

Bestuursreglement Stichting CVO Schoonhoven

2024

Bestuursreglement Stichting CVO Schoonhoven

Artikel 1 - Begripsbepalingen

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a) stichting: de Stichting tot Oprichting en Instandhouding van Scholen voor Christelijk Voortgezet Onderwijs te Schoonhoven;
 - b) statuten: de statuten van de stichting;
 - c) rector-bestuurder: de bestuurder van de stichting als bedoeld in de statuten;
 - d) raad van toezicht: de raad van toezicht van de stichting als bedoeld in de statuten;
 - e) school: het onder het bevoegd gezag van de stichting ressorterende Christelijke Scholengemeenschap Willem de Zwijger;
 - f) leden van het managementteam: teamleiders van de onderwijskundige teams en de drie hoofden van de stafafdelingen HR, Financiën en Beheer;
 - g) MR: de medezeggenschapsraad van de school.
2. Waar in dit reglement de mannelijke persoonsvorm gebruikt wordt, geldt het gestelde evenzeer voor vrouwen.

Artikel 2 - Bestuursreglement

1. Dit bestuursreglement is een reglement van de stichting als bedoeld in artikel 13 van de statuten.
2. Het gestelde in dit bestuursreglement laat onverlet hetgeen in de statuten is geregeld. Bij onverhoopte tegenstrijdigheid tussen de statuten en dit bestuursreglement, prevaleert het gestelde in de statuten.

Artikel 3 - Rector-bestuurder; benoeming en ontslag

1. De rector-bestuurder wordt benoemd door de raad van toezicht.
2. De benoemingsprocedure voor de rector-bestuurder wordt vastgesteld door de raad van toezicht. Daarbij worden de wettelijke vereisten in acht genomen.
3. De raad van toezicht stelt voor de benoeming van een nieuwe rector-bestuurder een sollicitatiecommissie. In deze commissie nemen ten minste twee leden van de raad van toezicht plaats, een teamleider en een hoofd vanuit het managementteam, alsmede een persoon op voordracht van de personeelsgeleding van de MR en een persoon op voordracht van de ouder-/leerlingengeleding van de MR. De leden van de commissie functioneren zonder last of ruggenspraak en zijn verplicht tot geheimhouding jegens een ieder die niet op grond van de statuten, deze benoemingsprocedure of enig ander reglement van de stichting, recht op informatie heeft.
4. De commissie stelt ten behoeve van de raad van toezicht en medezeggenschapsraad een gemotiveerde voordracht op.
5. Voorafgaand aan de benoeming wordt door de raad van toezicht een gesprek gevoerd met de te benoemen rector-bestuurder tijdens een speciaal voor dit doel bijeengeroepen vergadering.
6. De MR wordt in de gelegenheid gesteld een advies uit te brengen omtrent de voorgenomen benoeming van de rector-bestuurder.
7. De raad van toezicht bepaalt welke aanstelling van toepassing is voor de rector-bestuurder en stelt diens arbeidsvoorwaarden vast.
8. Wanneer de raad van toezicht het voornemen heeft de rector-bestuurder te ontslaan, maakt het dit aan hem kenbaar. De raad van toezicht stelt hem in de gelegenheid zich te verweren en ter vergadering van de raad van toezicht het woord te voeren. De rector-bestuurder kan zich daarbij door een raadsman laten bijstaan. De raad van toezicht neemt het besluit tot

ontslag niet zonder de managementteam gehoord te hebben en de MR in de gelegenheid gesteld te hebben een advies uit te brengen.

Artikel 4 – Rector-bestuurder: profiel

1. Bij een ontstane vacature voor rector-bestuurder stelt de raad van toezicht, zo mogelijk gehoord de rector-bestuurder, een profiel op voor de nieuw te benoemen rector-bestuurder. Alvorens tot vaststelling van de profielschets over te gaan stelt de raad van toezicht de MR in de gelegenheid daarover een advies uit te brengen.
2. Naast de specifieke competenties die door de raad van toezicht worden gesteld in het kader van de benoemingsprocedure voor de rector-bestuurder worden in elk geval de volgende voorwaarden gesteld:
 - a. onderschrijving van de grondslag en doelstelling van de stichting;
 - b. de bereidheid op basis van grondslag en doelstellingen met hart en ziel de identiteitsontwikkeling van de school te stimuleren;
 - c. aantoonbaar en/of door ervaring een academisch werk- en denkniveau;
 - d. visie op onderwijsvernieuwing, innovatieprocessen en onderwijskwaliteit;
 - e. oog voor relevante ontwikkelingen in de maatschappelijke omgeving en het vermogen de implicaties daarvan te vertalen voor de school en het onderwijs;
 - f. actuele kennis van onderwijsontwikkelingen;
 - g. het vermogen beleidsprocessen op een inspirerende, professionele en verbindende wijze te sturen ;
 - h. representatieve en communicatieve eigenschappen.
3. Tot rector-bestuurder is niet benoembaar een lid van de raad van toezicht of een persoon die in de voorafgaande vier jaar lid van de raad van toezicht (dan wel het algemeen bestuur van de stichting als rechtsvoorganger van de raad van toezicht) is geweest.
4. De functie van rector-bestuurder is onverenigbaar met het lidmaatschap van een toezichthoudend orgaan of een bestuur van een andere instelling voor voortgezet onderwijs.

Artikel 5 – Voorziening bij tijdelijke afwezigheid

1. Tijdelijke (ongeplande) afwezigheid van de rector-bestuurder wordt zo spoedig mogelijk door of namens betrokkene gemeld aan de voorzitter van de raad van toezicht.
2. De voorzitter beoordeelt de noodzaak van eventuele vervanging van de rector-bestuurder in overleg met de leden van de raad van toezicht.
3. Indien vervanging van de rector-bestuurder noodzakelijk wordt geoordeeld, voorziet de raad van toezicht hierin door een andere persoon tijdelijk te belasten met de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van bestuurder (eventueel binnen door de raad van toezicht te stellen beperkingen). In die omstandigheid kunnen de functies 'bestuurder' en 'rector' onderscheiden worden.

Artikel 6 – Taak

1. De rector-bestuurder bestuurt de stichting en de school met inachtneming van de statuten en de op basis daarvan vastgestelde regelingen. Hij neemt daarbij ook alsmede met inachtneming van de op de stichting en de school van toepassing zijnde wettelijke voorschriften en op basis daarvan vastgestelde regelingen in acht.
2. De wijze waarop het managementteam dan wel de leden van het managementteam bijdraagt / bijdragen aan het beleid en de manier waarop de samenwerking met de rector-bestuurder vorm krijgt, zijn vastgelegd in het managementstatuut.
3. De rector-bestuurder bestuurt de school onder meer met behulp van afspraken over de jaarlijkse werkplannen van de leden van het managementteam, waarin de te behalen resultaten alsmede de wijze waarop de rector-bestuurder het werk daartoe faciliteert zijn opgenomen.

4. De rector-bestuurder voert met de MR het overleg als bedoeld in artikel 6 lid 1 van de Wet medezeggenschap op scholen .

Artikel 7 – Gedragsregels

1. De rector-bestuurder conformeert zich aan het gestelde in de Code Goed Onderwijsbestuur zoals vastgesteld door de VO-raad.
2. De rector-bestuurder stelt bij de vervulling van zijn taak het belang van de school en de stichting op de eerste plaats.
3. De rector-bestuurder draagt zorg voor schriftelijke vastlegging van door hem genomen besluiten.
4. De rector-bestuurder handelt met inachtneming van algemene beginselen van behoorlijk bestuur.
5. De rector-bestuurder zal met betrekking tot hetgeen uit hoofde van zijn functie vertrouwelijk te zijner kennis is gekomen de nodige zorgvuldigheid en geheimhouding in acht nemen. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de functie.
6. De rector-bestuurder is zich in zijn verdere maatschappelijk handelen bewust van zijn voorbeeldfunctie voor de gehele stichting en de school.
7. De rector-bestuurder vermijdt elke schijn van belangenverstrengeling of belangentegenstelling waar het de stichting of de school betreft.
Belangenverstrengeling wordt vermoed plaats te hebben:
 - a. in de situatie waarbij de rector-bestuurder beslissingen moet nemen waarmee belangen gemoeid zijn van zijn eigen familie of andere nabije privérelaties, of leden van de raad van toezicht;
 - b. bij substantiële of structurele zakelijke relaties tussen de stichting of de school en een bedrijf of instelling waar de rector-bestuurder financiële belangen heeft en/of bestuurder dan wel toezichthouder is.
8. Indien de rector-bestuurder voorziet dat (de schijn van) belangenverstrengeling zou kunnen optreden, meldt hij dit onverwijld aan de raad van toezicht.
Indien zich naar het oordeel van de raad van toezicht een incidentele tegenstrijdigheid voordoet waarvan de bezwaren kunnen worden weggenomen door een tijdelijke voorziening, dan werkt de rector-bestuurder aan die voorziening mee.
9. Voor het aanvaarden van een nevenfunctie vraagt de rector-bestuurder vooraf goedkeuring aan de raad van toezicht. De raad van toezicht onthoudt zijn goedkeuring indien de nevenfunctie zou kunnen leiden tot (de schijn van) belangenverstrengeling waar het de stichting of de school betreft of de rector-bestuurder onevenredig zou kunnen belemmeren (in tijd of aandacht) in de uitoefening van diens functie.

Artikel 8 – Verantwoording en evaluatie

1. De rector-bestuurder verantwoordt zich tegenover interne en externe belanghebbenden over de wijze waarop het bestuur is uitgeoefend.
2. De rector-bestuurder draagt zorg voor feedback op het eigen functioneren en evalueert zijn functioneren tenminste eenmaal per jaar.

Artikel 9 – Functievervulling en beoordeling

1. Twee leden uit de raad van toezicht gezamenlijk, houden ten minste één maal per jaar een voortgangsgesprek met de rector-bestuurder. Een zakelijke weergave van dit gesprek wordt schriftelijk vastgelegd.
2. De raad van toezicht kan voor de rector-bestuurder een beoordelingsregeling vaststellen, met daarin opgenomen beoordelingscriteria en -maatregelen. Beoordelingsgesprekken op basis van deze regeling met de rector-bestuurder worden gevoerd door twee leden uit de raad van toezicht gezamenlijk. 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 – Schriftelijke goedkeuring

1. De rector-bestuurder verzoekt om goedkeuring van de raad van toezicht voor de besluiten die daartoe in de statuten zijn aangewezen.
2. Voorstellen voor besluiten als bedoeld in het vorige lid worden door de rector-bestuurder aan de raad van toezicht voorgelegd voorzien van een schriftelijke toelichting met vermelding van de gevolgen van het beoogde besluit.
3. De rector-bestuurder 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.

Artikel 11 – Informatie

1. De rector-bestuurder verschaft de raad van toezicht tijdig (schriftelijke) informatie over alle feiten en ontwikkelingen met betrekking tot de school en de stichting, welke informatie de raad nodig heeft om adequaat te kunnen functioneren en zijn taken naar behoren te kunnen uitoefenen.
2. De raad van toezicht ontvangt zo snel mogelijk doch uiterlijk binnen twee maanden na afloop van elke periode van vier maanden van de rector-bestuurder een schriftelijke rapportage met betrekking tot de voor de school en de stichting belangrijke verantwoordingsvelden. De kwartaalrapportage wordt vergezeld van een toelichting/beoordeling van de rector-bestuurder.
3. In het kader van het in lid 1 gestelde draagt de rector- bestuurder er zorg voor dat de raad van toezicht ten minste kennis kan nemen (in beginsel schriftelijk) van de volgende aangelegenheden:
 - a) ontwikkelingen op het gebied van de positionering en de strategie van de stichting;
 - b) de interne risicobeheersings- en controlesystemen, waaronder regelmatige verslaglegging van de financiële ontwikkelingen;
 - c) het voor de stichting geldende medezeggenschapsstatuut;
 - d) op de stichting of de school betrekking hebbende klachten ingevolge de klachtenregeling alsmede de beslissing daarop;
 - e) kwesties waarin de stichting in rechte wordt betrokken of zelf gerechtelijke stappen onderneemt (externe geschillen- en beroepsprocedures daaronder begrepen) alsmede de beslissingen daarin;
 - f) relevante ontwikkelingen in duurzame samenwerkingsrelaties met andere rechtspersonen en/of met de gemeente Schoonhoven;
 - g) op de school betrekking hebbende kwaliteitsrapportages (waaronder begrepen inspectierapportages);
 - h) ingrijpende onderwijskundige projecten en/of experimenten waaraan door de school wordt deelgenomen;
 - i) benoeming en ontslag van leden van het managementteam;
 - j) managementletters en andere rapportages van externe accountants betreffende de stichting of de school;
 - k) omvangrijke (ver-)bouwactiviteiten betreffende de school;
 - l) problemen en conflicten van betekenis binnen de stichting of in de relatie met derden, zoals overheid en samenwerkingspartners;
 - m) calamiteiten die gemeld zijn bij de Inspectie voor het Onderwijs, Justitie dan wel de Autoriteit Persoonsgegevens;

- n) kwesties betreffende de stichting waarvan verwacht kan worden dat zij in de publiciteit komen.

Artikel 12 – Vaststelling, wijziging en inwerkingtreding

1. Wijzigingen van dit bestuursreglement worden voorbereid door de rector-bestuurder.
2. Dit bestuursreglement, alsmede wijzigingen daarin, wordt vastgesteld door de rector-bestuurder na verkregen advies ter zake van de raad van toezicht.
3. Dit bestuursreglement treedt in werking op 1 mei 2024 en geldt voor onbepaalde tijd, onverlet de bevoegdheid van de rector-bestuurder tot intrekking of wijziging ervan.

Artikel 13 – Slotbepaling

In de gevallen waarin dit bestuursreglement niet voorziet beslist de raad van toezicht, gehoord de rector-bestuurder.