

REGLEMENT BESTUUR

van de

**Stichting voor Christelijk (Speciaal) Voortgezet Onderwijs
op Reformatische grondslag**

versie: april 2021

Begrippen

In dit reglement worden de volgende begrippen en afkortingen gehanteerd:

1. **RvT** voor 'Raad van Toezicht';
2. **CvB** voor 'College van Bestuur';
3. **Stichting** voor 'Stichting voor Christelijk (Speciaal) Voortgezet Onderwijs op Reformatorische grondslag', gevestigd te Kampen;
4. **directie** voor de directeur onderwijs met zijn teamleider(s) en de directeur ondersteunende diensten;
5. **managementstatuut** voor het reglement waarin de verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken van de directie zijn geregeld en tevens de afspraken m.b.t. het overleg tussen het CvB en de directie zijn vastgelegd;
6. **MR** voor de medezeggenschapsraad van de 'Stichting voor Christelijk (Speciaal) Voortgezet Onderwijs op Reformatorische grondslag', gevestigd te Kampen.
7. **Aangeslotenen** voor de kerkelijke gemeenten, evangelisaties en scholen voor basisonderwijs, die gevestigd zijn binnen het voedingsgebied van de scho(o)(en)(gemeenschap)(pen) en waarvan de kerkenraden en besturen naar het oordeel van de Raad van Toezicht in stemmen met de grondslag en het doel van de stichting zoals omschreven in artikel 2 van de statuten van de Stichting en hebben aangegeven geïnformeerd te willen worden over het beleid van de school.

Artikel 1 Algemene verantwoordelijkheden

1.1 Basis

Het CvB is verantwoordelijk voor de statutair aan hem toegekende bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

1.2 Focus

Het CvB dient primair, op basis van de in de statuten van de Stichting vastgelegde identiteit en grondslag, het belang van de Stichting bij het realiseren van de doelen en de maatschappelijke functie en maakt secundair bij de beleidsvorming een evenwichtige afweging van de belangen van allen die betrokken zijn bij de Stichting.

1.3 Houding en gedrag

Het CvB is zich bewust van zijn verantwoordelijkheid, maatschappelijke positie en voorbeeldfunctie en zal uit dien hoofde geen handelingen verrichten of nalaten die het belang of de reputatie van de Stichting schaden. Het CvB stimuleert de werknemers zich dienovereenkomstig te gedragen.

1.4 Kaders

Het CvB zorgt in het bijzonder voor het realiseren van de in de beleidsdocumenten van de Stichting gespecificeerde beleidsdoelen en is ervoor verantwoordelijk dat er op basis van de in de statuten van de Stichting vastgelegde identiteit en grondslag wordt gehandeld.

Artikel 2 Doelen van het besturen

2.1 Uiteindelijke doelstelling

Doel van het besturen is de doelrealisatie van de Stichting.

2.2 Maatschappelijke doelen

Het CvB realiseert de maatschappelijke doelen, die in het kader van de beleidsdocumenten zijn opgesteld, of die na verkregen goedkeuring van de RvT en na samenspraak met interne geledingen zijn vastgesteld dan wel die door de overheid in wet- en regelgeving zijn vastgelegd en voorgeschreven en door de Stichting zijn aanvaard.

2.3 Beleid en strategie

Het CvB realiseert doelen op strategisch en beleidsmatig niveau ten aanzien van het onderwijs, de onderwijsinstelling en de leiding (management), met aandacht voor de kwaliteitsaspecten van het onderwijs en de school, de tevredenheid van de ouders / verzorgers van de leerlingen, de personeelstevredenheid, de zorg voor de leerlingen, de financiering en het financiële beheer.

Tevens is het CvB gehouden zich aan de door de VO-raad vastgestelde 'Code Goed Onderwijsbestuur' te houden voor zover deze door de Stichting is geaccepteerd.

2.4 Cyclus van 'planning en control'

Het CvB legt het realiseren van de doelen, zoals genoemd in artikel 2 lid 1 t/m 3, vast in een cyclus van 'planning en control', bestaande uit een schoolplan (met focus op meerdere jaren, met de bijbehorende meerjarenraming), een jaarplan met de bijbehorende begroting, periodiek (minimaal driemaal per jaar) een financieel overzicht n ter afronding een jaarverslag en jaarrekening. Halfjaarlijks rapporteert het CvB schriftelijk aan de RvT op basis van de overeenkomst RvT/CvB.

In de hier genoemde beleidsdocumenten wordt aandacht besteed aan de prestaties en resultaten van de onderwijsinstelling, het daaraan verbonden risico en het risicobeheer.

Artikel 3 Taken bij het besturen

Het CvB heeft tot taak:

- a. de visie voor het besturen te ontwikkelen en implementeren;
- b. de doelen van het beleid en van de uitvoering daarvan vast te stellen na verkregen goedkeuring van de RvT, zowel voor de onderwijsinstelling als voor het onderwijs;
- c. de strategie te vormen, implementeren, voeren en evalueren;
- d. te beslissen als eindverantwoordelijke in de besluitvorming;
- e. in- en extern te communiceren;
- f. de werknemers te benoemen en indien nodig te schorsen en ontslaan; het benoemen, schorsen of ontslaan van - dan wel het nemen van andere rechtspositionele maatregelen jegens - (aspirant) directeurs, teamleiders, en (andere) personeelsleden die rechtstreeks in een onderwijsgevende relatie staan tot leerlingen vindt plaats na voorafgaande advisering over de identiteitsaspecten daarvan, door (een commissie van) de RvT;
- g. als werkgever van de werknemers op te treden, aan hen leiding te geven en hen te motiveren;
- h. de leerlingen toe te laten, te schorsen en verwijderen;
- i. te organiseren en de continuïteit te waarborgen;
- j. de organisatieontwikkeling en het Management Development te ontwikkelen en uit te voeren;
- k. de onderwijsinstelling in al zijn facetten te beheren;
- l. de Stichting extern als bestuur te verantwoorden conform de statuten van de Stichting en de door de Stichting geaccepteerde eisen van de overheid en de Code Goed Onderwijsbestuur.

Artikel 4 Verantwoording

4.1 Verantwoording aan de RvT

Het CvB is rechtstreeks verantwoordelijk en informatie verschuldigd aan de RvT over:

- a. De doelrealisatie (artikel 2), het daartoe ontwikkelde en gevoerde beleid en strategie, prestaties en resultaten, aan onderwijsinstellingen verbonden risico's, maatschappelijke functie en strategie.
- b. De in artikel 3 genoemde taken
- c. in- en externe ontwikkelingen en wet- en regelgeving.
- d. problemen, conflicten binnen organisatie of met derden, calamiteiten die gemeld zijn of worden bij de Inspectie van Onderwijs dan wel Justitie, over gerechtelijke procedures, over aangelegenheden die in de publiciteit (kunnen) komen of gekomen zijn, over samenstelling, taakverdeling en voortgang van het management, inschakeling van adviseurs bij organisatievraagstukken of andere punten waarvan de RvT het noodzakelijk vindt geïnformeerd te worden en waarvan in redelijkheid door CvB kan worden verwacht dat dit in belang is van de RvT.
- e. De bedrijfsvoering;
- f. De gehele organisatie
Het CvB informeert de RvT op zoveel als mogelijk gestandaardiseerde wijze (zie artikel 2.4) met behulp van ijkpunten en kengetallen, rapportage over interne beheerssystemen, inclusief bestuurlijke informatievoorziening en gegevens uit benchmarkonderzoeken.
- g. bij acute situaties vindt overleg plaats tussen cvb en voorzitter rvt over te volgen beleid en de wijze waarop de rvt hierover wordt geïnformeerd.
(achterliggende informatie: het gaat dan ook over zaken die de identiteit betreffen en/of die de school publiek (kunnen) raken. De voorzitter wordt geacht de sensitiviteit te hebben om te weten wat hij wel/niet doorzet naar de rvt en wanneer.

4.2 Werkwijze verantwoording

Het afleggen van verantwoording door het CvB vindt plaats in een vergadering van de RvT dan wel in een daartoe aangekondigd, voorbereid en opgezet overleg tussen het CvB en de RvT. Het CvB verantwoordt zich niet in individuele contacten met de voorzitter of met één of meer leden van de RvT. Het CvB verzekert zijn aansprakelijkheid vanuit zijn verantwoordelijkheden en bevoegdheden of treft anderszins een regeling om de aansprakelijkheid voor individuele leden tot aanvaardbare proporties te beperken.

Artikel 5 Bereikbaarheid en waarneming

5.1 Bereikbaarheid

Het CvB draagt er zorg voor dat te allen tijde minstens één lid van het CvB in functie bereikbaar is, behoudens te voorzien bijzondere incidentele situaties met een duur van een paar dagen, waarin een directeur met de waarneming wordt belast op basis van schriftelijk vastgelegde taken en bevoegdheden.

Het CvB draagt er zorg voor dat gedurende schoolvakantieweken tenminste één lid college van bestuur of directeur in geval van calamiteiten binnen twee uur in school fysiek aanwezig kan zijn. Deze bereikbaarheidsregeling wordt aan de voorzitter van de RvT overlegd.

5.2 Waarneming

Het CvB regelt zijn waarneming voor zowel onvoorziene als voorziene periodes van afwezigheid (wegens ziekte, vakantie of anderszins). Het CvB legt dit schriftelijk vast. Het CvB stelt een voordracht op voor de RvT voor de eventuele waarneming dan wel deelt aan de RvT mee hoe hij zijn waarneming regelt.

Het CvB regelt deze waarneming door mandatering, waarbij de waarnemer zich dient te houden aan het bestaande beleid. De waarneming wordt geregeld per aandachtsgebied bij twee directeurs.

Artikel 6 Relatie College van Bestuur / directie

De verhouding tussen het CvB en de directie alsmede de werkwijze van de directie is vastgelegd in het managementstatuut.

Artikel 7 Besluitvorming

7.1 Statutair kader

De besluitvorming van het CvB vindt plaats conform de in de statuten van de Stichting gegeven voorschriften.

7.2 Goedkeuringsvoorbereiding

Besluiten die ingevolge de statuten zijn onderworpen aan de goedkeuring van de RvT worden in eerste aanleg als voorgenomen besluit genomen.

7.3 Collegiaal bestuur

Het CvB is als bestuur verantwoordelijk voor zijn besluitvorming. Het functioneert als collegiaal bestuur.

7.4 Verantwoordelijkheid voorzitter

De voorzitter van het CvB is verantwoordelijk voor het functioneren van het CvB als besluitvormend en besluitnemend orgaan en aldus voor de voortgang van de besluitvorming.

7.5 Consensus

Het CvB streeft naar consensus. Indien consensus niet bereikt kan worden en er geen eensgezind besluit mogelijk is, besluit de voorzitter het voorstel aan te houden tot de eerstvolgende vergadering van het CvB om het alsdan te heroverwegen. Kan het voorstel geen uitstel verdragen of indien in tweede instantie geen consensus kan worden bereikt, dan is de stem van de voorzitter van het CvB beslissend.

7.6 Taakverdeling

Het CvB kan taken verdelen onder zijn leden en kan afspreken dat een lid van het CvB op het terrein van de aan hem toegedeelde taken (bepaalde) besluiten kan nemen dan wel dat (bepaalde) besluiten worden voorgelegd aan het CvB dat er vervolgens een beslissing over neemt, onverminderd het bepaalde in artikel 16 van de statuten.

7.7 Vergaderfrequentie en aantal vergaderingen

Het CvB bepaalt de frequentie en het aantal vergaderingen. Het CvB vergadert ten minste een maal per maand en voorts zo dikwijls als de voorzitter dan wel een lid dit wenselijk acht.

7.8 Bijeenroepen vergaderingen

De voorzitter van het CvB roept de vergaderingen bijeen.

7.9 Agendapunten

Elk lid van het CvB is gerechtigd agendapunten voor te stellen voor de vergadering. De deelnemer die een onderwerp laat agenderen, voorziet waar mogelijk het betreffende agendapunt van een (schriftelijke) toelichting. In ieder geval zal alle informatie waarover de betreffende deelnemer te dien aanzien beschikt ter vergadering worden ingebracht.

7.10 Vaststelling agenda

De voorzitter van het CvB stelt de agenda vast.

7.11 Verslaglegging

Van de vergaderingen wordt een schriftelijk verslag gemaakt. De verslaglegging is geen woordelijke weergave, maar vermeldt per onderwerp: de gevraagde en gegeven informatie, de gehanteerde argumentatie, en de ge-

maakte afspraken alsmede de eventueel genomen besluiten. Het verslag, de afsprakenlijst en het besluitenregister worden in de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld. Het CvB draagt zorg voor de verslaglegging.

In de afsprakenlijst komen de afgesproken werkzaamheden te staan en in de besluitenlijst komen én de door het CvB genomen besluiten én de door de voorzitter of het lid van het CvB in het kader van de conform artikel 7.6 toegeede taken genomen besluiten te staan.

Artikel 8 **Advies en inspraak**

8.1 **Draagvlak**

Uitgaande van het belang van de Stichting en het belang van de gebruikers van de onderwijsvoorzieningen van de Stichting streeft het CvB in zijn handelen naar voldoende draagvlak bij de werknemers.

8.2 **Inspraakhebbende organen**

Het CvB onderkent de waarde van de MR als het intern meedenkend overleg namens de werknemers, de leerlingen en de wettelijke vertegenwoordigers van de leerlingen (ouders en voogden) als een functioneel element van en in de organisatie en benut dit overleg ten volle.

8.3 **Wettelijk kader**

Het CvB neemt de vigerende wet- en regelgeving ter zake in acht, in het bijzonder datgene dat in de Wet Medezeggenschap op scholen (WMS) is geregeld, voor zover deze door de Stichting is geaccepteerd, bevordert de totstandkoming van de benodigde reglementen en handelt conform deze reglementen.

Artikel 9 **Openheid en externe verantwoording**

9.1 **Regelen en toelichten**

Het CvB draagt er zorg voor dat de activiteiten van de Stichting – en van zijn onderwijsinstellingen en organisatie – bestuurlijk, juridisch, organisatorisch en financieel goed en inzichtelijk zijn geregeld en worden verantwoord.

9.2 **Transparantie bevorderen**

Het CvB biedt openheid over het beleid, het onderwijs en de prestaties van de Stichting. Het CvB communiceert met degenen waartoe de wet- of regelgeving oproept en staat bij het concipiëren, ontwikkelen en uitvoeren van zijn beleid open voor de opvattingen van betrokken belanghebbenden. Het CvB bevordert actief (in- en extern) de informatieverstrekking, verantwoording en mogelijkheid tot beleidsbeïnvloeding, o.a. door gereguleerde en op wederzijdse informatievoorziening afgestemde contacten met aangeslotenen.

9.3 **Raadplegen belanghebbenden**

Het CvB raadpleegt belanghebbenden bij het realiseren van de doelstelling van de Stichting conform hetgeen wettelijk en statutair is vastgelegd over:

- a. de vaststelling of wijziging van de missie en doelstelling van de Stichting;
- b. het overdragen van de zeggenschap over de Stichting of een belangrijk deel daarvan en het besluiten tot fusie of tot het aangaan of verbreken van een duurzame samenwerking met een andere onderwijsinstelling;
- c. opheffing of een belangrijke inkrimping – dan wel belangrijke uitbreiding – van de werkzaamheden van de onderwijsinstelling, besluiten tot concentratie of deconcentratie van de onderwijsinstelling en structurele sluiting van afdelingen, dependances of locaties;
- d. de systematische bewaking, beheersing of verbetering van de kwaliteit van het te bieden onderwijs.

9.4 **Professionele verantwoording**

Het CvB stimuleert dat de onderwijsgeevenden en degenen die betrokken zijn bij de onderwijsondersteuning niet alleen intern, maar ook extern (aan beroepsgenoten) verantwoording afleggen over hun handelen, zulks met inachtneming van de vigerende wet- en regelgeving.

Artikel 10 **Deskundigheid**

10.1 **Borging bestuurskracht**

Het CvB is ervoor verantwoordelijk dat de bestuurskracht op peil blijft.

10.2 **Deskundigheidsbevordering**

Het CvB draagt er zorg voor dat zijn kennis en kunde ruim voldoende zijn en blijven voor een adequate functie-ervulling in het belang van de Stichting. Hij laat zich daarop aanspreken door de RvT via de functioneringsgesprekken.

10.3 Assistentie vragen

Wanneer het CvB in specifieke gevallen de kennis en/of ervaring mist om in het belang van de Stichting adequaat te handelen, dan laat hij zich bijstaan door andere deskundigen.

Artikel 11 Evaluatie

11.1 Bestuurlijk functioneren

Het CvB evalueert ten minste éénmaal per jaar zijn eigen functioneren in samenspraak met de directeuren, en stelt zijn werkwijze op grond daarvan zo nodig bij.

11.2 Informatie over bestuursevaluatie

Het CvB maakt aantekeningen van zijn evaluatie en informeert op hoofdlijnen de RvT hierover.

Artikel 12 Gedragsregels

12.1 Handelingsperspectief

Het CvB handelt vanuit en in het belang van de Stichting, conform de doelstelling die daartoe in de statuten is vastgelegd.

12.2 Belangenverstrengeling en onverenigbaarheden

- a. Het CvB heeft de plicht te vermijden dat er een belangenverstrengeling tussen de Stichting en hem ontstaat, dan wel de schijn van een belangenverstrengeling door hem wordt opgeroepen.
- b. Van belangenverstrengeling is sprake bij familiale (echtelijke, eerste- of tweedegraads) of vergelijkbare relaties en bij zakelijke relaties tussen een lid van het CvB met een intern toezichthouder, medebestuurder, lid van het management of andere leidinggevende.
Familiaire (echtelijke of eerstegraads) relaties tussen een lid van het CvB en andere personen in dienst van de Stichting kunnen slechts bij wijze van beargumenteerde uitzondering en na voorafgaande besluitvorming van de RvT, uitsluitend in het belang van de organisatie, worden toegestaan.
Uitgangspunten hierbij:
Ongewenst zijn echtelijke, eerste- of tweedegraads familierelaties tussen een lid van het CvB en een intern toezichthouder, een lid van het management of andere leidinggevende buiten het management.
Terughoudendheid geldt bij relaties tussen een lid van het CvB en andere werknemers.
- c. Een lid van het CvB kan niet tegelijkertijd de functie van intern toezichthouder vervullen bij een onderwijsorganisatie binnen de onderwijssector VO.
- d. Een lid van het CvB kan niet tegelijkertijd de functie van intern toezichthouder vervullen bij een onderwijsorganisatie in een andere onderwijssector dan het VO, tenzij het een ander voedingsgebied betreft.

12.3 Meldingsplicht

- a. Indien het CvB voorziet dat (de schijn van) een tegenstrijdig belang of onverenigbaarheid voor zichzelf optreedt of zou kunnen optreden, dan meldt hij dit terstond aan de voorzitter van de RvT en verschaft hij alle relevante informatie. Indien naar het oordeel van de RvT zich een incidentele tegenstrijdigheid voordoet en de bezwaren daarvan kunnen worden opgelost door een tijdelijke voorziening, dan werkt het CvB aan die voorziening mee. Indien naar het oordeel van de RvT een meer dan incidentele onverenigbaarheid van belangen aan de orde is, dan zorgt het CvB onverwijld voor opheffing van de tegenstrijdige of onverenigbare belangen. Beslissingen van de RvT over geconstateerde tegenstrijdige belangen en de wijze waarop daarmee is omgegaan, worden door de RvT in zijn jaarverslag vermeld.
- b. Het CvB vraagt, voordat betaalde of onbetaalde nevenfuncties worden aanvaard, hiervoor goedkeuring aan de RvT, overeenkomstig de code goed bestuur.
Indien het CvB voorziet dat een nevenfunctie invloed zal, of nevenwerkzaamheden invloed zullen, (gaan) hebben op zijn positie als bestuurder of op de participatie aan de werkzaamheden van bestuurder, dan meldt hij dit terstond aan de voorzitter van de RvT. Indien naar de mening van de RvT de nevenfunctie zoveel tijd kost dat ten koste gaat van de tijd die betrokkene beschikbaar moet hebben voor zijn functie in het CvB en/of de werkzaamheden in de nevenfunctie concurrerend zijn met de belangen van de Stichting en/of de werkzaamheden in de nevenfunctie schade toebrengen aan het aanzien van de functie in het CvB of aan het aanzien van de Stichting en/of de nevenfunctie leidt tot een ongewenste schijn van belangenverstrengeling, dan beëindigt het CvB deze nevenfunctie of nevenwerkzaamheden zo spoedig als nodig is in het belang van de Stichting.
- c. Elke afwijking van de bepalingen in sub a en b van dit artikel wordt onverwijld aan de voorzitter van de RvT gemeld. Die meldingsplicht betreft ook tijdelijke voorzieningen.

12.4 Geheimhouding

Het CvB is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem uit hoofde van zijn functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard van de zaak volgt, uitdrukkelijk is opgelegd en voor zover de geheimhouding het belang van de Stichting niet schaadt. Indien dit laatste naar het oordeel van het CvB het geval is, stelt hij hiervan onverwijld de voorzitter van de RvT in kennis. Het CvB en de voorzitter van de RvT bepalen gezamenlijk hoe te handelen in dezen. Deze verplichting eindigt niet bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst met de Stichting.

12.5 Publiciteit

Het CvB doet overdachte publieke uitspraken over het beleid en bestuursbesluiten.

12.6 Verbodsbepalingen

Het CvB zal zich ervan onthouden:

- a. middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan aannemingen van de Stichting;
- b. middellijk of onmiddellijk geschenken, provisie of commissieloon aan te nemen of te vorderen van personen die ten behoeve van de Stichting werkzaam zijn, dan wel van (potentiële) leveranciers van de Stichting; uitgezonderd hiervan zijn relationele geschenken die in het kader van een goede samenwerking worden aangeboden en welke de waarde van € 50,- (per kalenderjaar van dezelfde relatie) niet te boven gaan;
- c. van derden met wie zij door hun functie in aanraking komen, giften of beloning aan te nemen of te vorderen;
- d. zonder schriftelijke voorafgaande toestemming van de RvT personen in dienst van de Stichting werkzaamheden te laten verrichten voor persoonlijke doeleinden of iets dat aan de Stichting toebehoort te gebruiken voor persoonlijke doeleinden;
- e. zonder schriftelijke voorafgaande toestemming van de RvT deel te nemen aan het toezicht of bestuur van rechtspersonen, die middellijk of onmiddellijk producten en/of diensten ten behoeve van de Stichting kunnen offren, dan wel samenwerken met de onderwijsinstelling, dan wel voor samenwerking in aanmerking komen;
- f. persoonlijke leningen of financiële garanties van de Stichting aan te nemen.

Artikel 13 Slotbepalingen

13.1 Wijzigingsbevoegdheid

Het CvB neemt een voorgenomen besluit tot wijziging en stelt de RvT en MR in de gelegenheid hierover advies uit te brengen alvorens tot wijziging over te gaan. Het voorgenomen besluit tot wijziging wordt aan de RvT voorgelegd ter goedkeuring.

13.2 Onvoorziene omstandigheden

In voorkomende gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het CvB met inachtneming van de wettelijke bepalingen en de statuten van de Stichting.

13.3 Jaarlijkse controle

Bij de jaarlijkse evaluatie van het CvB gaat het CvB na of dit Reglement van Bestuur nog aan de daaraan te stellen criteria voldoet. Blijkt dit niet het geval te zijn, dan wordt conform artikel 13 lid 1 het reglement gewijzigd.

Vastgesteld door cvb april 2021,
na goedkeuring door RvT 4 februari 2021 en positief advies MR, 24 maart 2021