

Handboek Goed onderwijsbestuur

Vastgesteld: 20 februari 2018
Laatste correcties:

Inhoudsopgave

ALGEMEEN

1. Doel en samenhang van het Handboek
2. Kernpunten Code goed onderwijsbestuur in het VO
3. Beknopte schets van de bestuurlijke verhoudingen
4. Stichtingsstatuten

RAAD VAN TOEZICHT

5. Toezichtsfilosofie
6. Reglement raad van toezicht
7. Profielschets voorzitter en leden raad van toezicht
8. Selectie en benoemingsprocedure raad van toezicht
9. Rooster van aftreden
10. Vergoedingsregeling raad van toezicht
11. Introductieprogramma nieuwe leden raad van toezicht
12. Procedure zelfevaluatie raad van toezicht
13. Toezichtskader raad van toezicht
14. Raamwerk jaarplanning raad van toezicht

BESTUUR

15. Bestuursreglement
16. Besluiten van het bestuur onderworpen aan goedkeuring
17. Profiel bestuurslid
18. Selectieprocedure bestuursleden
19. Arbeidsvoorwaarden en onkostenvergoedingen bestuursleden
20. Beoordelingskader bestuursleden

ORGANISATIE

21. Interne besturingsfilosofie
22. Organisatieschema
23. Managementstatuut
24. Medezeggenschapsstructuur
25. Medezeggenschapsstatuut
26. Medezeggenschapsreglement GMR
27. Medezeggenschapsreglement MR

HORIZONTALE VERANTWOORDING

28. Uitgangspunten horizontale verantwoording
29. Jaarverslag

RECHTSBESCHERMING

30. Klachtenregeling
31. Privacyreglement
32. Klokkeluidersregeling
33. Integriteitscode
34. Protocol Social Media

Algemeen deel

Hoofdstuk 1: Doel en samenhang van het Handboek

Het Handboek Goed onderwijsbestuur van de Stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland-Weststellingwerf (SVOSW) heeft tot doel om het bestuurlijk proces binnen de organisatie van SVOSW 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 op de stichting van toepassing is. Het Handboek beschrijft op welke wijze de ruimte die wet en regelgeving biedt, 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.

Het Handboek Goed onderwijsbestuur is als volgt opgebouwd:

Het algemeen deel beschrijft het kader van wet en regelgeving en bevat onder andere de statuten van de organisatie. Ook wordt kort ingegaan op de bestuurlijke verhoudingen binnen de stichting.

Vervolgens wordt ingegaan op de raad van toezicht. De raad van toezicht houdt toezicht op het bestuur en op de algemene gang van zaken in de organisatie. Onder andere de toezichtsfilosofie en de totstandkoming, het profiel en de werkwijze van de raad van toezicht worden in dit deel beschreven.

Het derde deel handelt over het bestuur. Het bestuur heeft de rol van bevoegd gezag van de organisatie. De taken en verantwoordelijkheden, het profiel en de arbeidsvoorwaarden van het bestuur komen hier aan de orde.

Het vierde deel gaat in op de interne organisatie van SVOSW. Hier is onder andere de besturingsfilosofie, het managementstatuut, het medezeggenschapsstatuut en -reglement te vinden.

Het vijfde deel gaat in op het thema horizontale verantwoording. Dat wil zeggen hoe de organisatie de dialoog met de samenleving wil vormgeven en verantwoording aflegt over de bereikte resultaten.

In het zesde en laatste deel komt de rechtsbescherming aan de orde. Dan gaat het om de interne bezwarenprocedure, de klachtenregeling, de klokkenluidersregeling, het privacyreglement, de code gebruik social media, etc.

Hoofdstuk 2: Kernpunten Code Goed onderwijsbestuur in het VO

De VO-raad heeft als sectororganisatie voor het voortgezet onderwijs in mei 2008 voor het eerst een Code Goed onderwijsbestuur opgesteld. In 2015 is deze code vernieuwd. De nieuwe Code Goed Onderwijsbestuur VO bevat zes lidmaatschapseisen¹ voor de leden van de VO-raad. SVOSW heeft zich verbonden aan deze nieuwe eisen en daarmee rekening gehouden bij het opstellen van het vernieuwde handboek. Tevens zijn in het handboek de meest actuele veranderingen in wet- en regelgeving opgenomen (waaronder de wet versterking bestuurskracht en versterking medezeggenschap in het onderwijs).

Deze governance code vormt de basis voor het realiseren van een cultuur en praktijk van goed bestuur in binnen onze stichting. Goed bestuur betekent ter zake kundig en juist moreel gedrag van bestuurders, intern toezichthouders en iedereen 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/verzorger.

De lidmaatschapseisen van de VO-raad hebben betrekking op verantwoording, medezeggenschap en het tegengaan van belangenverstrengeling. Zo moeten het jaarverslag, de klachtenregeling en klokkenluidersregeling door het bevoegd gezag op de websites van de scholen worden gepubliceerd. Ook moet de aanpak van de horizontale dialoog met externe stakeholders worden geformaliseerd, verankerd, onderhouden en vermeld in het jaarverslag. Al dan niet betaalde (neven-)functies van bestuurders en toezichthouders moeten openbaar gemaakt worden.

Naast lidmaatschapseisen kent de Code Goed Onderwijsbestuur VO een groot aantal richtlijnen voor goed bestuur waarvoor 'pas toe of leg uit' geldt. Hierover moet ieder jaar verantwoording worden afgelegd. Ook bevat het aanbevelingen aan de raden van toezicht van de VO-scholen. De code beschrijft verder cultuuraspecten die een belangrijk onderdeel vormen van goed bestuur, maar moeilijk in regels zijn te vatten zoals gedrag, leiderschap, professionaliteit en handelen naar normen en waarden. Het gesprek over de lidmaatschapseisen en richtlijnen binnen de school, kan bijdragen aan het bevorderen of versterken van de gewenste cultuur. Onderwijsorganisaties voor het voortgezet onderwijs worden publiek bekostigd en dienen publieke belangen. Een daarbij passende bestuurscultuur is gevoelig voor de publieke belangen en het maatschappelijke debat, richt zich op het bereiken van de maatschappelijke doelen en wendt de publieke middelen aan op een gepaste manier.

De toepassing van een code voor goed onderwijsbestuur is in de Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO) (artikelen 32b1, 42a, 42b, 49, 53b,53c, 54, 104a en 118s) opgenomen. De Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS) is tevens van belang, bijvoorbeeld wat betreft de artikelen 8, lid 2 onder 9 en 11q. Verder is de Wet Normering Bezoldiging Topinkomens (WNT) van toepassing bij de stichting, evenals de richtlijnen voor honorering van toezichthouders in het onderwijs van de VTOI.

Aan een juiste en professionele uitoefening van de toezichthoudende en bestuurlijke functies wordt meer belang gehecht dan ooit. Organen voor intern toezicht, schoolbesturen en medezeggenschapsorganen streven naar een passende roluitoefening, goed onderling samenspel en een juiste maatschappelijke oriëntatie.

¹ Zie hiervoor code goed onderwijsbestuur VO-Raad
Stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland-Weststellingwerf

Ging de aandacht 10 jaar geleden nog vooral uit naar de technisch-juridische kant, anno nu staan vraagstukken van goed onderwijsbestuur vooral in het licht van culturele en gedragsmatige aspecten en de ethisch-normatieve kant ervan.

In evenwicht met de "zachte kant van goed bestuur"

Goed bestuur is voor een groot deel niet in regels of richtlijnen te vatten, maar draait om cultuur, gedrag, leiderschap, professionaliteit en discussie over, afwegingen bij en handelen naar normen en waarden. Wij willen dat binnen de stichting herkenbaar maken door:

- het waar mogelijk nader expliciteren van de normen en waarden van het bestuur;
- transparant te zijn;
- het toepassen van de ultieme normatieve toets op besluiten: is een besluit uitlegbaar aan leerlingen, ouders/verzorgers, medewerkers en de media;
- het nastreven van evenwichtige verhoudingen in de organisatiestructuur en – cultuur door:
 - breed draagvlak voor bestuurlijk handelen in de onderwijsorganisatie;
 - leerlingen, ouders/verzorgers, medewerkers en schoolstaf betrekken bij beleid en besluiten door hen in de gelegenheid te stellen informatie en feedback te geven op (de gevolgen van) de bestuurlijke processen, zowel formeel als informeel;
 - werk maken van de bestuurlijke zorgplicht om leerlingen en ouders/verzorgers zodanig in positie te brengen en toe te rusten dat zij kunnen participeren in de onderwijsorganisatie;
 - werk maken van de bestuurlijke zorgplicht om de medezeggenschap binnen de organisatie optimaal te laten verlopen door de organen voor medezeggenschap beter in positie te brengen, door informatie zodanig aan te leveren dat de medezeggenschap haar taak optimaal kan vervullen en door scholing, training en evaluatie van het eigen functioneren van de medezeggenschap te stimuleren.

Publieke belangen dienen

Wij worden publiek bekostigd en dienen publieke belangen. Daar past een bestuurscultuur bij die wordt gekenmerkt door:

- Sensitiviteit voor en oriëntatie op (maatschappelijk debat over) publieke belangen;
- Gerichtheid op de maatschappelijke doelbereiking van de organisatie;
- Gepaste aanwending van de publieke middelen.

De kernwaarden integriteit, betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, verantwoordelijkheid, rechtmatigheid, openheid en transparantie zijn leidend voor de manier waarop intern toezichthouders en bestuurders van de stichting hun taken en rollen vervullen. Verwacht mag worden dat de volgende zaken in ieder geval in hun gedrag tot uiting komen:

- Voorbeeldgedrag;
- Professioneel en ethisch verantwoord handelen en hierop aanspreekbaar zijn;
- Betrokkenheid bij en contact maken met de mensen die het onderwijs "maken".
- Oog voor de menselijke maat;
- Verantwoordelijkheid nemen voor goed onderwijs voor de leerlingen;
- Met de onderwijsinstellingen streven naar optimale leer-, ontwikkel- en vormingsresultaten bij de leerlingen;
- Goed werkgeverschap;

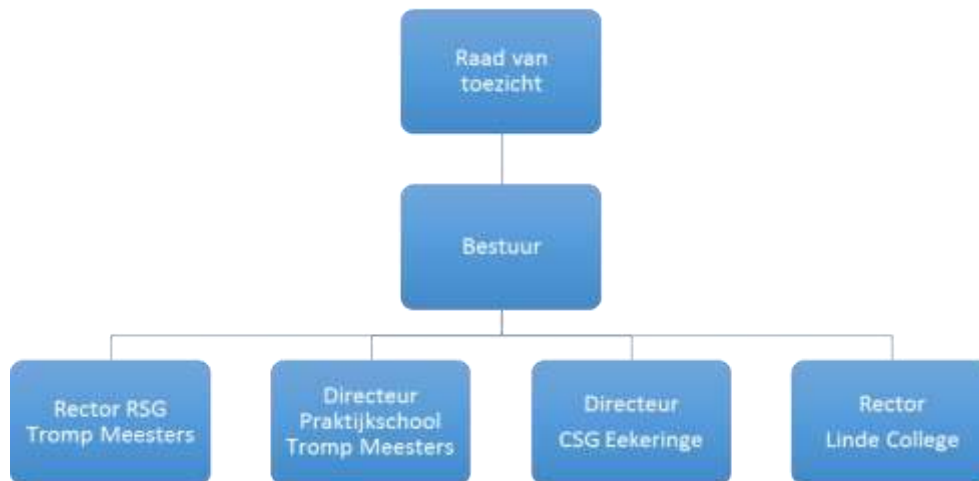
- Efficiënte en effectieve bedrijfsvoering en het borgen van financiële continuïteit;
- Naleving van wet- en regelgeving en rechtmatige besteding van de middelen.

Met dit handboek geven wij vanuit bovenstaande uitgangspunten vorm en inhoud aan hoe wij binnen de stichting omgaan met goed onderwijsbestuur. Wij doen dat door, daar waar dat noodzakelijk is, een duidelijke structuur te bieden (waaronder statuten, regelementen, regelingen, etc.) maar vooral door in de komende jaren de uitgangspunten van goed onderwijsbestuur in de praktijk 'levend' en 'herkenbaar' te maken.

De Stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland - Weststellingwerf is na wijziging van de bestuurlijke structuur en vaststelling van het Handboek Goed onderwijsbestuur 'code-proof'.

Hoofdstuk 3: Beknopte schets interne bestuurlijke verhoudingen

Binnen SVOSW is een institutionele scheiding aangebracht tussen de bestuurlijke en de toezichthoudende functie. De bestuurlijke functie is voor wat betreft het stellen van algemene kaders belegd bij het (tweehoofdige) bestuur, en voor wat betreft de invulling van de kaders op elk van de scholen belegd (via mandatering) bij de rectoren/directeuren. Het bestuur legt verantwoording af aan de raad van toezicht voor de bestuurlijke taken en de rectoren/directeuren leggen verantwoording af aan het bestuur.



De raad van toezicht beschikt ten opzichte van het bestuur over een aantal goedkeuringsbevoegdheden. Zonder goedkeuring van de raad van toezicht kan het bestuur ten aanzien van een aantal in de statuten genoemde onderwerpen geen rechtsgeldige besluiten nemen. Bovendien heeft de raad van toezicht de bevoegdheid om de accountant aan te wijzen en om de arbeidsvoorwaarden van het bestuur vast te stellen binnen het wettelijk kader (WNT). Dat laatste betekent dat de raad van toezicht de bestuurders cao en/of de cao/vo moet toepassen (in het geval een van de bestuurders nog het recht heeft om gebruik te maken van de overgangsregeling).

Daarnaast is er, vanwege het aanbieden van openbaar onderwijs, sprake van een formele relatie met de gemeenteraad van de gemeente Steenwijkerland voor wat betreft de openbare scholen (RSG Tromp Meesters en Praktijkschool Tromp Meesters) en een relatie met de gemeente Weststellingwerf. De gemeenteraad van Steenwijkerland heeft een beperkte toezichthoudende rol vanuit de verantwoordelijkheid voor voldoende openbaar onderwijs in de gemeente. In geval van ernstige taakverwaarlozing door het bestuur of functioneren in strijd met de wet, voor zover het de openbare scholen in Steenwijk betreft, dient de gemeenteraad maatregelen te nemen die nodig zijn om de continuïteit te waarborgen. Er vindt periodiek, tenminste eenmaal per jaar, overleg plaats tussen het bestuur en de gemeentes Steenwijkerland en Weststellingwerf. Verder onderhoudt de stichting informele relaties met de nog actief functionerende andere 'oprichters' van de stichting.

Het Linde College in Wolvega, de combinatie van RSG Tromp Meesters en de RSG Tromp Meesters Praktijkschool en CSG Eekeringe te Steenwijk vormen elk een organisatorische eenheid binnen SVOSW met een eigen medezeggenschapsstructuur. Voor de aangelegenheden die meer dan één school aangaan, is een GMR ingesteld. Een en ander is uitgewerkt in het hoofdstuk over de medezeggenschap in dit handboek.

Hoofdstuk 4: Stichtingsstatuten

Begripsomschrijvingen

Artikel 1

1. In deze statuten wordt verstaan onder:

- School:
- de samenwerkingschool voor Room-katholiek en openbaar (algemeen Bijzonder) onderwijs het Linde College te Wolvega, en
 - de combinatie van de openbare Regionale Scholengemeenschap Tromp Meesters te Steenwijk en de RSG Tromp Meesters praktijkschool te Steenwijk, en
 - de school voor Protestants-christelijk en Rooms-katholiek onderwijs CSG Eekeringe te Steenwijk.

2. Ter wille van de leesbaarheid is in deze statuten de mannelijke vorm gebruikt.

Naam en zetel

Artikel 2

- De stichting draagt de naam "Stichting voortgezet onderwijs Steenwijkerland-Weststellingwerf".
- De stichting heeft haar zetel in Steenwijk, gemeente Steenwijkerland.
- De stichting is oorspronkelijk tot stand gekomen door samenwerking van de gemeenten Steenwijkerland en Weststellingwerf, de Stichting voor beroepsonderwijs en ander Voortgezet Onderwijs in de regio Steenwijk en de Stichting Studiecentrum Steenwijkerwold-Weststellingwerf.
Per 1 januari 2018 heeft de Stichting Christelijk Voortgezet Onderwijs Steenwijk het bevoegd gezag van CSG Eekeringe overgedragen aan de stichting.
- De stichting is opgericht voor onbepaalde tijd.

Doel

Artikel 3

- De stichting stelt zich ten doel het doen geven van openbaar, protestants-christelijk en rooms katholiek voortgezet onderwijs in afzonderlijke scholen voor onderscheidenlijk openbaar en bijzonder onderwijs.
- De stichting tracht dit doel te realiseren door instandhouding van de in artikel 1 genoemde scholen. Zij streeft er naar op basis van gelijkwaardigheid zowel in Steenwijk als in Wolvega een zo breed mogelijk aanbod van voortgezet onderwijs te realiseren.

Grondslag

Artikel 4

- Uitgaande van de grondslagen en verworvenheden van de onder het beheer van de stichting staande scholen wordt de persoonsvorming van iedere leerling ontwikkeld en bevorderd.
- Iedere leerling wordt met respect voor de overtuiging van anderen mede door het onderwijs tot ontwikkeling van zijn eigen levensbeschouwing gestimuleerd. Daar waar mogelijk, ontmoeten alle betrokkenen en met name de leerlingen elkaar, om hun zienswijze ten aanzien van levensbeschouwing en de waarden die hieruit voortkomen met elkaar te bespreken.
- Geen leerling wordt de toelating tot de onder het beheer van de stichting staande scholen geweigerd op grond van zijn of haar levensbeschouwing of die van de ouders, voogden en verzorgers.
- De grondslag van de onder het beheer van de stichting staande scholen komt onder meer in het schoolplan van de te onderscheiden scholen tot uitdrukking.

In het schoolplan worden waarborgen neergelegd ter zake van de te onderscheiden identiteit van de drie scholen.

Onderwijs

Artikel 5

1. De inhoud van het onderwijs wordt in het schoolplan van de scholen vastgelegd.
2. Op de RSG Tromp Meesters te Steenwijk en de RSG Tromp Meesters praktijkschool te Steenwijk wordt ruimte geboden voor het geven van godsdienst- of vormingsonderwijs met dien verstande dat bij de regeling van dit onderwijs de voorschriften van artikel 46 en 47 van de Wet op het voortgezet onderwijs in acht worden genomen.
3. Op het Linde College wordt op verzoek van ouders, naast het wettelijk verplichte onderwijs en de lessen levensbeschouwelijke vorming, aan leerlingen de mogelijkheid geboden om meer specifieke godsdienstlessen te volgen die aansluiten bij de identiteit en het karakter van deze samenwerkingsschool voor katholiek en openbaar (algemeen bijzonder) onderwijs.
4. Op CSG Eekeringe kan naast het wettelijk verplichte onderwijs en de lessen levensbeschouwelijke vorming aan leerlingen de mogelijkheid geboden worden om meer specifieke godsdienstlessen te volgen die aansluiten bij de identiteit en het karakter van deze school voor protestants-christelijk en rooms-katholiek onderwijs.

Personeel

Artikel 6

1. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat het personeel.
2. De raad van toezicht benoemt, schorst en ontslaat de leden van het bestuur en bepaalt hun arbeidsvoorwaarden binnen de daarvoor geldende wettelijke kaders.
3. Het personeel wordt benoemd krachtens een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht. De stichting is aangesloten bij een commissie van beroep.
4. Bij de benoeming van personeel is een selectie op basis van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, seksuele voorkeur, afkomst of burgerlijke staat uitgesloten.
5. Het personeel respecteert de grondslag van de stichting en de door de stichting beheerde scholen, zoals deze is omschreven in de artikelen 3, 4 en 5 van deze statuten.
6. Bij de uitvoering van het personeelsbeleid inzake benoeming, overplaatsing en vermindering van formatie wordt zoveel mogelijk aansluiting gezocht bij de identiteit van de betrokken scholen en de levensbeschouwelijke overtuiging van het betrokken personeelslid.
7. De aan de scholen voor bijzonder onderwijs, zijnde het Linde College en CSG Eekeringe, benoemde godsdienstleraar onderschrijft de grondslag van de stichting en de door de stichting beheerde scholen, zoals omschreven in de artikelen 3, 4 en 5 van deze statuten.

Geldmiddelen

Artikel 7

1. De middelen van de stichting bestaan uit:
 - a. Het stichtingskapitaal
 - b. School- en cursusgeld
 - c. Vermogensopbrengsten
 - d. Subsidies
 - e. Andere baten
2. De geldmiddelen worden uitsluitend aangewend ten dienste van het doel van de stichting.

Organisatie van de stichting

Artikel 8

De stichting kent een bestuur en een raad van toezicht. Het bestuur en de raad van toezicht kunnen commissies instellen.

Het bestuur; samenstelling, profiel, taakverdeling, schorsing en ontslag

Artikel 9

1. De stichting wordt bestuurd door een bestuur bestaande uit tenminste één natuurlijke persoon.
2. De raad van toezicht bepaalt het aantal leden van het bestuur.
3. Bij de selectie van het bestuur wordt gelet op diverse facetten die de aandacht van het bestuur vragen, waarbij het bestuur in ieder geval beschikt over algemeen bestuurlijke kwaliteiten en de vaardigheid om leiding te geven aan de stichting. De aandachtspunten met betrekking tot de van het bestuur gevraagde deskundigheid en achtergrond worden in algemene zin vastgesteld door de raad van toezicht in een profielschets.
4. Voor de werving en selectie van het bestuur maakt de raad van toezicht gebruik van de "Wervings- en selectieprocedure bestuursleden", zoals opgenomen in het Handboek Goed onderwijsbestuur van de stichting.
5. Een lid van het bestuur kan te allen tijde worden geschorst door de raad van toezicht. De schorsing van een lid van het bestuur vervalt, indien de raad van toezicht niet binnen drie maanden na de datum van ingang van de schorsing besluit tot opheffing of handhaving van de schorsing. Een schorsing kan voor ten hoogste drie maanden worden gehandhaafd, ingaande op de datum waarop het besluit tot handhaving van de schorsing werd genomen. De bestuurder wordt in de gelegenheid gesteld zich in een vergadering van de raad van toezicht waarin schorsing of verlenging daarvan aan de orde is te verantwoorden. Daarbij kan hij zich doen bijstaan door een raadsman.
6. De raad van toezicht is te allen tijde bevoegd (een lid van) het bestuur te ontslaan. Het betrokken lid van het bestuur wordt in de gelegenheid gesteld zich ten overstaan van de raad van toezicht te verantwoorden. Daarbij kan hij zich doen bijstaan door een raadsman.
7. (Een lid van) het bestuur defungeert:
 - a) door zijn overlijden;
 - b) door de beëindiging van zijn dienstverband met de stichting;
 - c) door zijn onder curatele stelling;
 - d) doordat hij het vrij beheer over zijn vermogen verliest;
 - e) door zijn ontslag verleend door de rechtbank;
 - f) door zijn ontslag verleend door de raad van toezicht.
8. In vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien. Een niet voltallig bestuur behoudt zijn bevoegdheden. Bij ontstentenis of belet van het bestuur of van de enige bestuurder wordt het bestuur waargenomen door één persoon die daartoe door de raad van toezicht is of wordt aangewezen. Gaat de raad van toezicht niet tot een zodanige aanwijzing over dan wordt het bestuur waargenomen door de persoon die daartoe door de president van de arrondissementsrechtbank op verzoek van één of meer belanghebbende(n) is of wordt aangewezen. In het bestuursreglement wordt geregeld hoe wordt voorzien in de interne waarneming bij kortdurende afwezigheid van het bestuur.

Bestuur; taak en bevoegdheden

Artikel 10

1. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting. Bij de vervulling van zijn taak richt het bestuur zich naar het belang van de stichting, het belang van de scholen die door de stichting in stand worden gehouden en het belang van de regionale samenleving.

2. Het bestuur heeft al die taken en bevoegdheden die niet bij of krachtens de wet of deze statuten aan anderen zijn toegekend. Het bestuur legt verantwoording af aan de raad van toezicht ter zake van de uitoefening van zijn bestuurlijke taken en bevoegdheden.
3. Het bestuur formuleert de voor de scholen geldende algemene beleidskaders in de vorm van een strategisch beleid/beleidsplan. Op de volgende terreinen formuleert het bestuur in ieder geval stichtingsbreed geldende kaders:
 - a. Strategisch beleid;
 - b. Financieel beleid en beheer;
 - c. Personeels- en formatiebeleid;
 - d. Kwaliteitsbeleid en onderwijs;
 - e. Beleid met betrekking tot het opleidingsaanbod;
 - f. Het participeren in samenwerkingsverbanden en het aangaan van duurzame samenwerking met derden;
 - g. Het aanbestedings- en inkoopbeleid;
 - h. Het huisvestingsbeleid;
 - i. Het beleid met betrekking tot de planning, controle en de interne verantwoording, waaronder de te gebruiken rapportageformats richting raad van toezicht;
 - j. Het vaststellen van het bestuursverslag, inclusief de jaarrekening, van de stichting.
4. Het bestuur mandateert in het managementstatuut de invulling van het schoolbeleid binnen de in het derde lid genoemde kaders voor elke school afzonderlijk aan de rector/directeur die leiding geeft aan de desbetreffende school.
5. Het bestuur is bevoegd tot het verrichten van alle rechtshandelingen, daaronder met name ook begrepen het besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen, en tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk schuldenaar verbindt. Deze besluiten zijn onderworpen aan de goedkeuring van de raad van toezicht. Het ontbreken van bedoelde goedkeuring tast de vertegenwoordigingsbevoegdheid aan.
6. Voorts heeft het bestuur de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht nodig voor het nemen van besluiten met betrekking tot:
 - a. het aangaan van financiële verplichtingen en samenwerkingsovereenkomsten welke niet binnen de begroting zijn opgenomen en waarvan het belang meer bedraagt dan een door de raad van toezicht vastgesteld en aan het bestuur meegedeeld bedrag;
 - b. de beëindiging van de dienstbetrekking van een aanmerkelijk aantal werknemers tegelijkertijd of binnen een kort tijdbestek;
 - c. ingrijpende wijziging van de arbeidsomstandigheden van een aanmerkelijk aantal werknemers in dienst van de stichting;
 - d. een aanvraag tot faillissement of van surseance van betaling;
 - e. (het doen van een voorstel tot) opheffing of afsplitsing van (een deel van) een van de door de stichting in stand gehouden scholen;
 - f. (het doen van een voorstel tot) samenvoeging, omzetting of bestuursoverdracht van door de stichting in stand gehouden scholen;
 - g. het aangaan of verbreken van duurzame samenwerking met een andere rechtspersoon indien deze samenwerking of verbreking van ingrijpende betekenis is voor de stichting of een van de scholen van de stichting;
 - h. het vaststellen, wijzigen of intrekken van het managementstatuut van één van de scholen;
 - i. het vaststellen, wijzigen of intrekken van het bestuursreglement;
 - j. het vaststellen, wijzigen of intrekken van het Handboek Goed onderwijsbestuur van de stichting;

- k. het vaststellen of wijzigen van de (meerjaren)begroting van de stichting;
 - l. het vaststellen of wijzigen van het strategisch beleid/beleidsplan van de stichting;
 - m. het vaststellen of wijzigen van de visie en missie van de stichting;
 - n. besluiten met een impact die vergelijkbaar is met de onder lid. a tot en met lid i genoemde, zulks ter beoordeling van de raad van toezicht;
 - o. het wijzigen van de statuten van de stichting.
7. Tegen de achtergrond van de in het bestuur benodigde deskundigheid draagt het bestuur zorg voor voortdurende persoonlijke ontwikkeling. Het functioneren van het bestuur wordt periodiek door de raad van toezicht beoordeeld.

Bestuur; werkwijze

Artikel 11

1. Het bestuur besluit op basis van consensus. Indien consensus over een voorliggend voorstel ontbreekt, is de stem van de voorzitter doorslaggevend. Vervolgens informeert de voorzitter van het bestuur de voorzitter van de raad van toezicht over het voorstel waarover verschil van mening bestond.
2. Het bestuur kan ook op andere wijze dan in een vergadering besluiten nemen, mits geen van de bestuursleden zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet.
3. Alleen de voorzitter van het bestuur is bevoegd een vergadering van het bestuur bijeen te roepen. Indien de voorzitter het verzoek van een lid om het bijeenroepen van een vergadering afwijst, en het lid persisteert bij het verzoek, maakt de voorzitter hiervan melding bij de voorzitter van de raad van toezicht.
4. Bij meer dan 1 bestuursleden kan het bestuur slechts rechtsgeldige besluiten nemen als alle bestuursleden aanwezig zijn, tenzij sprake is van een situatie als bedoeld in artikel 9, zevende lid.
5. De bestuursvergaderingen worden geleid door de voorzitter.
6. Van de besluiten van het bestuur wordt een besluitenlijst gemaakt.

Vertegenwoordiging

Artikel 12

1. Het bestuur alsmede ieder lid van het bestuur afzonderlijk vertegenwoordigt de stichting, voor zover uit de wet niet anders voortvloeit en met uitzondering van de situaties genoemd in het tweede en derde lid.
2. De voorzitter van de raad van toezicht vertegenwoordigt de stichting in gevallen waarin naar het oordeel van de raad van toezicht sprake is van een verstrengeling van belangen tussen het bestuur of een lid van het bestuur en de stichting, zoals nader uitgewerkt in het in het Handboek Goed onderwijsbestuur opgenomen reglement van de raad van toezicht.
3. Het bestuur kan besluiten tot de verlening van volmacht aan derden, om de stichting binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.

Raad van toezicht

Artikel 13

1. Het toezicht op het beleid van het bestuur en op de algemene gang van zaken in de stichting is opgedragen aan een raad van toezicht. Het toezicht van de raad van toezicht omvat tevens de naleving door het bestuur van wettelijke verplichtingen, van de toepasselijke sectorcode voor goed bestuur en eventuele afwijkingen daarvan. De raad van toezicht ziet ook toe op de rechtmatige verwerving en doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen van de scholen op grond van de Wet op het voortgezet onderwijs. De raad van toezicht bestaat uit maximaal zeven natuurlijke personen.
2. De vereiste deskundigheden en achtergrond van de voorzitter en leden van de raad van toezicht worden in algemene zin vastgesteld door de raad van toezicht in een openbare profielschets, die is opgenomen in het Handboek Goed onderwijsbestuur. Om benoembaar te zijn tot lid van de raad van toezicht dient een kandidaat de grondslag van de stichting en de door de stichting beheerde scholen, zoals deze is omschreven in de artikelen 3, 4 en 5 van deze statuten te respecteren. Bij het (her)benoemen van leden van de raad van toezicht worden de alsdan geldende maatschappelijke regels van Governance in acht genomen, zoals het publiekelijk werven.
3. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad heeft het recht één lid voor benoeming in de raad van toezicht voor te dragen op basis van de in lid 2 genoemde profielschets. Deze voordracht heeft een bindend karakter.
4. De leden van de raad van toezicht worden benoemd voor een periode van vier jaar. Aftreden geschiedt volgens een door de raad van toezicht op te stellen rooster van aftreden. Een volgens rooster aftredend lid van de raad van toezicht is onmiddellijk herbenoembaar. Herbenoeming is slechts eenmaal mogelijk.
5. De raad van toezicht wijst uit zijn midden een voorzitter en een vicevoorzitter aan.
6. De vergoeding van de inzet door de leden van de raad van toezicht geschiedt op basis van een door de raad van toezicht vastgesteld en in het Handboek Goed onderwijsbestuur opgenomen reglement. Jaarlijks wordt door het bestuur in de jaarrekening verantwoord welke bedragen op grond van deze regeling zijn uitgegeven.
7. Het bestuur verschaft de raad van toezicht tijdig de voor de uitoefening van diens taken en bevoegdheden noodzakelijke gegevens en voorts aan ieder lid van de raad alle inlichtingen betreffende de aangelegenheden van de stichting die deze mocht verlangen. De raad van toezicht is bevoegd inzage te nemen en te doen nemen van alle boeken, bescheiden, overige gegevensdragers en correspondentie van de stichting; het door de raad van toezicht aangewezen lid van de raad heeft te allen tijde toegang tot alle bij de stichting in gebruik zijnde ruimten en terreinen.
8. De raad van toezicht kan zich voor rekening van de stichting in de uitoefening van zijn taak doen bijstaan door één of meer deskundigen.
9. Een lid van de raad van toezicht defungeert:
 - a. door zijn overlijden;
 - b. door zijn vrijwillig aftreden (bedanken);
 - c. door het verstrijken van de termijn vermeld in het rooster van aftreden;
 - d. door zijn onder curatele stelling;
 - e. doordat hij het vrij beheer over zijn vermogen verliest;
 - f. door zijn ontslag wegens disfunctioneren, hem verleend door de raad van toezicht bij besluit genomen met algemene stemmen van in functie zijnde leden van de raad van toezicht met uitzondering van het betrokken lid van de raad van toezicht.
10. In vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien. Een niet voltallige raad van toezicht houdt zijn bevoegdheden. Bij ontstentenis of belet van alle leden van de raad van toezicht of van het enige (overgebleven) lid worden de taken en bevoegdheden van de raad van toezicht waargenomen door de perso(o)n(en) die daartoe door de

president van de arrondissementsrechtbank waar de stichting statutair is gevestigd op verzoek van één of meer belanghebbende(n) is of wordt aangewezen.

11. Bij de vervulling van zijn taak richt de raad van toezicht zich naar het belang van de stichting, het belang van de scholen die door de stichting in stand worden gehouden en het belang van de samenleving.
12. De leden van de raad van toezicht handelen zonder last of ruggespraak.

Raad van toezicht; werkwijze

Artikel 14

1. In de vergaderingen van de raad van toezicht heeft ieder lid één stem. Alle besluiten worden genomen met volstreekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Bij staking van de stemmen wordt het onderwerp voor de eerstvolgende vergadering opnieuw geagendeerd. Staken ook dan de stemmen, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
2. De raad van toezicht kan ook op andere wijze dan in een vergadering besluiten nemen, mits alle leden in de gelegenheid worden gesteld hun stem uit te brengen en geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Een besluit is alsdan genomen, indien de volstreekte meerderheid van het aantal leden zich vóór het voorstel heeft verklaard. Van elk buiten vergadering genomen besluit wordt mededeling gedaan in de eerstvolgende vergadering, welke mededeling in de notulen van die vergadering wordt vermeld.
3. Tenminste twee leden van de raad van toezicht zijn gelijkelijk bevoegd een vergadering van de raad van toezicht bijeen te roepen.
4. De bijeenroeping van de vergaderingen van de raad van toezicht geschiedt schriftelijk op een termijn van ten minste zeven dagen, onder opgave van de te behandelen onderwerpen. In spoedeisende gevallen, ter beoordeling van de voorzitter, kan de termijn van oproeping worden beperkt tot ten minste vierentwintig uur. Indien werd gehandeld in strijd met het hiervoor in dit lid bepaalde, kan de raad van toezicht niettemin rechtsgeldige besluiten nemen, mits de ter vergadering afwezige leden vóór het tijdstip van de vergadering hebben verklaard zich niet tegen de besluitvorming te verzetten.
5. Een lid van de raad van toezicht kan zich door een ander lid van de raad van toezicht ter vergadering schriftelijk doen vertegenwoordigen. Eén lid van de raad van toezicht kan slechts één medelid ter vergadering vertegenwoordigen.
6. De voorzitter leidt de vergaderingen van de raad van toezicht; bij zijn afwezigheid wordt het voorzitterschap waargenomen door de vicevoorzitter. Is zowel de voorzitter als de vicevoorzitter afwezig, dan voorziet de vergadering zelf in haar leiding.
7. De voorzitter bepaalt de wijze waarop de stemmingen in de vergaderingen worden gehouden, met dien verstande, dat indien één of meer leden zulks verlangen, stemmingen over personen schriftelijk geschieden.
8. Het door de voorzitter ter vergadering uitgesproken oordeel omtrent de uitslag van de stemming is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit, voor zover werd gestemd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel.
9. Van het verhandelde in de vergaderingen van de raad van toezicht worden notulen gehouden door de daartoe door de voorzitter aangewezen persoon. De notulen worden vastgesteld in dezelfde of in de eerstvolgende vergadering.
10. De vergaderingen van de raad van toezicht zijn niet openbaar, tenzij de raad van toezicht anders besluit.

Boekjaar, jaarstukken

Artikel 15

1. Het boekjaar van de stichting is het kalenderjaar.
2. Het bestuur maakt jaarlijks een begroting op, voorzien van een meerjarenraming en een investeringsbegroting.

3. De begroting heeft de goedkeuring van de raad van toezicht. Na goedkeuring door de raad van toezicht wordt de begroting vastgesteld door het bestuur.
4. Jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar van de stichting maakt het bestuur een jaarrekening en een jaarverslag op over dat boekjaar, waarin in ieder geval aandacht wordt geschonken aan de wezenskenmerken van het openbaar onderwijs zoals verzorgd op RSG Tromp Meesters te Steenwijk en RSG Tromp Meesteres praktijkschool te Steenwijk. In het jaarverslag is het bestuursverslag en het verslag van de raad van toezicht opgenomen.
5. De jaarrekening en het jaarverslag behoeven de goedkeuring van de raad van toezicht. Na de goedkeuring door de raad van toezicht gaat het bestuur over tot de vaststelling van de jaarrekening. De gemeenten Steenwijkerland en Weststellingwerf ontvangen ter informatie een exemplaar van de goedgekeurde jaarrekening met het jaarverslag en worden in de gelegenheid gesteld tenminste eenmaal per jaar met het bestuur overleg te voeren over de algemene gang van zaken betreffende de scholen en de stichting, alsmede de toepassing van artikel 53c van de Wet op het voortgezet onderwijs. Het bestuur rapporteert over de uitkomsten van dit overleg aan de raad van toezicht.
6. De jaarrekening wordt ten blijke van de vaststelling ondertekend door het voltallige bestuur. Indien er een handtekening ontbreekt, wordt daarvan onder opgave van reden melding gemaakt.
7. De raad van toezicht draagt het bestuur op de jaarrekening te doen onderzoeken door een door de raad van toezicht aangewezen accountant. De raad van toezicht verleent niet eerder goedkeuring op de jaarrekening dan nadat door de aangewezen accountant een goedkeurende verklaring is afgegeven.

Statutenwijziging

Artikel 16

1. Het bestuur is bevoegd de statuten te wijzigen. Het besluit tot statutenwijziging is onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht.
2. Een statutenwijziging treedt eerst in werking nadat daarvan een notariële akte is opgemaakt.
3. Het bestuur is verplicht een authentiek afschrift van de wijziging en een volledige doorlopende tekst van de gewijzigde statuten neer te leggen ten kantore van het door de Kamer van Koophandel gehouden handelsregister.
4. Een besluit tot opheffing, overdracht en omzetting van een school kan slechts worden genomen na voorafgaande goedkeuring door de raad van toezicht, waarbij de raad van toezicht besluit met unanimiteit.
5. Een besluit tot opheffing van een openbare school heeft op grond van artikel 53c, lid 3, van de Wet op het voortgezet onderwijs de voorafgaande goedkeuring van de raad van de gemeente Steenwijkerland.

Ontbinding en vereffening

Artikel 17

1. Het bestuur is bevoegd de stichting te ontbinden. Het besluit tot ontbinding is onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht.
2. Tenzij de raad van toezicht anders besluit, is het bestuur met de vereffening belast.
3. De vereffenaars dragen er zorg voor, dat van de ontbinding inschrijving geschiedt in het ten kantore van het door de Kamer van Koophandel gehouden handelsregister.
4. Het liquidatiesaldo vervalt in twee gelijke delen aan de gemeente Steenwijkerland en de gemeente Weststellingwerf of hun rechtsopvolgers. Het liquidatiesaldo moet worden aangewend voor onderwijsdoeleinden.
5. Na de ontbinding blijft de stichting voortbestaan voor zover dit tot de vereffening van haar vermogen nodig is. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van deze statuten zoveel mogelijk van kracht. In stukken en aankondigingen die van haar uitgaan, moeten aan de naam van de stichting worden toegevoegd de woorden "in liquidatie".

6. Na afloop van de vereffening blijven de boeken, bescheiden en overige gegevensdragers van de ontbonden stichting gedurende de door de wet bepaalde termijn onder berusting van de door de vereffenaars aangewezen persoon. Deze persoon is gehouden zijn aanwijzing ter inschrijving op te geven in het Handelsregister.

Slotbepaling

1. Tot leden van het bestuur worden benoemd:
 - a. B.G.J. Lubberdink, voorzitter;
 - b. F. Rosier, lid.
2. De raad van toezicht bestaat per 1 januari 2018 uit de navolgende personen:
 - a. G. Aukema;
 - b. F. Haven;
 - c. E.I. Soeters;
 - d. G. Tol;
 - e. S.S. Weistra;
 - f. R. Westerbeek;
 - g. C.M. Zijlstra.

Raad van toezicht

Hoofdstuk 5: Toezichtsfilosofie

Toezichtsfilosofie

De raad van toezicht houdt integraal toezicht op het functioneren van het bestuur. Het toezicht is integraal, dus omvat alle aspecten van het functioneren in hun onderlinge samenhang. De raad van toezicht houdt niet alleen toezicht op de feitelijke gang van zaken zoals die zich heeft voorgedaan, maar ook op de strategie en het beleid voor de toekomst. De raad van toezicht heeft hiervoor een aantal goedkeurende bevoegdheden. De raad van toezicht heeft in dit verband ook een klankbordfunctie. De raad van toezicht reflecteert op de keuzevraagstukken waarmee het bestuur wordt geconfronteerd. De focus van de raad van toezicht ligt in dit kader zowel op het handhaven van minimale niveaus, als op het zo volledig mogelijk realiseren van de potentie van de organisatie.

Het uitgangspunt van de raad van toezicht is dat het handelen van de raad een toegevoegde waarde heeft voor de stichting. Deze toegevoegde waarde zit in de inbreng van inzichten en expertise van buiten de organisatie en een opbouwende/kritische houding onafhankelijk van specifieke belangen die in de organisatie spelen. De raad van toezicht is betrokken en kritisch volgend. In de manier van werken uit zich dat door het stellen van vragen aan het bestuur over de verschillende facetten van de strategie en bovenschoolse kaderstelling en de uitvoering daarvan op stichtingsniveau en schoolniveau. Doel van deze vragen is om helder te krijgen of het bestuur alle relevante aspecten en belangen op een evenwichtige manier heeft meegewogen en of de risico's van het beleid in kaart zijn gebracht en goed gemanaged worden en of de bereikte resultaten van voldoende niveau zijn.

Om op deze manier te kunnen werken moet er een vertrouwensrelatie tussen de raad van toezicht en het bestuur aanwezig zijn. Dat vereist een open houding en een goede informatievoorziening vanuit het principe van "no surprise". Het vertrouwen dat het bestuur bij de raad van toezicht heeft, moet het bestuur wel blijven waarmaken. Het gaat om "verdiend vertrouwen".

De raad van toezicht maakt jaarlijks afspraken met het bestuur over doelstellingen en beoogde resultaten voor het komende jaar. De raad van toezicht volgt de realisatie van deze afspraken in de loop van het jaar en maakt na afloop van het jaar de balans op.

De voorzitter van de raad van toezicht heeft een bijzondere rol als de regisseur en bewaker van het toezichthoudende proces van de raad en als eerste aanspreekpunt en vertrouwenspersoon van het bestuur.

De raad van toezicht heeft de verantwoordelijkheid zijn eigen functioneren en dat van de afzonderlijke leden regelmatig kritisch tegen het licht te houden. Heeft de raad nog steeds de beoogde toegevoegde waarde? Om zichzelf aan het oordeel van een ander te spiegelen, kan de raad van toezicht het eigen functioneren periodiek door een externe laten onderzoeken en beoordelen. De raad legt over de evaluatie van het eigen functioneren verantwoording af in het jaarverslag. Ook de relatie tussen de raad van toezicht en het bestuur wordt in dit kader periodiek geëvalueerd.

Zoals aangegeven, is de verhouding tussen intern toezicht en bestuur binnen de stichting gestoeld op vertrouwen. Dit is een centraal begrip in de relatie. Het vertrouwen moet wederzijds zijn. De raad van toezicht heeft er vertrouwen in dat het bestuur de organisatie goed bestuurt. Het bestuur heeft er vertrouwen in dat de raad van toezicht op een adequate manier toezicht houdt.

Dit vertrouwen is geen blind vertrouwen, maar gegrond vertrouwen. Het gedrag van de ander moet van dien aard zijn dat het vertrouwen terecht blijkt te zijn. Vragen om en afleggen van verantwoording is een belangrijk middel om aan vertrouwen te bouwen.

Vertrouwen is de verwachting dat de wederpartij zich houdt aan zijn woord en gewekte verwachtingen honoreert. Het gaat daarbij vooral om de manier waarop men omgaat met verantwoordelijkheden binnen gestelde kaders. Het gaat om het gedrag, de woorden en de houding. Vertrouwen blijkt uit de integriteit, onafhankelijkheid, eerlijkheid en transparantie van het bestuur c.q. (leden van de) raad van toezicht.

Het is steeds zoeken naar een balans. Wanneer angst van de raad van toezicht om niet 'in control' te zijn doorslaat, wordt een situatie gecreëerd waarbij de handelingsruimte van het bestuur dermate klein wordt dat dit ten koste gaat van de creativiteit en ondernemersgeest binnen de stichting. Wanneer het vertrouwen door incidenten daalt, zal de behoefte aan monitoring sterker worden en zal het intern toezicht meer gedetailleerd plaatsvinden. Dit gaat ten koste van de bestuurlijke slagkracht.

Wanneer echter de raad van toezicht niet duidelijk is in zijn verwachtingen en deze onvoldoende heeft geëxpliciteerd en in blind vertrouwen het bestuur volgt, ontstaat er een onverantwoorde situatie, niet alleen voor de stichting als geheel, maar ook voor de raad van toezicht en voor het bestuur. Immers wanneer de verwachtingen niet of onduidelijk zijn gekaderd, valt ook een eerlijk en realistisch beoordelingskader over het functioneren van het bestuur weg. Het bestuur wordt dan beoordeeld op impliciete en niet breed gedeelde verwachtingen, met alle gevolgen van dien.

De raad van toezicht en het bestuur willen als partners, met elk hun onderscheiden statutaire verantwoordelijkheden, zoeken naar een goed evenwicht tussen vertrouwen geven en controle uitoefenen. Dit wordt mogelijk door op een aantal domeinen van toezicht duidelijk te maken op welke wijze het bestuur wordt gemonitord.

De raad van toezicht heeft de intentie bij het intern toezicht een sterk accent te leggen op het monitoren van de hoofdlijnen van beleid en minder aandacht te besteden aan operationele zaken.

Het bestuur moet zorgdragen voor een adequate invulling van de PDCA-cyclus om de raad van toezicht in staat te stellen toezicht te houden op bestaan, opzet en werking van het vastgestelde beleid.

Bij de planvorming moet worden gewerkt met SMART geformuleerde beleidsdoelen. Het beleid moet daadwerkelijk worden uitgevoerd en de resultaten moeten meetbaar zijn. Door middel van rapportages dient een heldere terugkoppeling plaats te vinden over de voortgang van de activiteiten van de stichting en over afwijkingen ten opzichte van beoogde doelstellingen.

Tenslotte is er bij de raad van toezicht behoefte aan inzicht in de acties die door het bestuur worden ondernomen om op geconstateerde afwijkingen bij te sturen.

In het onderwijs zijn meerdere toezichthouders actief. Er is een onderwijsinspectie die toeziet op de kwaliteit van het onderwijs. De invalshoek van de onderwijsinspectie is om te waarborgen dat alle scholen minimaal een bepaald kwaliteitsniveau halen. Het toezicht concentreert zich op de zwakke scholen. De onderwijsinspectie richt zich op het openbaar en het bijzonder onderwijs, zonder onderscheid.

Voor het openbaar onderwijs is er een grondwettelijke verantwoordelijkheid bij het gemeentebestuur gelegd. De gemeente Steenwijkerland, die het openbaar onderwijs in een samenwerkingsstichting heeft ondergebracht heeft een wettelijk geregelde toezichthoudende verantwoordelijkheid (conform artikel 53c WVO). De toezichthoudende verantwoordelijkheid van de gemeente heeft als doel om de continuïteit van de Stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland - Weststellingwerf te waarborgen. Dat is van belang in verband met grondwettelijke verplichting van de gemeente om te zorgen voor voldoende openbaar onderwijs. Bij handelen in strijd met de wet en bij ernstige taakverwaarlozing kan en moet de gemeente ingrijpen.

Een ander aspect van toezicht is het toezien op het openbare karakter van de school. Het schoolbestuur moet in het jaarverslag expliciet aandacht besteden aan de wijze waarop invulling is gegeven aan het openbare karakter van de school. Het toezicht van de onderwijsinspectie en het toezicht van de gemeente hebben gemeen dat er pas wordt ingegrepen als de school in de gevarenzone komt of dreigt te komen. Het toezicht is bovendien repressief.

Hoofdstuk 6: Reglement raad van toezicht

1. Reikwijdte van het reglement

Dit reglement geeft, in aanvulling op de statutaire bepalingen, regels met betrekking tot aangelegenheden van de raad van toezicht. Deze regels dienen door de raad van toezicht, dan wel door ieder lid van de raad van toezicht afzonderlijk, te worden nageleefd.

Het toezicht van de raad van toezicht op het functioneren van het bestuur betreft zowel het functioneren als bestuur van en binnen de stichting, als het qualitate qua functioneren als (mede) bestuurder van eventuele andere rechtspersonen waarin de stichting participeert, tenzij die andere rechtspersoon een eigen toezichtstructuur kent die naar de mening van de raad van toezicht gelijkwaardig is aan die van de stichting.

2. Hoofdtaken van de raad van toezicht

De raad van toezicht is toezichthouder van de stichting als bedoeld in de stichtingsstatuten en heeft als zodanig een vijftal hoofdtaken:

1. De eerste hoofdtaak is om integraal toezicht te houden op het beleid van het bestuur op bovenschools niveau en op de algemene gang van zaken in de stichting en de door de stichting in stand gehouden onderwijsorganisatie.
2. De tweede hoofdtaak van de raad van toezicht is het adviseren en ondersteunen van het bestuur. Als zodanig heeft de raad van toezicht een klankbordfunctie ten opzichte van het bestuur.
3. De derde hoofdtaak van de raad van toezicht is het uitoefenen van de werkgeversrol ten opzichte van het bestuur.
4. De vierde hoofdtaak is verantwoording afleggen over het gevoerde toezicht door middel van het jaarverslag.
5. Tot slot heeft de raad van toezicht in die gevallen dat binnen het bestuur een patstelling ontstaat het recht om het bestuur een bindende richtinggevende aanwijzing te geven.

3. Uitoefening integraal toezicht

De raad van toezicht houdt integraal intern toezicht, dat wil zeggen op alle aspecten van de stichting en de onderwijsorganisatie en daarbij alle relevante belangen in overweging nemend. De raad richt zich daarbij naar het belang van de stichting, het belang van de onderwijsorganisatie die door de stichting in stand wordt gehouden en het belang van de samenleving. De raad toetst de afwegingen die het bestuur heeft gemaakt en of deze daarbij alle relevante belangen heeft meegenomen. De raad van toezicht houdt toezicht op de uitvoering van het Handboek Goed onderwijsbestuur.

Bij de uitoefening van het integraal toezicht maakt de raad van toezicht gebruik van het toezichtskader dat onderdeel uitmaakt van dit Handboek Goed onderwijsbestuur.

Het intern toezicht van de raad van toezicht omvat in ieder geval:

- a. Het goedkeuren van de begroting en het jaarverslag en het strategisch meerjarenplan van de stichting;
- b. Het toezien op de naleving van de wettelijke verplichtingen en de code voor goed bestuur;
- c. Het toezien op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige besteding van de middelen.

4. Uitoefening van de klankbordfunctie

Bij de uitoefening van de klankbordfunctie ten opzichte van het bestuur is de raad van de toezicht er alert op dat de bestuurlijke verantwoordelijkheid bij het bestuur blijft liggen en dat de onderlinge rolverdeling zuiver blijft. In de regel ligt het initiatief voor het klankborden bij het bestuur.

De raad van toezicht biedt dan een reflectiemogelijkheid zonder daarin direct sturend te zijn. Waar mogelijk wordt over scenario's en opties gesproken en vermijdt de raad van toezicht een sturend advies te geven. Het is de taak van de voorzitter van de raad van toezicht om de zuivere rolverdeling te bewaken. De uitoefening van de klankbordfunctie mag er niet toe leiden dat de raad zich belemmerd voelt om goed toezicht te houden.

5. Uitoefening werkgeversrol ten opzichte van het bestuur

De raad van toezicht fungeert als werkgever van het bestuur. Dat betekent het volgende:

- a. Ingeval de functie van een lid van het bestuur vacant is, wordt zo spoedig mogelijk voorzien in de vacature. De raad van toezicht neemt daartoe het initiatief en volgt daarbij de selectieprocedure zoals beschreven in het Handboek Goed onderwijsbestuur.
- b. De raad van toezicht kan een lid van het bestuur te allen tijde schorsen. In het schorsingsbesluit geeft de raad van toezicht de gronden voor de schorsing aan en stelt de raad van toezicht het desbetreffende lid in de gelegenheid om zich binnen drie weken te verantwoorden in een vergadering van de raad van toezicht. Het lid van het bestuur kan zich daarbij laten bijstaan door een raadsman. De raad van toezicht neemt binnen vier weken na het schorsingsbesluit een beslissing om de schorsing op te heffen of te handhaven.
Aan de opheffing van de schorsing kan de raad van toezicht voorwaarden verbinden. Een besluit tot handhaving van de schorsing vervalt na drie maanden, tenzij de raad van toezicht besluit om de schorsing te verlengen. In het laatste geval wordt het lid van het bestuur, desgewenst bijgestaan door een raadsman, wederom in de gelegenheid gesteld om zich bij de raad van toezicht te verantwoorden.
- c. De raad van toezicht kan te allen tijde een lid van het bestuur om hem moverende redenen ontslaan. In het ontslagbesluit motiveert de raad van toezicht het ontslag van het lid van het bestuur. Deze wordt in de gelegenheid gesteld zich ten overstaan van de raad van toezicht te verantwoorden. Alvorens de raad van toezicht tot het ontslag van een lid van het bestuur besluit, vindt overleg plaats met het bestuur.
- d. Bij ontstentenis of belet van het bestuur wijst de raad van toezicht een waarnemer aan.
De raad van toezicht kan nadere voorwaarden aan de waarneming van de taken van het bestuur verbinden.
- e. De raad van toezicht stelt de bezoldiging en kostenvergoedingen van het bestuur vast. De raad van toezicht hanteert hierbij de CAO Bestuurders VO of de CAO VO.
- f. De raad van toezicht maakt jaarlijks afspraken met het bestuur over de door het bestuur te realiseren doelstellingen. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
- g. De raad van toezicht bespreekt minimaal een maal per jaar – buiten aanwezigheid van de betrokken functionarissen – het functioneren van het bestuur en de individuele bestuursleden.
Bij het beoordelen van het functioneren van het bestuur maakt de raad van toezicht gebruik van het beoordelingskader voor het bestuur dat onderdeel uitmaakt van het Handboek Goed onderwijsbestuur. De voorzitter en de vicevoorzitter van de raad van toezicht bespreken deze beoordeling van de raad van toezicht met de leden van het bestuur. De conclusies van deze bespreking worden schriftelijk vastgelegd.

6. Verantwoording uitgeoefend toezicht

- a. De raad van toezicht legt jaarlijks verantwoording af over de wijze waarop toezicht is uitgeoefend.
- b. De verantwoording vindt plaats door middel van een verslag dat is opgenomen in het jaarverslag van de stichting.

7. Specificatie goedkeuringsrechten artikel 10, 6^e lid van de statuten

- a. Het belang bedoeld in artikel 10, 6^e lid onder a van de statuten, bedraagt € 20.000 indien hiertegenover geen aanvullende vergoeding vanuit het rijk of een andere subsidiërende instantie staat, dan wel € 150.000 indien deze uitgave volledig is gedekt door een aanvullende vergoeding vanuit het rijk of een andere subsidiërende instantie.
- b. Het aanmerkelijk aantal werknemers als bedoeld in artikel 10, 6^e lid onder b van de statuten bedraagt 3% van de personeelsformatie.
- c. Het aanmerkelijk aantal medewerkers als bedoeld in artikel 10, 6^e lid onder c van de statuten bedraagt 3% van de personeelsformatie.

8. Omvang raad van toezicht

Overeenkomstig de statuten bestaat de raad van toezicht uit maximaal 7 natuurlijke personen.

9. Profielschets voorzitter en leden

- a. De raad van toezicht stelt een profielschets op, waarin de noodzakelijke competenties van de raad van toezicht als geheel en van de afzonderlijke leden en de voorzitter zijn beschreven. Deze profielschets wordt opgenomen in het Handboek Goed onderwijsbestuur.
- b. Ingeval van een vacature bepaalt de raad van toezicht - mede gelet op de samenstelling van de raad en de daarin aanwezige en ontbrekende competenties - het specifieke profiel voor de beoogde kandidaat.

10. Werving, selectie en benoeming van nieuwe leden raad van toezicht

- a. Ingeval er een vacature ontstaat binnen de raad van toezicht, wordt zo spoedig mogelijk voorzien in deze vacature. De raad van toezicht neemt daartoe het initiatief en volgt daarbij de selectieprocedure zoals beschreven in hoofdstuk 8 van het Handboek Goed onderwijsbestuur.
- b. Bij het ontstaan van een vacature waar de GMR recht van bindende voordracht heeft, overlegt de voorzitter van de raad van toezicht met de GMR. Daarin wordt onder andere het profiel van de vacature besproken, en de dringende wens van de raad van toezicht om de sollicitatieprocedure tezamen met de raad van toezicht uit te voeren, zoals bij de vacatures in 2011 en 2017/'18 is gebeurd. Ook als uit dit overleg blijkt dat de GMR niet in gezamenlijkheid wil werven, heeft de raad van toezicht de verplichting een bindend voorgedragen kandidaat te benoemen, tenzij de raad van toezicht zwaarwegende bezwaren heeft tegen de voorgedragen persoon. In het laatste geval kan de raad van toezicht gemotiveerd weigeren de kandidaat te benoemen, onder mededeling aan de GMR, die in dat geval een nieuwe voordracht doet.

11. Aftreden en herbenoeming raad van toezicht

- a. De leden van de raad van toezicht worden voor een periode van vier jaren benoemd.
- b. De raad van toezicht stelt een rooster van aftreden vast.
- c. Een volgens rooster aftredend lid is onmiddellijk herbenoembaar.
- d. Herbenoeming vindt plaats nadat er een evaluatie heeft plaatsgevonden
- e. Een lid van de raad van toezicht kan tussentijds aftreden. De in een tussentijdse vacature benoemde kandidaat neemt op het rooster van aftreden de plaats in van degene in wiens vacature hij is benoemd.

12. De voorzitter en vicevoorzitter van de raad van toezicht

1. De raad van toezicht benoemt uit zijn midden een voorzitter en een vicevoorzitter. Bij deze benoeming neemt de raad de profielschets van de voorzitter in acht. Bij afwezigheid van de voorzitter neemt de vicevoorzitter alle taken en bevoegdheden van de voorzitter waar.
2. Bij afwezigheid van de voorzitter en de vicevoorzitter wijst de raad van toezicht een van de leden als voorzitter van de vergadering aan.
3. De voorzitter van de raad van toezicht is verantwoordelijk voor het creëren van de benodigde voorwaarden voor het adequaat functioneren van de raad van toezicht en is daarvoor het primaire aanspreekpunt. De voorzitter let meer in het bijzonder op een zuivere rolverdeling van de raad van toezicht en het bestuur.
4. De voorzitter is in beginsel permanent aanspreekbaar voor de overige leden van de raad van toezicht en het bestuur. De voorzitter onderhoudt nauw en frequent contact met het bestuur.
5. De voorzitter treedt namens de raad naar buiten op. Hij streeft naar optimale participatie van de overige leden van de raad van toezicht en coördineert alle activiteiten van de raad van toezicht.
6. De voorzitter van de raad van toezicht is belast met de leiding van de vergadering van de raad van toezicht. Daarnaast heeft de voorzitter de taak om de informatievoorziening tussen het bestuur en de raad van toezicht af te stemmen en te coördineren.
7. Alle stukken die uitgaan namens de raad van toezicht worden ondertekend door de voorzitter.

13. Het secretariaat van de raad van toezicht

Het secretariaat van de raad van toezicht wordt verzorgd door een in overleg tussen de voorzitter van de raad van toezicht en het bestuur aan te wijzen secretaris. Het secretariaat draagt zorg voor de vergaderstukken, de notulen, de correspondentie en het archief van de raad van toezicht.

14. Vergoedingsregeling raad van toezicht

De leden van de raad van toezicht hebben recht op een vergoeding conform de in het Handboek Goed onderwijsbestuur opgenomen "Vergoedingsregeling raad van toezicht". In het jaarverslag wordt vermeld welk bedrag aan de voorzitter en leden van de raad van toezicht gezamenlijk als vergoeding is uitgekeerd.

15. De vergaderingen van de raad van toezicht

De vergaderingen van de raad van toezicht worden bijgewoond door het bestuur, tenzij de raad van toezicht het nodig oordeelt dat de vergadering plaatsvindt buiten de aanwezigheid van het bestuur. In voorkomend geval wordt dit voorafgaand aan de vergadering aan het bestuur, zo mogelijk schriftelijk, medegedeeld.

16. Informatievoorziening aan de raad van toezicht

De raad van toezicht heeft het recht te kunnen beschikken over alle informatie aangaande de stichting en de onderwijsorganisatie. De raad formuleert over welke informatie hij wil beschikken om adequaat toezicht te kunnen uitoefenen. Daarbij geeft de raad van toezicht de aard van de informatie aan, de vorm waarin de informatie door het bestuur wordt beschikbaar gesteld en het tijdstip waarop de raad over deze informatie wil beschikken.

Indien buiten de periodieke verstrekking van informatie aan de raad van toezicht - zoals is afgesproken - zich ontwikkelingen voordoen die substantiële invloed hebben op het realiseren van de doelstellingen van de stichting of de onderwijsorganisatie, het voortbestaan van de onderwijsorganisatie of de exploitatie van de onderwijsorganisatie, wordt de raad van toezicht hiervan onverwijld door het bestuur op de hoogte gebracht.

In het algemeen geldt het beginsel van "no surprise" in de relatie tussen bestuurder en raad van toezicht.

17. Vermijden van (elke schijn van) belangenverstremgeling

De voorzitter en leden van de raad dragen er zorg voor dat elke vorm en schijn van belangenverstremgeling die de uitoefening van hun taak kan beïnvloeden wordt vermeden.

Dit houdt het volgend in:

- a. De voorzitter en leden van de raad van toezicht mogen om de kwaliteit van het toezicht binnen de stichting te waarborgen geen (neven)functies vervullen of aanvaarden die onverenigbaar zijn met hun functie bij de stichting. Personen die op één of andere manier een belang hebben dat strijdig is of zou kunnen zijn met het belang van de stichting kunnen geen voorzitter of lid zijn van de raad van toezicht.
- b. De voorzitter en leden van de raad van toezicht verstrekken jaarlijks een overzicht van hun (neven)functies. Daarin staat aangegeven of het bezoldigde of onbezoldigde functies betreft, en of de stichting een bestuurlijke dan wel andere band heeft met de organisatie waar de nevenfunctie wordt uitgeoefend.
- c. Een lid van de raad van toezicht meldt een (proportioneel) tegenstrijdig belang aan de voorzitter van de raad van toezicht en verschaft alle relevante Informatie omtrent de belangentegenstelling.
- d. De raad van toezicht beslist of er sprake is van een tegenstrijdig belang en hoe daarmee wordt omgegaan.
- e. De voorzitter of een lid van de raad van toezicht ten aanzien van wie een tegenstrijdig belang bestaat neemt niet deel aan de discussie en de besluitvorming over het onderwerp waarbij hij een tegenstrijdig belang heeft.
- f. Indien sprake is van tegenstrijdig belang tussen de stichting en het bestuur, wordt de stichting conform artikel 12, 2^e lid van de statuten vertegenwoordigd door de voorzitter van de raad van toezicht, of een andere door de raad van toezicht aan te wijzen persoon.
- g. Besluiten van het bestuur waarbij tegenstrijdige belangen van het bestuur spelen en die van materiële betekenis zijn voor de stichting en/of het bestuur behoeven de goedkeuring van de raad van toezicht.

Vervolgens kan de raad van toezicht bij de uitoefening van zijn toezichthoudende taak te maken krijgen met tegenstrijdige belangen. In situaties, waarbinnen de raad van toezicht verschillende belangen moet dienen, is het van belang dat de onafhankelijke positie van de toezichthouder niet in het geding komt.

Zodoende gelden de volgende bepalingen:

- a. De leden van de raad van toezicht zijn onafhankelijk van de (deel)belangen binnen Stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland – Weststellingwerf en kunnen derhalve onbevangen ten opzichte van elkaar en ten opzichte van het bestuur opereren.
- b. De leden van de raad van toezicht nemen zonder last of ruggespraak deel aan de raad van toezicht.
- c. De leden van de raad van toezicht vertegenwoordigen geen bepaalde achterban(nen).

18. Jaarlijkse bespreking met de GMR

Twee keer per jaar woont (een deel van) de raad van toezicht (een deel van) de GMR-vergadering bij voor een informatieve bespreking over de algemeen gang van zaken binnen Stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland – Weststellingwerf. Deze bespreking met de GMR heeft een informatief karakter.

De raad van toezicht treedt op deze bespreking niet in de bevoegdheden van het bestuur als statutair bevoegd gezag van Stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland – Weststellingwerf op grond van de Wet medezeggenschap scholen.

19. De externe accountant

De raad van toezicht benoemt de externe accountant. Bij de bespreking van de jaarrekening door de raad van toezicht met het bestuur is de accountant die de jaarrekening heeft onderzocht aanwezig om een toelichting op de bevindingen van de accountantscontrole te verstrekken.

20. Introductieprogramma nieuwe leden raad van toezicht

Nieuwe leden van de raad van toezicht ontvangen een introductieprogramma, zodat zij snel als volwaardig lid van de raad van toezicht kunnen functioneren. Dit introductieprogramma is opgenomen in het Handboek Goed onderwijsbestuur.

21. Procedure zelfevaluatie raad van toezicht

- a. De raad van toezicht bespreekt eenmaal per jaar het functioneren van de raad als geheel en het functioneren van de individuele leden afzonderlijk.
- b. In het jaarverslag doet de raad van toezicht beknopt verslag van deze interne evaluatie van het eigen functioneren.
- c. De procedure zelfevaluatie raad van toezicht maakt deel uit van het Handboek Goed onderwijsbestuur.

22. Slotbepaling

- a. Het reglement (waaronder ook het reglement commissies raad van toezicht) en elke wijziging daarin worden vastgesteld door de raad van toezicht.
- b. Het reglement maakt deel uit van het Handboek Goed onderwijsbestuur van Stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland – Weststellingwerf.

Hoofdstuk 7: Profielschets voorzitter en leden raad van toezicht

1. Inleiding

Bij de invoering van het raad van toezichtmodel is een scheiding aangebracht tussen de bestuurlijke en de toezichthoudende bevoegdheden binnen de onderwijsorganisatie. De bestuurlijke bevoegdheden zijn belegd bij het bestuur, de toezichthoudende bevoegdheden bij de raad van toezicht.

De raad van toezicht vervult een brugfunctie tussen de samenleving en de onderwijsorganisatie. Daarbij richt de raad van toezicht zich op een integrale benadering van alle beleidsaspecten van de organisatie. De raad van toezicht heeft niet alleen een controlerende rol 'op afstand' maar ook een adviserende en vaststellende betrokkenheid bij het tot stand komen van de hoofdlijnen van het strategisch beleid. Hiervoor is het van belang dat de raad van toezicht een brede maatschappelijke oriëntatie heeft die verder gaat dan de eigen onderwijsorganisatie.

Op grond van artikel 13 lid 2 van de statuten wordt hierbij een profielschets opgesteld van de raad van toezicht als collectief en voor de afzonderlijke leden van de raad van toezicht. Deze profielschets is openbaar en wordt periodiek geëvalueerd. Dit laatste zal in ieder geval bij het ontstaan van een vacature gebeuren.

Met het opstellen van de profielschets beoogt de Stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland - Weststellingwerf te Steenwijk (hierna te noemen de stichting) vooraf duidelijkheid te geven omtrent de functionele eisen die aan de raad van toezicht worden gesteld en de deskundigheid die van leden van de raad van toezicht wordt gevraagd. Zodoende wordt het mogelijk gericht te zoeken naar geschikte kandidaten. Door het opstellen van de profielschets wordt bovendien voorkomen dat de samenstelling van de raad van toezicht onvoldoende aansluit bij de gedachten die daarover leven in de organisatie.

De profielschets zal worden gebruikt in de werving- en selectieprocedure. Bij het samenstellen van de raad van toezicht en bij het benoemen van nieuwe leden en van de voorzitter van de raad van toezicht door de raad van toezicht zelf, vormt deze schets de leidraad.

Tot slot wordt gewezen op artikel 5 van het Reglement raad van toezicht (van VTOI) Dit artikel bepaalt welke functies, personen en gedragingen onverenigbaar zijn met het lidmaatschap van de raad van toezicht.

2. Profielschets raad van toezicht als geheel

Het algemeen profiel van de (volledige) raad van toezicht dient te waarborgen dat de samenstelling zodanig is dat:

- er affiniteit is met bijzonder en openbaar voortgezet onderwijs;
- een brede maatschappelijke binding en relevante functionele netwerken worden bereikt;
- een spreiding van maatschappelijke achtergronden en omstandigheden aanwezig is;
- de leden van de raad van toezicht tezamen beschikken over een combinatie van specifieke kennis met betrekking tot de volgende relevante ervaringsgebieden: onderwijs of onderwijs gerelateerde dienstverlening, humanresourcesmanagement, openbaar bestuur, juridisch, financiën, bedrijfsvoering, ondernemerschap, communicatie & marketing, huisvesting.
- er adequaat wordt voorzien in een advies- en klankbordfunctie ten behoeve van (de leden van) het bestuur.

Bij de uitoefening van zijn taken geldt dat de raad van toezicht (raad van toezicht):

1. het doel van de stichting zoals omschreven in artikel 3 van de statuten en de missie, ambitie en strategie van de organisatie onderschrijft;
2. loyaal meewerkt aan het bereiken van de doelstellingen van respectievelijk de stichting en de scholen die door de stichting in stand worden gehouden;
3. zich bij het vervullen van zijn taak richt naar het belang van de stichting, het belang van de scholen die door de stichting in stand worden gehouden en het belang van de samenleving;
4. zich bij het vervullen van zijn taak houdt aan de geldende wet- en regelgeving, de statuten van de stichting en de voor de sector voortgezet onderwijs geldende gedragscodes.
5. een open lerende houding heeft, gericht op 'dienend leiderschap';
6. te allen tijde onafhankelijk, professioneel, deskundig en volgens zorgvuldige procedures opereert;
7. inspeelt op maatschappelijke veranderingen en wensen van interne en externe stakeholders;
8. slechte prestaties niet gedooft en zo nodig adequaat ingrijpt.

Van het allergrootste belang hierbij is dat de raad van toezicht als team functioneert. Daarbij gelden de volgende vereisten:

1. binnen de raad van toezicht is sprake van transparantie, vertrouwen en een eerlijke en open communicatie;
2. in de raad van toezicht is sprake van heterogeniteit wat betreft maatschappelijke positie, ervaring en geslacht.
3. de raad van toezicht als geheel beschermt zijn leden tegen individueel handelen van leden van de raad van toezicht.

3. Profielschets individuele leden raad van toezicht

3.1. Algemene profielschets voor alle leden van de raad van toezicht

Elk lid van de raad van toezicht dient een bijdrage te kunnen leveren aan het algemeen profiel van de raad van toezicht en kwaliteiten en eigenschappen te bezitten als:

1. affiniteit met en respect voor het bijzonder en algemeen onderwijs en het doel van de stichting;
2. affiniteit met de missie en strategie van de stichting en de scholen;
3. een goed ontwikkelde maatschappelijke antenne;
4. oog voor het doel van de stichting als geheel, van de afzonderlijke scholen en van de maatschappelijke omgeving;
5. oog voor de (mogelijke) ontwikkeling van de stichting als geheel en van de scholen afzonderlijk;
6. snel overzicht en inzicht verwerven;
7. samenwerkingskwaliteiten en kan anderen motiveren en activeren;
8. de hoofdlijnen van beleid beoordelen;
9. oog voor de relatie tussen doelstellingen en resultaten;
10. bestuurlijke ervaring;
11. strategisch bestuurlijke inzichten;
12. een relativerende instelling, maar grijpt zo nodig in;
13. is rolbekwaam;
14. kan informatie beoordelen op kwaliteit;
15. kan doortastende beslissingen nemen;
16. kan beslissingen of meningen beargumenteren;
17. is in staat tot kritische zelfreflectie en zelfcorrectie;
18. is onafhankelijk en onbevangen;

19. voldoende tijd voor werkzaamheden die voortvloeien uit de verantwoordelijkheden en werkzaamheden van een raad van toezicht;
20. voorkomt onverenigbare belangen in posities of relaties;
21. beschikt over voldoende kennis en ervaring om de succes- en risicoparameters van de stichting goed te kunnen beoordelen;
22. is integer en zorgvuldig en beschikt over een sterk normbesef;
23. is in staat te zorgen voor een goed evenwicht tussen governance en guidance, tussen distantie en betrokkenheid;
24. is in het bezit van een Verklaring omtrent het gedrag (VOG).

3.2. Aanvullende profielschets voor de voorzitter van de raad van toezicht

De raad van toezicht benoemt één van zijn leden tot voorzitter. De voorzitter is verantwoordelijk voor het creëren van de nodige voorwaarden voor het adequaat functioneren van de raad van toezicht en is daarvoor het primaire aanspreekpunt. Voorts is het belangrijk dat er een persoonlijke 'klik' is met (de voorzitter van) het bestuur.

Voor de voorzitter van de raad van toezicht geldt dat hij of zij:

1. beschikt over bewezen bindende kwaliteiten;
2. leiding kan geven aan de raad van toezicht en aan het toezichtproces;
3. oog heeft voor zowel het toezichtproces als het bestuurlijk proces en in staat is zowel de leden van de raad van toezicht als de bestuurders op een positief-kritische wijze aan te spreken op hun doen en nalaten, mede om daarmee de rolvastheid als intern toezichthouder c.q. bestuurder te bewaken;
4. diplomatiek is en onderhandelingservaring heeft;
5. indien nodig kan fungeren als representant van de Stichting en de belangen van de Stichting en van de scholen naar buiten kan uitdragen;
6. veel gevoel heeft voor politieke verhoudingen;
7. in voldoende mate beschikbaar is.

3.3. Beloning leden en voorzitter van de raad van toezicht

In de vergadering van de raad van toezicht van 10 oktober 2017 is de jaarlijkse vergoeding van de leden van de raad van toezicht vastgesteld, nadat hier een advies is gevraagd aan het bestuur.

Voor de vaststelling van de hoogte van de vergoeding is ervoor gekozen de richtlijnen van de VTOI aan te houden. De raad van toezicht is aangesloten bij de VTOI.

De raad van toezicht heeft ervoor gekozen zich terughoudend op te stellen en om van de categorie waarbinnen onze schoolorganisatie valt, de laagste richtbedragen vast te stellen als vergoeding voor de leden van de raad van toezicht.

De vergoeding wordt in twee termijnen uitgekeerd. De eerste maal in december/januari en de tweede termijn in juli/augustus van het desbetreffende schooljaar.

Hoofdstuk 8: Selectie en benoemingsprocedure raad van toezicht

De raad van toezicht functioneert als een toezichthoudend team. Dat betekent dat de raad van toezicht zoveel mogelijk als een eenheid opereert, waarbinnen alle benodigde deskundigheden en achtergronden zijn vertegenwoordigd. Een goed samengestelde en op elkaar ingespeelde raad van toezicht is een belangrijke voorwaarde voor de interne checks en balances in de top van de organisatie en de uitoefening van adequaat intern toezicht.

Deze procedure beschrijft de wijze van selectie van leden van de raad van toezicht, waarbij de nadruk ligt op het vormen en handhaven van een goed toezichtsteam met een breed draagvlak binnen de organisatie. Zonder tekort te doen aan het formele voordrachtsrecht van de GMR, wordt de navolgende selectieprocedure gevolgd:

1. De raad van toezicht beraadt zich ingeval van een (te verwachten) vacature over de samenstelling van de raad en over de aanwezigheid van de noodzakelijke expertise en deskundigheden, mede gelet op relevante ontwikkelingen.
2. De raad van toezicht formuleert naar aanleiding van dit beraad desgewenst een nadere specificatie van het profiel voor de vacature op basis van de openbare profielschets als bedoeld in artikel 13, lid 2, van de statuten.
3. Indien van toepassing voert de voorzitter van de raad van toezicht overleg met de voorzitter van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad die conform artikel 13, lid 3, van de statuten gerechtigd is een bindende voordracht te doen voor benoeming van een kandidaat in de (te) ontstane vacature.
4. De raad van toezicht stelt een selectiecommissie in bestaande uit tenminste 2 leden van de raad van toezicht.
5. De selectiecommissie past het geformuleerde profiel toe bij de selectie van kandidaten.
6. Voor optimale kwaliteit in de raad van toezicht vindt een open selectieprocedure plaats voor alle kandidaten, onverlet de wettelijke rechten van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad als beschreven in artikel 13, lid 3, van de statuten.
7. De selectiecommissie wijst zelf de voorzitter van de selectiecommissie aan. Het secretariaat van de raad van toezicht staat de commissie bij de uitvoering van de werkzaamheden bij.
8. Desgewenst kan de selectiecommissie een extern adviseur aan de selectiecommissie toevoegen.
9. Ter zake van elke vacature wordt in ieder geval een oproep gedaan in een plaatselijk of regionaal dagblad.
10. De selectiecommissie bepaalt de eigen werkwijze en waarborgt de vertrouwelijkheid van de kandidaten en van de door de kandidaten verstrekte gegevens.
11. De selectiecommissie streeft naar consensus bij de voor te dragen kandidaat.

Hoofdstuk 9: Rooster van aftreden

De leden van de raad van toezicht treden af volgens het onderstaande rooster.

Naam	Functie	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
G. Aukema	voorzitter			X						
R. Zijlstra	vice-voorzitter		X							
R. Westerbeek	lid		X							
G. Tol	lid		*				X			
I. Soeters	lid			*				X		
F. Haven	lid					*				X
S. Weistra	lid					*				X

X= einde periode niet herkiesbaar

*= herbenoembaar

Toelichting

De leden van de raad van toezicht worden voor vier jaren benoemd en kunnen één keer voor vier jaren worden herbenoemd (artikel 13, 4^e lid van de statuten). Om zowel vernieuwing als continuïteit in de raad van toezicht te realiseren, wordt een rooster van aftreden gehanteerd. Een lid treedt af per 31 juli (einde schooljaar).

Hoofdstuk 10: Vergoedingsregeling raad van toezicht

Artikel 13, 6^e lid, van de statuten bepaalt dat de onkostenvergoeding en de eventuele bezoldiging van de leden van de raad van toezicht worden vastgelegd in een vergoedingsregeling. In de jaarrekening wordt uitdrukkelijk verantwoord welke bedragen op grond van deze regeling zijn uitgegeven.

Individuele vergoeding van de voorzitter en leden van de raad van toezicht

De leden van de raad van toezicht hebben individueel recht op een vergoeding voor geïnvesteerde tijd en gemaakte onkosten. De in de onderhavige vergoedingsregeling opgenomen bedragen komen overeen met wat in de sector voortgezet onderwijs voor organisaties van de omvang van SVOSW gebruikelijk is. De vergoeding bestaat uit een vaste vergoeding per persoon per jaar en een vergoeding van de onkosten. Het vergoedingsbedrag van de voorzitter van de raad van toezicht is vanwege de aanmerkelijk hogere tijdsinvestering om die reden op een hoger bedrag vastgesteld dan dat van de leden.

Bij het vaststellen van de vergoeding is uitgegaan van de richtlijnen van de VTOI (Vereniging van toezichthouders in het onderwijs). Daarbij wordt uitgegaan van de WNT-2. De WNT-2 maximaliseert de vergoeding van leden van de raad van toezicht tot 10% van de voor de eigen bestuurder geldende bezoldiging en voor de voorzitter is dit 15% van deze bezoldiging exclusief BTW. De voorzitter van het bestuur is ingeschaald in schaal B-3 (2000-4000 II.) van de bestuurders cao. Daarvan is het minimum per 1 januari 2017 € 99.682 en het maximum €126.332. De voorzitter is ingeschaald op B3-5, zijnde €118.667 en blijft ook na de bestuurlijke fusie in dezelfde schaal B3-5.

De leden van de raad van toezicht krijgen een honorering van 5% van het minimum van schaal B3 = €4.984 per lid. Voor de voorzitter is een honorering van 7,5% = € 7.476 vastgesteld. Bij aan- of aftreden in de loop van een kalenderjaar, wordt de vergoeding naar rato berekend.

De collectieve kosten van de raad van toezicht

De kosten die de raad van toezicht maakt om als collectief te kunnen functioneren, maken geen onderdeel uit van de persoonlijke vergoeding van de leden van de raad van toezicht. Daarbij gaat het om:

- de kosten van werving en selectie van nieuwe leden;
- de kosten van een collectieve aansprakelijkheidsverzekering voor de leden van de raad van toezicht;
- de vergaderkosten van de raad van toezicht (vergaderruimte, secretariaat, e.d.);
- de kosten van eventueel extern advies of juridische ondersteuning van de raad van toezicht;
- de kosten van een gezamenlijke studiereis of bezoek van een congres;
- andere bijzondere kosten die de raad van toezicht maakt om op een kwalitatief goede wijze de toezichthoudende taak te kunnen vervullen.

Verantwoording in de jaarrekening

In de jaarrekening van de stichting wordt jaarlijks vermeld welk totaalbedrag is uitgegeven voor de individuele vergoeding van de voorzitter en leden van de raad van toezicht en welk totaalbedrag is uitgegeven voor de collectieve kosten van de raad van toezicht.

Hoofdstuk 11: Introductieprogramma nieuwe leden raad van toezicht

Nieuwe leden van de raad van toezicht volgen een introductieprogramma. Dit programma bestaat uit de volgende onderdelen:

Kennismakingsactiviteiten:

- Een gesprek met de voorzitter van de raad van toezicht, ter introductie in de werkwijze van de raad van toezicht en de thema's die vanuit het perspectief van de raad van toezicht spelen;
- Een gesprek met het bestuur, om wegwijs te raken in de organisatie en zicht te krijgen op de interne verhoudingen en ter bespreking van de kernthema's vanuit het perspectief van het bestuur;
- Rondleiding op de scholen.

Kennisname van documentatie:

- De statuten en het Handboek Goed onderwijsbestuur van SVOSW;
- De meest recente begroting en jaarrekening en het (sociaal) jaarverslag;
- De meest recente inspectierapporten over de scholen van SVOSW;
- Het strategisch beleidsplan.

In overleg met de voorzitter van de raad van toezicht kan het nieuwe lid van de raad van toezicht deelnemen aan specifieke oriëntatie en scholingsactiviteiten om wegwijs te raken in de sector voortgezet onderwijs en/of in de rol en werkwijze van een raad van toezicht.

Hoofdstuk 12: Procedure zelfevaluatie raad van toezicht

De raad van toezicht is collectief verantwoordelijk voor de kwaliteit van het eigen functioneren. De voorzitter van de raad van toezicht heeft hierin een bijzondere verantwoordelijkheid. Het is de taak van de voorzitter van de raad van toezicht erop toe te zien dat periodiek in gezamenlijkheid wordt gereflecteerd en geëvalueerd. De voorzitter kan daarnaast met de afzonderlijke leden spreken over hun functioneren.

Werkwijze

Minimaal eenmaal per jaar voert de raad van toezicht een systematische evaluatie uit van het functioneren en de effectiviteit van het eigen handelen, eventueel onder externe begeleiding. Het bestuur participeert in deze evaluatie, tenzij de raad van toezicht anders besluit. Indien het bestuur niet aanwezig is, wordt vooraf om inbreng gevraagd en achteraf een terugkoppeling gegeven.

Evaluatiekader

In het toezichtskader heeft de raad van toezicht in domein 6 uitgewerkt aan de hand van welke vragen het eigen en collectief functioneren wordt getoetst. Het gaat hierbij om de volgende vijf vragen:

1. Hanteert de raad van toezicht op een correcte wijze de spel- en gedragsregels, zoals deze zijn beschreven in de statuten en andere documenten van de stichting?
2. Wordt op een juiste wijze gebruik gemaakt van de verantwoordelijkheden en bevoegdheden die op grond van de statuten aan de raad van toezicht zijn toegekend?
3. Vervult de raad van toezicht de vier kernrollen (toezichthouder, werkgever, klankbord en netwerkpartner) en is er een goede balans tussen deze rollen en bijbehorende taken?
4. Heeft de raad van toezicht het over zaken die van wezenlijk belang zijn?
5. Zijn de onderlinge relaties binnen de raad van toezicht, de relatie met het bestuur en het gedrag van de raad van toezicht als collectief zodanig dat de taken goed kunnen worden uitgevoerd?

De vragen geven weer dat, om het eigen en het collectief functioneren te evalueren, vanuit verschillende invalshoeken wordt gekeken: procedures (punt 1 en 2), taakuitoefening (punt 3), inhoud (punt 4) en relaties (punt 5).

Vanuit deze invalshoeken kan worden getoetst of wordt voldaan aan de voorwaarden voor goed intern toezicht: een heldere functie- en taakverdeling binnen de raad van toezicht, een effectieve wijze van vergaderen en kwalitatief goede informatievoorziening voor de raad van toezicht. Een nadere uitwerking van deze drie voorwaarden is opgenomen in de tabel op de volgende pagina.

Functie- en taakverdeling	<ul style="list-style-type: none"> • Is helder wat de voorzittersfunctie inhoudt en wordt deze rol goed ingevuld? • Geldt dit ook voor de andere functies/taken (o.a. commissielid) binnen de raad van toezicht? • Is het werk van de commissies in relatie tot het werk van het collectief helder?
De vergadering	<ul style="list-style-type: none"> • Is er een jaaragenda en hebben de leden van de raad van toezicht voldoende invloed op de agenda van de vergadering? • Geeft de agenda voor de afzonderlijke vergaderingen voldoende aan wat de bedoeling is van de geagendeerde onderwerpen? • Zijn de frequentie en de duur van de vergaderingen passend? • Wordt er effectief vergaderd? (prioritering onderwerpen, besluitvormingsproces, iedereen aan bod, naar elkaar luisteren)? • Is er een cultuur binnen de raad van toezicht en in de relatie met het bestuur waarin het goed mogelijk is kritisch door te vragen? • Worden meningsverschillen en gevoelige zaken benoemd? • Is elk lid van de raad van toezicht voldoende aanwezig en goed voorbereid?
Informatievoorziening	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft de raad van toezicht een helder beeld van de informatie die nodig is om het functioneren van de stichting en het bestuur op de wezenlijke punten te kunnen volgen? • Krijgt de raad van toezicht de nodige informatie van het bestuur op een overzichtelijke wijze? • Wordt er voldoende doorgevraagd? • Heeft de raad van toezicht voldoende voeling met de stichting en de brede context waarin deze zich beweegt?

Aldus vastgesteld in de vergadering van de raad van toezicht van Stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland-Weststellingwerf d.d. 20 februari 2018.

Hoofdstuk 13: Toezichtskader raad van toezicht

Preambule

Dit toezichtskader is vastgesteld ter uitwerking van artikel 13, lid 1, van de statuten van de stichting. Aan de hand van dit kader vindt binnen de stichting door de raad van toezicht het intern toezicht plaats op het beleid van het bestuur en op de besturing van en de gang van zaken binnen de stichting.

Het bestuur draagt er zorg voor dat een exemplaar van dit toezichtskader digitaal en/of in het kantoor van de stichting ter inzage beschikbaar is op een voor eenieder toegankelijke plaats.

Toezietsfilosofie

De raad van toezicht houdt integraal toezicht op het functioneren van het bestuur. Het toezicht is integraal, dus omvat alle aspecten van het functioneren in hun onderlinge samenhang. De raad van toezicht houdt niet alleen toezicht op de feitelijke gang van zaken, zoals die zich heeft voorgedaan, maar ook op de strategie en het beleid voor de toekomst. De raad van toezicht heeft hiervoor een aantal goedkeurende bevoegdheden. De raad van toezicht heeft in dit verband ook een klankbordfunctie. De raad van toezicht reflecteert op de keuzevraagstukken waarmee het bestuur wordt geconfronteerd. De focus van de raad van toezicht ligt in dit kader zowel op het handhaven van minimale niveaus, als op het zo volledig mogelijk realiseren van de potentie van de organisatie.

Het uitgangspunt van de raad van toezicht is dat het handelen van de raad een toegevoegde waarde heeft voor de stichting. Deze toegevoegde waarde zit in de inbreng van inzichten en expertise van buiten de organisatie en een opbouwende/kritische houding onafhankelijk van specifieke belangen die in de organisatie spelen. De raad van toezicht is betrokken en kritisch volgend. In de manier van werken uit zich dat door het stellen van vragen aan het bestuur over de verschillende facetten van de strategie en bovenschoolse kaderstelling en de uitvoering daarvan op stichtingsniveau en schoolniveau. Doel van deze vragen is om helder te krijgen of het bestuur alle relevante aspecten en belangen op een evenwichtige manier heeft meegewogen en of de risico's van het beleid in kaart zijn gebracht en goed gemanaged worden en of de bereikte resultaten van voldoende niveau zijn.

Om op deze manier te kunnen werken moet er een vertrouwensrelatie tussen de raad van toezicht en het bestuur aanwezig zijn. Dat vereist een open houding en een goede informatievoorziening vanuit het principe van "no surprise". Het vertrouwen dat het bestuur bij de raad van toezicht heeft, moet het bestuur wel blijven waarmaken. Het gaat om "verdiend vertrouwen".

De raad van toezicht maakt jaarlijks afspraken met het bestuur over doelstellingen en beoogde resultaten voor het komende jaar. De raad van toezicht volgt de realisatie van deze afspraken in de loop van het jaar en maakt na afloop van het jaar de balans op.

De voorzitter van de raad van toezicht heeft een bijzondere rol als de regisseur en bewaker van het toezichthoudende proces van de raad en als eerste aanspreekpunt en vertrouwenspersoon van het bestuur.

De raad van toezicht heeft de verantwoordelijkheid zijn eigen functioneren en dat van de afzonderlijke leden regelmatig kritisch tegen het licht te houden. Heeft de raad nog steeds de beoogde toegevoegde waarde? Om zichzelf aan het oordeel van een ander te spiegelen, kan de raad van toezicht het eigen functioneren periodiek door een externe laten onderzoeken en beoordelen.

De raad legt over de evaluatie van het eigen functioneren verantwoording af in het jaarverslag. Ook de relatie tussen de raad van toezicht en het bestuur wordt in dit kader periodiek geëvalueerd.

Zoals aangegeven, is de verhouding tussen intern toezicht en bestuur binnen de stichting gestoeld op vertrouwen. Dit is een centraal begrip in de relatie. Het vertrouwen moet wederzijds zijn. De raad van toezicht heeft er vertrouwen in dat het bestuur de organisatie goed bestuurt. Het bestuur heeft er vertrouwen in dat de raad van toezicht op een adequate manier toezicht houdt. Dit vertrouwen is geen blind vertrouwen, maar gegrond vertrouwen. Het gedrag van de ander moet van dien aard zijn dat het vertrouwen terecht blijkt te zijn. Vragen om en afleggen van verantwoording is een belangrijk middel om aan vertrouwen te bouwen.

Vertrouwen is de verwachting dat de wederpartij zich houdt aan zijn woord en gewekte verwachtingen honoreert. Het gaat daarbij vooral om de manier waarop men omgaat met verantwoordelijkheden binnen gestelde kaders. Het gaat om het gedrag, de woorden en de houding. Vertrouwen blijkt uit de integriteit, onafhankelijkheid, eerlijkheid en transparantie van het bestuur c.q. (leden van de) raad van toezicht.

Het is steeds zoeken naar een balans. Wanneer angst van de raad van toezicht om niet 'in control' te zijn doorslaat, wordt een situatie gecreëerd waarbij de handelingsruimte van het bestuur dermate klein wordt dat dit ten koste gaat van de creativiteit en ondernemersgeest binnen de stichting. Wanneer het vertrouwen door incidenten daalt, zal de behoefte aan monitoring sterker worden en zal het intern toezicht meer gedetailleerd plaatsvinden. Dit gaat ten koste van de bestuurlijke slagkracht.

Wanneer echter de raad van toezicht niet duidelijk is in zijn verwachtingen en deze onvoldoende heeft geëxpliciteerd en in blind vertrouwen het bestuur volgt, ontstaat er een onverantwoorde situatie, niet alleen voor de stichting als geheel, maar ook voor de raad van toezicht en voor het bestuur. Immers wanneer de verwachtingen niet of onduidelijk zijn gekaderd, valt ook een eerlijk en realistisch beoordelingskader over het functioneren van het bestuur weg. Het bestuur wordt dan beoordeeld op impliciete en niet breed gedeelde verwachtingen, met alle gevolgen van dien.

De raad van toezicht en het bestuur willen als partners, met elk hun onderscheiden statutaire verantwoordelijkheden, zoeken naar een goed evenwicht tussen vertrouwen geven en controle uitoefenen. Dit wordt mogelijk door op een aantal domeinen van toezicht duidelijk te maken op welke wijze het bestuur wordt gemonitord.

De raad van toezicht heeft de intentie bij het intern toezicht een sterk accent te leggen op het monitoren van de hoofdlijnen van beleid en minder aandacht te besteden aan operationele zaken.

Het bestuur moet zorgdragen voor een adequate invulling van de PDCA-cyclus om de raad van toezicht in staat te stellen toezicht te houden op bestaan, opzet en werking van het vastgestelde beleid.

Bij de planvorming moet worden gewerkt met SMART geformuleerde beleidsdoelen. Het beleid moet daadwerkelijk worden uitgevoerd en de resultaten moeten meetbaar zijn. Door middel van rapportages dient een heldere terugkoppeling plaats te vinden over de voortgang van de activiteiten van de stichting en over afwijkingen ten opzichte van beoogde doelstellingen.

Tenslotte is er bij de raad van toezicht behoefte aan inzicht in de acties die door het bestuur worden ondernomen om op geconstateerde afwijkingen bij te sturen.

Beoordelingsdomeinen

In dit toezichtskader worden zes domeinen beschreven voor de uitvoering van het intern toezicht. Deze domeinen zijn:

- Werkwijze binnen de stichting
- Functioneren van het bestuur
- Opdracht en resultaten
- Strategische en operationele risico's
- Financieel beheer
- Zelfevaluatie raad van toezicht

Daarnaast is wat betreft de component gedrag een onderdeel opgenomen met 'early warning' signalen.

Het toezichtskader biedt voor de raad van toezicht de mogelijkheid om aan het bestuur de juiste vragen te stellen in het kader van zijn toezichthoudende taak.

Domein 1: Werkwijze binnen de stichting

Aan de hand van onderstaande vragen wordt getoetst of de gewenste werkwijzen in de dagelijks praktijk worden toegepast:

- Zijn de stukken waarover een besluit wordt genomen het eindproduct van een zorgvuldig proces van beeldvorming, oordeelsvorming en besluitvorming (onder andere door het nemen van voldoende tijd, het zorgen voor breed draagvlak en het zorgen voor eenduidigheid in begrippen en taal)?
- Worden de te nemen besluiten consequent getoetst aan de doelstellingen van de stichting c.q. de belangen van de leerlingen?
- Wordt er gewerkt met een beleidsagenda en bestaat er inzicht in de urgentie van de rectoren/directeuren?
- Wordt er voldoende ruimte geboden voor participatie in de beleidsvorming, onder andere door het instellen van inhoudelijke werkgroepen?
- Wordt er binnen de stichting zorgvuldig gecommuniceerd en wordt een cultuur gecreëerd waarin met elkaar en niet over elkaar wordt gesproken, waarin partijen elkaar bij verstoringen actief opzoeken en verstoringen zo snel mogelijk tot een oplossing proberen te brengen?
- Wordt er voldoende tijd genomen om na te gaan of de stichting nog op de juiste koers zit, om gezamenlijk 'momenten van de waarheid' te bespreken en om te toetsen of de werkwijzen consequent wordt gehanteerd?
- Zijn de rollen van de verschillende gremia binnen de stichting (raad van toezicht, het bestuur, commissies, werkgroepen, adviesgroepen etc.) voldoende geëxpliciteerd en wordt de rolvastheid gewaarborgd?

Domein 2: Functioneren bestuur

Mede aan de hand van onderstaande vragen wordt het functioneren van het bestuur getoetst:

- Functioneert het bestuur volgens het vastgestelde functieprofiel en voldoet het bestuur aan de daarin vastgestelde competenties (bestuurlijk vermogen)?
- Hanteert het bestuur op een correcte wijze de spel- en gedragsregels, zoals deze zijn beschreven in de statuten en andere documenten van de stichting?
- Wordt op een juiste wijze gebruik gemaakt van de verantwoordelijkheden en bevoegdheden die op grond van de statuten aan het bestuur zijn toegekend?
- Geeft het bestuur op de gewenste wijze uitvoering aan de opdracht zoals die is geformuleerd in de statuten en beleidsdocumenten van de stichting?
- Verstreekt het bestuur aan de raad van toezicht tijdig gevraagd en ongevraagd alle informatie over onderwerpen die voor een goed functioneren van de raad van toezicht naar het oordeel van de raad van toezicht nodig of dienstig zijn?
- Stelt het bestuur de door de raad van toezicht ingestelde commissies in staat om hun reglementaire taken naar behoren uit te voeren?

Domein 3: Opdracht en resultaten

Mede aan de hand van onderstaande vragen vindt de toetsing plaats met betrekking tot de maatschappelijke prestaties en de rechtmatigheid, efficiency, integriteit en kwaliteit van de wettelijke en statutaire opdracht van de stichting:

- Voldoet de stichting aan de wettelijke taken; waaruit blijkt dat?
- Realiseert de stichting de ambities en doelstellingen zoals geformuleerd in de statuten en in de verschillende beleidsdocumenten; waaruit blijkt dat?
- In hoeverre zijn in het afgelopen jaar de gewenste resultaten behaald en op welke wijze is dat gemeten:
 - Is er in het afgelopen jaar sprake geweest van geschillen? Zo ja, wat was de aard van deze geschillen en hoe zijn deze tot een oplossing gekomen?
 - Zijn er in het afgelopen jaar bezwaarschriften ingediend? Zo ja, hoeveel bezwaarschriften zijn er ingediend en wat was de uitkomst van de desbetreffende procedures?
 - Zijn er in het afgelopen jaar klachten ingediend? Zo ja, wat was de aard van deze klachten en wat was de uitkomst van de desbetreffende procedures?
 - Zijn er in het afgelopen jaar tevredenheidsonderzoeken uitgevoerd? Zo ja, wat waren daarvan de resultaten?
 - Zijn er in het afgelopen jaar evaluaties uitgevoerd met betrekking tot het functioneren van de stichting of van afzonderlijke scholen? Zo ja, wat waren daarvan de resultaten?
- Welke interventies heeft het bestuur in het afgelopen jaar ondernomen om het functioneren van de stichting te optimaliseren c.q. de beoogde resultaten te bereiken?

Domein 4: Strategische en operationele risico's

Mede aan de hand van onderstaande vragen worden de strategische en operationele risico's en de door het bestuur genomen beheersingsmaatregelen getoetst:

- Welke strategische en operationele risico's worden onderkend door het bestuur?
- Welke beheersingsmaatregelen heeft het bestuur getroffen om de kans van optreden en de mogelijke impact van die risico's te minimaliseren?
- Worden de risicoanalyse en beheersingsmaatregelen onafhankelijk beoordeeld; door wie?
- In hoeverre is er naar de mening van het bestuur sprake van risico's in samenwerkingsrelaties (schoolbesturen, lokale overheden, zorginstellingen, ouders/leerlingen, etc.) en op welke wijze worden deze beheerst?
- Op welke wijze is binnen de stichting de bescherming van de persoonsgegevens gewaarborgd en hebben zich op dat punt het afgelopen jaar incidenten voorgedaan?
Zo ja, wat was de aard van deze incidenten en hoe zijn deze tot een oplossing gekomen?

Domein 5: Financieel beheer

Mede aan de hand van onderstaande vragen wordt het financieel beheer van de stichting getoetst:

- Zijn er normen gedefinieerd om de financiële continuïteit van de stichting te waarborgen (in elk geval financiële kengetallen) en zo ja, welke?
- Beschikt de stichting naar de mening van het bestuur over voldoende geldmiddelen voor de bekostiging van de wettelijke taken en de uitvoering van de geformuleerde ambities en doelstellingen?
- Is er voldoende zicht op het verloop van de uitputting van de budgetten en de investeringen op school- en stichtingsniveau?
- Worden de aanbevelingen van de controller en de externe accountant (tijdig) opgevolgd?

Domein 6: Zelfevaluatie raad van toezicht

Mede aan de hand van onderstaande vragen wordt het functioneren van de raad van toezicht geëvalueerd:

- Hanteert de raad van toezicht op een correcte wijze de spel- en gedragsregels, zoals deze zijn beschreven in de statuten en andere documenten van de stichting?
- Wordt op een juiste wijze gebruik gemaakt van de verantwoordelijkheden en bevoegdheden die op grond van de statuten aan de raad van toezicht zijn toegekend?
- Vervult de raad van toezicht de vier kernrollen (toezichthouder, werkgever, klankbord en netwerkpartner) en is er een goede balans tussen deze rollen en bijbehorende taken?
- Heeft de raad van toezicht het over zaken die van wezenlijk belang zijn?
- Zijn de onderlinge relaties binnen de raad van toezicht, de relatie met het bestuur en het gedrag van de raad van toezicht zodanig dat de taken goed kunnen worden uitgevoerd?

'Early warning' signalen

Onderstaande signalen van stakeholders of anderszins kunnen aanleiding zijn voor de raad van toezicht om het toezichtregime tijdelijk aan te passen en om te schakelen naar verscherpt toezicht. Het is hierbij voor de raad van toezicht van belang dat signalen snel kunnen worden omgezet in verder en dieper doorvragen en dat het bestuur kan worden uitgenodigd tot het geven van nadere informatie en het voeren van overleg.

Mogelijke signalen:

- De exploitatie wijkt ver af van begroting en prognose;
- De cijfers zijn haast te mooi en te precies conform begroting;
- Het door het bestuur benadrukken van externe oorzaken naar aanleiding van interne analyses;
- Potentiële problemen worden gebagatelliseerd of zelfs geridiculiseerd;
- De raad van toezicht wordt te laat of onjuist geïnformeerd;
- Het bestuur reageert defensief of laat zich herhaaldelijk verrassen;
- Adviezen in de managementletter van de externe accountant en/of andere adviseurs worden niet (tijdig) opgevolgd;
- Uitstellen of afzeggen van overleg met door de raad van toezicht ingestelde commissies;
- Voelbare spanningen tussen (leden van) de raad van toezicht en het bestuur (non-verbaal, lichaamstaal);
- Signalen vanuit de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;
- Signalen vanuit vertegenwoordigingen van ouders/verzorgers en/of leerlingen; verzoek om contact;
- Signalen van *critical friends*;
- Hoog personeelsverloop in de organisatie;

- Geruchten in de pers, netwerken of wandelgangen;
- Irrationale tijdsbesteding van het bestuur;
- Disfunctioneel gedrag van het bestuur (statussymbolen, hofhouding, populair publiek optreden, grillig humeur, snel geïrriteerd of quasi opgewekt, veranderend uitgavenpatroon);
- Overmoed, het presenteren van steeds driestere plannen (vlucht naar voren om de echte problemen te camoufleren);
- Signalen vanuit overige stakeholders, zoals ministerie van OCW, Inspectie van het Onderwijs, lokale overheid (gemeenten), DUO, koepelorganisaties, vakbonden, ouder- en leerlingenorganisaties, media.

Werkwijze bestuur-raad van toezicht

In de vergaderingen van de raad van toezicht wordt door het bestuur schriftelijk verantwoording afgelegd over de meetpunten, zoals beschreven bij de hiervoor genoemde domeinen van toezicht.

Door middel van periodieke rapportages heeft het bestuur de mogelijkheid ook tussentijds schriftelijk en/of mondeling aan de raad van toezicht over relevante zaken te rapporteren.

Indien daartoe aanleiding bestaat, bijvoorbeeld bij calamiteiten, worden de leden van de raad van toezicht tussentijds geïnformeerd. Deze informatie kan per e-mail of per brief worden verstrekt.

Aldus vastgesteld in de vergadering van de raad van toezicht van 20 februari 2018.

Hoofdstuk 14: Raamwerk jaarplanning raad van toezicht

vergadermoment	onderwerpen
Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Thema
April	<ul style="list-style-type: none"> • Werkbezoek op een school
Juni	<ul style="list-style-type: none"> • Bespreking en vaststelling jaarrekening en jaarverslag • Afspraken over zelfevaluatie (t.b.v. septembervergadering) • Afspraken over beoordeling bestuur (t.b.v. septembervergadering) • GMR
September	<ul style="list-style-type: none"> • Zelfevaluatie raad van toezicht • Beoordeling bestuur en het maken van jaarafspraken voor het volgende jaar
November	<ul style="list-style-type: none"> • (Herijking) strategisch beleidsplan • GMR
December	<ul style="list-style-type: none"> • Bespreking en goedkeuring begroting volgend jaar (mede als uitwerking van het strategisch beleidsplan)

Toelichting

1. In de junivergadering moet in ieder geval de jaarrekening en het jaarverslag worden vastgesteld in verband met indiening bij OC&W. De accountant verstrekt een toelichting op zijn bevindingen.
2. In de septembervergadering vindt de zelfevaluatie plaats van de raad van toezicht en de beoordeling van het bestuur. Het lijkt logisch om deze evaluaties tijdens dezelfde vergadering te plannen. Jaarrekening en jaarverslag zijn immers in de voorgaande vergadering vastgesteld en daarmee is het voorafgaande kalenderjaar afgerond. (Procedurele) voorbespreking van de evaluatie en beoordeling vinden in de juni-vergadering plaats.
3. Voorafgaand aan de decembervergadering, waarin de begroting ter goedkeuring wordt voorgelegd, wordt het strategisch beleid (waar de begroting idealiter een uitwerking van is) besproken in de novembervergadering. Daarmee is het kader van de begroting geschetst. In dezelfde novembervergadering kunnen tevens de afspraken met het bestuur worden gemaakt over zijn doelstellingen voor het komende jaar.
4. In december moet de begroting voor het volgend jaar worden goedgekeurd.
5. Voor de februari en de aprilvergadering zijn geen voorgeschreven onderwerpen geprogrammeerd. Deze vergaderingen kunnen worden benut voor bespreking van een thema en een werkbezoek op een school. Als er geen dringende zaken aan de orde zijn kan eventueel een vergadering uitvallen of als reservevergadering worden ingepland.
6. Tweemaal per jaar voert de raad van toezicht overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

7. Gebruikelijk is dat als vast onderdeel van de vergaderingen de raad van toezicht door het bestuur wordt bijgepraat over de relevante ontwikkelingen en in dat kader de klankbordfunctie kan uitoefenen. Afhankelijk van de afspraken zal er ook periodiek (bijv. per kwartaal) een rapportage van de voortgang van de zaken en de uitvoering van de begroting plaatsvinden. De raad van toezicht kan dan een vinger aan de pols houden.
8. Daarnaast kunnen andere zaken geagendeerd worden, zoals de goedkeuring van bestuursbesluiten en (her)benoeming van leden van de raad van toezicht.

Bestuur

Hoofdstuk 15: Bestuursreglement

Zodra de samenstelling van het bestuur wijzigt, dan wordt het reglement aangepast.

Begripsbepalingen

Stichting	De Stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland - Weststellingwerf
Statuten	De statuten van De Stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland - Weststellingwerf te Steenwijk.
Raad van toezicht	Het intern toezichthoudende orgaan van De Stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland - Weststellingwerf
College van bestuur	Het bestuur van de stichting, tevens bevoegd gezag in de zin van de wet.
Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad	De raad in de zin van de Wet medezeggenschap op scholen.

Artikel 1 - Algemeen

- 1.1 Op grond van artikel 8 van de statuten kent de stichting als organen een raad van toezicht en een bestuur.
- 1.2 Ter uitvoering van het bepaalde in artikel 9, lid 7, onder h, van de statuten worden in dit reglement de taken en bevoegdheden van het bestuur vastgelegd.
- 1.3 Het bestuur fungeert als stichtingsbestuur en is drager van het bevoegd gezag zoals bedoeld in de wet- en regelgeving.
De raad van toezicht fungeert als intern toezichthoudend orgaan.
- 1.4 De stichting kent buiten het bestuur en de raad van toezicht geen andere organen die namens de stichting kunnen handelen of zeggenschap in de zin van (gedeelde) bestuursmacht kunnen uitoefenen, behoudens natuurlijke personen die daartoe op basis van een uitdrukkelijke volmacht door het bestuur of de raad van toezicht worden aangewezen.
- 1.5 De raad van toezicht en het bestuur dragen zorg voor een onderlinge verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden. Zij hanteren daarbij de geldende codes voor goed onderwijsbestuur.

Artikel 2 - College van bestuur

Samenstelling, taakverdeling, benoeming, ontslag

- 2.1 Het bestuur bestaat uit een door de raad van toezicht vast te stellen aantal leden, van wie één de functie van voorzitter heeft. De voorzitter van het bestuur wordt door de raad van toezicht in functie benoemd.
- 2.2 Een bestuur dat uit twee of meer personen bestaat, werkt vanuit het principe van collegiale verantwoordelijkheid.
- 2.3 In geval van één of meer vacatures in het bestuur, behoudt het resterende deel van het bestuur zijn bevoegdheden.
- 2.4 In geval van defungeren van het gehele bestuur wordt door de raad van toezicht in de waarneming voorzien, rekening houdende met de statuten en de geldende codes voor goed onderwijsbestuur.

- 2.5 De leden zijn op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst van de stichting.
- 2.6 Aanstelling, schorsing en ontslag van de leden van het bestuur, alsmede het nemen van besluiten betreffende hun arbeidsvoorwaarden geschiedt door de raad van toezicht. De raad van toezicht neemt geen besluit over de aanstelling of het ontslag van een lid van het bestuur dan na raadpleging van de overige leden van het bestuur.
- 2.7 De leden van het bestuur dienen de grondslag en het doel van de stichting te onderschrijven.
- 2.8 Het bestuur stelt zijn taakverdeling nader vast in overleg met de raad van toezicht.
- 2.9 Ter ondersteuning van de werkgeversrol in de richting van het bestuur kan de raad van toezicht besluiten een remuneratiecommissie in te stellen.

Artikel 3 - Taken

- 3.1 Aan het bestuur behoort de bevoegdheid tot regeling en bestuur van de stichting en de instellingen, voor zover deze niet statutair of bij reglement aan de raad van toezicht zijn opgedragen.
- 3.2. Het bestuur heeft de voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de raad van toezicht voor de in artikel 10, lid 5, lid 6 en de artikelen 15, 16 en 17 van de in de statuten genoemde besluiten.
- 3.3 Voorgenomen besluiten als bedoeld in lid 3.2 worden door het bestuur aan de raad van toezicht voorgelegd, voorzien van een schriftelijke toelichting met vermelding van de gevolgen van het beoogde besluit.
- 3.4 Het bestuur doet de noodzakelijke uitgaven binnen de grenzen van de begroting.
- 3.5 De stichting is in haar hoedanigheid van werkgever aangesloten bij een Commissie van Beroep en een Klachtencommissie.
- 3.6 Een lid van het bestuur mag noch middellijk noch onmiddellijk deelnemen aan levering of aanneming ten behoeve van de stichting en de onder haar ressorterende scholen, anders dan in de uitoefening van zijn/haar bestuursfunctie.
- 3.7 Het bestuur is verantwoording verschuldigd aan de raad van toezicht.

Artikel 4 – Besluitvorming

- 4.1 Het bestuur neemt als regel besluiten in een vergadering waarin alle leden aanwezig zijn.
- 4.2 Zolang in een vergadering alle leden van het bestuur aanwezig zijn, kunnen rechtsgeldige besluiten worden genomen over alle aan de orde komende onderwerpen, ook al zijn de door de statuten of reglementen gegeven voorschriften voor het oproepen en houden van vergaderingen niet in acht genomen.
- 4.3 Het bestuur kan met algemene stemmen ook buiten vergadering besluiten nemen. Van een aldus genomen besluit wordt door het bestuurssecretariaat een relaas opgemaakt, dat na medeondertekening door de voorzitter van het bestuur als notulen wordt bewaard.

- 4.4 Ieder lid van het bestuur heeft recht op het uitbrengen van één stem. Besluiten wordt als regel genomen op basis van consensus. Als het bestuur uit een gelijk aantal leden bestaat, heeft de voorzitter een doorslaggevende stem. Hiervan wordt in alle gevallen terstond schriftelijk melding gemaakt aan de raad van toezicht.
- 4.5 Van alle vergaderingen van het bestuur worden notulen gemaakt met vermelding van de genomen besluiten.

Artikel 5 - Mandatering

Het bestuur kan bepaalde (bestuurs-)taken mandateren aan de directies van de binnen de stichting onderscheiden instellingen en organisatorische eenheden.

Artikel 6 - Overleg

- 6.1 Het bestuur voert regelmatig collectief en bilateraal overleg met de directies van de bij de stichting aangesloten instellingen.
- 6.2 Het bestuur voert het overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
- 6.3 Tweemaal per jaar is een lid van het bestuur aanwezig bij een overleg met de medezeggenschapsraad/deelraad.

Artikel 7 - Informatieverstrekking aan de raad van toezicht

7.1 Algemeen

- De raad van toezicht ontvangt van het bestuur tijdig schriftelijke informatie over alle feiten en ontwikkelingen, die de raad van toezicht nodig heeft om adequaat te kunnen functioneren en haar intern toezichthoudende taken naar behoren te kunnen uitoefenen.
- Ontvangt een lid van de raad van toezicht uit andere bron dan het bestuur of de raad van toezicht informatie of signalen die in het kader van het toezicht van belang zijn, dan brengt hij deze informatie zo snel mogelijk ter kennis van de voorzitter, die vervolgens de raad van toezicht en het bestuur op de hoogte zal stellen.

7.2 Rapportage

De raad van toezicht ontvangt periodiek van het bestuur een rapportage waarin informatie wordt verstrekt ten aanzien van onder andere:

- de financiële gang van zaken, alsmede een eindejaarsprognose van de onderscheiden posten;
- de investeringen;
- speciale projecten.

De rapportage wordt vergezeld van een toelichting door het bestuur waarin ook aandacht wordt besteed aan de strategische ontwikkelingen binnen het maatschappelijk veld waarbinnen de stichting opereert.

7.3 *Jaarlijkse informatie*

Het bestuur verstrekt jaarlijks, op de met de raad van toezicht afgesproken tijdstippen, de onderstaande informatie:

- het meerjaren beleidsplan dan wel het hieruit afgeleide jaarplan, hierin is mede begrepen een evaluatie van de doelstellingen, de strategie, de daaraan verbonden risico's en de mechanismen tot beheersing van de risico's van financiële aard;
- de (meerjaren)begroting;
- de jaarrekening en het jaarverslag, waarin opgenomen het bestuursverslag;
- beoordeling van het interne beheersingssysteem; hierbij wordt onder interne beheersing verstaan het proces dat gericht is op het verkrijgen van redelijke zekerheid over het bereiken van de betrouwbaarheid van de financiële informatieverzorging, de effectiviteit en efficiency van bedrijfsprocessen en de naleving van relevante wet- en regelgeving;
- onderwijs- en zorgklimaat alsmede veiligheid;
- de tevredenheid van ouders, medewerkers en leerlingen over en betrokkenheid bij het onderwijs en de zorg (tweejaarlijks)
- de (onderwijskundige) prestaties;
- inspectiebeoordelingen;
- klachten;
- wettelijke verantwoordingsvelden.

7.4 *Aanwezigheid bij vergaderingen van de raad van toezicht*

Alle leden van het bestuur zijn als regel aanwezig bij de vergaderingen met de raad van toezicht. Als een lid niet aanwezig kan zijn, wordt daarvan vooraf melding gemaakt aan de voorzitter van de raad van toezicht onder vermelding van de reden van afwezigheid.

De raad van toezicht kan besluiten ook zonder aanwezigheid van de leden van het bestuur te vergaderen.

Slotbepaling

Dit bestuursreglement is door de raad van toezicht goedgekeurd op 20 februari 2018.

Bijlage bij het bestuursreglement: verdeling aandachtsgebieden bestuursleden (artikel 6)

Per 1 januari 2018 worden de taken c.q. aandachtsgebieden als bedoeld in artikel 2.8 van het bestuursreglement als volgt over de beide bestuursleden verdeeld:

De heer B.G.J. Lubberdink (voorzitter bestuur)

- Financieel beleid en beheer (w.o. organisatie van de financieel-administratieve-beleidsondersteuning)
- ICT (incl. leermiddelen)
- Huisvesting algemeen
- Onderwijs en kwaliteitsbeleid
- Het beleid met betrekking tot de planning en control en de interne verantwoording, waaronder de te gebruiken rapportageformats richting raad van toezicht
- Aandachtsgebied RSG Tromp Meesters en het Linde College
- Samenwerkingsverband Passend Onderwijs 21.02
- Beleid met betrekking tot het participeren in samenwerkingsverbanden en het aangaan van duurzame samenwerking met derden
- Externe contacten

De heer F. Rosier (lid bestuur)

- Personeels- en formatiebeleid (inclusief juridische toetsing aan wet en regelgeving en organisatie beleidsondersteuning Personeelsadministratie)
- Huisvesting VMBO/PRO/VSO Steenwijk
- Samenwerkingsverband Passend Onderwijs 22.03
- Communicatie
- Aandachtsgebied en eindverantwoordelijkheid CSG Eekeringe (VMBO, PRO en VSO Steenwijk)
- Externe contacten

Het bestuur evalueert na een jaar de verdeling van de aandachtsgebieden en rapporteert hierover aan de raad van toezicht.

Hoofdstuk 16: Besluiten bestuur onderworpen aan goedkeuring raad van toezicht

Statutaire positie bestuurder

Het bestuur heeft op grond van de statuten de positie van bevoegd gezag van de stichting. Voor een aantal besluiten heeft het bestuur de goedkeuring van de raad van toezicht nodig.

De besluiten die aan goedkeuring van de raad van toezicht zijn onderworpen worden in het onderstaande schema opgesomd.

Besluiten bestuur onderworpen aan de goedkeuring van →	Raad van toezicht
Begroting	X
Jaarrekening	X
Opheffing school	X
Afsplitsing van een deel van een school	X
Statutenwijziging	X 1)
Ontbinding stichting	X 1)
Afsluiten van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding, bezwaring van registergoederen	X 2)
Portefeuilleverdeling binnen het bestuur	X
Borgstelling of zekerheidstelling voor een schuld van een ander	X
Financiële verplichtingen buiten de begroting boven een bepaald bedrag	X
Ontslag aanmerkelijk aantal medewerkers	X
Ingrijpende wijziging arbeidsomstandigheden aanmerkelijk aantal medewerkers	X
Aanvraag faillissement of surséance van betaling	X
Aangaan of verbreken duurzame samenwerking	X
Vaststellen, wijzigen of intrekken managementstatuut	X
Vaststellen, wijzigen of intrekken bestuursreglement	X
Vaststellen, wijzigen of intrekken Handboek Goed onderwijsbestuur	X
(Het doen van een voorstel tot) samenvoeging, omzetting of bestuursoverdracht van door de stichting in stand gehouden scholen	X
Vaststellen of wijzigen van de (meerjaren) begroting van de stichting	X
Vaststellen of wijzigen van het strategisch beleid/beleidsplan van de stichting	X
Vaststellen of wijzigen van de visie en missie van de stichting	X
Besluiten met een impact die vergelijkbaar is met de onder lid a tot en met i genoemde zulks ter beoordeling van de raad van toezicht	X

- 1) Voor statutenwijziging en ontbinding van de stichting is tevens de goedkeuring van de gemeente Steenwijkerland noodzakelijk voor wat betreft de openbare scholen.
- 2) Voor het vervreemden, verhuren, of bezwaren met een zakelijk recht van schoolgebouwen en terreinen is in de regel toestemming van de gemeente nodig op grond van de artikelen 76q en 76s WVO.

Hoofdstuk 17: Profiel bestuurslid

1. Inleiding

Op grond van de statuten is voor zowel de leden en voorzitter van de raad van toezicht als voor het bestuurslid een profielschets uitgewerkt. De profielschets van het bestuurslid moet aansluiten bij die van de raad van toezicht en passen binnen de zowel de toezichtsfilosofie van de raad van toezicht als het gehanteerde interne besturingsmodel, zoals neergelegd in het managementstatuut. Een verdere detaillering van het profiel kan aan de orde zijn als moet worden overgegaan tot het vervullen van een vacature voor bestuurslid. In deze nadere detaillering kunnen kwaliteiten en eigenschappen worden meegenomen die passen bij de ontwikkelingsfase waarin de organisatie op dat moment verkeert en bij specifieke uitdagingen, intern of extern, waarmee de organisatie wordt geconfronteerd. Het is de taak van de raad van toezicht om deze detaillering aan te brengen (artikel 9, lid 3 van de statuten).

2. Taken en verantwoordelijkheden van het bestuur(slid)

- Visie, strategie, implementatie en ondernemerschap
- Verantwoordelijkheid dragen voor het vaststellen van strategische beleidsdoelen, te bereiken resultaten en daarbij behorende prioriteiten, waarbij de strategische beleidsdoelen jaarlijks op concrete wijze worden vertaald in activiteitenplannen en managementcontracten;
- Ontwikkelen van (kader) beleidsnotities vanuit een gedeelde visie op onderwijs, personeel en organisatie;
- Zorgvuldig en transparant handelen om draagvlak voor besluiten te creëren;
- Optreden als boegbeeld van de stichting en de bijbehorende belangen behartigen in het maatschappelijke en politieke krachtenveld;
- Met in acht name van de identiteit van en vanuit een oprechte betrokkenheid bij de kwaliteit van het onderwijs zorgen voor het mensgericht aansturen van de organisatie;
- Balans houden tussen enerzijds het realiseren van de onderwijskundige doelstellingen en anderzijds het in stand houden van de financiële spankracht en een gezonde bedrijfsvoering.
- Leidinggeven aan bedrijfsvoering, personeelsbeleid, kwaliteitszorg, risicomanagement
- Zorg dragen voor een efficiënte bedrijfsvoering, waarbij de taken worden uitgevoerd met eenzelfde of een krimpend budget;
- Vasthouden van een verscherpt gevoel van urgentie voor kosten-baten verhoudingen en kwaliteitsverbetering in alle geledingen van de organisatie;
- Realiseren van onderwijsresultaten conform op alle niveaus in de scholen gemaakte afspraken;
- Fungeren als inspirerend aanspreekpunt en sparringpartner voor de directeuren en rectoren en de beleidsondersteuners;
- Zorg dragen voor een klimaat waarin resultaatgerichtheid en zelfverantwoordelijkheid van teams en medewerkers vanzelfsprekend is;

- Beslissingen stimuleren over centraal en decentrale specialismen op het niveau van de stichting en/of de scholen. Het overeenkomstig de statuten en het Handboek Goed onderwijsbestuur organiseren van de interne bestuurlijke processen, zodat sprake is van goed onderwijsbestuur.
- Het structureren, ontwikkelen en besturen van de onderwijsorganisatie op een dusdanige wijze dat de wettelijke en statutaire doelstellingen en de missie van de organisatie worden gerealiseerd.
- Het bepalen van de stichtingsbrede beleidskaders voor de scholen van de stichting;
- Het afleggen van (verticale) verantwoording aan de raad van toezicht, zoals beschreven in de statuten en het Handboek Goed onderwijsbestuur, waaronder het vragen van goedkeuring op de daarvoor in aanmerking komende besluiten en documenten.
- Het tot stand brengen van een dialoog met de samenleving en het afleggen van (horizontale) verantwoording aan interne en externe stakeholders.

3. De interne besturingsfilosofie

De besturingsfilosofie is uitgewerkt in het managementstatuut. De bestuurlijke verantwoordelijkheden liggen bij het bestuur. Elk van de bestuursleden is binnen het bestuur eerstverantwoordelijk voor een aantal toebedeelde bestuurlijke portefeuilles. Naast de verantwoordelijkheden voor de structuur- en proceskant van de organisatie is het bestuur ook het orgaan dat de (strategische) beleidskaders bepaalt voor de scholen van de stichting. Het realiseren van de doelstellingen op de school is een verantwoordelijkheid van de gemandateerde eindverantwoordelijk schoolleider. Het lid van het bestuur kent voornamelijk een dubbele verantwoordelijkheid. Het lid is bestuurder en daarnaast ook eindverantwoordelijk voor CSG Eekeringe.

Het hier geschetste interne besturingsmodel vereist zowel bestuurlijke, als thematische als onderwijsinhoudelijke deskundigheid van elk van de bestuursleden.

4. Kwaliteiten bestuurder

Het bovenstaande leidt tot de volgende essentiële kwaliteiten van het bestuur:

- Strategisch vermogen, om de koers van de organisatie mede te kunnen uitzetten.
- Samenwerkingsvaardigheid, om samen met het collega-bestuurslid bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de gehele stichting te kunnen dragen en om bestuurlijke en schoolverantwoordelijkheden evenwichtig te kunnen behartigen.
- Grondige kennis van de schoolpraktijk, om sturing te kunnen geven aan de scholen van de stichting.
- Overtuigingskracht, om zowel de raad van toezicht, de leidinggevenden en medewerkers in de organisatie en externe partners aan de strategie en beleid te kunnen committeren.
- Rolbewustzijn, om in de verschillende situaties rolvast te kunnen opereren.
- Gevoel voor de publieke zaak, om een geloofwaardig gesprekspartner te kunnen zijn van de overheid.
- Bindend vermogen, om mensen en belangen aan de stichting en de scholen te committeren.
- Doortastendheid, om als het nodig is knopen door te hakken.
- Overige leiderschapskwaliteiten die passen bij de context en de ontwikkelingsfase van de stichting.

Hoofdstuk 18: Selectieprocedure bestuurslid

Ingeval er een vacature ontstaat van een bestuurslid wordt de volgende selectie- en benoemingsprocedure gehanteerd:

- a. De raad van toezicht beraadt zich over de noodzakelijke competenties en expertise van de nieuwe bestuurder, gelet op de ontwikkelfase van de stichting en met het oog op de ontwikkelingen en uitdagingen voor de komende jaren.
- b. De raad van toezicht formuleert naar aanleiding van dit beraad een nadere specificatie van het profiel voor de vacature als bedoeld in artikel 9, derde lid van de statuten.
- c. De raad van toezicht stelt een selectiecommissie in en bepaalt daarvan de samenstelling. In ieder geval nodigt de raad van toezicht zowel de oudergeleding als de personeelsgeleding van de GMR uit om elk een lid voor de selectiecommissie voor te dragen.
- d. Bij een meerhoofdig college van bestuur participeert het zittend bestuurslid in de procedure.
- e. De selectiecommissie past het door de raad van toezicht geformuleerde profiel toe bij de selectie van kandidaten.
- f. De raad van toezicht wijst de voorzitter of een lid van de raad van toezicht als voorzitter van de selectiecommissie aan. Het secretariaat van de raad van toezicht staat de commissie bij de uitvoering van de werkzaamheden bij.
- g. Desgewenst kan de raad van toezicht een extern adviseur aan de selectiecommissie toevoegen.
- h. De raad van toezicht bepaalt de werkwijze van de selectiecommissie en waarborgt de vertrouwelijkheid van de kandidaten en van de door de kandidaten verstrekte gegevens.
- i. De selectiecommissie besluit over de voordracht van een bestuurder aan de raad van toezicht.
- j. De raad van toezicht voert een gesprek met de voorgedragen kandidaat en toetst de door de selectiecommissie voorgedragen kandidaat aan het vastgestelde profiel. Bij een positieve beslissing vindt een arbeidsvoorwaardengesprek plaats met de kandidaat en volgt, na een positief advies van de GMR, benoeming wanneer met de kandidaat overeenstemming wordt bereikt.

Hoofdstuk 19: Arbeidsvoorwaarden en onkostenvergoedingen bestuursleden

De statuten van de stichting bepalen in artikel 6, 2^e lid dat de raad van toezicht belast is met het vaststellen van de arbeidsvoorwaarden van het bestuur en dat de raad van toezicht de wettelijke kaders hanteert. De bestuurder(-s) van de stichting vallen onder de bestuurders cao-VO.

De stichting verstrekt het bestuur de faciliteiten die noodzakelijk zijn voor een goede functievervulling. Voor de omvang van deze faciliteiten wordt aangesloten bij de huidige praktijk.

De onkosten die het bestuur maakt, worden vergoed op basis van declaratie. De accountant beoordeelt als onderdeel van de jaarlijkse controle van de jaarrekening het declaratiegedrag van het bestuur en rapporteert hierover aan de voorzitter van de raad van toezicht.

Hoofdstuk 20: Beoordelingskader bestuursleden

De raad van toezicht heeft de werkgeversrol met betrekking tot de bestuursleden. De raad van toezicht maakt jaarlijks met het bestuur afspraken over beleidsdoelstellingen en aandachtspunten voor de komende periode.

De raad van toezicht bespreekt minimaal éénmaal per jaar het functioneren van het bestuur en de bestuursleden. Dit vindt plaats buiten aanwezigheid van de betrokkenen. Bij de beoordeling van het functioneren van het bestuur en de bestuursleden maakt de raad van toezicht gebruik van het onderstaande beoordelingskader. De voorzitter en de vicevoorzitter van de raad van toezicht bespreken deze beoordeling met het bestuur. De conclusies van deze bespreking worden schriftelijk vastgelegd.

Het volgende beoordelingskader wordt door de raad van toezicht toegepast.

Strategievorming

- Het bestuur beschikt over een consistente en duidelijke visie en weet deze ook goed te communiceren naar alle betrokkenen in en om de organisatie.
- Het bestuur heeft in voldoende mate draagvlak voor de strategie verworven.
- Het bestuur heeft de strategische visie in voldoende mate omgezet in beleidskaders voor de scholen.

Het bestuur heeft de geformuleerde strategische doelen in voldoende mate gerealiseerd.

Leidinggeven aan de stichting

- Het bestuur heeft zorg gedragen voor een transparante organisatiestructuur waarin de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van bestuur en medewerkers helder zijn beschreven.
- Het bestuur werkt op een effectieve manier samen om inhoud te geven aan de bestuurlijke verantwoordelijkheden op stichtingsniveau.
- De verschillende beleidsvelden worden door middel van de portefeuillevindeling adequaat ingevuld. Er zijn geen gaten in de uitoefening van de bestuurlijke verantwoordelijkheden.
- Het bestuur heeft zorg gedragen voor een goede planning en control cyclus op stichtingsniveau met een aansluiting op het schoolniveau, waarmee strategie naar beleid en acties wordt vertaald en waarvan de voortgang periodiek kan worden gevolgd en de resultaten na afloop worden geëvalueerd. Doelstellingen en middelen zijn daarbij gekoppeld. De organisatie is in control.

Relatie met de raad van toezicht

- Het bestuur onderhoudt een constructieve relatie met de raad van toezicht.
- Het bestuur maakt effectief gebruik van de kennis en ervaring van de leden van de raad van toezicht. De raad van toezicht heeft hierdoor een duidelijke meerwaarde voor de organisatie.
- De raad van toezicht wordt goed geïnformeerd over alle belangrijke zaken die spelen in en rond de organisatie.

Relatie met interne en externe stakeholders

- Het bestuur weet de organisatie effectief te profileren bij leerlingen, ouders, personeel en externe belanghebbenden. De stichting en de scholen staan goed op de lokale en regionale kaart.
- Het bestuur onderhoudt een waardevol netwerk met relevante instanties en personen.
- In het belang van doorlopende leerlijnen voor leerlingen zijn goede afspraken gemaakt met andere onderwijsinstellingen.

Bedrijfsvoering

- De bedrijfsvoering op stichtings- en schoolniveau voldoet aan professionele standaarden.
- De begroting wordt uitgevoerd. Afwijkingen van de begroting worden tijdig en met een onderbouwing aan de raad van toezicht gemeld.
- Over de voortgang tijdens het jaar wordt periodiek (kwartaal) gerapporteerd.

Realisatie doelstellingen

- De doelstellingen zoals afgesproken tussen raad van toezicht en het bestuur c.q. de individuele bestuurder zijn in voldoende mate gerealiseerd.

Relatie met andere rechtspersonen

- De raad van toezicht wordt adequaat geïnformeerd over de relatie van de stichting met andere rechtspersonen waarin de stichting participeert en er wordt op een transparante wijze verantwoording afgelegd over het bestuurlijk functioneren in deze gerelateerde rechtspersonen.

Organisatie

Hoofdstuk 21: Interne besturingsfilosofie

De term besturingsfilosofie wordt in dit verband breed opgevat. Het betreft naast uitspraken over de concrete visie op de bovenschoolse aansturing en organisatorische inrichting vooral ook een gezamenlijke missie, visie en beeldmerk op stichtingsniveau. De stichting is meer dan de optelsom van de scholen. De besturingsfilosofie gaat uit van een gezamenlijke missie en visie waarin de scholen zich binnen de gedeelde waarden kunnen blijven profileren en organiseren.

Missie, visie & beeldmerk

De cultuur van een organisatie kan verwoord worden in een missie en visie. Dat is het vertrekpunt van de organisatie en moet uiteindelijk leiden tot het realiseren van de organisatiedoelen op alle niveaus van de organisatie. Het is belangrijk dat de missie en visie niet alleen voor de raad van toezicht, het bestuur, de schoolleiding en de medezeggenschapsorganen belangrijk zijn, maar dat alle bij de organisatie betrokken geledingen deze herkennen, onderschrijven, delen en uitdragen. Missie, visie en beeldmerk moeten herkenbaar zijn, zowel voor leerlingen en ouders als voor de medewerkers.

Missie

Allereerst is belangrijk wat wordt verstaan onder de term missie. De stichting heeft de missie gedefinieerd als: wat zijn wij, waarom bestaan wij, wat is onze primaire functie en wat zijn onze gezamenlijke waarden? De missie staat in deze betekenis dus min of meer vast en wordt in principe niet periodiek herzien (permanente opdracht).

“Wij verzorgen algemeen toegankelijk, goed en thuisbij onderwijs. Dat is waar de scholen zich verantwoordelijk voor voelen. Goed onderwijs is onderwijs dat niet alleen en vanzelfsprekend voldoet aan de algemene normen maar ook rekening houdt met wat de leerling in onze regio nodig heeft. Bij de ontwikkeling/het doen ontwikkelen van cognitieve en sociaal-emotionele vaardigheden wordt rekening gehouden met de verschillende leerstijlen (denkers of doeners of een combinatie van die twee) van leerlingen. Goed onderwijs sluit goed aan op het vervolgonderwijs, en/of leidt toe tot de arbeidsmarkt. Ook werken wij nadrukkelijk aan het kunnen functioneren van leerlingen als burger in de samenleving (burgerschapsvorming).”

Visie

De term visie heeft de stichting gedefinieerd als: wat willen we bereiken, waar richten we ons op, wat is onze gemeenschappelijke ambitie en wat willen we zijn? Het gaat er bij de visie vooral om waar de stichting voor staat en in welke kernwaarden zij gelooft en die haar verbinden. De visie van de stichting is toekomstgericht en moet derhalve regelmatig worden geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. De visie wordt het best verwoord in de volgende uitspraken/uitgangspunten:

- Wij zetten ons in voor onze leerlingen om hun talenten optimaal te ontplooiën en hun kennis te vermeerderen door eigentijds onderwijs van hoge kwaliteit in een uitdagende, inspirerende en veilige omgeving aan te bieden.
- Wij gaan uit van de talenten en nieuwsgierigheid van de individuele leerling en dagen hen uit om op een betekenisvolle, onderzoekende, ondernemende, creatieve manier hun studie als medeverantwoordelijke te benaderen.
- Wij hebben een sterke betrokkenheid bij de persoonlijke ontwikkeling van elke individuele leerling en zijn daarvoor resultaatverantwoordelijk.
- Wij ondersteunen leerlingen in hun ontwikkeling tot mondige, zelfstandige en verantwoordelijke (wereld)burgers.
- Wij bieden ruimte voor levensbeschouwelijke vraagstukken en zingeving.

- Wij bieden een kleinschalig georganiseerde, krachtige en veilige leeromgeving, die midden in de regionale samenleving staat.
- Wij hebben goed gekwalificeerde medewerkers in alle onderdelen van de organisatie, waarbij iedereen zijn eigen verantwoordelijkheid heeft.

Beeldmerk en identiteit

Onder beeldmerk en identiteit verstaat de stichting de belangrijkste gezamenlijke waarden die op de organisatie van toepassing zijn. Onderscheid moet worden gemaakt tussen een formele identiteit in de zin van de levensbeschouwelijke richting en de informele identiteit, het beeldmerk. De formele identiteit van de stichting is 'algemeen bijzonder'. Dat wil zeggen dat de grondslag van de stichting algemeen bijzonder is en dat daarbinnen ruimte is om scholen van verschillende denominaties te besturen. In de statuten van de gefuseerde stichting wordt dit in de doelstelling van de stichting verwoord.

De gemeenschappelijke waarden die op stichtingsniveau gelden zijn: ontmoeting, veiligheid en ambitie. Dit zijn de belangrijkste waarden die de organisatie, naast de waarden kwaliteit, professionaliteit, verantwoordelijkheid en respect, binden.

Visie op sturing vanuit de stichting

Eenheid in verscheidenheid

Binnen de stichting wordt weliswaar vanuit 'eenheid' gewerkt, met één missie/visie, maar dat tegelijkertijd de wezenlijke keuze wordt gemaakt dat iedere locatie (school of vestiging) een eigen profiel (gezicht) moet kunnen aannemen, behouden en doorontwikkelen binnen de stichtingsbrede kaders die voortkomen uit de missie en visie. De school moet, binnen de bestuurlijke kaders en binnen de kwaliteitseisen van de samenleving, de ruimte hebben om een eigen onderwijskundige koers te varen en een duidelijk te onderscheiden profiel te ontwikkelen. Hiermee wordt geborgd dat er ruimte is voor onderscheid tussen de locaties/scholen.

Professional centraal: verantwoordelijkheid laag belegd

Een tweede ankerpunt in de besturingsfilosofie is de bewuste keuze om verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie te beleggen. De professional en zijn professionele ontwikkeling staan binnen de stichting centraal. Daar hoort in ieder geval bij dat verantwoording wordt afgelegd vanuit de eigen professionaliteit en het staan voor de gezamenlijke verantwoordelijkheid door deel uit te maken van een team.

Uitgaande van de medewerkers als professionals en van de school als waardengemeenschap is de voortdurende professionele dialoog het belangrijkste middel om de koers van de stichting en die van de onderscheiden scholen levend te maken, te houden en bij te stellen.

De professionele ontwikkeling en het afleggen van verantwoording daarover gelden op ieder niveau: bestuur, schoolleiding, teams, docenten en ondersteuningsmedewerkers. Verantwoording afleggen gebeurt zowel verticaal als horizontaal. Aan wie verantwoording wordt afgelegd is afhankelijk van het niveau. Op ieder niveau wordt verder uitgewerkt wat de kenmerken zijn van een professionele cultuur.

Deze visie op sturing is direct af te leiden van wat de stichting belangrijk vindt om aan leerlingen mee te geven. De organisatie wil de leerlingen immers opleiden tot mondige, zelfstandige burgers die eigen verantwoordelijkheid nemen voor hun ontwikkeling en leerproces. In de organisatie wil men zichzelf ook op die manier laten zien. De verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van onderwijs in de klas ligt in eerste plaats bij de docent.

Organisatorische inrichting

De organisatorische inrichting moet in de eerste plaats logisch volgen uit de missie, visie en uitgangspunten zoals hierboven beschreven. Dit betekent bijvoorbeeld dat de omvang van het bestuur (in fte) samenhangt met de omvang van de totale organisatie en in lijn is met het uitgangspunt de verantwoordelijkheden zo laag mogelijk te beleggen in de organisatie. Verder is belangrijk op te merken dat de organisatorische inrichting in dit stadium nog niet in beton wordt gegoten en in detail wordt uitgewerkt, maar meer dient als een set uitgangspunten die verder kunnen worden uitgewerkt.

Bestuur

Het bestuur geeft kaders aan, maar geeft ook veel vertrouwen en verantwoordelijkheid aan de scholen, die als zelfstandige, relatief autonome organisaties functioneren. De eindverantwoordelijke schoolleiders leggen verantwoording af aan het bestuur. Het bestuur is de schakel met externe partijen en onderwijspartners in de regio. Het bestuur ondersteunt en faciliteert scholen en daagt ze uit om excellent onderwijs aan te bieden, de professionaliteit van medewerkers ruimte te geven en een eigentijdse professionele organisatie te realiseren.

Het bestuur bestaat ten minste uit één bestuurder. In de overgangperiode tot 1 augustus 2020 kiezen we voor een bestuur van (tijdelijk) twee personen. Dit is een collegiaal werkend bestuur, waarbij er onderling aandachtsgebieden worden verdeeld op inhoudelijke gronden en één van de bestuursleden voorzitter van het bestuur is. Het bestuur legt verantwoording af aan een raad van toezicht.

Raad van toezicht

De raad van toezicht houdt integraal toezicht op het bestuur, de besturing en de algemene gang van zaken. Het toezicht is integraal en omvat alle aspecten van het functioneren in hun onderlinge samenhang. De raad van toezicht houdt niet alleen toezicht op de feitelijke gang van zaken, maar ook op de strategie en het beleid voor de toekomst. De raad van toezicht heeft niet alleen een toezichthoudende taak, maar treedt ook op als klankbord voor het bestuur. Tevens is de raad van toezicht de werkgever van het bestuur en ziet dus toe op het functioneren van de bestuurder(s).

Medezeggenschap

In lijn met het uitgangspunt dat bij de organisatorische inrichting de verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie worden belegd, wordt ook de medezeggenschap zo laag mogelijk in de organisatie uitgeoefend. Alleen daar waar het wenselijk, noodzakelijk of wettelijk verplicht is, wordt de medezeggenschap uitgeoefend op het niveau van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Op elke school wordt een medezeggenschapsraad ingericht, die voor een evenredig deel bestaat uit medewerkers, ouders en leerlingen. Indien een school bestaat uit meerdere vestigingen, wordt er rekening mee gehouden dat er in de medezeggenschapsraad een evenredige vertegenwoordiging vanuit de verschillende vestigingen deelneemt.

De medezeggenschapsraad voert regelmatig overleg met de schoolleiding over het reilen en zeilen van de school en geeft (gevraagd en ongevraagd) advies bij belangrijke besluiten. In sommige gevallen heeft de medezeggenschapsraad (wettelijk) instemmingsrecht.

Op stichtingsniveau wordt een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) ingericht, die bestaat uit een afvaardiging van de verschillende medezeggenschapsraden. De GMR voert regelmatig overleg met het bestuur en ten minste tweemaal per jaar met de raad van toezicht. Vooral bestuurlijke, bovenschoolse aangelegenheden behoren tot de gespreksonderwerpen met de GMR.

Medezeggenschap wordt door de organisatie niet alleen als wettelijk voorgeschreven gezien, maar vooral ook als hulp bij het vormgeven van het beleid van de stichting en de scholen. De (G)MR vormt voor het bestuur en de schoolleiding een belangrijk instrument om personeel, ouders en leerlingen bij de besluitvorming te betrekken.

Schoolleiding en teams

Voor de organisatorische inrichting op de scholen geldt dat de scholen zelf gaan over het 'hoe' en dat er vanuit het bestuur 'uitgangspunten van belang' worden geformuleerd die kunnen worden getypeerd als het 'wat'.

Het uitgangspunt is dat iedere locatie wordt geleid door een directeur/rector, die verantwoordelijk is voor de dagelijkse gang van zaken en de beleidsontwikkeling van de locatie. De directeuren/ rectoren hebben met het bestuur een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling en uitvoering van het bestuursbeleid en de onderlinge afstemming tussen de locaties. Dit wordt mede vormgegeven door het instellen van een directieraad (d.i. het periodiek beleidsvoorbereidend overleg tussen de schoolleiders en het bestuur)

Elke leidinggevende binnen de organisatie is verantwoordelijk voor:

- het bevorderen van de professionele dialoog en de zorg dat deze tot richtinggevende conclusies leidt;
- het bepalen (rekening houdend met de eisen van de tijd) van de koers en de karakteristieken van de school en het team en het hierbij bewaken van de grenzen van het speelveld en de spelregels;
- het verbinden van deze activiteiten op een voor betrokkenen betekenisvolle wijze met de afspraken die in het kader van sturing centraal worden gemaakt.

Een logisch gevolg van het uitgangspunt om verantwoordelijkheden laag te beleggen is dat de teams de basis vormen voor de organisatiestructuur op de locaties. Leerlingen en ouders ervaren de school als één geheel. De school wordt ervaren als de klas waarin de leerling van meerdere docenten les krijgt en alles daaromheen wat in het schoolgebouw plaatsvindt. Het is logisch om dit voor leerlingen en ouders overzichtelijk en duidelijk te organiseren in herkenbare eenheden. Deze eenheden worden teams genoemd.

Teams worden gevormd in en door de school, waarbij de onderstaande punten van belang zijn:

- Met de teamvorming wordt aan de professionele ruimte van medewerkers vorm, maar vooral ook inhoud geven. Medewerkers moeten zich eigenaar kunnen en willen voelen van deze professionele ruimte. Elke medewerker maakt dus deel uit van (tenminste) één team.
- Gezamenlijke functionaliteit is bij de samenstelling van de teams belangrijk.
- Teams moeten klein genoeg zijn om daadkrachtig besluiten te kunnen nemen.
- School is meer dan alleen de optelsom van de vakken: daarom is het belangrijk dat er naast vaksecties (expert-teams) teams worden geformeerd op groepen leerlingen.

Bovenstaande kaders voor de organisatorische inrichting op de scholen binnen de stichting zijn op dit moment misschien nog niet op alle punten werkelijkheid. Het betreft voorsnog een toekomstbeeld (streefbeeld) waar elke school naartoe kan groeien in een tempo dat past bij de huidige cultuur en identiteit van de school.

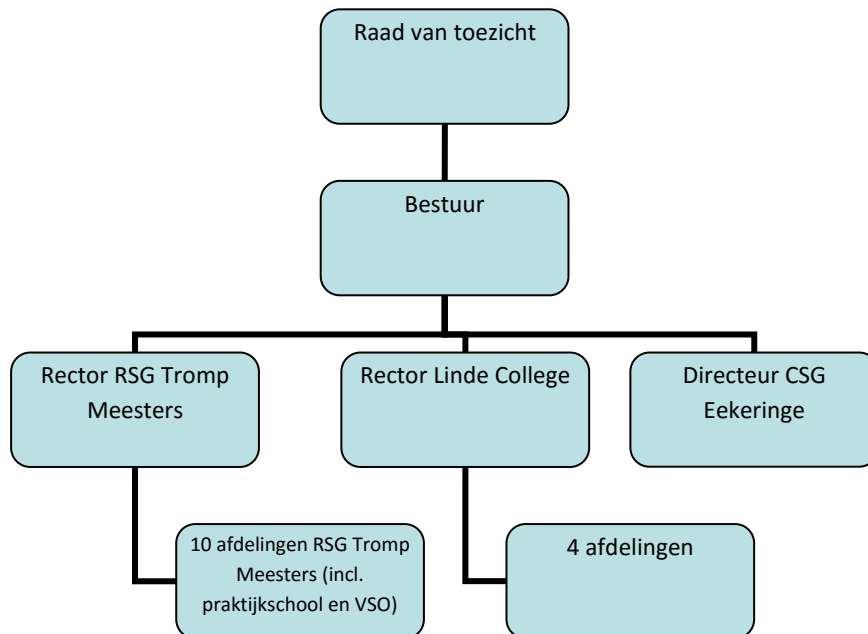
Specialistische bovenschoolse functies en taken

Waar nodig worden de scholen ondersteund door experts. Deze experts zetten zich in voor alle scholen binnen de stichting. Er komt geen stafbureau op stichtingsniveau. Deze beleidsondersteuners worden aangestuurd door het bestuur en hebben naast een beleidsvoorbereidende taak een coördinerende taak naar de taakhouders van de scholen. Het betreft hier in ieder geval beleidsondersteuners op het gebied van HRM en personeelsbeleid; financiën, kwaliteitsbeleid en ICT (incl. leermiddelen) Belangrijk in deze functies en taken is dat de verbinding met het primaire proces in de scholen behouden blijft. Het gaat hierbij vooral om faciliterende taken om tot harmonisatie van de kaders te komen op het terrein van:

- financiën
- HRM en personeelsbeleid
- kwaliteitszorg
- ICT (incl. leermiddelenbeleid)
- communicatie en pr

We brengen eerst in kaart wat de organisatie (scholen) aan expertise en specialismen al in huis heeft op stichtingsniveau. Op basis van dat onderzoek worden interne vacatures uitgezet voor de beleidsondersteuning op bestuursniveau. Op gebieden waar expertise wordt gemist, trekt het bestuur medewerkers aan van buiten, eventueel in samenwerking met collega-schoolbesturen in de regio.

Hoofdstuk 22: Organisationschema Stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland – Weststellingwerf



De Stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland - Weststellingwerf bestuurt formeel vier scholen (brinnummers). RSG Tromp Meesters (brinnummer 16GZ) vormt een organisatorische eenheid met RSG Tromp Meesters praktijkschool (brinnummer 29VY). In organisatorisch opzicht staat de praktijkschool gelijk met een afdeling van RSG Tromp Meesters. In 2017 is er een afdeling VSO aan de RSG Tromp Meesters toegevoegd. De andere school, het Linde College te Wolvega, bestaat uit vier afdelingen.

Het Linde College heeft een rector en vier afdelingsleiders, die gezamenlijk de schoolleiding vormen. De afdelingen zijn: vmbo onderbouw, havo/vwo onderbouw, vmbo bovenbouw en havo/vwo bovenbouw.

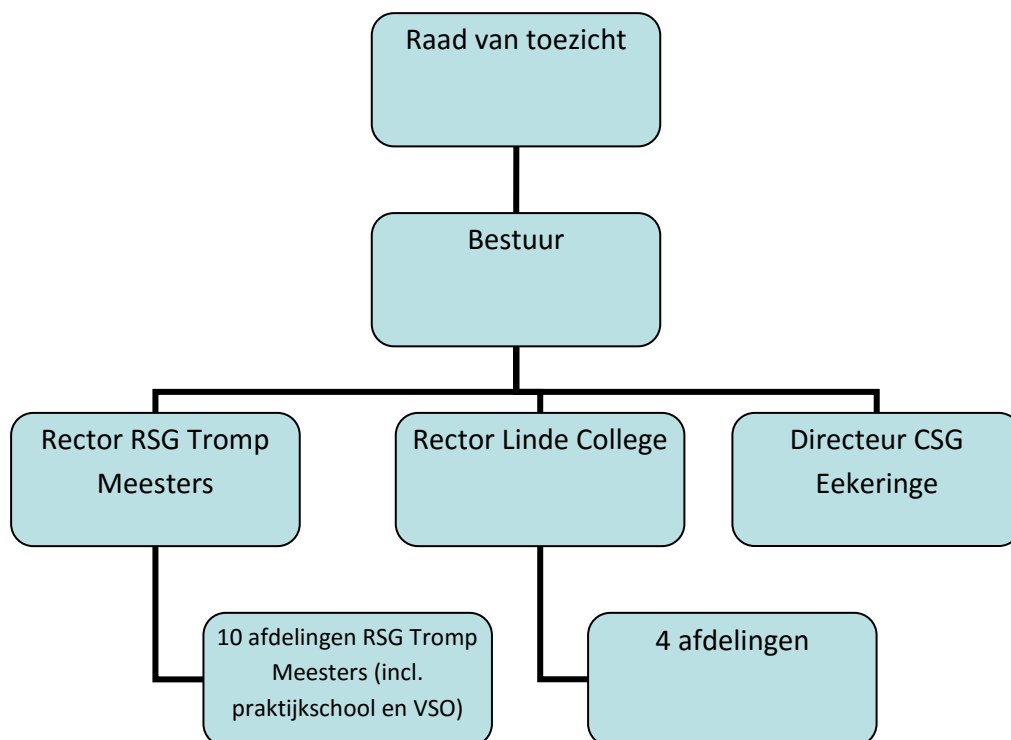
RSG Tromp Meesters heeft een rector die leidinggeeft aan nu nog 10 afdelingen (inclusief de praktijkschool en de VSO-afdeling). Op dit moment wordt er binnen de RSG een nieuwe organisatiestructuur voor de toekomst ontworpen. Die organisatiestructuur moet voldoen aan het uitgangspunt dat er op termijn op schoolniveau maximaal twee managementlagen zijn (rector en afdelingsleiders), de omvang van de schoolleiding in balans is met de omvang en complexiteit van de scholengemeenschap en er rekening wordt gehouden met de concentratie van het onderwijsaanbod in Steenwijk op twee in plaats van drie locaties.

CSG Eekeringe (brinnr.23WU) kent op dit moment een directeur-bestuurder. M.i.v. 1 januari 2018 vervalt deze dubbelfunctie en wordt de directeur-bestuurder formeel lid van het bestuur. Gelet op de toekomstige concentratie van het onderwijs in Steenwijk op twee i.p.v. de huidige drie locaties, wordt er vooralsnog niet voorzien in de vacature van directeur van CSG Eekeringe. Een van de huidige twee adjunct-directeuren zal - net als nu het geval is - belast worden met de dagelijkse aansturing van de school. Het bestuurslid zal binnen zijn takenpakket de eindverantwoordelijkheid voor de school blijven dragen. Voor CSG Eekeringe bestaat de schoolleiding al uit twee managementlagen. In de komende periode zal de formatie van de schoolleiding niet worden gewijzigd.

Hoofdstuk 23: Managementstatuut

Toepassingsbereik

Het managementstatuut van de stichting heeft betrekking op de relatie tussen het bestuur en de rectoren/directeuren van de scholen. De relatie van de raad van toezicht en het bestuur valt niet onder het managementstatuut, maar is geregeld in de Wet op het voortgezet onderwijs (WVO) en in de stichtingsstatuten. Het toezichtskader van de Raad van Toezicht is opgenomen in het Handboek Goed Onderwijsbestuur. Desgewenst kan de raad van toezicht dit toezichtkader nader inkleuren.



Doel en functie van het managementstatuut

Het doel van het managementstatuut is om vast te leggen welke bestuurlijke bevoegdheden de rectoren/directeuren namens het bestuur mogen uitoefenen en binnen welke kaders dat gebeurt. In juridische zin is de rector/directeur die op grond van het managementstatuut gemachtigd is een bestuurlijke bevoegdheid uit te oefenen vertegenwoordigingsbevoegd.

Dat betekent dat een derde die handelt met een rector/directeur binnen het mandaat van de desbetreffende rector/directeur, er in beginsel vanuit mag gaan dat de rector/directeur VO Steenwijkerland-Weststellingwerf mag binden. Op deze wijze aangegane overeenkomsten moet de stichting nakomen, tenzij duidelijk is dat de rector/directeur geen mandaat had of buiten zijn mandaat handelde. Of daar al dan niet sprake van is, blijkt in eerste instantie uit hetgeen in het Handelsregister hierover is vastgelegd. Is er niets vastgelegd, dan zal een voorzichtige tegenpartij zich tot het bestuur wenden om overeenkomsten te tekenen. Soms mag de tegenpartij er op grond van de gedragingen van een rector/directeur op vertrouwen dat deze bevoegd is, bijvoorbeeld als de rector/directeur vaker overeenkomsten afsluit die ook worden nageleefd. Vastleggen van de bevoegdheden in het Handelsregister geeft de stichting een sterkere positie ten opzichte van derden als een rector/directeur buiten zijn geregistreerde mandaat handelt. Door bevoegdheden goed vast te leggen, verschuift de bewijslast naar de tegenpartij als die zich op gewekt vertrouwen wil beroepen.

Besturingsfilosofie van Stichting VO Steenwijkerland-Weststellingwerf

De Stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland-Weststellingwerf bestaat uit vier scholen en kent een decentrale structuur. De scholen zijn eenheden met een eigen identiteit die zich binnen de eigen regio zo sterk mogelijk positioneren en daarvoor ook de noodzakelijke beleidsruimte hebben. De stichting is de bestuurlijke paraplu die zowel een dekkend netwerk van scholen in de regio in stand wil houden, als schaalvoordelen voor de scholen wil genereren, onder andere door expertise te bundelen. Het bestuur heeft in de uitoefening van zijn verantwoordelijkheden een kaderstellende (= ruimte geven aan de scholen en ondersteunende stijl van opereren. De schaalvoordelen liggen met name in de uitoefening van gespecialiseerde werkzaamheden, in het afdekken van risico's, in het bevorderen van personele mobiliteit, in het bieden van een kritisch klankbord voor de rectoren/directeuren en in het bieden van inkoopvoordelen door bundeling bij aanbestedingen.

Deze gedecentraliseerde structuur wordt geïnspireerd door de besturingsfilosofie van het Policy Governance model, zoals ontwikkeld door John Carver. De besturingsfilosofie wordt vormgegeven door uit te gaan van de volgende sturingsprincipes:

- Eenheid in verscheidenheid.
- De professional centraal, verantwoordelijkheden laag beleggen.
- Alleen specialistische taken worden bovenschools belegd (bij voorkeur uit te voeren door medewerkers van de scholen); er komt geen fysiek stafbureau.
- Vertrouwen (in de professionaliteit van de medewerkers).
- Er wordt op een zodanige wijze verantwoording afgelegd dat er geen verrassingen zijn.

Algemeen deel

De stichting kent een statutair bestuur van twee leden, dat het bevoegd gezag van de stichting vormt. Het bestuur legt verantwoording af aan de raad van toezicht. De toezichthoudende bevoegdheden van de raad van toezicht zijn in de statuten van de stichting uitgewerkt. Het bestuur is verantwoordelijk voor het strategisch beleid en geeft leiding aan de rectoren/directeuren van de scholen van de stichting.

In dit managementstatuut wordt de positie van de rectoren/directeuren in relatie tot het bestuur verhelderd. Daarbij gaat het om de bevoegdheden en verantwoordelijkheden, maar ook over de wijze waarop het overleg van de rectoren/directeuren en het bestuur is geregeld. In dit managementstatuut wordt onderscheid gemaakt tussen de taken en bevoegdheden in organisatorische zin en de bevoegdheden in juridische zin.

Bij taken en bevoegdheden in organisatorische zin gaat het om het leidinggeven aan één van de scholen van de stichting en het bijdragen aan het beleid van de gehele organisatie. Het gaat hier om het organisatorisch en feitelijk handelen en functioneren, zoals dat in de functiebeschrijving van de functionaris is vastgelegd. Daaronder valt ook het geven van aanwijzingen en opdrachten aan medewerkers, als het om andere leidinggevendenden gaat.

Daarnaast kan de rector/directeur de formele bevoegdheid hebben om rechtshandelingen namens het bestuur te verrichten die bindend zijn voor de stichting. Het gaat dan om formele rechtshandelingen ten opzichte van leerlingen, personeelsleden en rechtshandelingen in het economisch verkeer.

Voorbeelden van juridische rechtshandelingen zijn een ontslag op staande voet, het verwijderen van een leerling van de school, het aangaan van een overeenkomst met een leverancier om 10 digitale schoolborden te leveren. We duiden deze bevoegdheid om namens het bestuur rechtshandelingen te verrichten aan als mandaat of vertegenwoordigingsbevoegdheid. Deze formele mandaten van de rectoren/directeuren worden expliciet geregeld, zodat daarover geen twijfel kan bestaan in eventuele juridische procedures. **Voor deze mandaten geldt de regel dat de functionaris slechts gemandateerd is, voor zover deze mandaten expliciet zijn toegekend.**

Voor de interne organisatorische bevoegdheden van de rector/directeur wordt als inspiratiebron het Policy Governance model van John Carver gebruikt. In dit besturingsmodel heeft de rector/directeur een bepaalde opdracht, die volgt uit de vastgestelde begroting, het schoolplan en/of jaarplan van de school en de met het bestuur gemaakte resultaatafspraken. De rector/directeur mag voor de realisatie van deze opdracht alle hem ter beschikking staande middelen gebruiken, voor zover die niet zijn ingekaderd of begrensd.

Het verschil tussen organisatorische bevoegdheden en juridische mandaten is als volgt te karakteriseren:

- De rector/directeur is organisatorisch bevoegd, tenzij dit is uitgesloten of begrensd;
- De rector/directeur heeft een juridisch mandaat, voor zover deze expliciet is toegekend.

In dit statuut zijn de organisatorische bevoegdheden geregeld in deel A en de juridische mandaten in deel B. In deel C wordt de overlegstructuur beschreven.

Deel A. Intern organisatorische bevoegdheden

In dit deel worden de algemene uitgangspunten en de kaders/grenzen voor het gebruik van intern organisatorische bevoegdheden van de rectoren/directeuren beschreven. Dit deel geldt in principe voor alle rectoren/directeuren van de stichting.

Uitgangspunten t.a.v. de organisatorische bevoegdheden van de rectoren/directeuren

Het uitgangspunt is dat de rector/directeur bevoegd is om binnen zijn school alles te doen of te laten doen wat nodig is om de school optimaal te positioneren binnen de omgeving waarbinnen de school functioneert. Aan dit uitgangspunt zijn beperkingen gesteld. Deze beperkingen zijn hieronder aangegeven. De beperkingen zijn negatief geformuleerd. Achteraf legt de rector/directeur verantwoording af aan het bestuur over de bereikte resultaten.

De hieronder geformuleerde begrenzingsen gelden voor alle rectoren/directeuren.

Algemene beperkingen

- a. Het is de rector/directeur niet toegestaan om binnen de school waarvoor deze verantwoordelijk is, handelingen te (laten) verrichten of praktijken of omstandigheden te tolereren, die in strijd zijn met de wet- en regelgeving of met de beginselen van voorzichtig en ethisch handelen, zoals die naar algemeen maatschappelijke opvattingen binnen een school voor voortgezet onderwijs gehanteerd zouden moeten worden.
- b. De rector/directeur mag niet handelen in strijd met de missie, het strategisch beleidsplan en de vastgestelde (beleids-)kaders en procedures die gelden binnen de Stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland-Weststellingwerf.

- c. De rector/directeur neemt geen beslissingen die van substantieel negatieve invloed kunnen zijn op de andere scholen van de stichting, dan na voorafgaand overleg met de andere rectoren/directeuren en met toestemming van het bestuur.
- d. De rector/directeur neemt geen beslissingen zonder alle betrokken belangen te hebben afgewogen en zonder hierover met de betrokkenen te hebben gecommuniceerd.
- e. In die gevallen dat de rector/directeur niet over de vereiste expertise beschikt om de consequenties van een beslissing te overzien, wint deze vooraf advies in bij een ter zake deskundige adviseur, bij voorkeur van een van de beleidsondersteuners of bij het bestuurslid die de betreffende school als aandachtsgebied in zijn portefeuille heeft c.q. bij het andere bestuurslid. Dit geldt in ieder geval als de beslissing kan leiden tot juridische aansprakelijkheidsstelling door derden of tot substantiële rechtspositionele gevolgen voor personeelsleden.
- f. De rector/directeur mag geen substantiële structurele verplichtingen ten opzichte van derde partijen aangaan namens de stichting, indien daartoe geen expliciet mandaat is verstrekt.
- g. De rector/directeur staat niet toe dat anderen binnen de organisatie waarvoor hij direct of indirect verantwoordelijkheid draagt, de hiervoor en hierna genoemde grenzen overschrijden en neemt maatregelen om dit te voorkomen.

Beperkingen t.a.v. leerlingen

De rector/directeur ziet erop toe dat de rechten van de leerlingen, conform het leerlingenstatuut en het privacyreglement, niet worden geschonden en neemt geen beslissingen met mogelijk juridische gevolgen zonder eerst advies te hebben

- a. De rector/directeur staat niet toe dat de leerlingen voor situaties worden geplaatst die een onverantwoord risico met zich mee brengen voor de gezondheid, de veiligheid, het welzijn of de privacy van leerlingen.

Beperkingen t.a.v. ouders/verzorgers

- a. De rector/directeur beperkt de ouders/verzorgers niet in hun mogelijkheden van participatie en medezeggenschap, conform het beleid van de stichting, het medezeggenschapsstatuut en het medezeggenschapsreglement conform de Wet medezeggenschap op scholen (WMS).

Beperkingen t.a.v. het onderwijsbeleid

- a. De rector/directeur is niet bevoegd om zonder toestemming van het bestuur onderwijsafdelingen, sectoren, profielen of leerwegen op te heffen of toe te voegen aan de school.
- b. De rector/directeur handelt niet in strijd met het examenreglement, de bevorderingsprocedure of de kadernotitie kwaliteitszorg.
- c. De rector/directeur zal niet verzuimen om jaarlijks een gesprek te hebben met de vertrouwenspersonen van de school met het oog op hun rapportage en verantwoording.

Beperkingen t.a.v. het personeel

- a. De rector/directeur handelt niet in strijd met wettelijke regelingen, met de cao/vo, noch met de vastgestelde interne kaderregelingen, plannen en procedures met betrekking tot het personeel en organisatiebeleid.
- b. De rector/directeur gebruikt geen andere functies dan zijn opgenomen in het functiebouwwerk van de stichting.
- c. De rector/directeur passeert bij de benoeming van personeelsleden geen boventallige personeelsleden op andere scholen van de stichting.

Beperkingen t.a.v. de middelen

- a. De rector/directeur geeft niet meer uit dan in de resultaatafspraken is vastgelegd.
- b. De rector/directeur mag geen financiële verplichtingen voor komende jaren aangaan die niet zijn opgenomen in de meerjarenbegroting.
- c. De rector handelt niet in strijd met de administratieve voorschriften die gelden binnen de stichting.
- d. De rector/directeur heeft geen bevoegdheid om zonder expliciete toestemming van het bestuur over te gaan tot het aankopen, verkopen, slopen of huren van onroerend goed.

De rector/directeur handelt ingeval van twijfel bij de interpretatie van de gestelde beperkingen in de geest van dit document.

Deel B: Het managementstatuut

Deel B bevat het managementstatuut waarin de formele mandaten van de rectoren/directeuren om rechtshandelingen te verrichten namens de stichting VO Steenwijkerland- Weststellingwerf zijn neergelegd. Een rector/directeur heeft pas een formeel mandaat als dit mandaat in dit managementstatuut expliciet is toegekend.

Artikel 1: Begripsbepalingen

In dit statuut wordt verstaan onder:

- a. *bestuur*: het orgaan dat overeenkomstig de statuten de stichting bestuurt en het bevoegd gezag van de instelling vormt.
- b. *directieraad*: het overleg van het bestuur en de rectoren/directeuren.
- c. *mandaat*: de bevoegdheid om namens het bestuur besluiten te nemen die zijn gericht op rechtsgevolg;
- d. *raad van toezicht*: het toezichthoudend orgaan genoemd in de statuten;
- e. *statuten*: de statuten van de Stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland- Weststellingwerf
- f. *stichting*: de stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland-Weststellingwerf.
- g. *school*: De RSG Tromp Meesters, de praktijkschool Tromp Meesters, CSG Eekeringe en het Linde College.
- h. *rector/directeur*: degene die is aangesteld als eindverantwoordelijk rector respectievelijk eindverantwoordelijk directeur van een school.

Artikel 2: Grondslag

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

Artikel 3: Taken en bevoegdheden van het bestuur

1. Het bestuur heeft tot taak om conform de statuten de stichting te besturen en alle bevoegdheden van het bevoegd gezag uit te oefenen, voor zover deze niet aan anderen zijn toegekend.
2. Het bestuur heeft de algehele leiding over alle organisatie-eenheden van de stichting.
3. Het bestuur legt verantwoording af aan de raad van toezicht zoals beschreven in de statuten.
4. Het bestuur legt de besluiten waarvoor op grond van de statuten goedkeuring van de raad van toezicht is vereist tijdig voor aan de raad van toezicht.

Artikel 4: Taken en bevoegdheden van de rector/directeur

1. De rector/directeur geeft onder verantwoordelijkheid van het bestuur leiding aan één van de scholen van stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland-Weststellingwerf.
2. Het bestuur kan de hem toekomende wettelijke bevoegdheden mandateren aan de rector/directeur. Het bestuur kan voorwaarden verbinden aan de uitoefening van het mandaat.
3. De rector/directeur oefent de gemandateerde bevoegdheden uit namens het bestuur.
4. Besluiten van de rector/directeur op basis van een mandaat van het bestuur worden als volgt ondertekend:
"De rector (of directeur) van
(ondertekening)"
5. Het in de voorgaande leden genoemde mandaat wordt als bijlage bij dit managementstatuut gevoegd.
6. Het bestuur kan een besluit van de rector/directeur dat strijdig is met het beleid of het belang van de stichting, of dat is genomen buiten het verstrekte mandaat schorsen dan wel vernietigen. Van een dergelijk besluit wordt mededeling gedaan in de directieraad.

Artikel 5: Regeling toedeling, bestemming en aanwending bekostiging

Ter uitvoering van artikel 32c, eerste lid, tweede volzin van de Wet op het voortgezet onderwijs geldt dat de regeling voor de toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging onderdeel vormt van de reguliere begrotingscyclus van de stichting. In het kader van deze begrotingscyclus doet de rector/directeur jaarlijks voorstellen voor de toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging met betrekking tot de school waaraan deze leiding geeft.

Artikel 6: Informatieparagraaf

De rector/directeur draagt er zorg voor dat het bestuur onverwijld wordt geïnformeerd over calamiteiten en andere gebeurtenissen op zijn school met een substantieel risico van negatieve publiciteit voor de school of de stichting als daarbij het bestuur als eindverantwoordelijke in de media of op andere wijze daarop kan worden aangesproken.

Artikel 7: Slotbepalingen

1. Dit statuut treedt in werking op 1-1-2018 en wordt aangepast op 1-1-2022.
2. Intrekking, wijziging of uitbreiding van dit statuut geschiedt na raadpleging van de rectoren/directeuren en na ingewonnen advies van de GMR bij afzonderlijk besluit van het bestuur.
3. In gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet, beslist het bestuur.
4. Het bestuur draagt er zorg voor dat een exemplaar van het managementstatuut van de website van de stichting en van de afzonderlijke scholen kan worden gedownload. Het bestuur zendt een exemplaar van het managementstatuut alsmede elke wijziging ter kennisneming aan de inspectie.

Aldus vastgesteld door het bestuur, met een positief advies van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en na raadpleging van de rectoren/directeuren.

Steenwijk, 12 december 2017

Bestuursvoorzitter, B.G.J. Lubberdink

Bestuurslid, F. Rosier

Mandatenlijst rectoren/directeuren

Nr.	Bevoegdheden die zijn gemandateerd aan de rector/directeur	Nadere voorwaarden voor de uitoefening van het mandaat
1	De toelating van leerlingen	Bij de toelating van leerlingen hanteert de rector de daarvoor binnen de stichting geldende regels en normen.
2	De schorsing van leerlingen	De rector/directeur is bevoegd om het mandaat om een leerling tot maximaal 1 dag te schorsen in ondermandaat te geven aan door de rector/directeur aan te wijzen leidinggevende.
3	Het verwijderen van leerlingen	De rector/directeur meldt binnen de kaders van de wetgeving en de afspraken van de onderwijsinspectie elke verwijdering van een leerling tijdig en voorafgaand aan de formele verwijdering aan de inspectie van het onderwijs en de
4	<p>Het uitoefenen van alle werkgeversbevoegdheden m.b.t. het personeel verbonden aan de school.</p> <p>De rector/directeur is gemandateerd om disciplinaire maatregelen ten aanzien van het personeel verbonden aan de school te treffen.</p>	<p>De rector/directeur is verplicht om in het geval van een onvrijwillig ontslag of het treffen van een disciplinaire maatregel vooraf advies in te winnen bij de beleidsmedewerker HRM.</p> <p>In geval van een vacature neemt de rector/directeur voordat met een wervingsprocedure wordt gestart contact op met de beleidsmedewerker HRM om te checken of er geen passende boventalligen met een voorrangsbenoemingsverplichting op bestuursniveau</p>
5	Het optreden als voorzitter van de examencommissie, dan wel het in ondermandaat geven van het voorzitterschap van de examencommissie.	Dit (onder)mandaat omvat ook het ondertekenen van de diploma's.
6	Het aangaan van financiële verplichtingen of het doen van eenmalige uitgaven tot een contractwaarde of een totaalbedrag van maximaal €50.000. De contractwaarde is de totale waarde van een contract gedurende de looptijd van een contract	De rector/directeur mag uitsluitend verplichtingen aangaan en uitgaven doen binnen de kaders van de vastgestelde begroting en de met het bestuur gemaakte resultaatafspraken en het inkoop-en aanbestedingsbeleid
		Uitgangspunt voor inkopen is decentraal wat kan en centraal wat substantieel financieel en/of efficiency voordeel oplevert en/of aanbestedingsplichtig is. Alvorens over te gaan tot het aangaan van verplichtingen, wint de rector/directeur informatie in bij de coördinator inkoop.

	De ondergrens voor meervoudig onderhandse aanbesteding ligt bij €10.000. Daarom informeert de directeur/rector de coördinator inkoop over de uit te voeren inkopen met een waarde boven dit drempelbedrag.
--	--

Deel C: Overlegstructuur

Directieraad

De directieraad bestaat uit het bestuur en 3 rectoren/directeuren.

Doelen

- meningsvorming over het stichtingsbrede beleid;
- informeren over en uitwisselen van ervaringen en ideeën over maatschappelijke en andere ontwikkelingen binnen en buiten de stichting die relevant kunnen zijn voor het stichtingsbrede beleid;
- informeren over en uitwisselen van ervaringen en ideeën over beleidsmatige ontwikkelingen op de scholen.

Werkwijze

De directieraad vergadert volgens een jaarlijks vast te stellen vergaderrooster één keer per maand. Op verzoek van het bestuur en/of twee rectoren/directeuren komt de directieraad vaker bijeen. De verantwoordelijkheid voor de voorbereiding, het voorzitterschap en verslag van de directieraad ligt bij het bestuur. De directieraad is in de eerste plaats gericht is op informatie-uitwisseling en meningsvorming. In de tweede plaats draagt het in de vorm van advisering bij aan de besluitvorming. Het bestuur neemt formeel de besluiten, tenzij het gaat om een samenwerking tussen (een deel van de) scholen op terreinen binnen het mandaat van de rectoren/directeuren. Deelname derden: derden zijn alleen aanwezig op uitnodiging.

Beleidsgroepen

Stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland-Weststellingwerf kent de volgende beleidsgroepen die onder leiding van een van de rectoren/directeuren dan wel een van de leden van het bestuur staan:

- Onderwijs²
- Kwaliteitszorg
- Personeel en organisatie
- Financiën en huisvesting
- Beheer³
- PR en communicatie

De opdrachten voor de beleidsgroepen worden vooraf afgestemd in de directieraad. Tussenrapportages en eindadvies worden besproken in de directieraad, waarna het bestuur het beleid vaststelt.

²inclusief ICT-onderwijskundig en ICT-leermiddelen beleid

³ inclusief ICT technisch en infrastructuur

Rectoren/directeuren zijn er verantwoordelijk voor dat hun school in de beleidsgroep (in)direct vertegenwoordigd is. De leden van de beleidsgroep zorgen ervoor dat de rector/ directeur van hun school op de hoogte is van de voorgenomen beleidsadviezen en zo aangesloten blijft bij de beleidsgroep.

Het overleg van het bestuur met de individuele rector/directeur

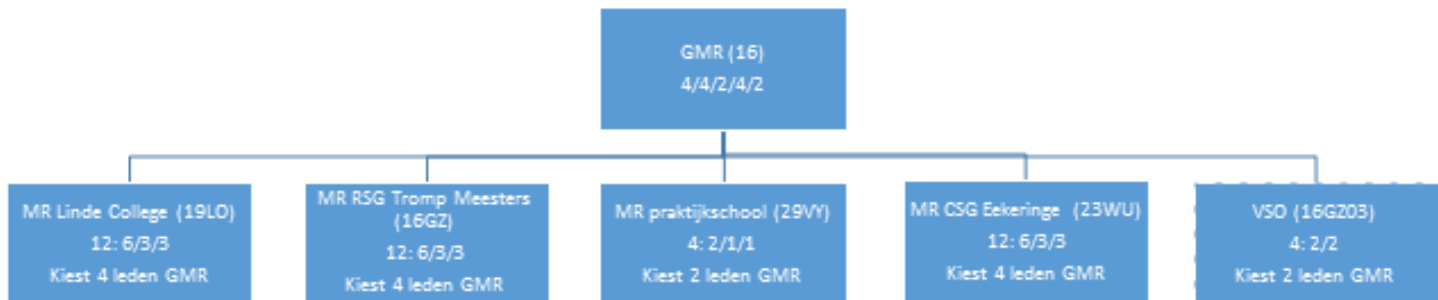
Het bestuur voert jaarlijks ten minste acht maal regulier overleg met elke rector/directeur:

- Begrotingsoverleg
- Jaarrekening overleg
- Algemeen bestuurlijk overleg (zes maal)

Hoofdstuk 24: Medezeggenschapsstructuur

De keuze is gemaakt voor een aparte MR voor de RSG Tromp Meesters en één voor de Praktijkschool Tromp Meesters. Daarnaast is er vanaf 1 augustus sprake van een deelraad voor de VSO afdeling (v/h locatie Steenwijk van de Ambelt) van de RSG Tromp Meesters.

In praktische zin vergaderen de MR van de RSG Tromp Meesters en de Praktijkschool gezamenlijk en met dezelfde agenda. De besluiten en adviezen worden waar mogelijk gezamenlijk genomen maar iedere MR behoudt het recht om zelfstandig een besluit te nemen of een advies te geven



Afgesproken is dat er zoveel mogelijk op basis van consensus wordt geopereerd en dat er over en weer rekening wordt gehouden met de belangen van beide onderdelen van de RSG Tromp Meesters. Ontstaat er niet een dergelijk voor alle betrokkenen aanvaardbaar en werkbaar evenwicht, dan zijn er twee afzonderlijke MR-en met elk hun eigen formele bevoegdheden. Voor het overige zijn de reglementen technisch naar het nieuwe bestuursmodel vertaald. In de lijn met de huidige praktijk is daarbij expliciet een adviesrecht aan de elk van de MR-en gegeven m.b.t. de benoeming van de rector/directeur op de eigen school.

Hoofdstuk 25: Medezeggenschapsstatuut SVOSW

Preambule

Algemeen

Stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland – Weststellingwerf (SVOSW) is vanaf 1 januari 2018 het bevoegd gezag van:

- Linde College te Wolvega (brinnummer 19LO)
- RSG Tromp Meesters te Steenwijk (brinnummer 16GZ)
- Tromp Meesters Praktijkschool te Steenwijk (brinnummer 29VY)
- CSG Eekeringe te Steenwijk (brinnummer 23WU)

Naast genoemde scholen maakt vanaf 1 augustus 2017 ook VSO De Ambelt deel uit van de stichting. VSO De Ambelt fungeert als een aparte onderwijskundige en organisatorische eenheid binnen RSG Tromp Meesters. Het VSO heeft geen eigen brinnummer, maar wel een eigen vestigingsnummer (16GZ.02) binnen RSG Tromp Meesters.

De totale medezeggenschapsstructuur bestaat feitelijk uit een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (hierna te noemen GMR), vier medezeggenschapsraden en één deelraad. Voor de uitoefening van de medezeggenschap van Tromp Meesters Praktijkschool en VSO De Ambelt zijn namelijk specifieke afspraken gemaakt, welke in de hiernavolgende twee paragrafen worden beschreven.

Bij de inrichting van de medezeggenschapsstructuur zijn zoveel mogelijk de mogelijkheden benut die de Wet medezeggenschap op scholen (WMS) en de Wet versterking bestuurskracht in onderwijsinstellingen bieden om de onderlinge communicatie, alsmede het formele overleg, over alle beleidsaangelegenheden die op bestuurs- en schoolniveau aan de orde komen, en die van belang zijn voor alle betrokken geledingen, te versterken.

De medezeggenschap op stichtingsniveau wordt behartigd door de GMR en de medezeggenschap op schoolniveau wordt behartigd door vier afzonderlijke medezeggenschapsraden en één deelraad. Dat betekent bijvoorbeeld dat de wettelijke inspraak rondom de beoogde scholenfusie tussen RSG Tromp Meesters, Tromp Meesters Praktijkschool en CSG Eekeringe een aangelegenheid is van de medezeggenschapsraden van deze drie scholen.

Het bestuur en de GMR leggen in dit statuut hun visie op de medezeggenschap vast en maken onderlinge afspraken over de wederzijdse communicatie en over de informatieverstrekking aan alle bij de scholen betrokken personen. De basis voor het voorliggende medezeggenschapsstatuut wordt gevormd door het modelstatuut van Onderwijsgeschillen.

Medezeggenschap Tromp Meesters Praktijkschool

Hoewel Tromp Meesters Praktijkschool wettelijk een zelfstandige school is met een eigen brinnummer (zie 'Algemeen') heeft deze in de afgelopen jaren binnen RSG Tromp Meesters -samen met het vmbo- gefunctioneerd als een aparte onderwijskundige en organisatorische eenheid en dus niet als een zelfstandige school met een eigen medezeggenschapsraad.

Op verzoek van de personeelsleden van Tromp Meesters Praktijkschool is besloten voor het praktijkonderwijs alsnog een eigen medezeggenschapsraad te vormen, bestaande uit twee personeelsleden en twee ouders. Formeel wordt deze geëffectueerd met ingang van 1 januari 2018, zijnde de datum waarop de Stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland - Weststellingwerf het bevoegd gezag wordt van de school.

Vanaf 1 januari 2018 zal de medezeggenschapsraad van Tromp Meesters Praktijkschool met één personeelslid en één ouder rechtstreeks worden vertegenwoordigd in de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van Stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland – Weststellingwerf.

Medezeggenschap VSO De Ambelt

Ingaande 1 augustus 2017 is de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor VSO De Ambelt in Steenwijk overgedragen aan Stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland – Weststellingwerf.

In het kader van deze overdracht is afgesproken dat:

- van 1 augustus 2017 tot 1 augustus 2018 wordt gewerkt met een deelraad VSO voor het VSO. De deelraad gaat uitsluitend over taakbeleid en veranderingen die niet overeenkomen met de tripartite overeenkomst en afspraken die met het SWV zijn gemaakt. Na dat jaar vindt er een evaluatie plaats, conform de afspraken met de vakbonden. Een en ander is uitgewerkt in artikel 3.5 van dit medezeggenschapsstatuut.
- tot 1 augustus 2020 de verantwoordelijkheden op basis van de Wet medezeggenschap op scholen worden behartigd via een tijdelijke uitbreiding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) van deze stichting. Tot laatstgenoemde datum wordt de GMR uitgebreid met 1 vertegenwoordiger namens de geleding ouders/leerlingen en 1 vertegenwoordiger namens de geleding personeel.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

- a. wet: de Wet medezeggenschap op scholen (Stb. 2006, 658);
- b. bevoegd gezag: Stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland - Weststellingwerf
GMR: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 4 van de wet;
- c. MR: de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de wet;
- d. scholen: de onder het bevoegd gezag staande scholen;
- e. leerlingen: de leerlingen, als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs, van de scholen;
- f. ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
- g. 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 scholen;
- h. geleding: een afzonderlijke groep van medezeggenschapsraadleden, als bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet;
- i. themaraad: een themaraad als bedoeld in artikel 20, vierde lid, van de wet;
- j. deelraad: een deelraad als bedoeld in artikel 20, eerste lid, van de wet; en
- k. statuut: dit medezeggenschapsstatuut.

Artikel 2 Aard en werkingsduur statuut

1. Het statuut treedt in werking op 1 januari 2018 en heeft een werkingsduur van twee jaar.
2. Uiterlijk vier maanden voordat de termijn in het voorgaande lid is afgelopen, treden de GMR en het bevoegd gezag in overleg over het evalueren, actualiseren en opnieuw vaststellen van het statuut.
3. Het bevoegd gezag en de GMR kunnen voorstellen doen tot wijziging van het statuut ongeacht het aflopen van de in het eerste lid van dit artikel genoemde termijn.
4. Een voorstel tot een of meer bepalingen van het statuut of een wijziging van het statuut behoeft de instemming van twee derde meerderheid van de leden van de GMR.

Hoofdstuk 2 Inrichting van de medezeggenschap

Artikel 3.1 - GMR

1. Aan de scholen is een GMR verbonden. De GMR bestaat uit in totaal 14 leden:
 - a. 6 leden gekozen door de personeelsgeledingen van de medezeggenschapsraden van het Linde College, RSG Tromp Meesters en CSG Eekeringe, 3 leden gekozen door de oudergeledingen van de medezeggenschapsraden van deze drie scholen en 3 leden gekozen door de leerlinggeledingen van de medezeggenschapsraden van deze drie scholen,
 - b. 1 lid gekozen door de personeelsgeleding van Tromp Meesters Praktijkschool en 1 lid gekozen door de oudergeleding van de medezeggenschapsraad van deze school en wel zo dat het aantal leden, gekozen uit het personeel van de onder a en b genoemde scholen onderscheidenlijk uit ouders en leerlingen, elk de helft van het aantal leden van de GMR bedraagt;
2. Tot 1 augustus 2020 bestaat de GMR in totaal uit 16 leden, omdat deze ten behoeve van VSO De Ambelt tijdelijk wordt uitgebreid met 1 vertegenwoordiger namens de geleding ouders/leerlingen en 1 vertegenwoordiger namens de geleding personeel (zie de preambule).
3. De verkiezing van de leden van de GMR vindt plaats overeenkomstig het medezeggenschapsreglement van de GMR.

Artikel 3.2 - MR

1. Aan elke school met een brinnummer is een MR verbonden.
2. De MR van het Linde College, RSG Tromp Meesters en CSG Eekeringe bestaat uit minimaal 6 leden gekozen uit en door het personeel van de desbetreffende school, minimaal 3 leden gekozen uit en door de ouders van de desbetreffende school en minimaal 3 leden gekozen uit en door de leerlingen van de desbetreffende school, en wel zo dat het aantal leden, gekozen uit het personeel van de scholen onderscheidenlijk uit ouders en leerlingen, elk de helft van het aantal leden van de MR bedraagt.
3. De MR van Tromp Meesters Praktijkschool bestaat uit 4 leden, te weten 2 leden gekozen uit en door het personeel van de school en 2 leden gekozen uit en door de ouders van de school.
4. De verkiezing van de leden van de MR vindt plaats overeenkomstig het medezeggenschapsreglement van de MR.

Artikel 3.3 - Themaraad GMR

Niet van toepassing.

Artikel 3.4 - Themaraad MR

Niet van toepassing.

Artikel 3.5 - Deelraad

1. Ten behoeve van het VSO wordt van 1 augustus 2017 tot 1 augustus 2018 gewerkt met een deelraad
2. De deelraad bestaat uit 4 leden; 2 leden gekozen uit en door het personeel van de desbetreffende school, minimaal 1 lid gekozen uit en door de ouders van de desbetreffende school en minimaal 1 lid gekozen uit en door de leerlingen van de desbetreffende school, en wel zo dat het aantal leden, gekozen uit het personeel van de scholen onderscheidenlijk uit ouders en leerlingen, elk de helft van het aantal leden van de deelraad bedraagt.
3. De bevoegdheden van de deelraad zijn beschreven in onderdeel 'Algemeen', paragraaf Medezeggenschap VSO De Ambelt, van dit medezeggenschapsstatuut.
4. Uiterlijk 1 augustus 2018 vindt een evaluatie plaats van de deelraad door de vakbonden.

Artikel 3.6 - Groepsmedezeggenschapsraad

Niet van toepassing.

Artikel 3.7 - Bovenbestuurlijke medezeggenschapsraad

Niet van toepassing.

Hoofdstuk 3 Informatievoorziening**Artikel 4 - Informatievoorziening door het bevoegd gezag**

1. Het bevoegd gezag verstrekt de GMR, de MR, de raden als bedoeld in hoofdstuk 2 van het statuut, dan wel de geledingen, al dan niet gevraagd, tijdig en op een toegankelijke wijze, de informatie die ieder van hen voor de vervulling van hun taken nodig hebben. Onder 'tijdig' wordt verstaan: vanaf de beginfase van de beleidsontwikkeling, en in ieder geval op een zodanig tijdstip dat de GMR, MR, de geledingen en de raden als bedoeld in hoofdstuk 2 van het statuut, de informatie bij de uitoefening van hun taken kunnen betrekken, en zo nodig, deskundigen kunnen raadplegen. Onder 'op een toegankelijke wijze' wordt verstaan: op een wijze waardoor de informatie begrijpelijk, relevant en helder is voor de GMR, MR, de geledingen en de raden als bedoeld in hoofdstuk 2 van het statuut.
2. Tot de informatie als bedoeld in lid 1 behoort in ieder geval:
 - a. jaarlijks 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 een jaarverslag als bedoeld in artikel 106, eerste lid van de Wet op het voortgezet onderwijs;
 - d. de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden;

- e. terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, bedoeld in artikel 24b van de Wet op het voortgezet 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 regelingen met betrekking tot de privacy van het personeel, de ouders en de leerlingen, bedoeld in de artikelen 12, eerste lid, onderdeel m, 13, onderdeel i en 14, tweede lid, onderdeel f en derde lid, onderdeel d van de wet;
 - f. op verzoek schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken per groep van de in de scholen werkzame personen en de leden van het bevoegd gezag, waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar⁴;
 - g. op verzoek schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken met het orgaan van de rechtspersoon dat is belast met het toezicht op het bevoegd gezag, waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar;
 - h. aan het begin van het schooljaar schriftelijk de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de scholen, het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid; en
 - i. jaarlijks na afloop van het schooljaar doch uiterlijk 1 oktober daaropvolgend gegevens over het aantal daadwerkelijk verzorgde uren van een op de school verzorgd onderwijsprogramma als bedoeld in artikel 6g van de Wet op het voortgezet onderwijs.
3. Het bevoegd gezag stelt de informatie langs digitale weg ter beschikking aan de GMR en MR.
 4. Alle verkregen informatie is in principe openbaar.
 5. Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan een geleding van de GMR of MR, biedt het bevoegd gezag dat voorstel gelijktijdig ter kennisneming aan de andere geleding van de GMR of MR aan.

Artikel 5 - Informatieverstrekking betrokkenen

1. De GMR en MR en de raden als bedoeld in hoofdstuk 2 van het statuut, doen aan alle bij de scholen betrokkenen gevraagd en ongevraagd schriftelijk verslag over hun activiteiten en stellen ieder van hen in de gelegenheid om met ieder van hen overleg te voeren.
2. De vergaderingen van de GMR, de MR, de raden als bedoeld in hoofdstuk 2 van het statuut, dan wel de geledingen, zijn in principe openbaar.
3. Alle informatie wordt in principe schriftelijk verstrekt en, waar mogelijk en wenselijk, eveneens langs digitale weg.

⁴ Dit lid is van toepassing op bevoegde gezagsorganen waarbij in de regel ten minste 100 personen werkzaam zijn.

Artikel 6 - Onderlinge informatieverstrekking

1. De GMR, MR, hun geledingen en de raden als bedoeld in hoofdstuk 2 van het statuut, doen aan elkaar gevraagd en ongevraagd schriftelijk verslag over hun activiteiten en stellen ieder van hen in de gelegenheid om met ieder van hen overleg te voeren.
2. Alle informatie wordt in principe schriftelijk verstrekt en, waar mogelijk en wenselijk, eveneens langs digitale weg.

Hoofdstuk 4 Faciliteiten

Artikel 7 - Faciliteiten en wijze van beschikbaarstelling

1. Het bevoegd gezag staat aan ouders, leerlingen en personeelsleden, die deelnemen in de GMR, MR, de geledingen dan wel de raden als bedoeld in hoofdstuk 2 van het statuut, het gebruik toe van de voorzieningen waarover het bevoegd gezag kan beschikken en die zij voor de vervulling van hun taken redelijkerwijs nodig hebben. Het bevoegd gezag vergoedt verder alle scholingskosten voor de (G)MR-leden.
2. Het bestuur kent voor leden van de GMR, afkomstig uit het personeel, per lid regulier 60 klokuren toe conform de cao-VO.
Tot 1 augustus 2020 zal dit aantal per lid verhoogd worden met 20 uur in verband met extra werkzaamheden in het kader van de samenwerking.
Uren worden toegekend op basis van aanwezigheid bij en inzet voor GMR-vergaderingen. Op basis van in totaal 8 personeelsleden ontvangt de GMR tot 2020 jaarlijks in totaal 720 klokuren. De verdeling van de extra faciliteiten boven de reguliere uren is de verantwoordelijkheid van de GMR.
De klokuren worden besteed aan activiteiten ten behoeve van de (G)MR zoals het voeren van overleg, scholing en overige medezeggenschapsactiviteiten.
3. Het bestuur kent voor leden van de MR, afkomstig uit het personeel, conform de cao-VO 100 klokuren toe op basis van onderstaande verdeling per school. Uren worden toegekend op basis van aanwezigheid bij en inzet voor MR-vergaderingen. De afzonderlijke medezeggenschapsraden zijn verantwoordelijk voor de verdeling van de uren binnen de betreffende MR:
 - a. Medezeggenschapsraad Linde College: 600 klokuren, uitgaande van een omvang van de MR van minimaal 6 leden.
 - b. Medezeggenschapsraad RSG Tromp Meesters: 600 klokuren, uitgaande van een omvang van de MR van minimaal 6 leden.
 - c. Medezeggenschapsraad CSG Eekeringe: 600 klokuren, uitgaande van een omvang van de MR van minimaal 6 leden.
 - d. Medezeggenschapsraad Tromp Meesters Praktijkschool: 200 klokuren op basis van de omvang van de raad van 4 leden.
4. Gelet op het bepaalde in Bijlage 7 bij de cao-VO wordt het in lid 2 genoemde totaal aantal uren verhoogd met 150 klokuren indien de voorzitter van de MR een personeelslid is. Voor de secretaris en de vicevoorzitter (als met deze functies wordt gewerkt en indien zij personeelslid zijn), wordt voor ieder 50 klokuren extra ter beschikking gesteld.
5. Het bestuur kent een onkostenvergoeding toe aan ouders/verzorgers en leerlingen, die lid zijn van de (G)MR, ter hoogte van € 25,- per vergadering waarbij het betrokken lid aanwezig is geweest.
6. Op basis van een in overleg met het bevoegd gezag op te stellen jaarplan met bijbehorende begroting ontvangt de GMR van het bevoegd gezag een bijdrage in de kosten voor administratieve ondersteuning van de GMR, MR, de raden als bedoeld in hoofdstuk 2 dan wel de geledingen.

7. Op het schriftelijk verzoek van ouders, leerlingen en personeelsleden, die deelnemen in de GMR, MR, de geledingen dan wel de raden als bedoeld in hoofdstuk 2 van het statuut vergoedt het bevoegd gezag terstond de redelijkerwijs noodzakelijke kosten voor inhuur van deskundigen en kosten van het voeren van rechtsgedingen. De GMR, MR, de geledingen dan wel de raden als bedoeld in hoofdstuk 2 van het statuut kan het bevoegd gezag verzoeken deze kosten rechtstreeks aan de deskundige of andere derde partij te betalen. In dit laatste geval voldoet het bevoegd gezag terstond aan dat verzoek.
8. De GMR, MR, de geledingen en de raden stellen het bevoegd gezag vooraf in kennis van de medezeggenschapsactiviteiten, als bedoeld in lid 5.

Hoofdstuk 5 Besprekingen

Artikel 8 - Besprekingen namens bevoegd gezag

1. Het bevoegd gezag voert zelf de besprekingen als bedoeld in artikel 6, eerste lid van de wet met de leden van de GMR en de afzonderlijke geledingen.
2. Het mandaat aan de functionaris die per school namens het bevoegd gezag de besprekingen als bedoeld in artikel 6, eerste lid van de wet met de leden van de MR en de afzonderlijke geledingen voert, wordt opgenomen in het per school op te stellen managementstatuut.
3. Het bevoegd gezag pleegt ten minste tweemaal per jaar zelf overleg met elke afzonderlijke medezeggenschapsraad (vergelijkbaar met het overleg tussen de GMR en het interne toezichthoudend orgaan als bedoeld in artikel 24^e, lid 3, van de Wet op het voortgezet onderwijs).
4. De in lid 2 bedoelde persoon kan op eigen verzoek of op verzoek van de GMR, de MR, de raden als bedoeld in hoofdstuk 2 van het statuut, dan wel de geledingen, van die taak ontheven worden. In dat geval zorgt het bevoegd gezag terstond voor een vergelijkbare vervanging.

Hoofdstuk 26: Reglement voor de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad

Paragraaf 1 Algemeen

Artikel 1 - Begripsbepaling

Dit reglement verstaat onder:

- a. de wet: de Wet medezeggenschap op scholen (Stb. 2006, 658);
- b. bevoegd gezag: Stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland - Weststellingwerf;
- c. interne toezichthouder: de raad van toezicht of de toezichthoudende bestuurder ingeval er geen raad van toezicht is;
- d. MR: de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de wet;
- e. GMR: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 4 van de wet;
- f. scholen:
 - Linde College te Wolvega (brinnummer 19LO);
 - RSG Tromp Meesters te Steenwijk (brinnummer 16GZ);
 - Tromp Meesters Praktijkschool te Steenwijk (brinnummer 29VY);
 - CSG Eekeringe te Steenwijk (brinnummer 23WU);
- g. leerlingen: leerlingen in de zin van de Wet op het voortgezet onderwijs;
- h. de ouders: ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
- i. schoolleiding: de rector, directeur of de leden van de centrale directie, bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs, alsmede de conrectoren of de adjunct-directeuren;
- j. 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 een van de scholen;
- k. geleding: de afzonderlijke groepen van leden, als bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet; en
- l. themaraad: de themaraad als bedoeld in artikel 20, lid 4, van de wet.

Paragraaf 2 Medezeggenschap

Artikel 2 - Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

1. Het bevoegd gezag stelt een GMR in.
2. In de GMR is elke MR van de onder het bevoegd gezag vallende scholen vertegenwoordigd.
3. De leden van de GMR worden gekozen door de leden van de medezeggenschapsraden.

Artikel 3 - Omvang en samenstelling GMR

1. De GMR bestaat uit 14 leden van wie:
 - a. 6 leden gekozen door de personeelsgeledingen van het Linde College, RSG Tromp Meesters en CSG Eekeringe, 3 leden gekozen door de oudergeledingen van de medezeggenschapsraden van deze drie scholen en 3 leden gekozen door de leerlinggeledingen van de medezeggenschapsraden van deze drie scholen;
 - b. 1 lid gekozen door de personeelsgeleding van Tromp Meesters Praktijkschool en 1 lid gekozen door de oudergeleding van de medezeggenschapsraad van deze school en wel zo dat het aantal leden, gekozen uit het personeel van de onder a en b genoemde scholen onderscheidenlijk uit ouders en leerlingen, elk de helft van het aantal leden van de GMR bedraagt.

2. Indien niet aan het gestelde in het eerste lid onder a en b 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 toegedeeld aan de andere groep.
3. Tot 1 augustus 2020 bestaat de GMR in totaal uit 16 leden, omdat deze ten behoeve van VSO De Ambelt tijdelijk wordt uitgebreid met 1 vertegenwoordiger namens de geleding ouders/leerlingen en 1 vertegenwoordiger namens de geleding personeel (zie de preambule van het statuut).

Artikel 4 - Onverenigbaarheden

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

Artikel 5 - Zittingsduur

1. Een lid van de GMR heeft zitting voor een periode van 4 jaar.
2. Een lid van de GMR treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond herkiesbaar.
3. Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen, treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij is aangewezen of verkozen, zou moeten aftreden.
4. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de GMR:
 - a. door overlijden;
 - b. door opzegging door het lid; of
 - c. zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waardoor hij is gekozen.

Paragraaf 3 Verkiezingen

Artikel 6 - Organisatie verkiezingen

1. De leiding van de verkiezingen van de leden van de GMR berust bij de GMR. De organisatie daarvan kan de GMR opdragen aan een verkiezingscommissie.
2. De GMR 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 GMR bepaalt voor welke datum de verkiezingen door de leden van de desbetreffende afzonderlijke medezeggenschapsraden moeten hebben plaatsgevonden.
2. De GMR stelt het bevoegd gezag, de betrokken medezeggenschapsraden, de ouders, de leerlingen en het personeel in kennis van het in het eerste lid genoemde tijdstip.

Artikel 8 - Verkiesbare en kiesgerechtigde personen

Zij die op de dag van de kandidaatstelling deel uitmaken van het personeel, ouder of leerling zijn, zijn verkiesbaar tot lid van de GMR.

Artikel 9 - Bekendmaking verkiesbare en kiesgerechtigde personen

De GMR stelt drie weken voor de verkiezingen een lijst vast van de personen die kiesgerechtigd en verkiesbaar zijn. Deze lijst wordt aan de ouders, de leerlingen en het personeel bekend gemaakt onder vermelding van de mogelijkheid zich kandidaat te stellen, alsmede van de daarvoor gestelde termijn.

Artikel 10 - Onvoldoende kandidaten

1. Indien uit de ouders, de leerlingen en het personeel niet meer kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de GMR voor de geleding van de desbetreffende GMR zijn, vinden voor die geleding geen verkiezingen plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.
2. De GMR stelt het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten daarvan tijdig vóór de verkiezingsdatum in kennis.

Artikel 11 - Verkiezingen

De verkiezingen vinden plaats bij geheime, schriftelijke stemming.

Artikel 12 - Stemming en volmacht

1. Een kiesgerechtigde brengt ten hoogste evenveel stemmen uit als er zetels voor zijn geleding in de GMR zijn. Op een kandidaat kan slechts één stem worden uitgebracht.
2. Een kiesgerechtigde kan bij schriftelijke volmacht met overgave van zijn stembiljet een ander, die tot dezelfde geleding behoort, zijn stem laten uitbrengen. Een kiesgerechtigde kan voor ten hoogste één andere kiesgerechtigde bij volmacht een stem uitbrengen.

Artikel 13 - Uitslag verkiezingen

1. 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.
2. De uitslag van de verkiezingen wordt door de GMR vastgesteld en schriftelijk bekendgemaakt aan het bevoegd gezag, de overige betrokken medezeggenschapsraden, de geledingen en de betrokken kandidaten.

Artikel 14 - Tussentijdse vacature

In geval van een tussentijdse vacature worden opnieuw verkiezingen uitgeschreven.

Paragraaf 4 Algemene taken en bevoegdheden van de GMR

Artikel 15 - Overleg met bevoegd gezag

1. Het bevoegd gezag en de GMR komen bijeen, indien daarom onder opgave van redenen wordt verzocht door de GMR, een geleding van de GMR of het bevoegd gezag.
2. Indien twee derde deel van de leden van de GMR 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 - Overleg met interne toezichthouder

De interne toezichthouder en de GMR overleggen ten minste twee keer per jaar met elkaar.

Artikel 17 - Vertegenwoordiging GMR in sollicitatiecommissie voor benoeming bestuurder

Voor het benoemen van een bestuurder wordt een sollicitatiecommissie ingesteld waarvan in elk geval deel uitmaken:

- a. een lid dat afkomstig is uit of namens het deel van de GMR dat uit en door het personeel is gekozen, en
- b. een lid dat afkomstig is uit of namens het deel van de GMR dat uit en door de ouders of de leerlingen is gekozen.

Artikel 18 - Voordrachtsrecht lid raad van toezicht

Bij de benoeming van de leden van de raad van toezicht als bedoeld in artikel 24d van de Wet op het voortgezet onderwijs, stelt het bevoegd gezag de GMR tijdig in de gelegenheid een bindende voordracht te doen voor een lid.

Artikel 19 - Initiatiefbevoegdheid GMR

1. De GMR is bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden die de algemene gang van zaken in alle scholen of de meerderheid van de scholen vallend onder één onderwijswet betreft. Hij is bevoegd over deze aangelegenheden aan het bevoegd gezag voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken.
2. Het bevoegd gezag brengt op deze voorstellen, binnen drie maanden een schriftelijke, met redenen omklede reactie uit aan de GMR. Alvorens over te gaan tot het uitbrengen van deze reactie, stelt het bevoegd gezag de GMR ten minste eenmaal in de gelegenheid met hem overleg te voeren over de voorstellen van de GMR.
3. Indien twee derde deel van de leden van de GMR en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in het eerste lid bedoelde bespreking en overleg met elke geleding afzonderlijk.

Artikel 20 - Algemene taken

1. De GMR bevordert naar vermogen openheid en onderling overleg in de scholen.
2. De GMR waakt voorts in de scholen 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 gehandicapten en allochtone werknemers.
3. De GMR doet aan alle bij de scholen 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 21 - Informatie

1. Het bevoegd gezag verstrekt de GMR, al dan niet gevraagd, tijdig alle inlichtingen die de GMR voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft.
2. De GMR ontvangt in elk geval:
 - a. jaarlijks 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 een jaarverslag als bedoeld in artikel 103, eerste lid, van de Wet op het voortgezet onderwijs;
 - d. de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden;
 - e. terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, bedoeld in artikel 24b van de Wet op het voortgezet 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. op verzoek schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken per groep van de in een van de scholen werkzame personen en de leden van het bevoegd gezag waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar⁵;
 - g. op verzoek schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken met het orgaan van de rechtspersoon dat is belast met het toezicht op het bevoegd gezag waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar; en
 - h. aan het begin van het schooljaar schriftelijk de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de scholen, het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid.
3. Het bevoegd gezag verschaft de GMR de informatie langs digitale weg.
4. Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan een geleding van de GMR, biedt het bevoegd gezag dat voorstel gelijktijdig aan ter kennisneming aan de andere geleding van de GMR. 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 van de naar aanleiding daarvan genomen maatregelen.

Artikel 22 - Jaarverslag

1. De GMR stelt jaarlijks een verslag van zijn werkzaamheden in het afgelopen jaar vast en maakt dit bekend aan alle betrokkenen.
2. De GMR draagt er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden op een algemeen toegankelijke plaats op de scholen ter inzage wordt gelegd.

Artikel 23 - Openbaarheid en geheimhouding

1. De vergadering van de GMR is openbaar, tenzij over individuele personen wordt gesproken of de aard van een te behandelen zaak naar het oordeel van een derde van de leden van de GMR zich daartegen verzet.
2. Indien bij een vergadering of een onderdeel daarvan een persoonlijk belang van een van de leden van de GMR in het geding is, kan de GMR besluiten dat het betrokken lid aan die vergadering of dat onderdeel daarvan niet deelneemt. De GMR besluit dan tegelijkertijd dat de behandeling van de desbetreffende aangelegenheid in een besloten vergadering plaatsvindt.

⁵ Dit lid is van toepassing op bevoegde gezagsorganen waarbij in de regel ten minste 100 personen werkzaam zijn.

3. De leden van de GMR zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen, ten aanzien waarvan het bevoegd gezag dan wel de GMR 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.
4. Degene die de geheimhouding, zoals bedoeld in het derde lid van dit artikel, oplegt, deelt daarbij tevens mede welke schriftelijk of mondeling 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 hoeft te worden genomen.
5. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de raad, noch door beëindiging van de band van de betrokkene met een van de scholen.

Paragraaf 5 Bijzondere bevoegdheden GMR

Artikel 24 - Instemmingsbevoegdheid GMR

Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van de GMR voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit dat van gemeenschappelijk belang is voor alle scholen of voor de meerderheid van de scholen met betrekking tot:

- a. verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de school;
- b. vaststelling of wijziging van het schoolplan dan wel het leerplan, 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 scholen en het onderwijs;
- e. vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, het 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 27, onderdeel c 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 scholen 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, waaronder begrepen de fusie-effectrapportage, bedoeld in artikel 53f van de Wet op het voortgezet onderwijs;
- i. vaststelling of wijziging van de data, bedoeld in artikel 17 van het Inrichtingsbesluit WVO; en
- j. een procedure voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand, als bedoeld in artikel 2, eerste lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders⁶.

⁶ Art. 2 lid 1 Wet Huis voor klokkenluiders luidt: De werkgever bij wie in de regel ten minste vijftig personen werkzaam zijn, stelt een procedure vast voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand binnen zijn organisatie.

Artikel 25 - Adviesbevoegdheid GMR

Het bevoegd gezag stelt de GMR vooraf in de gelegenheid advies uit te brengen over elk door het bevoegd gezag te nemen besluit dat van gemeenschappelijk belang is voor alle scholen of een meerderheid van de scholen⁷ met betrekking tot:

- a. vaststelling of wijziging van het lesrooster;
- b. vaststelling of wijziging van de hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid voor de desbetreffende scholen, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen die aan het bevoegd gezag ten behoeve van de scholen uit de openbare kas zijn toegerekend of van anderen zijn ontvangen, met uitzondering van de ouderbijdrage als bedoeld in artikel 27 onderdeel c van dit reglement;
- c. de criteria die worden toegepast bij de verdeling van deze middelen over voorzieningen op bovenschools niveau en op schoolniveau;
- d. de aanstelling of het ontslag van personeel dat is belast met managementtaken ten behoeve van meer dan een school;
- e. 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 ter zake;
- f. het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- g. deelneming of beëindiging van deelneming aan een onderwijskundig project of experiment, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- h. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de organisatie van de school;
- i. 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;
- j. aanstelling of ontslag van de schoolleiding;
- k. aanstelling of ontslag van de leden van het bestuur;
- l. vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen de schoolleiding, alsmede de vaststelling of wijziging van het managementstatuut;
- m. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot toelating en verwijdering van leerlingen;
- n. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating van studenten die elders in opleiding zijn voor een functie in het onderwijs;
- o. regeling van de vakantie;
- p. het oprichten van een centrale dienst;
- q. nieuwbouw of belangrijke verbouwing van de school;
- r. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud van de school; en
- s. vaststelling van de competentieprofielen van de toezichthouders en het toezichthoudend orgaan, alsmede van de leden van het bestuur.

Artikel 26 - Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding

Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van dat deel van de GMR dat uit het personeel is gekozen voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit dat van gemeenschappelijk belang is voor alle scholen of voor de meerderheid van de scholen met betrekking tot:

- a. vaststelling of wijziging van de samenstelling van de formatie van personeel dat is benoemd of te werk gesteld zonder benoeming dat werkzaamheden verricht ten behoeve van meer dan een school⁸;

⁷ Voor de leden b, c en d is het niet noodzakelijk dat het besluit van gemeenschappelijk belang is voor alle scholen of een meerderheid van de scholen.

⁸ Voor lid a is het niet noodzakelijk dat het besluit van gemeenschappelijk belang is voor alle scholen of een meerderheid van de scholen.

- b. regeling van de gevolgen van het personeel van een aangelegenheid als hiervoor bedoeld in artikel 25, onderdelen e, f, g en p van dit reglement⁹;
- c. vaststelling of wijziging van de samenstelling van de formatie;
- d. vaststelling of wijziging van regels met betrekking tot de nascholing van het personeel;
- e. 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;
- f. vaststelling of wijziging van de verlofregeling van het personeel;
- g. vaststelling of wijziging van een arbeids- en rusttijdenregeling van het personeel;
- h. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toekenning van salarissen, toelagen en gratificaties aan het personeel;
- i. vaststelling of wijziging van de taakverdeling respectievelijk de taakbelasting binnen het personeel, de schoolleiding daaronder niet begrepen;
- j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot personeelsbeoordeling, functiebeloning en functiedifferentiatie;
- k. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het overdragen van de bekostiging;
- l. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratiebeleid;
- m. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bedrijfsmaatschappelijk werk;
- n. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van het personeel;
- o. 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;
- p. 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;
- q. 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 GMR tot stand wordt gebracht;
- r. vaststelling of wijziging van de faciliteitenregeling als bedoeld in artikel 28 van de wet, voor zover die betrekking heeft op het personeel; en
- s. vaststelling of wijziging van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de dagen, bedoeld in artikel 24, onder i van dit reglement.

Artikel 27 - Instemmingsbevoegdheid ouder- en leerlingengeleding

1. Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van dat deel van de GMR dat door de ouders en de leerlingen is gekozen, voor elk van het door het bevoegd gezag te nemen besluit dat van gemeenschappelijk belang is voor alle scholen of voor de meerderheid van de scholen met betrekking tot:
 - a. vaststelling van de schoolgids; en
 - 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.
2. Het bevoegd gezag heeft tevens de voorafgaande instemming van het deel van de GMR dat uit en door de ouders is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot:

⁹ artikel 25 e (beëindiging), f (duurzame samenwerking), g (deelneming experiment), p (centrale dienst).

- a. regeling van de gevolgen voor de ouders van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als hiervoor bedoeld in artikel 25, onderdelen e, f, g, p van dit reglement¹⁰;
 - b. 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;
 - c. vaststelling of wijziging van de hoogte en de vaststelling of wijziging van de bestemming van de middelen die van de ouders of de leerlingen worden gevraagd zonder dat daartoe een wettelijke verplichting bestaat onderscheidenlijk zijn ontvangen op grond van een overeenkomst die door de ouders is aangegaan;
 - d. de vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het beheersbaar houden van de middelen die van de ouders of de leerlingen worden gevraagd voor schoolkosten, met uitzondering van lesmateriaal als bedoeld in artikel 6e, tweede lid, van de Wet op het voortgezet onderwijs, die door het bevoegd gezag noodzakelijk worden bevonden;
 - e. vaststelling of wijziging van een mogelijk ouderstatuut;
 - f. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van ouders; en
 - g. vaststelling of wijziging van het beleid ten aanzien van de uitwisseling van informatie tussen bevoegd gezag en ouders.
3. Het bevoegd gezag heeft tevens de voorafgaande instemming van het deel van de GMR dat uit en door de leerlingen is gekozen, voor elk van de door hem te nemen besluiten die van gemeenschappelijk belang zijn voor alle scholen of voor de meerderheid van de scholen met betrekking tot de volgende aangelegenheden:
- a. regeling van de gevolgen voor de leerlingen van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 25 onder e, f, g en p van dit reglement;
 - b. vaststelling of wijziging van het leerlingenstatuut, 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 de leerlingen;
 - d. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van leerlingen; en
 - e. vaststelling of wijziging van het leerlingenparticipatiebeleid, bedoeld in artikel 24a, eerste lid, onderdeel ia, van de Wet op het voortgezet onderwijs.

¹⁰ artikel 25 e (beëindiging), f (duurzame samenwerking), g (deelneming experiment), p (centrale dienst)
Stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland-Weststellingwerf

4. Het bevoegd gezag heeft voorafgaand aan instemming met betrekking tot de vaststelling van de gehele schoolgids als bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, afzonderlijk instemming van het deel van de GMR dat uit en door de ouders en de leerlingen is gekozen voor het in die schoolgids opgenomen onderdeel met betrekking tot de jaarlijkse vaststelling van het totaal aantal uren en het soort activiteiten dat als onderwijstijd als bedoeld in artikel 6g, eerste lid, van de Wet op het voortgezet onderwijs wordt geprogrammeerd alsmede voor het onderdeel met betrekking tot het beleid ten aanzien van lesuitval als bedoeld in artikel 24a, eerste lid, onderdeel c onder 1°, van de wet op het voortgezet onderwijs.

Artikel 28 - Toepasselijkheid bijzondere bevoegdheden

1. De bevoegdheden op grond van de artikelen 24 tot en met 27 van dit reglement, 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; en
 - b. het betreft een aangelegenheid als bedoeld in artikel 40a van de Wet op het voortgezet onderwijs voor zover het betrokken overleg niet besluit de aangelegenheid ter behandeling aan het personeelsdeel van de GMR over te laten.
2. De bevoegdheden van het deel van de GMR 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 29 - Termijnen

1. Het bevoegd gezag stelt de GMR of die geleding van de GMR die het aangaat een termijn van 30 werkdagen waarbinnen een schriftelijke standpunt uitgebracht dient te zijn over de voorgenomen besluiten met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in de artikelen 24 tot en met 27 van dit reglement.
2. De in het eerste lid bedoelde termijn kan door het bevoegd gezag per geval, op gemotiveerd verzoek van de GMR dan wel die geleding van de GMR die het aangaat, worden verlengd.
3. Het bevoegd gezag deelt onverwijld schriftelijk mee of de termijn al dan niet wordt verlengd en indien nodig voor welke termijn de verlenging geldt.

Paragraaf 6 Inrichting en werkwijze GMR

Artikel 31 - Verkiezing voorzitter en secretaris

1. De GMR kiest uit zijn midden een voorzitter, een plaatsvervangende voorzitter en een secretaris.
2. De voorzitter, of bij diens verhindering de plaatsvervangende voorzitter, vertegenwoordigt de GMR in rechte.

Artikel 32 - Uitsluiting van leden van de GMR

1. De leden van de GMR komen de uit het lidmaatschap voortvloeiende verplichtingen na.
2. De GMR kan tot het oordeel komen, dat een lid van de GMR de in het eerste lid bedoelde verplichtingen niet nakomt, indien het betrokken lid:
 - a. ernstig nalatig is in het naleven van de bepalingen van de wet of dit reglement;
 - b. de plicht tot geheimhouding schendt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden; of
 - c. een ernstige belemmering vormt voor het functioneren van de GMR.
3. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de GMR met een meerderheid van ten minste twee derde deel 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 GMR.
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 twee derde deel besluiten het lid van de GMR uit te sluiten van de werkzaamheden van de GMR voor de duur van ten hoogste drie maanden.
5. De GMR 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 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 33 - Indienen agendapunten door personeel, ouders en leerlingen

1. Het personeel en de ouders/leerlingen van de scholen kunnen de secretaris schriftelijk verzoeken een onderwerp of voorstel (dat van gemeenschappelijk belang is) ter bespreking op de agenda van een vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad 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 wordt geplaatst, alsmede 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 gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

Artikel 34 - Raadplegen personeel, ouders en leerlingen

Op verzoek van een derde deel van het personeel of 10% van de ouders/leerlingen van ieder van de afzonderlijke scholen raadpleegt de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad dan wel een geleding van die raad, alvorens een besluit te nemen, het personeel en/of de ouders/leerlingen van de scholen over een voorstel zoals bedoeld in artikel 21 tot en met 26 van dit reglement

Artikel 35 - Huishoudelijk reglement

1. De GMR 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 dat vereist is om te kunnen vergaderen;
 - f. de wijze van verslaglegging; en
 - g. het rooster van aftreden.
3. De GMR zendt een afschrift van het huishoudelijk reglement aan het bevoegd gezag.

Paragraaf 7 Regeling geschillen

Artikel 36 - Aansluiting geschillencommissie

Het bestuur is aangesloten bij de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS (LCG WMS), postbus 85191, 3508 AD Utrecht. info@onderwijsgeschillen.nl
www.onderwijsgeschillen.nl

Artikel 37 - Andere geschillen

Op verzoek van het bevoegd gezag dan wel de GMR dan wel een geleding van de GMR beslist de LCG WMS als bedoeld in artikel 36 van dit reglement, overeenkomstig het reglement van de LCG WMS, in geschillen tussen het bevoegd gezag en de GMR dan wel de geleding, die de medezeggenschap als bedoeld in de WMS betreffen en waarvoor de wet niet in een geschillenregeling voorziet. De uitspraak van de commissie is bindend.

Paragraaf 8 Overleg bevoegd gezag en GMR

Artikel 38 - Overleg bevoegd gezag en GMR

Het bestuur voert het overleg, als bedoeld in dit reglement, met de GMR.

Paragraaf 9 Overige bepalingen

Artikel 39 - Voorzieningen en kosten GMR

1. Het bevoegd gezag staat de GMR het gebruik toe van de voorzieningen, waarover het kan beschikken en die de GMR voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft.
2. De kosten die redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor de vervulling van de taak van de GMR, scholingskosten daaronder begrepen, komen ten laste van het bevoegd gezag.

3. De redelijkerwijs noodzakelijke kosten van het raadplegen van een deskundige en van het voeren van rechtsgedingen door de GMR komen slechts ten laste van het bevoegd gezag indien het bevoegd gezag vooraf in kennis is gesteld van de te maken kosten.
4. De invulling van de regeling van faciliteiten in tijd voor personeel, de eventuele vacatievergoeding aan ouders en leerlingen en de kosten voor administratieve ondersteuning, worden vastgelegd in het medezeggenschapsstatuut.

Artikel 40 - Rechtsbescherming

Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de personen die staan of gestaan hebben op een lijst van kandidaat gestelde personen als bedoeld in artikel 9 van dit reglement, alsmede de leden en de gewezen leden van de GMR niet uit hoofde daarvan worden benadeeld in hun positie met betrekking tot een van de scholen.

Artikel 41 - Wijziging reglement

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

Artikel 42 - Citeertitel; inwerkingtreding

Dit reglement kan worden aangehaald als: medezeggenschapsreglement gemeenschappelijke MR Stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland - Weststellingwerf. Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 januari 2018.

Hoofdstuk 27: Medezeggenschapsreglement

Paragraaf 1 Algemeen

Artikel 1 - Begripsbepaling

Dit reglement verstaat onder:

- a. de wet: de Wet medezeggenschap op scholen (Stb. 2006, 658);
- b. bevoegd gezag: Stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland - Weststellingwerf;
- c. interne toezichthouder: de raad van toezicht of de toezichthoudende bestuurder ingeval er geen raad van toezicht is;
- d. MR: de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de wet;
- e. school:
 - Linde College te Wolvega (brinnummer 19LO);
 - RSG Tromp Meesters te Steenwijk (brinnummer 16GZ);
 - Tromp Meesters Praktijkschool te Steenwijk (brinnummer 29VY);
 - CSG Eekeringe te Steenwijk (brinnummer 23WU);
- f. leerlingen: de leerlingen in de zin van de Wet op het voortgezet onderwijs;
- g. ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
- h. schoolleiding: de rector, directeur of de leden van de centrale directie, bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs, alsmede de conrectoren of de adjunct-directeuren;
- i. 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;
- j. geleding: een afzonderlijke groep van leden, als bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet;
- k. deelraad: de deel raad als bedoeld in artikel 20, eerste lid van de wet.

Paragraaf 2 De medezeggenschapsraden

Artikel 2 - MR

Aan elke school met een brinnummer is een MR verbonden. De MR wordt rechtstreeks door en uit de ouders, leerlingen en het personeel gekozen volgens de bepalingen van dit reglement.

Artikel 3 - Omvang en samenstelling MR

5. De MR van het Linde College, RSG Tromp Meesters en CSG Eekeringe bestaat uit minimaal 6 leden gekozen uit en door het personeel van de desbetreffende school, minimaal 3 leden gekozen uit en door de ouders van de desbetreffende school en minimaal 3 leden gekozen uit en door de leerlingen van de desbetreffende school, en wel zo dat het aantal leden, gekozen uit het personeel van de scholen onderscheidenlijk uit ouders en leerlingen, elk de helft van het aantal leden van de MR bedraagt.
6. De MR van Tromp Meesters Praktijkschool bestaat uit 4 leden, te weten 2 leden gekozen uit en door het personeel van de school en 2 leden gekozen uit en door de ouders van de school.
7. Indien niet aan het gestelde in lid 1 of 2 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 toegedeeld aan de andere groep.

Artikel 4 - Onverenigbaarheden

1. Personen die deel uitmaken van het bevoegd gezag 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 MR heeft zitting voor een periode van 4 jaar.
2. Een lid van de MR treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond herkiesbaar.
3. Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen, treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij is aangewezen of verkozen, zou moeten aftreden.
4. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de MR:
 - a. door overlijden;
 - b. door opzegging door het lid; of
 - c. zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor hij is gekozen.

Paragraaf 3 Verkiezingen

Artikel 6 - Organisatie verkiezingen

De leiding van de verkiezingen van de leden van de MR berust bij de MR. De MR kan de organisatie daarvan 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 verkiezingen, alsmede de tijdstippen van aanvang en einde van de stemming.
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 van de kandidaatstelling deel uitmaken van het personeel, ouder of leerling zijn, zijn kiesgerechtigd en verkiesbaar tot lid van de MR.

Artikel 9 - Bekendmaking verkiesbare en kiesgerechtigde personen

De MR stelt 3 weken voor de datum van de verkiezingen een lijst vast van de personen die kiesgerechtigd en verkiesbaar zijn. De MR maakt deze lijst aan de ouders, de leerlingen en het personeel bekend onder vermelding van de mogelijkheid zich kandidaat te stellen, alsmede van de daarvoor gestelde termijn.

Artikel 10 - Onvoldoende kandidaten

1. Indien uit de ouders, de leerlingen en/of het personeel niet meer kandidaten zijn gesteld dan er zetels zijn in de MR voor die geleding, vinden voor die geleding geen verkiezingen plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.
2. De MR stelt het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten van de in het eerste lid genoemde situatie tijdig vóór de verkiezingsdatum in kennis.

Artikel 11 - Verkiezingen

De verkiezingen vinden plaats bij geheime, schriftelijke stemming.

Artikel 12 - Stemming en volmacht

1. Een kiesgerechtigde brengt ten hoogste evenveel stemmen uit als er zetels zijn voor zijn geleding in de MR. Op een kandidaat kan slechts één stem worden uitgebracht.
2. Een kiesgerechtigde kan bij schriftelijke volmacht met overgave van zijn stembiljet een ander, die tot dezelfde geleding behoort, zijn stem laten uitbrengen. Een kiesgerechtigde kan voor ten hoogste één andere kiesgerechtigde bij volmacht een stem uitbrengen.

Artikel 13 - Uitslag verkiezingen

1. 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.
2. De MR stelt de uitslag van de verkiezingen vast en maakt deze schriftelijk bekend aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten.

Artikel 14 - Tussentijdse vacature

In geval van een tussentijdse vacature worden opnieuw verkiezingen uitgeschreven.

Paragraaf 4 Algemene taken en bevoegdheden van de MR**Artikel 15 - Overleg met bevoegd gezag**

1. Het bevoegd gezag en de MR komen bijeen, indien de MR, een geleding van de MR of het bevoegd gezag daarom onder opgave van redenen verzoekt.
2. Indien twee derde deel 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 - Overleg met interne toezichthouder

De interne toezichthouder en de MR overleggen ten minste twee keer per jaar met elkaar, tenzij het bevoegd gezag een GMR heeft ingesteld.

Artikel 17 - Vertegenwoordiging MR in sollicitatiecommissie voor benoeming bestuurder

Voor het benoemen van een bestuurder wordt een sollicitatiecommissie ingesteld waarvan in elk geval deel uitmaken:

- a. een lid dat afkomstig is uit of namens het deel van de MR dat uit en door het personeel is gekozen, en
- b. een lid dat afkomstig is uit of namens het deel van de MR dat uit en door de ouders of de leerlingen is gekozen.

Indien het bevoegd gezag een GMR heeft ingesteld, treedt de GMR in de plaats van de MR.

Artikel 18 - Voordrachtsrecht lid raad van toezicht

Bij de benoeming van de leden van de raad van toezicht als bedoeld in artikel 24d van de Wet op het voortgezet onderwijs, stelt het bevoegd gezag de MR tijdig in de gelegenheid een bindende voordracht te doen voor een lid, tenzij het bevoegd gezag een GMR heeft ingesteld.

Artikel 19 - Initiatiefbevoegdheid MR

1. De MR is bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden die de school betreffen. Hij is bevoegd over deze aangelegenheden aan het bevoegd gezag voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken.
2. Het bevoegd gezag brengt op deze 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 twee derde deel van de leden van de MR en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in dit artikel bedoelde besprekingen en overleg met elke geleding afzonderlijk.

Artikel 20 - Algemene taken MR

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 gehandicapten 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 21 - Informatie

1. Het bevoegd gezag verstrekt de MR, al dan niet gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft.
2. De MR ontvangt in elk geval:
 - a. jaarlijks 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 een jaarverslag als bedoeld in artikel 103, eerste lid van de Wet op het voortgezet onderwijs;
 - d. de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden;
 - e. terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, bedoeld in artikel 24b van de Wet op het voortgezet 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. op verzoek schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken per groep van de in de school werkzame personen en de leden van het bevoegd gezag, waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar¹¹;
 - g. op verzoek schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken met het orgaan van de rechtspersoon dat is belast met het toezicht op het bevoegd gezag, waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar;
 - h. 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; en
 - i. jaarlijks na afloop van het schooljaar doch uiterlijk 1 oktober daaropvolgend gegevens over het aantal daadwerkelijk verzorgde uren van een op de school verzorgd onderwijsprogramma als bedoeld in artikel 6g van de Wet op het voortgezet onderwijs.
3. Het bevoegd gezag verschaft de MR de informatie op de volgende wijze: langs digitale weg.
 4. Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan een geleding van de MR, biedt het dat voorstel gelijktijdig aan ter kennisneming aan de andere geleding van de MR. 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 van de naar aanleiding daarvan genomen maatregelen.

Artikel 22 - Jaarverslag

1. De MR stelt jaarlijks een verslag van zijn werkzaamheden in het afgelopen jaar vast en maakt dit bekend aan alle betrokkenen.
2. De MR draagt er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden op een algemeen toegankelijke plaats op de school ter inzage wordt gelegd.

¹¹ Dit lid is van toepassing op bevoegde gezagsorganen waarbij in de regel ten minste 100 personen werkzaam zijn.

Artikel 23 - Openbaarheid en geheimhouding

1. De vergadering van de MR is openbaar, tenzij over individuele personen wordt gesproken of de aard van een te behandelen aangelegenheid of zaak naar het oordeel van een derde 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. De MR besluit dan tegelijkertijd dat de behandeling van de desbetreffende aangelegenheid in een besloten vergadering plaatsvindt.
3. 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.
4. Degene die de geheimhouding, zoals bedoeld in het derde lid van dit artikel, oplegt, deelt daarbij tevens mede welke schriftelijk of mondeling 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 hoeft te worden genomen.
5. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de MR, noch door beëindiging van de band van de betrokkene met de school.

Paragraaf 5 Bijzondere bevoegdheden MR¹²

Artikel 24 - Instemmingsbevoegdheid MR

Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van de MR voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit 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 examenregeling en het zorgplan;
- c. vaststelling of wijziging van een mogelijk schoolreglement;
- d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het verrichten van ondersteunende werkzaamheden door ouders 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 27, tweede lid, onder c 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;

¹² De GMR treedt in de plaats van de MR als het gaat om aangelegenheden die van gemeenschappelijk belang zijn voor alle scholen of voor de meerderheid van scholen. Dit geldt ook voor de geledingen van de GMR en MR.

- 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, waaronder begrepen de fusie-effectrapportage, bedoeld in artikel 53f van de Wet op het voortgezet onderwijs;
- i. vaststelling of wijziging van de data, bedoeld in artikel 17 van het Inrichtingsbesluit WVO; en
- j. een procedure voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand, als bedoeld in artikel 2, eerste lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders¹³.

Artikel 25 - Adviesbevoegdheid MR

Het bevoegd gezag stelt de MR vooraf in de gelegenheid advies uit te brengen over elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot:

- a. vaststelling of wijziging van het lesrooster;
- 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 middelen, bedoeld in artikel 27, tweede lid onder 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 ter zake;
- d. het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- e. deelneming of beëindiging van deelneming aan een onderwijskundig project of experiment, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- 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. aanstelling of ontslag van de leden van het bestuur;
- j. vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen de schoolleiding, alsmede vaststelling of wijziging van het managementstatuut;
- k. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating en verwijdering van leerlingen;
- l. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating van studenten die elders in opleiding zijn voor een functie in het onderwijs;

¹³ Art. 2 lid 1 Wet Huis voor klokkenluiders luidt: *De werkgever bij wie in de regel ten minste vijftig personen werkzaam zijn, stelt een procedure vast voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand binnen zijn organisatie.*

- m. regeling van de vakantie;
- n. het oprichten van een centrale dienst;
- o. nieuwbouw of belangrijke verbouwing van de school;
- p. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud van de school;
- q. vaststelling van de competentieprofielen van de toezichthouders en het toezichthoudend orgaan, alsmede van de leden van het bestuur; en
- r. vaststelling of wijziging van het schoolondersteuningsprofiel, bedoeld in artikel 1 van de Wet op het voortgezet onderwijs.

Artikel 26 - Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding

Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van dat deel van de MR dat door het personeel is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot:

- a. regeling van de gevolgen voor het personeel van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 25, onder c, d, e en n van dit reglement¹⁴;
- 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;

¹⁴ Artikel 25 c (beëindiging, inkringing of uitbreiding werkzaamheden), d (duurzame samenwerking), e (deelneming experiment) en n (centrale dienst).

- 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 overeengekomen 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 faciliteitenregeling als bedoeld in artikel 28 van de wet, voor zover die betrekking heeft op personeel; en
- r. vaststelling of wijziging van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de dagen, bedoeld in artikel 24, onderdeel i van dit reglement.

Artikel 27 - Instemmingsbevoegdheid ouder- en leerlingeleiding

1. Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van het deel van de MR dat uit en door de ouders en de leerlingen is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot:
 - a. de vaststelling van de schoolgids; en
 - b. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot activiteiten die buiten de voor de school geldende onderwijstijd worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag.
2. Het bevoegd gezag heeft tevens de voorafgaande instemming van het deel van de MR dat uit en door de ouders is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot:
 - a. regeling van de gevolgen voor de ouders van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 25, onder c, d, e en n van dit reglement¹⁵;
 - b. verandering van de grondslag van de school of omzetting van de school of van een onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
 - c. de vaststelling of wijziging van de hoogte en de vaststelling of wijziging van de bestemming van de middelen die van de ouders of de leerlingen worden gevraagd zonder dat daartoe een wettelijke verplichting bestaat onderscheidenlijk zijn ontvangen op grond van een overeenkomst die door de ouders is aangegaan;
 - d. de vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het beheersbaar houden van de middelen die van de ouders of de leerlingen worden gevraagd voor schoolkosten, met uitzondering van lesmateriaal als bedoeld in artikel 6e, tweede lid, van de Wet op het voortgezet onderwijs, die door het bevoegd gezag noodzakelijk worden bevonden;

¹⁵ Artikel 25 c (beëindiging, inkrimping of uitbreiding werkzaamheden), d (duurzame samenwerking), e (deelname experiment) en n (centrale dienst).

- e. vaststelling of wijziging van een mogelijk ouderstatuut;
 - f. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van ouders; en
 - g. vaststelling of wijziging van het beleid ten aanzien van de uitwisseling van informatie tussen bevoegd gezag en ouders.
3. Het bevoegd gezag heeft tevens de voorafgaande instemming van het deel van de MR dat uit en door de leerlingen is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot:
- a. regeling van de gevolgen voor de leerlingen van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 25, onder c, d, e en n van dit reglement¹⁶;
 - b. vaststelling of wijziging van het leerlingenstatuut;
 - c. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot voorzieningen ten behoeve van de leerlingen;
 - d. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van leerlingen; en
 - e. vaststelling of wijziging van het leerlingenparticipatiebeleid, bedoeld in artikel 24a, eerste lid, onderdeel ia, van de Wet op het voortgezet onderwijs.
4. Het bevoegd gezag heeft voorafgaand aan instemming met betrekking tot de vaststelling van de gehele schoolgids als bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, afzonderlijk instemming van het deel van de (G)MR dat uit en door de ouders en de leerlingen is gekozen voor het in die schoolgids opgenomen onderdeel met betrekking tot de jaarlijkse vaststelling van het totaal aantal uren en het soort activiteiten dat als onderwijstijd als bedoeld in artikel 6g, eerste lid, van de Wet op het voortgezet onderwijs wordt geprogrammeerd alsmede voor het onderdeel met betrekking tot het beleid ten aanzien van lesuitval als bedoeld in artikel 24a, eerste lid, onderdeel c, onder 1°, van de Wet op het voortgezet onderwijs.

Artikel 28 - Toepasselijkheid bijzondere bevoegdheden

1. De bevoegdheden op grond van de artikelen 24 tot en met 27 van dit reglement zijn niet van toepassing, voor zover:
 - a. de desbetreffende aangelegenheid reeds inhoudelijk is geregeld in een bij of krachtens wet gegeven voorschrift; of
 - b. het betreft een aangelegenheid als bedoeld in artikel 40a van de Wet op het voortgezet onderwijs voor zover het betrokken overleg niet besluit de aangelegenheid ter behandeling aan het personeelsdeel van de MR over te laten.
2. De bevoegdheden van het deel van de MR dat uit en door het personeel is gekozen, zijn niet van toepassing, voor zover de desbetreffende aangelegenheid reeds inhoudelijk is geregeld in een collectieve arbeidsovereenkomst.

¹⁶ Artikel 25 c (beëindiging, inkrimping of uitbreiding werkzaamheden), d (duurzame samenwerking), e (deelneming experiment) en n (centrale dienst).

Artikel 29 - Termijnen

1. Het bevoegd gezag stelt de MR of die geleding van de MR die het aangaat een termijn van 30 dagen waarbinnen de MR of die geleding van de MR een schriftelijke standpunt dient uit te brengen over de voorgenomen besluiten met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in de artikelen 24 tot en met 27 van dit reglement.
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. Het bevoegd gezag deelt onverwijld schriftelijk mee of de termijn al dan niet wordt verlengd en indien nodig voor welke termijn de verlenging geldt.

Artikel 30 - Bevoegdheden deelraad

Voor de bevoegdheden van de deelraad wordt verwezen naar het desbetreffende reglement.

Paragraaf 6 Inrichting en werkwijze MR

Artikel 31 - Verkiezing voorzitter en secretaris

1. De MR kiest 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 32 - Uitsluiting van leden van de MR

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. ernstig nalatig is in het naleven van de bepalingen van de wet of dit reglement;
 - b. de plicht tot geheimhouding schendt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden; of
 - c. 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 twee derden 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 twee derde deel 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 33 - Indienen agendapunten door personeel, ouders en leerlingen

4. Het personeel en de ouders/leerlingen van de scholen kunnen de secretaris schriftelijk verzoeken een onderwerp of voorstel (dat van gemeenschappelijk belang is) ter bespreking op de agenda van een vergadering van de medezeggenschapsraad te plaatsen.
5. De secretaris voert overleg met de voorzitter en informeert de aanvrager of het onderwerp of voorstel al dan niet ter bespreking op de agenda wordt geplaatst, alsmede wanneer de vergadering zal plaatsvinden.
6. 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 medezeggenschapsraad

Artikel 34 - Raadplegen personeel en ouders

Op verzoek van een derde deel van het personeel of 25% van de ouders en/of leerlingen van ieder van de scholen raadpleegt de medezeggenschapsraad dan wel een geleding van die raad, alvorens een besluit te nemen, het personeel en/of de ouders/leerlingen van de scholen over een voorstel zoals bedoeld in artikel 21 tot en met 26 van dit reglement.

Artikel 35 - Huishoudelijk reglement

1. De MR stelt, met inachtneming van de voorschriften van dit reglement 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 dat vereist is om te kunnen vergaderen;
 - f. de wijze van verslaglegging; en
 - g. het rooster van aftreden.
3. De MR zendt een afschrift van het huishoudelijk reglement aan het bevoegd gezag.

Paragraaf 7 Regeling geschillen

Artikel 36 - Aansluiting geschillencommissie

De school is aangesloten bij de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS (LCG WMS), postbus 85191, 3508 AD Utrecht info@onderwijsgeschillen.nl
www.onderwijsgeschillen.nl.

Artikel 37 - Geschillenregeling overige geschillen

Op verzoek van het bevoegd gezag dan wel de MR dan wel een geleding van de MR beslist de LCG WMS als bedoeld in artikel 36 van dit reglement, overeenkomstig het reglement van de LCG WMS, in geschillen tussen het bevoegd gezag en de MR dan wel de geleding, die de medezeggenschap als bedoeld in de WMS betreffen en waarvoor de wet niet in een geschillenregeling voorziet. De uitspraak van de commissie is bindend.

Paragraaf 8 Optreden namens het bevoegd gezag

Artikel 38 - Overleg namens bevoegd gezag

1. De rector/directeur voert op basis van het medezeggenschapsstatuut namens het bevoegd gezag het overleg, als bedoeld in dit reglement, met de MR.
2. Op verzoek van de MR of op verzoek van het personeelslid, als genoemd in het eerste lid, kan het bevoegd gezag besluiten dat personeelslid te ontheffen van zijn taak om een bespreking namens het bevoegd gezag te voeren. In dat geval zorgt het bevoegd gezag terstond voor vervanging van het personeelslid.
3. Op verzoek van de MR voert het bevoegd gezag in bijzondere gevallen zelf de besprekingen met de MR.

Paragraaf 9 Overige bepalingen

Artikel 39 - Voorzieningen en kosten MR

1. Het bevoegd gezag staat de MR het gebruik toe van de voorzieningen, waarover het kan beschikken en die de MR voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft.
2. De kosten die redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor de vervulling van de taak van de MR, scholingskosten daaronder begrepen, komen ten laste van het bevoegd gezag.
3. De redelijkerwijs noodzakelijke kosten van het raadplegen van een deskundige en van het voeren van rechtsgedingen door de MR komen slechts ten laste van het bevoegd gezag indien het bevoegd gezag vooraf in kennis is gesteld van de te maken kosten.
4. De invulling van de regeling van faciliteiten in tijd voor personeel, de eventuele vacatievergoeding aan ouders en leerlingen en de kosten voor administratieve ondersteuning, worden vastgelegd in het medezeggenschapsstatuut.

Artikel 40 - Rechtsbescherming

Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de personen die staan of gestaan hebben op een lijst van kandidaat gestelde personen als bedoeld in artikel 9 van dit reglement, 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 41 - 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 twee derde deel van het aantal leden van de MR heeft verworven.

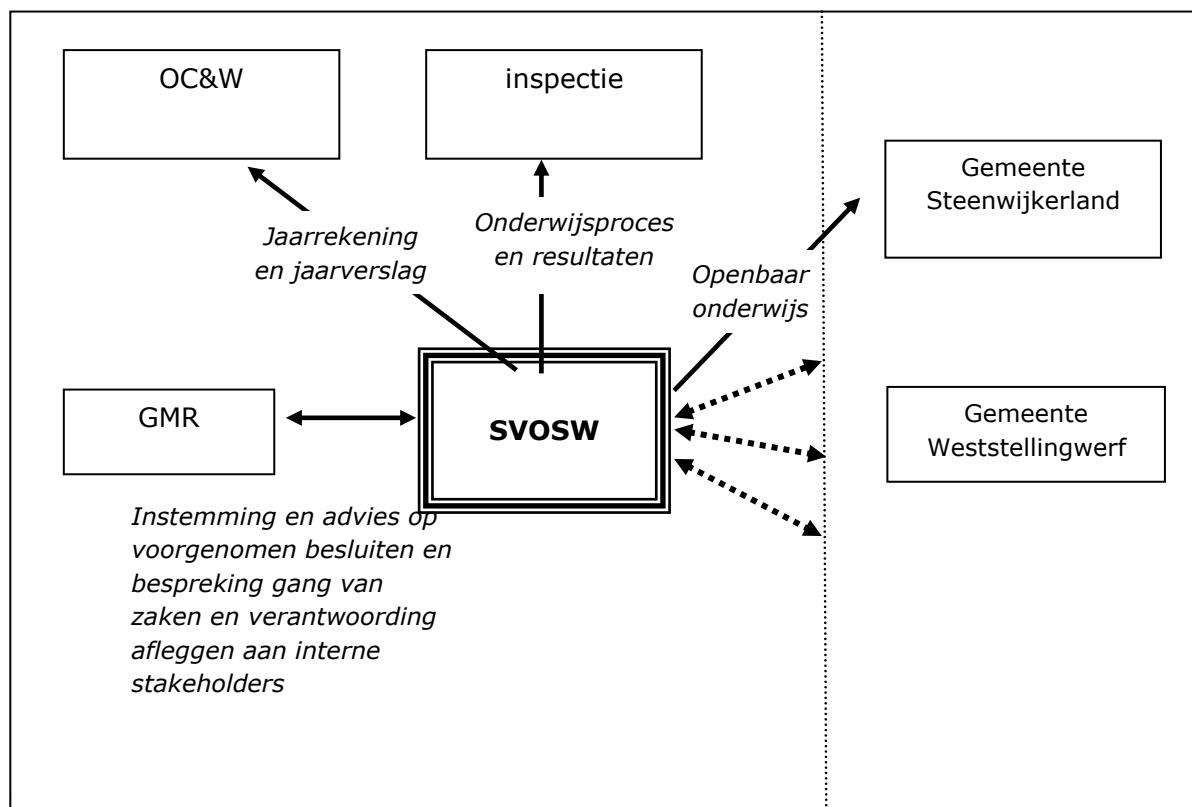
Artikel 42 - Citeertitel; inwerkingtreding

Dit reglement kan worden aangehaald als: medezeggenschapsreglement Stichting VO Steenwijk/Wolvega. Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 januari 2018.

Horizontale verantwoording

Hoofdstuk 28: Uitgangspunten horizontale verantwoording

Onderwijsorganisaties leggen op veel manieren verantwoording af voor hun beleid en de gerealiseerde resultaten. Enerzijds gaat het om verticale verantwoording en anderzijds om horizontale verantwoording. De verticale verantwoording is gericht op de landelijke en lokale overheid. De horizontale verantwoording kent een formeel kanaal (medezeggenschap op basis van de WMS) en een niet gereguleerde setting. Het verantwoordingsplaatje kan als volgt op stichtingsniveau schematisch worden weergegeven.



De horizontale verantwoording in relatie met de GMR is ook bij wet geregeld, maar laat wel ruimte voor een eigen inkleuring van de verantwoordingsrelatie.

In het geval van SVOSW is naast de verantwoordingsrelatie vanuit de stichting de maatschappelijke verantwoordingsrelatie van de scholen met hun maatschappelijke stakeholders belangrijk. Voor de maatschappelijk omgeving zijn de beide scholen herkenbare entiteiten, maar is de stichting nog relatief onzichtbaar. Dat betekent een mooie opdracht voor het bestuur om samen met de scholen zelf voor de maatschappelijke verankering van de scholen en de stichting in de regio te zorgen.

Hoofdstuk 29: Jaarverslag

Voor de opstelling van het jaarverslag past de stichting de Richtlijn Jaarverslag Onderwijs toe. Deze Richtlijn is gebaseerd op inrichtingsvereisten van Boek 2, titel 9 van het Burgerlijk Wetboek en op de richtlijnen van de Raad voor de Jaarverslaggeving (BW/RJ). Naast hetgeen volgens de Richtlijn Jaarverslag Onderwijs wordt voorgeschreven zijn er nog enkele statutaire verplichtingen ten aanzien van de inhoud van het jaarverslag:

Verslag raad van toezicht

In het jaarverslag is naast het bestuursverslag ook een verslag van de raad van toezicht opgenomen. Hierin doet de raad van toezicht kort verslag van zijn werkzaamheden en gaat de raad kort in op de jaarlijkse zelfevaluatie en de conclusies die de raad daaraan verbindt (zie de procedure zelfevaluatie raad van toezicht zoals opgenomen in dit Handboek Goed onderwijsbestuur).

Wezenskenmerken openbaar onderwijs

In het bestuursverslag gaat het bestuur in op de wezenskenmerken van het openbaar onderwijs en hoe deze voor RSG Tromp Meesters en de Praktijkschool Tromp Meesters (de openbare scholen) zijn vormgegeven. Dit deel van het verslag is specifiek bedoeld voor de verantwoording in de richting van de gemeenteraad (artikel 53c, 7^e lid WVO).

Vaststelling en goedkeuring

Het jaarverslag wordt vastgesteld door het bestuur en goedgekeurd door de raad van toezicht en vervolgens op de website van de scholen geplaatst. Daarnaast krijgen de gemeentes Steenwijkerland, Weststellingwerf, en de stichting studiecentrum Steenwijkerwold-Weststellingwerf het jaarverslag toegezonden.

Rechtsbescherming

Hoofdstuk 30: Klachtenregeling

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet per 1 augustus 1998 hield onder meer in dat schoolbesturen verplicht werden een klachtenregeling voor elk van hun scholen vast te stellen en in te voeren. Voor het voortgezet onderwijs is het onderwerp "klachtenregeling" uitgewerkt in artikel 24b van de Wet op het voortgezet onderwijs.

De landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties, besturenorganisaties en schoolleidersorganisaties bereikten indertijd een akkoord over één landelijk in te voeren Modelklachtenregeling. Hiermee hoopten zij een zorgvuldige behandeling van klachten voor elke school te bereiken, waarbij zowel het belang van de betrokkenen als het belang van de school wordt gediend. Het onderstaande model is gebaseerd op de Modelklachtenregeling die indertijd door de genoemde organisaties is vastgesteld en kan desgewenst aangepast worden.

Een belangrijk keuzepunt is de vraag of het bevoegd gezag van de instelling voor een eigen klachtencommissie kiest dan wel de voorkeur geeft aan aansluiting bij een bestaande regionale of landelijke klachtencommissie. In dat laatste geval zijn voorschriften over de klachtencommissie en de behandeling van een klacht (zie de paragrafen 3 en 4 van het model) van toepassing, zoals die door regionale of landelijke klachtencommissie in hun eigen reglement zijn vastgesteld.

De wetgever kent de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad en het instemmingsrecht toe met betrekking tot de vaststelling en wijziging van de klachtenregeling aan de school.

Het bevoegd gezag van Stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland - Weststellingwerf gelet op artikel 24b van de Wet op het voortgezet onderwijs - gehoord de medezeggenschapsraad/gemeenschappelijke medezeggenschapsraad - stelt de volgende klachtenregeling vast.

Begripsbepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. School: een school als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs;
 - b. Bevoegd gezag: Stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland - Weststellingwerf;
 - c. Commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
 - d. Klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
 - e. Klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
 - f. Contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
 - g. Vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
 - h. Aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag, of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
 - i. Benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De contactpersoon

Artikel 2 - Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

Artikel 3 - Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.

6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Paragraaf 3 De klachtencommissie

Artikel 4 - Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. Het bevoegd gezag kan zich ook, na hierover instemming te hebben verkregen van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapraad, aansluiten bij een regionale of landelijke klachtencommissie.
3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
4. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
5. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Artikel 5 - Samenstelling klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bevoegd gezag. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
2. Het bevoegd gezag benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden.
3. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
4. Leden van het personeel van het bevoegd gezag, alsmede ouders/voogden/verzorgers en leerlingen/studenten/deelnemers van de schoolgemeenschap, de vertrouwenspersoon en contactpersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.
5. De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter aan.
6. Het bevoegd gezag wijst een (plaatsvervangend) secretaris aan.

Artikel 6 - Zittingsduur

1. De (plaatsvervangende) leden van de klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar.
2. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

Paragraaf 4 De procedure bij de klachtencommissie**Artikel 7 - Indienen van een klacht**

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het bevoegd gezag; of
 - b. de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 8 - Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee.

Artikel 9 - Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7 eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.

5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 10 - Vooronderzoek

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

Artikel 11 - Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.
Het verslag bevat:
 - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
 - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 12 - Advies

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school.
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

Artikel 13 - Quorum

Voor het houden van een zitting is vereist dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

Artikel 14 - Niet-deelneming aan de behandeling

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Paragraaf 5: Besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 15 - Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.
4. Het bevoegd gezag informeert terstond de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad in het geval de klachtencommissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en informeert de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad over eventuele maatregelen, die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Slotbepalingen

Artikel 16 - Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 17 - Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 18 - Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van het instemmingsrecht van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad.

Artikel 19 - Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling onderwijs'.
4. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2018.

De regeling is vastgesteld op 21 november 2017.

Hoofdstuk 31: Privacyreglement

Dit privacyreglement is van toepassing op de scholen en het bestuursbureau van Stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland - Weststellingwerf

Artikel 1 - Definities

- a. In dit reglement wordt verstaan onder:
Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
- b. *Verwerking van persoonsgegevens*: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
- c. *Bijzonder persoonsgegeven*: een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid of zijn gezondheid.
- d. *Betrokkene*: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft al dan niet vertegenwoordigd door diens wettelijk vertegenwoordiger. In dit reglement gaat het om de leerlingen.
- e. *Wettelijk vertegenwoordiger*: Indien de betrokkene de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, wordt deze vertegenwoordigd door zijn wettelijk vertegenwoordiger. Meestal zal dit een ouder zijn maar het kan hier ook gaan om een voogd of verzorger.
- f. *Verantwoordelijke*: de besturen stellen vast welke persoonsgegevens er verwerkt worden en wat het doel is van die verwerking. Wanneer er in dit reglement wordt gesproken over de 'verantwoordelijke', dan worden daarmee de besturen bedoeld.
- g. *Bewerker*: degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.
- h. *Derde*: ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.
- i. *School*: de scholen die vallen onder het bevoegd gezag van de besturen.
- j. *Autoriteit Persoonsgegevens*: de autoriteit bedoeld in artikel 51 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (voorheen College Bescherming Persoonsgegevens).

Artikel 2 - Reikwijdte en doelstelling van het reglement

- 2.1. Dit reglement stelt regels voor de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen van de scholen van de besturen.
- 2.2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door of namens de besturen worden verwerkt.

2.3. Dit reglement heeft tot doel:

- a. de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- b. vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- c. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- d. de rechten van betrokkenen te waarborgen.

Artikel 3 - Doelen van de verwerking van persoonsgegevens

Bij de verwerking van persoonsgegevens houden de besturen zich aan de relevante wetgeving, waaronder de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp).

De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor:

- a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen dan wel het geven van studieadviezen;
- b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen; het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld onder a en b, alsmede informatie over de leerlingen op de eigen website;
- c. het bekendmaken van de activiteiten van de besturen of de afzonderlijke scholen op de eigen website;
- d. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en leskosten en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- e. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- f. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen van de verantwoordelijke;
- g. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

Artikel 4 - Vrijstelling meldingsplicht

De in artikel 3 genoemde gegevensverwerkingen vallen onder het vrijstellingsbesluit Wbp en hoeven niet te worden aangemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Artikel 5 - Doelbinding

Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. De besturen verwerken niet meer gegevens dan noodzakelijk is om die vastgestelde doelen te bereiken.

Artikel 6 - Soorten van gegevens

De door de besturen gebruikte soorten persoonsgegevens worden vermeld in bijlage 1.

Artikel 7 - Grondslag voor de verwerking

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen op grond van:

- a. toestemming: in het geval dat de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige schriftelijke toestemming heeft verleend;

- b. overeenkomst: in het geval dat de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;
- c. wettelijke verplichting: in het geval dat de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de besturen onderworpen zijn;
- d. publiekrechtelijke taak: in het geval dat de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goed vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt;
- e. gerechtvaardigd belang: er is sprake van gebruik met een gerechtvaardigd belang.

Artikel 8 - Bewaartermijnen

De besturen bewaren de gegevens niet langer dan dat zij noodzakelijk zijn voor het vervullen van het doel waarvoor zij zijn verkregen, tenzij er een andere wettelijke verplichting is die het langer bewaren van de gegevens noodzakelijk maakt.

Artikel 9 - Toegang

De besturen verlenen slechts toegang tot de in de administratie en systemen opgenomen persoonsgegevens aan:

- a. de bewerker en de derde die onder rechtstreeks gezag van de besturen staan;
- b. de bewerker die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- c. derden aan wie op grond van de wet toegang moet worden verleend, waarbij alleen toegang wordt verleend tot de gegevens waartoe volgens de wet toegang moet worden gegeven.

Artikel 10 - Beveiliging en geheimhouding

- a. De besturen nemen passend technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. De maatregelen zijn er mede op gericht om onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
- b. De besturen zorgen ervoor dat medewerkers niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan noodzakelijk is voor de goede uitoefening van hun werk.
- c. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging. Daarbij wordt rekening gehouden met de concrete risico's die van toepassing kunnen zijn op de verwerkte persoonsgegevens.
- d. Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement, en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens die vertrouwelijk zijn of geheim moeten worden gehouden (zoals bijvoorbeeld zorggegevens), en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van die persoonsgegevens.

Artikel 11 - Verstrekken van gegevens aan derden

- a. Wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat, kunnen de besturen persoonsgegevens verstrekken aan derden.
- b. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden vindt alleen plaats na schriftelijke toestemming van de betrokkene.
- c. Bij het verstrekken van persoonsgegevens overtuigt de desbetreffende medewerker zich van de juiste identiteit van de verzoeker. Tevens gaat de medewerker na of het

- verstrekken van persoonsgegevens noodzakelijk c.q. verplicht is voor de uitoefening van de (wettelijke) taak van de verzoeker.
- d. Door de besturen wordt vastgelegd door wie, aan wie, welke gegevens, op welk moment zijn verstrekt.
 - e. Het telefonisch verstrekken van persoonsgegevens is niet toegestaan.

Artikel 12 - Rechten van betrokkenen

De Wbp geeft de betrokkene een aantal rechten. De besturen erkennen deze rechten en handelen in overeenstemming daarmee.

- a. *Inzage*: elke betrokkene heeft recht op inzage van de door de besturen verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. Hieraan zijn voor betrokkene geen kosten verbonden. De besturen kunnen vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker.
- b. *Verbetering/aanvulling/verwijdering/geheimhouding*: betrokkene kan de besturen een verzoek doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of geheimhouding van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of van de besturen een onredelijke inspanning zou vergen. De besturen toetsen of bij het verstrekken van geheime gegevens de persoonlijke levenssfeer van betrokkene kan worden geschaad. De besturen informeren betrokkene terstond als in afwijking van het verzoek tot geheimhouding toch gegevens (moeten) worden verstrekt.
- c. *Gebruik van foto's van leerlingen en andere beeld dragers*: foto's van leerlingen en andere beeld dragers worden alleen gebruikt na voorafgaande schriftelijke toestemming van betrokkene of diens wettelijke vertegenwoordiger. Als regel gebeurt dit bij de inschrijving van betrokkene op de desbetreffende school.
- d. *Verzet*: elke betrokkene kan zich (gemotiveerd) verzetten tegen de verwerking van diens persoonsgegevens op basis van zijn/haar persoonlijke omstandigheden.
- e. *Termijn*: De besturen dienen binnen een termijn van 4 weken, de schoolvakanties niet meegerekend, na ontvangst van een verzoek hieraan schriftelijk gehoor te geven, dan wel deze schriftelijk en gemotiveerd af te wijzen. De besturen kunnen betrokkene laten weten dat er meer tijd nodig is en deze termijn verlengen met maximaal 4 weken.
- f. *Uitvoering*: Indien het verzoek van de betrokkene wordt gehonoreerd, dragen de besturen zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte en toegestane wijzigingen.
- g. *Intrekken toestemming*: Voor zover voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming te allen tijde door de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken.

Artikel 13 - Transparantie

- a. De besturen informeren de betrokkene over de verwerking van zijn persoonsgegevens. Indien het type verwerking dat vraagt, informeren de besturen iedere betrokkene afzonderlijk over de details van die verwerking.
- b. De besturen informeren de betrokkene –op hoofdlijnen- ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen.

Artikel 14 - Klachten

- a. Wanneer belanghebbenden van mening zijn dat het doen of nalaten van de besturen niet in overeenstemming is met de Wbp of met dit reglement, dan is de klachtenprocedure van de het desbetreffende bestuur van toepassing.

- b. Overeenkomstig de Wbp kan de betrokkene zich desgewenst eveneens wenden tot de rechter of de Autoriteit Persoonsgegevens.

Artikel 15 - Onvoorziene situaties

Indien zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement, dan nemen de besturen de benodigde maatregelen. Ook in die situaties is artikel 14 van toepassing.

Artikel 16 - Vaststelling of wijziging van het reglement

Dit reglement en elke latere wijziging wordt met inachtneming van de bepalingen van de Wet medezeggenschap onderwijs vastgesteld door de besturen. Het reglement wordt openbaar gemaakt via de website van de besturen.

Artikel 17 - Slotbepaling

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2018.

Hiermee vervallen de reglementen welke op een eerdere datum zijn vastgesteld.

Bijlage 1

Omschrijving en opsomming van soorten persoonsgegevens die door de besturen worden gebruikt.

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens van de betrokkene;
- b. het persoonsgebonden nummer (BSN);
- c. nationaliteit;
- d. gegevens als bedoeld onder a van de wettelijk vertegenwoordiger van de leerling;
- e. gegevens betreffende de gezondheid of het welzijn van de leerling voor zover die noodzakelijk zijn voor de ondersteuning;
- f. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor de school, het onderwijs of de te geven ondersteuning;
- g. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en de ondersteuning, alsmede de behaalde studieresultaten;
- h. schoolgegevens (waaronder de naam van de school, de naam van de zorgcoördinator/mentor/intern begeleider, klas/groep waarin de leerling zit, de datum van inschrijving bij de school, de naam van de indiener van de aanmelding bij het samenwerkingsverband, de schoolloopbaan en de rapportage vanuit het primair en het voortgezet onderwijs);
- i. de aanleiding voor de aanmelding bij het samenwerkingsverband, relevante screenings- en onderzoeksgegevens en de omschrijving van de problematiek die aan de orde is;
- j. activiteiten die door de school zijn ondernomen rond de desbetreffende leerling, alsmede de resultaten hiervan;
- k. bestaande of relevante afgesloten hulpverleningscontracten en de namen van contactpersonen;
- l. relevante persoonsgegevens die door externe partijen worden verstrekt met betrekking tot de aangemelde problematiek van de desbetreffende leerling;
- m. relevante financiële gegevens welke nodig zijn voor de inning van ouderbijdragen, schoolgeld, etc.

Hoofdstuk 32: Klokkenluidersregeling¹⁷

De klokkenluider staat in de belangstelling. Steeds meer raken we ervan doordrongen dat het maatschappelijk belang ermee 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 in lidmaatschapseis 1 dat het bestuur van een VO-instelling de klokkenluidersregeling publiceert op de website en dat de toezichthouder erop toe ziet dat ieder bestuur beschikt over een klokkenluidersregeling en dat de toezichthouder erop toeziet dat de belangen van een klokkenluider ook daadwerkelijk voldoende worden beschermd (bepaling 26 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.

In 2008 heeft de VO-raad voor het eerst een klokkenluidersregeling opgesteld voor het Voortgezet Onderwijs. In 2015 is deze bijgewerkt op basis van de nieuwe Code Goed Onderwijsbestuur. Voorts is in 2016 de klokkenluidersregeling aangepast als gevolg van de inwerkingtreding van de Wet Huis voor klokkenluiders van 14 april 2016 (Staatsblad 2016 – nr. 147).

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 artikel 24b van de Wet op het 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 op 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.

Huis voor klokkenluiders

Op 1 juli 2016 is de Wet Huis voor klokkenluiders in werking getreden. Deze wet biedt een werknemer de mogelijkheid om bij een externe instantie (het Huis voor klokkenluiders is ondergebracht bij het instituut van de van de Nationale Ombudsman):

- a. advies te vragen over de te ondernemen stappen inzake het vermoeden van een misstand;

¹⁷ Dit is de klokkenluidersregeling als bedoeld in punt 13 van de Code goed onderwijsbestuur in het voortgezet onderwijs van de VO-Raad.

- b. het beoordelen of er sprake is van een melding omtrent het vermoeden van een misstand;
- c. het op basis van een verzoekschrift instellen van een onderzoek naar:
 1. het vermoeden van een misstand;
 2. de wijze waarop de werkgever zich jegens de melder heeft gedragen.

De mogelijkheid om het Huis voor klokkenluiders te benaderen en in te schakelen heeft de wet beperkt tot de werknemers. Ouders en leerlingen kunnen deze weg niet bewandelen.

Regeling betreffende het omgaan met een ernstig vermoeden van een misstand

Ondanks de voorzieningen op het terrein van het klachtrecht en medezeggenschap 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.

Hoofddoel van een dergelijke regeling is:

- Het bestrijden van de restcategorie misstanden waarvoor andere regelingen niet geschikt zijn;
- 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 3 een voorbeeldregeling volgt.

¹ Evaluatie klokkenluidersregelingen publieke sector, Departement Bestuurs- en Organisatiewetenschap Universiteit Utrecht, april 2008

²

³ zie ook brief aan Tweede Kamer van minister van BZK 22 mei 2008,

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 ervan uit 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 WOR, 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 klant-leveranciersrelatie, 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 en leerlingen;
- Ouders van leerlingen.

Zoals hierboven is aangegeven, zijn als gevolg van de inwerkingtreding van de Wet Huis voor klokkenluiders voor de categorie medewerkers/werknemers de mogelijkheden verruimd om bij een vermoeden van misstand ook een beroep te doen op het Huis voor klokkenluiders. Die rechten voor de werknemers zijn opgenomen in de voorbeeldregeling.

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 omdat billijke 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, waarbij is aangesloten bij de definitie in de Wet Huis voor klokkenluiders:

1. de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit;
2. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid;
3. een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen;
4. een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu;
5. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten;
6. een (dreigende) schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift;
7. een (dreigende) verspilling van overheidsgeld;
8. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de onder 1 tot en met 7 hierboven genoemde feiten.

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 over het algemeen de volgende route:

1. 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 plaatsvindt via een vertrouwenspersoon integriteit. De leidinggevende dan wel (uiteindelijk) het bevoegd gezag zal dan met een reactie moeten komen.
2. De werknemer kan echter ook rechtstreeks een melding doen bij het Huis voor klokkenluiders in het geval redelijkerwijs van hem niet verwacht kan worden, dat hij de melding doet bij de eigen organisatie.
3. 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.

Nadrukkelijk is bepaald dat de vertrouwenspersoon integriteit met de klokkenluider kan afspreken dat de identiteit van de klokkenluider afgeschermd wordt ('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 om 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 gekwalificeerde externe persoon als vertrouwenspersoon aan te stellen. Een vertrouwenspersoon integriteit kan voor meer dan één bevoegd gezag werken.

In uitzonderlijke situaties, voornamelijk daar waar de veiligheid binnen de school in het geding is, kan een vertrouwenspersoon integriteit de melding op eigen naam voortzetten indien betrokkene ervan 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 leerling-organisatie, pers of een andere derde partij (externe melding).

Het kan hierbij uitsluitend gaan om gevallen waarin het belang van het aanklaarten 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.

Over het algemeen geldt dat deze procedure er nimmer toe mag leiden dat niet direct wordt ingegrepen als een situatie daarom vraagt.

4. Besluitvorming

De klokkenluidersregeling voor het VO is een voorbeeldregeling. Per bevoegd gezag zal er dus een regeling moeten worden gekozen. De keuze zal moeten worden gemaakt samen met de MR. Het ligt voor de hand dat het bevoegd gezag de (G)MR hiertoe een instemmingsrecht toekent die vergelijkbaar zal zijn 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).

3. Voorbeeldregeling

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

Preambule

De regeling betreffende het omgaan met een vermoeden van een misstand binnen Stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland – Weststellingwerf biedt een heldere beschrijving van de procedure die gevolgd moet 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 een externe 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 Stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland – Weststellingwerf

Artikel 1 - Begripsbepalingen en Algemene Bepalingen

1.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) en de werknemer.
- b. *Externe derde*: een externe derde aan wie een klokkenluider melding doet, zoals bedoeld in artikel 11.
- c. *Commissie*: de Commissie Integriteitvraagstukken (CIV) zoals bedoeld in artikel 5; *Huis*: het Huis voor klokkenluiders bedoeld in artikel 3 van de Wet Huis voor klokkenluiders (Staatsblad 2016 – nr. 147)
- d. *Bevoegd gezag*: in deze regeling één 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. *Vermoeden van een misstand*: het vermoeden van een betrokkene, dat binnen de

organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen dan wel waarbij hij als leerling staat ingeschreven dan wel de wettelijk vertegenwoordiger van die leerlingen, sprake is van een misstand voor zover:

- het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de betrokkenen in de organisatie heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een andere organisatie, en het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 1. de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit,
 2. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid,
 3. een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen,
 4. een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu,
 5. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten,
 6. een (dreigende) schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift,
 7. een (dreigende) verspilling van overheidsgeld,
 8. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of
 9. manipuleren van informatie over de onder i t/m vii hierboven genoemde feiten;
- h. *Werknemer*: degene de krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht of publiekrechtelijke aanstelling arbeid verricht of heeft verricht dan wel de zelfstandige die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht.

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 binnen de organisatie.
- b. Deze regeling is niet bedoeld voor: klachten van persoonlijke aard van een betrokkene 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 - Informatie, advies en ondersteuning

1. De betrokkenen kan een adviseur in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een misstand.
2. In overeenstemming met lid 1 kan de betrokkene de vertrouwenspersoon verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.
3. In overeenstemming met lid 1 kan de werknemer ook het Huis verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.

Artikel 3 - Interne melding

1. Tenzij sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in artikel 10 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 plaatsvinden naast een melding aan het bevoegd gezag of de toezichthouder.
2. Indien betrokkene het vermoeden van een misstand 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 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. De betrokkene die het vermoeden van een misstand meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de misstand is gemeld, behandelt 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 4 - Externe melding door werknemer

De werknemer kan een vermoeden van een misstand rechtstreeks melden bij het Huis indien van hem in redelijkheid niet gevraagd kan worden dat hij het vermoeden van een misstand bij de eigen organisatie meldt.

Artikel 5 - Commissie Integriteitsvraagstukken

1. De commissie bestaat uit een voorzitter en twee leden. Voorts zijn er een plaatsvervangend voorzitter en twee plaatsvervangende leden.
2. Een (plaatsvervangend) lid wordt benoemd op voordracht van het bevoegd gezag, het andere (plaatsvervangend) lid wordt benoemd op voordracht van de (G)MR. Gezamenlijk kiezen de leden een (plaatsvervangend) onafhankelijke voorzitter.
3. De regels voor benoeming, schorsing en ontslag van de (plaatsvervangend) voorzitter en de (plaatsvervangende) leden worden in een reglement vastgelegd.
4. De (plaatsvervangend) voorzitter en de (plaatsvervangende) leden worden benoemd voor een periode van vier jaar en zijn herbenoembaar voor maximaal één periode.
5. De (plaatsvervangend) voorzitter en de (plaatsvervangende) leden mogen in ieder geval:
 - geen deel uitmaken van het bevoegd gezag;
 - geen toezichthouder zijn bij het bevoegd gezag;
 - niet werkzaam zijn voor of bij het bevoegd gezag;
 - geen leerling of wettelijk vertegenwoordiger van een leerling zijn bij het bevoegd gezag.

Artikel 6 - Ontvankelijkheid

1. De commissie verklaart de melding van een vermoeden van een misstand niet-ontvankelijk indien naar het oordeel van de commissie er kennelijk geen sprake is van een misstand als bedoeld in deze regeling.
2. Indien de melding niet-ontvankelijk verklaard wordt, brengt de commissie het bevoegd gezag, de toezichthouder en betrokkene die een vermoeden van een misstand intern heeft gemeld, hiervan schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte.

Artikel 7 - Onderzoek

1. 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.
2. Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding van een vermoeden van een misstand kan de commissie in ieder geval het bevoegd gezag horen.
3. 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 medegedeeld.
4. De commissie kan ter verkrijging van de benodigde informatie deskundigen inschakelen.
5. Alle in redelijkheid door de commissie te maken kosten worden door het bevoegd gezag vergoed.

Artikel 8 - 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 gemelde 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 de aan de commissie verstrekte informatie en de ter zake geldende wettelijke bepalingen verstrekt aan de betrokkene, het bevoegd gezag en de toezichthouder.
5. Indien de situatie daarom vraagt kunnen, vooruitlopend op het advies, noodmaatregelen worden getroffen om een noodsituatie op te heffen.

Artikel 9 - 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 gemelde 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 10 - Melding aan een externe derde

1. Betrokkene kan het vermoeden van een misstand melden bij een externe derde als bedoeld in artikel 11 lid 1, met inachtneming van het in artikel 11 bepaalde, indien:
 - a. Hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 9;
 - b. Hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de vereiste termijn, bedoeld in het eerste en tweede lid van artikel 9;
 - c. De termijn, bedoeld in het tweede lid van artikel 9 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. Acuuut 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 11 - Externe derde

1. De betrokkene kan de externe melding als bedoeld in artikel 10 doen bij een externe derde die daarvoor naar het redelijk oordeel van de betrokkene het meest in aanmerking komt. Onder externe derde wordt in ieder geval verstaan:
 - a. een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten;

- b. een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift;
 - c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld;
 - d. het Huis voor zover de betrokkene een werknemer is.
2. Indien naar het redelijk oordeel van de betrokkene het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van de werkgever bij geheimhouding, kan de betrokkene de externe melding ook doen bij een externe derde die naar zijn redelijk oordeel in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen opheffen of doen opheffen.
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, voor zover 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 12 - Rechtsbescherming

1. Het bevoegd gezag mag de betrokkene niet benadelen wegens de omstandigheid dat de betrokkene een melding heeft gedaan bij het bevoegd gezag of – voor zover het de werknemer betreft – bij het Huis, van het vermoeden van een misstand.
2. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst met een werknemer niet opzeggen:
 - a. wegens de omstandigheid dat de werknemer te goeder trouw en naar behoren een melding heeft gedaan bij het bevoegd gezag of het Huis, van een vermoeden van een misstand;
 - b. gedurende het onderzoek door het Huis;
 - c. tot een jaar na het oordeel van het Huis dat het aannemelijk is dat sprake is van een misstand.
3. De werknemer die een publiekrechtelijke aanstelling heeft wordt in zijn rechtspositie niet benadeeld door het bevoegd gezag wegens de omstandigheid dat hij te goeder trouw en naar behoren een melding van een vermoeden van een misstand heeft gedaan.
4. 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.
5. De vertrouwenspersoon integriteit kan niet worden gedwongen de identiteit bekend te maken van een betrokkene die heeft aangegeven een vertrouwelijke melding te willen doen.

6. De werknemer kan het Huis verzoeken een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop het bevoegd gezag zich jegens de werknemer heeft gedragen naar aanleiding van een gedane melding inzake het vermoeden van een misstand.

Artikel 13 - 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 14 - Overige bepalingen

1. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2018.
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 21 november 2017.

Hoofdstuk 33: Integriteitscode

Het bestuur van Stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland – Weststellingwerf besluit – gelet op richtlijn 9 van de “Code Goed Onderwijsbestuur VO” d.d. 4 juni 2015 – tot vaststelling van de onderstaande “Integriteitscode”.

Artikel 1 - Begripsbepalingen

Code: De integriteitscode die door het bestuur voor de stichting is vastgesteld.

Bestuur: Het orgaan van de stichting dat de bestuurlijke taken en bevoegdheden uitoefent.

Leerlingen: De leerlingen van de scholen die door de stichting in stand worden gehouden.

Medewerkers: De personen die een dienstverband bij de stichting hebben of bij de stichting te werk zijn gesteld.

Raad van toezicht: Het orgaan van de stichting dat het intern toezicht uitoefent.

Statuten: De statuten van de stichting.

Stichting: Stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland – Weststellingwerf.

Wet: De wet op het voortgezet onderwijs.

Artikel 2 - Reikwijdte integriteitscode

De Code is van toepassing op de leerlingen, medewerkers, het bestuur en de raad van toezicht van de stichting.

Artikel 3 - Vaststelling en wijziging Code

Lid 1

Het bestuur stelt de Code vast. Alvorens tot vaststelling dan wel wijziging van de Code te besluiten, stelt het bestuur de raad van toezicht en de MR c.q. GMR in de gelegenheid een advies over de voorgenomen vaststelling dan wel wijziging uit te brengen.

Lid 2

Het bestuur evalueert eenmaal in de vier jaar de werking van de Code en besluit – met inachtneming van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel – zo nodig de Code te wijzigen.

Lid 3

Het bestuur draagt er zorg voor dat de Code openbaar wordt gemaakt en dat de Code voor leerlingen, medewerkers en derden buiten de stichting toegankelijk is.

Artikel 4 - Uitleg en toepassing Code

Het bestuur beslist in die situaties waarin niet voorzien is in de Code, de tekst van de Code die aanleiding geeft tot verschil in interpretatie dan wel dat de toepassing van de Code leidt tot een kennelijke onbillijkheid.

Artikel 5 - Kernwaarden integriteit

Binnen de stichting gelden de onderstaande kernwaarden als richtsnoer voor integer handelen en de interne en externe omgangsvormen:

1. Openheid

Openheid houdt in dat de leerlingen, medewerkers en de leden van het bestuur en de raad van toezicht van de stichting zich openstellen voor andermans meningen en voor nieuwe ervaringen. Zij geven openheid van zaken. Zij zijn transparant en stellen zich toegankelijk op voor anderen.

2. Betrouwbaarheid

Leerlingen, medewerkers, leden van het bestuur en de raad van toezicht van de stichting komen hun afspraken na en moeten op elkaar kunnen rekenen. Kennis en informatie waarover zij op grond van hun positie en functie beschikken, gebruiken zij uitsluitend voor het doel waarvoor die kennis en informatie respectievelijk is verworven c.q. verstrekt.

3. Respect

Leerlingen, medewerkers, leden van het bestuur en de raad van toezicht van de stichting laten alle anderen in hun waarde. Zij respecteren de overtuigingen, meningen en handeldwijzen van die anderen voor zover die derden geen schade berokkenen. Zij gaan zorgvuldig met anderen om op een wijze waarop zij ook door anderen benaderd en behandeld zouden willen worden.

Artikel 6 - Voorkomen belangenverstremeling

Lid 1

Medewerkers van de stichting:

- a. melden bij het bestuur hun financiële of andere belangen in organisaties, instellingen en bedrijven waarmee de stichting zakelijke relaties onderhoudt;
- b. voorkomen – in het geval er sprake is van een zakelijke relatie zoals genoemd onder a - bevoordeling dan wel de schijn van bevoordeling in het geval van samenwerking met organisaties, instellingen en bedrijven;
- c. onthouden zich van betrokkenheid bij de besluitvorming over opdrachten van aanbieders van diensten aan de stichting in het geval die medewerkers familie- of persoonlijke betrekkingen met die aanbieders hebben.

Lid 2

Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de leden van het bestuur en de leden van de raad van toezicht rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het voorkomen van belangenverstremeling is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van de stichting.

Artikel 7 - Aannemen giften en geschenken

Lid 1

Geschenken en giften die medewerkers, de leden van het bestuur en de leden van de raad van toezicht uit hoofde van hun functie ontvangen, worden gemeld en geregistreerd en zijn eigendom van de stichting.

Lid 2

In afwijking van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel mogen medewerkers, de leden van het bestuur en de leden van de raad giften of geschenken die een waarde van minder dan € 25 vertegenwoordigen behouden. Van de ontvangst van een dergelijke gift of geschenk wordt wel melding gemaakt.

Lid 3

Medewerkers, de leden van het bestuur en de leden van de raad weigeren altijd een gift of geschenk in het geval er sprake is van een overleg- of onderhandelingssituatie met de gever.

Artikel 8 - Nevenfuncties*Lid 1*

Medewerkers melden bij hun leidinggevende al hun nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van de stichting.

Lid 2

Medewerkers vervullen in beginsel geen betaalde of onbetaalde nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van de stichting tenzij de leidinggevende tot het oordeel komt dat het uitoefenen van de desbetreffende nevenfunctie in een specifieke situatie niet leidt tot een belangenverstremming of tot schade voor de stichting.

Lid 3

Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de leden van het bestuur en de leden van de raad van toezicht rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het uitoefenen van nevenfuncties is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van de stichting.

Artikel 9 - Reizen, excursies en evenementen*Lid 1*

Het volgen van excursies en bijwonen van evenementen op uitnodiging van derden zijn alleen toegestaan als er – ter beoordeling van de leidinggevende – sprake is van een concreet belang voor de stichting.

Lid 2

Een medewerker kan een buitenlandse dienstreis uitsluitend maken nadat het bestuur daarvoor toestemming heeft verleend. Een verzoek daartoe dient informatie te bevatten over het doel van de reis, het belang voor de stichting en de kosten.

Lid 3

In het geval een lid van het bestuur of een lid van de raad van toezicht een buitenlandse dienstreis wil maken is het bepaalde in het tweede lid van dit artikel van overeenkomstige toepassing. De raad van toezicht beslist over het verzoek.

Artikel 10 - Gebruik van voorzieningen van de stichting

Lid 1

Met het oog op het belang van de uit te voeren werkzaamheden kan het bestuur aan medewerkers op basis van een bruikleenovereenkomst de volgende voorzieningen ter beschikking stellen:

- a. een mobiele telefoon;
- b. een laptop;
- c. etc.

Lid 2

De medewerkers gebruiken de in het eerste lid van dit artikel genoemde voorzieningen overeenkomstig de voorschriften die deel uitmaken van de bruikleenovereenkomst.

Lid 3

Het bestuur kan het gebruik van de in het eerste lid van dit artikel genoemde voorzieningen slechts controleren voor zover er sprake is van een vermoeden van misbruik dan wel handelen in strijd met de Code.

Lid 4

Het bepaalde in dit artikel is van overeenkomstig toepassing op de leden van het bestuur rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het gebruik van voorzieningen met de raad van toezicht is afgesproken.

Artikel 11 - Melden (vermoeden) van misstanden

Leerlingen en medewerkers melden het vermoeden van misstanden binnen de stichting niet aan de pers en aan derden buiten de stichting. In het geval van het vermoeden van misstanden binnen de stichting maken de medewerkers gebruik van de voor de stichting geldende klachtenregeling of klokkenluidersregeling.

Artikel 12 - Integriteitscommissie

Lid 1

Leerlingen en medewerkers kunnen bij de integriteitscommissie, bedoeld in het tweede lid van dit artikel, een vermoeden van een met de Code strijdige handeling melden bij de integriteitscommissie.

Lid 2

De integriteitscommissie bestaat uit drie leden, waaronder een voorzitter die geen deel uitmaakt van het bestuur en niet werkzaam is voor of bij het bestuur.

Lid 3

De integriteitscommissie vormt zich een oordeel over de melding zoals bedoeld in het eerste lid van dit artikel en deelt dit oordeel schriftelijk aan de melder en het bestuur mee.

Lid 4

Het bestuur stelt ten behoeve van de integriteitscommissie een reglement vast, waarin in ieder geval de samenstelling en werkwijze van de integriteitscommissie nader geregeld worden.

Toelichting

Algemeen

In de Code Goed Onderwijsbestuur VO (richtlijn 9) is aangegeven dat het bestuur voor de organisatie een integriteitscode vaststelt waarin het concrete regels en algemene gedragslijnen formuleert inzake het integer handelen binnen de organisatie. De vaststelling van deze Code geldt bovendien als eis voor het lidmaatschap van de VO-Raad.

In deze Code is uitgegaan van een onderwijsorganisatie waarbij aan de wettelijke opdracht om de functies van bestuur en intern toezicht te scheiden invulling is gegeven door middel van het zogenoemde raad van toezichtmodel. In die situaties waarin een andere vorm van die scheiding tussen bestuur en intern toezicht wordt toegepast dienen de daarbij passende aanduidingen in de Code te worden opgenomen.

Als uitgangspunt voor deze voorbeeld Code is gekozen voor de benadering dat de in de Code geformuleerde regels in beginsel voor alle betrokkenen in dezelfde mate van toepassing zijn (zie artikel 2 van de Code). Dus niet alleen van toepassing op de leerlingen en medewerkers op de werkvloer, maar ook op de bestuurder(s) en de intern toezichthouders.

Het is denkbaar dat in de statuten en/of in reglementen (bestuursreglement, reglement criteria nevenfuncties) al bepalingen zijn opgenomen inzake het integer handelen van bestuurder(s) en intern toezichthouders. Het is dus belangrijk bij het opstellen van de "integriteitscode" met die bepalingen terzake in de statuten en reglementen rekening te houden en erbij aan te sluiten.

In verschillende artikelen wordt gesproken over MR c.q. GMR. In het geval de stichting meer dan één school voor voortgezet onderwijs in stand houdt, dient de aanduiding GMR te worden gebruikt. Bestuurt de stichting één school voor voortgezet onderwijs dan dient de aanduiding MR te worden gebruikt.

Richtlijnen Code Goed Onderwijsbestuur VO

Hoofdstuk 4 van de Code Goed Onderwijsbestuur VO bevat 47 richtlijnen. De inhoud van deze richtlijnen moeten terug te vinden zijn in hetzij de statuten, het bestuursreglement, het reglement intern toezicht, de integriteitscode, het reglement criteria nevenfuncties hetzij in andere regelingen van de organisatie. Uitgaande van wat van deze richtlijnen reeds in de eigen statuten is opgenomen en is uitgewerkt, moet bezien worden welke richtlijnen nog in de verschillende reglementen en regelingen – waaronder begrepen de integriteitscode – opgenomen moeten worden. Dat is derhalve maatwerk dat iedere organisatie zelf moet uitvoeren en dat leiden kan tot aanpassing van de bepalingen van dit model integriteitscode.

Opmerkingen bij enkele artikelen

Artikel 3 - Vaststelling en wijziging van de Code

Het bestuur stelt de Code vast. Gelet op het uitgangspunt dat de Code van toepassing is op alle betrokkenen ligt het in de rede zowel de MR c.q. GMR als de raad van toezicht in de gelegenheid te stellen te adviseren over de vast te stellen integriteitscode.

Het is niet uitgesloten dat in de statuten c.q. het bestuursreglement de "vaststelling en wijziging van een integriteitscode" als specifiek onderwerp is benoemd waaraan de raad van toezicht zijn voorafgaande goedkeuring moet verlenen. Zo kan dit onderwerp ook in het medezeggenschapsreglement benoemd zijn als onderwerp dat onder het instemmingsrecht valt. Is dat aan de orde dan dienen die verdergaande bevoegdheden in artikel 3 verwerkt te worden.

Artikel 4 - Uitleg en toepassing Code

De integriteitscode bevat regels die betrekking hebben op het gedrag van betrokkenen, omgangsvormen en de cultuur van de organisatie. Gelet op dat karakter is het niet uitgesloten dat in de praktijk zich vragen kunnen voordoen of een bepaald gedrag nu wel of niet strookt met de Code. Niet alles is gedetailleerd in regels vast te leggen. Interpretatie kan aan de orde zijn. Dit artikel legt de taak om het gedrag te toetsen aan de Code primair bij het bestuur. Komen in de praktijk bepaalde interpretatievragen regelmatig aan de orde dan kan dat voor het bestuur aanleiding zijn de Code aan te passen.

In het geval het gedrag van leden van het bestuur onderwerp van discussie is, ligt het in de rede dat de raad van toezicht – gelet op zijn rol als werkgever en intern toezichthouder – de toetsing uitvoert en zo nodig corrigerend optreedt.

Artikel 5 - Kernwaarden integriteit

Dit artikel bevat een opsomming en omschrijving van enkele kernwaarden die het begrip integriteit nadere invulling geven. Kijkend naar Codes in verschillende maatschappelijke sectoren kunnen nog veel andere relevante kernwaarden worden toegevoegd. Daarbij kan men bijvoorbeeld denken aan waarden als dienstbaarheid, anti-discriminatie, onafhankelijkheid, zorgvuldigheid, professionaliteit, loyaliteit, betrouwbaarheid, duurzaamheid en verantwoordelijkheid. De lijst in artikel 5 kan desgewenst uitgebreid worden, rekening houdend met de eigen opvattingen van de organisatie over wat die zelf als relevante kernwaarden wil beklemtonen.

Artikel 7 - Aannemen giften en geschenken

Dit artikel gaat uit van de hoofdlijn dat giften en geschenken, die betrokkenen ontvangen uit hoofde van hun functie, overgedragen worden aan de stichting. In afwijking van deze lijn is het reëel om toe te staan dat kleine giften of geschenken wel behouden mogen worden door betrokkenen. Het is transparant om daarvoor een grensbedrag te bepalen en dit bedrag in de Code vast te leggen.

Artikel 10 - Gebruik van voorzieningen van de stichting

In het eerste lid van dit artikel zijn enkele voorzieningen genoemd die door de stichting aan medewerkers ter gebruik verstrekt kunnen worden. Afhankelijk van de eigen situatie en gebruiken kan dit lijstje gewijzigd c.q. aangevuld worden.

Het verdient aanbeveling om tussen werkgever en medewerker per voorziening een gebruiksovereenkomst af te sluiten en daarin concreet een aantal afspraken over het gebruik vast te leggen. Dat bevordert de transparantie.

In het geval scholen ook aan leerlingen voorzieningen in bruikleen ter beschikking stellen, kunnen in dit artikel naar analogie de regels voor medewerkers ook van toepassing worden verklaard op leerlingen.

Artikel 11 - Melden (vermoeden) van misstanden

Ervaart een betrokkene een situatie binnen de organisatie als ongewenst dan wel als een misstand, dan ligt het in de rede dit intern aan de orde te stellen. Afhankelijk van de aard en zwaarte van de klacht of misstand kan de betrokkene daartoe gebruik maken van de voor de organisatie geldende klachtenregeling of klokkenluidersregeling. In ieder geval dient een betrokkene ervan af te zien in het geval van een klacht of **vermoeden** van misstand daarmee direct naar buiten te treden.

Artikel 12

In het geval het vermoeden bestaat – al dan niet op grond van een gedane melding - dat binnen de organisatie gehandeld wordt in strijd met de integriteitscode, ligt het primair op de weg van het bestuur c.q. de raad van toezicht om corrigerend op te treden.

Het is echter ook denkbaar dat de melding betrekking heeft op het handelen van het bestuur zelf of dat op een gedane melding geen actie volgt. In dat geval kan een betrokkene gebruik maken van de voor de organisatie geldende klachtenregeling, die de wet voorschrijft. Men kan echter ook overwegen om ten behoeve van de afwikkeling van klachten over de schending van de integriteitscode een eigen commissie in te stellen. In dat geval kan artikel 12 aan de integriteitscode worden toegevoegd.

HOOFDSTUK 34: Protocol social media

Inleiding

Social media zoals Twitter, Instagram, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van de scholen van de stichting. Van belang is te beseffen dat je met berichten op social media (onbewust) de goede naam van de scholen en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de social media om te gaan.

Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van social media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

De stichting vertrouwt erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met social media en heeft dit protocol opgezet om eenieder die bij de stichting betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten

1. De scholen van de stichting onderkennen het belang van social media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat.
3. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers op de social media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de scholen en elkaar hebben, dat we verdraagzaam zijn en iedereen in zijn waarde laten.
4. De gebruikers van social media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van eenieder die betrokken is bij de scholen van de stichting.
5. Het protocol dient de onderwijsinstellingen, haar medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de social media.

Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de scholengemeenschappen, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan de scholen.
2. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op school gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

Social media en de school

A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op social media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie over scholen en de leden van de scholengemeenschappen te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de social media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
5. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties op de school- en/of persoonlijke social media te zetten tenzij degenen die afgebeeld of hoorbaar zijn hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven;
6. Het is medewerkers niet toegestaan om met een privéaccount 'vrienden' te worden met leerlingen op social media.
7. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan nemen de onderwijsinstellingen passende maatregelen. Zie ook: *Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen*

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van social media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstellingen. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de scholen, dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van de desbetreffende school.
2. Als online communicatie dreigt te ontsporen, dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
3. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

C. Voor medewerkers tijdens privésituaties

1. Het is de medewerker toegestaan om school/werkgerelateerde onderwerpen te publiceren, mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de scholen, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de scholen niet schaden.
2. Het is voor medewerkers niet toegestaan standpunten en/of overtuigingen uit te dragen welke in strijd zijn met de missie en visie van de stichting of de afzonderlijke scholen en de uitgangspunten van dit protocol.
3. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met een onderwijsinstelling, dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van de desbetreffende school.
4. Indien de medewerker over de school publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen

persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van de school.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Indien het bestuur van de stichting de wijze van communiceren door een medewerker(s) als 'grensoverschrijdend' kwalificeert, dan wordt dit telefonisch gemeld bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur (0900 – 1113111).
3. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet;
4. Leerlingen en/of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen, maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
5. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en/of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.
6. Indien de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt, zal door het bestuur aangifte bij de politie worden gedaan.

Dit protocol is met instemming van de (G)MR op 21 november 2017 tot stand gekomen.