



# **Governance handboek Onderwijsgroep Oost-Brabant**

<b>Document naam</b>	Governance Handboek
<b>Versie en status</b>	1.3 – definitief
<b>Eigenaar</b>	Onderwijsgroep Oost-Brabant
<b>Beheerder</b>	S. Engelen, bestuurssecretaris

**Versiebeheer**

Datum	Auteur	Versie	Status	Aanpassing
22-03-2022	Bestuurssecretaris	1.0	concept	
20-05-2022	Bestuurssecretaris	1.1	definitief	reglementen commissies
02-11-2023	Bestuurssecretaris	1.2	definitief	managementstatuut en profielschets raad van toezicht
29-02-2024	Bestuurssecretaris	1.3	definitief	toezichtvisie, -kader en toetsingskader

**Goedgekeurd**

Datum	Naam goedkeurder	Status	Handtekening
18-07-2022	A. Bressers	Goedgekeurd	√
02-11-2023	A. Bressers	Goedgekeurd	√
29-02-2024	A. Bressers	Goedgekeurd	√

## INHOUD

ALGEMEEN.....	4
1. Doel en samenhang van het handboek.....	4
2. Statuten Stichting Onderwijsgroep Oost-Brabant.....	4
3. Missie en visie.....	16
COLLEGE VAN BESTUUR .....	17
4. Profielschets voorzitter college van bestuur .....	17
5. Besturingsfilosofie .....	19
6. Bestuursreglement .....	20
7. Belet en ontstentenisregeling .....	23
RAAD VAN TOEZICHT.....	25
8. Toezichtvisie, - kader en toetsingskader.....	25
9. Reglement raad van toezicht.....	28
10. Reglement commissie onderwijskwaliteit .....	33
11. Reglement auditcommissie .....	35
12. Reglement remuneratiecommissie .....	37
13. Profielschets raad van toezicht.....	39
14. Introductieprogramma nieuwe leden raad van toezicht .....	41
GEMEENSCHAPPELIJKE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD .....	42
15. GMR reglement .....	42
16. GMR statuut .....	55
MANAGEMENT.....	59
17. Managementstatuut.....	59
OVERIGE REGELINGEN EN AFSPRAKEN .....	64
18. Klachtenregeling .....	64
19. Regeling melden misstanden (Klokkenluidersregeling) .....	67
20. Integriteitscode.....	75

## ALGEMEEN

### 1. Doel en samenhang van het handboek

Het doel van het 'Governance Handboek' van Onderwijsgroep Oost-Brabant is het op een transparante wijze vastleggen van het bestuurlijk proces binnen de stichting ten behoeve van belanghebbenden binnen en buiten de stichting.

Het kader waarbinnen het bestuurlijk proces vorm krijgt is de wet- en regelgeving die van toepassing is op Onderwijsgroep Oost-Brabant. Het 'Governance 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.

Evaluatie van het Governance Handboek als geheel vindt eenmaal per twee jaar plaats. Voorafgaand aan een besluit van het bevoegd gezag om tussentijds een bepaald document uit het Governance Handboek vast te stellen of te wijzigen wordt de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en/of de raad van toezicht, afhankelijk van de bevoegdheid, in de gelegenheid gesteld om advies uit te brengen dan wel in te stemmen met het voorstel.

### 2. Statuten Stichting Onderwijsgroep Oost-Brabant

#### STATUTEN

##### Begripsbepalingen Artikel 1

1. In deze statuten wordt verstaan onder:
  - a. bevoegd gezag: de stichting als bedoeld in deze statuten;
  - b. college van bestuur: het orgaan dat belast is met het statutaire bestuur en de vertegenwoordiging van de stichting;
  - c. (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad: de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsra(a)d(en) verbonden aan de scholen, die de bevoegdheden heeft als toegekend in de Wet medezeggenschap op scholen;
  - d. gemeente: de gemeente Helmond;
  - e. gemeenteraad: de gemeenteraad van de gemeente Helmond;
  - f. raad van toezicht: het orgaan dat belast is met de functie intern toezicht;
  - g. school/scholen: de door de stichting in stand gehouden school/scholen voor primair onderwijs of voortgezet onderwijs;
  - h. schriftelijk: per post, per e-mail of via enig ander elektronisch communicatiemiddel, waarmee het mogelijk is een bericht te verzenden dat leesbaar en reproduceerbaar is, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld;
  - i. stichting: Stichting [●], statutair gevestigd te gemeente Helmond, ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel onder dossiernummer [●];
  - j. Wvo: de Wet op het voortgezet onderwijs, dan wel een daarvoor in de plaats komende wettelijke regeling.
2. Tenzij anders blijkt of kennelijk anders is bedoeld, sluit een verwijzing naar een begrip of woord in het enkelvoud een verwijzing naar de meervoudsvorm van dit begrip of woord in en omgekeerd.

3. Tenzij anders blijkt of kennelijk anders is bedoeld, sluit een verwijzing naar het mannelijke geslacht een verwijzing naar het vrouwelijke geslacht in en omgekeerd.

#### Naam en zetel; duur

##### Artikel 2

1. De stichting draagt de naam: Stichting Onderwijsgroep Oost-Brabant.
2. De verkorte naam van de stichting luidt: Onderwijsgroep Oost-Brabant.
3. De stichting is gevestigd in de gemeente Helmond.
4. De stichting is opgericht voor onbepaalde tijd.

##### Doel en middelen Artikel 3

1. De stichting heeft ten doel het als samenwerkingsstichting geven van openbaar en algemeen bijzonder onderwijs door het in standhouden van openbare en algemeen bijzondere scholen voor voortgezet onderwijs als bedoeld in artikel 53c van de Wvo in de gemeenten Deurne, Gemert-Bakel, Helmond en Laarbeek.
2. De stichting streeft ernaar te voorzien in een breed dekkend aanbod van voortgezet onderwijs in de Brainportregio en omstreken. De stichting ziet het als haar maatschappelijke opdracht zorg te dragen voor kwalitatief hoogwaardig en thuisnabij onderwijs in deze regio.
3. Het in het eerste lid genoemde onderwijs is algemeen toegankelijk, zonder onderscheid naar godsdienst of levensovertuiging en wordt gegeven met eerbiediging van ieders godsdienst of levensovertuiging.
4. Het onderwijs dient bij te dragen aan de individuele ontwikkeling van de leerlingen met aandacht voor de godsdienstige, levensbeschouwelijke en maatschappelijke waarden zoals die leven in de Nederlandse samenleving, en met onderkenning van de betekenis van de verscheidenheid van die waarden. Daarbij wordt in ieder geval aandacht besteed aan het principe van de gelijke behandeling, het functioneren in een democratische samenleving, levensbeschouwelijke vorming en het bevorderen van gemeenschapszin.
5. In het onderwijs op de scholen wordt zowel aandacht geschonken aan de intellectuele ontplooiing van de persoonlijkheid als aan de sociale en de culturele ontplooiing.
6. De stichting heeft geen winstoogmerk.

##### Vermogen Artikel 4

1. Het tot verwezenlijking van het doel van de stichting bestemde vermogen wordt gevormd door:
  - a. rijksbekostiging;
  - b. vergoeding voor de door de stichting verleende diensten;
  - c. subsidies, giften en donaties;
  - d. hetgeen verkregen wordt door erfstellingen of legaten, met dien verstande dat erfstellingen slechts kunnen worden aanvaard onder het voorrecht van boedelbeschrijving;
  - e. hetgeen op andere wijze verkregen wordt.
2. Het vermogen van de stichting dient ter verwezenlijking van het doel van de stichting. Geen natuurlijk persoon noch een rechtspersoon kan over het vermogen van de stichting beschikken als ware het zijn eigen vermogen.

##### Organisatie van de stichting Artikel 5

1. De stichting heeft een organieke scheiding van bestuur en intern toezicht: de stichting wordt bestuurd door een college van bestuur onder toezicht van een Raad van Toezicht.

2. Binnen de voor de stichting geldende statuten en reglementen, bestuurt het College van Bestuur de stichting, zijnde het bevoegd gezag zoals bedoeld in de onderwijswetgeving. Het College van Bestuur voert de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden in overeenstemming met deze wet- en regelgeving uit.
3. De Raad van Toezicht is belast met het houden van toezicht op en het met raad terzijde staan van het College van Bestuur. Namens de stichting fungeert de Raad van Toezicht als werkgever van het lid van het College van Bestuur. De Raad van Toezicht functioneert onafhankelijk van het College van Bestuur.
4. In geval van ernstige taakverwaarlozing door de stichting of functioneren in strijd met de wet voor zover het openbaar onderwijs betreft, treedt de gemeenteraad in overleg met het College van Bestuur en/of de Raad van Toezicht van de stichting teneinde de maatregelen te (doen) nemen die hij nodig acht om de continuïteit van het onderwijsproces te waarborgen voor zover het openbaar onderwijs betreft.

#### COLLEGE VAN BESTUUR

##### College van Bestuur - Samenstelling, benoeming, ontslag Artikel 6

1. Het College van Bestuur bestaat uit één bestuurder.
2. Het lid van het College van Bestuur wordt door de Raad van Toezicht in functie benoemd, na verkregen advies van de daarvoor in aanmerking komende medezeggenschapsorganen.
3. Het lid van het College van Bestuur wordt benoemd voor een door de Raad van Toezicht vast te stellen, onbepaalde of bepaalde, termijn.
4. De Raad van Toezicht stelt een algemeen profiel vast voor het College van Bestuur en vraagt daaromtrent advies van de daarvoor in aanmerking komende medezeggenschapsorganen.
5. Het lid van het College van Bestuur dient het doel en de grondslagen van de stichting zoals omschreven in artikel 3 van deze statuten te onderschrijven, daarnaar te handelen en de belangen van de stichting te behartigen. Hij dient dit schriftelijk te verklaren bij benoeming.
6. Het lid van het College van Bestuur is op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst bij de stichting. De Raad van Toezicht stelt de rechtspositie en de arbeidsvoorwaarden van het lid van het College van Bestuur vast.
7. Het lid van het College van Bestuur kan te allen tijde door de Raad van Toezicht worden geschorst en ontslagen. Een besluit tot ontslag wordt slechts genomen na verkregen advies van de daarvoor in aanmerking komende medezeggenschapsorganen.

Ter zake van schorsing, handhaving of opheffing van de schorsing of ontslag, besluit de Raad van Toezicht met een meerderheid van ten minste twee/derde van de uitgebrachte stemmen, in een vergadering van de Raad van Toezicht waarin alle leden van de Raad van Toezicht aanwezig of vertegenwoordigd zijn. Indien in deze vergadering niet alle leden van de Raad van Toezicht aanwezig of vertegenwoordigd zijn, zal binnen veertien dagen na het houden van de eerste vergadering een tweede vergadering worden bijeengeroepen, waarin ongeacht het ter vergadering aantal aanwezige of vertegenwoordigde leden van de Raad van Toezicht met een twee derde meerderheid van de dan uitgebrachte stemmen rechtsgeldige besluiten over een zodanig voorstel kunnen worden genomen.

8. Voordat tot een dergelijk besluit genomen wordt, wordt het betrokken lid van het College van Bestuur in de gelegenheid gesteld zich in een vergadering van de Raad van Toezicht te verantwoorden. Daarbij kan hij zich doen bijstaan door een raadsman.

9. De maximum schorsingstermijn bedraagt zes maanden.
10. Het lid van het College van Bestuur defungeert voorts:
  - a. door zijn vrijwillig aftreden;
  - b. doordat hij failliet wordt verklaard of aan hem surseance van betaling wordt verleend dan wel de schuldsaneringregeling natuurlijke personen - al dan niet voorlopig - op hem van toepassing wordt verklaard;
  - c. indien titel 16, titel 19 en/of titel 20 van Boek 1 van het Burgerlijk Wetboek op hem van toepassing wordt;
  - d. door het verstrijken van de periode waarvoor hij is benoemd, behoudens zijn eventuele herbenoeming;
  - e. door het eindigen van zijn arbeidsovereenkomst met de stichting;
  - f. door zijn ontslag door de rechtbank;
  - g. door zijn overlijden.
11. Bij het ontstaan van een vacature in het College van Bestuur, zal de Raad van Toezicht daarin zo spoedig mogelijk voorzien door een benoeming. Een niet voltallig College van Bestuur behoudt zijn bevoegdheden.
12. Bij ontstentenis of belet van het lid van het College van Bestuur, regelt de Raad van Toezicht de waarneming van de taken van het College van Bestuur. Onder belet wordt te dezen verstaan de situatie dat het lid van het College van Bestuur (tijdelijk) niet in staat is zijn functie uit te oefenen.

#### College van Bestuur – Taken en bevoegdheden Artikel 7

1. Het College van Bestuur vormt het bestuur van de stichting in de zin van de wet en is belast met het besturen van de stichting en de door de stichting in stand gehouden scholen. Bij de vervulling van zijn taak richt het College van Bestuur zich naar het belang van de stichting en de met haar verbonden organisatie. Het College van Bestuur houdt specifieke aandacht voor het doel, de grondslagen, het door de stichting verzorgde onderwijs en de door de stichting in stand gehouden scholen.
2. Aan het College van Bestuur komen alle bevoegdheden ten aanzien van de stichting en de scholen toe, met uitzondering van de bevoegdheid tot het nemen van een besluit tot opheffing van een openbare school voor voortgezet onderwijs. Deze laatstgenoemde bevoegdheid met betrekking tot een openbare school is voorbehouden aan de gemeenteraad waar de betreffende openbare school gevestigd is. Uitgezonderd zijn ook die bevoegdheden die op grond van deze statuten expliciet aan de Raad van Toezicht zijn toegekend.
3. Een besluit tot opheffing van een (vestiging van een) school, wordt slechts genomen indien kwaliteits- en/of financiële normen en kaders dat rechtvaardigen. Een dergelijk besluit wordt in aanvulling op het bepaalde in lid 5 onder i. hierna en met inachtneming van de aan de medezeggenschapsorganen toekomende (advies)bevoegdheden slechts genomen nadat:
  - a. een overleg heeft plaatsgevonden met afgevaardigden van de Raad van Toezicht, van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad en van de (oudergeleding van de) medezeggenschapsraad van de betreffende (vestiging van de) school over het voornemen tot opheffing, waarbij ook alternatieve scenario's worden verkend; en
  - b. een inhoudelijk overleg met de wethouder belast met de portefeuille onderwijs van de betrokken gemeente waarin de betreffende (vestiging van de) school is gevestigd is gevoerd en nadat de betreffende wethouder hierover advies heeft

uitgebracht aan het College van Bestuur (behoudens voor zover de betreffende wethouder hiervan afziet).

4. Het College van Bestuur is, met voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Raad van Toezicht, bevoegd 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 medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt. Het ontbreken van de goedkeuring van de Raad van Toezicht kan jegens een derde worden ingeroepen en tast de vertegenwoordigingsbevoegdheid van (het lid van) het College van Bestuur aan.
5. Het College van Bestuur heeft voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Raad van Toezicht nodig voor het nemen van besluiten met betrekking tot:
  - a. het vaststellen van het strategisch meerjarenplan van de stichting;
  - b. het vaststellen van de begroting en de jaarrekening, met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving, alsook de vaststelling van het bestuursverslag;
  - c. het wijzigen van de statuten;
  - d. het vaststellen en wijzigen van het bestuursreglement;
  - e. het aangaan van (financiële) verplichtingen en het doen van bestedingen en investeringen die niet zijn voorzien in de goedgekeurde begroting en een bij bestuursreglement te bepalen bedrag te boven gaan, met inachtneming van de daarover in het bestuursreglement gemaakte (procedure)afspraken;
  - f. het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een strategische belangrijke en duurzame samenwerking met een andere onderwijsgerelateerde instelling, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
  - g. de beëindiging van de dienstbetrekking van meer dan vijf procent (5%) van de werknemers tegelijkertijd of binnen een kort tijdbestek wegens noodzakelijke reorganisatie;
  - h. een aanvraag tot faillissement of van surseance van betaling;
  - i. de wijziging van de grondslag, opheffing, stichting, overname, samenvoeging, overdracht of afsplitsing van een of meer van de scholen, met dien verstande dat  
het besluit tot de opheffing van een openbare school voor voortgezet onderwijs blijft voorbehouden aan de raad van de gemeente waar de betreffende openbare school gevestigd is;
  - j. (juridische) fusie, (af-)splitsing of ontbinding van de stichting;
  - k. alle andere bij wet- of regelgeving voorgeschreven besluiten die de goedkeuring van de Raad van Toezicht behoeven.
6. Het College van Bestuur is verantwoording verschuldigd aan de Raad van Toezicht over de uitvoering van zijn taken, de uitoefening van zijn bevoegdheden en de resultaten van de organisatie.
7. Het College van Bestuur verschaft de Raad van Toezicht tijdig de voor de uitoefening van diens taak noodzakelijke informatie, een en ander conform het bepaalde in artikel 13 van deze statuten.
8. Het College van Bestuur kan, met inachtneming van het bepaalde in lid 4 aanhef en sub d, een bestuursreglement vaststellen ter nadere uitwerking van de taken en bevoegdheden van het College van Bestuur. In het bestuursreglement kan voorts worden voorzien in een nadere regeling voor de wijze van totstandkoming van besluiten van het College van Bestuur.



9. Het lid van het College van Bestuur neemt niet deel aan de beraadslagingen en de besluitvorming indien hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting en de met haar verbonden organisatie. Het besluit wordt alsdan genomen door de Raad van Toezicht.
10. Alle besluiten van het College van Bestuur met enig rechtsgevolg worden schriftelijk vastgelegd.

#### College van Bestuur - Openbaarheid vergaderingen Artikel 8

1. De vergaderingen van het College van Bestuur zijn openbaar. De vergadering worden echter besloten gehouden, wanneer het lid van het College van Bestuur dit nodig acht. Het College van Bestuur beslist vervolgens op grond van de aard van de aan de orde zijnde aangelegenheid of met gesloten deuren zal worden vergaderd. Het vergaderen achter gesloten deuren kan uitsluitend geschieden indien het belang van de openbaarheid niet opweegt tegen:
  - a. het belang van de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer;
  - b. de economische of financiële belangen van de stichting;
  - c. het belang van voorkoming van onevenredige bevoordeling of benadeling van bij de aangelegenheden betrokken natuurlijke personen dan wel derden.
2. Van een besloten vergadering wordt een afzonderlijk verslag opgemaakt dat niet openbaar wordt gemaakt, tenzij het College van Bestuur anders beslist.

#### College van Bestuur – Vertegenwoordiging Artikel 9

1. De stichting wordt vertegenwoordigd door het College van Bestuur.
2. Krachtens besluit van het College van Bestuur kan aan één of meer personen een volmacht worden verleend om de stichting te vertegenwoordigen. De gevolmachtigde vertegenwoordigt de stichting met inachtneming van de grenzen van zijn volmacht.

#### RAAD VAN TOEZICHT

#### Raad van Toezicht - Samenstelling en benoeming Artikel 10

1. De Raad van Toezicht bestaat uit ten minste vijf en ten hoogste zeven natuurlijke personen. Het aantal leden van de Raad van Toezicht wordt - met inachtneming van het in de vorige zin bepaalde - door de Raad van Toezicht vastgesteld.  
Wordt het aantal leden minder dan vijf, dan behoudt de Raad van Toezicht zijn bevoegdheden, onder de verplichting om onverwijld maatregelen te nemen tot aanvulling van zijn ledental.
2. De leden van de Raad van Toezicht worden benoemd door de Raad van Toezicht.
3. De daarvoor in aanmerking komende medezeggenschapsorganen van de stichting worden gezamenlijk in de gelegenheid gesteld gezamenlijk één bindende voordracht te doen voor een lid van de Raad van Toezicht.
4. Voordracht en benoeming vindt plaats aan de hand van een door de Raad van Toezicht, vast te stellen (openbare) werving- en selectieprocedure en op basis van een vooraf openbaar gemaakt algemeen profiel, alsmede een profiel per zetel. De profielen bevattende deskundigheden waarover de leden van de Raad van Toezicht dienen te beschikken. Bij het ontstaan van een vacature gaat de Raad van Toezicht na of de profielen nadere uitwerking en/of aanpassing behoeft.  
Het College van Bestuur en de daarvoor in aanmerking komende medezeggenschapsorganen worden in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen terzake de profielen.
5. Indien en voor zover de voordracht als bedoeld in lid 3 naar de mening van de Raad van Toezicht niet past binnen de in lid 4 bedoelde profielschets, kan de Raad van Toezicht aan de voordracht het bindend karakter ontnemen. Alsdan worden de

- daarvoor in aanmerking komende medezeggenschapsorganen van de stichting gezamenlijk in de gelegenheid gesteld een nieuwe bindende voordracht te doen.
6. Elk lid van de Raad van Toezicht verklaart bij zijn/haar benoeming schriftelijk het doel en de grondslagen van de stichting zoals omschreven in artikel 3 van deze statuten te onderschrijven, daarnaar te handelen en de belangen van de stichting te behartigen.
  7. De samenstelling van de Raad van Toezicht is dusdanig dat de leden ten opzichte van elkaar, het lid van het College van Bestuur en welk deelbelang ook onafhankelijk en kritisch kunnen opereren. De leden van de Raad van Toezicht vervullen hun taak zonder mandaat en onafhankelijk van bij de stichting betrokken deelbelangen.
  8. De voorzitter van de Raad van Toezicht wordt in functie benoemd. De Raad van Toezicht wijst uit zijn midden desgewenst een vicevoorzitter aan.
  9. De leden van de Raad van Toezicht worden benoemd voor een periode van maximaal vier jaar. Aftreden geschiedt na het eindigen van de benoemingsperiode en met in achtneming van 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 voor een periode van maximaal vier jaar, rekening houdende met de omstandigheid dat niemand langer dan acht jaar aaneengesloten lid van de Raad van Toezicht kan zijn. Een in een tussentijdse vacature benoemd lid van de Raad van Toezicht neemt op het rooster de plaats in van degene in wiens vacature hij werd benoemd; tenzij door de Raad van Toezicht expliciet anders wordt bepaald.
  10. In vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien. In geval van vacatures behoudt de Raad van Toezicht zijn bevoegdheden.
  11. Leden van de Raad van Toezicht genieten voor hun werkzaamheden een door de Raad van Toezicht vast te stellen, niet bovenmatige bezoldiging, terwijl de door hen in het kader van hun functie gemaakte onkosten door de stichting worden vergoed. De bezoldiging wordt vastgesteld met in achtneming van de wet en de in de sector breed aanvaarde en redelijk geachte normen en richtlijnen.
  12. Een lid van de Raad van Toezicht kan te allen tijde door de Raad van Toezicht worden geschorst en ontslagen. Ter zake van schorsing, handhaving of opheffing van de schorsing of ontslag, besluit de Raad van Toezicht met een meerderheid van ten minste twee/derde van de uitgebrachte stemmen, in een vergadering waarin alle leden van de Raad van Toezicht aanwezig of vertegenwoordigd zijn, uitgezonderd het lid wiens schorsing of ontslag het betreft. Hij wordt niet in de besluitvorming betrokken. Indien in deze vergadering niet alle leden van de Raad van Toezicht aanwezig of vertegenwoordigd zijn, zal binnen veertien dagen na het houden van de eerste vergadering een tweede vergadering worden bijeengeroepen, waarin ongeacht het ter vergadering aantal aanwezige of vertegenwoordigde leden van de Raad van Toezicht met een twee derde meerderheid van de dan uitgebrachte stemmen rechtsgeldige besluiten over een zodanig voorstel kunnen worden genomen.
  13. Het betrokken lid van de Raad van Toezicht wordt in de gelegenheid gesteld zich in een vergadering van de Raad van Toezicht te verantwoorden. Daarbij kan hij zich doen bijstaan door een raadsman. Het betrokken lid van de Raad van Toezicht heeft in de desbetreffende vergadering geen stemrecht.
  14. De maximum schorsingstermijn bedraagt zes maanden.
  15. Een lid van de Raad van Toezicht defungeert voorts:
    - a. door zijn vrijwillig aftreden (bedanken);

- b. doordat hij failliet wordt verklaard of aan hem surseance van betaling wordt verleend dan wel de schuldsaneringregeling natuurlijke personen - al dan niet voorlopig - op hem van toepassing wordt verklaard;
  - c. indien titel 16, titel 19 en/of titel 20 van Boek 1 van het Burgerlijk Wetboek op hem van toepassing wordt;
  - d. door het verstrijken van de periode waarvoor hij is benoemd, behoudens zijn eventuele herbenoeming;
  - e. door zijn ontslag door de rechtbank;
  - f. door zijn overlijden.
16. In geval van ontstentenis of belet van één of meer leden van de Raad van Toezicht nemen de overblijvende leden, of neemt het overblijvende lid, de voltallige taken van de Raad van Toezicht waar. Een niet voltallige Raad van Toezicht blijft volledig bevoegd.
- In geval van ontstentenis of belet van alle leden van de Raad van Toezicht, wordt de gemeenteraad door het College van Bestuur verzocht om, met inachtneming van het in deze statuten bepaalde, een nieuw (tijdelijk) lid van de Raad van Toezicht te benoemen die alsdan gezamenlijk tijdelijk belast zijn met het toezicht, onder de taak te voorzien in de benoeming van nieuwe leden van de Raad van Toezicht. Onder belet wordt te dezen de situatie verstaan dat een lid van de Raad van Toezicht zijn functie (tijdelijk) niet kan uitoefenen.

#### Raad van Toezicht – Taken en bevoegdheden Artikel 11

1. De Raad van Toezicht houdt deugdelijk en onafhankelijk intern toezicht op de verwezenlijking van het doel en de grondslagen van de stichting , het functioneren van het College van Bestuur, de algemene gang van zaken binnen de stichting en andere aangelegenheden voor zover bij wet- of regelgeving is voorgeschreven. De Raad van Toezicht staat het College van Bestuur met raad terzijde en fungeert als klankbord. De Raad van Toezicht kan het College van Bestuur gevraagd en ongevraagd adviseren. De Raad van Toezicht oefent tevens die taken en bevoegdheden uit die in deze statuten aan de Raad van Toezicht zijn opgedragen of toegekend.
2. Het lid van het College van Bestuur heeft een arbeidsovereenkomst met de stichting. De Raad van Toezicht fungeert namens de stichting als werkgever van het lid van het College van Bestuur en komt in die hoedanigheid alle arbeidsrechtelijke bevoegdheden en verplichtingen toe.
3. Onverminderd het overigens bij of krachtens deze statuten bepaalde, is de Raad van Toezicht voorts belast met:
  - a. het goedkeuren van de besluiten van het College van Bestuur als genoemd in deze statuten;
  - b. het toezien op de verwezenlijking van het doel en de grondslagen van de stichting, het bereiken van de doelen en gewenste resultaten en het belang van de samenleving;
  - c. het toezien op de naleving door het College van Bestuur van de wettelijke verplichtingen, de code voor goed bestuur en eventuele afwijkingen van die code; d. het toezien op de rechtmatige verwerving en de doelmatige, efficiënte en rechtmatige bestemming en aanwending van financiële middelen;
  - e. het aanwijzen van een accountant als bedoeld in artikel 393, eerste lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek.
4. Bij de vervulling van zijn taak richt de Raad van Toezicht zich naar het belang van de stichting en de met haar verbonden organisatie. De Raad van Toezicht houdt

specifieke aandacht voor het doel, de grondslagen, het door de stichting verzorgde onderwijs en de door de stichting in stand gehouden scholen.

5. De Raad van Toezicht legt verantwoording af over de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden als hiervoor genoemd, in het bestuursverslag van de stichting.
6. De Raad van Toezicht stelt met inachtneming van het bepaalde in deze statuten een reglement voor de Raad van Toezicht vast, dat nadere regels bevat over de wijze waarop hij zijn taken uitoefent.
7. De Raad van Toezicht kan commissies instellen ten behoeve van de ondersteuning in (de voorbereiding van de) uitoefening van zijn taken en bevoegdheden.
8. De Raad van Toezicht is bevoegd inzage te nemen en te doen nemen van alle boeken, bescheiden, overige gegevensdragers en correspondentie van de stichting; de Raad van Toezicht heeft te allen tijde toegang tot alle bij de stichting in gebruik zijnde ruimten en terreinen.
9. De Raad van Toezicht kan voor rekening van de stichting en na overleg met het College van Bestuur in de uitoefening van zijn taak zich doen bijstaan door één of meer deskundigen.

#### Raad van Toezicht – vergaderingen en besluitvorming Artikel 12

1. De Raad van Toezicht vergadert ten minste zesmaal per jaar en voorts zo dikwijls als een lid van de Raad van Toezicht of het College van Bestuur het - in overleg met de Raad van Toezicht - nodig acht. Een en ander wordt nader vastgelegd en uitgewerkt in het reglement van de Raad van Toezicht.
2. Behoudens in die gevallen, waar de statuten uitdrukkelijk anders bepalen, besluit de Raad van Toezicht met een volstreekte meerderheid van stemmen; elk lid van de Raad van Toezicht heeft één stem. Een blanco uitgebrachte stem geldt als een niet uitgebrachte stem.  
Indien de stemmen staken ten aanzien van een voorstel, wordt het voorstel op de agenda geplaatst van een volgende vergadering. Indien de stemmen dan opnieuw staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
3. De vergadering van de Raad van Toezicht vindt geen doorgang indien niet ten minste de helft van het aantal zittende leden aanwezig dan wel vertegenwoordigd is.
4. In geval een vergadering op grond van het derde lid geen doorgang kan vinden, belegt de voorzitter binnen veertien (14) dagen een nieuwe vergadering.
5. Indien wegens onvoltalligheid op grond van het bepaalde in het vierde lid een nieuwe vergadering is belegd, beraadslagen en besluiten de aanwezige leden over de onderwerpen die voor de eerste vergadering aan de orde waren gesteld, ongeacht het aantal leden dat aanwezig is.
6. Een lid van de Raad van Toezicht kan zich te allen tijde in een vergadering doen vertegenwoordigen door een ander lid van de Raad van Toezicht krachtens een schriftelijke volmacht. Een lid van de Raad van Toezicht kan slechts een ander lid van de Raad van Toezicht vertegenwoordigen.
7. De Raad van Toezicht kan telefonisch, per videoconferentie of door middel van een ander communicatiemiddel vergaderen, mits de leden van de Raad van Toezicht die aan zodanige vergadering deelnemen elkaar kunnen verstaan. Een lid van de Raad van Toezicht kan telefonisch, per videoconferentie of door middel van een ander communicatiemiddel aan een vergadering van de Raad van Toezicht deelnemen, mits dat lid van de Raad van Toezicht steeds alle andere leden van de Raad van Toezicht die deelnemen aan de vergadering kan verstaan en door die andere deelnemende leden van de Raad van Toezicht wordt verstaan.

8. Een lid van de Raad van Toezicht neemt niet deel aan de beraadslagingen en de besluitvorming indien hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting en de met haar verbonden organisatie. Het besluit wordt genomen door de overige leden van de Raad van Toezicht, met inachtneming van het bepaalde in dit artikel.

Wanneer alle leden van de Raad van Toezicht een direct of indirect persoonlijk belang hebben dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting en de met haar verbonden organisatie - en er aldus door de Raad van Toezicht in beginsel geen besluit kan worden genomen, is de Raad van Toezicht niettemin bevoegd te besluiten, met dien verstande dat het besluit alsdan wordt genomen door de voltallige Raad van Toezicht (met algemene stemmen) en de overwegingen ten grondslag liggend aan het besluit schriftelijk worden vastgelegd.

9. De Raad van Toezicht kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits met schriftelijk uitgebrachte stemmen van de functie zijnde leden van de Raad van Toezicht. Voor de toepassing van het in de vorige volzin bepaalde wordt onder een schriftelijk uitgebrachte stem verstaan een stem welke is uitgebracht door middel van een in schrift weergegeven elektronisch bericht.

#### Raad van Toezicht - Informatieverschaffing Artikel 13

1. Het College van Bestuur is verantwoording verschuldigd aan de Raad van Toezicht over het door het College van Bestuur gevoerde bestuur, de uitvoering van zijn taken en de resultaten van de organisatie in zijn algemeenheid en de in artikel 8 lid 4 van deze statuten genoemde aangelegenheden in het bijzonder.
2. Het College van Bestuur verschaft daartoe de Raad van Toezicht (gevraagd en ongevraagd) tijdig de voor de uitoefening van diens taak noodzakelijke gegevens.

#### OVERIGE BEPALINGEN

##### Verantwoording Artikel 14

1. Het College van Bestuur brengt jaarlijks publiekelijk verslag uit omtrent zijn werkzaamheden.
2. Het College van Bestuur brengt zijn verslag onder de aandacht van de gemeente waar een door de stichting in stand gehouden openbare school gevestigd is en besteedt daarbij in ieder geval aandacht aan de wezenskenmerken van het openbaar onderwijs.

##### Boekjaar, begroting, jaarrekening en bestuursverslag Artikel 15

1. Het boekjaar van de stichting loopt van een januari tot en met eenendertig december.
2. Jaarlijks voor eenendertig december stelt het College van Bestuur, na verkregen goedkeuring van de Raad van Toezicht en met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving, de begroting voor het komende jaar vast.
3. Indien het College van Bestuur voornemens is de begroting tussentijds te wijzigen, behoeft deze wijziging eveneens voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht.
4. Het College van Bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de stichting zodanige aantekeningen te houden, dat daaruit te allen tijde haar rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.
5. Per het einde van ieder boekjaar worden de boeken van de stichting afgesloten. Daaruit wordt door het College van Bestuur een jaarrekening over het afgelopen boekjaar opgemaakt, bestaande uit een balans en een staat van baten en lasten. Het College van Bestuur stelt tevens een bestuursverslag op.
6. De jaarrekening wordt gecontroleerd door een accountant, binnen vijf maanden na afloop van het boekjaar. De accountant wordt door de Raad van Toezicht benoemd

en brengt gelijkelijk aan het College van Bestuur en de Raad van Toezicht verslag uit over zijn bevindingen.

7. De jaarrekening en het bestuursverslag worden binnen zes maanden na afloop van het boekjaar door het College van Bestuur, na verkregen goedkeuring van de Raad van Toezicht en voor wat betreft de jaarrekening met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving, vastgesteld. De jaarrekening wordt ten blijke daarvan door het lid van het College van Bestuur en alle leden van de Raad van Toezicht ondertekend. Ontbreekt de handtekening van één van hen, dan wordt daarvan onder opgave van reden melding gedaan.
8. De Raad van Toezicht verleent in een apart besluit het lid van het College van Bestuur decharge voor het gevoerde bestuur, tenzij de Raad van Toezicht gegronde redenen heeft dat niet te doen.
9. De vastgestelde jaarrekening en bestuursverslag wordt binnen twee maanden na vaststelling gezonden aan de gemeente waar een openbare school gevestigd is.
10. Het College van Bestuur is gehouden de in dit artikel bedoelde documenten gedurende de wettelijke termijn te bewaren.

#### Personeel Artikel 16

Van personeelsleden die in dienst treden van de stichting wordt verlangd dat zij de doelstellingen van de stichting onderschrijven en loyaal meewerken aan de doelstellingen van de scholen zoals die in deze statuten en in het schoolplan van de school zijn omschreven.

#### Artikel 17

1. Het College van Bestuur is bevoegd om deze statuten te wijzigen, na voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht.  
De statuten van de stichting kunnen voorts slechts worden gewijzigd na instemming van de gemeenteraad. De gemeenteraad kan de instemming aan een voorgenomen statutenwijziging slechts onthouden indien de overheersende invloed van de overheid in het bestuur niet is verzekerd; het laatste meer concreet inhoudende dat deze instemming vereist is voor zover de wijziging de taken, bevoegdheden en/of betrokkenheid van deze gemeente en haar organen volgens deze statuten betreft.
2. Voor het besluit van de Raad van Toezicht tot het verlenen van voorafgaande goedkeuring is een twee derde meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen vereist in een vergadering waarin alle leden van de Raad van Toezicht aanwezig of vertegenwoordigd zijn.  
Indien in deze vergadering niet alle leden van de Raad van Toezicht aanwezig of vertegenwoordigd zijn, zal binnen veertien dagen na het houden van de eerste vergadering een tweede vergadering worden bijeengeroepen, waarin ongeacht het ter vergadering aantal aanwezige of vertegenwoordigde leden van de Raad van Toezicht met een twee derde meerderheid van de dan uitgebrachte stemmen rechtsgeldige besluiten over een zodanig voorstel kunnen worden genomen.
3. Bij de oproeping tot de vergadering, waarin een voorstel tot goedkeuring van de statutenwijziging zal worden gedaan, dient zulks steeds te worden vermeld. Tevens dient een afschrift van het voorstel, bevattende de woordelijke tekst van de voorgestelde wijziging, bij de oproeping te worden gevoegd.
4. Een statutenwijziging treedt eerst in werking nadat daarvan een notariële akte is opgemaakt. Ieder lid van het College van Bestuur is bevoegd deze akte te doen verlijden.

5. Het College van 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.
6. Het hiervoor in dit artikel bepaalde is van overeenkomstige toepassing op het besluit tot juridische fusie en het besluit tot juridische splitsing.

#### Ontbinding en vereffening Artikel 18

1. Het College van Bestuur is bevoegd te besluiten tot ontbinding van de stichting, met voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht.  
Het besluit tot ontbinding is voorts onderworpen aan de goedkeuring van de gemeenteraad.
2. Het bepaalde in artikel 17 met betrekking tot de totstandkoming van de besluitvorming terzake statutenwijziging is van overeenkomstige toepassing op de besluitvorming tot ontbinding van de stichting.
3. De stichting blijft na haar ontbinding voortbestaan, voor zover dit tot 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".
4. De vereffening geschiedt door het College van Bestuur, dan wel door een door het College van Bestuur aan te wijzen (rechts)persoon.
5. Een eventueel batig saldo wordt uitsluitend uitgekeerd aan een door het College van Bestuur, na goedkeuring van de Raad van Toezicht aan te wijzen fiscaal erkende algemeen nut beogende instelling met een gelijksoortige doelstelling of aan een buitenlandse instelling die uitsluitend of nagenoeg uitsluitend het algemeen nut beoogt en die een gelijksoortige doelstelling heeft.
6. Na afloop van de vereffening blijven de boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van de ontbonden stichting gedurende zeven jaar berusten onder een door de vereffenaars aan te wijzen natuurlijk persoon of rechtspersoon. Deze persoon is gehouden zijn aanwijzing ter inschrijving op te geven aan het door de Kamer van Koophandel gehouden handelsregister.

#### Slotbepalingen Artikel 19

1. In alle gevallen waarin de bepalingen van deze statuten in strijd blijken te zijn met de wet prevaleert de wet.
2. In alle gevallen de stichting betreffende waarin deze statuten niet voorzien, beslist het College van Bestuur. Echter, in aangelegenheden die tot de taken, bevoegdheden en het interne functioneren van de Raad van Toezicht behoren, beslist de Raad van Toezicht in plaats van het College van Bestuur.

### **3. Missie en visie**

#### **Missie**

Op de scholen van Onderwijsgroep Oost-Brabant is iedereen welkom ongeacht zijn of haar sociale-, culturele of levensbeschouwelijke achtergrond (op voorwaarde dat zij aan de geldende toelatingsnormen voldoen). De scholen van Onderwijsgroep Oost-Brabant verzorgen thuisnabij, kwalitatief, uitdagend, ontdekkend, onderzoekend en ondernemend voortgezet onderwijs in de Brainport regio. We stimuleren leerlingen bij het nemen van eigen verantwoordelijkheid. We hebben aandacht voor het individu en de verbondenheid met elkaar versterkt de geborgenheid.

#### **Visie**

Onderwijsgroep Oost-Brabant gaat voor goed onderwijs voor al haar leerlingen, nu en in de toekomst. Het is onze opdracht om een betekenisvolle bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van jonge mensen tot zelfbewuste volwassenen. Individuen die rekening houden met anderen en zich inzetten voor een prettige samenleving.



## COLLEGE VAN BESTUUR

### 4. Profielschets voorzitter college van bestuur

#### **Grondslag van de stichting**

De stichting houdt zowel openbare als algemeen-bijzondere scholen in stand. Het college van bestuur onderschrijft de wezenskenmerken van het openbaar en algemeen-bijzonder onderwijs, de grondslag en de doelstellingen van de stichting. Het college van bestuur werkt actief mee aan het verwezenlijken van deze doelstellingen. Zij verklaren dit schriftelijk bij hun benoeming.

#### **Besturingsfilosofie van de stichting**

De stichting beschikt over een besturingsfilosofie (zie hoofdstuk 5) waarin sprake is van dienend leiderschap. Het college van bestuur ondersteunt en belichaamt deze besturingsfilosofie.

#### **Samenstelling college van bestuur**

Het college van bestuur van de stichting bestaat uit één bestuurder, die integraal statutair verantwoordelijk is voor het functioneren van de stichting binnen de kaders vanuit wet- en regelgeving, statuten en bestuursreglement.

#### **Code Goed Bestuur**

Voor de stichting vormt de meest recente 'Code Goed Onderwijsbestuur VO' ("Code") de leidraad voor het bestuur en toezicht binnen de stichting. Van het college van bestuur wordt verwacht dat het de vier basisprincipes uit de Code (verantwoordelijkheid, professionaliteit, integriteit en openheid) in woord en gedrag belichaamt. Benoeming is in het kader van integriteit en onafhankelijkheid niet mogelijk indien er een risico is van belangenverstremming (zie verder Code Goed Onderwijsbestuur en de aldaar genoemde functies die onverenigbaar zijn met de functie van het college van bestuur). In dat kader is het college van bestuur ook steeds gehouden bestaande en toekomstige nevenfuncties te melden en voor aanvaarding daarvan goedkeuring te vragen aan de raad van toezicht.

#### **Taken college van bestuur**

Bij de vervulling van zijn taak richt het college van bestuur zich naar het doel en het belang van de stichting en de met haar verbonden organisatie, het belang van de leerlingen en hun ouders, de belangen van de overige stakeholders, het belang van de onderwijsorganisatie en het belang van de samenleving. Het college van bestuur weegt deze diverse belangen steeds af bij de uitoefening van zijn taken en bevoegdheden.

De voornaamste taken van het college van bestuur zijn:

- Het inspireren en motiveren van alle medewerkers van de stichting, en in het bijzonder van de directeuren, om iedere dag het beste van zichzelf te geven met het oog op het best denkbare onderwijs voor alle leerlingen die onder de verantwoordelijkheid van de stichting vallen.
- Het ontwikkelen, vaststellen en systematisch realiseren van de instellingsstrategie, zoals geformuleerd in een integraal meerjaren strategisch beleidsplan.

- Het ontwikkelen, realiseren en bewaken van het integraal meerjarenbeleid met concrete doelen op alle werkterreinen, waaronder de opbrengsten, onderwijs en zorg, personeel, kwaliteit(szorg), financiën en beheer.
- Het zorgdragen voor transparante en effectieve informatie en communicatie, zowel intern als extern.
- Het geven van leiding aan de directeuren van de scholen en aan de leidinggevenden van het Stafbureau.
- Het onderhouden van een op consensus gerichte relatie met de GMR van de stichting.
- Het ontwikkelen van een vruchtbare samenwerking met de belangrijkste stakeholders in de regio (dat zijn in iedere geval: collega besturen voor po, vo, mbo en hbo/wo; gemeenten; het samenwerkingsverband Passend Onderwijs; regionaal bedrijfsleven; instellingen op het gebied van jeugdgezondheidszorg en jeugdzorg).

### **Algemeen profiel college van bestuur**

Het college van bestuur fungeert als gids, coach en inspirator voor de organisatie om het best denkbare onderwijs voor onze leerlingen te bewerkstelligen. Om dit best denkbare onderwijs te bewerkstelligen beschikt het college van bestuur over de volgende kenmerken:

- visie en ambitie
- besluitvaardigheid
- samenwerkend vermogen
- omgevingsbewustzijn
- netwerken
- dienend leiderschap
- overtuigingskracht
- innovatief vermogen
- integriteit
- zelfontwikkeling
- klant- en kwaliteitsgericht

## 5. Besturingsfilosofie

De besturingsfilosofie van de stichting luidt als volgt:

- Binnen de organisatie staan het leren en de ontwikkeling van leerlingen centraal.
  - o Alle betrokkenen bij de stichting, te weten, onderwijzend en ondersteunend personeel, directie, bestuur en toezicht zijn dienend aan het leren en de ontwikkeling van leerlingen.
  - o Binnen de organisatie is op alle niveaus sprake van dienend leiderschap: verantwoordelijkheden liggen op de juiste plaats in de organisatie met zo weinig mogelijk bureaucratie en leemlagen. Leerlingen zijn zo veel mogelijk verantwoordelijk voor hun eigen leerproces, medewerkers (bestuur, directie, OOP en OP) zijn verantwoordelijk voor hun eigen ontwikkeling.
    - o In alle werk- en onderwijssituaties is de stijl vanuit de organisatie faciliterend en inspirerend: medewerkers en leerlingen krijgen ruimte en vertrouwen.
  - o Ruimte en vertrouwen geven is geen laissez-faire-houding: Bestuur, directie, Stafbureau en teams monitoren voortgang en kwaliteit mede aan de hand van vastgestelde indicatoren.
    - a. Het inhoudelijk ijkpunt bij faciliteren, inspireren en stimuleren binnen de stichting wordt gevormd door een kader stellend strategisch beleidsplan gevolgd door schoolplannen die vormgeven aan de doelstellingen: Wat vraagt het realiseren van de doelen uit het schoolplan van de leerlingen en medewerkers? Wat moeten zij kennen en kunnen om die doelen te kunnen realiseren?
    - b. Kwaliteitsbeleid en de implementatie hiervan is op alle niveaus van de organisatie noodzakelijk als hulpmiddel om systematisch naar kwaliteit te kijken en voortdurend te werken aan de verbetering van die kwaliteit ('lerende organisatie').
    - c. Ruimte en kwaliteit veronderstellen ook een professionele en veilige cultuur ('open deuren'), waarbinnen medewerkers gewend zijn om veilig feedback te geven aan en te ontvangen van eenieder die werkzaam is binnen de stichting.
    - d. Een professionele cultuur veronderstelt ook dat medewerkers kennisnemen van nieuwe ontwikkelingen op hun vakgebied (onderwijskundig, pedagogisch-didactisch, ICT, anderszins) en nieuwe inzichten ook een plek geven in hun onderwijs/werkpraktijk.
    - e. Uit het voorgaande blijkt ook dat professionele ruimte in het werk niet is voorbehouden aan individuele medewerkers: het gaat binnen de organisatie nadrukkelijk ook om teamwork en teamverantwoordelijkheden.
- Binnen de hele organisatie staan waarden centraal als algemene toegankelijkheid, gelijke kansen, inclusief onderwijs, wereldburgerschap en intercultureel gedrag.
- Binnen de kaders van de dienstbare organisatie en de genoemde waarden is er ruimte voor regio specifieke, lokale en school specifieke inkleuring: scholen verschillen immers onder andere wat betreft hun omgeving, de doelgroepen die ze bedienen.
- Behalve dat de scholen zich ontwikkelen als 'lerende organisaties' is het belangrijk dat de scholen en de medewerkers van het Stafbureau ook van elkaar leren binnen de onderwijsgroep. Hier ligt een bijzondere verantwoordelijkheid voor het college van bestuur.

## **6. Bestuursreglement**

### **Artikel 1 Reglement**

- a. In het bestuursreglement worden onderwerpen geregeld, die niet in de statuten van de stichting zijn opgenomen.
- b. Het bestuursreglement bevat regels met betrekking tot de taak en werkwijze van het college van bestuur en de verhouding tussen college van bestuur en raad van toezicht.
- c. Alvorens het reglement vast te stellen dan wel te wijzigen, stelt het college van bestuur de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad in de gelegenheid advies uit te brengen.
- d. Het reglement, alsmede een wijziging daarvan, treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop de raad van toezicht het reglement dan wel een wijziging daarvan heeft goedgekeurd.
- e. Dit reglement geldt voor onbepaalde duur en wordt in samenhang met de statuten en het 'Reglement raad van toezicht' geëvalueerd en zo nodig aangepast.
- f. In voorkomende gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, beslist het college van bestuur met inachtneming van de wettelijke bepalingen en de statuten van de stichting.

### **Artikel 2 Functies van het college van bestuur**

1. Het college van bestuur is het bevoegd gezag van de onder de stichting ressorterende scholen in de zin van de Wet op het Voortgezet Onderwijs.
2. Het college van bestuur is belast met het besturen van de stichting en bewaakt de grondslag en realisatie van het doel van de stichting en stelt, onverminderd het bepaalde in de statuten, het beleid met betrekking tot de stichting vast.
3. Het college van bestuur legt zicht toe op de hoofdlijnen van het beleid en waarborgt een goede uitoefening van taken en bevoegdheden en het goed functioneren van de afzonderlijke leden van het Centraal Managementteam (CMT).
4. Het college van bestuur is eindverantwoordelijk voor de algehele gang van zaken binnen de stichting en de door de stichting in standgehouden scholen en legt verantwoording af aan de raad van toezicht.

### **Artikel 3 Taken en bevoegdheden**

Dit betreft taken en bevoegdheden van het college van bestuur die niet gedelegeerd worden aan de leden van het CMT. Onverminderd het elders in statuten of dit reglement bepaalde, is het college van bestuur in ieder geval belast met:

1. De eindverantwoordelijkheid voor de kwaliteit van het onderwijs.
2. De eindverantwoordelijkheid voor (deugdelijk) financieel beheer.
3. De eindverantwoordelijkheid voor informatiebeveiliging en privacy.
4. De eindverantwoordelijkheid voor de diensten die worden geleverd door het Stafbureau.
5. Het aansturen van de leden van het CMT en de leidinggevenden van het Stafbureau.
6. De verantwoordelijkheid voor benoeming en ontslag van personeelsleden, alsmede voor het treffen van disciplinaire maatregelen.
7. De verantwoordelijkheid voor het bevorderen van de samenwerking en leren van elkaar binnen de stichting.

8. Het ontwikkelen en vaststellen van bestuurlijk en strategisch beleid van de stichtingen. In het bijzonder het ontwikkelen en vaststellen van een strategisch beleidsplan waarin op hoofdlijnen aandacht wordt besteed aan:
  - a. de wijze waarop de identiteit van de stichting en de daaronder ressorterende scholen in stand wordt gehouden of wordt versterkt;
  - b. de wijze waarop de positie van het openbaar- en algemeen bijzonder onderwijs wordt versterkt; en
  - c. de bijdrage aan het verbeteren van de kwaliteit van het onderwijs op de scholen die door de stichting in stand worden gehouden.
9. Het conform de statuten voorleggen van voorgenomen besluiten ter goedkeuring aan de raad van toezicht.
10. Het conform de Wet medezeggenschap op scholen voorleggen van voorgenomen besluiten ter advies of instemming aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR).
11. Het vaststellen van het managementstatuut.

#### **Artikel 4 Verantwoording en besluitvorming**

1. Het college van bestuur legt verantwoording af aan de raad van toezicht over de wijze waarop de taken en bevoegdheden worden uitgeoefend door middel van een voortgangsrapportage.
2. Het college van bestuur bevordert de samenhang en overeenstemming binnen het CMT, coördineert het overleg en zit dit voor.
3. Besluitvorming wordt veelal, afhankelijk van het onderwerp, door een functionaris van het Stafbureau of een lid van het CMT voorbereid.
4. De leden van het CMT adviseren het college van bestuur over een te nemen besluit en het college van bestuur neemt het uiteindelijke besluit.
5. Verslaglegging van de vergadering van het CMT vindt plaats onder verantwoording van het college van bestuur door middel van een verslag op onderwerp en een besluitenlijst.
6. Het verslag wordt de eerstvolgende vergadering vastgesteld door het CMT.
7. Over de genomen besluiten wordt via de bekende communicatiekanalen gecommuniceerd.

#### **Artikel 5 Regeling toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging**

1. Het college van bestuur zorgt voor een financieel gezonde huishouding en de kwaliteit en de uitvoering van de planning- en control cyclus inclusief het kansen- en risicomanagement.
2. Het college van bestuur stelt de leden van het CMT in de gelegenheid om advies uit te brengen over:
  - a. De vaststelling van de (meerjaren)begroting.
  - b. De vaststelling van de jaarrekening en het bestuursverslag.
  - c. De criteria die het college van bestuur toepast bij de verdeling van de middelen tussen de centrale voorzieningen op stichtingsniveau en de voorzieningen op schoolniveau.
3. Voor het aangaan van (financiële) verplichtingen en het doen van bestedingen en investeringen vanaf € 100.000,- die niet zijn voorzien in de goedgekeurde begroting heeft het college van bestuur de goedkeuring van de raad van toezicht nodig.

## **Artikel 6 Integriteit en onafhankelijkheid**

1. Het college van bestuur stimuleert in de organisatie het gesprek over integer, professioneel en ethisch verantwoord handelen en heeft hier zelf een actieve rol in.
2. Het college van bestuur verzoekt de raad van toezicht, voorafgaand aan het aanvaarden van een nevenfunctie, schriftelijk om toestemming om de nevenfunctie te mogen uitoefenen.
3. Voor het aanvaarden van al dan niet betaalde nevenfuncties gelden de volgende criteria:
  - a. de nevenwerkzaamheden mogen het vervullen van de werkzaamheden bij de stichting niet belemmeren;
  - b. de nevenwerkzaamheden mogen de belangen van de stichting niet schaden;
  - c. de nevenwerkzaamheden mogen niet leiden tot belangenverstremming;
  - d. een bestuurder kan niet tegelijkertijd de functie van intern toezichthouder vervullen bij een onderwijsorganisatie binnen het voedingsgebied. Bestuur en raad van toezicht bespreken voor het aanvaarden van een dergelijke functie af of er in geval van benoeming nog steeds sprake is van onafhankelijke functioneren, dan wel enige vorm van belangenverstremming.
4. Het college van bestuur informeert de raad van toezicht onmiddellijk over situaties die zich voordoen in een nevenfunctie die mogelijk van invloed zijn op het vervullen van de werkzaamheden bij de stichting en/of de belangen van de stichting schaden.

## **Artikel 7 Afwezigheid college van bestuur**

In geval het college van bestuur door omstandigheden voor een periode van minimaal twee weken afwezig is geldt de 'Belet en ontstentenisregeling'.

## **Artikel 8 Slotbepalingen**

1. In gevallen, waarin zowel de wet als de statuten als dit reglement niet voorzien, beslist het college van bestuur.

## **7. Belet en ontstentenisregeling**

### **Inleiding**

Belet is de situatie waarbij een persoon nog wel deel uitmaakt van het college van bestuur, maar tijdelijk niet in staat is om diens taak te vervullen. Bijvoorbeeld door langdurige of ernstige ziekte of schorsing. Van ontstentenis is sprake als de bestuurder ontbreekt en er een vacature in het college van bestuur bestaat, bijvoorbeeld door aftreden, ontslag of overlijden. In deze regeling is beschreven hoe de leiding van de organisatie, inclusief het bevoegd gezag, te beleggen in geval van belet of ontstentenis.

### **Artikel 1 Kort verlof**

Bij proportionele afwezigheid van de bestuurder in een non-operationele periode van de school wordt geen waarnemend voorzitter aangewezen. De voorzitter waarborgt zijn/haar bereikbaarheid in geval van voor de organisatie noodzakelijk overleg en/of calamiteiten. Het noodzakelijke administratieve en zakelijk verkeer wordt via de bestuurssecretaris afgedekt.

### **Artikel 2 Langdurige afwezigheid**

In geval de bestuurder door omstandigheden voor een periode van minimaal twee weken en maximaal twee maanden afwezig is tijdens het operationeel zijn van de school c.q. het in bedrijf zijn van het primaire proces wordt een directeur na oproep van de raad van toezicht aangesteld als waarnemend bestuurder. Deze functionaris treedt dan in principe in alle rechten van de zittende voorzitter, waardoor deze extern volledig rechtsbevoegd wordt, echter onder de hierna omschreven (interne) voorwaarden.

### **Artikel 3 Going concern**

Ofschoon formeel de waarnemend bestuurder in alle rechten treedt, heeft zijn/haar benoeming een beperkte werking op basis van interne afspraken met de raad van toezicht. De waarneming beperkt zich inhoudelijk in wezen tot het verrichten van alle (rechts)handelingen, die *going concern* noodzakelijk zijn voor een adequaat functioneren van de organisatie als (onderwijs)stichting in het maatschappelijk en het rechtsverkeer. De waarneming is niet bedoeld om nieuw beleid te initiëren of zwaarwegende besluiten te nemen, die het staande beleid op bestuursniveau doorkruisen en/of drastisch wijzigen. De waarnemend bestuurder is uiteraard gehouden aan het 'bestuursreglement', waar het besluitvorming betreft die het reglement c.q. de raad van toezicht betreft.

### **Artikel 4 Tekenbevoegdheid**

Bij zijn/haar aanstelling zal de bij de bank en de Kamer van Koophandel gedeponeerde volmacht tot het verrichten van rechtshandelingen en het tekenen van geldelijke transacties als waarnemend bestuurder door de voorzitter van de raad van toezicht moeten worden geactiveerd door een verificatiesignaal bij de bank. Pas na deze handeling wordt de tekenbevoegdheid van kracht c.q. wordt deze intern rechtsgeldig. Dit signaal is niet nodig voor de Kamer van Koophandel.

### **Artikel 5 Personeel**

De waarnemend bestuurder is in het kader van het aansturen van en het regeren over het personeel bij relevante besluitvorming gehouden vooraf overleg te plegen met de HR Beleidsadviseur, die feitelijk de relatie met het personeel zal onderhouden gedurende de periode van waarneming.

**Artikel 6 Beëindiging waarneming**

In geval de afwezigheid van de bestuurder de duur van twee maanden ruimschoots gaat overschrijden, wordt door de raad van toezicht een interim-bestuurder benoemd voor de periode tot terugkeer van de zittende bestuurder en keert de waarnemend bestuurder terug naar zijn reguliere functie. Deze aanstelling geschiedt in eerste aanleg voor een periode van maximaal een half jaar. Daarna moet als regel weer de reguliere situatie van kracht worden met een vaste bestuurder. Indien dit onverhoopt niet mogelijk is, zal de raad van toezicht naar bevind van zaken moeten handelen en een besluit moeten nemen, dat voorziet in een spoedige realisatie van de gewenste situatie. In geval van ontstentenis treedt de benoemingsprocedure in werking.



## RAAD VAN TOEZICHT

### 8. Toezichtvisie, - kader en toetsingskader

#### **Toezichtvisie**

Het toezichthouden wordt vormgegeven vanuit de betrokkenheid van de leden van de raad bij de samenleving en in het bijzonder de wens om een gerichte bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van leerlingen tot zelfbewuste volwassenen die in staat zijn om een bijdrage te leveren aan de maatschappij. Dit doet de raad in overeenstemming met de identiteit van de stichting. Dat betekent dat de leden van de raad van toezicht de openbare en algemeen bijzondere grondslag van de stichting onderschrijven en waar mogelijk uitdragen. De raad van toezicht laat zich hierbij inspireren door de kernwaarden: 'ontmoeten, ontwikkelen en passend bij jou' én het motto: Samen leren, samen werken, samen leven!

Borging van de visie vindt plaats in gedrag en houding:

#### *Ontmoeten*

- We zorgen voor een inspirerende en motiverende wijze van overleg en voeren de dialoog met het college van bestuur.
- We overleggen minimaal tweemaal per jaar met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
- We ontmoeten de directeurs minimaal 1x per jaar en voeren de dialoog.
- We bezoeken elke school ten minste eenmaal per jaar.
- We zijn zichtbaar bij (externe) stakeholders.
- We ontmoeten elkaar onderling als raad van toezicht ook informeel om de samenwerking als team te versterken.

#### *Ontwikkelen*

- Onze samenwerking kenmerkt zich door afspreken en aanspreken, veiligheid en integriteit, het aangaan van de dialoog met argumenten en gevoel, doorvragen, naar elkaars mening luisteren, elkaar uit laten praten, iedereen aan bod laten komen en het oordeel uitstellen.
- We volgen individuele en collectieve scholing, houden relevante literatuur bij, evalueren jaarlijks het eigen functioneren en zijn lid van de VTOI-NVTK.
- We vragen om rekenschap en verantwoording aan het college van bestuur, niet alleen of in overeenstemming met de wet- en regelgeving is gehandeld (compliance), maar ook in overeenstemming met de afspraken zoals de raad van toezicht die in overleg met het bestuur heeft vastgelegd in de statuten, het reglement raad van toezicht, het koersplan en het jaarplan.
- We reflecteren telkens aan het einde van een vergadering en stellen onszelf de vraag: doen we de juiste dingen?; leren we van fouten?; zijn we rolvast?; leren we van elkaar?; waken we voor verassing en escalaties?

#### *Passend bij jou*

- We respecteren de rollenscheiding tussen raad van toezicht en bestuur en zijn rolvast. Als raad blijven we op 'afstand' van het bestuurlijke proces, acteren we inhoudelijk op het juiste niveau, houden we toezicht, bieden we een klankbord aan het bestuur, geven we advies of een opdracht en staan we voor goed

werkgeverschap. Zo dragen we bij aan het behalen van de organisatiedoelstellingen.

- We stellen samen met het bestuur de ruimte vast en benoemen de kaders.
- Elk lid is open en eerlijk, voelt zich vrij om een eigen mening te geven en hanteert geen verborgen of dubbele agenda.
- Elk lid levert een actieve bijdrage aan de vergaderingen en het functioneren van de raad als geheel.

### **Toezichtkader**

De ijkpunten hebben betrekking op het 'hogere' waarden geladen doel dat de scholen van Onderwijsgroep Oost-Brabant nastreven voor hun leerlingen.

#### *Ontwikkelen - competentie*

- Leerlingen maken een vervolgstap die past bij hun talent
- Leerlingen ontdekken en ontwikkelen hun talent
- Leerlingen beheersen de basisvaardigheden

#### *Passend bij jou - autonomie*

- Leerlingen zijn in staat juiste keuzes te maken nu en in vervolgtraject
- Leerlingen hebben brede keuzemogelijkheden aan vo-opleidingen

#### *Ontmoeten - relatie/verbondenheid*

- Leerlingen leren omgaan met diversiteit in de samenleving, op weg naar het innemen van een plek in die samenleving
- Leerlingen voelen zich gezien
- Leerlingen voelen zich veilig en vrij om zichzelf te zijn

### **Toetsingskader**

#### Criteria

Het college van bestuur voorkomt onwettig, onzorgvuldig of onethisch handelen in de organisatie. Daarnaast draagt het college van bestuur zorg voor de volgende voorwaarden:

#### *Personeel*

- Geïnspireerde, bekwame en gemotiveerde medewerkers

#### *Financiën*

- Langetermijn continuïteit en haalbaarheid van strategische ambities

#### *Kwaliteit en processen*

- Minimale onderwijskwaliteit volgens normen van de Inspectie

#### *Stakeholders en omgeving*

- Draagvlak voor het beleid binnen en buiten de organisatie
- Meerwaarde van de organisatie voor de regio

#### *Imago en identiteit*

- Beleid dat passend is bij de waarden van de instelling

#### *Informatie voor de raad van toezicht*

- De bestuurder voorkomt dat de raad van toezicht verrast wordt door informatie over ontwikkelingen
- De raad van toezicht voorkomt dat de bestuurder verrast wordt door criteria op basis waaraan de raad van toezicht het beleid toetst

### **Verantwoordingsmomenten en -rapportages**

Het college van bestuur en de raad van toezicht 'ontmoeten' elkaar regelmatig. Deze momenten zijn opgenomen in de jaaragenda van de raad van toezicht:

1. Minimaal zesmaal per jaar vergaderen het college van bestuur en de raad van toezicht. Het college van bestuur legt dan telkens verantwoording af aan de raad van toezicht door middel van een voortgangsrapportage op basis van het jaarplan.
2. Tenminste tweemaal per jaar vindt er een formeel gesprek plaats tussen de bestuurder en de remuneratiecommissie over het functioneren van de bestuurder
3. De commissie onderwijskwaliteit van de raad van toezicht vergadert minimaal vier keer per jaar met het college van bestuur. De commissie onderwijskwaliteit adviseert het college van bestuur inzake de besluitvorming van onderwerpen op het gebied van onderwijskwaliteit en – ontwikkeling en fungeert als klankbord. De commissie bereidt op specifiek bepaalde onderwerpen de bespreking in de raad van toezicht voor.
4. De auditcommissie van de raad van toezicht vergadert minimaal vier keer per jaar met het college van bestuur. De auditcommissie adviseert (gevraagd en ongevraagd) het college van bestuur inzake de besluitvorming van onderwerpen op het gebied van financiën en bedrijfsvoering in brede zin en fungeert als klankbord. De commissie bereidt op specifiek bepaalde onderwerpen de bespreking in de raad van toezicht voor.
5. Onderwerpen die de goedkeuring van de raad van toezicht vereisen (artikel 7 van de statuten) worden tijdig geagendeerd conform de afspraken over het proces dat met de voorzitter van de raad van toezicht is bepaald.
6. De raad van toezicht legt jaarlijks extern verantwoording af over de uitvoering van de taken en de uitoefening van zijn bevoegdheden door verslag te doen in het jaarverslag van de stichting als bedoeld in artikel 11 van de statuten.

## **9. Reglement raad van toezicht**

### **Begripsbepalingen**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Stichting                      Onderwijsgroep Oost-Brabant
- Raad van toezicht        het toezichthoudend orgaan
- College van bestuur    het orgaan belast met het besturen van de stichting
- Statuten                      de statuten van de stichting

### **Artikel 1        Reglement**

- a. In het reglement worden onderwerpen geregeld, die niet in de statuten zijn opgenomen.
- b. Alvorens het reglement vast te stellen dan wel te wijzigen, stelt de raad van toezicht het college van bestuur en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad in de gelegenheid advies uit te brengen.
- c. Het reglement, alsmede een wijziging daarvan, treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop de raad het reglement dan wel een wijziging daarvan heeft vastgesteld.
- d. Dit reglement geldt voor onbepaalde duur en wordt in samenhang met de statuten en het bestuursreglement geëvalueerd en zo nodig aangepast.
- e. In voorkomende gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, beslist de raad van toezicht met inachtneming van de wettelijke bepalingen en de statuten van de stichting.

### **Artikel 2        Positionering**

Ingevolge de statuten bestuurt het college van bestuur en houdt de raad van toezicht integraal toezicht.

### **Artikel 3        Verantwoordelijkheden**

De raad van toezicht rekent in het kader van zijn statutaire taken in ieder geval tot zijn verantwoordelijkheden:

- Het conform de statuten deugdelijk en onafhankelijk intern toezicht houden op de verwezenlijking van de grondslag en doelstelling van de stichting, alsmede op het naleven van de wet- en regelgeving, het naleven dan wel afwijken van de voor de stichting vastgestelde Code Goed Onderwijsbestuur en Code Goed Toezicht, de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen, het functioneren van het college van bestuur, de algemene gang van zaken binnen de stichting en andere aangelegenheden voor zover bij wet- of regelgeving is voorgeschreven.
- Het namens de stichting als werkgever zorgdragen voor een goed functioneren van het college van bestuur (door benoeming, beoordeling en ontslag van het college van bestuur).
- Het gevraagd en ongevraagd met raad terzijde staan van het college van bestuur.
- Het nemen van besluiten met betrekking tot de statutair toegewezen bevoegdheden.

### **Artikel 4        Integriteit en onafhankelijkheid**

- a. Het functioneren van de leden van de raad van toezicht wordt gekenmerkt door integriteit en een onafhankelijke opstelling. Zij zijn zich bewust van hun

verantwoordelijkheid, maatschappelijke positie en voorbeeldfunctie. Uit dien hoofde zullen zij:

- geen handelingen verrichten die de reputatie van de stichting schaden en
  - geen handelingen nalaten waarvan het achterwege blijven schadelijk is voor de stichting.
- b. Indien een lid van de raad van toezicht (al dan niet op aangeven van een ander) voorziet dat een (schijn van) onverenigbaarheid zou kunnen optreden of anderszins een tegenstrijdig belang met de stichting kan ontstaan, zal het desbetreffende lid van de raad van toezicht de voorzitter daarvan in kennis stellen. Indien de voorzitter van oordeel is dat er sprake is van een incidentele onverenigbaarheid, waarvoor een tijdelijke oplossing mogelijk is, werkt het desbetreffende lid van de raad van toezicht mee aan deze tijdelijke oplossing. Indien de voorzitter van oordeel is dat er sprake is van een structurele onverenigbaarheid, zal het desbetreffende lid van de raad van toezicht ervoor zorg dragen dat de onverenigbaarheid wordt opgeheven dan wel aftreden. De voorzitter stelt de overige leden op de hoogte.
- c. De leden van de raad van toezicht melden hun functie en eventuele nevenfuncties voorafgaande aan de benoeming aan de raad van toezicht. Het accepteren van een nevenfunctie tijdens de benoeming als lid van de raad van toezicht, wordt eveneens gemeld aan de raad van toezicht.
- d. Borgen van onafhankelijkheid en vermijden van onverenigbaarheden en (de schijn) van belangenverstremming zijn criteria die getoetst dienen te worden alvorens een hoofd- of nevenfunctie te aanvaarden.
- e. De leden van de raad van toezicht informeren de raad van toezicht onmiddellijk over situaties die zich voordoen in een nevenfunctie die mogelijk van invloed zijn op het vervullen van de werkzaamheden bij de stichting en/of de belangen van de stichting schaden.

#### **Artikel 5    Verdeling taken**

- a. De taken en bevoegdheden van de raad van toezicht zijn vastgelegd in de statuten van de stichting.
- b. Om de taken te verdelen heeft de raad uit zijn midden drie commissies ingesteld, namelijk een auditcommissie, een remuneratiecommissie en een commissie onderwijskwaliteit.
- c. De voorzitter van de raad zal niet tevens voorzitter van een commissie zijn.
- d. De besluitvorming door de raad van toezicht wordt veelal, afhankelijk van het onderwerp, door een van de commissies voorbereid.
- e. De werkwijze van een commissie staat beschreven in het reglement van desbetreffende commissie.

#### **Artikel 6    Vergaderingen en besluitvorming**

- a. De agenda van de vergadering wordt door de voorzitter vastgesteld na overleg met het bestuur.
- b. De oproeping tot de vergadering wordt uit naam van en na overleg met de voorzitter van de raad van toezicht verzorgd door de bestuurssecretaris.
- c. De oproeping geschiedt – behoudens bijzondere gevallen – schriftelijk en ten minste zeven dagen voor de vergadering en gaat vergezeld van de agenda en te bespreken stukken.
- d. Voorafgaand aan een vergadering vindt er in de beslotenheid van de raad van toezicht een voorbespreking plaats.

- e. De vergaderingen van de raad van toezicht worden bijgewoond door het bestuur, tenzij de raad te kennen geeft zonder het bestuur te willen vergaderen.
- f. Op uitnodiging van de voorzitter van de raad van toezicht kunnen derden aanwezig zijn bij de vergadering of een deel ervan.
- g. Besluitvorming door de raad van toezicht wordt veelal voorbereid door de auditcommissie, remuneratiecommissie of commissie onderwijskwaliteit.
- h. Verslaglegging van de vergaderingen van de raad van toezicht vindt plaats door de bestuurssecretaris door middel van een verslag op onderwerp en een besluitenlijst.
- i. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering of tussentijds schriftelijk vastgesteld door de raad van toezicht.

#### **Artikel 7 Informatieverschaffing**

- a. De raad van toezicht ontvangt voorafgaand aan elke vergadering van het college van bestuur een voortgangsrapportage met betrekking tot het door het college van bestuur gevoerde bestuur, de uitvoering van zijn taken en de resultaten van de organisatie in zijn algemeenheid.
- b. De raad overlegt ten minste tweemaal per jaar met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
- c. Eenmaal per jaar organiseert het college van bestuur in overleg met de voorzitter een themabijeenkomst waar de raad, het college van bestuur en in ieder geval de eindverantwoordelijk directeurs bij aanwezig zijn.
- d. Elke vestiging wordt ten minste eenmaal per jaar door een afvaardiging van de raad van toezicht bezocht (het schoolbezoek).
- e. De raad kan, in overleg met het college van bestuur, rechtstreeks contact opnemen met functionarissen van het Stafbureau voor advies en/of ondersteuning.

#### **Artikel 8 Wijze waarop de evaluatie plaatsvindt**

- a. Om het functioneren van de raad als geheel, van de commissies en van de individuele leden in kaart te brengen vindt er jaarlijks een evaluatie plaats.
- b. De voorbereiding van de evaluatie wordt uit naam van en na overleg met de voorzitter van de raad van toezicht verzorgd door de bestuurssecretaris.
- c. De conclusies en afspraken naar aanleiding van de evaluatie worden schriftelijk vastgelegd en de raad doet hierover verslag in het jaarverslag.
- d. Een keer in de vier jaar wordt de zelfevaluatie onder leiding van een onafhankelijke externe begeleider uitgevoerd.
- e. In het verlengde van de zelfevaluatie voert de raad van toezicht eens in de vier jaar een collegiale visitatie uit, bespreekt de uitkomsten en werkt aan de verbeterpunten.

#### **Artikel 9 Procedure benoeming leden raad van toezicht**

- a. Het vaststellen van een vacature geschiedt door de raad van toezicht.
- b. De profielschets en werving- en selectieprocedure worden door de raad vastgesteld.
- c. Bij het ontstaan van een vacature wordt het profiel van de raad van toezicht als geheel bekeken en gaat de raad van toezicht na of de profielschets nadere uitwerking en/of aanpassing behoeft.

- d. Het college van bestuur en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen ter zake de profielschets.
- e. De afdeling HR heeft ten aanzien van de werving- en selectieprocedure een adviserende en ondersteunende rol. Daarnaast draagt zij zorg voor de administratieve begeleiding van het proces.
- f. De voorzitter draagt zorg voor de samenstelling van een Benoeming Advies Commissie (BAC). Als het een lid op voordracht van de GMR betreft, dan zorgt de voorzitter van de GMR voor de samenstelling van een BAC.
- g. De BAC bestaat bij voorkeur uit een oneven aantal leden.
- h. De BAC beoordeelt de sollicitatiebrieven en cv's op de gestelde criteria en beslist welke sollicitanten worden uitgenodigd voor een gesprek.
- i. De voorzitter draagt namens de BAC de best passende kandidaat voor.
- j. Voor een besluit tot benoeming van een lid van de raad van toezicht is een meerderheid van ten minste twee derde van de uitgebrachte stemmen vereist in een vergadering van de raad waarin alle leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn.

#### **Artikel 10 Procedure herbenoeming leden raad van toezicht**

- a. Bij nadering van het einde van de eerste termijn spreekt de voorzitter het lid en legt de vraag voor of deze opteert voor een tweede termijn. Indien de voorzitter de eerste termijn nadert dan vervult een lid de rol van de voorzitter in de procedure herbenoeming.
- b. Indien het antwoord bevestigend is dan reflecteert de voorzitter met het lid op de rol en bijdrage van desbetreffend lid in de afgelopen periode.
- c. Indien het antwoord bevestigend is dan inventariseert de voorzitter de reacties op de wens voor een tweede termijn van het betreffende lid, waarbij de leden en het college van bestuur feedback geven over het betreffende lid.
- d. De voorzitter maakt van deze inventarisatie een geanonimiseerd verslag, voorzien van een concept voorstel en koppelt deze inventarisatie terug aan het betreffende lid van de raad van toezicht. Aan het verslag wordt diens reactie toegevoegd en de voorzitter formuleert een definitief voorstel.
- e. Dit voorstel over al dan niet herbenoemen van het betreffende lid voor een tweede termijn wordt ingebracht in de vergadering. Bij een voorstel tot herbenoemen wordt aangenomen dat het betreffende lid de benoeming aanvaardt. Bij een voorstel tot niet herbenoemen wordt door accordering van deze regeling afgesproken dat het betreffende lid afziet van herbenoeming en zelf per direct terugtreedt.

#### **Artikel 11 Rooster van aftreden**

		start	einde eerste termijn	einde tweede termijn
1	R. Gerrits	01-08-2018	01-08-2022	
2	H. Snijders	01-01-2015	01-01-2019	01-01-2023
3	A. Knoet-Michels	15-04-2019	15-04-2023	
4	S. Kern	15-04-2019	15-04-2023	
5	T. Mennen	11-02-2016	11-02-2020	11-02-2024
6	M. van der Heijden	01-01-2017	01-01-2021	01-01-2025
7	L. Branten-van Hoof	01-01-2018	01-01-2022	01-01-2026

**Artikel 12 Vergoeding**

De omvang van de onderwijsinstelling, het aantal onderwijssoorten, de omvang van de begroting en de gemiddelde tijdsbesteding is volgens de 'Adviesregeling honorering toezichthouders onderwijs' van de VTOI-NVTK van invloed op de hoogte van de honorering. Op basis van de adviesregeling wordt de jaarvergoeding vastgesteld.

**Artikel 13 Verantwoording**

De raad van toezicht legt jaarlijks extern verantwoording af over de uitvoering van de taken en de uitoefening van zijn bevoegdheden door verslag te doen in het jaarverslag van de stichting als bedoeld in artikel 11 van de statuten. Deze verantwoording omvat in elk geval de onderwerpen die op basis van de wet- en regelgeving en de Code Goed Onderwijsbestuur van de VO-Raad zijn voorgeschreven.

**Artikel 14 Slotbepalingen**

- a. De stichting verzekert de leden van de raad van toezicht voor de gevallen waarin zij in privé aansprakelijk worden gesteld door derden en/of de stichting.
- b. Openbaar zijn de reglementen van de raad van toezicht en college van bestuur, het rooster van aftreden, de profielschets van de leden en de voorzitter, de samenstelling van de raad met leeftijd, beroep, voor de stichting relevante nevenfuncties, datum eerste benoeming en de termijn waarvoor de leden benoemd zijn alsmede hun honorering.



## **10. Reglement commissie onderwijskwaliteit**

### **Artikel 1 Reglement**

1. Dit reglement kan bij besluit van de raad van toezicht worden gewijzigd.
2. Dit reglement geeft regels met betrekking tot de taken, samenstelling en werkwijze van de commissie onderwijskwaliteit, welke regels door de commissie onderwijskwaliteit, dan wel door ieder lid van de commissie onderwijskwaliteit afzonderlijk, dienen te worden nageleefd.
3. Van het bestaan van dit reglement wordt melding gemaakt in het verslag van de raad van toezicht in het jaarverslag van de stichting.

### **Artikel 2 Doel van de commissie onderwijskwaliteit**

De doelstelling van de commissie onderwijskwaliteit is het adviseren van de raad van toezicht en het college van bestuur inzake de besluitvorming van onderwerpen op het gebied van onderwijskwaliteit en -ontwikkeling. De commissie heeft geen beslissingsbevoegdheid. De commissie fungeert als klankbord voor het college van bestuur op het gebied van onderwijskwaliteit. De commissie kan het college van bestuur gevraagd en ongevraagd voorzien van adviezen. De raad van toezicht blijft als geheel verantwoordelijk voor de taken op het terrein van het interne toezicht en de in dit kader door de commissie onderwijskwaliteit op genoemde deelaspecten van het interne toezicht uitgevoerde werkzaamheden.

### **Artikel 3 Samenstelling**

1. De commissie onderwijskwaliteit bestaat uit ten minste twee leden, van wie minstens één lid relevante ervaring in het onderwijs heeft.
2. De leden van de commissie onderwijskwaliteit worden benoemd door de raad van toezicht.
3. De leden van de commissie onderwijskwaliteit treden periodiek af volgens het rooster van aftreden dat is opgesteld door de raad van toezicht om zoveel mogelijk te voorkomen dat veel leden van de commissie onderwijskwaliteit tegelijk aftreden. De raad van toezicht mag het rooster van aftreden te allen tijde wijzigen.
4. Het voorzitterschap van de commissie onderwijskwaliteit wordt niet vervuld door de voorzitter van de raad van toezicht.

### **Artikel 4 De taakomschrijving**

De commissie onderwijskwaliteit bespreekt de volgende onderwerpen met het college van bestuur:

- het onderwijskundige beleid en de ontwikkelingen hierin;
- het stelsel van kwaliteitszorg;
- de onderwijskwaliteit, gerelateerd aan de drie kernfuncties kwalificatie, socialisatie en allocatie;
- de gerealiseerde doelstellingen zoals vastgelegd in het strategisch beleidsplan en de schoolplannen;
- het resultaat van het toezicht door de onderwijsinspectie.

### **Artikel 5 Vergaderingen en verslaglegging**

1. De commissie onderwijskwaliteit vergadert minimaal vier keer per jaar met het college van bestuur. De vergaderingen worden zoveel mogelijk jaarlijks van

tevoreen vastgelegd en vinden zoveel mogelijk kort voor vergaderingen van de raad van toezicht plaats. De commissie onderwijskwaliteit vergadert voorts tussentijds wanneer de voorzitter van de commissie onderwijskwaliteit dat nodig acht.

2. De agenda van de vergadering wordt vooraf opgesteld door de bestuurder en de voorzitter van commissie onderwijskwaliteit.
3. Het college van bestuur is altijd aanwezig bij de vergaderingen van de commissie onderwijskwaliteit, tenzij de commissie anders heeft bepaald. De commissie onderwijskwaliteit kan in overleg met het college van bestuur, de medewerker kwaliteitszorg en/of andere deskundigen uitnodigen de vergaderingen van de commissie bij te wonen.
4. Van het verhandelde in een vergadering van de commissie onderwijskwaliteit wordt een verslag opgemaakt en ter kennisname verzonden naar de raad van toezicht. Het verslag ligt ter bespreking voor bij de behandeling van het onderwerp in de eerstvolgende vergadering van de raad van toezicht.
5. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering van de commissie onderwijskwaliteit vastgesteld.

#### **Artikel 6 Slotbepaling**

1. In de gevallen waarin dit reglement, noch de statuten, noch het reglement voor de raad van toezicht voorzien, beslist de raad van toezicht met gewone meerderheid van stemmen.
2. Dit reglement kan door de raad van toezicht bij met gewone meerderheid van stemmen genomen besluit worden gewijzigd.

## **11. Reglement auditcommissie**

### **Artikel 1 Reglement**

1. Dit reglement kan bij besluit van de raad van toezicht worden gewijzigd.
2. Dit reglement geeft regels met betrekking tot de taken, samenstelling en werkwijze van de auditcommissie, welke regels door de auditcommissie, dan wel door ieder lid van de auditcommissie afzonderlijk, dienen te worden nageleefd.
3. Van het bestaan van dit reglement wordt melding gemaakt in het verslag van de raad van toezicht in het jaarverslag van de stichting.

### **Artikel 2 Doel van de auditcommissie**

De doelstelling van de auditcommissie is het adviseren van de raad van toezicht en het college van bestuur inzake de besluitvorming van onderwerpen op het gebied van financiën in brede zin. De commissie heeft geen beslissingsbevoegdheid. De auditcommissie fungeert als klankbord voor het college van bestuur op het gebied van financiën. De auditcommissie kan het college van bestuur gevraagd en ongevraagd voorzien van adviezen. De raad van toezicht blijft als geheel verantwoordelijk voor de taken op het terrein van het interne toezicht en de in dit kader door de auditcommissie op genoemde deelaspecten van het interne toezicht uitgevoerde werkzaamheden.

### **Artikel 3 Samenstelling**

1. De auditcommissie bestaat uit ten minste twee leden. Alle leden van de auditcommissie dienen lid te zijn van de raad van toezicht. Alle leden van de auditcommissie dienen onafhankelijk te zijn.
2. De leden van de auditcommissie worden benoemd door de raad van toezicht. De leden van de auditcommissie treden periodiek af volgens het rooster van aftreden dat is opgesteld door de raad van toezicht om zoveel mogelijk te voorkomen dat veel leden van de auditcommissie tegelijk aftreden. De raad van toezicht mag het rooster van aftreden te allen tijde wijzigen.
3. Ieder lid van de auditcommissie heeft kennis van en ervaring met het lezen en interpreteren van jaarrekeningen. Van de auditcommissie maakt ten minste één financieel expert deel uit, hetgeen inhoudt dat deze persoon relevante kennis en ervaring heeft opgedaan op het gebied van financiële administratie, risicobeheersing of accounting.
4. De raad van toezicht wijst één van de leden van de auditcommissie aan als voorzitter van de auditcommissie. Het voorzitterschap van de auditcommissie wordt niet vervuld door de voorzitter van de raad van toezicht.

### **Artikel 4 De taakomschrijving**

De auditcommissie bespreekt de volgende onderwerpen met het college van bestuur:

- de concept financiële (meerjaren)plannen, financiering, treasury;
- de concept begroting;
- de concept jaarrekening en het bestuursverslag;
- de selectie van de door de raad van toezicht te benoemen accountant;
- de concept opdrachtverstrekking door het college van bestuur, of anderen binnen de stichting, aan de externe accountant of andere adviseurs in dit kader tot het uitvoeren van niet-controle werkzaamheden in brede zin;
- de financiële aspecten van voorgenomen besluiten van het college van bestuur die krachtens de statuten of reglementen aan de raad van toezicht voorgelegd moeten worden.

## **Artikel 5 Vergaderingen en verslaglegging**

6. De auditcommissie vergadert zo vaak als nodig is voor een goed functioneren van de auditcommissie. De vergaderingen worden zoveel mogelijk jaarlijks van tevoren vastgelegd en vinden zoveel mogelijk kort voor vergaderingen van de raad van toezicht plaats. De auditcommissie vergadert voorts tussentijds wanneer de voorzitter van de auditcommissie dat nodig acht.
7. De agenda van de vergadering wordt vooraf opgesteld door de bestuurder en de voorzitter van de auditcommissie.
8. Het college van bestuur is altijd aanwezig bij de vergaderingen van de auditcommissie, tenzij de auditcommissie anders heeft bepaald. De auditcommissie kan in overleg met het college van bestuur, de manager finance & control en/of de externe accountant en/of andere deskundigen uitnodigen de vergaderingen van de auditcommissie bij te wonen.
9. De accountant neemt minimaal eenmaal per jaar deel aan de vergadering van de raad van toezicht, namelijk bij de bespreking van de jaarrekening en het bestuursverslag.
10. Van het verhandelde in een vergadering van de auditcommissie wordt een verslag met actielijst opgemaakt en ter kennisname verzonden naar de raad van toezicht. Het verslag ligt ter bespreking voor bij de behandeling van het onderwerp in de eerstvolgende vergadering van de raad van toezicht.
11. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering van de auditcommissie vastgesteld.

## **Artikel 6 Slotbepaling**

1. In de gevallen waarin dit reglement, noch de statuten, noch het reglement voor de raad van toezicht voorzien, beslist de raad van toezicht met gewone meerderheid van stemmen.
2. Dit reglement kan door de raad van toezicht bij met gewone meerderheid van stemmen genomen besluit worden gewijzigd.

## **12. Reglement remuneratiecommissie**

### **Artikel 1 Reglement**

1. Dit reglement kan bij besluit van de raad van toezicht worden gewijzigd.
2. Dit reglement geeft regels met betrekking tot de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, samenstelling en werkwijze van de remuneratiecommissie, welke regels door de remuneratiecommissie, dan wel door ieder lid van de remuneratiecommissie afzonderlijk, dienen te worden nageleefd.
3. Van het bestaan van dit reglement wordt melding gemaakt in de verantwoording van de raad van toezicht in het jaarverslag van de stichting.

### **Artikel 2 Doel van de remuneratiecommissie**

De doelstelling van de remuneratiecommissie is het adviseren van de raad van toezicht en het college van bestuur inzake de besluitvorming van onderwerpen op het gebied van functionering van het college van bestuur, (her)benoeming van het college van bestuur, bezoldiging en governance onderwerpen. De remuneratiecommissie heeft geen beslissingsbevoegdheid. De remuneratiecommissie kan het college van bestuur gevraagd en ongevraagd voorzien van adviezen. De raad van toezicht blijft als geheel verantwoordelijk voor de taken op het terrein van het interne toezicht en de in dit kader door de remuneratiecommissie op genoemde deelaspecten van het interne toezicht uitgevoerde werkzaamheden.

### **Artikel 3 Samenstelling**

1. De remuneratiecommissie bestaat uit ten minste twee leden. Alle leden van de remuneratiecommissie dienen lid te zijn van de raad van toezicht.
2. De leden van de remuneratiecommissie worden benoemd door de raad van toezicht. De leden van de remuneratiecommissie treden periodiek af volgens het rooster van aftreden dat is opgesteld door de raad van toezicht om zoveel mogelijk te voorkomen dat veel leden van de remuneratiecommissie tegelijk aftreden. De raad van toezicht mag het rooster van aftreden te allen tijde wijzigen.
3. Het voorzitterschap van de remuneratiecommissie wordt niet vervuld door de voorzitter van de raad van toezicht.

### **Artikel 4 De taakomschrijving**

De remuneratiecommissie is binnen de raad van toezicht in ieder geval belast met:

- a. het voeren van beoordelings-/functioneringsgesprekken met de bestuurder(s);
- b. het doen van een voorstel betreffende de beloning van de bestuurder(s), ter vaststelling door de raad van toezicht, in welk voorstel in ieder geval aan de orde komen:
  - i. de beloningsstructuur, de hoogte van de bezoldiging, pensioenrechten;
  - ii. de prestatiecriteria die als toetssteen worden toegepast;
  - iii. de uitkomsten van het door de remuneratiecommissie met de bestuurder gehouden jaarlijkse beoordelingsgesprek. Bij de voorbereiding voor dit beoordelingsgesprek worden de leden van de schoolleiding gehoord. Het onderwerp 'integriteit' zal daarin specifiek aan de orde komen.

- c. het doen van een voorstel voor selectiecriteria en benoemingsprocedure inzake de bestuurder als er een vacature ontstaat;
- d. het werven, selecteren en voordragen van een bestuurder ter benoeming door de raad van toezicht;
- e. het doen van een voorstel voor een profielschets van de raad van toezicht;
- f. het werven, selecteren en voordragen van de leden van de raad van toezicht ter benoeming door de raad van toezicht en het voordragen van leden voor een eventuele herbenoeming;
- g. het voorbereiden van de evaluatievergadering ten aanzien van het functioneren van de individuele leden van de raad van toezicht en de raad van toezicht als geheel.

#### **Artikel 5 Vergaderingen en verslaglegging**

1. De remuneratiecommissie vergadert zo vaak als nodig is voor een goed functioneren van de remuneratiecommissie. De vergaderingen worden zoveel mogelijk jaarlijks van tevoren vastgelegd en vinden zoveel mogelijk kort voor vergaderingen van de raad van toezicht plaats. De remuneratiecommissie vergadert voorts tussentijds wanneer de voorzitter van de remuneratiecommissie dat nodig acht.
2. De agenda van de vergadering wordt vooraf opgesteld door de bestuurder en de voorzitter van de remuneratiecommissie.
3. Het college van bestuur is altijd aanwezig bij de vergaderingen van de remuneratiecommissie, tenzij de remuneratiecommissie anders heeft bepaald.
4. De remuneratiecommissie stelt de raad van toezicht op de hoogte van de commissieactiviteiten en doet relevante aanbevelingen.

#### **Artikel 6 Slotbepaling**

1. In de gevallen waarin dit reglement, noch de statuten, noch het reglement voor de raad van toezicht voorzien, beslist de raad van toezicht met gewone meerderheid van stemmen.
2. Dit reglement kan door de raad van toezicht bij met gewone meerderheid van stemmen genomen besluit worden gewijzigd.

## **13. Profielschets raad van toezicht**

### **Algemeen**

De raad van toezicht functioneert als team met complementaire kwaliteiten. Binnen dit team:

- is er sprake van transparantie, vertrouwen en een eerlijke en open communicatie;
- is er sprake is van heterogeniteit wat betreft maatschappelijke positie, ervaring en geslacht;
- dient minimaal één lid te beschikken over bestuurlijke ervaring in complexe organisaties (publiek of privaat);
- is de samenstelling zodanig dat er sprake is van voldoende binding met de regio (voedingsgebied van de scholen);
- is de samenstelling zodanig dat binnen de raad van toezicht voldoende juridisch inzicht en kennis van relevante wet- en regelgeving (o.a. onderwijswetgeving; arbeidsrecht) beschikbaar is.

### **Algemeen profiel van een lid van de raad van toezicht**

Uitgangspunt voor de bezetting van de raad van toezicht is dat de raad van toezicht een multidisciplinair team vormt. De leden dienen te beschikken over de volgende kwaliteiten dan wel in staat te zijn zich deze kwaliteiten snel eigen te maken:

- Een helicopterview, analytisch vermogen en het kunnen onderscheiden van hoofd- en bijzaken.
- Besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid en ontwikkelingsgerichtheid.
- Gerichtheid op dialoog, zowel intern als extern, en op verbinding met stakeholders.
- Affiniteit en/of ervaring met onderwijs(instellingen).
- Inzicht in het functioneren van een onderwijsorganisatie en strategische afwegingsprocessen.
- Een goed beoordelingsvermogen: het vanuit een toezichthoudende rol kunnen oordelen over het functioneren van de stichting op grond van de beschikbare informatie.
- Het kunnen vinden van het juiste evenwicht tussen de noodzaak het college van bestuur de nodige ruimte te geven en de noodzaak de juiste vragen te stellen c.q. een kritische houding aan te nemen.
- Een onafhankelijke, integere en een constructief kritische houding.
- Het kunnen geven en ontvangen van feedback en in staat zijn tot (zelf)reflectie.
- Een brede maatschappelijke belangstelling.
- In het bezit zijn van een relevant netwerk, dit te onderhouden en te ontwikkelen.

### **Profiel voorzitter**

Naast de kwaliteiten uit het algemene profiel worden van de voorzitter de volgende eigenschappen gevraagd:

- Ervaren toezichthouder met ruime bestuurlijke, leidinggevende expertise en verbindend vermogen.
- Beschikt over een juist evenwicht in betrokkenheid en bestuurlijke afstand.
- Kan, indien nodig, fungeren als boegbeeld van de raad van toezicht en kan de belangen van de stichting naar buiten uitdragen.
- Is een goed technisch voorzitter.
- Is in staat de governance taak, de werkgeverstaak, de eigen werkzaamheden en de verantwoording van de raad van toezicht te bewaken.

- Beschikt over natuurlijk gezag.

### **Specifieke profielen binnen de raad van toezicht**

Leden van de raad van toezicht dienen minimaal te voldoen aan het algemene profiel. Binnen de raad van toezicht zijn naast het algemene profiel en het voorzittersprofiel vier specifieke profielen aanwezig, te weten de profielen bedrijfsvoering, financiën, onderwijs, organisatieontwikkeling/HR. Van kandidaten die zitting nemen in één van de commissies wordt verwacht dat zij beschikken over parate kennis binnen de relevante discipline dan wel dat zij in staat zijn zich deze kennis snel eigen te maken.

#### *Profiel bedrijfsvoering*

- bedrijfseconomische kennis;
- kennis en ervaring op het gebied van bedrijfsvoering in het algemeen en in het bijzonder op de beleidsterreinen vastgoed(ontwikkeling), facilitair management en ICT.

#### *Profiel financiën*

- bedrijfseconomische- en juridische kennis;
- kan financiële informatie doorzien en beoordelen;
- heeft kennis van de financieringsstructuur en bekostigingssystematiek in de onderwijssector.

#### *Profiel onderwijs*

- kennis van het onderwijs;
- kennis van het systeem van kwaliteitszorg in het onderwijs.

#### *Profiel organisatieontwikkeling/HR*

- kennis en ervaring op het gebied van organisatieontwikkeling en HR;
- kan kritisch toezicht houden op de ontwikkeling en inrichting van de organisatie vanuit HR-perspectief.

### **Benoembaarheid vanuit oogpunt integriteit en onafhankelijkheid**

Benoeming is in het kader van integriteit en onafhankelijkheid niet mogelijk indien er een risico is van belangenverstrengeling (zie verder Code Goed Onderwijsbestuur en de aldaar genoemde functies die onverenigbaar zijn met de functie van lid van de raad van toezicht). In dat kader zijn de leden van de raad van toezicht ook steeds gehouden hun bestaande en toekomstige nevenfuncties te melden. Ook benoeming van eerstegraads familieleden van medewerkers én oud-medewerkers die minder dan vijf jaar uit dienst zijn is niet mogelijk.



## **14.      Introductieprogramma nieuwe leden raad van toezicht**

Nog niet gereed.

# GEMEENSCHAPPELIJKE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

## 15. GMR reglement

### Medezeggenschapsreglement van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van Onderwijsgroep Oost-Brabant te Helmond

#### *Paragraaf 1 Algemeen*

##### **Artikel 1 Begripsbepaling**

Dit reglement verstaat onder:

- a. de wet: de Wet medezeggenschap op scholen (Stb. 2006, 658);
- b. bevoegd gezag: Onderwijsgroep Oost-Brabant;
- c. interne toezichthouder: de Raad van Toezicht;
- 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: Commanderie College 25MG (vestigingen De Laarbeecke, Doregraaf en Macropedius), Jan van Brabant College 14LF (vestiging Molenstraat), Jan van Brabant College 00NE (vestigingen Deltaweg en Gasthuisstraat) en Willibrord Gymnasium 02QP;
- 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 conrector, adjunct-directeur of afdelingsleider;
- 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 16 leden van wie:
  - a. 8 leden door en uit het personeel worden gekozen;
  - b. 4 leden door en uit de ouders; en
  - c. 4 leden door en uit de leerlingen worden gekozen.

2. Indien niet aan het gestelde in het eerste lid onder b en c kan worden voldaan, omdat onvoldoende ouders dan wel leerlingen bereid zijn lid te worden, kan de niet door de desbetreffende groep te vervullen plaats worden toegedeeld aan de andere groep.

#### **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 3 jaar.
2. Een lid van de GMR treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond eenmaal 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 een maand 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**

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

#### **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 tweederde 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 tweederde 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 Rijkskas 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. ten minste eenmaal per jaar 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 jaar<sup>1</sup>;
  - g. tenminste eenmaal per jaar 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 op de volgende wijze: de stukken worden gedeeld met de leden van de GMR voorzien van een begeleidend schrijven.
  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.

---

<sup>1</sup> 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 behoeft 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 behoeft 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; en
- i. vaststelling of wijziging van de data, bedoeld in artikel 17 van het Inrichtingsbesluit WVO.

### **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 scholen<sup>2</sup> 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:

---

<sup>2</sup> 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.



- 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 school<sup>3</sup>;
- 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 reglement<sup>4</sup>;
- 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;
- s. vaststelling of wijziging van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de dagen, bedoeld in artikel 24, onder i van dit reglement;
- t. de keuze van de preventiemedewerker en diens rol in de organisatie<sup>5</sup>; en

---

<sup>3</sup> Voor lid a is het niet noodzakelijk dat het besluit van gemeenschappelijk belang is voor alle scholen of een meerderheid van de scholen.

<sup>4</sup> Artikel 25 e (beëindiging), f (duurzame samenwerking), g (deelneming experiment), p (centrale dienst).

<sup>5</sup> Op grond van artikel 13 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

- u. 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 klokkenluiders, voor zover deze betrekking heeft op het personeel <sup>6</sup>.

## **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;
  - 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; en
  - c. een procedure voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand, voor zover deze betrekking heeft op de ouders/leerlingen.
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:
  - 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 reglement<sup>7</sup>;
  - 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;

---

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> Artikel 25 e (beëindiging), f (duurzame samenwerking), g (deelneming experiment), p (centrale dienst)

- 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 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 zes weken waarbinnen een schriftelijk 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.

### **Artikel 30 Bevoegdheden themaraad**

Er is geen themaraad.

### **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 tweederde 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 tweederde 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**

De leden van de GMR kunnen, namens personeel, ouders en leerlingen, agendapunten indienen bij de secretaris van de GMR mits het onderwerp geldt voor de meerderheid van de vestigingen. De voorzitter en secretaris beoordelen of het een onderwerp voor de GMR betreft.

### **Artikel 34 Raadplegen personeel, ouders en leerlingen**

De GMR neemt het initiatief tot raadpleging van personeel, ouders en leerlingen.

### **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](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl)  
[www.onderwijsgeschillen.nl](http://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 Optreden namens het bevoegd gezag***

### **Artikel 38 Personeelslid voert overleg**

1. De bestuurder voert namens het bevoegd gezag het overleg, als bedoeld in dit reglement, met de GMR.
2. Op verzoek van de GMR of op verzoek van het personeelslid, als genoemd in het eerste lid, kan het bevoegd gezag besluiten het 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 GMR voert het bevoegd gezag in bijzondere gevallen zelf de besprekingen 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. Het bevoegd gezag stemt in overeenstemming met de GMR de kosten die de GMR in enig jaar zal maken, vast op een bepaald bedrag dat de GMR naar eigen inzicht kan besteden. Kosten waardoor het hier bedoelde bedrag zou worden overschreden, komen slechts ten laste van het bevoegd gezag voor zover dat bevoegd gezag in het dragen daarvan toestemt.
5. 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 tweederde deel van het aantal leden van de GMR heeft verworven.

**Artikel 42 Citeertitel; inwerkingtreding**

Dit reglement kan worden aangehaald als: reglement van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van Onderwijsgroep Oost-Brabant. Dit reglement treedt in werking met ingang van 01-01-2022.

## **16. GMR statuut**

### **Medezeggenschapsstatuut van Onderwijsgroep Oost-Brabant te Helmond**

#### *Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen*

##### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

- a. wet: de Wet medezeggenschap op scholen (Stb. 2006, 658);
- b. bevoegd gezag: Onderwijsgroep Oost-Brabant;
- c. GMR: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 4 van de wet;
- d. MR: de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de wet;
- e. scholen: Commanderij College 25MG (vestigingen De Laarbeecke, Doregraaf en Macropedius), Jan van Brabant College 14LF (vestiging Molenstraat), Jan van Brabant College 00NE (vestigingen Deltaweg en Gasthuisstraat) en Willibrord Gymnasium 02QP;
- f. leerlingen: de leerlingen, als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs, van de scholen;
- g. ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
- h. personeel: het personeel dat in dienst is dan wel ten minste 6 maanden te werk gesteld is zonder benoeming bij het bevoegd gezag en dat werkzaam is op de scholen;
- i. geleding: een afzonderlijke groep van medezeggenschapsraadleden, als bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet;
- j. themaraad: een themaraad als bedoeld in artikel 20, vierde lid, van de wet;
- k. deelraad: een deelraad als bedoeld in artikel 20, eerste lid, van de wet; en
- l. statuut: dit medezeggenschapsstatuut.

##### **Artikel 2 Aard en werkingsduur statuut**

1. Het statuut treedt in werking op 01-01-2022 en heeft een werkingsduur van twee jaar.
2. Uiterlijk twee 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.
2. De GMR bestaat uit 8 leden (OP en OOP) gekozen door de personeelsgeledingen van de medezeggenschapsraden van de scholen, 4 leden gekozen door de oudergeledingen van de medezeggenschapsraden van de scholen en 4 leden gekozen door de leerlinggeledingen van de medezeggenschapsraden van de scholen, 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 GMR bedraagt.

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 Brin-nummer is een MR verbonden.
2. De MR bestaat uit 4 of 6 leden gekozen uit en door het personeel van de desbetreffende school, 2 of 3 leden gekozen uit en door de ouders van de desbetreffende school en 2 of 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 verkiezing van de leden van de MR vindt plaats overeenkomstig het medezeggenschapsreglement van de MR.

### **Artikel 3.3 Themaraad GMR**

Er is geen themaraad GMR ingesteld.

### **Artikel 3.4 Themaraad MR**

Er is geen themaraad MR ingesteld.

### **Artikel 3.5 Deelraad**

1. Op verzoek van de MR van Commanderie College en met instemming van het bevoegd gezag is met instemming van twee derde van de leden van de MR een deelraad verbonden aan Commanderie College.
2. De deelraad treedt in de bevoegdheden van de MR van Commanderie College voor zover die bevoegdheden betrekking hebben op één vestiging van de school.
3. Het bevoegd gezag stelt een deelraadreglement vast.
4. De samenstelling van de deelraad wordt bepaald door het deelraadreglement.
5. De deelraad is in werking getreden op 01-01-2022 voor de duur van een jaar.

## *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 Rijkskas 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. ten minste eenmaal per jaar 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 jaar<sup>8</sup>;
  - g. ten minste eenmaal per jaar 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 in ieder geval schriftelijk, en zo mogelijk eveneens 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.

---

<sup>8</sup> 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. Hetgeen in de cao vo is bepaald betreffende de faciliteiten in tijd ten behoeve van het voeren van overleg, scholing en overige medezeggenschapsactiviteiten, is van toepassing voor de personeelsgeleding van de (G)MR.
3. De mogelijkheid bestaat om met het bevoegd gezag afspraken te maken over een vacatieregeling, regeling onkostenvergoeding en/of eventueel andere voorzieningen voor ouders en/of leerlingen.
4. Het bevoegd gezag dient vooraf goedkeuring te verlenen met betrekking tot de bijdrage van het bevoegd gezag in de kosten voor administratieve ondersteuning van de GMR, MR, de raden als bedoeld in hoofdstuk 2 dan wel de geledingen.
5. 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.
6. 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. De bestuurder voert namens het bevoegd gezag de besprekingen als bedoeld in artikel 6, eerste lid van de wet met de leden van de GMR, de MR, de geledingen en de raden als bedoeld in hoofdstuk 2 van het statuut.
2. De in het voorgaande lid 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.

## MANAGEMENT

### 17. Managementstatuut

*Dit statuut is een managementstatuut zoals bedoeld in artikel 32c van de wet op het voortgezet onderwijs. In het managementstatuut is een regeling opgenomen betreffende de bevoegdheden van de directeuren<sup>9</sup> en adjunct-directeuren<sup>10</sup>. Het managementstatuut bevat tevens de aanduiding van de andere aan het bevoegd gezag bij wettelijk voorschrift toegekende taken en bevoegdheden waarvan het bevoegd gezag heeft bepaald dat de directeur of adjunct-directeur deze in naam van het bevoegd gezag kan uitoefenen.*

#### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

In dit managementstatuut wordt verstaan onder:

- Stichting: de stichting 'Onderwijsgroep Oost-Brabant'
- College van bestuur: het orgaan belast met het besturen van de stichting
- School: een door de stichting in standgehouden school/vestiging
- Directeur: het hoofd van een school belast met de onderwijskundige, organisatorische en huishoudelijke leiding van de school
- Adjunct-directeur; de adjunct-directeur ondersteunt de directeur bij diens werkzaamheden onder meer door het overnemen van een deel van de taken van de directeur
- Schoolleiding: het team bestaande uit directeur en adjunct-directeur(en) op een school dat onder verantwoordelijkheid van de directeur leidinggeeft aan de school
- Stafleiding: het team bestaande uit manager bedrijfsvoering, manager finance & control, HR beleidsadviseur en bestuurssecretaris belast met de organisatorische leiding van het stafbureau
- Centraal Managementteam: het orgaan waarin periodiek overleg wordt gepleegd tussen het college van bestuur, de directeuren en de stafleiding

#### **Artikel 2 Scholen en organisatie**

1. De zeven scholen<sup>11</sup> van Onderwijsgroep Oost-Brabant zijn herkenbaar, met een eigen onderwijskundig profiel en eigen afwegingsruimte ten aanzien van de bij de schoolleiding belegde verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden, binnen de kaders die mede op basis van dit managementstatuut zijn gesteld.
2. Bij de vervulling van hun taak richten de directeuren en adjunct-directeuren zich naar het belang van de betreffende school én van Onderwijsgroep Oost-Brabant als geheel.
3. Het stafbureau van Onderwijsgroep Oost-Brabant adviseert en ondersteunt de schoolleiding en het bestuur én levert bepaalde diensten op de scholen met één gemeenschappelijk doel: de scholen zodanig ondersteunen dat zij zich kunnen richten op het verzorgen van goed onderwijs.
4. De werkzaamheden die door de medewerkers van het stafbureau worden uitgevoerd vallen onder verantwoordelijkheid van het college van bestuur. Deze heeft een eigen afwegingsruimte ten aanzien van de bij de stafleiding belegde verantwoordelijkheden, taken en functionele bevoegdheden.

---

<sup>9</sup> Waar directeuren staat wordt ook rector bedoeld

<sup>10</sup> Waar adjunct-directeuren staat wordt ook conrector bedoeld

<sup>11</sup> Hoofd- en nevenvestigingen noemen we binnen Onderwijsgroep Oost-Brabant 'scholen'

5. De tien leidende principes<sup>12</sup> afgeleid van de besturingsfilosofie geven richting aan ons handelen, hoe we met elkaar omgaan en wat we beslissen.
6. De beroepsstandaard voor schoolleiders vo<sup>13</sup> hanteren we binnen Onderwijsgroep Oost-Brabant als ontwikkelingsgericht, inspirerend en ondersteunend instrument om een gemeenschappelijke taal te geven aan schoolleiderschap.

### **Artikel 3      Taken en bevoegdheden college van bestuur**

1. Het college van bestuur voert gezamenlijk overleg met de directeuren én de stafleiding in het CMT, over zaken die voor meer dan een school dan wel voor de stichting als geheel van belang zijn. Inhoudelijk betreft dit zaken gekoppeld aan de bestuurstaken zoals beschreven in het bestuursreglement<sup>14</sup> onder artikel 3.
2. Het college van bestuur mandateert taken en bevoegdheden aan de personen die direct onder aansturing van het college van bestuur staan en aan het college van bestuur verantwoording afleggen.
3. Het college van bestuur mandateert aan de directeuren alle taken die noodzakelijk zijn voor de aansturing van de school (zie artikel 4).
4. Het college van bestuur kan maatregelen en/of besluiten van de gemandateerde of derden wegens strijdigheid met enig geldende regeling en/of wegens mogelijke schade aan de belangen van de stichting of de school of personeelsleden bij gemotiveerd intrekken, echter niet voordat de gemandateerde is gehoord.
5. Het college van bestuur ziet toe op het functioneren van de directeuren en bevordert de coördinatie van de samenhang van het door hen gevoerde beleid binnen de kaders en uitgangspunten van het beleid van de stichting en wet- en regelgeving.
6. De directeuren worden benoemd door het college van bestuur in overeenstemming met de vastgestelde benoemingsprocedure.
7. Het college van bestuur bepaalt de kaders van de formatieve omvang van de schoolleiding op schoolniveau.

### **Artikel 4      Taken en bevoegdheden directeuren**

1. De directeur vertegenwoordigt en behartigt de belangen van de school.
2. De directeur stelt de werkwijze en taakverdeling binnen de eigen schoolleiding vast.
3. De directeur ziet toe op het functioneren van de adjunct-directeuren en bevordert de coördinatie en samenhang van het door hen gevoerde beleid.
4. Binnen de kaders en uitgangspunten van het beleid van de stichting en wet- en regelgeving is de directeur op school verantwoordelijk voor:
  - a. de kwaliteit van het onderwijs;
  - b. het personeel;
  - c. leerlingen;
  - d. het financieel budget;
  - e. de juiste uitvoering van de facilitaire processen;
  - f. het handelen conform wet- en regelgeving én intern beleid met betrekking tot informatiebeveiliging en privacy.
5. De directeur is bevoegd om:

---

<sup>12</sup> Koersplan Onderwijsgroep Oost-Brabant

<sup>13</sup> <https://www.vo-academie.nl/onderwerpen/beroepsstandaard-schoolleiders-vo>

<sup>14</sup> Governance Handboek Onderwijsgroep Oost-Brabant

- a. binnen de vastgestelde begroting van de school, eenmalige inkopen te verrichten tot een bedrag van € 15.000,- conform het inkoopbeleid. Dit geldt niet voor eenmalige inkopen boven een bedrag van € 15.000,-, repeterende inkopen én contracten.
6. De directeur en de secretaris van het eindexamen ondertekenen de examendocumenten. Het college van bestuur geeft de directeur de bevoegdheid om een andere functionaris schriftelijk te mandateren tot het laten tekenen van examendocumenten, doch slechts met vermelding van 'namens deze' gevolgd door de handtekening, de naam en de functie van de ondertekenaar.
7. Het college van bestuur verleent ten aanzien van de taken en bevoegdheden die hem bij of krachtens de wet toekomen, mandaat aan de directeur op schoolniveau binnen de kaders en uitgangspunten van het beleid van de stichting en met inachtneming van wet- en regelgeving, waaronder:
- a. het aangaan van tijdelijke contracten met personeel binnen het vastgestelde formatieplan;
  - b. het voordragen van personeel voor een vast dienstverband aan het college van bestuur buiten het formatieproces;
  - c. het nemen van disciplinaire maatregelen met betrekking tot personeel en het doen van een voorstel tot ontslag;
  - d. het verlenen van ontslag op verzoek van de medewerker;
  - e. ontwikkelgesprekken;
  - f. het opstellen en uitvoeren van het schoolplan (art. 24 Wvo);
  - g. het beheer van de aan de school toegekende formatieve en financiële middelen;
  - h. het zorgdragen van de veiligheid op school (art. 3b Wvo);
  - i. het plannen en realiseren van voldoende onderwijstijd (art. 6g Wvo);
  - j. het afsluiten van stage en leerwerkovereenkomsten (art.10.3b Wvo);
  - k. het verlenen van ontheffingen van het onderwijsprogramma in de eerste twee leerjaren (art. 2.2 Uitvoeringsbesluit Wvo 2020);
  - l. het verlenen van ontheffing voor het volgen van onderwijs in Franse taal of Duitse taal in de eerste drie leerjaren vwo en havo (art. 2.3 Uitvoeringsbesluit Wvo 2020);
  - m. het verlenen van ontheffing voor het volgen van onderwijs in Franse taal of Duitse taal in de eerste twee leerjaren mavo en vbo (art. 2.4 Uitvoeringsbesluit Wvo 2020);
  - n. het verlenen van ontheffing aan een leerling met profiel vwo (atheneum) voor het volgen van onderwijs in een tweede moderne taal (art. 2.9 Uitvoeringsbesluit Wvo);
  - o. de aanvraag voor afwijking van de onderwijstijd en de aanvraag voor een ontheffing voor individuele leerlingen met lichamelijke en psychische problemen (beleidsregel inzake het instemmen met afwijking verplichte aantal uren onderwijs);
  - p. het jaarlijks vaststellen van de schoolgids (art.24a1 Wvo);
  - q. het een keer per twee jaar vastleggen van de rechten en plichten van leerlingen in het leerlingenstatuut (Wvo art. 24g);
  - r. het vaststellen van een ontwikkelingsperspectief nadat op overeenstemming gericht overleg met ouders heeft plaatsgevonden (art. 26 Wvo);
  - s. het controleren op langdurige afwezigheid van leerlingen en het rapporteren daarover (art. 27a Wvo);

- t. het melden in verband met voortijdig schoolverlaten van niet-leerplichtige leerlingen (art. 28 Wvo);
  - u. het vaststellen van de lessentabel;
  - v. het vaststellen van het examenreglement (art. 13 Eindexamenbesluit 2021);
  - w. het jaarlijks vaststellen van het programma van toetsing en afsluiting (art. 31a Eindexamenbesluit 2021);
  - x. benoeming en samenstelling examencommissie (art. 35 Eindexamenbesluit 2021);
  - y. beleid uitvoeren met betrekking tot de toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen overeenkomstig inrichtingsbesluit Wvo;
  - z. het voorleggen van voorgenomen besluiten ter advies of instemming aan de medezeggenschapsraad van de school.
8. Aan het verleende mandaat kan het college van bestuur nadere voorwaarden of aanwijzingen verbinden.
  9. De directeur oefent de gemandateerde bevoegdheden uit namens en in verantwoording aan het college van bestuur.
  10. De directeur kan zich bij de uitoefening van de gemandateerde bevoegdheden laten ondersteunen door de adjunct-directeur.

#### **Artikel 5 Taken en bevoegdheden adjunct-directeuren**

1. De adjunct-directeur ondersteunt de directeur bij diens werkzaamheden onder meer door het overnemen van een deel van de taken van de directeur en vervangt de directeur bij diens afwezigheid.
2. De adjunct-directeur ziet toe op het functioneren van het personeel en bevordert samenwerking.
3. De adjunct-directeur is bevoegd om:
  - a. binnen de vastgestelde begroting van de school, eenmalige inkopen te verrichten tot een bedrag van € 5.000,- conform het inkoopbeleid. Dit geldt niet voor eenmalige inkopen boven een bedrag van € 5.000,-, repeterende inkopen én contracten.
  - b. namens de directeur bij diens afwezigheid examendocumenten te ondertekenen, doch slechts met vermelding van 'namens deze' gevolgd door de handtekening, de naam en de functie van de ondertekenaar.

#### **Artikel 6 Taken en bevoegdheden stafleiding**

1. De leidinggevende van het stafbureau ziet toe op het functioneren van het stafpersoneel en bevordert samenwerking en ontwikkeling.
2. De leidinggevende van het stafbureau is bevoegd om:
  - a. binnen de vastgestelde begroting van de stichting, eenmalige inkopen te verrichten tot een bedrag van € 5.000,- conform het inkoopbeleid. Dit geldt niet voor eenmalige inkopen boven een bedrag van € 5.000,-, repeterende inkopen én contracten.
3. De stafleiding is bevoegd om ter bevordering van de naleving van wet- en regelgeving, aanwijzingen en richtlijnen met betrekking tot de uitvoering van het werk dwingend voor te schrijven. Dit geldt in ieder geval voor:
  - a. personele zaken;
  - b. financieel beheer;
  - c. facilitaire zaken;
  - d. ICT;

- e. informatiebeveiliging en privacy.

#### **Artikel 7 Optreden naar buiten en portefeuilles**

1. De directeuren en de stafleiding maken samen met het college van bestuur afspraken op het gebied van extern relatiemanagement en deelname aan gemeentelijke en andere externe overlegstructuren.
2. Het college van bestuur kan met betrekking tot Onderwijsgroep Oost-Brabant brede projecten bijzondere mandaten van algemene strekking verlenen aan functionarissen binnen Onderwijsgroep Oost-Brabant.
3. Het college van bestuur benoemt de portefeuillehouders en stelt op basis van het advies van de betreffende portefeuillehouder en de directeuren de inhoud en het mandaat van de desbetreffende portefeuille vast.

#### **Artikel 8 Verantwoording en besluitvorming**

1. De directeur en stafleidinggevende legt verantwoording af aan het college van bestuur over de wijze waarop de taken en bevoegdheden worden uitgeoefend en de behaalde resultaten.
2. De directeur bevordert de samenhang en overeenstemming binnen de schoolleiding op school, coördineert het MT-overleg en zit dit voor.
3. De adjunct-directeur legt verantwoording af aan de directeur over de wijze waarop de taken en bevoegdheden worden uitgeoefend en de behaalde resultaten.
4. Het MT op school neemt bij voorkeur een besluit op basis van consensus en als er geen consensus wordt bereikt neemt de directeur een weloverwogen besluit.
5. Kaders voor besluitvorming op schoolniveau zijn:
  - a. het strategisch beleid van Onderwijsgroep Oost-Brabant;
  - b. de onderwijskundige visie van Onderwijsgroep Oost-Brabant en de school (het schoolplan);
  - c. de goedgekeurde begroting;
  - d. het vastgestelde formatieplan; *en*
  - e. wet- en regelgeving.

#### **Artikel 9 Slotbepalingen**

1. Dit managementstatuut treedt in werking op 2 november 2023.
2. Het college van bestuur is bevoegd wijzigingen van dit managementstatuut vast te stellen, nadat daarover advies is gevraagd aan de directeuren, adjunct-directeuren en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
3. Dit managementstatuut wordt in samenhang met de vastgestelde directiestructuur eenmaal per twee jaar geëvalueerd en zo nodig aangepast.
4. In voorkomende gevallen, waarin dit managementstatuut niet voorziet, beslist het college van bestuur met inachtneming van de wettelijke bepalingen, het bestuursreglement en de statuten van de stichting.

## OVERIGE REGELINGEN EN AFSPRAKEN

### 18. Klachtenregeling

#### 1. Algemene informatie

##### 1.1 Inleiding

Ondanks alle goede bedoelingen kan het voorkomen dat een leerling, ouder/verzorger, medewerker of vrijwilliger niet tevreden is over een situatie op school. Blijf nooit met een klacht of ontevreden gevoel rondlopen, maar praat erover. In deze klachtenregeling staan de te doorlopen stappen op een rij.

##### 1.2 Wat is een klacht?

We onderscheiden informele- en formele klachten.

Informele klachten zijn meldingen van gevoelens van onvrede die u in eerste instantie bespreekt met de direct betrokkene. De betrokkenen zoeken samen naar een passende oplossing. Komt u er samen niet uit, dan worden de directeur<sup>15</sup> van de school en eventueel de bestuurder – het bevoegd gezag van de school – betrokken bij het gesprek. Indien de 'klager' niet tevreden is over de manier waarop de informele klacht binnen school is behandeld, kan de 'klager' een formele klacht indienen bij de externe klachtencommissie. Een formele klacht is het schriftelijk benoemen van een situatie op school die in het belang van een veilige leef-, leer- en werkomgeving verandering behoeft. Een klacht kan betrekking hebben op gedragingen en beslissingen, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde. Een klacht over discriminerend gedrag en agressie valt hier ook onder. Formele klachten worden geregistreerd.

##### 1.3 Hoe gaan wij om met klachten?

In de meeste gevallen worden klachten over de dagelijkse gang van zaken op school tussen leerlingen, ouders, medewerkers en schoolleiding mondeling afgehandeld. De meeste klachten worden opgelost door met elkaar het gesprek aan te gaan. Zie hiervoor het stappenplan in hoofdstuk 2. Anonieme klachten nemen we niet in behandeling. De reden hiervoor is dat de aangeklaagde zich niet tegen anonieme klachten kan verweren.

Betreft de klacht een eindexamensituatie van de leerling dan kan de kandidaat tegen de beslissing van de directeur van de school in beroep gaan bij de commissie van beroep. Meer informatie over het instellen van beroep is te vinden in het examenreglement.

Betreft de klacht een situatie rond bevordering naar aanleiding van het eindrapport van de leerling dan wordt de situatie besproken in de revisievergadering op school.

---

<sup>15</sup> Waar directeur staat kan ook rector (Willibrord Gymnasium) gelezen worden.



## **1.4 Vertrouwenspersonen**

Op school zijn er vertrouwenspersonen (intern en extern) voor leerlingen en medewerkers. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en kan u eventueel begeleiden bij het bespreekbaar maken van een klacht en adviseren bij de verdere afhandeling. Ook kan de vertrouwenspersoon bemiddelen tijdens gesprekken en meedenken over de oplossing van uw klacht. De contactgegevens zijn te vinden in de Schoolgids (voor leerlingen en ouders) of op het Intranet (voor medewerkers).

## **2. De te doorlopen stappen op een rij voor leerlingen en ouders**

### Stap 1: u meldt uw klacht bij een betrokken medewerker

U maakt uw klacht kenbaar aan de betrokken medewerker of uw aanspreekpunt<sup>16</sup> op school. Door in gesprek te gaan met elkaar over het gevoel van onvrede of het ontstane probleem, kunt u proberen om samen tot een oplossing te komen.

### Stap 2: u klopt aan bij de leidinggevende van de betrokken medewerker

Is uw klacht niet opgelost, bent u niet tevreden over de oplossing dan kunt u de leidinggevende van de betrokken medewerker benaderen. Indien de medewerker (stap 1) de klacht niet zelf op kan lossen, zal deze ook de leidinggevende inschakelen.

### Stap 3: u benadert de verantwoordelijke van de school

Is naar uw mening uw klacht na het gesprek met de leidinggevende (stap 2) niet of onvoldoende opgelost dan kunt u terecht bij de directeur van de school. Vermeld in een e-mail duidelijk uw naam, adresgegevens en telefoonnummer, de inhoud van de klacht, tegen wie de klacht gericht is, welke acties u heeft ondernomen om tot een oplossing te komen en wat er volgens u moet gebeuren om de klacht op te lossen. De naam van de directeur van de school kunt u vinden in de Schoolgids. U ontvangt binnen drie werkdagen een reactie.

### Stap 4: u benadert de bestuurder

Wanneer een klacht niet opgelost kan worden of naar uw mening niet naar tevredenheid is opgelost op het niveau van de school, dan kunt u met uw verhaal terecht bij de bestuurder van Onderwijsgroep Oost-Brabant. Vermeld in een e-mail aan [bestuur@onderwijsgroepoostbrabant.nl](mailto:bestuur@onderwijsgroepoostbrabant.nl) duidelijk uw naam, adresgegevens en telefoonnummer, de inhoud van de klacht, tegen wie de klacht gericht is, welke acties u heeft ondernomen om tot een oplossing te komen en wat er volgens u moet gebeuren om de klacht op te lossen. De bestuurder neemt binnen drie werkdagen contact met u op.

## **3. De externe klachtencommissie**

Als de klacht naar het oordeel van de klager na het doorlopen van bovengenoemde stappen niet juist of onzorgvuldig is afgehandeld, kan de klager de klacht voorleggen aan de externe klachtencommissie. Indien naar het oordeel van de externe klachtencommissie blijkt dat er geen of onvoldoende pogingen zijn gedaan om de klacht op het niveau van de school of het bevoegd gezag (de bestuurder) aan de orde te stellen of te behandelen, verklaart de externe klachtencommissie de klacht niet-ontvankelijk en zendt de klacht toe aan de bestuurder van de school, met het verzoek op het niveau van de school of het bestuur tot een oplossing te komen.

---

<sup>16</sup> Bijvoorbeeld de mentor of coach van de leerling

***Wilt u een klacht indienen bij de externe klachtencommissie?***

Stuur dan een e-mail aan [okc@orionscholen.nl](mailto:okc@orionscholen.nl) Vermeld in het bericht duidelijk uw naam, adresgegevens en telefoonnummer, de inhoud van de klacht, tegen wie de klacht gericht is, welke acties u heeft ondernomen om tot een oplossing te komen en wat er volgens u moet gebeuren om de klacht op te lossen.

## 19. Regeling melden misstanden (Klokkenluidersregeling)

### Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht ('Klokkenluidersregeling VO Onderwijsgroep Oost-Brabant')

#### Preambule

De regeling betreffende het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op een Unierecht binnen Onderwijsgroep Oost-Brabant biedt een beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand of een inbreuk op een Unierecht bestaat.

Sinds 2019 is er een nieuwe Europese richtlijn die klokkenluiders beter moet beschermen. Deze geldt voor het onderwijs per 17 december 2021. De aanleiding voor deze richtlijn was dat niet elke Europese lidstaat regelgeving had om klokkenluiders te beschermen. De strengere eisen aan de interne meldprocedure betekent dat deze ook open moeten staan voor het melden van informatie over inbreuken op het recht van de Europese Unie.

De richtlijn wordt voorlopig niet overgenomen in Nederlands recht (Wet bescherming klokkenluiders), maar heeft dus wel directe werking voor werkgevers in het publieke domein. Ook onderwijsinstellingen vallen daaronder. Een belangrijk gevolg is dat klokkenluiders niet meer verplicht zijn om kwesties eerst intern (bij de werkgever) te melden, maar er ook voor kunnen kiezen die extern te melden (bij een autoriteit) of zelfs direct een kwestie openbaar te maken.

De regeling biedt duidelijkheid over zorgvuldigheidseisen en biedt de melder bescherming tegen benadeling. De regeling brengt hiermee tot uitdrukking dat het melden van een misstand of inbreuk 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 melders en moet onderscheiden worden van de 'Klachtenregeling', de geschillenregeling medezeggenschap, 'Integriteitscode' en de 'Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie'.

#### Begripsbepalingen en Algemene Bepalingen

##### Artikel 1

#### 1.A. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a) *Adviseur*: een persoon die uit hoofde van zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een melder in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;
- b) *Melder*: degene die als leerling staat ingeschreven bij één van de scholen van het bevoegd gezag, dan wel diens wettelijke vertegenwoordiger (o.a. ouder), de werknemer en personen die in een werkgerelateerde context activiteiten verrichten voor een organisatie;

- c) *Externe derde*: iedere organisatie of vertegenwoordiger van een organisatie die naar het redelijk oordeel van de melder in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen oplossen of doen oplossen, zoals bedoeld in artikel 4 lid 4;
- d) *Externe instantie*: de instantie die naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand of misstand bij te doen.
- e) *Commissie*: de Commissie melden van een misstand of inbreuk, ondergebracht bij Stichting Onderwijsgeschillen, zoals bedoeld in artikel 5, die alleen openstaat voor leerlingen en hun wettelijk vertegenwoordigers;
- f) *Huis*: het Huis voor Klokkeluiders bedoeld in artikel 3 van de Wet bescherming klokkenluiders (Staatsblad 2016 – nr. 147 en 148), dat openstaat voor werknemers en personen die in een werkgerelateerde context activiteiten verrichten voor een organisatie;
- g) *Bevoegd gezag*: wordt vertegenwoordigd door één of alle leden van het (college van) bestuur;
- h) *Melding*: het melden door melder van een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het recht van de Europese Unie (het Unierecht);
- i) *Toezichthouder*: in deze regeling de persoon/personen die belast is/zijn met het interne toezicht op het (college van) bestuur;
- j) *Vertrouwenspersoon integriteit*: de vertrouwenspersoon die speciaal belast is met de afhandelingen van meldingen van melder;
- k) *Vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht*: het vermoeden van een melder, 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:
  - a. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de melder in de organisatie heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een andere organisatie, en
  - b. het maatschappelijk belang in het geding is bij:
    - i. de schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een strafbaar feit,
    - ii. een gevaar voor de volksgezondheid,
    - iii. een gevaar voor de veiligheid van personen,
    - iv. een gevaar voor de aantasting van het milieu,
    - v. een gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten,
    - vi. een schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift,
    - vii. een verspilling van overheidsgeld,
    - viii. het bewust achterhouden, vernietigen of
    - ix. manipuleren van informatie over de onder 1 tot en met 7 hierboven genoemde feiten.

*Inbreuk op het Unierecht*: handeling of nalatigheid die:

- a. onrechtmatig is en betrekking heeft op Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen, of
- b. het doel of de toepassing ondermijnt van de regels in de Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen.

Informatie over een inbreuk: informatie, waaronder redelijke vermoedens, over feitelijke of mogelijke inbreuken op het Unierecht, die hebben plaatsgevonden of zeer waarschijnlijk zullen plaatsvinden binnen de organisatie waar de melder werkt of heeft gewerkt of binnen een andere organisatie waarmee de melder uit hoofde van zijn werk in contact is geweest, alsmede over pogingen tot het verhullen van dergelijke inbreuken.

*l. werkgerelateerde context*: huidige of vroegere werkgerelateerde activiteiten in de publieke of private sector waardoor, ongeacht de aard van die werkzaamheden, personen informatie kunnen verkrijgen over inbreuken op het Unierecht of misstanden en waarbij die personen te maken kunnen krijgen met benadeling indien zij dergelijke informatie zouden melden.

*m. Werknemer*: degene die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht of publiekrechtelijke aanstelling arbeid verricht of heeft verricht dan wel degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht.

## **1.B. Algemene bepalingen**

- a. Deze regeling is van toepassing op alle melders en heeft als doel hen en mensen die een melder bijstaan (zoals een vertrouwenspersoon of vakbondsvertegenwoordiger) en de betrokken derden (bijvoorbeeld een collega of familielid die verbonden is met een melder) zonder gevaar voor hun (rechts)positie de mogelijkheid te bieden te melden over een vermoeden van een misstand binnen de organisatie of het melden van informatie over inbreuken op het Unierecht.
- b. Deze regeling is niet bedoeld voor klachten van persoonlijke aard van een melder, ook niet voor kritiek op gemaakte beleidskeuzes of voor gewetensbezwaren.
- c. De melder die een melding maakt van een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht dient niet uit persoonlijk gewin te handelen.
- d. De melder die een melding maakt van een misstand of een inbreuk op het Unierecht waar hijzelf bewust aan heeft deelgenomen, is niet gevrijwaard van sancties.

## **Informatie, advies en ondersteuning**

### Artikel 2

1. De melder kan een adviseur in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.
2. In overeenstemming met lid 1 kan de melder de vertrouwenspersoon integriteit verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.
3. In overeenstemming met lid 1 kan de werknemer en personen die in een werkgerelateerde context activiteiten verrichten voor een organisatie een beroep doen op de adviestaak van het Huis, bijvoorbeeld een verzoek om

informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.

## **Interne melding**

### **Artikel 3**

1. Melder kan een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht intern melden:
  - 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 melding aan het bevoegd gezag of de toezichthouder.
2. Indien melder het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht alleen bij de vertrouwenspersoon integriteit heeft gemeld, brengt deze - met uitdrukkelijke instemming van de melder - het bevoegd gezag of de toezichthouder op de hoogte met vermelding van de datum waarop de melding ontvangen is, zij het op een met melder overeengekomen wijze en tijdstip. De identiteit van de melder moet geheim blijven, en kan alleen vrijgegeven worden mits uitdrukkelijke toestemming van de melder.
3. Het bevoegd gezag of de toezichthouder legt de schriftelijke dan wel de mondelinge melding met de datum waarop deze ontvangen is schriftelijk vast in een daarvoor ingericht register<sup>17</sup> en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door melder (dan wel de vertrouwenspersoon integriteit), die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt.
4. De melder die het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de misstand of een inbreuk op het Unierecht is gemeld, behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van het bevoegd gezag of de toezichthouder wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten de organisatie. Bij het verschaffen van informatie zal de identiteit van de melder niet worden genoemd en zal de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de melder gewaarborgd blijft.
5. Het bevoegd gezag of de toezichthouder bevestigt de ontvangst van de melding aan de vertrouwenspersoon integriteit en of de melder uiterlijk binnen zeven kalenderdagen.
6. Het bevoegd gezag stelt, zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk is, een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht, tenzij:
  - a. de melding niet gebaseerd is op redelijke gronden, of
  - b. op voorhand duidelijk is dat de melding geen betrekking heeft op een

---

<sup>17</sup> Het bevoegd gezag/werkgever moet de meldingen over misstanden of inbreuken op een goede manier registreren. De gegevens over een melding mag niet langer worden opgeslagen dan nodig is om aan wet- en regelgeving te voldoen. Als een melding wordt gedaan via de telefoon of een ander spraakberichtsysteem, moet deze melding worden geregistreerd door:

- het gesprek op te nemen en als zodanig op te slaan;
- door een nauwkeurige schriftelijke weergave (transcriptie) van het gesprek op te slaan.

Wilt het bevoegd gezag/werkgever het gesprek opnemen, dan moet de melder van tevoren toestemming geven. Wordt er een schriftelijke weergave opgeslagen, dan moet de melder de kans krijgen om de schriftelijke weergave te controleren, eventueel te corrigeren en goed te keuren.

vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht als bedoeld in deze regeling.

7. Indien het bevoegd gezag besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder daar binnen twee weken na de interne melding schriftelijk over. Dit besluit wordt met redenen omkleed.
8. Indien het bevoegd gezag de melding ontvankelijk heeft verklaard, informeert het bevoegd gezag de melder binnen acht weken na de melding schriftelijk over het inhoudelijk standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht. Daarbij wordt tevens aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid dan wel zal leiden.
9. Indien duidelijk wordt dat het standpunt niet binnen de in lid 8 gestelde termijn kan worden gegeven, informeert het bevoegd gezag de melder daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Binnen een termijn van maximaal drie maanden na verzending van de ontvangstbevestiging, moet het bevoegd gezag de melder informatie verstrekken over de beoordeling en hoe de melding is of wordt opgevolgd (als dit aan de orde is).

## **Externe melding**

### Artikel 4

1. Indien de melder geen interne melding wil doen bij het bevoegd gezag of toezichthouder, heeft melder altijd de mogelijkheid rechtstreeks een externe melding te doen.
2. De melder kan ook na een interne melding een externe melding doen indien:
  - a. de melder het niet eens is met het besluit dan wel het standpunt van het bevoegd gezag als bedoeld in artikel 3 lid 7 respectievelijk 8 en van oordeel is dat het vermoeden of een inbreuk op het Unierecht ten onrechte terzijde is gelegd;
  - b. de melder geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn als bedoeld in artikel 3 lid 8 c.q. lid 9.
3. De melder kan de externe melding doen bij een externe instantie die daarvoor naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt. Onder externe instantie 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 door een werknemer, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis.
  - d. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand of inbreuk kan worden gemeld door een ouder en of leerling, namelijk de Commissie melden van een misstand of inbreuk op het Unierecht zoals bedoeld in artikel 5.
4. Indien naar het redelijk oordeel van de melder het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van de instelling bij geheimhouding, kan de melder 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 of inbreuk te kunnen opheffen of doen opheffen.
5. Zowel in het geval van melding bij een externe instantie als melding bij een externe derde dient de melder zorgvuldig te handelen en een afweging te maken

tussen het maatschappelijk belang en de belangen van de instelling, waarbij schade voor de instelling zoveel als mogelijk wordt voorkomen (voor zover die schade niet noodzakelijkerwijs voortvloeit uit het optreden tegen de misstand).

### **Commissie melden van een misstand of inbreuk op het Unierecht**

#### Artikel 5

1. Er is een Commissie melden van een misstand of inbreuk op het Unierecht. Deze commissie heeft tot taak een overeenkomstig artikel 4 lid 3 sub d voorgelegde melding te onderzoeken en daarover het bevoegd gezag te adviseren.
2. Zij verricht haar werkzaamheden met inachtneming van het bepaalde in de instellingsregeling behorend bij de 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of en inbreuk op het Unierecht' zoals op 15 februari 2022 door de VO-raad is vastgesteld. De documenten zijn te raadplegen op de website van Stichting Onderwijsgeschillen.
3. Het secretariaat van de commissie is belegd bij Stichting Onderwijsgeschillen in Utrecht. De melding aan de commissie kan worden gericht aan: Stichting Onderwijsgeschillen, Zwarte Woud 2, 3524 SJ te Utrecht

### **Ontvankelijkheid**

#### Artikel 6

1. De commissie is alleen bevoegd om meldingen te behandelen die betrekking hebben op een organisatie, waarvan het desbetreffende bevoegd gezag de 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht' waar deze commissie onderdeel van is, van toepassing heeft verklaard.
2. De commissie verklaart de melding niet-ontvankelijk indien naar het oordeel van de commissie:
  - a. er kennelijk geen sprake is van een misstand of inbreuk als bedoeld in deze regeling;
  - b. de melding is gedaan door een andere persoon dan die daartoe bevoegd is verklaard in deze regeling.
3. Indien de melding niet-ontvankelijk verklaard wordt, brengt de commissie de melder, en indien het bevoegd gezag van de melding op de hoogte was, ook het bevoegd gezag hiervan schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte.

### **Onderzoek**

#### Artikel 7

1. Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding is de commissie bevoegd alle relevante documenten op te vragen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht. Het bevoegd gezag is in beginsel verplicht de commissie de gevraagde informatie te verschaffen, dan wel behulpzaam te zijn bij de verwerving ervan. Indien de gevraagde informatie niet of deels door het bevoegd gezag wordt verschaft, dan wordt dit met redenen omkleed en kenbaar gemaakt aan de commissie.
2. Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding 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, met inachtneming van het bepaalde in lid 5 van dit artikel.
5. Tot een maximum van 5000 euro worden de door de commissie gemaakte kosten automatisch in rekening gebracht bij het betreffende bevoegd gezag. Verwachte kosten boven de 5000 euro worden eerst ter goedkeuring voorgelegd aan het betreffende bevoegd gezag.

### **Adviesrapport**

#### Artikel 8

1. Indien het gemelde vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht ontvankelijk is, legt de commissie zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen acht weken na ontvangst van de melding haar bevindingen betreffende de melding vast in een adviesrapport gericht aan het bevoegd gezag of de toezichthouder. In het adviesrapport wordt een oordeel gegeven over de gegrondheid van de melding en doet de commissie aanbevelingen aan het bevoegd gezag.
2. In bijzondere gevallen kan deze termijn worden verlengd en informeert de commissie de melder, het bevoegd gezag en de toezichthouder hierover. Echter binnen maximaal drie maanden na verzending van de ontvangstbevestiging moet de melder geïnformeerd worden over de opvolging en de eventuele vervolgstappen.
3. Het adviesrapport met aanbevelingen wordt - voor zover nodig voor de bescherming van de melder - 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 melder, het bevoegd gezag en de toezichthouder.

### **Standpunt**

#### Artikel 9

1. Binnen vier weken na ontvangst van het adviesrapport van de commissie worden melder, de commissie en eventueel de vertrouwenspersoon integriteit evenals degene(n) op wie het vermoeden van een misstand of de inbreuk op het Unierecht betrekking heeft, door of namens het bevoegd gezag of de toezichthouder schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt betreffende de melding. 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 melder, de commissie en eventueel de vertrouwenspersoon integriteit.

### **Rechtsbescherming**

#### Artikel 10

1. De melder die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling te goeder trouw en naar behoren een vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden.
2. Personen die een melder bijstaan, zoals de adviseur als bedoeld in artikel 2 lid 1 of de vertrouwenspersoon integriteit als bedoeld in artikel 3, die in dienst van de instelling is, worden op geen enkele wijze benadeeld als gevolg van het fungeren

als zodanig krachtens deze regeling. Dit geldt eveneens voor betrokken derden, bijvoorbeeld een collega of familielid die verbonden is met een melder en die benadeeld kan worden in zijn werkzaamheden.

### **Openbaarheid van de regeling**

#### Artikel 11

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

### **Overige bepalingen**

#### Artikel 12

1. Deze regeling treedt in werking op 1 mei 2022.
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 of een inbreuk op het Unierecht Onderwijsgroep Oost-Brabant'.

## 20. Integriteitscode

Het college van bestuur van Onderwijsgroep Oost-Brabant besluit – gelet op pas toe bepaling 1f van de “Code Goed Onderwijsbestuur VO” d.d. 6 juni 2019 – tot vaststelling van de onderstaande “Integriteitscode”.

### Artikel 1 Begripsbepalingen

<i>Code:</i>	De integriteitscode die door het college van bestuur voor de stichting is vastgesteld;
<i>college van bestuur:</i>	Het orgaan van de stichting dat de bestuurlijke taken en bevoegdheden uitoefent;
<i>leerlingen:</i>	De leerlingen van de scholen die door de stichting in stand worden gehouden;
<i>medewerkers:</i>	De personen die een dienstverband bij de stichting hebben of bij de stichting te werk zijn gesteld;
<i>raad van toezicht:</i>	Het orgaan van de stichting dat het intern toezicht uitoefent;
<i>statuten:</i>	De statuten van de stichting;
<i>stichting:</i>	Onderwijsgroep Oost-Brabant
<i>wet:</i>	De Wet op het voortgezet onderwijs.

### Artikel 2 Reikwijdte integriteitscode

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

### Artikel 3 Vaststelling en wijziging Code

1. Het college van bestuur stelt de Code vast. Alvorens tot vaststelling dan wel wijziging van de Code te besluiten, stelt het college van bestuur de raad van toezicht en de GMR in de gelegenheid een advies over de voorgenomen vaststelling dan wel wijziging uit te brengen.
2. Het college van 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.
3. Het college van 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 college van 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 college van bestuur en de raad van toezicht van de stichting zich open stellen voor

anderens 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 college van 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 college van bestuur en de raad van toezicht van de stichting laten alle anderen in hun waarde. Zij respecteren de overtuigingen, meningen en handswijzen 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.

### *4. Verantwoordelijkheid*

Leerlingen, medewerkers, leden van het college van bestuur en de raad van toezicht van de stichting nemen verantwoordelijkheid, zijn voortdurend alert op wat goed en wat niet goed gaat, nemen initiatief tot verbetering én verantwoorden zich over hun gedrag.

## **Artikel 6      Voorkomen belangenverstremgeling**

1. Medewerkers van de stichting:
  - a. melden bij het college van 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.
2. Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de leden van het college van bestuur en de leden van de raad van toezicht rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het voorkomen van belangenverstremgeling is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van de stichting.

## **Artikel 7      Aannemen giften en geschenken**

1. Geschenken en giften die medewerkers, de leden van het college van 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.
2. In afwijking van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel mogen medewerkers, de leden van het college van bestuur en de leden van de raad giften of geschenken die een waarde van minder dan € 50,00 vertegenwoordigen

behouden. Van de ontvangst van een dergelijke gift of geschenk wordt wel melding gemaakt.

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

#### **Artikel 8 Nevenfuncties**

1. Medewerkers melden bij hun leidinggevende al hun nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van de stichting.
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 belangenverstrengeling of tot schade voor de stichting.
3. Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de leden van het college van 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**

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.
2. Een medewerker kan een buitenlandse dienstreis uitsluitend maken nadat het college van 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.
3. In het geval een lid van het college van 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**

1. Met het oog op het belang van de uit te voeren werkzaamheden kan het college van bestuur aan medewerkers op basis van een bruikleenovereenkomst voorzieningen ter beschikking stellen:
2. De medewerkers gebruiken de in het eerste lid van dit artikel genoemde voorzieningen overeenkomstig de voorschriften die deel uitmaken van de bruikleenovereenkomst.
3. Het college van 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.
4. Het bepaalde in dit artikel is van overeenkomstig toepassing op de leden van het college van 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 of strijdige handeling**

Leerlingen en medewerkers melden het vermoeden van misstanden binnen de stichting niet aan de pers en aan derden (met uitzondering van de bedrijfsarts en

vertrouwenspersoon) 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.