



Bestuursreglement Stichting De Schoolwerkplaats



Bestuursreglement Stichting De Schoolwerkplaats

De raad van toezicht van de Stichting De Schoolwerkplaats te Santpoort Noord, keurt, met inachtneming van de statuten van de Stichting De Schoolwerkplaats, hierna te noemen: de "stichting", het navolgende bestuursreglement goed:

Artikel 1 – Begripsbepalingen

- De school: De Schoolwerkplaats
- De statuten: de statuten van de Stichting De Schoolwerkplaats
- Het bestuursreglement: het bestuursreglement van de stichting zoals bedoeld in artikel 11, lid 7 van de statuten
- Het bestuur: zoals bedoeld in artikel 5 van de statuten
- Bestuurslid: lid van het bestuur van de stichting
- De raad van toezicht: de raad van toezicht, zoals bedoeld in artikel 5 van de statuten
- De medezeggenschapsraad: de medezeggenschapsraad van de door de stichting in standgehouden scholengemeenschap;
- De stichting: Stichting te
- De wet: de Wet op het voortgezet onderwijs

Artikel 2 – Bestuursreglement

1. Dit is het bestuursreglement van de stichting als bedoeld in de statuten.
2. Dit reglement bevat een nadere omschrijving van:
 - a. de verhouding tussen het bestuur en de raad;
 - b. de werkwijze van het bestuur;
3. Dit reglement dient als aanvulling op de statuten van de stichting en op de regels die op de stichting op grond van Nederlands recht van toepassing zijn. Als dit reglement in strijd is met Nederlands recht of met de statuten, zal het Nederlands recht prevaleren.

Artikel 3 – Taken en verantwoordelijkheden

1. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting en de onder de stichting vallende school, behoudens beperkingen die voortvloeien uit de statuten of dit bestuursreglement als bedoeld in de wet.

2. Het bestuur heeft in uitwerking van de statuten onder meer de volgende taken en verantwoordelijkheden:
 - a. Het bestuur is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs in overeenstemming met de wettelijke normen (schoolplan), de extra ondersteuning van leerlingen (passend onderwijs) die door de school wordt geleverd, houdt toezicht op de sociale, psychische en fysieke veiligheid op school, privacy-beleid en de tijdige en correcte afhandeling van klachten;
 - b. Het bestuur heeft de taak en bevoegdheid om personeelsleden te benoemen, te schorsen, te ontslaan en overige rechtspositionele maatregelen te treffen jegens het personeel van de stichting met inachtneming van het in de statuten bepaalde en voert de gesprekscyclus met rector en de plaatsvervangend rector. Alvorens tot benoeming van een personeelslid over te gaan dient het bestuur zich ervan te overtuigen dat haar taak in overeenstemming met doel en grondslag van de stichting zal worden verricht.
 - c. Het bestuur stelt alle voor de stichting verplichte en overige regelingen vast, zoals de procuratieregeling, de klokkenluidersregeling en de integriteitscode, met in achtneming van het in de statuten bepaalde (goedkeuring).
 - d. Het bestuur stelt overeenkomstig wettelijke eisen een managementstatuut vast, waarin wordt vastgesteld welke taken en bevoegdheden worden opgedragen (gemandateerd/in volmacht gegeven). Dit laat onverlet dat het bestuur eindverantwoordelijk blijft voor de uitoefening van deze taken en bevoegdheden door de betreffende mandataris.
 - e. Het bestuur regelt de besturing van de school en draagt zorg voor een zodanige inrichting van de organisatie dat taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden helder belegd zijn.
 - f. Het bestuur draagt zorg voor het opstellen en uitvoeren van een deugdelijk financieel beleid.
 - g. Het bestuur draagt er zorg voor dat voor het bestuur een aansprakelijkheidsverzekering wordt afgesloten.

Artikel 4 - Benoeming bestuur

1. Het bestuur van de stichting wordt gevoerd door de directeur bestuurder.
2. In geval van een vacature stelt de raad van toezicht met in achtneming van het in de statuten en het medezeggenschapsreglement bepaalde een profielschets en een selectieprocedure vast.
3. De raad van toezicht benoemt, schorst en ontslaat de directeur bestuurder en stelt de arbeidsvoorwaarden vast.
4. De rechtspositie en honorering van de directeur bestuurder wordt vastgesteld binnen de kaders van de bestuurders-CAO VO.

Artikel 5 – Voorziening bij tijdelijke afwezigheid

1. Bij ontstentenis of belet van de directeur bestuurder is een door de raad van toezicht daartoe aan te wijzen persoon tijdelijk met het bestuur belast. Onder belet wordt in elk geval verstaan schorsing en het geval waarin om welke reden ook gedurende een aaneengesloten periode van minimaal tweeënzeventig uur door de stichting, de raad van toezicht geen contact met een bestuurslid kan worden verkregen, met dien verstande dat de raad van toezicht kan besluiten dat een andere periode van toepassing is.



2. Tijdelijke (ongeplande) afwezigheid van de directeur bestuurder niet zijnde een situatie als bedoeld in lid 1 van dit artikel wordt zo spoedig mogelijk gemeld aan de voorzitter van de raad van toezicht. Indien de raad van toezicht oordeelt dat vervanging van de directeur bestuurder noodzakelijk is, voorziet de raad van toezicht hierin met inachtneming van het in de statuten en in dit reglement bepaalde, door een persoon tijdelijk te belasten met de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van dat lid, eventueel binnen door de raad van toezicht te stellen beperkingen.

Artikel 6 – Goed bestuur

1. Het bestuur is zich bewust van zijn verantwoordelijkheid, zijn maatschappelijke positie en zijn voorbeeldfunctie en zal uit dien hoofde geen handelingen verrichten of nalaten die de reputatie van de stichting schaden. Het bestuur bevordert dat medewerkers van de stichting zich eveneens volgens deze norm gedragen.
2. Het bestuur conformeert zich aan het gestelde in de Code Goed Onderwijsbestuur zoals vastgesteld door de VO-raad.
3. De stichting wijkt niet af van de bepalingen in de code waarvan naleving volgens de code goed bestuur of de wet verplicht is.
4. Indien nodig worden bestaande regelingen in overeenstemming gebracht met de inhoud van de Code Goed Onderwijsbestuur zoals vastgesteld door de VO-raad.

Artikel 7 – Gedragsregels

1. Het bestuur houdt bij het realiseren van de doelstellingen van de stichting en het daartoe besturen, oog op het organisatiebelang in relatie tot de maatschappelijke functie van de stichting en maakt een evenwichtige afweging van de belangen van allen die bij de stichting betrokken zijn. De missie en doelstellingen van de stichting vormen het uitgangspunt voor het handelen van het bestuur.
2. Het bestuur oefent zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden uit met inachtneming van het in de wet (ook omtrent medezeggenschap), de statuten, de reglementen, de code goed bestuur en de algemene beginselen van behoorlijk bestuur bepaalde.
3. De bestuur is verplicht tot discretie en waar het vertrouwelijke informatie betreft of informatie waarvan het bestuur al dan niet in verband met opgelegde geheimhouding de vertrouwelijkheid moet (kunnen) begrijpen, geheimhouding in acht te nemen. Het bestuur zal vertrouwelijke informatie niet buiten het bestuur in de organisatie brengen of openbaar maken aan het publiek of op andere wijze ter beschikking van derden stellen, tenzij de stichting deze informatie openbaar heeft gemaakt of vastgesteld is dat deze informatie reeds bij het publiek bekend is. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het dienstverband met de stichting of zijn lidmaatschap van het bestuur.
4. Het bestuur vermijdt elke schijn van belangenverstrengeling of belangentegenstelling waar het de stichting betreft.
5. Van belangenverstrengeling is sprake bij familiale of vergelijkbare relaties en bij zakelijke relaties met andere interne toezichthouders, leden van het bestuur of leden van het management die rechtstreeks onder het bestuur vallen. Het bestuur behaalt persoonlijk geen voordelen of zakelijke kansen uit transacties of andere handelingen die hij namens de stichting verricht. Voorts zal het bestuur geen (substantiële) schenkingen aanvaarden
6. Het bestuur meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang aan de voorzitter van de raad van toezicht en verschaft alle relevante informatie. De raad van toezicht beslist of sprake is van een tegenstrijdig belang. Het bestuur neemt niet deel aan de beraadslagingen en de



besluitvorming als hij/zij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting en de met haar verbonden organisatie. Als hierdoor geen bestuursbesluit kan worden genomen, dan wordt het besluit genomen door de raad van toezicht

7. Het bestuur vervult geen nevenfuncties die conflicterend zijn met het doel van de stichting en de door de stichting in standgehouden onderwijsinstellingen.
8. Voor het aanvaarden van een nevenfunctie door het bestuur wordt vooraf schriftelijke goedkeuring gevraagd aan de raad van toezicht. De raad van toezicht onthoudt zijn schriftelijke goedkeuring indien de nevenfunctie zou kunnen leiden tot (de schijn van) belangenverstremgeling waar het de stichting betreft, het bestuurslid onevenredig zou kunnen belemmeren (in tijd of aandacht) in de uitoefening van zijn functie als directeur bestuurder of de stichting zou kunnen schaden.
9. Het bestuur betracht openheid over hun eventuele betaalde of niet betaalde nevenfuncties voor zover deze van belang zijn voor en mogelijk van invloed zijn op hun functioneren als bestuur.
10. Het bestuur legt declaraties van door hem/haar in het kader van zijn/haar functie gemaakte kosten ter beoordeling en autorisatie voor aan de voorzitter van de raad van toezicht.

Artikel 8 - Verantwoording en evaluatie

1. Het bestuur draagt er zorg voor dat de activiteiten van de onder de stichting ressorterende scholen bestuurlijk, juridisch, organisatorisch en financieel goed geregeld zijn, inzichtelijk zijn en verantwoord worden.
2. Het bestuur legt regelmatig verantwoording af aan de raad van toezicht. De afspraken opgenomen in het toezichtkader en het jaarplan komen hierin terug. De hoofdzaken worden vermeld in het bestuursverslag en de jaarrekening.
3. Het bestuur evalueert ten minste één keer per jaar het eigen functioneren en legt conclusies en afspraken vast in het jaarverslag.
4. Het bestuur biedt openheid over het beleid, het onderwijs, de zorg en prestaties van de onder de stichting ressorterende scholen. Het bestuur legt ten aanzien van degenen die het aangaat verantwoording af.
5. Het bestuur is verantwoordelijk voor het periodiek bij ouders, leerlingen en het personeel toetsen hoe zij het functioneren van de scholen, de kwaliteit van het onderwijs en het werk en pedagogisch klimaat van de scholen beoordelen. Het bestuur ziet er op toe dat de resultaten van het uitgevoerde onderzoek openbaar worden gemaakt.
6. Het bestuur geeft vorm en inhoud aan het overleg met vertegenwoordigers van de maatschappelijke omgeving van de scholen over de voortgang van de realisering van de missie en doelstellingen van de school.

Artikel 9 - Functionering en beoordeling

1. Twee leden uit de raad van toezicht (Remuneratiecommissie) gezamenlijk, houden ten minste eenmaal per jaar een functioneringsgesprek met de directeur bestuurder. Hierbij wordt onder andere aandacht besteed aan de professionalisering van de directeur bestuurder. Een zakelijke weergave van dit gesprek wordt schriftelijk vastgelegd.
2. De raad van toezicht kan voor de directeur bestuurder na gevoerd overleg de prestatiecriteria in de beoordelingsregeling en in het Toezichtskader vaststellen. Beoordelingsgesprekken met de directeur bestuurder op basis van deze criteria worden jaarlijks gevoerd door de remuneratiecommissie van de raad van toezicht. Een zakelijke weergave van een



beoordelingsgesprek wordt schriftelijk vastgelegd. Deze leden van de raad van toezicht brengen een advies omtrent beoordeling en toepassing van beoordelingsmaatregelen uit aan de raad van toezicht. De beoordeling wordt schriftelijk vastgesteld door de raad van toezicht.

Artikel 10 – Werkwijze

1. Het bestuur verzoekt om schriftelijke goedkeuring van de raad van toezicht voor de besluiten die daartoe in de statuten van de stichting zijn aangewezen.
2. Voorstellen voor besluiten als bedoeld in het vorige lid worden door het bestuur aan de raad van toezicht voorgelegd voorzien van een schriftelijke toelichting met vermelding van de gevolgen van het beoogde besluit.
3. Het bestuur draagt er zorg voor dat de raad van toezicht voldoende in de gelegenheid wordt gesteld tot zorgvuldige standpuntbepaling omtrent de ter schriftelijke goedkeuring of raadpleging voorgelegde voorstellen.
4. De directeur bestuurder kan zich in de uitoefening van zijn/haar taak laten ondersteunen door een of meer functionarissen. Deze ondersteuning laat onverlet de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het bestuur.
5. De notulen worden bewaard door de directeur bestuurder. Het bestuur draagt zorg voor een adequate schriftelijke en/of mondelinge communicatie van de genomen besluiten aan de belanghebbenden in de organisatie.
6. De directeur bestuurder voor de raad van toezicht het eerst aanspreekpunt.
7. In de regel bereidt het bestuur in overleg met de voorzitter van de raad van toezicht voor:
 - a. de vergaderingen van de raad van toezicht; en
 - b. de gezamenlijke vergaderingen van de raad van toezicht en het bestuur.
8. Besluitvorming door het bestuur vindt plaats met inachtneming van het in de statuten, het reglement raad van toezicht, dit reglement en het managementstatuut bepaalde.
9. Het bestuur vergadert in beslotenheid.
10. Het bestuur kan nadere regels stellen over de wijze van vergaderen en besluitvorming met inachtneming van het in de statuten en dit reglement bepaalde. Deze regels behoeven de goedkeuring van de raad van toezicht.

Artikel 11 – Informatieverschaffing

1. Teneinde de raad van toezicht in de gelegenheid te stellen zijn taken in het kader van toezicht, advisering en goedkeuring naar behoren uit te voeren, draagt het bestuur er zorg voor dat de raad van toezicht adequaat wordt geïnformeerd over aangelegenheden die voor de raad van toezicht van belang zijn. De raad van toezicht kan ter zake nadere kaders en regels stellen.
2. De raad van toezicht wordt door het bestuur voorts geïnformeerd over:
 - a. Belangrijke interne en externe ontwikkelingen, waaronder wet- en regelgeving, de op de stichting van toepassing zijnde CAO en andere primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden en ontwikkelingen op het gebied van de positionering en de strategie van de stichting;
 - b. Het schoolplan en de schoolgids van de school, de klachtenregeling, de klokkenluiderregeling en de integriteitscode;
 - c. Verslagen van decentraal georganiseerd overleg;
 - d. Interne risicobeheersings- en controlesystemen, waaronder regelmatige verslaglegging van de financiële ontwikkelingen;
 - e. Het voor de stichting geldende medezeggenschapsreglement en -statuut;



- f. Problemen en conflicten van betekenis in de organisatie en ook klachten, meldingen en de beslissing daarop ingevolge de klachtenregeling en de klokkenluiderregeling;
- g. Problemen en conflicten van betekenis binnen de stichting of in relatie met derden, zoals schoolbesturen, overheid en samenwerkingspartners;
- h. Relevante ontwikkelingen in duurzame samenwerkingsrelaties met schoolbesturen, andere rechtspersonen en/of met de gemeenten binnen het werkgebied van de stichting;
- i. Kwesties waarin de stichting in rechte wordt betrokken of zelf gerechtelijke stappen onderneemt (externe geschillen- en beroepsprocedures daaronder begrepen) alsmede de vonnissen daarin;
- j. Calamiteiten die gemeld zijn bij de inspectie van onderwijs, justitie, dan wel de Autoriteit Persoonsgegevens;
- k. Kwesties, waarvan verwacht kan worden dat zij in de publiciteit komen (zo mogelijk tevoren);
- l. Op de school betrekking hebbende interne en externe kwaliteitsrapportages (waaronder begrepen inspectierapportages);
- m. Samenstelling, taakverdeling en voortgang binnen de directie en benoeming en ontslag van personen in leidinggevende functies;
- n. Managementletters en andere rapportages van externe accountants betreffende de stichting of de onder de stichting ressorterende school;
- o. Omvangrijke (ver-)bouwactiviteiten betreffende de onder de stichting ressorterende school.
- p. Alle overige punten waarvan de raad van toezicht het noodzakelijk vindt om over geïnformeerd te worden en waarvan in redelijkheid door het bestuur kan worden verwacht dat dit van belang is voor de raad van toezicht.

Artikel 12 – Relatie bestuur met de raad van toezicht

1. Namens de raad van toezicht fungeert de voorzitter als communicatiepartner van het bestuur.
2. Het bestuur bereidt de vergaderingen van de raad van toezicht, in overleg met de voorzitter, voor.
3. Het bestuur is aanwezig bij de vergaderingen van de raad van toezicht. Indien besloten wordt te vergaderen zonder het bestuur, motiveert de raad van toezicht het besluit vanuit het belang van de stichting. De motivatie van het besluit wordt in de verslaggeving vermeld.
4. Het bestuur benut bij gelegenheid de raad van toezicht als klankbord door de raad van toezicht tijdens vergaderingen uit te nodigen mee te denken over bestuurlijke aangelegenheden.
5. Het staat het bestuur vrij desgewenst een individueel lid van de raad van toezicht inzake diens deskundigheid te raadplegen.
6. Het bestuur kan aan de raad van toezicht of aan zijn voorzitter voorstellen derden uit te nodigen voor een vergadering dan wel een gedeelte ervan.
7. Het bestuur draagt er zorg voor dat van de vergaderingen van de raad van toezicht een verslag op hoofdpunten, alsmede een afsprakenlijst en een besluitenlijst wordt opgemaakt.
8. Het bestuur draagt zorg voor een adequate archivering van de bescheiden van de raad van toezicht. Het archief van de raad van toezicht is te allen tijde toegankelijk voor de leden van de raad van toezicht.



Artikel 13 – Conflictregeling

Voor het geval het bestuur, dan wel de raad van toezicht, concludeert dat sprake is van een conflict tussen de beide organen, niet zijnde een arbeidsconflict tussen het bestuur en de stichting, wordt als volgt gehandeld:

1. De directeur bestuurder en de raad van toezicht zullen in eerste instantie in onderling overleg proberen tot overeenstemming te komen.
2. Indien het bestuur en de raad van toezicht niet binnen drie maanden na vaststelling dat er sprake is van een conflict in onderling overleg tot overeenstemming kunnen komen, zullen zij ter zake het conflict advies vragen aan een door hen gezamenlijk aan te wijzen partij die deskundig is op het terrein van het conflict en die partijen beiden vertrouwen.
3. Indien partijen het niet eens worden over een gezamenlijk aan te wijzen deskundige, dan wel het uitgebrachte advies niet tot overeenstemming leidt, is het oordeel van de raad van toezicht omtrent het conflict doorslaggevend. Daartoe roept de voorzitter van de raad van toezicht een vergadering van de raad van toezicht bijeen, hoort daarin zo mogelijk het bestuurslid over het conflict, en neemt alsdan ter zake een besluit met een meerderheid van ten minste twee derde van het aantal stemmen dat de raad van toezicht telt op het moment van het besluit.

Artikel 14 – Vaststelling, wijziging en inwerkingtreding

1. Dit bestuursreglement kan worden gewijzigd door een besluit van het bestuur na verkregen goedkeuring van de raad van toezicht.
2. Wijzigingen van dit bestuursreglement worden voorbereid door het bestuur.
3. Dit bestuursreglement, alsmede wijzigingen daarin, dient te worden goedgekeurd door de raad van toezicht.
4. In voorkomende gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het bestuur met inachtneming van de wettelijke bepalingen en de statuten van de stichting en na goedkeuring van de raad van toezicht.
5. Bij de jaarlijkse evaluatie van zijn functioneren het bestuur gaat het bestuur na of dit bestuursreglement in samenhang met de statuten nog aan de daaraan te stellen criteria voldoet en past het zo nodig aan.
6. Indien een bepaling uit dit reglement niet of niet meer geldig is, tast dit de geldigheid van de overige bepalingen niet aan. In dat geval vervangt het bestuur de ongeldige bepalingen door geldige bepalingen die zoveel mogelijk hetzelfde effect hebben als de ongeldige bepalingen.

Voorlopig vastgesteld door het bestuur d.d.

Goedgekeurd door de raad van toezicht d.d.

Vastgesteld door het bestuur d.d.

