevoegd gezag: het bestuur van de vereniging voor Gereformeerd Voortgezet Onderwijs voor Westelijk Nederland
- c. MR: de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de wet;
- d. school: de GSR, met vestigingen in Rotterdam en Rijswijk
- e. leerlingen: de leerlingen van de school;
- f. ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
- g. schoolleiding: de directeur als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs alsmede de managers onderwijs en de manager bedrijfsvoering;
- h. personeel: het personeel dat in dienst is dan wel ten minste 6 maanden te werk gesteld is zonder benoeming bij het bevoegd gezag en dat werkzaam is op de school;
- i. geleding: de afzonderlijke groepen van leden, bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet.

### De medezeggenschapsraad

#### Artikel 2 Medezeggenschapsraad

Aan de school is een medezeggenschapsraad verbonden. Deze raad wordt rechtstreeks door en uit de ouders, leerlingen en het personeel gekozen volgens de bepalingen van dit reglement.

#### Artikel 3 Omvang en samenstelling medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad bestaat uit twaalf leden van wie:

- a. zes leden door en uit het personeel worden gekozen; en
  - b. drie leden door en uit de ouders; en
  - c. drie leden door en uit de leerlingen.
2. Indien niet aan het gestelde in het eerste lid onder b en c kan worden voldaan, omdat onvoldoende ouders dan wel leerlingen bereid zijn lid te worden, kan de niet door de desbetreffende groep te vervullen plaats worden toegeëld aan de andere groep

#### Artikel 4 Onverenigbaarheden

1. Personen die deel uitmaken van het bevoegd gezag of de schoolleiding kunnen geen zitting nemen in de MR.
2. Een personeelslid dat is opgedragen om namens het bevoegd gezag op te treden in besprekingen met de MR kan niet tevens lid zijn van de MR.



## **Artikel 5      Zittingsduur**

1. Een lid van de personeelsgeleding en oudergeleding heeft zitting voor een periode van vier jaar.
2. Een lid van de leerlinggeleding heeft zitting voor een periode van twee jaar.
3. Zodra de zittingstermijn van (een van de) leden verstreken is, vinden er verkiezingen voor de MR plaats.
4. Een lid van de MR treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond herkiesbaar.
5. Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen, zal vanaf zijn/haar aantreden voor een volle termijn zitting nemen in de MR.
6. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de MR:
  - a. door overlijden;
  - b. door opzegging door het lid;
  - c. zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor hij is gekozen;
  - d. door ondercuratelestelling.

## **Verkiezingen**

### **Artikel 6      Organisatie verkiezingen**

De leiding van de verkiezing van de leden van de MR berust bij de MR. De organisatie daarvan kan de MR opdragen aan een verkiezingscommissie.

De MR bepaalt de samenstelling, werkwijze, en de bevoegdheden van de verkiezingscommissie alsmede de wijze waarop over bezwaren inzake besluiten van de verkiezingscommissie wordt beslist.

### **Artikel 7      Datum verkiezingen**

1. De MR bepaalt de datum van de verkiezing, alsmede de tijdstippen van aanvang en einde van de stemming. De verkiezing moet plaatsvinden in de periode tussen de voorjaars- en meivakantie (maanden maart/april).
2. De MR stelt het bevoegd gezag, de ouders, de leerlingen en het personeel in kennis van de in het eerste lid genoemde tijdstippen.

### **Artikel 8      Verkiesbare en kiesgerechtigde personen**

Zij die op de dag dat de verkiezingen officieel bekend gemaakt worden deel uitmaken van het personeel of ouder of leerling zijn, zijn kiesgerechtigd en verkiesbaar tot lid van de MR. Een personeelslid kan zich verkiesbaar stellen als hij/zij een contract heeft van minimaal 6 maanden.

### **Artikel 9      Bekendmaking verkiesbare en kiesgerechtigde personen**

De MR stelt zes weken voor de verkiezingen een lijst vast van de personen die kiesgerechtigd en verkiesbaar zijn.

Alle ouders, leerlingen en het personeel op de vastgestelde lijsten worden benaderd door het bevoegd gezag om zich kandidaat te stellen, onder verwijzing naar de daarvoor gestelde termijn.

### **Artikel 10      Onvoldoende kandidaten**

1. Indien uit de ouders, leerlingen en het personeel niet meer kandidaten zijn gesteld dan er zetels voor die geleding in de MR zijn, vindt voor die geleding geen verkiezing plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.
2. Indien uit de ouders of de leerlingen minder kandidaten zijn gesteld dan er zetels voor die geleding in de MR zijn, kan de MR besluiten gebruik te maken van de toedeling bevoegdheid genoemd in artikel 3 lid 2. Een dergelijke toedeling blijft van kracht tot de eerstvolgende (tussentijdse) verkiezing.
3. De MR stelt het bevoegd gezag, de betreffende geleding en de betrokken kandidaten vóór de verkiezingsdatum ervan in kennis als er geen verkiezing zal plaatsvinden en/of er een wijziging in de toedeling van zetels heeft plaatsgevonden.

### **Artikel 11 Verkiezing**

1. De verkiezing vindt plaats bij geheime, schriftelijke of elektronische stemming.
2. Uiterlijk één week voor de datum van de verkiezingen zendt de MR aan de kiesgerechtigden een schriftelijk of elektronisch formulier dat de namen van de kandidaten uit de betreffende geleding van de kiesgerechtigden bevat.

### **Artikel 12 Stemming**

Een kiesgerechtigde brengt ten hoogste evenveel stemmen uit als er zetels voor zijn geleding in de MR te vervullen zijn. Op een kandidaat kan slechts één stem worden uitgebracht.

### **Artikel 13 Uitslag verkiezingen**

Gekozen zijn de kandidaten die achtereenvolgens het hoogste aantal stemmen op zich hebben verenigd. Indien er voor de laatste te bezetten zetel meer kandidaten zijn, die een gelijk aantal stemmen op zich verenigd hebben, beslist tussen hen het lot.

De uitslag van de verkiezingen wordt door de MR vastgesteld en schriftelijk bekendgemaakt aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten. Deze verkiezingsuitslag is vanaf de datum van bekendmaking aan het bevoegd gezag maximaal 1 jaar geldig.

### **Artikel 14 Tussentijdse vacature**

1. In geval van een tussentijdse vacature wijst de MR tot opvolger van het betrokken lid aan de kandidaat uit de desbetreffende geleding die blijkt de vastgestelde uitslag, bedoeld in artikel 13, daarvoor als eerste in aanmerking komt.
2. De aanwijzing geschiedt binnen een maand na het ontstaan van de vacature. De MR doet van deze aanwijzing mededeling aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaat.
3. Indien uit de ouders, leerlingen of het personeel geen opvolger als bedoeld in het eerste lid aanwezig is, kan in de vacature(s) voorzien worden door het houden van een tussentijdse verkiezing. In dat geval zijn de artikelen 6 t/m 13 van overeenkomstige toepassing.

## **Algemene taken en bevoegdheden van de medezeggenschapsraad**

### **Artikel 15 Overleg met bevoegd gezag**

1. Het bevoegd gezag en de MR komen bijeen, indien daarom onder opgave van redenen wordt verzocht door de MR, een geleding van de MR of het bevoegd gezag.
2. Indien tweederde van de leden van de MR en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in het eerste lid bedoelde bespreking met elke geleding afzonderlijk.

### **Artikel 16 Initiatiefbevoegdheid medezeggenschapsraad**

1. De MR is bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden de school betreffende. Hij is bevoegd over deze aangelegenheden aan het bevoegd gezag voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken.
2. Het bevoegd gezag brengt op de voorstellen binnen drie maanden een schriftelijke, met redenen omklede reactie uit aan de MR.
3. Alvorens over te gaan tot het uitbrengen van deze reactie, stelt het bevoegd gezag de MR ten minste eenmaal in de gelegenheid met hem overleg te voeren over de voorstellen van de MR.
4. Indien tweederde van de leden van de MR en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in het eerste lid bedoelde besprekingen en in het derde lid bedoelde overleg met elke geleding afzonderlijk.

### **Artikel 17 Openheid, onderling overleg en gelijke behandeling**

1. De MR bevordert naar vermogen openheid en onderling overleg in de school.

2. De MR waakt voorts in de school in het algemeen tegen discriminatie op welke grond dan ook en bevordert gelijke behandeling in gelijke gevallen en in het bijzonder de gelijke behandeling van mannen en vrouwen en de inschakeling van gehandicapte en allochtone werknemers.
3. De MR doet aan alle bij de school betrokkenen schriftelijk verslag van zijn werkzaamheden en stelt de geledingen in de gelegenheid om over aangelegenheden die de betrokken geleding in het bijzonder aangaan met hem overleg te voeren.

#### **Artikel 18 Informatieverstrekking**

1. De MR ontvangt van het bevoegd gezag, al dan niet gevraagd, tijdig alle inlichtingen die de raad voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft.
2. De MR ontvangt in elk geval:
  - a. Jaarlijks, per 1 december, de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied;
  - b. jaarlijks voor 1 mei informatie over de berekening die ten grondslag ligt aan de middelen uit 's Rijks kas die worden toegerekend aan het bevoegd gezag;
  - c. jaarlijks voor 1 juli het jaarverslag van het bevoegd gezag;
  - d. de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden;
  - e. terstond informatie over elk oordeel van de Klachtencommissie Gereformeerd Onderwijs, waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen, een en ander met inachtneming van de privacy van het personeel, ouders en leerlingen;
  - f. ten minste eenmaal per jaar schriftelijke gegevens over de beloningsverhoudingen tussen groepen personeel en in voorkomende gevallen de leden van het bevoegd gezag en het orgaan van de rechtspersoon dat is belast met het toezicht op het bevoegd gezag in vergelijking tot elkaar en tot het vorige jaar;
  - g. aan het begin van het schooljaar schriftelijk de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de school, het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid.
3. Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan een geleding van de MR wordt dat voorstel gelijktijdig ter kennisneming aan de andere geleding van de MR aangeboden. Daarbij verstrekt het bevoegd gezag de beweegredenen van het voorstel, alsmede de gevolgen die de uitwerking van het voorstel naar verwachting zal hebben voor het personeel, ouders en leerlingen en de beweegredenen van de naar aanleiding daarvan genomen maatregelen.

#### **Artikel 19 Jaarverslag**

De MR stelt jaarlijks een verslag van zijn werkzaamheden in het afgelopen jaar vast en zendt dit verslag ter kennisneming aan het bevoegd gezag, de schoolleiding, het personeel, de ouders en de leerlingen. De MR draagt er zorg voor dat het verslag ten behoeve van de achterban op een algemeen toegankelijke plaats beschikbaar is.

#### **Artikel 20 Openbaarheid en geheimhouding**

1. De vergadering van de MR is openbaar, tenzij over individuele personen wordt gesproken of de aard van een te behandelen zaak naar het oordeel van eenderde van de leden zich daartegen verzet.
2. Indien bij een vergadering of een onderdeel daarvan een persoonlijk belang van een van de leden van de MR in het geding is, kan de MR besluiten dat het betrokken lid aan die vergadering of dat onderdeel daarvan niet deelneemt.
3. De MR besluit dan tegelijkertijd dat de behandeling van de desbetreffende aangelegenheid in een besloten vergadering plaatsvindt.
4. De leden van de MR zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen, ten aanzien waarvan het bevoegd gezag dan wel de MR hun geheimhouding heeft

opgelegd of waarvan zij, in verband met opgelegde geheimhouding, het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld.

5. Degene die de geheimhouding, zoals bedoeld in het derde lid van dit artikel, oplegt, deelt daarbij tevens mede welke schriftelijke of mondelinge verstrekte gegevens onder de geheimhouding vallen en hoelang deze dient te duren, alsmede of er personen zijn ten aanzien van wie de geheimhouding niet in acht behoeft te worden genomen.
6. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de raad, noch door beëindiging van de band van de betrokkene met de school.

## **Bijzondere bevoegdheden van de medezeggenschapsraad**

### **Artikel 21 Instemmingsbevoegdheid medezeggenschapsraad**

Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van de medezeggenschapsraad voor de door hem voorgenomen besluiten met betrekking tot:

- a. verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de school;
- b. vaststelling of wijziging van het schoolplan dan wel het leerplan of de onderwijs- en examenregelingen en het zorgplan;
- c. vaststelling of wijziging van het schoolreglement;
- d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het verrichten door ouders van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de school en het onderwijs;
- e. vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding;
- f. de aanvaarding van materiële bijdragen of geldelijke bijdragen anders dan de ouderbijdrage als bedoeld in artikel 24, tweede lid, onderdeel b van dit reglement en niet gebaseerd op de onderwijswetgeving indien het bevoegd gezag daarbij verplichtingen op zich neemt waarmee de leerlingen binnen de schooltijden respectievelijk het onderwijs en tijdens de activiteiten die worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, alsmede tijdens het overblijven, zullen worden geconfronteerd;
- g. de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling;
- h. overdracht van de school of van een onderdeel daarvan, respectievelijk fusie van de school met een andere school, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake.

### **Artikel 22 Adviesbevoegdheid medezeggenschapsraad**

De medezeggenschapsraad wordt vooraf in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over de door het bevoegd gezag voorgenomen besluiten met betrekking tot:

- a. vaststelling of wijziging van het lesrooster in het voorgezet onderwijs;
- b. vaststelling of wijziging van de hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid voor de school, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen die door het bevoegd gezag ten behoeve van de school uit de openbare kas zijn toegekend of van anderen zijn ontvangen, met uitzondering van de ouderbijdrage als bedoeld in artikel 24, tweede lid, onderdeel c van dit reglement;
- c. beëindiging, belangrijke inkrimping of uitbreiding van de werkzaamheden van de school of van een belangrijk onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid terzake;
- d. het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid terzake;
- e. deelneming of beëindiging van deelneming aan een onderwijskundig project of experiment, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid terzake;
- f. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de organisatie van de school;
- g. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van aanstellings- of ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan;

- h. aanstelling of ontslag van de schoolleiding;
- i. vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen de schoolleiding, alsmede de vaststelling of wijziging van het managementstatuut;
- j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot toelating en verwijdering van leerlingen;
- k. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating van studenten die elders in opleiding zijn voor een functie in het onderwijs;
- l. regeling van de vakantie;
- m. het oprichten van een centrale dienst;
- n. nieuwbouw of belangrijke verbouwing van de school;
- o. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud van de school.

### **Artikel 23 Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding**

Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van dat deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door het personeel is gekozen voor de door hem voorgenomen besluiten met betrekking tot de volgende aangelegenheden:

- a. regeling van de gevolgen voor het personeel van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als hiervoor bedoeld in artikel 22 in de onderdelen c (beëindiging), d (duurzame samenwerking), e (deelneming experiment) en m (centrale dienst).
- b. vaststelling of wijziging van de samenstelling van de formatie;
- c. vaststelling of wijziging van regels met betrekking tot de nascholing van het personeel;
- d. vaststelling of wijziging van een mogelijk werkreglement voor het personeel en van de opzet en de inrichting van het werkoverleg, voor zover het besluit van algemene gelding is voor alle of een gehele categorie van personeelsleden;
- e. vaststelling of wijziging van de verlofregeling van het personeel;
- f. vaststelling of wijziging van een arbeids- en rusttijdenregeling van het personeel;
- g. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toekenning van salarissen, toelagen en gratificaties aan het personeel;
- h. vaststelling of wijziging van de taakverdeling respectievelijk de taakbelasting binnen het personeel, de schoolleiding daaronder niet begrepen;
- i. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot personeelsbeoordeling, functiebeloning en functiedifferentiatie;
- j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het overdragen van de bekostiging;
- k. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratiebeleid;
- l. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bedrijfsmaatschappelijk werk;
- m. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van het personeel;
- n. vaststelling of wijziging van een regeling inzake voorzieningen die gericht zijn op of geschikt zijn voor waarneming van of controle op aanwezigheid, gedrag of prestaties van het personeel;
- o. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bevorderingsbeleid of op het gebied van het aanstellings- en ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging geen verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan;
- p. vaststelling of wijziging van regels waarover partijen die een collectieve arbeidsovereenkomst hebben gesloten, zijn overeen gekomen dat die regels of de wijziging daarvan in het overleg tussen bevoegd gezag en het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad tot stand wordt gebracht;
- q. vaststelling of wijziging van de regeling inzake de faciliteiten, voor zover die betrekking heeft op het personeel.

### **Artikel 24 Instemmingsbevoegdheid ouders/leerlingengeleding**

1. Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van dat deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door de ouders en de leerlingen is gekozen, voor de door hen voorgenomen besluiten met betrekking tot:

- a. vaststelling van de schoolgids;
  - b. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de activiteiten die buiten de voor de school geldende onderwijstijd worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag;
  - c. vaststelling van de onderwijstijd;
2. Het bevoegd gezag heeft tevens de voorafgaande instemming van het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door de ouders is gekozen, voor elke door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot de volgende aangelegenheden:
- a. regeling van de gevolgen voor de ouders van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als hiervoor bedoeld in artikel 22, onderdelen c (beëindiging), d (duurzame samenwerking), e (deelneming experiment) en m (centrale dienst), verandering van grondslag van de school of omzetting van de school of een onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
  - b. vaststelling of wijziging van de hoogte en de vaststelling of wijziging van de bestemming van de middelen die van de ouders of de leerlingen wordt gevraagd zonder dat daartoe een wettelijke verplichting bestaat onderscheidenlijk zijn ontvangen op grond van een overeenkomst die door de ouders is aangegaan;
  - c. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking het beheersbaar houden van de middelen die van de ouders of de leerlingen worden gevraagd voor schoolboeken en lesmateriaal, noodzakelijk om het onderwijs aan de school te kunnen volgen, en voor andere schoolkosten die door het bevoegd gezag noodzakelijk worden bevonden;
  - d. vaststelling of wijziging van een mogelijk ouderstatuut;
  - e. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van ouders;
  - f. vaststelling of wijziging van het beleid ten aanzien van de uitwisseling van informatie tussen bevoegd gezag en ouders;
  - g. vaststelling of wijziging van de regeling inzake faciliteiten voor zover die betrekking heeft op ouders.
3. Het bevoegd gezag heeft tevens de voorafgaande instemming van het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door de leerlingen is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot de volgende aangelegenheden:
- a. regeling van gevolgen voor de leerlingen van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 22 onder c (beëindiging), d (duurzame samenwerking), e (deelneming experiment) en m (centrale dienst).
  - b. vaststelling of wijziging van het leerlingstatuut, bedoeld in artikel 24g van de Wet op het voortgezet onderwijs dan wel een mogelijk leerlingstatuut anders dan bedoeld in artikel 24g van de Wet op het voortgezet onderwijs;
  - c. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot voorzieningen ten behoeve van leerlingen;
  - d. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van leerlingen;
  - e. vaststelling of wijziging van de faciliteitenregeling voor zover die betrekking heeft op leerlingen.

### **Artikel 25 Toepasselijkheid bijzondere bevoegdheden**

1. De bevoegdheden op grond van de artikelen 21 tot en met 24, zijn niet van toepassing, voor zover:
  - a. de desbetreffende aangelegenheid voor de school reeds inhoudelijk is geregeld in een bij of krachtens wet gegeven voorschrift;
  - b. het betreft een aangelegenheid als bedoeld in artikel 40 van de Wet op het voortgezet onderwijs (landelijk georganiseerd overleg) voor zover het betrokken overleg niet besluit de aangelegenheid ter behandeling aan het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad over te laten.

2. De bevoegdheden van het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door het personeel is gekozen, zijn niet van toepassing, voor zover de desbetreffende aangelegenheid voor de school reeds inhoudelijk is geregeld in een collectieve arbeidsovereenkomst.

#### **Artikel 26 Termijnen**

1. Het bevoegd gezag stelt de MR of die geleding van de MR die het aangaat een termijn van vijf weken waarbinnen een standpunt uitgebracht dient te zijn over de voorgenomen besluiten met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in de artikelen 21 tot en met 24 van dit reglement. In deze termijn van vijf weken tellen vakantieweken niet mee.
2. De in het eerste lid bedoelde termijn kan door het bevoegd gezag per geval, op gemotiveerd verzoek van de MR dan wel die geleding van de MR die het aangaat, worden verlengd.
3. Indien de MR dan wel de geleding van de MR die het aangaat, niet binnen de in het eerste lid bedoelde termijn advies uitbrengt dan wel geen uitsluitel geeft over het al dan niet verlenen van instemming, kan het bevoegd gezag het voorgenomen besluit omzetten in een definitief besluit.

#### **Inrichting en werkwijze medezeggenschapsraad**

##### **Artikel 27 Verkiezing voorzitter en secretaris**

1. De MR kiest om de twee jaar, na iedere periodieke verkiezing van een deel van de MR uit zijn midden een voorzitter, een plaatsvervangende voorzitter en een secretaris.
2. De voorzitter, of bij diens verhindering de plaatsvervangende voorzitter, vertegenwoordigt de MR in rechte.

##### **Artikel 28 Uitsluiting van leden van de medezeggenschapsraad**

1. De leden van de MR komen de uit het lidmaatschap voortvloeiende verplichtingen na.
2. De MR kan tot het oordeel komen, dat een lid van de MR de in het eerste lid bedoelde verplichtingen niet nakomt, indien het betrokken lid:
  - a. hetzij ernstig nalatig is in het naleven van de bepalingen van de wet en van het medezeggenschapsreglement;
  - b. hetzij de plicht tot geheimhouding schendt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden;
  - c. hetzij een ernstige belemmering vormt voor het functioneren van de MR.
3. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de MR met een meerderheid van ten minste tweederde van het aantal leden besluiten het betreffende lid te wijzen op zijn verplichtingen dan wel het desbetreffende lid verzoeken zich terug te trekken als lid van de MR.
4. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de geleding, waaruit en waardoor het betrokken lid is gekozen, met een meerderheid van ten minste tweederde besluiten het lid van de MR uit te sluiten van de werkzaamheden van de MR voor de duur van ten hoogste drie maanden.
5. De MR pleegt ingeval van het in het tweede lid bedoelde oordeel en ingeval van een voornemen als bedoeld in het derde lid zoveel als mogelijk overleg met de geleding waaruit en waardoor het betrokken lid is gekozen, rekening houdend met de vertrouwelijkheid van gegevens.
6. Een in het tweede lid bedoeld oordeel wordt schriftelijk aan het betrokken lid kenbaar gemaakt.
7. Een in het derde en vierde lid bedoeld besluit kan niet worden genomen, dan nadat het betrokken lid in de gelegenheid is gesteld schriftelijk kennis te nemen van de tegen hem ingebrachte bezwaren en tevens in de gelegenheid is gesteld zich daartegen te verweren, waarbij hij zich desgewenst kan doen bijstaan door een raadsman.

##### **Artikel 29 Indienen agendapunten door personeel, ouders en leerlingen**

1. Het personeel en de ouders kunnen de secretaris van de MR schriftelijk verzoeken een onderwerp of voorstel ter bespreking op de agenda van een vergadering van de MR te plaatsen.

2. De secretaris voert overleg met de voorzitter en informeert de aanvrager of het onderwerp of voorstel al dan niet ter bespreking op de agenda zal worden geplaatst en wanneer de vergadering zal plaatsvinden.
3. Binnen een week nadat de vergadering heeft plaatsgevonden, stelt de secretaris degenen, die een verzoek als bedoeld in het eerste lid van dit artikel hebben ingediend, schriftelijk op de hoogte van het resultaat van de bespreking van dat onderwerp of voorstel door de MR.

### **Artikel 30 Raadplegen personeel, ouders en leerlingen**

1. De MR dan wel een geleding van die raad kan besluiten, alvorens een besluit te nemen met betrekking tot een voorstel van het bevoegd gezag over de aangelegenheden als bedoeld in artikel 21 tot en met 24 van dit reglement, het personeel, de ouders en de leerlingen dan wel de afzonderlijke geleidingen over dit onderwerp te raadplegen.
2. Op verzoek van eenderde deel van het personeel of 10% van de ouders of 10% van de leerlingen van de school raadpleegt de medezeggenschapsraad dan wel een geleding van die raad, alvorens het besluit te nemen, het personeel en/of de ouders van de scholen over een voorstel als bedoeld in het eerste lid.

### **Artikel 31 Huishoudelijke reglement**

1. De MR stelt, met inachtneming van de voorschriften van het medezeggenschapsreglement en de wet, een huishoudelijk reglement vast.
2. In het huishoudelijk reglement wordt in ieder geval geregeld:
  - a. de taakomschrijving van de voorzitter en secretaris;
  - b. de wijze van bijeenroepen van vergaderingen;
  - c. de wijze van opstellen van de agenda;
  - d. de wijze van besluitvorming;
  - e. het quorum wat vereist is om te kunnen vergaderen.
3. De MR zendt een afschrift van het huishoudelijk reglement aan het bevoegd gezag.

### **Regeling geschillen**

#### **Artikel 32 Aansluiting geschillencommissie**

De school is aangesloten bij de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS.

### **Optreden namens het bevoegd gezag**

#### **Artikel 33 Ander lid schoolleiding voert overleg**

De directeur voert als regel het overleg, als bedoeld in dit reglement, met de MR. De directeur kan aan een van de managers onderwijs of de manager bedrijfsvoering verzoeken om de besprekingen met de raad namens hem te voeren.

### **Overige bepalingen**

#### **Artikel 34 Voorzieningen**

1. Het bevoegd gezag staat de MR het gebruik toe van de voorzieningen, waarover het kan beschikken en die de raad voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft.
2. Het bevoegd gezag werkt de faciliteiten voor de leden van de MR, zoals bedoeld in de wet, nader uit in het medezeggenschapsstatuut.



### **Artikel 35      Rechtsbescherming**

Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de personen die staan of gestaan hebben op een lijst van kandidaat gestelde personen, alsmede de leden en de gewezen leden van de MR niet uit hoofde daarvan worden benadeeld in hun positie met betrekking tot de school.

### **Artikel 36      Wijziging reglement**

Het bevoegd gezag legt elke wijziging van dit reglement als voorstel voor aan de MR en stelt het gewijzigde reglement slechts vast voor zover het na overleg al dan niet gewijzigde voorstel de instemming van ten minste tweederde deel van het aantal leden van de MR heeft verworven.

### **Artikel 37      Citeertitel; inwerkingtreding**

1. Dit reglement kan worden aangehaald als: reglement medezeggenschapsraad GSR
2. Dit reglement treedt in werking met ingang van: **1 september 2016**.

Bijlage als bedoeld in artikel 31, eerste lid van het reglement voor de medezeggenschapsraad (MR) van het GSR te Rotterdam.

#### **Artikel 1 Taak voorzitter**

1. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de MR.
2. De voorzitter vertegenwoordigt de MR in en buiten rechte.
3. Er is een plaatsvervangend voorzitter die de voorzitter bij diens afwezigheid vervangt.

#### **Artikel 2 Taak secretaris**

1. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de MR, het maken van de agenda en het maken van het verslag.
2. De secretaris is belast met het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de MR bestemde en van de MR uitgaande stukken.
3. De secretaris houdt het rooster van aftreden bij.

#### **Artikel 3 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad**

1. De MR komt bijeen in de navolgende gevallen:
  - a. op verzoek van de voorzitter
  - b. op verzoek van een der deelgeledingen
  - c. ten minste vier maal per jaar.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.  
Een vergadering wordt, behalve bij spoedeisende gevallen, gehouden binnen 3 weken nadat het verzoek daartoe is ingekomen.
3. Het bijeenroepen gebeurt door de secretaris door een schriftelijke dan wel elektronische oproep aan de leden en eventuele adviseurs.  
De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop ook de door de voorzitter en door de deelgeledingen opgegeven onderwerpen worden geplaatst.  
Elke geleding van de MR kan een onderwerp op de agenda laten plaatsen. Behalve in spoedeisende gevallen geschiedt de bijeenroeping en het rondsturen van de agenda ten minste 7 dagen vóór de te houden vergadering van de MR.
4. De secretaris draagt er zorg voor dat de agenda van de vergadering van de MR wordt toegezonden aan de leden van de MR, de vertegenwoordiger van het bevoegd gezag, de schoolleiding en ter inzage wordt gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de school ten behoeve van de achterban.

#### **Artikel 4 Quorum**

1. Een vergadering van de MR kan slechts besluiten nemen indien ten minste de helft van het aantal leden is opgekomen.
2. Wanneer het vereiste aantal leden niet is opgekomen, wordt binnen 14 dagen een nieuwe vergadering belegd met dezelfde agenda op de in artikel 3 voorgeschreven wijze.
3. Deze laatste vergadering kan rechtsgeldige besluiten nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.

## **Artikel 5 Stemming**

1. De MR beslist bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij het medezeggenschapsreglement anders bepaalt. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd, tenzij de MR in een bepaald geval anders besluit.  
Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.  
Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
2. Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen gewone meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen de twee personen die bij de eerste stemming voor de vacature de meeste stemmen kregen.  
Bij deze herstemming is diegene gekozen die dan de meeste stemmen op zich verenigd heeft.  
Indien de stemmen staken, beslist het lot.
3. Bij staking van de stemmen over een voorstel voor een door de MR te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de MR opnieuw aan de orde gesteld.  
Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
4. Wanneer volgens dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouderdeel, ofwel het leerlingendeel ofwel het personeelsdeel van de MR, dan beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin ten minste de helft plus één van het aantal in functie zijnde leden van dat deel van de medezeggenschapsraad aanwezig is. Het voorstel wordt wel in de voltallige raad besproken.

## **Artikel 6 Besluit vergadering**

Het op de vergadering van de MR uitgesproken oordeel van de voorzitter, dat door de vergadering een besluit genomen is, is beslissend.

Wordt echter onmiddellijk na het uitspreken van dit oordeel de juistheid daarvan betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats, wanneer de meerderheid van de vergadering dit verlangt.

Door de nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.

## **Artikel 7 Verslag**

De secretaris maakt van iedere vergadering van de MR een verslag dat in de volgende vergadering door de MR wordt vastgesteld.

Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 3, vierde lid, van dit reglement bekend gemaakt.

## **Artikel 8 Jaarverslag**

1. De secretaris maakt jaarlijks voor 1 september een verslag van de werkzaamheden van de MR in het afgelopen schooljaar.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat het jaarverslag, na goedkeuring door de MR, ter kennisneming gezonden dan wel bekendgemaakt wordt aan het bevoegd gezag, de schoolleiding, het personeel, de ouders en de leerlingen. Voorts draagt de secretaris er zorg voor dat het verslag ten behoeve van de achterban ter inzage wordt gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de school.

## **Artikel 9 Deskundigen**

De medezeggenschapsraad kan één of meer deskundigen uitnodigen hem mondeling of schriftelijk van advies te dienen.

### **Artikel 10**

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de MR op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het bepaalde in de Wet medezeggenschap op scholen en het medezeggenschapsreglement.

# Schoolleiding

## Hoofdstuk 18 Managementstatuut

Dit managementstatuut is het managementstatuut als bedoeld in artikel 32c van de Wet op het voortgezet onderwijs.

In dit managementstatuut wordt onder vereniging verstaan de Vereniging voor Gereformeerd Voortgezet Onderwijs voor Westelijk Nederland. De statuten zijn de statuten van de vereniging.

Onder de schoolleiding wordt verstaan: de rector-bestuurder, de conrectoren, de schoolleiders en de manager bedrijfsvoering.

### Artikel 1. Taakverdeling en structuur

1. De rector-bestuurder oefent de hem bij of krachtens wettelijk voorschrift, statuten of het reglement voor de rector-bestuurder verleende taken en bevoegdheden uit, onverminderd het bepaalde in de leden 2 en 3.
2. De conrectoren oefenen namens en onder verantwoordelijkheid van de rector-bestuurder de bij dit managementstatuut gemandateerde en in de individuele managementcontracten nader omschreven taken en bevoegdheden uit.
3. De conrectoren, schoolleiders en de manager bedrijfsvoering fungeren als direct leidinggevende van de bij de organisatorische eenheid behorende medewerkers.
4. De rector-bestuurder kan de conrectoren, de schoolleiders bedrijfsvoering, Public Value & organisatie en GSR-academie schriftelijk nadere aanwijzingen en richtlijnen geven voor de wijze van uitoefening van de gemandateerde taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.
5. De rector-bestuurder kan schriftelijk en gemotiveerd de mandatering van taken en/of bevoegdheden en/of verantwoordelijkheden te allen tijde ongedaan maken.
6. De manager bedrijfsvoering bewaakt de hieronder beschreven processen, stelt voorstellen op voor een managementcontract, analyseert rapportages, doet voorstellen voor beleidsalternatieven en controleert de besteding van de middelen en de inzet van personeel op rechtmatigheid en doelmatigheid.
7. De schoolleider public value en organisatie heeft binnen de scholengemeenschap de opdracht (het besef van) de maatschappelijke waarde van de scholengemeenschap te ontwikkelen en te stimuleren, en daartoe een netwerk op te bouwen en te onderhouden onder de *stakeholders* van de school en de vereniging. Daarnaast is hij belast met de interne organisatie van de scholengemeenschap (roosters, plannings e.d.). Een uitwerking van zijn taken is opgenomen in de functiebeschrijving.
8. De schoolleider GSR-academie en zorg is belast met de kwaliteitszorg binnen de school, de vermeerdering en groei van deskundigheid van het personeel, en de beleidsontwikkeling met betrekking tot de ondersteuning van leerlingen die extra zorg behoeven. Een uitwerking van zijn taken is opgenomen in de functiebeschrijving.

### Artikel 2. Formele vereisten beleidsdocumenten

Beleidsdocumenten binnen de vereniging en de school worden getoetst op in elk geval de volgende elementen:

- a. een heldere visieomschrijving;
- b. een heldere verkenning van de omgeving (leerlingenpopulatie, sociale context);
- c. concrete doelen;
- d. een beschrijving van de uitvoering op hoofdlijnen;
- e. een beschrijving van de wijze van aanpassing gedurende het proces;
- f. een tijdsindicatie van realisering van de gestelde doelen;

- g. een indicatie van de noodzakelijke investeringen en/of de verwachte opbrengsten c.q. besparingen;
- h. een evaluatie van het gevoerde beleid;
- i. een inventarisatie van mogelijke risico's en de wijze waarop deze worden uitgesloten dan wel de gevolgen bij verwerkelijking van deze risico's worden beperkt.

### **Artikel 3. Rector-bestuurder**

1. De rector-bestuurder stelt ten behoeve van de school een strategisch beleidsplan en als afgeleide daarvan een jaarplan vast, en is voor de uitvoering daarvan verantwoordelijk.
2. Het strategisch beleidsplan omvat, binnen de randvoorwaardelijke kaders op het terrein van identiteit en kwaliteit, strategische uitspraken betreffende de volgende beleidsterreinen: onderwijs, personeel en organisatie, huisvesting en beheer, financiën, communicatie
3. De rector-bestuurder volgt de uitvoering van het beleid en toetst dit marginaal aan het jaarplan.
4. De rector-bestuurder maakt met de overige leden van de schoolleiding afspraken over het opstellen en de uitvoering van het jaarplan voor de afdeling en de aandachtsgebieden waar zij verantwoordelijk voor zijn.
5. De rector-bestuurder voert de gesprekkencyclus met de overige leden van de schoolleiding.
6. Benoeming, ontslag en het treffen van disciplinaire maatregelen zijn voorbehouden aan de rector-bestuurder, met inachtneming van het gestelde in artikel 15 van de statuten en artikel 8 van het reglement voor de rector-bestuurder.
7. De rector-bestuurder verstrekt aan de raad van toezicht tijdig, gevraagd en ongevraagd, (schriftelijke) informatie over alle feiten en ontwikkelingen met betrekking tot de vereniging, welke informatie de raad van toezicht nodig heeft om adequaat te kunnen functioneren en zijn taken naar behoren te kunnen uitoefenen een en ander conform artikel 12 lid 3 van de statuten. De manager bedrijfsvoering is bevoegd aan de informatie zijn commentaar te hechten.
8. De rector-bestuurder verstrekt zo snel mogelijk doch uiterlijk binnen 45 dagen na afloop van elk kwartaal een schriftelijke rapportage met betrekking tot de voor de vereniging belangrijke verantwoordingsvelden. De financiële kwartaalrapportage wordt vergezeld van een toelichting/beoordeling van de rector-bestuurder.
9. De rector-bestuurder verstrekt jaarlijks, op de met de raad van toezicht afgesproken tijdstippen, de onderstaande informatie:
  - het meerjarenbeleidsplan;
  - het jaarplan;
  - de jaarbegroting en de voortschrijdende meerjarenbegroting;
  - de jaarrekening en het jaarverslag, waarin opgenomen het bestuursverslag;
  - wijziging in de door de rector-bestuurder beklede nevenfuncties;
 en voorts alle informatie die de raad van toezicht nodig acht om zijn functie goed uit te oefenen.
10. De manager bedrijfsvoering is daarnaast bevoegd zelfstandig de raad van toezicht in kennis te stellen van zijn vermoedens van onregelmatigheden binnen de stichting dan wel onjuistheden in de verslagen, wanneer hij naar zijn oordeel bij de rector-bestuurder geen of onvoldoende gehoor vindt voor zijn signalen dienaangaande.

### **Artikel 4. Schoolleiding– conrectoren**

1. De school kent een conrector HAVO-VWO en een conrector Rijswijk/VMBO, verder te noemen de conrectoren. Zij geven leiding aan de docenten.
2. De conrectoren zijn belast met de onderwijsontwikkeling binnen de scholengemeenschap en in het bijzonder waar het betreft de uitvoering van het onderwijsbeleid binnen het hen toegewezen deel van de scholengemeenschap.

3. De conrectoren zijn belast met de leiding aan het hen toegewezen deel van de scholengemeenschap, waaronder begrepen is de onderwijsontwikkeling voor dit deel van de scholengemeenschap, de coördinatie van de dagelijkse gang van zaken, het beheer van de locatie of sector. De schoolleiders en de manager bedrijfsvoering geven daarbij de in het managementcontract afgesproken ondersteuning.
4. De conrectoren voeren hun werkzaamheden uit onder verantwoordelijkheid van de rector-bestuurder, en binnen de kaders die worden gesteld door het strategisch beleidsplan, vigerende wet- en regelgeving en de managementovereenkomst.
5. Een conrector draagt zorg voor de bekendmaking van het door de rector-bestuurder vastgestelde beleid binnen de organisatie, voor zover dat op het hem toegewezen deel van de scholengemeenschap betrekking heeft.
6. Een conrector is bevoegd de correspondentie te voeren met betrekking tot zaken die op het hem toegewezen deel van de scholengemeenschap betrekking hebben.

#### **Artikel 5.      Schoolleiding – werkgeverschap**

1. De rector-bestuurder draagt zorg voor het voeren van de gesprekkencyclus met de conrectoren, conform de procedures die dienaangaande binnen de school zijn vastgesteld.
2. De conrectoren, schoolleiders en manager bedrijfsvoering dragen verantwoording voor de uitvoering van de gesprekkencyclus met de binnen het hen toegewezen deel van de scholengemeenschap werkzame personeelsleden, e.e.a. conform de procedures die dienaangaande binnen de school zijn vastgesteld.
3. Een conrector, schoolleider en manager bedrijfsvoering is ten opzichte van de medewerkers waaraan hij direct of indirect leiding geeft belast met alle taken en verantwoordelijkheden van het werkgeverschap, met uitzondering van benoeming, ontslag, wijziging arbeidsvoorwaarden, wijziging contractsomvang en het treffen van disciplinaire maatregelen.

#### **Artikel 6.      Schoolleiding – vertegenwoordiging**

1. Een conrector vertegenwoordigt de rector-bestuurder in het overleg buiten de school met:
  - a. andere instellingen;
  - b. overlegorganen en belangenorganisaties;
  - c. andere externe partijen;
 voor zover dat op het hem toegewezen deel van de scholengemeenschap betrekking heeft.
2. Een conrector behartigt namens de rector-bestuurder de belangen van de school bij publiek- en privaatrechtelijke instellingen, waaronder begrepen het houden van toezicht op de uitvoering en naleving van overeenkomsten die door de rector-bestuurder met deze instellingen zijn gesloten, voor zover dat op het hem toegewezen deel van de scholengemeenschap betrekking heeft.

#### **Artikel 7.      Beheer en begroting – jaarplannen**

1. Een conrector stelt jaarlijks een jaarplan vast, waarin hij inzicht geeft in de wijze waarop hij uitvoering wil geven aan zijn taken als bedoeld in artikel 4. Het jaarplan bevat in elk geval de beleidsdoelstellingen in relatie tot het door de rector-bestuurder vastgestelde strategisch beleid voor de scholengemeenschap en de financiële doelstellingen. De jaarplannen bevatten daarnaast in elk geval een paragraaf over leerlingenzorg.
2. De conrectoren stellen hun jaarplan niet vast dan nadat de rector-bestuurder het plan heeft getoetst aan de kaders die worden gesteld door het strategisch beleidsplan en de vigerende wet- en regelgeving, en zijn goedkeuring heeft gegeven.
3. De conrectoren kunnen bij de opstelling van hun jaarplan gebruik maken van inhoudelijke en procesmatige ondersteuning die door de rector-bestuurder ter beschikking wordt gesteld.
4. Een conrector stelt binnen de kaders van de schoolbegroting een deelbegroting op voor de hem toegewezen budgetten binnen de schoolbegroting. Deze deelbegroting en de personele wensen worden door de manager bedrijfsvoering opgenomen in de conceptbegroting, die

door de schoolleiding besproken wordt. Hij doet dat op zodanig tijdstip dat de rector-bestuurder de begroting voor het komende boekjaar tijdig kan vaststellen, Bij het vaststellen van de begroting kan de rector-bestuurder de deelbegroting aanpassen. De budgetten die zijn vastgesteld binnen de begroting zijn leidend voor de conrectoren bij de uitgaven zoals weergegeven in artikel 8.

5. Een conrector stelt binnen de kaders van de schoolbegroting de lessen- en taaktoedeling en benodigde formatie vast voor zijn eigen organisatorische eenheid. Hij doet dat op zodanig tijdstip dat de rector bestuurder de totale formatie aan het begin van het schooljaar kan toetsen aan de begroting, voordat taken en lessen definitief aan docenten worden toegedeeld.
6. Een conrector draagt overeenkomstig het jaarplan zorg voor de uitoefening van zijn taak.

#### **Artikel 8. Beheer en begroting – uitgaven**

1. Een conrector is bevoegd uitgaven te doen tot het beloop van de bedragen in de aan hem toegewezen budgetten in de door de rector-bestuurder vastgestelde begroting.
2. Wanneer de begroting op 1 januari van het jaar waarop zij betrekking heeft niet is goedgekeurd, is de conrector niettemin bevoegd uitgaven te doen ter voldoening van de lopende verplichtingen.
3. Een conrector kan suppletoire budgetten op de begroting ter goedkeuring voorleggen aan de rector-bestuurder. Het eerste lid is van overeenkomstige toepassing.

#### **Artikel 9. Beheer en begroting – managementovereenkomst**

De rector-bestuurder legt jaarlijks de verwachtingen die het ten aanzien van het functioneren van de conrectoren heeft, zoals die zijn verwoord in het jaarplan, en de gemaakte afspraken met betrekking tot de facilitering van de conrectoren ten behoeve van de uitvoering van hun taak, schriftelijk vast in een managementcontract. De rector-bestuurder gebruikt daarbij tevens de evaluatiegegevens uit de met hen gevoerde functionerings- en beoordelingsgesprekken, en de gegevens uit tussentijdse rapportages.

#### **Artikel 10. Rapportage en verantwoording**

1. Een conrector legt eenmaal per kwartaal, binnen drie werkweken na afloop van het kwartaal, in een schriftelijke managementrapportage aan de rector-bestuurder verantwoording af over de voortgang van de uitvoering van het jaarplan en de deelbegroting, conform de richtlijnen die hiervoor door de rector-bestuurder zijn vastgesteld.
2. Een conrector legt elk jaar voor 1 april verantwoording af over het in het voorafgaande jaar gevoerde beleid. In dit verantwoordingsdocument worden de doelstellingen zoals genoemd in het managementcontract gespiegeld aan de bereikte resultaten en eventuele afwijkingen verklaard.
3. De manager bedrijfsvoering is bevoegd aan de informatie zijn commentaar te hechten en is verplicht de rector-bestuurder in kennis te stellen van zijn vermoedens van onregelmatigheden binnen een deel van de scholengemeenschap dan wel onjuistheden in de verslagen, wanneer hij naar zijn oordeel bij conrector geen of onvoldoende gehoor vindt voor zijn signalen dienaangaande.
4. De manager bedrijfsvoering stelt eenmaal per kwartaal binnen vier werkweken na afloop van het kwartaal de financiële managementrapportage op, waarbij inzichtelijk wordt gemaakt, welke tijdelijke journaalposten zijn gemaakt in de financiële boekhouding om tot de rapportage te komen.
5. De manager bedrijfsvoering stelt voor 1 april de jaarrekening op over het voorafgaande jaar en is verantwoordelijk voor het aanleveren van de door de accountant benodigde gegevens en specificaties voor het controleren van de jaarrekening.

#### **Artikel 11. Vernietiging of schorsing van besluiten**



1. Besluiten van een conrector kunnen wegens strijd met enige geldende regel en/of wegens (mogelijke) schade aan de belangen van de vereniging en/of de school door de rector-bestuurder bij schriftelijk gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk worden vernietigd.
2. De rector-bestuurder kan een besluit van een conrector dat naar zijn oordeel voor vernietiging in aanmerking komt, na overleg met de betrokkene, bij schriftelijk gemotiveerd besluit voor ten hoogste één maand geheel of gedeeltelijk schorsen, Indien binnen de in de eerste volzin bedoelde termijn door de rector-bestuurder geen besluit als bedoeld in het eerste lid is genomen, vervalt de schorsing.

#### **Artikel 12. Schoolleiding**

1. Binnen de school vormt de schoolleiding het geïnstitutionaliseerd orgaan van informatie en communicatie tussen de rector-bestuurder en de overige leden van de schoolleiding.
2. Regelmatig, doch tenminste zesmaal per jaar, voert de rector-bestuurder overleg met de leden van de schoolleiding.
3. Dit overleg beoogt;
  - a. het bespreken van besluiten die door of vanwege de rector-bestuurder zullen worden genomen, als bedoeld in artikel 4 van het reglement voor de rector-bestuurder;
  - b. het door de overige leden van de schoolleiding uitbrengen van advies aan de rector-bestuurder over de voorgenomen besluiten, met als doelstelling te komen tot een consensus tussen rector-bestuurder en de overige leden van de schoolleiding;
  - c. het uitwisselen van informatie;
  - d. het creëren van draagvlak voor nieuw beleid;
  - e. het ontwikkelen van netwerken;
  - f. het bieden van een collectief leerplatform voor de leden van de schoolleiding.
4. De vergaderingen worden voorbereid door de rector-bestuurder.
5. Bij de voorbereiding hoort de zorg voor tijdige verspreiding van de agenda en de bijbehorende stukken, alsmede het bieden van gelegenheid aan de deelnemers agendapunten in te brengen.

#### **Artikel 13. Overeenkomstige toepassing**

De artikelen 6 tot en met 11 zijn zoveel als redelijkerwijs mogelijk is van overeenkomstige toepassing op de schoolleiders en de manager bedrijfsvoering.

#### **Artikel 14. Werkingsduur**

1. Dit managementstatuut wordt vastgesteld door de rector-bestuurder treedt in werking op (..) en heeft een werkingsduur van twee jaar. Tenminste vier maanden voor de expiratedatum zal door de rector-bestuurder met de overige leden van de schoolleiding worden bezien of aanpassing wenselijk of noodzakelijk is. Indien wijziging niet noodzakelijk of wenselijk blijkt wordt de werkingsduur van rechtswege met twee jaar verlengd.
2. Op voorstel van de rector-bestuurder, kan ook tot tussentijdse wijziging worden overgegaan.
3. Indien gedurende het overleg over aanpassing van dit statuut de geldigheidsduur verstrijkt, blijft het vigerende statuut van kracht totdat een nieuw statuut is vastgesteld.
4. Dit statuut, dan wel een aanpassing daarvan, treedt niet in werking dan nadat het een positief advies van de medezeggenschapsraad heeft gekregen overeenkomstig het bepaalde in het van toepassing zijnde medezeggenschapsreglement, en de goedkeuring van de raad van toezicht heeft verkregen overeenkomstig het bepaalde in de statuten, het reglement van de raad van toezicht en het reglement van de rector-bestuurder.

#### **Artikel 15. Slotbepaling**

In gevallen waarin dit statuut niet voorziet, alsmede in geval van geschillen over de uitleg of de toepassing van dit statuut, beslist de rector-bestuurder.



**Context**

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de GSR. De GSR biedt op gereformeerde grondslag onderwijs aan op VMBO- en HAVO/VWO-niveau in Rotterdam en Rijswijk. De scholengemeenschap gaat uit van een vereniging en wordt bevolkt door ongeveer 1.200 leerlingen uit een wijde regio.

De rector-bestuurder vormt het bevoegd gezag van de scholengemeenschap.

De conrector vormt met de andere conrector, de schoolleiders, de manager bedrijfsvoering en de rector-bestuurder de directie van de scholengemeenschap. De rector-bestuurder zet de strategische beleidslijnen uit en vertaalt deze in het centrale beleid. In de directie leveren de conrectoren een bijdrage aan de meningsvorming.

De conrector draagt zorg voor de beleidsvoorbereiding en -uitvoering van een sector (Rijswijk + VMBO; HAVO/Atheneum/Gymnasium), levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het centrale beleid van de scholengemeenschap en geeft leiding.

**Resultaatgebieden**

1. Beleidsvoorbereiding, en -uitvoering van de sector .
  - \* vertaalt de centrale beleidsplanning naar een meerjaren onderwijsprogrammering voor de sector;
  - \* draagt zorg voor de totstandkoming van werkplannen en programma's van toetsing en afsluiting (PTA's) en stemt daarbij af op andere sectoren;
  - \* vertaalt de onderwijsprogrammering naar een organisatorische inrichting van de sector;
  - \* ontwikkelt beleid met betrekking tot de leerlingenzorg (met name: mentoraat, remediale hulp, decanaat en in-, door- en uitstroom van leerlingen binnen de sector, voert het uit en evalueert het;
  - \* geeft invulling aan de beleidsvrije ruimte binnen de door de (Centrale) Directie jaarlijks vastgestelde sectorbegroting;
  - \* geeft invulling aan de beleidsvrije ruimte binnen de kaders van het GSR-brede, huisvestings- en beheersbeleid;
  - \* neemt deel aan in- en externe advies- en overlegorganen aangaande het onderwijs in de sector.
  
2. Bijdragen aan de ontwikkeling van het centrale beleid van de scholengemeenschap.
  - \* draagt als lid van de schoolleiding bij aan de meningsvorming op onderwijs instellingsniveau;
  - \* adviseert de rector-bestuurder over vernieuwing van het onderwijsbeleid;
  - \* draagt ideeën, concepten en beleidsvoorstellen aan over de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs en de onderwijsorganisatie;
  - \* adviseert de rector-bestuurder over algemene beleidszaken zoals: financiën & beheer, personeel & organisatie, kwaliteitszorg en communicatie;
  - \* stuurt projecten en activiteiten aan (bijv. in het kader van de afstemming van het onderwijsaanbod op maatschappelijke ontwikkelingen).
  
3. Leiding geven.
  - \* geeft leiding aan de docenten, voert functionerings- en beoordelingsgesprekken;
  - \* is verantwoordelijk voor de personele zorg, het personeelsbeheer, de werving en selectie van personeel;
  - \* is binnen de gestelde kaders verantwoordelijk voor de lessen – en taaktoedeling;
  - \* bewaakt en bevordert de identiteit/cultuur van de sector.

### **Kader, verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

Beslist bij/over: het vertalen van de centrale beleidsplanning naar een meerjaren onderwijsprogrammering voor de sector, het als lid van de schoolleiding bijdragen aan de meningsvorming op GSR-niveau, het leiding geven aan de docenten.

Kader: de door de rector-bestuurder geformuleerde strategische beleidsuitgangspunten.

Verantwoording: aan de rector-bestuurder over de beleidsvoorbereiding, en -uitvoering van de sector, de bijdragen aan de ontwikkeling van het centrale beleid van de scholengemeenschap en het leiding geven.

### **Kennis en vaardigheden**

- brede kennis van en inzicht in het onderwijs en van maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het gebied waarop binnen de sector onderwijs wordt gegeven;
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de specifieke onderwijsgebieden (bijv. Basisvorming, LWOO, VMBO, Tweede Fase) van de sector;
- kennis en vaardigheid op het gebied van managementtechnieken, personeelszorg en sectorgebonden financiële zaken (begrotingsvoorbereiding, budgetbewaking);
- inzicht in taak en werkwijze van de scholengemeenschap;
- vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen, implementeren en verdedigen van onderwijskundig beleid.

### **Contacten**

- met de rector-bestuurder en de collega-conrector in de schoolleiding om het beleid en de belangen van de sector te verdedigen, nieuwe ontwikkelingen uit te dragen en adviezen te verstrekken;
- met de collega-conrector om onderwijskundig beleid te ontwikkelen, draagvlak te verkrijgen over de uitvoering en binnen de beide sectoren beleid op elkaar af te stemmen;
- met derden om de sector te vertegenwoordigen;
- met leerlingen en ouders als het zaken betreft, die het niveau van de docenten overstijgen.

### **Opmerkingen**

**context**

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de GSR. De GSR biedt op gereformeerde grondslag onderwijs aan op VMBO- en HAVO/VWO-niveau in Rotterdam en Rijswijk. De scholengemeenschap gaat uit van een vereniging en wordt bevolkt door ongeveer 1.200 leerlingen uit een wijde regio.

De rector-bestuurder vormt het bevoegd gezag van de scholengemeenschap.

De manager bedrijfsvoering vormt met de schoolleiders, de correctoren en de rector-bestuurder de directie van de scholengemeenschap. De rector-bestuurder zet de strategische beleidslijnen uit en vertaalt deze in het centrale beleid. In de directie levert de manager bedrijfsvoering een bijdrage aan de meningsvorming. De manager bedrijfsvoering geeft leiding aan een aantal medewerkers op het terrein van administratie, ICT, personeel & organisatie en facilitaire zaken.

De manager bedrijfsvoering adviseert de rector-bestuurder op het gebied van administratieve processen, huisvesting, ICT, inkoop en facilitaire zaken, coördineert de administratieve processen, de huisvesting, de ICT, de inkoop en de facilitaire zaken en geeft leiding.

**Resultaatgebieden**

1. Advisering management en rector-bestuurder op het gebied van financieel beleid, administratieve processen, personeel & organisatie, huisvesting, ICT, inkoop en facilitaire zaken.
  - \* analyseert het huidige bedrijfsvoeringsbeleid, stelt beleidsuitgangspunten, plannen, normen, richtlijnen op voor de wijze van benutting van voorzieningen en voor de behandeling van aanvragen, klachten en wensen van gebruikers;
  - \* ontwikkelt beleid met betrekking tot de gebouwen en terreinen, en de (technische) inrichting ervan;
  - \* adviseert over aan de orde zijnde ICT-vraagstukken en over de gevolgen van voorgenomen of gewijzigd beleid voor (aspecten van) het ICT-beleid;
  - \* ontwikkelt standaarden en normen, analyseert kengetallen, formuleert voorwaarden en kwaliteitseisen, e.d. met betrekking tot te leveren diensten en producten;
  - \* initieert en leidt multidisciplinaire projectgroepen (incl. externe deskundigen) ter nadere uitwerking van de ontwikkeling van geautomatiseerde beheersinformatiesystemen en informatiesystemen voor het onderwijsproces.
  
2. Coördinatie van administratieve processen, personeel & organisatie, huisvesting, ICT, inkoop en facilitaire zaken.
  - \* draagt bij aan het opstellen van het meerjarenschoolplan op het gebied van bedrijfsvoering en zorgt voor de uitvoering van die onderdelen die betrekking hebben op administratieve processen, personeel & organisatie, huisvesting, ICT, inkoop en facilitaire zaken.
  - \* draagt zorg voor het (laten) ontwikkelen van P&O-beleid en draagt zorg voor het laten uitvoeren van dit beleid
  - \* stelt het meerjarenonderhoudsplan op en zorgt voor de uitvoering ervan;
  - \* voert overleg met de gebruikers over huidige en toekomstige behoeften met betrekking tot beschikbare ruimten, beoordeelt door de gebruikers ingediende vernieuwings- of vervangingsaanvragen op technische haalbaarheid, doelmatigheid en wenselijkheid, alsmede op de budgettaire gevolgen ervan;
  - \* inventariseert de informatiebehoefte van gebruikers, vertaalt gebruikerswensen in informatiserings- en automatiseringsplannen;
  - \* coördineert de invoering, het onderhoud en het technisch beheer van systemen, netwerken en applicaties alsmede de gebruikersondersteuning;

- \* onderhandelt met aannemers en onderhoudsbedrijven, leveranciers, fabrikanten, bedrijven en gebruikers van de gebouwen en terreinen over geleverde of gewenste goederen of diensten;
- \* koopt materialen (kantoorbehoeften, werkplekinrichtingen en schoonmaakartikelen) en diensten (servicecontracten, catering, schoonmaakcontracten, e.d.) in;
- \* ontwikkelt beleid op het gebied van ARBO, beveiliging en BHV, zorgt voor de uitvoering van Arbo- taken en de beveiliging en bewaking van de school en onderhoudt contacten met de Arbo-dienst, politie en brandweer;
- \* geeft de financiële, organisatorische, personele en materiële consequenties van voorgenomen beleidsmaatregelen aan.

### 3 Ontwikkeling controlbeleid en planning- en controlcyclus.

- \* ontwikkelt beleidsvoorstellen op financieel-economisch- en administratief gebied;
- \* toetst beleidsvoornemens op hun financieel-economische consequenties en draagt alternatieven aan;
- \* stelt richtlijnen op voor de opstelling van de deelbegrotingen, meerjarenramingen en de jaarrekening;
- \* implementeert en optimaliseert procesverbeteringen en controleprocessen;
- \* bewaakt en optimaliseert de administratieve organisatie/interne controle;
- \* stelt de jaarlijkse begroting, de meerjarenramingen, de begrotingswijziging, de jaarrekening en tussentijdse rapportages op;
- \* coördineert de financiële administratie, het cashmanagement en liquiditeitsbeheer van de scholengemeenschap;
- \* initieert en neemt deel in diverse bedrijfseconomische projecten, waaronder nieuw(ver)bouw locaties, samenwerkingsprojecten en draagt in dat kader zorg voor het opstellen van begrotingen, calculatiemodellen en kostprijsberekeningen;
- \* creëert randvoorwaarden voor het opzetten en onderhouden van een (meerjaren)investeringsplan.
- \* ondersteunt de rector-bestuurder in financieel-economische aangelegenheden in contacten met onder meer het ministerie, gemeenten, leveranciers, bedrijven, instellingen, e.d.;
- \* treedt op als onafhankelijke adviseur van de rector-bestuurder ten aanzien van de (kritische) bedrijfsprocessen, beleidsmatige vraagstukken, risicomangement, organisatieontwikkeling, integriteit, normen en waarden, houding en gedrag en cultuur.

### 4. Toezicht bedrijfsvoering onderwijsinstelling.

- \* doet onderzoek naar de kwaliteit van jaarplannen, bestedingsplannen, begrotingen, meerjarenramingen, rapportages, beheerssystemen, voor- en nacalculaties, e.d.;
- \* bewaakt de voortgang met betrekking tot jaarplannen en verantwoording van integrale (beleids)producten en inkooptrajecten.
- \* voert overleg met budgethouders over oplossingen met betrekking tot budgetover- en budgetonderschrijding;
- \* beoordeelt op basis van onderzoek de rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid van (voorgestelde) (beleids) producten en onderkent en analyseert (financiële) risico's;
- \* adviseert over de optimalisering van budgetbeheer en -sturing en over de inrichting van het primaire proces;
- \* voert overleg met de schoolleiding om op basis van onderzoek tot verbeteringen te komen.

### 5. Leiding geven.

- \* stelt de planning voor de dienst op, bewaakt deze en geeft prioriteiten aan;
- \* draagt zorg voor verdeling, voortgang en kwaliteit van werkzaamheden;
- \* begeleidt medewerkers bij hun werkzaamheden;
- \* begeleidt medewerkers bij hun persoonlijke ontwikkeling;
- \* voert de personeelszorg uit (o.a. functioneringsgesprekken).

### **Kader, verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

Beslist over/bij: het analyseren van het huidige bedrijfsvoeringsbeleid, het opstellen van beleidsuitgangspunten, plannen, normen, richtlijnen voor de wijze van benutting van voorzieningen en voor de behandeling van aanvragen, klachten en wensen van gebruikers, het opstellen van het meerjaren dienstverleningsplan, het zorgdragen voor verdeling, voortgang en kwaliteit van werkzaamheden, het opstellen van de jaarlijkse (ontwerp)begroting, de meerjarenramingen, de begrotingswijziging, de jaarrekening en tussentijdse rapportages, het opstellen van onderzoeken naar de kwaliteit van jaarplannen, bestedingsplannen, begrotingen, meerjarenramingen, rapportages, het zorgdragen voor verdeling, voortgang en kwaliteit van werkzaamheden.

Kader: (financiële) wet- en regelgeving en specifieke beleidslijnen van de rector-bestuurder.

Verantwoording: aan de rector-bestuurder over de advisering op het gebied van huisvesting, ICT, inkoop en facilitaire zaken, de coördinatie van huisvesting, ICT, inkoop en facilitaire zaken, de ontwikkeling van het controlbeleid en de planning- en controlcyclus, het toezicht op de bedrijfsvoering van de onderwijsinstelling en het leiding geven.

### **Kennis en vaardigheden**

- brede financieel-economische kennis;
- brede kennis van de financiële wet- en regelgeving en van het begrotingsproces binnen de scholengemeenschap;
- kennis van de overige relevante beleidsterreinen;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de scholengemeenschap, in de financieel-economische, organisatorische en bestuurlijke context en de consequenties daarvan en in de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- vaardigheid in het bereiken van afstemming met betrekking tot het opstellen van adviesnota's en beleidsvoorstellen;
- vaardigheid in het opzetten, begeleiden en uitvoeren van projecten;
- vaardigheid in het opstellen van adviezen en rapportages.
- vaardigheid in het coördineren van de begrotingscyclus;
- vaardigheid in het voeren van overleg in het kader van de begrotingsvoorbereiding en uitvoering.

### **Contacten**

- met de rector-bestuurder, conrectoren en schoolleiders over de dienstverlening om te adviseren en af te stemmen;
- met (de leden van) het schoolleiding over begrotingsvoorstellen, bijstellingen van de begroting en begrotingsuitvoering om af te stemmen en te komen tot adviezen en tot samenvoeging van conceptbegrotingen van de sectoren in de ontwerpbegroting van de scholengemeenschap en over de uitvoering en evaluatie van de begrotingscyclus om overleg te voeren en indien noodzakelijk te komen tot bijstellingen;
- met gebruikers over gebruikerswensen om deze af te kunnen zetten tegen de mogelijkheden, randvoorwaarden en het organisatiebelang;
- met onderhoudsbedrijven over huisvestings-, beheer- en onderhoudsaangelegenheden om te onderhandelen over aan te besteden projecten;
- met leveranciers en fabrikanten over prijzen, leveringsvoorwaarden en kwaliteit en tijdigheid van te leveren goederen en diensten om af te stemmen en eventuele knelpunten te bespreken;

- met de arbeidsinspectie, de milieu-inspectie en de ARBO-coördinator/-dienst over de te verrichten werkzaamheden/te treffen maatregelen in het kader van geldende wet- en regelgeving om tot afstemming te komen;
- met derden over financieel-economische aangelegenheden om informatie te geven en afspraken te maken;
- met de externe accountant over de controle aanpak, uitvoering en bevindingen om tot afstemming te komen.

### **Opmerkingen**



**context**

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de GSR. De GSR biedt onderwijs aan op VMBO- en HAVO/VWO-niveau in Rotterdam en Rijswijk. De scholengemeenschap gaat uit van een vereniging en wordt bevolkt door ongeveer 1.200 leerlingen uit een wijde regio.

De rector-bestuurder vormt het bevoegd gezag van de scholengemeenschap.

De schoolleider GSR-academie en zorg vormt met de conrectoren, de schoolleider bedrijfsvoering, de schoolleider Public Value & Organisatie en de rector-bestuurder de directie van de scholengemeenschap. De rector-bestuurder zet de strategische beleidslijnen uit en vertaalt deze in het centrale beleid. In de directie levert de schoolleider input aan de vorming van het centrale beleid. De schoolleiders sturen functioneel andere medewerkers aan.

De schoolleider GSR-academie en zorg ontwikkelt en geeft uitvoering aan het kwaliteitszorgbeleid, stimuleert de professionele – en identiteitsontwikkeling van de medewerkers, bevordert de kennisontwikkeling en –deling onder de medewerkers en profileert de school als kenniscentrum, ontwikkelt en geeft uitvoering aan het ondersteuningsbeleid ten behoeve van zorgleerlingen en bevordert de ontwikkeling van een professionele cultuur.

**Resultaatgebieden****1. Professionele- en identiteitsontwikkeling**

De schoolleider GSR-Academie stimuleert de professionele- en identiteitsontwikkeling van de medewerkers door:

- het leiding geven aan de interne begeleiding en coaching van op de GSR startende docenten;
- het adviseren en bemiddelen bij de coaching van zittende docenten;
- het coördineren van de introductie van nieuwe medewerkers;
- het leiding geven aan collega's met een speciale taak in begeleiding en coaching van docenten;
- het coördineren van de toelating en plaatsing van stagiaires (stagebureau);
- het leiding geven aan de opleiding in de school voor aankomende docenten in het duale opleidingstraject (opleidingsschool);
- het organiseren en realiseren van trajecten voor toerusting en bewustwording bij alle medewerkers ter versterking van de gereformeerde identiteit;
- het ontwikkelen en implementeren van onderwijsactiviteiten voor leerlingen waarmee de levensbeschouwelijke vorming van de leerlingen wordt bevordert;
- het ondersteunen en stimuleren van de secties om de christelijke levensovertuiging praktisch vorm te geven binnen het vakonderwijs.

**2. Zorgbeleid**

De schoolleider GSR-Academie ontwikkelt en geeft uitvoering aan het ondersteuningsbeleid ten behoeve van zorgleerlingen binnen de scholengemeenschap door:

- het leiding geven aan medewerkers met een verantwoordelijkheid op het terrein van leerlingenzorg;
- het vertalen en operationaliseren van onderwijswetgeving en -vernieuwing en landelijke ontwikkelingen, alsmede het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband Passend Onderwijs in een schoolondersteuningsprofiel en de aanpak van de zorg binnen de scholengemeenschap;

- het zorgdragen voor de inbedding van beleid voor leerlingenzorg in het gehele onderwijssysteem;
- het zorgdragen voor de deskundigheidsbevordering van de docenten en de mentoren op het terrein van de leerlingenzorg;
- het inrichten van het leerlingvolgsysteem voor de school en het bevorderen van een correct gebruik hiervan door de medewerkers;
- het op beleidsniveau onderhouden van contacten met vertegenwoordigers van het samenwerkingsverband Passend Onderwijs, andere (gereformeerde) scholen voor voortgezet onderwijs en overige relevante instellingen (jeugdzorg, justitie e.d.).

### 3. Professionele ontwikkeling organisatie

De schoolleider GSR-Academie ontwikkelt en geeft uitvoering aan het kwaliteitszorgbeleid van de schoolorganisatie door:

- het bewaken van de diverse cycli volgens het kwaliteitsbeleidsplan plus het doen van voorstellen aan de schoolleiding over kwaliteitsbeleid;
- het uitvoeren van interne audits;
- het verzamelen, analyseren en presenteren van relevante informatie (kengetallen, opbrengsten) en daarmee bijdragen aan de horizontale en verticale verantwoording door de school;
- het binnen de school opzetten en uitvoeren van projecten en het toezien dat medewerkers daaraan bijdragen c.q. deelnemen;
- het doen van voorstellen voor borging en verbetering.

### 4. Input centraal beleid

De schoolleider GSR-Academie levert input aan de vorming van het centrale beleid van de school door:

- het als lid van de schoolleiding ontwikkelen van meerjaren beleid op het gebied van competentiebeschrijving en -ontwikkeling voor medewerkers en het adviseren van de directeur daarover;
- het organiseren van sessies voor de schoolleiding op het gebied van professionele en identiteitsontwikkeling;
- het bijdragen aan de algemene visievorming door inbreng in meningsvorming en besluitvorming;
- het organiseren van bijeenkomsten in de school waar visie en beleid door de schoolleiding worden gepresenteerd en besproken;
- het samenroepen van de stuurgroep ICT en, samen met de andere stuurgroepleden, voorstellen te doen voor ICT-beleid en de implementatie daarvan.

### 5. Kenniscentrum

De schoolleider GSR-Academie bevordert de kennisontwikkeling en –deling onder medewerkers en profileert de school als kenniscentrum door:

- het ontwikkelen en implementeren van het professionaliseringsbeleid voor de school;
- het opbouwen van een kennisdatabank op het gebied van professionele en identiteitsontwikkeling;
- het zorgdragen voor het delen van kennis en inzicht door docenten onderling;
- het extern vertegenwoordigen van school waarbij met mandaat beslissingen worden genomen en verplichtingen aangegaan;
- het beheren van het budget van het kenniscentrum;
- het organiseren van korte cursussen voor medewerkers door externe deskundigen;

- het organiseren van korte cursussen door medewerkers voor belangstellenden buiten de eigen school.

## 6. Professionele cultuur

De schoolleider GSR-academie bevordert de ontwikkeling van een professionele cultuur in de scholengemeenschap door:

- het ondersteunen en stimuleren van secties, teams en zorgteams om als resultaatkring te functioneren en de daarbij behorende verantwoordelijkheid te pakken;
- het aansturen van de secties in hun werkzaamheden, inclusief het beheren van de budgetten;
- het ontwikkelen en implementeren van procedures waarmee het professioneel handelen van de medewerkers wordt bevordert;
- het ontwikkelen van instrumenten waarmee medewerkers kunnen reflecteren op hun eigen functioneren en dit bespreken met collega's.

## 7. Leiding geven.

De schoolleider GSR-Academie en zorg

- geeft leiding aan en begeleidt (beleids)medewerkers bij hun werkzaamheden;
- begeleidt medewerkers bij hun persoonlijke ontwikkeling;
- voert de personeelszorg uit (o.a. functioneringsgesprekken).

### Kader, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Beslist bij/over: de opstelling en de inhoud van (beleids)adviezen voor de schoolleiding, en bij de vertaling van onderwijswetgeving en -vernieuwing en landelijke ontwikkelingen, alsmede het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband Passend Onderwijs in een schoolondersteuningsprofiel.

Kader: relevante wet- en regelgeving, het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband, specifieke beleidslijnen van de scholengemeenschap.

Verantwoording: aan de rector-bestuurder over de bruikbaarheid van de adviezen en de afstemming daarvan op andere beleidsterreinen.

### Kennis en vaardigheden

- brede dan wel diepgaande kennis van de mechanismen in een onderwijsorganisatie die bepalend zijn voor de kwaliteit van het onderwijs;
- brede dan wel diepgaande kennis van de mogelijke ondersteuning die aan leerlingen geboden kan worden;
- kennis van de doelgroepen en beleidsterreinen van de scholengemeenschap, bestuurlijke verhoudingen, structuur en inrichting van de organisatie, alsmede van de ontwikkelingen binnen de scholengemeenschap, met name op het gebied van de relatie met de maatschappelijke omgeving;
- inzicht in het functioneren van de scholengemeenschap en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- vaardigheid in het bereiken van afstemming over het opstellen van adviesnota's en beleidsvoorstellen;
- vaardigheid in het ontwikkelen van netwerken en relaties;
- vaardigheid in het opzetten, begeleiden en uitvoeren van projecten;
- vaardigheid in het opstellen van adviezen en rapportages.

## Contacten

- met (de leden van) de schoolleiding over de onderlinge raakvlakken van de beleidsterreinen om te adviseren en te komen tot afstemming bij de beleidsontwikkeling;
- met conrectoren over de uitvoering van het beleid om tot afstemming te komen over de beleidsontwikkeling, adviezen te geven en projectresultaten te bespreken;
- met de rector-bestuurder over de verzamelde informatie en de verrichte analyses om tot besluitvorming te komen;
- met vertegenwoordigers van het samenwerkingsverband Passend Onderwijs, andere (gereformeerde) scholen voor voortgezet onderwijs en overige relevante instellingen (jeugdzorg, justitie e.d.) over de beleidsmatige inrichting van de ondersteuning binnen de scholengemeenschap om tot overeenstemming te komen;
- met vertegenwoordigers van andere (gereformeerde) scholen voor voortgezet onderwijs en overige relevante instellingen (nascholingsinstellingen e.d.) over deskundigheidsbevordering om samen te kunnen werken en afspraken te maken.

### Opmerkingen

### Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de GSR. De GSR biedt op gereformeerde grondslag onderwijs aan op VMBO- en HAVO/VWO-niveau in Rotterdam en Rijswijk. De scholengemeenschap gaat uit van een vereniging en wordt bevolkt door ongeveer 1.200 leerlingen uit een wijde regio.

De rector-bestuurder vormt het bevoegd gezag van de scholengemeenschap.

De schoolleider vormt met de andere schoolleider, de conrectoren, de manager bedrijfsvoering en de rector-bestuurder de directie van de scholengemeenschap. De rector-bestuurder zet de strategische beleidslijnen uit en vertaalt deze in het centrale beleid. In de directie levert de schoolleider een bijdrage aan de meningsvorming. De schoolleiders sturen functioneel andere medewerkers aan.

De schoolleider *public value* en organisatie draagt zorg voor de organisatie van de onderwijsondersteunende processen en de ontwikkeling van de maatschappelijke waarde van de GSR.

### Resultaatgebieden

#### 1. Ontwikkeling en consolidatie van de maatschappelijke waarde van de GSR.

- \* draagt als lid van de schoolleiding bij aan de meningsvorming op GSR-niveau;
- \* adviseert de rector-bestuurder over vernieuwing van het onderwijsbeleid, voor zover dat bijdraagt aan de maatschappelijke waarde van de school;
- \* adviseert de rector-bestuurder over het stakeholdersbeleid van de GSR;
- \* draagt ideeën, concepten en beleidsvoorstellen aan over de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs en de onderwijsorganisatie, met name voor zover die bijdraagt aan de ontwikkeling en consolidatie van de maatschappelijke waarde van de GSR;
- \* draagt zorg voor de ontwikkeling van een attitude voor maatschappelijke waarde binnen de GSR;
- \* stuurt projecten en activiteiten aan (bijv. in het kader van de afstemming van het onderwijsaanbod op maatschappelijke ontwikkelingen);
- \* ontwikkelt beleid met betrekking tot de internationalisering van het onderwijs;
- \* initieert acties voor fondsenwerving via een vriendenstichting voor bijzondere doelen in en om de GSR;

#### 2. Ontwikkeling van het (meerjaren)marketing & communicatiebeleid.

- \* analyseert ontwikkelingen op de terreinen: interne communicatie, corporate public relations, institutionele communicatie, marketingcommunicatie e.d. bij de te onderscheiden doelgroepen op mogelijke consequenties voor het beleid van de GSR;
- \* bereidt het beleid op de in de hiervoor genoemde taak beschreven terreinen voor, voert het uit en evalueert het;
- \* analyseert (permanent) ontwikkelingen op de terreinen: marktonderzoek, marketingplanning en strategie, marketingbeleid, wensen van de GSR en wensen in de maatschappelijke omgeving;
- \* adviseert over de opzet van, het gebruik van en de toegang tot informatiesystemen en (digitale) communicatiemiddelen;
- \* draagt zorg voor de interne communicatie binnen de GSR met betrekking tot beleid, evenementen en buitenschoolse activiteiten;
- \* draagt zorg voor de externe communicatie van de GSR met betrekking tot bijvoorbeeld open dagen, evenementen, nieuwsitems;
- \* treedt op als woordvoerder van de scholengemeenschap naar de pers;
- \* bouwt een netwerk van voor de GSR relevante contacten op en onderhoudt dat.

### 3. Organisatie van de GSR.

- \* draagt zorg voor de inrichting van de organisatie van het onderwijs (roosters en plannings);
- \* coördineert de toedeling van taken en lessen;
- \* stelt protocollen op voor de wijze waarop toedeling van taken en lessen plaatsvindt en bewaakt de uitvoering daarvan;
- \* stelt protocollen op voor andere elementen van de organisatie van de GSR (gedragsregels, opvang van uit de les verwijderde leerlingen, gastvrijheid e.d.).

#### **Kader, verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

Beslist bij/over: de advisering aan de rector-bestuurder en de schoolleiding over het beleid met betrekking tot PR, *public value* en organisatie, de voorstellen voor aanpassing van het onderwijs en de onderwijsorganisatie, de opstelling van protocollen.

Kader: in algemene termen geformuleerde strategische beleidslijnen van de GSR.

Verantwoording: aan de rector-bestuurder over de bruikbaarheid van de adviezen en de afstemming daarvan op andere beleidsterreinen.

#### **Kennis en vaardigheden**

- brede theoretische kennis van het totale beleidsterrein van de scholengemeenschap en van relevante aanverwante beleidsterreinen;
- kennis van marketing & communicatie;
- kennis van de doelgroepen en beleidsterreinen van de scholengemeenschap, bestuurlijke verhoudingen, structuur en inrichting van de organisatie, alsmede van de ontwikkelingen binnen de scholengemeenschap, met name op het gebied van de relatie met de maatschappelijke omgeving;
- inzicht in het functioneren van de scholengemeenschap en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- vaardigheid in het bereiken van afstemming over het opstellen van adviesnota's en beleidsvoorstellen;
- vaardigheid in het ontwikkelen van netwerken en relaties;
- vaardigheid in het opzetten, begeleiden en uitvoeren van projecten;
- vaardigheid in het opstellen van adviezen en rapportages.

#### **Contacten**

- met (de leden van) de schoolleiding over de onderlinge raakvlakken van de beleidsterreinen om te adviseren en te komen tot afstemming bij de beleidsontwikkeling;
- met conrectoren over de uitvoering van het beleid om tot afstemming te komen over de beleidsontwikkeling, adviezen te geven en projectresultaten te bespreken;
- met de rector-bestuurder over de verzamelde informatie en de verrichte analyses om tot besluitvorming te komen;
- met vertegenwoordigers van de media en andere externe belangstellenden over uiteenlopende onderwerpen over het werkveld van de scholengemeenschap om beleid toe te lichten;
- met vertegenwoordigers van voor het netwerk van de GSR relevante instellingen over specifieke onderwerpen om gemeenschappelijke zaken af te stemmen.

#### **Opmerkingen**

## Overige regelingen en afspraken

Hoofdstuk 23

Jaarverslag

Met deze integriteitscode verschaffen we helderheid over wat we van elkaar kunnen verwachten en waarop we elkaar kunnen aanspreken, daar waar het gaat om ons gedrag en handelen naar leerlingen, ouders/verzorgers en naar elkaar. Hiermee bevorderen we een veilig leer- en werkklimaat en een veilige omgeving binnen de GSR. Met deze GSR-integriteitscode wil de GSR een open cultuur waarin de ontwikkeling van leerlingen centraal staat bevorderen.

De GSR is een school voor voortgezet onderwijs voor betrokken christenen, die voor hun kinderen Bijbelgetrouw onderwijs zoeken dat aansluit bij hun opvoeding. Ouders verwachten van de school naast het invullen van de identiteit vooral kwalitatief goed onderwijs. Dat sluit aan bij onze ambitie om een van de beste scholen in de regio te zijn. De GSR biedt onderwijs en vorming om jongeren voor te bereiden op hun plaats als christen in de samenleving. De onderwijsconcepten van de GSR zijn er op gericht om leerlingen hun door God gegeven gaven en talenten te laten ontwikkelen. Kwaliteitsverbetering dient hierin een continu proces te zijn.

Voor de GSR zijn waarden en normen zoals die tot ons komen vanuit de Bijbel belangrijk. We willen vanuit die waarden en normen het onderwijs op de GSR vormgeven.

We oriënteren ons op wat de drie-ene God doet van schepping tot herschepping. God kiest voor Zijn kinderen en wij antwoorden Zijn liefde en mogen dankbaar leven vanuit vertrouwen dat God ons leven leidt. Er ligt een accent op de eer van God en op Zijn genade. Hierbij past een levensstijl van navolging van Jezus, een stijl van dienstbaarheid aan God en de naaste

De volgende kernwaarden staan centraal:

- Uniceit: elk mens is een uniek schepsel van God
- Respect: elk ander mens zien wij als een uniek schepsel van God
- Veiligheid: wij beschadigen elkaar niet
- Integriteit: we vertrouwen elkaar en veinzen niet
- Deskundigheid: alle talenten worden ingezet

De GSR-integriteitscode is van toepassing voor het doen en laten van de leden van de Raad van Toezicht, de bestuurder, directieleden, medewerkers en leerlingen van de GSR.

#### **Kaders van de GSR-integriteitscode**

De afspraken in deze code zijn voornamelijk vastgelegd in de vorm van algemene gedragslijnen. Slechts in beperkte mate zijn concrete, eenduidig uit te leggen regels, geformuleerd. De code heeft als doel dat medewerkers hun handelen binnen de specifieke context goed interpreteren, beoordelen en afwegen. Het is zo dus meer een instrument voor bewustwording en dialoog. Schatten we de gevolgen en risico's van bepaalde situaties goed in? Maken we dezelfde afweging? Hoe zorgen we ervoor dat we niet alleen integer handelen, maar ook integer overkomen? In de GSR-code worden een aantal thema's genoemd, die van belang zijn wanneer we het hebben over gedrag en integriteit.

Een deel van deze thema's zijn uitgewerkt in statuten, reglementen, protocollen, klachtenregelingen en klokkenluidersregeling.

De code is vastgesteld ten behoeve van een goede gang van zaken binnen de GSR zoals bedoeld in hoofdstuk .. van de CAO Voortgezet Onderwijs en hoofdstuk 7 en 8 van de Code Goed Onderwijsbestuur in het Voortgezet Onderwijs.



De GSR-integriteitscode is een openbaar document. Ouders, leerlingen, externe relaties en andere belanghebbenden kunnen de code inzien op de website van de GSR: [www.gsr.nl](http://www.gsr.nl).

## **De GSR-integriteitscode**

### **Algemeen**

Van alle medewerkers van de GSR wordt verwacht dat zij elke gedraging achterwege laten, die afbreuk doet aan hun integriteit, of voor de organisatie schadelijk zou kunnen zijn. Dat betekent dat zij niet alleen in doen en laten handelen in de geest van deze integriteitscode, maar ook dat zij in staat zijn om van geval tot geval risico's en kwetsbaarheden in te schatten en zo (zowel tijdens werk als daarbuiten) situaties vermijden waarin de schijn zich tegen hen of tegen de GSR zou kunnen keren. Nadrukkelijk worden ook uitingen en gedragingen via de sociale media hier bij inbegrepen.

### **Relatie tot de leerling**

Leerlingen worden altijd met respect behandeld, ongeacht hun politieke overtuiging, religie, etniciteit of afkomst. We spreken in werktijd, maar ook buiten werktijd met respect over onze leerlingen.

We vinden agressie en pestgedrag onacceptabel en zorgen ervoor dat op de GSR pestgedrag gesignaleerd wordt, meningsverschillen worden uitgepraat en ruzies worden bijgelegd.

We vermijden seksueel getinte aandacht en intimiteit in woord, afbeelding, gebaar of aanraking en het maken van grappen of toespelingen die de ander in verlegenheid brengen of zouden kunnen kwetsen. Een intieme relatie met een leerling is onacceptabel. We zorgen ervoor dat door ons gedrag ook elke schijn van een intieme relatie of belangenverstrengeling wordt vermeden.

Conform artikel 3 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs geldt in het geval van een vermeend zedendelict van een medewerker jegens een leerling of leerlingen onderling, voor alle medewerkers een meldplicht richting de schoolleiding. Indien er na verplicht overleg tussen schoolleiding en vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit, is er sprake van aangifteplicht voor de schoolleiding. Zowel de klager als de aangeklaagde dienen vooraf geïnformeerd te worden over de aangifte.

Contact van een medewerker van de GSR met een leerling dient op professionele basis en controleerbaar te verlopen. Contact via e-mail, social media, SMS en mobiele telefoon wordt uitsluitend uit educatief oogpunt ingezet.

Medewerkers van de GSR geven bij vertrouwelijke informatie aan op welke manier zij met die informatie omgaan naar anderen: ouders, schoolleiding, vertrouwenspersoon, medeleerlingen. Ernstige zaken binnen de school als drugsgebruik, seksueel misbruik of afpersing zullen altijd aan de schoolleiding gemeld worden.

### **Relatie tot ouders/verzorgers**

Ouders/verzorgers van onze leerlingen worden altijd met respect behandeld, ongeacht hun politieke overtuiging, religie, etniciteit of afkomst. We spreken in werktijd, maar ook buiten werktijd met respect over de ouders/verzorgers van onze leerlingen.

Medewerkers van de GSR zijn bereid aan ouders/verzorgers informatie te geven als er vragen zijn over hun didactisch en/of pedagogisch handelen met betrekking tot hun kind.

### **Relatie tot de GSR**

Medewerkers van de GSR gebruiken tijdens werktijden geen drugs en alcohol. De directie kan bepalen dat op specifieke momenten gebruik van alcohol is toegestaan.

We respecteren andermans eigendommen en bevorderen het respectvol omgaan met gemeenschappelijke voorzieningen en andermans eigendommen.

De medewerkers van de GSR houden zich aan de veiligheidsvoorschriften die van toepassing zijn in het kader van de beroepspraktijk. We nemen adequate maatregelen om dreigend geweld en ongevallen te voorkomen en nemen alle voorwerpen die als wapen dienst kunnen doen in beslag. Mogelijk wapenbezit wordt altijd gemeld aan de schoolleiding en de schoolleiding maakt daarvan altijd melding bij de politie.

Het gebruik door medewerkers van computers en andere communicatiemiddelen is hoofdzakelijk werk gerelateerd.

Medewerkers melden een (voorgenomen) nevenactiviteit bij de leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met de functie-uitoefening binnen de school.

Indien directe familieleden en partners werkzaam zijn binnen de GSR wordt voorkomen dat dit goed leidinggeven in de weg staat en ten koste gaat van collegiale verhoudingen.

De GSR hanteert geen kledingvoorschriften. Wel gaan wij ervan uit dat alle medewerkers zorg dragen voor een representatief uiterlijk dat bijdraagt aan open communicatie.

### **Relatie tot de externe organisaties**

De medewerkers van de GSR hebben een correcte, gastvrije en dienstverlenende instelling richting (collega-)instellingen, maatschappelijke instellingen en bedrijven. De GSR doet zaken op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken.

De GSR wil bekend staan als een integere organisatie. Om de relatie met externe partijen zuiver te houden gaan wij uit van een duidelijke scheiding tussen werk en privé.

Het is medewerkers van de GSR niet toegestaan om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van de GSR, tenzij daar een passende vergoeding voor wordt overeengekomen.

Indien vanuit de school activiteiten worden uitgevoerd waar een vergoeding, tegemoetkoming of subsidie van derden tegenover staat, dan is die vergoeding voor de school – het is aan de school om betrokkenen zodanig te faciliteren, dat zij het betreffende werk ook kunnen uitvoeren.

De GSR wil voorkomen dat relatiegeschenken-kunnen- worden gezien als tegenprestatie voor geleverde c.q. te leveren dienst, bijvoorbeeld het niet volledig uit onderhandelen van een prijs. Het is geen probleem als een medewerker incidenteel een geschenk met een alledaags karakter, zoals een bos bloemen ontvangt, wanneer dit een uitdrukking van waardering is. Voor een dergelijk geschenk geldt een bovengrens van 50 euro.

### **Tenslotte**

We zijn trots op de in de integriteitscode omschreven normen en waarden en verbinden ons eraan deze uit te dragen. We spreken degenen aan die zich niet aan deze integriteitscode houden, bieden hulp aan degenen die last hebben van, of slachtoffer zijn van dit grensoverschrijdend gedrag of maken in ernstige gevallen melding van dit gedrag bij de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

De integriteitscode wordt eenmaal per vier jaar geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.  
In geval van situaties die in deze code niet zijn voorzien of bij interpretatieverschillen besluit het bevoegd gezag.

De MR heeft ingestemd met deze code op .....

De Raad van Toezicht heeft de code goedgekeurd....

De integriteitscode GSR is door het College van Bestuur vastgesteld op.....

### 1. Inleiding

De klokkenluider staat in de belangstelling. Steeds meer raken we ervan doordrongen dat het maatschappelijk belang er mee gediend is dat misstanden binnen organisaties worden gemeld. Zeker indien het organisaties in het publieke domein betreft. Ook het voortgezet onderwijs verdient een goede klokkenluidersregeling.

Daarom is in de Code Goed Onderwijsbestuur in het VO, vastgelegd dat de toezichthouder erop toe ziet dat ieder bestuur beschikt over een klokkenluidersregeling (art 13 Code). Deze regeling vormt een belangrijke schakel in het streven van VO-instellingen om de bedrijfsprocessen te optimaliseren en daarover transparant te zijn. Gaan bestuurders of medewerkers in de fout en gebeurt daar niets mee, dan bestaat altijd de mogelijkheid dat zich een klokkenluider meldt. De klokkenluidersregeling moet bevorderen dat een potentiële klokkenluider ook daadwerkelijk aan de bel trekt.

Personen die melding doen van misstanden verdienen alle waardering. De praktijk laat echter zien dat de klokkenluider een kwetsbare positie heeft. Een evaluatie van klokkenluidersregelingen in de publieke sector van april 2008, geeft een helder inzicht in de tekortkomingen van bestaande regelingen en van de rechtsbescherming van klokkenluiders<sup>1</sup>. Tevens worden suggesties gedaan voor verbeteringen op korte en lange termijn. Het gaat daarbij zowel om verbeteringen binnen bestaande regelingen als fundamentele verbeteringen van de (rechts)bescherming van de klokkenluider. Deze klokkenluidersregeling voor het voortgezet onderwijs, verwerkt een aantal van de verbetervoorstellen voor de korte termijn<sup>1</sup>. De komende jaren zal de regeling verder aangepast worden aan de juridische ontwikkelingen rond het klokkenluiden in het algemeen.

### Klachtrecht en geschillenregeling medezeggenschap

Het onderwijs kent diverse voorzieningen waarvan belanghebbenden gebruik kunnen maken bij twijfel over de handelwijze binnen een instelling. Via het klachtrecht (geregeld in de Wet Voortgezet Onderwijs) kunnen ouders, leerlingen en personeelsleden bij een klachtencommissie klagen over gedragingen of beslissingen van het bevoegd gezag of het personeel dat werkzaam is bij het schoolbestuur, of juist over het uitblijven van bepaalde gedragingen of beslissingen. Hierbij gaat het vooral om kwesties waarbij het eigen belang in geding is. De klachtenregeling vormt een belangrijk aspect van het door de scholen te voeren kwaliteitsbeleid. De school ontvangt op eenvoudige wijze signalen die haar kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op de school.

De Wet Medezeggenschap Scholen (WMS) biedt personeelsleden, ouders en leerlingen de mogelijkheid via de MR zaken betreffende de school aan de orde te stellen en daarover een standpunt te bepalen. Tevens is er een speciale geschillenregeling in opgenomen op grond waarvan de medezeggenschapsraden kwesties kunnen voorleggen aan een geschillencommissie of rechter. Regeling betreffende het omgaan met een ernstig vermoeden van een misstand Ondanks deze voorzieningen blijft een beperkte categorie misstanden over, waarbij niet in redelijkheid van een medewerker/leerling/ouder verwacht kan worden dat hij van bovenstaande procedures gebruik maakt. In dat geval kan een zogenaamde klokkenluidersregeling nuttig zijn.

Evaluatie klokkenluidersregelingen publieke sector, Departement Bestuurs- en Organisatiewetenschap Universiteit Utrecht, april 2008

---

<sup>1</sup> zie ook brief aan Tweede Kamer van minister van BZK 22 mei 2008, Evaluatie Klokkenluidersregelingen publieke sector

### Hoofddoel van een dergelijke regeling is:

- het bestrijden van de restcategorie misstanden waarvoor andere regelingen niet geschikt
- op een wijze die bijdraagt aan het verbeteren van de organisatie en voor zover mogelijk het corrigeren van de misstand;
- met zo gering mogelijke schade voor melder en voor organisatie;
- met zorgvuldigheidseisen voor de melder en de organisatie;
- met rechtsbescherming tegen benadeling voor bonafide melders.

Zoals gezegd is de voorbeeldregeling voor het VO gebaseerd op de huidige algemene maatschappelijke opvattingen over het klokkenluiden. De bedoeling is dat de regeling drempels wegneemt die in de weg staan om daadwerkelijk de klok te luiden. In de navolgende paragrafen komen de belangrijkste kernvragen aan de orde die de hoofdlijn van de regeling bepalen (paragraaf 2), waarna in paragraaf drie een voorbeeldregeling volgt.

## 2. De klokkenluidersregeling

De belangrijkste vragen rond een klokkenluidersregeling zijn:

1. Voor wie?
2. Wat is een misstand volgens de regeling?
3. Wie behandelt de melding?

### 1. Voor wie?

De essentie van een klokkenluidersregeling is dat deze rechtsbescherming en — desgewenst — vertrouwelijkheid biedt aan een lid van een organisatie dat gronden heeft om te menen dat zijn positie in die organisatie op het spel staat indien bekend wordt dat hij degene is die een ernstige misstand heeft aangekaart. Essentieel is tevens dat een klokkenluider bewust de normen overtreedt (namelijk die van loyaliteit, geheimhouding en solidariteit) om een hogere norm (de noodzaak tot het bestrijden van een ernstige misstand) te dienen.

Voor het onderwijs is de centrale vraag voor wie de regeling open zou moeten staan: alleen voor medewerkers of ook voor leerlingen en hun ouders? De diverse voorbeeldregelingen maken hierin verschillende keuzes. In wezen zijn deze steeds terug te voeren op antwoorden op de kernvraag: wie behoren tot de school en hoe nauw is de relatie tot de school? In deze notitie wordt er vanuit gegaan dat leerlingen en ouders geen klanten, maar wel intern belanghebbenden zijn van de school. Vergelijk ook het uitgangspunt van de WMS versus dat van de WON waarbij in de WMS gekozen is om eenzelfde voorziening te treffen voor zowel medewerkers als ouders en leerlingen.

Redenerend vanuit de hierboven genoemde essentie van de definitie, geldt dat ook leerlingen en ouders deel uit maken van de school en dat zij in incidentele gevallen voor hun positie binnen die school hebben te vrezen bij openbaarmaking van een misstand. Hun positie is — als gezegd - ook een wezenlijk andere dan die van klanten in een klantleveranciersrelatie al was het alleen maar door de leerplicht en de mogelijkheden die scholen hebben om leerlingen te straffen.

De conclusie is dan ook dat een klokkenluidersregeling in het voortgezet onderwijs idealiter open staat voor:

#### medewerkers

- leerlingen
- ouders van leerlingen.

### 2. Wat is een misstand volgens de regeling?

Een klokkenluider zet veel op het spel; zijn eigen positie, die van anderen en mogelijk die van de totale organisatie. Een klokkenluider meent immers dat er sprake is van zodanig ernstige misstanden dat die niet volgens de reguliere procedures kunnen worden opgelost. Bij klokkenluiden is er zelden sprake van een winnaar, vaak zijn er alleen maar verliezers.

Zoals in de inleiding al is aangegeven, is gebruik van de klokkenluidersregeling bedoeld als uiterste middel nadat eerst alle andere procedures zijn afgelopen, dan wel om te billijken redenen zijn genegeerd.

Helder moet zijn dat de Klokkenluidersregeling uitsluitend dient voor ernstige misstanden dan wel op redelijke gronden onderbouwde vermoedens daarvan. Zoals in de regeling is bepaald kan het daarbij gaan om de volgende zaken:

- een (dreigend) strafbaar feit
- een (dreigende) schending van regels
- een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu
- een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen
- een (dreigende) verspilling van overheidsgeld
- een (dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten
- enig ander feit, gevaar of dreiging dat op redelijke gronden aanleiding geeft tot een vermoeden van een misstand.

Helder moet zijn dat de regeling niet bedoeld is voor persoonlijke klachten of persoonlijk gewin.

### **3. Wie behandelt de melding?**

Uitgaande van hoogdrempeligheid tegen oneigenlijk gebruik en laagdrempeligheid en rechtsbescherming voor bonafide gebruikers, doorloopt men in het algemeen de volgende route:

- Een betrokkene die meent dat er iets te melden is doet dat in beginsel eerst bij een leidinggevende dan wel het bevoegd gezag. Betrokkene bepaalt zelf of de melding plaats vindt via een vertrouwenspersoon integriteit. De leidinggevende dan wel (uiteindelijk) het bevoegd gezag zal dan met een reactie moeten komen.
- Wanneer het bevoegd gezag niet adequaat reageert op de melding, of wanneer de melder het niet eens met het standpunt van het bevoegd gezag, wordt de kwestie aan de Commissie Integriteitsvraagstukken (CIV) voorgelegd, waarna de procedure doorlopen wordt zoals in de hierna beschreven voorbeeldregeling.

De regeling laat open hoe de CIV wordt georganiseerd. Dat kan per bevoegd gezag, maar er kunnen ook regionale of landelijke afspraken over worden gemaakt. De minister van BZK heeft in haar brief van 22 mei 2008 aangegeven dat er een onafhankelijk instituut komt voor de behandeling van meldingen bij de overheid (sectoren Rijk en Politie). Bekeken zal worden of te zijner tijd daarbij kan worden aangesloten of dat er een eigen landelijke voorziening wordt gecreëerd.

Nadrukkelijk is bepaald dat de vertrouwenspersoon integriteit met de klokkenluider kan afspreken de identiteit van de klokkenluider af te zullen schermen ('vertrouwelijk melden'). De vertrouwenspersoon integriteit kan zich in deze beroepen op een verschoningsrecht. Hij kan niet gedwongen worden de identiteit van de melder te onthullen. Dit laat onverlet dat de CIV, in het belang van het onderzoek, een beroep op de klokkenluider kan doen zijn identiteit aan de CIV bekend te maken. Op deze wijze kan de CIV de klokkenluider persoonlijk ondervragen. Ook in dit geval wordt de identiteit van de klokkenluider afgeschermd.

Vertrouwelijk melden is iets anders dan anoniem melden. Bij anoniem melden blijft de identiteit van de melder volstrekt onbekend. Anonieme meldingen worden niet behandeld.

Bij een vertrouwenspersoon integriteit gaat het om een zware taak. Zoals gezegd zijn de belangen die in het geding zijn erg groot. De positie van personen én organisatie staat op het spel. Om die reden zou men in overweging kunnen nemen een gekwalificeerd extern persoon als vertrouwenspersoon aan te stellen. Een vertrouwenspersoon integriteit kan voor meer dan één bevoegd gezag werken.

In uitzonderlijke situaties, met name daar waar de veiligheid binnen de school in het geding is, kan een vertrouwenspersoon integriteit de melding op eigen naam voortzetten, indien betrokkene er van afziet door te gaan met de procedure.

Denkbaar zijn zeer uitzonderlijke situaties waarin de ernst van de misstand of het spoedeisend karakter zodanig is, dat van een potentiële klokkenluider niet gevergd kan worden dat deze naar het bevoegd gezag of de Commissie Integriteitsvraagstukken gaat, maar zich rechtstreeks wendt tot vakbond, ouder- of leerlingorganisatie, pers of een andere derde partij (externe melding). Het kan hierbij uitsluitend gaan om gevallen waarin het belang van het aankaarten van de misstand, groter is dan het belang van de organisatie bij vertrouwelijkheid. In die zeldzame gevallen verdient een bonafide melder ook rechtsbescherming indien hij zich rechtstreeks tot die derde partij wendt. In het algemeen geldt dat deze procedure er nimmer toe mag leiden dat niet direct wordt ingegrepen als een situatie daar om vraagt.

#### **4. Besluitvorming**

De klokkenluidersregeling voor het VO is een voorbeeldregeling. Per bevoegd gezag zal er dus een regeling moeten worden gekozen. De keus zal moeten worden gemaakt samen met de MR. Het ligt voor de hand de (G)MR hiertoe een instemmingsrecht toe te kennen, vergelijkbaar met de bepaling hierover in de WMS over het klachtrecht (art. 10 sub g). Dit moet dan in het medezeggenschapsreglement worden vastgelegd (art. 24 lid 3 WMS).

##### **Voorbeeldregeling**

Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een ernstige misstand ('Klokkenluidersregeling VO')

##### **Preamble**

De regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand binnen <naam bevoegd gezag> biedt een heldere beschrijving van de procedure die gevolgd moeten worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand bestaat.

De regeling brengt het uitgangspunt tot uitdrukking dat een vermoeden van een misstand in beginsel eerst intern aan de kaak moet worden gesteld. De organisatie moet (in beginsel) in de gelegenheid worden gesteld om zelf orde op zaken te stellen. In bepaalde gevallen biedt de regeling echter de mogelijkheid om extern melding te doen. In gevallen waarin in redelijkheid niet verwacht kan worden dat de interne procedure doorlopen wordt, kan (direct) melding worden gedaan bij een onafhankelijke externe derde.

De regeling biedt duidelijkheid over zorgvuldigheidseisen en biedt de betrokkene bescherming tegen benadeling. De regeling brengt hiermee tot uitdrukking dat het (intern) melden van een misstand gezien wordt als een bijdrage aan het verbeteren van het functioneren van de organisatie en dat de melding serieus zal worden onderzocht.

De onderhavige regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van betrokkenen en moet onderscheiden worden van de Klachtenregeling en de 'Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie'.

Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand binnen <Naam bevoegd gezag>

#### **Artikel 1: Begripsbepalingen en Algemene Bepalingen**

##### **I.A. Begripsbepalingen**

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. betrokkene:

- degene die als leerling staat ingeschreven bij één van de scholen van het bevoegd gezag dan wel diens wettelijke vertegenwoordiger (o.a. ouder),
- degene die op basis van een arbeidsovereenkomst, werkzaam is ten behoeve van het bevoegd gezag en voorts uitzendkrachten, gedetacheerden en stagiaires;
- degene die anderszins werkzaam is ten behoeve van het bevoegd gezag.

- b. externe derde: een externe derde aan wie een klokkenluider melding doet, als bedoeld in artikel 9;
  - c. commissie: de Commissie Integriteitvraagstukken (CIV) als bedoeld in artikel 4;
  - d. bevoegd gezag: in deze regeling een of alle leden van het Bestuur;
  - e. toezichthouder: in deze regeling de persoon/personen die belast is/zijn met het interne toezicht op het bestuur;
  - f. vertrouwenspersoon integriteit: de vertrouwenspersoon die speciaal belast is met de afhandelingen van meldingen van klokkenluiders;
  - g. schoolleiding: eindverantwoordelijk schoolleider, rector of directeur, als omschreven in art. 32 lid 2 WVO;
  - h. een vermoeden van een misstand: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot de organisatie waar betrokkene werkzaam is en waarbij een maatschappelijk belang in het geding is, als gevolg van:
    - een (dreigend) strafbaar feit
    - een (dreigende) schending van regels
    - een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu
    - een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen
    - een (dreigende) verspilling van overheidsgeld
    - (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten
- enig ander feit, gevaar of dreiging dat op redelijke gronden aanleiding geeft tot een vermoeden van een misstand als bedoeld in de eerste volzin van dit lid.

## **1 B. Algemene bepalingen**

- a. Deze regeling is van toepassing op alle betrokkenen en heeft als doel hen zonder gevaar voor hun (rechts)positie, de mogelijkheid te bieden te rapporteren over een (vermoeden van) een misstand van ethische, operationele of financiële aard binnen het bestuur.
- b. Deze regeling is niet bedoeld voor:
  - klachten van persoonlijke aard van een betrokkene
  - klachten waarin andere regelgeving voorziet.
- c. De betrokkene die een melding maakt van een vermoeden van een misstand dient niet uit persoonlijk gewin te handelen.
- d. De betrokkene die een melding maakt van een misstand waar hijzelf bewust aan heeft deelgenomen, is niet gevrijwaard van sancties.

## **Artikel 2: Interne melding**

1. Tenzij sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in artikel 8 lid 2, meldt betrokkene een vermoeden van een misstand intern
  - a. bij het bevoegd gezag of,
  - b. indien het vermoeden van een misstand het bevoegd gezag regardeert, bij de toezichthouder,
  - c. bij een vertrouwenspersoon integriteit. Melding aan de vertrouwenspersoon integriteit kan ook plaats vinden naast melding aan het bevoegd gezag of de toezichthouder.
2. Indien betrokkene het vermoeden alleen bij de vertrouwenspersoon integriteit heeft gemeld, brengt deze het bevoegd gezag of de toezichthouder op de hoogte met vermelding van de datum waarop de melding ontvangen is, zij het op een met betrokkene overeengekomen wijze en tijdstip. Tevens bepalen de vertrouwenspersoon integriteit en betrokkene of de identiteit van betrokkene geheim zal blijven.



3. Het bevoegd gezag of de toezichthouder legt de melding, met de datum waarop deze ontvangen is schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door betrokkene dan wel de vertrouwenspersoon integriteit, die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt.
4. Het bevoegd gezag of de toezichthouder brengt terstond na melding van een vermoeden van een misstand de commissie van de interne melding op de hoogte.
5. De voorzitter van de commissie stuurt een ontvangstbevestiging aan de betrokkene, en/of de vertrouwenspersoon, die een vermoeden van een misstand heeft gemeld.
6. Onmiddellijk na melding van een vermoeden van een misstand bij de commissie start die, voorzover dit noodzakelijk geacht wordt voor de uitoefening van haar taak, een onderzoek.
7. De betrokkene die het vermoeden van een misstand meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de misstand is gemeld, behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van het bevoegd gezag of de toezichthouder wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten de organisatie. Bij het verschaffen van informatie zal de identiteit van de betrokkene niet worden genoemd en zal de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de betrokkene zo veel mogelijk gewaarborgd blijft.

#### **Artikel 3: Ontvankelijkheid**

1. De commissie verklaart de melding van een vermoeden van een misstand niet-ontvankelijk indien geen sprake is van een misstand waarover de commissie adviseert.
2. Indien de melding niet-ontvankelijk verklaard wordt, brengt de commissie het bevoegd gezag en betrokkene die een vermoeden van een misstand intern heeft gemeld, hiervan schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte.

#### **Artikel 4: Commissie Integriteitsvraagstukken**

1. De commissie bestaat uit de leden van de Klachtencommissie Gereformeerd Onderwijs.
2. De samenstelling en zittingsduur van de commissie Integriteitsvraagstukken wordt bepaald overeenkomstig de artikelen 'Samenstelling Klachtencommissie' en 'Zittingsduur' van de klachtenregeling.

#### **Artikel 5: Onderzoek**

Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding van een vermoeden van een misstand is de commissie bevoegd namens het bevoegd gezag alle inlichtingen in te winnen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht. Het bevoegd gezag is verplicht de commissie de gevraagde informatie te verschaffen, dan wel behulpzaam te zijn bij de verwerving ervan.

1. Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding van een vermoeden van een misstand, kan de commissie in ieder geval het bevoegd gezag horen.
2. Indien de inhoud van de door het bevoegd gezag verstrekte informatie - vanwege het vertrouwelijke karakter - uitsluitend ter kennisneming van de commissie dient te blijven, wordt dit aan de commissie mede gedeeld.
3. De commissie kan ter verkrijging van de benodigde informatie deskundigen inschakelen.
4. Alle in redelijkheid door de commissie te maken kosten worden door het bevoegd gezag vergoed.

#### **Artikel 6: Advies**

1. Indien het gemeld vermoeden van een misstand ontvankelijk is, legt de commissie zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen acht weken na ontvangst van de melding, haar bevindingen

betreffende de melding van een vermoeden van een misstand vast in een advies, gericht aan het bevoegd gezag of de toezichthouder.

2. In bijzondere gevallen kan deze termijn worden verlengd met maximaal acht weken.
3. Indien het gemeld vermoeden van een misstand niet-ontvankelijk is zal de commissie de melding niet in behandeling nemen en dit in het advies vastleggen.
4. Het advies wordt in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van aan de commissie verstrekte informatie en de terzake geldende wettelijke bepalingen, verstrekt aan de betrokkene en het bevoegd gezag.
5. Indien de situatie daarom vraagt kunnen, vooruitlopend op het advies, noodmaatregelen worden getroffen om een noodsituatie op te heffen.

#### **Artikel 7: Standpunt**

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de commissie, worden betrokkene en eventueel de vertrouwenspersoon integriteit evenals degene(n) op wie het vermoeden van een misstand betrekking heeft, door of namens het bevoegd gezag schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt betreffende het gemeld vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid dan wel zal leiden.
2. Indien het standpunt niet binnen vier weken kan worden gegeven, kan deze termijn met ten hoogste vier weken worden verlengd. Het bevoegd gezag of de toezichthouder zal hiervan schriftelijk melding doen aan betrokkene, de commissie en eventueel de vertrouwenspersoon integriteit.

#### **Artikel 8: Melding aan een externe derde**

1. Betrokkene kan het vermoeden van een misstand melden bij een externe derde als bedoeld in artikel 9 lid 1, met inachtneming van het in artikel 9 bepaalde, indien:
  - a. hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 7;
  - b. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de vereiste termijn, bedoeld in het eerste en tweede lid van artikel 7;
  - c. de termijn, bedoeld in het tweede lid van artikel 7, gelet op alle omstandigheden onredelijk lang is en betrokkene hiertegen bezwaar heeft gemaakt bij het bevoegd gezag of de toezichthouder; of
  - d. sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in het volgende lid.
2. Een uitzonderingsgrond als bedoeld in het vorige lid onder d doet zich voor, indien sprake is van:
  - a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt ;
  - b. een situatie waarin betrokkene in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
  - c. een duidelijke dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
  - d. een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;
  - e. een wettelijke plicht of bevoegdheid tot direct extern melden.

#### **Artikel 9: Externe derde**

1. Externe derde in de zin van deze regeling, is iedere organisatie of vertegenwoordiger van een organisatie, niet zijnde de vertrouwenspersoon integriteit of een raadsman, waaraan betrokkene een vermoeden van een misstand meldt, omdat dat naar zijn redelijk oordeel van een zodanig groot maatschappelijk belang is dat dit belang in de concrete omstandigheden van het geval zwaarder moet wegen dan het belang van het bevoegd gezag bij geheimhouding. Bovendien moet deze stap naar de betreffende derde er toe kunnen leiden dat de vermoede misstand daadwerkelijk wordt aangepakt.

2. Met inachtneming van het in lid 3 bepaalde, kan betrokkene bij een externe derde als bedoeld in het vorige lid, een vermoeden van een misstand melden indien sprake is van één van de in artikel 8 genoemde gevallen.
3. De melding vindt plaats aan de externe derde(n) die daarvoor naar het redelijk oordeel van betrokkene gelet op de omstandigheden van het geval, het meest in aanmerking komt/komen. Daarbij houdt betrokkene enerzijds rekening met de effectiviteit waarmee die derde kan ingrijpen en anderzijds met het belang van het bevoegd gezag bij een zo gering mogelijke schade als gevolg van dat ingrijpen, voorzover die schade niet noodzakelijkerwijs voortvloeit uit het optreden tegen de misstand.
4. Betrokkene dient bij melding aan een externe derde een gepaste vorm van zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid in acht te nemen.
5. Naarmate de mogelijkheid van schade voor het bevoegd gezag als gevolg van de melding bij een externe derde groter wordt, dient het vermoeden van een misstand bij betrokkene die bij een externe derde meldt, sterker te zijn.

#### **Artikel 10: Rechtsbescherming**

1. Betrokkene die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling een vermoeden van een misstand heeft gemeld wordt op geen enkele wijze in zijn positie in de organisatie benadeeld als gevolg van het melden.
2. De opzegging van de arbeidsovereenkomst van betrokkene die melding heeft gemaakt van een misstand conform voorliggende regeling, wordt beschouwd als een kennelijk onredelijke opzegging in de zin van artikel 7:681 BW. Voor zover betrokkene niet op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is, levert dit een toerekenbare tekortkoming als bedoeld in artikel 6:74 BW en/of een onrechtmatige daad als bedoeld in 6:162 BW jegens hem op. Het voorgaande is anders indien het bevoegd gezag aannemelijk kan maken dat de door hem voorgestane beëindiging geen verband houdt met de melding.
3. Benadeling van een leerling of ouder die melding heeft gemaakt van een misstand conform voorliggende regeling, wordt beschouwd als wanprestatie dan wel een onrechtmatige daad.
4. De vertrouwenspersoon integriteit kan niet worden gedwongen de identiteit bekend te maken van een klokkenluider die heeft aangegeven een vertrouwelijke melding te willen doen.

#### **Artikel 11. Raadsman**

1. Betrokkene kan een vermoeden van een misstand melden bij een raadsman om hem in vertrouwen om raad te vragen.
2. Als raadsman (o.a. advocaat) kan fungeren iedere persoon die het vertrouwen van betrokkene geniet en op wie een geheimhoudingsplicht rust.

#### **Artikel 12: Openbaarheid van de regeling**

1. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de regeling op een vertrouwelijke manier kan worden geraadpleegd.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van de wijze waarop invulling is gegeven aan het bepaalde in lid 1.

#### **Artikel 13: Overige bepalingen**

1. Deze regeling treedt in werking op ... .. 2009;
2. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag;
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand'.

Aldus vastgesteld in de vergadering van .....op ..... 2009.

## 1. INLEIDING

### 1.1. Verantwoording

Instellingen in het onderwijs zijn in toenemende mate zelf verantwoordelijk voor hun financiën. Scholen/schoolbesturen krijgen jaarlijks een bedrag waaruit alle kosten moeten worden gedekt en waarmee waarborgen voor 'bedrijfsvoering' op langere termijn geschapen moeten worden.

Op basis van het voor een instelling geldende risicoprofiel ligt het voor de hand dat reserves worden opgebouwd. En afgezien van het feit of de Vereniging voor Gereformeerd Voortgezet Onderwijs voor Westelijk Nederland haar beschikbare reserves uit overheidsmiddelen heeft verkregen en/of verkrijgt, past het in de eigen verantwoordelijkheid van de Vereniging voor Gereformeerd Voortgezet Onderwijs voor Westelijk Nederland om de beschikbare middelen risicomijdend te beleggen.

In de statuten van de Vereniging voor Gereformeerd Voortgezet Onderwijs voor Westelijk Nederland is geen bepaling opgenomen met betrekking tot het voeren van beleid op dit onderdeel.

Gezien het bovenstaande is het wenselijk de hierop betrekking hebbende afspraken en het te voeren beleid vast te leggen in een treasury statuut dat door het college van bestuur moet worden vastgesteld en door de Raad van Toezicht goedgekeurd

In dit statuut wordt beschreven welke treasury taken en -verantwoordelijkheden van toepassing zijn voor de Vereniging voor Gereformeerd Voortgezet Onderwijs voor Westelijk Nederland. Tevens worden de beleidskaders vastgelegd voor diegenen die bij deze taken en verantwoordelijkheden betrokken zijn. Na goedkeuring door de Raad van Toezicht van dit statuut zal vervolgens periodiek een treasury plan opgesteld worden waarin een stappenplan wordt opgenomen om te komen tot een praktische invulling van het gekozen beleid.

In het statuut worden afspraken over onderwerpen als beheersing van rentekosten en -risico's, financierings- en beleggingsvraagstukken vastgelegd.

Dit statuut is op 19 december 2013 vastgesteld en 29 mei 2017 aangepast op basis van wijzigingen in de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.

### 1.2 Indeling Treasury Statuut

Hoofdstuk 2 behandelt de doelstellingen van de treasury functie. Vervolgens wordt in hoofdstuk 3 de interne organisatie van de treasury functie besproken. In hoofdstuk 4 worden de richtlijnen voor het treasury plan weergegeven.

## 2. DOELSTELLING TREASURYFUNCTIE

Treasury heeft bij de Vereniging voor Gereformeerd Voortgezet Onderwijs voor Westelijk Nederland primair als doel het beheren van financiële risico's en secundair het reduceren van financieringskosten. De primaire doelstelling van de Vereniging voor Gereformeerd Voortgezet Onderwijs voor Westelijk Nederland is het werkzaam zijn op het gebied van het voortgezet onderwijs, een en ander vastgelegd in de statuten van de vereniging. Als gevolg hiervan is het financieren en beleggen ondergeschikt en dienend aan de primaire doelstelling. Er wordt binnen de Vereniging geen onderscheid gemaakt tussen publieke en niet publieke gelden. Alle gelden worden aangemerkt als publieke gelden.

De algehele doelstelling voor de treasuryfunctie bij de Vereniging voor Gereformeerd Voortgezet Onderwijs voor Westelijk Nederland is dat deze de financiële continuïteit van de organisatie waarborgt. Dit wordt in de volgende doelstellingen en voorwaarden gesplitst:

- Liquiditeit op korte en lange termijn
- Lage financieringskosten
- Liquideerbare en risicomijdende beleggingen
- Kosteneffectief betalingsverkeer
- Inzet rente-instrumenten

### 2.1 Liquiditeit

De Vereniging voor Gereformeerd Voortgezet Onderwijs voor Westelijk Nederland zal ervan verzekerd moeten zijn te allen tijde aan haar verplichtingen te kunnen voldoen en zo nodig ook altijd middelen te kunnen aantrekken. Het aantrekken van middelen zal zowel op korte als op lange termijn verzekerd moeten zijn. Voor het plannen van de omvang en het tijdstip waarop middelen benodigd zijn, is een goede informatievoorziening vanuit de organisatie noodzakelijk. Het gaat dan met name om inzicht in de kasstromen die de bedrijfsprocessen met zich meebrengen.

De Vereniging voor Gereformeerd Voortgezet Onderwijs voor Westelijk Nederland zal een zodanige omvang aan liquide middelen c.q. kredietruimte aanhouden dat zij steeds aan haar korte termijn verplichtingen zal kunnen voldoen. Ter financiering van kortstondige liquiditeitsbehoefte (korter dan 1 jaar) zal er een totale kredietfaciliteit van tenminste 10% van de jaaromzet, voldoende voor 1 tot 2 maanden. Wordt hierbij gebruik gemaakt van korte termijn instrumenten (bijvoorbeeld kasgeldleningen) dan mogen deze het bedrag van de kredietfaciliteit niet te boven gaan.

In het geval van (tijdelijk) overtollige middelen kan dit aanleiding zijn om een deel van de beschikbare middelen liquide aan te houden en het resterende deel zodanig te beleggen dat dit zonder al te veel kosten snel liquide te maken is. De hoogte van dit bedrag en de termijn van uitzetting zijn afhankelijk van de te verwachten inkomsten en uitgaven op basis van het treasuryplan respectievelijk de liquiditeitsbegroting.

In principe wordt een zo laag mogelijk saldo van direct beschikbare en dus liquide middelen nagestreefd. Eventuele beleggingen zullen voldoen aan de criteria van de "Regeling beleggen, lenen en derivaten OCW 2016".

Volgens de bepalingen in laatstgenoemde regeling geldt de Vereniging als niet-professionele belegger. Derhalve zal vanaf 1 oktober 2016 voor iedere overeenkomst inzake beleggingen tussen de Vereniging en een bank een Raamovereenkomst worden opgesteld overeenkomstig de Regeling Beleggen, Belenen en Derivaten OCW 2016.

Liquiditeiten, die 3 maanden of korter worden uitgezet, mogen uitsluitend worden geplaatst bij een financiële instelling waarbij minimaal door twee van de drie kredietbeoordelaars (Moody's, Standard &

Poors en Fitch) minstens een single A-rating is afgegeven, overeenkomstig de Regeling Beleggen, Belenen en Derivaten OCW 2016. De onderneming dient verder afkomstig te zijn uit de EU of een andere staat die partij is bij de overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte (alle landen van de EU, Liechtenstein, Noorwegen en IJsland).

Wanneer het saldo structureel te hoog dreigt te worden, dient onderzocht te worden hoe dit kan worden weg gewerkt. Alle uitzettingen (ook op spaardeposito's) langer dan 3 maanden worden beschouwd als beleggingen en moeten voldoen aan de criteria van de Regeling Beleggen, Belenen en Derivaten OCW 2016. .

Alle beleggingen aangekocht moeten voldoen aan de Regeling Beleggen, Belenen en Derivaten OCW 2016 en worden in eerste instantie gedaan op basis van een openbare kredietwaardigheid beoordeling van Standard & Poors, Moody's of Fitch waarbij minimaal twee van deze drie beoordelaars een minimale rating hebben afgegeven van A-rating.

Uitleg en betekenis van ratings is terug te vinden in bijlage 1.

De lange liquiditeit en de mogelijkheid tot het aantrekken van lange financiering zijn (in grote mate) afhankelijk van garantiestellingen door de rijks- en gemeentelijke overheid. Dit hangt samen met de bekostigingsregels van het voortgezet onderwijs en heeft nagenoeg uitsluitend betrekking op de huisvesting. Alleen voor boventalligheid in de omvang van de huisvesting zal de Vereniging voor Gereformeerd Voortgezet Onderwijs voor Westelijk Nederland zelf middelen moeten aantrekken, waarvoor garantiestellingen waarschijnlijk niet te verkrijgen zijn. Derhalve zal de Vereniging voor Gereformeerd Voortgezet Onderwijs voor Westelijk Nederland daarvoor afhankelijk zijn van de ontwikkelingen op de (onderhandse) kapitaalmarkt voor zover het eigen vermogen te kort schiet. De Vereniging voor Gereformeerd Voortgezet Onderwijs voor Westelijk Nederland zal zich dan op de hoogte moeten houden van de ontwikkelingen op de kapitaalmarkt. Met name bij grote veranderingen in de planning en organisatie met investeringen als gevolg speelt financieringsruimte een rol. Een beoordeling mede op basis van middellange en lange termijnprognoses is dan noodzakelijk.

## **2.2 Financieringskosten**

De Vereniging voor Gereformeerd Voortgezet Onderwijs voor Westelijk Nederland wil binnen aanvaardbare risico's financiering aantrekken tegen zo laag mogelijke financieringskosten. Hiertoe zal de Vereniging voor Gereformeerd Voortgezet Onderwijs voor Westelijk Nederland per geval onderzoeken of garantiestelling door rijks- of gemeentelijke overheid mogelijk is. Daarnaast zal de Vereniging voor Gereformeerd Voortgezet Onderwijs voor Westelijk Nederland indien noodzakelijk vaste afspraken maken met de huisbankier over een overeen te komen kredietlimiet.

## **2.3 Beleggingen**

Met inachtneming van het onder 2.1 gestelde zullen overtollige middelen zodanig worden belegd dat de liquiditeit voor mogelijke risico's in de toekomst is ingedekt en dat het beste rendement uit de overtollige middelen wordt gehaald. Beleggen kan in dit kader ook betekenen het uitzetten van gelden op spaarrekeningen met beperkte opnamecapaciteit. De keuze voor de wijze van beleggen van overtollige middelen wordt jaarlijks vastgesteld in het treasuryplan zie verder in paragraaf 4. Gaan de beleggingen het bedrag van € 100.000,= te boven dan zal gestreefd worden naar een (nader uit te werken) termijn(verval)kalender. Uit de beleggingen mogen nooit nieuwe risico's ontstaan. Gezien het feit dat de kredietwaardigheid van tegenpartijen onderhevig kan zijn aan veranderingen, zal de lijst met gegoede debiteuren periodiek herzien worden in het treasuryplan. Er zal gewerkt worden met partijen met een openbare kredietwaardigheidsbeoordeling zoals gesteld in 2.1. Er zal gewerkt worden met partijen die onder toezicht staan van "De Nederlandsche Bank". Voor alle aangegane beleggingen geldt een hoofdsomgarantie.

## 2.4 Betalingsverkeer

Gezien de omvang van het betalingsverkeer is het van belang dat de financiële logistiek optimaal is ingericht. De Vereniging voor Gereformeerd Voortgezet Onderwijs voor Westelijk Nederland zal haar betalingsverkeer zo inrichten dat het kosteneffectief kan worden beheerd. De bankrelaties van de Vereniging voor Gereformeerd Voortgezet Onderwijs voor Westelijk Nederland zullen, afhankelijk van de met de bank(en) gemaakte afspraken, minimaal eens in de 3 jaar worden geëvalueerd.

## 2.5 Rente-instrumenten

De instrumenten zijn onderverdeeld in geldmarkt- en kapitaalmarktinstrumenten. Onder geldmarktinstrumenten worden producten met een looptijd korter dan één jaar bedoeld, bij kapitaalmarktinstrumenten langer dan één jaar.

De instrumenten staan beschreven in bijlage 2.

Er worden door Vereniging voor Gereformeerd Voortgezet Onderwijs voor Westelijk Nederland geen rente instrumenten (rentederivaten) ingezet.

Het ongedekt handelen in rente-instrumenten is uitgesloten evenals het creëren van 'open' posities.

## 2.6 Leningen

De Vereniging voor Gereformeerd Voortgezet Onderwijs voor Westelijk Nederland kan middels leningen additionele financiële middelen aantrekken.

De Vereniging voor Gereformeerd Voortgezet Onderwijs voor Westelijk Nederland geeft geen leningen uit aan derden, noch aan personeel, noch aan derden, tenzij deze lening van toepassing is voor de uitvoering van de wettelijke taak en binnen de doelstellingen van de organisatie past.

Het personeel kan het College van Bestuur wel verzoeken een voorschot op de salarisbetaling te verstrekken. Dit voorschot dient in voorkomend geval binnen het kalenderjaar van verstrekking te zijn verrekend.

Bij het aangaan van leningen gaat de organisatie geen extra risico's aan die het voortbestaan van de organisatie of het onderwijs kunnen bedreigen.

De Vereniging voor Gereformeerd Voortgezet Onderwijs voor Westelijk Nederland leent alleen bij financiële ondernemingen die zijn gevestigd binnen de EU en minimaal een Single A rating hebben, afgegeven door minstens twee van de drie erkende ratingbureau's (Moody's, Standard & Poor's en Fitch).

Leningen worden conform het treasury statuut afgesloten en vooraf ter kennisname aan de Raad van Toezicht gestuurd.

## 2.7 Kasbeheer

1. Het betalingsverkeer wordt zoveel mogelijk centraal en elektronisch uitgevoerd door één bank. Schoolfacturen worden betaald ten laste van de centrale bankrekening. Centraal worden de betalingen meervoudig geautoriseerd en gecontroleerd via het vier-ogen-principe.
2. Betalingen via de schoolbankrekeningen worden zoveel mogelijk vermeden. Ook hierbij geldt dat betalingen meervoudig gecontroleerd en geautoriseerd worden via het vier-ogenprincipe. Vervolgens geldt tevens dat deze betalingen tevens worden gecontroleerd door of onder verantwoordelijkheid van de schoolleider bedrijfsvoering. Bij gebleken onvolkomenheden rapporteert deze terstond aan het College van Bestuur.

3. Afschrijvingen van de schoolbankrekeningen via automatische incasso-opdrachten zijn niet toegestaan.
4. Geldstromen worden zoveel mogelijk op elkaar afgestemd aan de hand van de liquiditeitsplanning.
5. Schoolbankrekeningen zullen worden afgeroomd wanneer deze centraal nodig zijn.



### 3. INTERNE ORGANISATIE TREASURY FUNCTIE

In dit hoofdstuk van het treasury statuut wordt een bondige AO-beschrijving gegeven van de treasury functie binnen de Vereniging voor Gereformeerd Voortgezet Onderwijs voor Westelijk Nederland.

#### 3.1 Plaats binnen de organisatie

- Het treasury statuut wordt vastgesteld door het college van bestuur en goedgekeurd door de raad van toezicht.
- De treasury commissie adviseert het college van bestuur in deze.
- De uitvoering van de treasury functie wordt opgedragen aan de schoolleider bedrijfsvoering.
- De bestuurder is verantwoordelijk voor de totale uitvoering van het treasury beleid.

#### 3.2 Treasury commissie

Het college van bestuur laat zich in treasury aangelegenheden bijstaan door een treasury commissie. De treasury commissie wordt gevormd door de auditcommissie van de Raad van Toezicht, de bestuurder/directeur en de schoolleider bedrijfsvoering.

De treasury commissie vergadert minimaal 2 keer per jaar. Tijdens de vergadering worden in ieder geval de (eventuele) wijzigingen in de meerjaren ontwikkeling en de marktomstandigheden besproken. In elk geval bij het opstellen van het eerste jaarplan zal de treasury commissie beoordelen in welke mate bij de financieringsbehoefte sprake zal zijn van jaarlijks terugkerende, en dus structurele, elementen die van invloed kunnen zijn op de afweging tussen korte en lange financiering.

#### 3.3 Besluitvorming

- **Beleid**  
Voorstellen tot beleidswijzigingen zullen worden gedaan door de treasury commissie en worden vervolgens vastgesteld door het college van bestuur.
- **Treasuryplan**  
Het treasury plan maakt onderdeel uit van de begrotingsstukken en is daarbij onderdeel van beoordeling. Middels de goedkeuring van het treasury plan verleent het de bestuurder/directeur mandaat aan de schoolleider bedrijfsvoering c.q. controller om te handelen volgens de afspraken in het plan.
- **Uitzonderingen**  
Indien er wijzigingen in de rentestructuur ontstaan, zodanig dat als gevolg hiervan andere beslissingen genomen moeten worden dan in het treasury plan zijn opgenomen of indien de bestuurder/directeur instrumenten in wil zetten, die niet zijn aangegeven in het treasury plan, maakt de treasury commissie een uitzonderingsrapportage.  
De raad van toezicht bespreekt deze uitzonderingsrapportage. Slechts na verkregen instemming van de bestuurder/directeur mag actie worden ondernomen.

#### 3.4 Uitvoering beleid

Het treasury beleid zal worden uitgevoerd door de schoolleider bedrijfsvoering. Voor het aangaan van kredietovereenkomsten (bijvoorbeeld rekening courant krediet, kasgeldleningen, onderhandse en andere meerjarige leningen) worden minstens 2 offertes aangevraagd.

Het besluit tot het aangaan van de betreffende overeenkomst van geldlening wordt genomen door de bestuurder/directeur.

De bestuurder/directeur besluit over de door de schoolleider bedrijfsvoering voorgestelde beleggingen binnen de kaders van het geldende treasury plan.

### **3.5 Evaluatie Treasury Statuut**

Het statuut wordt uiterlijk na 3 jaar, voor het eerst uiterlijk op 01.01.2020, geëvalueerd en eventueel aangepast. Die evaluatie (en het besluit tot eventuele aanpassingen) is een taak van de bestuurder/directeur.

### **3.6 Controle accountant**

De externe accountant zal in de reguliere controle van de boekhouding op de jaar ultimo een rapportage opnemen over de financiële positie van de Vereniging voor Gereformeerd Voortgezet Onderwijs voor Westelijk Nederland inclusief de aangegane off-balance instrumenten en mogelijk open posities. Impliciet betekent dit dat de accountant controleert in hoeverre het treasury statuut wordt nageleefd.

### **3.7 Verantwoording**

De Vereniging voor Gereformeerd Voortgezet Onderwijs voor Westelijk Nederland doet ieder jaar in de jaarverslaglegging ten aanzien van de publieke middelen verslag van haar beleid ten aanzien van de beleggingen en leningen, de uitvoering van het beleid in de praktijk, de uitstaande beleggingen en leningen, de aangetrokken leningen en afgesloten overeenkomsten. Hierbij wordt:

- a) een vergelijking gemaakt met de gegevens van het voorgaande jaar;
- b) van elke belegging jaarlijks gemeld op welk moment de belegging vrij valt;
- c) verantwoording afgelegd over het gebruik van derivaten, conform de Regeling jaarverslaggeving onderwijs;
- d) een rapportage over het treasury statuut opgenomen, waarin tenminste verslag gedaan over:
  - 1°. het beleid en de uitvoering ten aanzien van beleggen, lenen en derivaten;
  - 2°. de soorten en omvang van de beleggingen, leningen en derivaten;
  - 3°. de looptijden van de beleggingen, leningen en derivaten.

Het treasury statuut is door de Raad van Toezicht goedgekeurd in zijn vergadering van 29 mei 2017