



Handboek Governance

**Stichting Openbaar Onderwijs Marenland**

2019

Hoofdstuk	Status	Rol RvT	Rol bestuurder	Rol GMR	Opmerking
<b>Algemeen deel</b>					
1. Doel en samenhang van het Handboek Governance	Informatief	Geen	Geen	Geen	
2. Beknopte schets van het wettelijk kader	Informatief	Geen	Geen	Geen	
3. Kernpunten Sectorcode PO	Vastgesteld 03/12/2019	Goedgekeurd 26/11/2019	Vastgesteld 03/12/2019	Geen	
4. Beknopte schets interne bestuurlijke en toezichhoudende verhoudingen	Vastgesteld 03/12/2019	Goedgekeurd 26/11/2019	Vastgesteld 03/12/2019	Geen	
5. Statuten "Stichting openbaar onderwijs Marenland"	Vastgesteld door Stichting openbaar primair onderwijs Appingedam, Bedum, Loppersum en Ten Boer d.d. 19/4/2016	Geen	Geen	Geen	Statuten zijn in 2016 tot stand gekomen na goedkeuring van de 5 gemeenteraden
<b>Raad van Toezicht</b>					
6. Toezichtsfilosofie	Vastgesteld 03/12/2019	Goedgekeurd 26/11/2019	Vastgesteld 03/12/2019	Geen	
7. Reglement intern toezicht	Vastgesteld 03/12/2019	Goedgekeurd 26/11/2019	Geen	Geen	
8. Reglement auditcommissie	Vastgesteld 03/12/2019	Goedgekeurd 26/11/2019	Geen	Geen	
9. Reglement remuneratiecommissie	Vastgesteld 03/12/2019	Goedgekeurd 26/11/2019	Geen	Geen	
10. Reglement commissie onderwijs en kwaliteit	Vastgesteld 03/12/2019	Goedgekeurd 26/11/2019	Geen	Geen	
11. Integriteit, nevenfuncties en tegenstrijdige belangen RvT	Vastgesteld 03/12/2019	Goedgekeurd 26/11/2019	Geen	Geen	
12. Profielschets voorzitter en leden raad van toezicht	Vastgesteld 03/12/2019	Goedgekeurd 26/11/2019	Geen	Advies Positief 12/11/2019	
13. Rooster van aftreden raad van toezicht	Vastgesteld 25/03/2019	Vastgesteld 25/03/2019	Geen	Geen	
14. Vergoedingsregeling raad van toezicht	Vastgesteld 10/12/2018	Vastgesteld 10/12/2018	Geen	Geen	In overleg met de GMR
15. Introductieprogramma nieuwe leden raad van toezicht	Vastgesteld 03/12/2019	Goedgekeurd 26/11/2019	Geen	Geen	

16. Procedure zelfevaluatie raad van toezicht	Vastgesteld 03/12/2019	Goedgekeurd 26/11/2019	Geen	Geen	
17. Toezichtkader en toetsingskader raad van toezicht + toetsingskader bestuur	Vastgesteld 03/12/2019	Goedgekeurd 26/11/2019	Geen	Geen	
<b>Bestuurder</b>					
18. Bestuursreglement	Vastgesteld 03/12/2019	Goedgekeurd 26/11/2019	Geen	Geen	
19. Profiel bestuurder	Vastgesteld 03/12/2019	Goedgekeurd 26/11/2019	Geen	Advies Positief 12/11/2019	
20. Reglement criteria nevenfuncties bestuurder Marenland	Vastgesteld 03/12/2019	Goedgekeurd 26/11/2019	Geen	Geen	
21. Arbeidsvoorwaarden en onkostenvergoedingen bestuurder	Vastgesteld 03/12/2019	Goedgekeurd 26/11/2019	Overleg	Geen	Totstandkoming in overleg tussen RvT en bestuurder
22. Beoordelingskader bestuurder	Vastgesteld 03/12/2019	Goedgekeurd 26/11/2019	Geen	Geen	
<b>Overige regelingen</b>					
23. Managementstatuut Marenland	Vastgesteld 03/12/2019	Goedgekeurd 26/11/2019	Besluit	Advies Positief 12/11/2019	
24. Instructie voor de controller	Vastgesteld 03/12/2019	Goedgekeurd 26/11/2019	Geen	Geen	
25. Treasurystatuut Marenland	Vastgesteld 10/12/2018	Vastgesteld 10/12/2018	Geen	Geen	
26. Integriteitscode Marenland	Vastgesteld 03/12/2019	Geen	Vastgesteld 03/12/2019	Instemming 12/11/2019	
27. Klokkenluidersregeling	Vastgesteld 03/12/2019	Informatief	Vastgesteld 03/12/2019	Instemming 12/11/2019	
28. Regeling bezwaar en beroep	Vastgesteld 03/12/2019	Informatief	Vastgesteld 03/12/2019	Instemming 12/11/2019	

## Inhoudsopgave

Algemeen deel.....	5
Hoofdstuk 1: Doel en samenhang van het Handboek Governance .....	5
Hoofdstuk 2: Beknopte schets van het wettelijk kader .....	6
Hoofdstuk 3: Kernpunten Sectorcode PO .....	7
Hoofdstuk 4: Beknopte schets interne bestuurlijke en toezichthoudende verhoudingen .....	8
Hoofdstuk 5: Statuten “Stichting openbaar onderwijs Marenland” .....	10
Raad van Toezicht.....	27
Hoofdstuk 6: Toezichtsfilosofie .....	27
Hoofdstuk 7: Reglement intern toezicht .....	30
Hoofdstuk 8: Reglement Auditcommissie .....	35
Hoofdstuk 9: Reglement Remuneratiecommissie .....	37
Hoofdstuk 10: Reglement Commissie Onderwijs en Kwaliteit .....	39
Hoofdstuk 11: Integriteit, nevenfuncties en tegenstrijdige belangen RvT .....	41
Hoofdstuk 12: Profielschets voorzitter en leden van de raad van toezicht.....	42
Hoofdstuk 13: Rooster van aftreden .....	45
Hoofdstuk 14: Vergoedingsregeling raad van toezicht .....	46
Hoofdstuk 15: Introductieprogramma nieuwe leden raad van toezicht.....	47
Hoofdstuk 16: Procedure zelfevaluatie raad van toezicht.....	48
Hoofdstuk 17: Toezichtkader raad van toezicht + toetsingskader bestuur.....	49
College van bestuur .....	55
Hoofdstuk 18: Bestuursreglement.....	55
Hoofdstuk 19: Profiel bestuurder .....	56
Hoofdstuk 20: Reglement criteria nevenfuncties bestuurder Marenland.....	58
Hoofdstuk 21: Arbeidsvoorwaarden en onkostenvergoedingen bestuurder.....	60
Hoofdstuk 22: Beoordelingskader bestuurder .....	61
Overige regelingen.....	63
Hoofdstuk 23: Managementstatuut Marenland .....	63
Hoofdstuk 24: Instructie voor de controller.....	73
Hoofdstuk 26: Integriteitscode Marenland.....	81
Hoofdstuk 27: Klokkenluidersregeling.....	85
Hoofdstuk 28: Regeling bezwaar en beroep.....	95

# Algemeen deel

## Hoofdstuk 1: Doel en samenhang van het Handboek Governance

Het handboek Governance van Stichting openbaar onderwijs Marenland heeft tot doel om het bestuurlijk en toezichhoudend proces binnen de organisatie van Marenland op een transparante wijze vast te leggen ten behoeve van de belanghebbenden binnen en buiten de organisatie. In het Handboek zijn uitsluitend de regels met betrekking tot het bestuurlijk en toezichhoudend proces opgenomen. De op de interne organisatie betrekking hebbende regelingen en reglementen zijn elders opgenomen.

Het kader waarbinnen het bestuurlijk en toezichhoudend proces vorm krijgt bestaat op hoofdlijnen uit de toepasselijke wetgeving, de Stichtingsstatuten en de Sectorcode PO. Het Handboek beschrijft volgens welke regels en procedures binnen het geschetste kader de (voorbereiding van ) de besluitvorming en het toezicht daarop verloopt. Ook de formele structuur van de organisatie met een beschrijving van de functionarissen, hun rol en hun profiel maakt deel uit van het Handboek.

Het Handboek is als volgt opgebouwd:

Het algemeen deel beschrijft het kader van wet en regelgeving en bevat onder andere de Stichtingsstatuten. Ook wordt beknopt weergegeven hoe de bestuurlijke en toezichhoudende structuur van Stichting openbaar onderwijs Marenland in elkaar steekt en daarbij betrokken zijn.

Vervolgens wordt ingegaan op de raad van toezicht. De raad van toezicht houdt toezicht op het college van bestuur en op de algemene gang van zaken in de organisatie. Onder andere de toezichtsfilosofie en de totstandkoming, het profiel en de werkwijze van de raad van toezicht worden in dit deel beschreven. Het derde deel handelt over het college van bestuur. Het college van bestuur heeft de rol van bevoegd gezag van de organisatie. De taken en verantwoordelijkheden, het profiel en de arbeidsvoorwaardenregeling van het college van bestuur komen hier aan de orde.

In dit Handboek wordt korthedshalve van “Marenland” gesproken. Daarmee is tegelijkertijd de onderwijsorganisatie bedoeld en de rechtspersoon die deze onderwijsorganisatie in stand houdt, de “Stichting openbaar onderwijs Marenland”.

## Hoofdstuk 2: Beknopte schets van het wettelijk kader

Marenland is een organisatie voor openbaar primair onderwijs. Het openbaar onderwijs is een publieke voorziening die voor iedereen open staat. De algemene toegankelijkheid is wettelijk gegarandeerd. Tevens bepaalt de wet dat het openbaar onderwijs geen specifieke levensbeschouwing propageert, maar aandacht besteedt aan de pluriformiteit van godsdienstige, levensbeschouwelijke en maatschappelijke waarden en het onderkennen van de betekenis van deze pluriformiteit.

De gemeente heeft de grondwettelijke plicht om zorg te dragen voor voldoende aanbod van openbaar onderwijs. Dat betekent niet dat de gemeente dat aanbod zelf moet verzorgen, maar dat kan ook, net als in het geval van Marenland, door een stichting in het leven te roepen die de statutaire taak heeft om openbaar (primair) onderwijs aan te bieden. Het toezicht op Marenland op grond van artikel 48 WPO berust bij de gemeenteraden van Appingedam, Bedum, Delfzijl, Loppersum en Ten Boer. Het gemeentelijk toezicht is erop gericht te garanderen dat de stichting (in plaats van de gemeenten) daadwerkelijk openbaar onderwijs verzorgt. Dat verklaart de speciale rol die de gemeenten spelen ten aanzien van de Stichting openbaar onderwijs Marenland.

Marenland valt onder de Wet op het primair onderwijs (WPO). Deze wet stelt onder andere eisen aan de inhoud van het onderwijs, de organisatie van bestuur en toezicht (governance) en regelt de bekostiging. Daarnaast zijn andere specifieke wetten van toepassing op het (primair) onderwijs, zoals de Wet medezeggenschap op scholen (WMS). Naast de specifieke, op het (primair) onderwijs gerichte wetten, bevat ook de algemene wetgeving regels die op het onderwijs van toepassing zijn. Dan kan het gaan om regels die van toepassing zijn op het personeel (ARBO, sociale zekerheid) of op milieu en veiligheid. Maar ook de Algemene wet bestuursrecht (Awb), het Burgerlijk Wetboek en de fiscale wetgeving zijn van toepassing. De Awb is in het bijzonder van belang in het geval besluiten worden genomen te aanzien van personeelsleden en ten aanzien van de toegang tot het onderwijs van leerlingen (schorsing en verwijdering).

Naast de wet- en regelgeving groeit ook het belang van de Sectorcode PO als normatief kader voor de praktijk van bestuur en toezicht in het voortgezet onderwijs. De Sectorcode PO is een voorbeeld van sectorale zelfregulering met een niet-vrijblijvend karakter.

Op het niveau van de onderwijsinstelling heeft het Handboek Governance de functie om transparant te maken voor alle belanghebbenden hoe de interne bestuurlijke en toezichthoudende processen zijn georganiseerd.

## Hoofdstuk 3: Kernpunten Sectorcode PO

### 1. Inleiding

De sectorcode PO is in augustus 2017 door de PO-Raad vastgesteld. De leden van de PO-Raad zijn gehouden de sectorcode toe te passen, dan wel als dat niet mogelijk is, de reden daarvan toe te lichten (pas toe of leg uit principe).

### 2. Functiescheiding

De sectorcode PO benadrukt de wettelijke verplichting om de functie van bestuur en intern toezicht te scheiden. Marenland heeft gekozen voor een organieke scheiding met een college van bestuur enerzijds en een raad van toezicht anderzijds, en voldoet hiermee aan de wettelijke eisen.

### 3. Uitgangspunten

In de artikelen 7 tot en met 12 worden de uitgangspunten voor de onderwijsorganisaties neergezet met betrekking tot:

- De na te streven doelstellingen op het vlak van leerlingontwikkeling, opbrengsten van het onderwijs, burgerschap, een leven lang leren, goed werkgeverschap en effectief en efficiënt inzetten van middelen om de doelden te bereiken;
- Een effectieve en evenwichtige inrichting van een adaptieve organisatie met een heldere verdeling van bevoegdheden en verantwoordelijkheden en met een adequate medezeggenschap. Als organisatieprincipe wordt geformuleerd dat taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zo laagmogelijk in de organisatie worden belegd;
- Stimuleren van professionaliteit van bestuur, toezicht en medewerkers met een bijpassende professionele cultuur;
- Het afleggen van verantwoording intern en extern door middel van een horizontale dialoog en het jaarverslag.

De geformuleerde uitgangspunten geven inhoudelijk richting aan de opdracht van het bestuur en het interne toezicht. Hiermee wordt een stevige ambitie neergelegd.

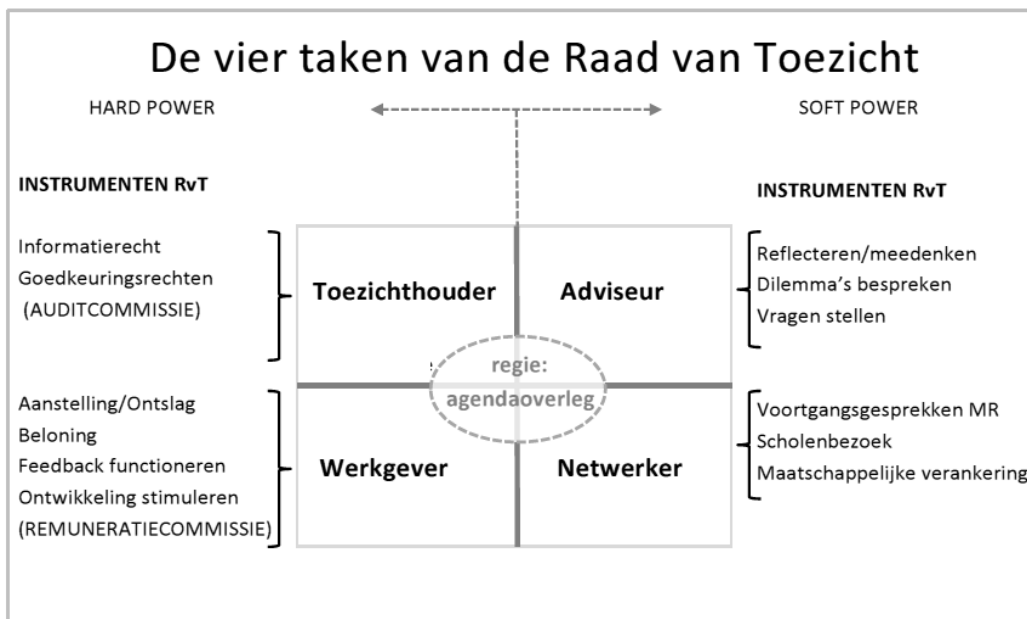
### 4. Functioneren bestuur en toezicht

De daaropvolgende artikelen 13 tot en met 23 zijn vooral gericht op het bestuurlijk en toezichthoudend functioneren en de operationalisering daarvan in de onderlinge relatie en taakverdeling.

De uitwerking daarvan voor Stichting Marenland is in dit Handboek Governance terug te vinden.

## Hoofdstuk 4: Beknopte schets interne bestuurlijke en toezichhoudende verhoudingen

Binnen Marenland is een institutionele scheiding aangebracht tussen de bestuurlijke en de toezichhoudende functie. De bestuurlijke functie is belegd bij het college van bestuur, dat als bevoegd gezag fungeert. Het college van bestuur heeft alle bestuurlijke bevoegdheden, voor zover de statuten deze niet bij andere bestuurlijke organen, zoals de raad van toezicht, belegt. De raad van toezicht fungeert als intern toezichthouder op het college van bestuur en op de algemene gang van zaken binnen Marenland. De raad van toezicht heeft een viertal taken, welke hieronder schematisch zijn weergegeven met de bijbehorende instrumenten van de raad van toezicht. Tevens is aangegeven welke commissies van de raad van toezicht bij welke taken horen.



In het deel van dit Handboek dat over de raad van toezicht handelt, komen de verschillende taken uit dit schema weer terug.

Daarnaast is er een relatie met de gemeenteraden van het werkgebied. De gemeenteraden hebben, zoals uitgelegd in hoofdstuk 2: Beknopte schets van het wettelijke kader, een toezichhoudende rol vanuit de verantwoordelijkheid voor voldoende openbaar onderwijs in de gemeente. Ingeval van ernstige taakverwaarlozing heeft de gemeenteraad het recht en de plicht om in te grijpen. In ultieme zin kan de gemeenteraad bij ernstige taakverwaarlozing zelfs de stichting ontbinden en zelf weer de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de scholen van Marenland in de eigen gemeente op zich nemen. Het formele toezicht van de gemeenteraad heeft betrekking op de benoeming van de leden van de raad van toezicht. Via dit benoemingsrecht wordt geacht dat de gemeente een overwegende invloed heeft op de instelling, wat van belang is voor het handhaven van de ambtelijke rechtspositie van de medewerkers.

Naast de statutaire vormen van toezicht is het voor de interne checks and balances van belang dat het eenhoofdig bestuur interne tegenspraak organiseert, onder andere via het overleg met de directeuren en



via de Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Dat kan door een open cultuur te bevorderen, waarin verschillende gezichtspunten en invalshoeken als een verrijking voor de gedachtenvorming worden gezien. Dit aspect van organisatiecultuur is minder makkelijk in formele reglementen te vangen, maar is daarom niet van minder belang. Het is een verantwoordelijkheid van alle betrokkenen om elkaar op dit organisatieculturele aspect aan te spreken.

## Hoofdstuk 5: Statuten “Stichting openbaar onderwijs Marenland”

Om de scheiding van bestuur en toezicht te kunnen realiseren zijn op 19 april 2016 de statuten van Stichting openbaar primair onderwijs Appingedam, Bedum, Delfzijl, Loppersum en Ten Boer gewijzigd (zie bijlage 1). Onderdeel van de wijziging is de naamsverandering in Stichting openbaar onderwijs Marenland.



Stoktstraat 2  
5961 TN Horst  
Tel. 077 – 3971515  
Fax 077 – 3971376

info@novitas.nl  
www.novitas.nl  
KvK nummer 14104974  
IBAN NL60 RABO 0147 2076 30

**ONTWERP**

17189 - MT  
20/november/2015

PAGINA - 1 -

**STATUTENWIJZIGING**

Vandaag, +, verschijnen voor mij, mr. Martijn Jarig Tolsma, notaris te Horst aan de Maas:

+ Zij handelen namens de stichting: **Stichting openbaar primair onderwijs Appingedam, Bedum, Delfzijl, Loppersum en Ten Boer**, statutair gevestigd te gemeente Loppersum, feitelijk gevestigd te 9919 BJ Loppersum, Wijmersweg 43, ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 02091183.

De voormelde stichting wordt hierna ook genoemd: **de stichting**.  
De verschenen personen verklaren vooraf het volgende.

**INLEIDING**

1. De stichting werd opgericht bij akte verleden op drieëntwintig december tweeduizend vijf voor mr. C.M. Reijntjes, notaris te Appingedam.
2. De statuten zijn na de oprichting niet gewijzigd.
3. In de vergadering van het bestuur van de stichting, heeft het bestuur op + besloten tot wijziging van de statuten. Een kopie van de notulen is aan deze akte gehecht.  
Bij het besluit werd aan de verschenen personen opgedragen voor de uitvoering van het besluit zorg te dragen.  
Deze statutenwijziging vindt mede plaats vanwege de gewijzigde Wet op het Primair Onderwijs en de code "goed onderwijs, goed bestuur".
4. Het besluit tot statutenwijziging werd overeenkomstig de statutaire voorschriften (artikel 22) genomen.
5. Voor de statutenwijziging is goedkeuring vereist van de gemeenteraden. Die goedkeuringen zijn verleend, waarvan blijkt uit vijf aan deze akte te hechten besluiten.

**STATUTENWIJZIGING**

Ter uitvoering van het besluit worden de statuten geheel gewijzigd en luiden zij voortaan als volgt:

**NAAM****Artikel 1**

De stichting draagt de naam: **Stichting openbaar onderwijs Marenland**.

**BEGRIPSBEPALINGEN****Artikel 2**

In deze statuten wordt verstaan onder:

- a. gemeenten: de gemeenten

- Appingedam
  - Bedum
  - Delfzijl
  - Loppersum
  - Ten Boer
- b. colleges van B&W: het college van burgemeester en wethouders van de gemeenten
- Appingedam
  - Bedum
  - Delfzijl
  - Loppersum
  - Ten Boer
- c. gemeenteraden: de gemeenteraden van de gemeenten
- Appingedam
  - Bedum
  - Delfzijl
  - Loppersum
  - Ten Boer
- d. scholen: de openbare scholen voor primair onderwijs en scholen voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, die onder het bestuur van de stichting ressorteren;
- e. stichting: Stichting openbaar onderwijs Marenland;
- f. WPO: de Wet op het primair onderwijs;
- h. GMR: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;
- i. college van bestuur: het bevoegd gezag van de stichting;
- j. raad van toezicht: de intern toezichthouder van de stichting;
- k. schriftelijk: bij brief, telefax of e-mail, of bij boodschap die via een ander gangbaar communicatiemiddel wordt overgebracht en op schrift kan worden ontvangen.

## ZETEL EN TIJDSDUUR

### Artikel 3

1. De stichting is gevestigd in de gemeente Loppersum.
2. De stichting is opgericht voor onbepaalde tijd.

## DOEL

### Artikel 4

1. Het doel van de stichting is het in stand houden van openbare scholen voor primair onderwijs als bedoeld in artikel 46 van de WPO. Om haar doel te bereiken kan de stichting gebruik maken van alle middelen die daaraan dienstbaar zijn.
2. Het openbaar onderwijs dat wordt verzorgd door de door de stichting in stand gehouden openbare scholen draagt bij aan de ontwikkeling van de leerlingen met aandacht voor de kernwaarden van het openbaar onderwijs, zijnde: ieder kind is welkom, iedereen is benoembaar, aandacht voor normen en waarden die leven in de Nederlandse samenleving, met onderkenning van de betekenis

van de verscheidenheid hiervan, democratische waarden en normen binnen de samenleving met aandacht voor burgerschap, aandacht voor levensbeschouwelijke en godsdienstige waarden en respectvolle omgang ten aanzien van de verscheidenheid binnen de samenleving.

## VERMOGEN

### Artikel 5

Het tot verwezenlijking van het doel van de stichting bestemde vermogen wordt gevormd door:

- a. rijksbekostiging;
- b. vergoedingen 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.

## COLLEGE VAN BESTUUR; SAMENSTELLING, BENOEMING, SCHORSING EN ONTSLAG, BELET EN ONTSTENTENIS

### Artikel 6

#### 1. **Samenstelling en benoeming**

De stichting wordt bestuurd door een college van bestuur, bestaande uit een door de raad van toezicht te bepalen aantal van ten hoogste twee natuurlijke personen.

2. De raad van toezicht benoemt het college van bestuur. De raad benoemt de voorzitter van het college in functie. Indien het college slechts uit een persoon bestaat, is deze persoon automatisch voorzitter.
3. Het college van bestuur kan onderling vaststellen welk lid met welke taak zal zijn belast. Een taakverdeling laat de gezamenlijke verantwoordelijkheid van alle leden van het college van bestuur voor het gehele bestuur onverlet.

#### 4. **Competenties**

De aandachtspunten voor de van een lid van het college van bestuur gevraagde deskundigheid en achtergrond worden in algemene zin vastgesteld door de raad van toezicht in een profielschets.

Een lid van het college van bestuur mag geen lid zijn van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad van de onder deze stichting vallende scholen.

#### 5. **Schorsing en ontslag bestuurder**

Een lid van het college van bestuur kan te allen tijde worden geschorst door de raad van toezicht, met inachtneming van het bepaalde in een voor het primair onderwijs geldende Collectieve arbeidsovereenkomst. De schorsing vervalt indien de raad van toezicht niet binnen drie maanden na de datum van ingang van de schorsing besluit tot opheffing of handhaving van de schorsing. Een schorsing kan voor ten hoogste drie maanden worden verlengd, ingaande op de datum waarop het besluit tot verlenging van de schorsing werd genomen.



- Het betrokken lid wordt in de gelegenheid gesteld zich in een vergadering van de raad van toezicht waarin schorsing of verlenging daarvan aan de orde is te verantwoorden. Daarbij kan hij zich doen bijstaan door een raadsman.
6. De raad van toezicht is te allen tijde bevoegd een lid van het college van bestuur te ontslaan. Het betrokken lid van het college van bestuur wordt in de gelegenheid gesteld zich ten overstaan van de raad van toezicht te verantwoorden. Daarbij kan hij zich doen bijstaan door een raadsman. Een lid van het college van bestuur kan ondermeer worden geschorst en ontslagen wegens:
    - a. verwaarlozing van zijn taak of onvoldoende functioneren;
    - b. onverenigbaarheid van functies of belangen;
    - c. wijziging van de omstandigheden of andere redenen op grond waarvan hij zijn handhaving als lid redelijkerwijs niet van de stichting kan worden verlangd.
  7. Leden van het college van bestuur worden benoemd voor een periode gelijk aan de duur van hun arbeidsovereenkomst.
  8. Een lid van het college van bestuur defungeert:
    - a. door zijn overlijden;
    - b. door zijn vrijwillig aftreden (bedanken);
    - c. door zijn ontslag door de rechtbank;
    - d. door zijn ontslag verleend door de raad van toezicht;
    - e. als hij toetreedt tot de raad van toezicht, en
    - f. als zijn arbeidsovereenkomst eindigt;
    - g. als hij failliet is of de schuldsanering natuurlijke personen op hem van toepassing is.
  9. **Vacature**  
In vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien. Een niet voltallig college van bestuur behoudt zijn bevoegdheden. Bij ontstentenis of belet van alle leden van het college van bestuur wordt het college van bestuur waargenomen door één persoon die daartoe door de raad van toezicht is of wordt aangewezen. Gaat de raad van toezicht niet binnen twee weken tot een zodanige aanwijzing over dan wordt het college van bestuur waargenomen door de persoon die daartoe door de voorzieningenrechter van de Rechtbank (bevoegde rechtbank), op verzoek van één of meer belanghebbende(n) is of wordt aangewezen. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en de gemeente worden uitdrukkelijk als belanghebbenden aangemerkt.
  10. **Arbeidsvoorwaarden**  
De raad van toezicht stelt de arbeidsvoorwaarden, bezoldiging en kostenvergoedingen van de leden van het college van bestuur vast.

## COLLEGE VAN BESTUUR: TAAK EN BEVOEGDHEDEN

### Artikel 7

#### 1. **Taak college van bestuur**

Het college van bestuur is belast met het besturen van de stichting. Bij de vervulling van zijn taak richt het college van bestuur zich naar het belang van

- de stichting, het belang van de scholen die door de stichting in stand worden gehouden en het belang van de samenleving.
2. Het college van bestuur heeft al die taken en bevoegdheden die niet bij of krachtens deze statuten aan anderen zijn toegekend.
  3. **Begroting**  
Het college van bestuur maakt jaarlijks, in overleg met de raad van toezicht, een begroting op. Het college van bestuur zendt de ontwerpbegroting vóór één december aan de gemeenteraden ter kennisneming.  
Het college van bestuur stelt de begroting vast nadat de raad van toezicht deze heeft goedgekeurd. Het college van bestuur zendt binnen twee weken na vaststelling van de begroting een afschrift daarvan aan de gemeenteraden.
  4. Als het college van bestuur de begroting wil wijzigen, wordt de wijziging ter kennisneming aan de gemeenteraden gestuurd.
  5. **Doelstellingen stichting**  
Het college van bestuur formuleert in overleg met de schooldirecteuren concrete doelstellingen voor de scholen die door de stichting in stand worden gehouden, daarbij rekening houdend met de belangen van hen die bij die scholen zijn betrokken en rekening houdend met de eisen die de samenleving aan onderwijs stelt. Het college van bestuur legt in het jaarverslag verantwoording af over de mate waarin de vastgestelde missie en doelstellingen worden gehaald.
  6. **Goedkeuring raad van toezicht**  
Voorts heeft het college van bestuur voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht nodig voor het nemen van besluiten over:
    - a. het verrichten van handelingen waarbij een direct of indirect tegenstrijdig belang bestaat tussen een lid van het college van bestuur en de stichting. Hieronder valt bijvoorbeeld het lenen van geld door de stichting aan een lid van het college van bestuur. Voor het begrip "tegenstrijdig belang" wordt aansluiting gezocht bij artikel 2:239 lid 6 Burgerlijk Wetboek;
    - b. het aangaan van financiële verplichtingen en samenwerkingsovereenkomsten welke niet binnen de begroting zijn opgenomen en waarvan het belang meer bedraagt dan een door de raad van toezicht vastgesteld en aan het college van bestuur meegedeeld bedrag;
    - c. de beëindiging van de dienstbetrekking van een aanmerkelijk aantal werknemers tegelijkertijd of binnen een kort tijdbestek;
    - d. ingrijpende wijziging van de arbeidsomstandigheden van een aanmerkelijk aantal werknemers in dienst van de stichting;
    - e. een aanvraag tot faillissement of van surséance van betaling;
    - f. (het doen van een voorstel tot) opheffing of afsplitsing van (een deel van) door de stichting in stand gehouden scholen;
    - g. het aangaan of verbreken van duurzame samenwerking met een andere rechtspersoon indien deze samenwerking of verbreking van ingrijpende betekenis is voor de stichting of de in stand te houden scholen;
    - h. het vaststellen of wijzigen van het strategisch meerjarenplan;
    - i. de benoeming en ontslag van beleidsmedewerkers van het

- bestuurskantoor, en de directeuren van de scholen;
- j. - het besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen;
  - het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk schuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt;
  - de besluiten die zijn genoemd in artikel 14 (statutenwijziging), artikel 15 (ontbinding), artikel 16 (fusie en splitsing).

Het ontbreken van de goedkeuring zoals hiervoor bedoeld tast de vertegenwoordigingsbevoegdheid van het college van bestuur niet aan.

## 7. Inlichtingen

Het college van bestuur verschaft de raad van toezicht tijdig de voor de uitoefening van diens taken en bevoegdheden noodzakelijke gegevens, en daarnaast aan ieder lid van de raad van toezicht alle inlichtingen over de aangelegenheden van de stichting die deze mocht verlangen. De raad van toezicht mag inzage (doen) nemen van alle boeken, bescheiden, overige gegevensdragers en correspondentie van de stichting. Het/de door de raad van toezicht aangewezen lid/leden heeft/hebben te allen tijde toegang tot alle bij de stichting in gebruik zijnde ruimten en terreinen.

## COLLEGE VAN BESTUUR; WERKWIJZE

### Artikel 8

#### 1. Stemmen en het nemen van besluiten

In de vergaderingen van het college van bestuur heeft ieder lid van het college van bestuur één stem. Alle besluiten van het college van bestuur worden genomen met volstreekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen.

2. Als de stemmen staken brengt het college van bestuur de raad van toezicht hiervan onverwijld schriftelijk op de hoogte. Binnen drie weken na ontvangst van deze schriftelijke mededeling overlegt de voorzitter van de raad van toezicht met het college van bestuur over het voorgenomen besluit. Na dit overleg neemt het college van bestuur alsnog een besluit. Indien dan alsnog de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter.

3. Het college van bestuur kan ook op andere wijze dan in een vergadering besluiten nemen, mits alle leden van het college van bestuur in de gelegenheid worden gesteld hun stem uit te brengen en geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Een besluit is alsdan genomen, indien de volstreekte meerderheid van het aantal leden van het college van bestuur zich vóór het voorstel heeft verklaard.

Van elk buiten vergadering genomen besluit wordt mededeling gedaan in de eerstvolgende vergadering, welke mededeling in de notulen van die vergadering wordt vermeld.

4. Elk lid van het college van bestuur, alsmede de voorzitter van de raad van toezicht, is bevoegd een vergadering van het college van bestuur bijeen te roepen.

#### 5. Openbare vergaderingen, tenzij

De vergaderingen van het college van bestuur zijn openbaar voor zover het



college van bestuur niet - gemotiveerd per agendapunt - beslist dat openbaarheid tegen het belang van de stichting is of een ontoelaatbare inbreuk op de privacy van personen oplevert.

De opgelegde geheimhouding wordt zowel door degenen die bij de behandeling aanwezig waren als door degenen die op andere wijze van het behandelde en van de stukken kennis nemen, in acht genomen, totdat het college van bestuur de geheimhouding opheft.

#### 6. Plaats van vergadering

De vergaderingen worden gehouden in een gemeente waarbinnen de stichting een school in stand houdt, te bepalen door degene die de vergadering bijeenriep, dan wel deed bijeenroepen. Indien werd gehandeld in strijd met het hiervoor in dit lid bepaalde, kan het college van bestuur niettemin rechtsgeldige besluiten nemen, mits de ter vergadering afwezige leden vóór het tijdstip van de vergadering hebben verklaard zich niet tegen de besluitvorming te verzetten.

#### 7. Notulen

Van het verhandelde in de vergaderingen van het college van bestuur worden notulen gehouden door de daartoe door de voorzitter aangewezen persoon. De notulen worden vastgesteld in dezelfde of in de eerstvolgende vergadering en door de voorzitter van de vergadering ondertekend.

#### 8. Reglement

Het college van bestuur regelt zijn werkzaamheden en al hetgeen zijn functioneren betreft bij reglement.

#### 9. Algemene directie

Het college van bestuur kan een algemene directie instellen. De algemene directie vergadert ten minste een keer per maand met het college van bestuur. Het college van bestuur stelt een directie mandaat vast.

#### 10. Directiebestuur

Het college van bestuur kan commissies instellen; het college van bestuur stelt in ieder geval een directiebestuur in. Het directiebestuur kent een door de raad van toezicht vastgesteld reglement.

#### 11. Overleg met gemeenten

Het college van bestuur voert periodiek bestuurlijk overleg met de gemeenten. Dit overleg wordt nader geregeld in een convenant tussen de stichting en de gemeenten.

### VERTEGENWOORDIGING

#### Artikel 9

##### 1. Vertegenwoordigen

Het college van bestuur alsmede ieder lid van het college van bestuur afzonderlijk vertegenwoordigt de stichting, voor zover de WPO niet anders bepaalt.

##### 2. Volmacht

Het college van bestuur kan een derde een volmacht geven, om de stichting binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.

##### 3. Bijzondere handelingen

Het college van bestuur is bevoegd tot het verrichten van alle rechtshandelingen, daaronder met name ook begrepen:

- het besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen;
- het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk schuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt.

Het college van bestuur behoeft hiervoor goedkeuring van de raad van toezicht als bepaald in artikel 7 lid 6. Het ontbreken van deze bevoegdheid tast evenwel de vertegenwoordigingsbevoegdheid van het college van bestuur niet aan.

## TOEZICHT OP HET BESTUUR

### Artikel 10

1. De raad van toezicht is in ieder geval belast met de taken als omschreven in artikel 17c van de WPO. Dat artikel vermeldt voor het jaar tweeduizend vijftien:
  - a. het goedkeuren van de begroting en het jaarverslag en het strategisch meerjarenplan van de stichting;
  - b. het toezien op de naleving door het college van bestuur van wettelijke verplichtingen, de code voor goed bestuur, bedoeld in artikel 171 lid 1 sub a WPO, en de afwijkingen van die code;
  - c. het toezien op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen van de stichting die zijn verkregen op grond van de WPO;
  - d. het aanwijzen van een accountant als bedoeld in artikel 393, eerste lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek die verslag uitbrengt aan de raad van toezicht, en
  - e. het jaarlijks afleggen van verantwoording over de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden, bedoeld onder a tot en met d, in het jaarverslag.

Conform de code voor goed bestuur als bedoeld in artikel 171 WPO heeft de raad van toezicht een klankbordfunctie naar het college van bestuur.

Verder heeft de raad van toezicht de bevoegdheden en taken die in deze statuten zijn gemeld.

2. De raad van toezicht houdt toezicht op het college van bestuur. Dit geschiedt op de wijze en binnen de kaders als omschreven in deze statuten en de WPO.
3. De gemeenteraden zijn in geval van ernstige taakverwaarlozing door het college van bestuur of functioneren in strijd met de WPO bevoegd zelf te voorzien in het bestuur van de scholen en zo nodig de stichting te ontbinden overeenkomstig het bepaalde in artikel 48 lid 11 van de WPO.

## RAAD VAN TOEZICHT

### Artikel 11

#### **1. Toezicht op college van bestuur**

De raad van toezicht houdt toezicht op het beleid van het college van bestuur en op de algemene gang van zaken in de stichting, onverminderd het bepaalde ten aanzien van de gemeenteraden in deze statuten en de WPO.

## 2. Samenstelling raad van toezicht

De raad van toezicht bestaat uit ten minste vijf en ten hoogste zeven natuurlijke personen, de raad van toezicht bepaalt uit hoeveel leden de raad van toezicht uiteindelijk bestaat.

Een lid van de raad van toezicht mag geen lid zijn van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad van de onder deze stichting vallende scholen.

Een lid van de raad van toezicht mag geen ouder zijn van een leerling van één van de onder de stichting vallende scholen.

## 3. Benoeming en bindende voordrachten

De leden van de raad van toezicht worden benoemd door de gemeenteraden. Benoeming geschiedt met inachtneming van een vooraf openbaar gemaakte profielschets waarin de noodzakelijke competenties van de raad van toezicht en de afzonderlijke leden van de raad van toezicht worden beschreven.

4. De raad van toezicht wijst uit zijn midden een voorzitter aan.

5. De raad van toezicht doet aan de gemeenteraden een voordracht voor de benoeming van de leden van de raad van toezicht.

6. Ten minste een derde gedeelte, maar geen meerderheid, van de leden van de raad van toezicht wordt benoemd op bindende voordracht van de oudergeleding van de GMR. Dit houdt het volgende in. Als de raad van toezicht uit vijf of zes leden bestaat, kan de oudergeleding van de GMR een bindende voordracht doen voor twee zetels in de raad van toezicht. Bestaat de raad van toezicht uit zeven leden dan doet de oudergeleding van de GMR een bindende voordracht voor drie leden.

Voorts stelt de raad van toezicht de GMR in de gelegenheid een bindende voordracht te doen voor één lid van de raad van toezicht.

De bindende voordrachten worden voorbereid door een benoemingsadviescommissie. In de benoemingsadviescommissie hebben in elk geval zitting:

- twee personen, benoemd door de raad van toezicht;
- een persoon, benoemd door de oudergeleding van de GMR;
- een persoon, benoemd door de personeelsgeleding van de GMR;
- een persoon, benoemd door de colleges van B&W.

De werkwijze van deze benoemingsadviescommissie wordt in een door de raad van toezicht en de GMR gezamenlijk vast te stellen reglement nader uitgewerkt.

De voordracht wordt opgemaakt met inachtneming van het profiel bedoeld in het tweede lid van artikel 17a WPO.

De gemeenteraden kunnen besluiten het voorgedragen lid niet te benoemen.

De benoemingsadviescommissie dient dan een andere bindende voordracht te doen. De gemeenteraden zijn niet bevoegd leden van de raad van toezicht te benoemen die niet zijn voorgedragen.

## 7. Termijn, herbenoeming en rooster van aftreden

De leden van de raad van toezicht worden benoemd voor een periode van vier jaar. Aftreden geschiedt volgens een door de raad van toezicht op te stellen rooster van aftreden. Een volgens rooster aftredend lid van de raad van



toezicht is onmiddellijk herbenoembaar. Herbenoeming is slechts eenmaal mogelijk. Degene die in een tussentijdse vacature benoemd is, neemt op het rooster de plaats in van degene in wiens vacature hij werd benoemd.

#### 8. Vergoeding

Eventuele bezoldiging van leden van de raad van toezicht en onkostenvergoedingen aan leden van het college van bestuur en de raad van toezicht geschieden op basis van een door de raad van toezicht vastgesteld - en op hoofdlijnen in het jaarverslag openbaar gemaakt - reglement. Jaarlijks verantwoordt het college van bestuur uitdrukkelijk in de jaarrekening welke bedragen op grond van deze regeling zijn uitgegeven.

#### 9. Informatieverstrekking

Het college van bestuur verschaft de raad van toezicht tijdig de voor de uitoefening van diens taken en bevoegdheden noodzakelijke gegevens en voorts aan ieder lid van de raad van toezicht alle inlichtingen over de aangelegenheden van de stichting die deze mocht verlangen. De raad van toezicht is bevoegd inzage te nemen en te doen nemen van alle boeken, bescheiden, overige gegevensdragers en correspondentie van de stichting; het/de door de raad van toezicht aangewezen lid/leden van de raad heeft te allen tijde toegang tot alle bij de stichting in gebruik zijnde ruimten en terreinen.

#### 10. Bijstand door deskundigen

De raad van toezicht kan zich voor rekening van de stichting in de uitoefening van zijn taak doen bijstaan door één of meer deskundigen.

#### 11. Einde lidmaatschap raad van toezicht

Een lid van de raad van toezicht defungeert:

- a. door zijn overlijden;
- b. door zijn vrijwillig aftreden (bedanken);
- c. door het verstrijken van de termijn vermeld in het rooster van aftreden;
- d. door zijn ontslag verleend door de rechtbank;
- e. door zijn ontslag verleend door de gemeenteraden;
- f. door zijn ontslag hem verleend door de raad van toezicht bij besluit genomen met algemene stemmen van in functie zijnde leden van de raad van toezicht met uitzondering van het betrokken lid van de raad van toezicht;
- g. als hij het vrije beheer over zijn vermogen verliest;
- h. als hij lid van het college van bestuur wordt.

#### 12. Vacatures

in vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien. Een niet voltallige raad van toezicht houdt zijn bevoegdheden.

Bij ontstentenis of belet van *alle* leden van de raad van toezicht of van het enige (overgebleven) lid worden de taken en bevoegdheden van de raad van toezicht waargenomen door de perso(o)n(en) die daartoe door de gemeenteraden is of wordt aangewezen. De gemeenten dienen zo spoedig mogelijk nadat deze situatie is ontstaan hiervan schriftelijk op de hoogte te worden gesteld. De wijze waarop de gemeenteraden op de hoogte wordt gesteld dient bij reglement te worden vastgesteld.

Gaan de gemeenteraden niet binnen twee weken nadat zij van de gemelde

situatie op de hoogte zijn gesteld tot een zodanige aanwijzing over dan wordt de raad van toezicht waargenomen door de persoon die daartoe door de voorzieningenrechter van de Rechtbank (bevoegde rechtbank) op verzoek van één of meer belanghebbende(n) is of wordt aangewezen.

### 13. Belang van stichting

Bij de vervulling van zijn taak richt de raad van toezicht zich naar het belang van de stichting, het belang van de scholen die door de stichting in stand worden gehouden en het belang van de samenleving.

### 14. Schorsing en ontslag lid raad van toezicht

Een lid van de raad van toezicht kan te allen tijde worden geschorst door de raad van toezicht bij besluit genomen met algemene stemmen van alle in functie zijnde leden van de raad van toezicht met uitzondering van het betrokken lid van de raad van toezicht.

Een lid van de raad van toezicht kan worden geschorst of ontslagen wegens ondermeer:

- verwaarlozing van zijn/haar taak of onvoldoende functioneren;
- onverenigbaarheid van functies of belangen;
- wijziging van de omstandigheden of andere redenen op grond waarvan zijn/haar handhaving als lid redelijkerwijs niet van de stichting kan worden verlangd.

Een schorsing vervalt als de raad van toezicht niet binnen drie maanden na de datum van ingang van de schorsing besluit tot opheffing of handhaving van de schorsing. Een schorsing kan voor ten hoogste drie maanden worden verlengd, ingaande op de datum waarop het besluit tot verlenging van de schorsing werd genomen.

Het betrokken lid wordt in de gelegenheid gesteld zich in een vergadering van raad van toezicht waarin schorsing of verlenging daarvan, of het ontslag aan de orde is te verantwoorden. Daarbij kan hij zich doen bijstaan door een raadsman.

## RAAD VAN TOEZICHT; WERKWIJZE

### Artikel 12

#### 1. Stemmen

In de vergaderingen van de raad van toezicht heeft ieder lid één stem. Alle besluiten worden genomen met volstreekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

#### 2. Besluit buiten vergadering

De raad van toezicht kan ook op andere wijze dan in een vergadering besluiten nemen, mits alle leden in de gelegenheid worden gesteld hun stem uit te brengen en geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Een besluit is alsdan genomen, indien de volstreekte meerderheid van het aantal leden zich vóór het voorstel heeft verklaard. Van elk buiten vergadering genomen besluit wordt mededeling gedaan in de eerstvolgende vergadering, welke mededeling in de notulen van die vergadering wordt vermeld.

#### 3. Bijeenroepen vergadering

Elk lid van de raad van toezicht is bevoegd een vergadering van de raad van

- toezicht bijeen te roepen.
4. De bijeenroeping van de vergaderingen van de raad van toezicht geschiedt schriftelijk op een termijn van ten minste zeven dagen, onder opgave van de te behandelen onderwerpen. In spoedeisende gevallen, ter beoordeling van de voorzitter, kan de termijn van oproeping worden beperkt tot ten minste vierentwintig uur. De vergaderingen worden gehouden binnen een gemeente waarbinnen de stichting een school in stand houdt, te bepalen door degene die de vergadering bijeenriep, dan wel deed bijeenroepen. Indien werd gehandeld in strijd met het hiervoor in dit lid bepaalde, kan de raad van toezicht niettemin rechtsgeldige besluiten nemen, mits de ter vergadering afwezige leden vóór het tijdstip van de vergadering hebben verklaard zich niet tegen de besluitvorming te verzetten.
  5. **Volmacht**  
Een lid van de raad van toezicht kan zich door een ander lid van de raad van toezicht ter vergadering schriftelijk doen vertegenwoordigen. Eén lid van de raad van toezicht kan slechts één medelid ter vergadering vertegenwoordigen.
  6. **Wijze van vergaderen**  
De voorzitter leidt de vergaderingen van de raad van toezicht; bij zijn afwezigheid voorziet de vergadering zelf in haar leiding.
  7. De voorzitter bepaalt de wijze waarop de stemmingen in de vergaderingen worden gehouden, met dien verstande dat indien één of meer leden zulks verlangen, stemmingen over personen schriftelijk geschieden.
  8. Het door de voorzitter ter vergadering uitgesproken oordeel omtrent de uitslag van de stemming is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit, voor zover werd gestemd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel.
  9. **Notulen**  
Van het verhandelde in de vergaderingen van de raad van toezicht worden notulen gehouden door de daartoe door de voorzitter aangewezen persoon. De notulen worden vastgesteld in dezelfde of in de eerstvolgende vergadering en door de voorzitter van de vergadering ondertekend.
  10. **Reglement**  
De raad van toezicht regelt zijn werkzaamheden en al hetgeen zijn functioneren betreft bij reglement. In ieder geval wordt hierin een regeling voorzien betreffende de wijze van vergaderen en de wijze van besluitvorming.
  11. **Zonder last of ruggespraak**  
Ieder lid van de raad van toezicht vervult zijn taak zonder last of ruggespraak, en onafhankelijk van bij de stichting dan wel haar instellingen betrokken deelbelangen.  
Bij de vervulling van zijn taak richt de raad van toezicht zich naar het belang van de stichting, het belang van de scholen die door de stichting in stand worden gehouden en het belang van de samenleving.

## BOEKJAAR, JAARSTUKKEN

### Artikel 13

#### 1. Boekjaar



- Het boekjaar van de stichting valt samen met het kalenderjaar.
2. **Jaarrekening en jaarverslag**  
 Jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar van de stichting maakt het college van bestuur een jaarrekening en een jaarverslag op over dat boekjaar. De raad van toezicht kan deze termijn met ten hoogste vijf maanden verlengen op grond van bijzondere omstandigheden.  
 Bij het opmaken van het jaarverslag houdt het college van bestuur in ieder geval rekening met bepaalde in artikel 7 lid 5 (doelstellingen).  
 Bij het opmaken van de jaarrekening houdt het college van bestuur rekening met het bepaalde in artikel 6 lid 10 en artikel 11 lid 8 (bezoldiging en onkostenvergoeding college van bestuurders en leden raad van toezicht).  
 De raad van toezicht is belast met het goedkeuren van de jaarrekening.  
 Het college van bestuur maakt het jaarverslag openbaar en stuurt deze naar de gemeenteraden.
  3. Het college van bestuur zendt de ontwerpjaarrekening vóór vijftien juni aan de colleges van B&W. Het college van bestuur zendt de eventuele binnen anderhalve maand na toezending ontvangen zienswijze en zijn commentaar daarop aan de raad van toezicht. Na de voorafgaande goedkeuring door de raad van toezicht wordt de jaarrekening vervolgens vastgesteld door het college van bestuur. Het college van bestuur zendt binnen twee weken na vaststelling van de jaarrekening een afschrift daarvan – waaronder begrepen een reactie op de ontvangen zienswijze – aan de colleges van B&W.
  4. De jaarrekening wordt ondertekend door ieder lid van het college van bestuur en ieder lid van de raad van toezicht. Indien de ondertekening van één of meer van hen ontbreekt, wordt daarvan onder opgave van reden melding gemaakt.
  5. **Accountant**  
 De raad van toezicht draagt jaarlijks het college van bestuur op de jaarrekening te doen onderzoeken door een door de raad van toezicht aangewezen accountant als bedoeld in de WPO.

## STATUTENWIJZIGING

### Artikel 14

1. **Besluitvorming**  
 Het college van bestuur is bevoegd de statuten te wijzigen. Het besluit tot statutenwijziging is onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht en de gemeenteraden.
2. **Eisen**  
 Het besluit van het college van bestuur tot statutenwijziging wordt genomen in een voltallige vergadering van het college van bestuur. Het besluit wordt genomen met volstrekte meerderheid van stemmen als bedoeld in artikel 8 lid 1. Is de vergadering van het college van bestuur waarin een besluit tot statutenwijziging aan de orde is niet voltallig, dan zal een nieuwe vergadering worden bijeengeroepen, te houden niet eerder dan twee en niet later dan vier weken na de bedoelde vergadering, waarin het besluit kan worden genomen, ongeacht het aantal aanwezigen.
3. Bij de oproeping tot de vergadering, waarin een voorstel tot 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. De termijn van de oproeping bedraagt in dit geval ten minste twee weken.

4. Een statutenwijziging treedt pas in werking nadat daarvan een notariële akte is opgemaakt.  
Elk lid van het college van bestuur is bevoegd deze akte te doen verlijden.
5. De leden van het college van bestuur zijn verplicht een authentiek afschrift van de wijziging en een volledige doorlopende tekst van de gewijzigde statuten neer te leggen op het kantoor van het door de Kamer van Koophandel gehouden handelsregister.

## ONTBINDING EN VEREFFENING

### Artikel 15

#### 1. **Besluitvorming**

Het college van bestuur is bevoegd de stichting te ontbinden. Het besluit tot ontbinding is onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht en de gemeenteraden. Het bepaalde in artikel 14 lid 2 is van overeenkomstige toepassing op een besluit van het college van bestuur tot ontbinding van de stichting.

#### 2. **Ontbinding door gemeenten**

Voorts zijn de gemeenteraden, in geval van ernstige taakverwaarlozing door het college van bestuur of functioneren in strijd met de WPO zoals bedoeld in artikel 48 lid 11 WPO, bevoegd zo nodig de stichting te ontbinden.

#### 3. **Vereffening**

Tenzij de raad van toezicht anders besluit, is het college van bestuur met de vereffening belast.

4. De vereffenaars dragen er zorg voor, dat van de ontbinding inschrijving geschiedt in het door de Kamer van Koophandel gehouden handelsregister.
5. De raad van toezicht stelt de bestemming van het batig liquidatiesaldo vast. Een eventueel batig saldo van de ontbonden stichting wordt zoveel mogelijk besteed overeenkomstig het doel van de stichting.
6. Na de ontbinding blijft de stichting voortbestaan voor zover dit tot de vereffening van haar vermogen nodig is. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van deze statuten zoveel mogelijk van kracht. In stukken en aankondigingen die van haar uitgaan, moeten aan de naam van de stichting worden toegevoegd de woorden "in liquidatie".
7. **Bewaren documenten**  
Na afloop van de vereffening blijven de boeken, bescheiden en overige gegevensdragers van de ontbonden stichting gedurende de door de wet bepaalde termijn onder berusting van de door de vereffenaars aangewezen persoon. Deze persoon is gehouden zijn aanwijzing ter inschrijving op te geven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

## JURIDISCHE FUSIE EN JURIDISCHE SPLITSING

### Artikel 16



1. Het college van bestuur is bevoegd te besluiten tot juridische fusie en juridische splitsing van de stichting. Een dergelijk besluit is onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht en de gemeenteraden.
2. Het bepaalde in artikel 14 lid 2 is van overeenkomstige toepassing op besluiten van het college van bestuur tot fusie en splitsing.

## VRIJTEKENING EN VRIJWARING

### Artikel 17

#### 1. Definitie

Waar in dit artikel wordt gesproken over lid, wordt daaronder begrepen een lid van het college van bestuur of een lid van de raad van toezicht.

#### 2. Vrijtekening

De stichting zal een lid niet aansprakelijk stellen voor schade die de stichting lijdt als gevolg van enig handelen of nalaten van een lid in diens hoedanigheid van lid van het college van bestuur respectievelijk lid van de raad van toezicht.

#### 3. Vrijwaring

De stichting zal een lid schadeloos stellen voor het bedrag dat dit lid aan een derde dient te vergoeden voor de schade die derden lijden als gevolg van enig handelen en/of nalaten van een lid in diens hoedanigheid van lid van het college van bestuur of lid van de raad van toezicht van de stichting. De stichting zal tot vergoeding overgaan van het bedrag dat een lid gehouden is op grond van een in kracht van gewijsde gegaan rechterlijk of arbitraal vonnis of van een met die derde(n) overeengekomen vaststellingsovereenkomst, mits de verdediging in de desbetreffende procedure door of namens de stichting is gevoerd respectievelijk de desbetreffende vaststellingsovereenkomst is gesloten met de uitdrukkelijke schriftelijke goedkeuring van de stichting en het lid volledige medewerking aan de stichting heeft gegeven bij het voeren van de verdediging respectievelijk de desbetreffende schikkingsonderhandelingen.

#### 4. Geen vrijtekening en vrijwaring in bepaalde gevallen

Aan de in lid 2 van dit artikel omschreven vrijtekening en de in lid 3 van dit artikel opgenomen vrijwaring kan een lid geen rechten ontnemen indien de desbetreffende schade het gevolg is van diens opzettelijk handelen of nalaten. Van een zodanig handelen en/of nalaten is in ieder geval sprake wanneer dat handelen en/of nalaten het gevolg heeft of met dat handelen of nalaten werd beoogd het desbetreffende lid en/of anderen verbonden aan de stichting en/of derden, in welk opzicht dan ook onrechtmatig te bevoordelen.

Ook kan een lid van het college van bestuur geen rechten ontnemen aan de in lid 2 van dit artikel omschreven vrijtekening als hij een handeling heeft verricht waarvoor hij eerst goedkeuring van de raad van toezicht nodig had, en die goedkeuring niet heeft gevraagd en gekregen.

#### 5. Aan de in lid 2 omschreven vrijtekening en de in lid 3 omschreven vrijwaring kan een lid geen rechten ontnemen voor zover de schade als bedoeld in dit artikel is verzekerd en wordt vergoed door een verzekeraar.

#### 6. Definitie schade

Onder schade in de zin van dit artikel wordt mede verstaan de over enig te vergoeden bedrag verschuldigde wettelijke rente, de proceskosten welke een

lid gehouden is te voldoen en/of de ten behoeve van de verdediging van het lid gemaakte rechtsbijstandkosten, mits deze kosten in redelijkheid zijn gemaakt en in redelijke verhouding staan tot de omvang van de schade.

**7. Kosten**

Kosten door een lid gemaakt voor het voeren van verweer zullen door de stichting worden voorgesloten tijdens een actie of procedure, mits het betreffende lid zich schriftelijk en onherroepelijk jegens de stichting heeft verbonden tot terugbetaling daarvan indien uit een in kracht van gewijsde gegaan vonnis volgt dat hij geen aanspraak kan maken op de vrijwaring door de stichting. De stichting kan nadere voorwaarden aan de uitbetaling verbinden, zoals het stellen van zekerheid.

**8. Geldigheidsduur**

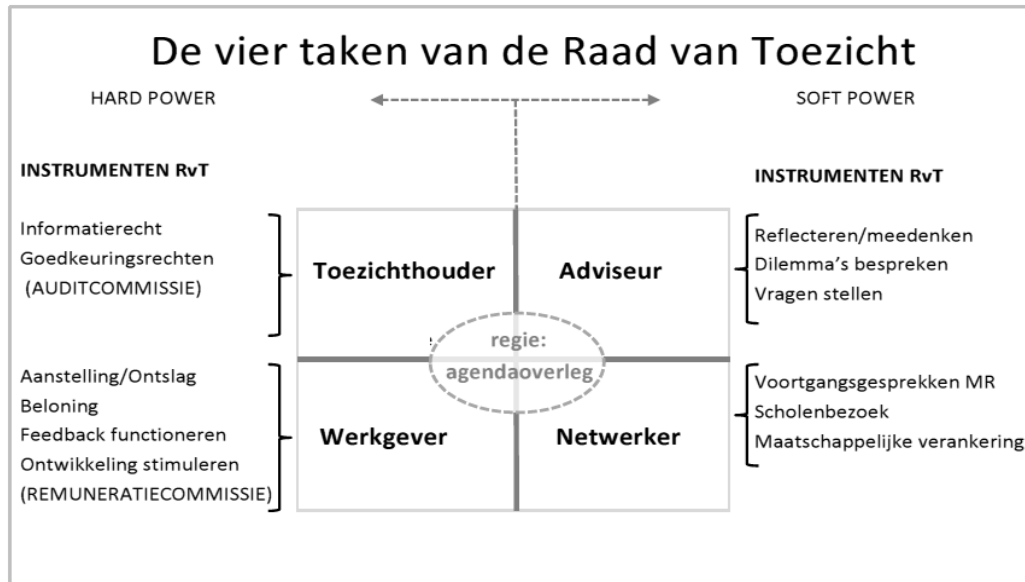
De vrijtekening en vrijwaring als bedoeld in dit artikel blijven gelden voor een persoon die geen lid meer is en komen ook ten goede aan de erfgenamen of legatarissen van het lid.

**9. Wijziging artikel**

Dit artikel kan zonder toestemming van de personen die aanspraak maken op vrijtekening en vrijwaring gewijzigd worden. Deze personen kunnen echter aanspraak blijven maken op de bescherming als geboden door dit artikel voor schade als gevolg van handelen of nalaten tijdens de periode dat dit artikel van kracht is.

# Raad van Toezicht

## Hoofdstuk 6: Toezichtsfilosofie



In het onderwijs zijn meerdere toezichthouders actief. Er is een onderwijsinspectie die toeziet op de kwaliteit van het onderwijs. De onderwijsinspectie hanteert daarvoor een toetsingskader. Het toezicht begint bij het schoolbestuur, dat moet laten zien hoe de kwaliteitszorg bij de scholen is geregeld. Het schoolplan vormt daarbij het uitgangspunt. De inspectie checkt vervolgens op een aantal scholen of de bevindingen van het bestuur matchen met haar bevindingen. De hanteert normen voor de beoordeling van de onderwijskwaliteit. De norm voor basiskwaliteit is dat een bestuur en zijn scholen voldoen aan de deugdelijkheidseisen rond de onderwijskwaliteit, de kwaliteitszorg en het financieel beheer. De inspectie kan concluderen dat een school van basiskwaliteit is, 'onvoldoende' of 'zeer zwak' is. De inspectie heeft daarnaast een stimulerende taak om dat wat goed gaat verder te helpen verbeteren. Eigen ambities en het De onderwijsinspectie richt zich op het openbaar en het bijzonder onderwijs, zonder onderscheid.

Voor het openbaar onderwijs is er een grondwettelijke verantwoordelijkheid bij de gemeentebesturen gelegd. De gemeenten moeten voorzien in voldoende openbaar onderwijs in een genoegzaam aantal scholen. Openbaar onderwijs moet aan een aantal wettelijke eisen voldoen: het moet algemeen toegankelijk zijn en mag geen bepaalde geloofs- of levensbeschouwing uitdragen. Gemeenten die het openbaar onderwijs in een stichting hebben ondergebracht hebben een wettelijk geregelde toezichthoudende verantwoordelijkheid. De toezichthoudende verantwoordelijkheid van de gemeenten heeft als doel om de continuïteit en het openbare karakter van de onderwijsstichting te waarborgen. Dat is van belang in verband met de boven genoemde grondwettelijke verplichting van de gemeente om te zorgen voor voldoende openbaar onderwijs. Bij handelen in strijd met de wet en bij ernstige taakverwaarlozing kunnen en moeten de gemeenten ingrijpen, eventueel door het bestuur naar huis te sturen of de stichting te ontbinden.

Een punt van aandacht voor wat betreft de positie van de gemeenten is de gemeentelijke herindeling van de provincie Groningen, die ook betrekking heeft op de gemeenten die in de huidige statuten van de Stichting Marenland voorkomen en een aantal bevoegdheden hebben. Van de huidige vijf gemeenten blijft er per 1 januari 2021 nog een drietal over.

Een andere vorm van toezicht is het intern toezicht van de raad van toezicht. Dit toezicht is intern, omdat de raad van toezicht een orgaan is van de Stichting openbaar onderwijs Marenland. De raad van toezicht houdt integraal toezicht op het functioneren van de organisatie en het college van bestuur. Het toezicht is integraal, dus omvat alle aspecten van het functioneren in hun onderlinge samenhang. Het toezicht is bovendien toekomstgericht. De raad van toezicht houdt niet alleen toezicht op de feitelijke gang van zaken, zoals die zich heeft voorgedaan, maar juist ook op de strategie en het beleid voor de toekomst. De raad van toezicht heeft hiervoor een aantal goedkeurende bevoegdheden en vervult een aantal wettelijke toezichtstaken.

De raad van toezicht heeft in de tweede plaats ook een advies- of klankbordfunctie. De raad van toezicht reflecteert op de keuzevraagstukken waarmee het college van bestuur wordt geconfronteerd. De focus van de raad van toezicht ligt in dit kader minder op het handhaven van minimale niveaus, maar meer op het behulpzaam zijn van het college van bestuur bij het zo volledig mogelijk realiseren van de potentie van de organisatie.

In de derde plaats is de raad van toezicht werkgever van het college van bestuur, stelt deze aan en kan deze ontslaan en heeft alle overige werkgeversbevoegdheden.

In de vierde plaats draagt de raad van toezicht zorg voor inbedding in een netwerk waaruit het zelfstandig informatie en input verzamelt en legt verantwoording af voor de uitvoering van de taken.

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

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

Overeenkomstig de aanbevelingen van de Commissie Goed Onderwijsbestuur 2014 heeft de raad van toezicht ook oog voor de positie van een eenhoofdig bestuurder. De raad van toezicht ziet erop toe dat het college van bestuur intern voldoende weerwoord en tegenspraak organiseert. In dat verband kan worden vastgelegd dat de controller van Marenland een signalerende functie in de richting van de raad van toezicht heeft.

Het college van bestuur maakt met de schooldirecteuren en de stafdirecteur onderwijs afspraken over te bereiken doelstellingen en de daarvoor beschikbare middelen. Dat geeft ruimte, maar scheidt ook duidelijke kaders en toetsmomenten. Het college van bestuur heeft in de richting van de schooldirecteuren en

stafdirecteur onderwijs een stimulerende, voorwaardenscheppende en toezichhoudende rol. Ook de relatie tussen raad van toezicht en bestuurder kan op een vergelijkbare manier worden ingericht. De raad van toezicht maakt in dat kader jaarlijks afspraken met het college van bestuur over doelstellingen en beoogde resultaten voor het komende jaar. De raad van toezicht volgt de realisatie van deze afspraken in de loop van het jaar en maakt na afloop van het jaar de balans op.

De voorzitter van de raad van toezicht heeft een bijzondere rol als de regisseur en bewaker van het toezichhoudende proces van de raad en als eerste aanspreekpunt en vertrouwenspersoon van het college van bestuur. De regie van het toezichhoudende proces wordt vormgegeven in periodiek bilateraal overleg tussen de voorzitter van de Raad van Toezicht en het college van bestuur.

De raad van toezicht hanteert een commissiestructuur met het oog op de onderlinge verdeling van de werklust en om door middel van verdieping de raad van toezicht te kunnen adviseren bij de besluitvorming over complexere onderwerpen. Zo is er een auditcommissie, een remuneratiecommissie en een commissie Onderwijs en Kwaliteit. De taken en de werkwijze van de commissies is in het reglement van de raad van toezicht geregeld en voor de auditcommissie, de remuneratiecommissie en de commissie Onderwijs en kwaliteit in afzonderlijke reglementen.

Wie houdt toezicht op de toezichthouder? Dat is de raad van toezicht zelf. Dat vereist dat de raad zijn eigen functioneren en dat van de afzonderlijke leden periodiek kritisch tegen het licht houdt. Heeft de raad nog steeds de beoogde toegevoegde waarde? Om zichzelf aan het oordeel van een ander te spiegelen, laat de raad van toezicht het eigen functioneren periodiek door een externe onderzoeken. De raad legt over de evaluatie van het eigen functioneren verantwoording af in het jaarverslag. Ook de relatie tussen de raad van toezicht en het college van bestuur wordt in dit kader periodiek geëvalueerd.

Het verslag van de raad van toezicht maakt onderdeel uit van het jaarverslag dat onder andere aan de gemeenteraden en andere belanghebbenden ter kennisneming wordt toegezonden. Dezen kunnen de raad van toezicht naar aanleiding van het verslag desgewenst aanspreken op het gevoerde toezicht. Daarmee wordt de maatschappelijke omgeving betrokken bij de wijze waarop het toezicht binnen Marenland in de praktijk vorm krijgt.



## Hoofdstuk 7: Reglement intern toezicht

De raad van toezicht van Stichting openbaar onderwijs Marenland besluit – gelet op artikel 12, lid 10 van de statuten van de stichting – tot vaststelling van het onderstaande Reglement intern toezicht.

### § 1 *Algemene bepalingen*

#### Artikel 1 **Begripsbepalingen**

<i>College van bestuur:</i>	het orgaan van de stichting dat de bestuurlijke taken en bevoegdheden uitoefent;
<i>intern toezicht:</i>	het intern toezicht als bedoeld in de wet en de statuten;
<i>raad van toezicht:</i>	het orgaan van de stichting dat het intern toezicht uitoefent;
<i>reglement:</i>	het “Reglement intern toezicht” van de stichting;
<i>statuten:</i>	de statuten van de stichting;
<i>stichting:</i>	Stichting openbaar onderwijs Marenland
<i>wet:</i>	de Wet op het primair onderwijs.

#### Artikel 2 **Vaststelling reglement**

1. De raad van toezicht stelt een reglement vast betreffende de uitoefening van de taken van de raad van toezicht als intern toezichthoudend orgaan van de stichting.
2. Alvorens het reglement vast te stellen dan wel te wijzigen stelt de raad van toezicht het college van bestuur in de gelegenheid advies uit te brengen.
3. 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 vastgesteld.

#### Artikel 3 **Taken van de raad van toezicht**

1. De raad van toezicht oefent als intern toezichthoudend orgaan de onderstaande taken uit:
  - a. het werkgeverschap van het college van bestuur (artikel 4 tot met 9);
  - b. het beoordelen van beleidsvoornemens, besluiten en resultaten (artikel 10 tot en met 18);
  - c. het adviseren van het college van bestuur (artikel 19); en
  - d. het afleggen van verantwoording (artikel 20).
2. De raad van toezicht geeft zodanig invulling aan zijn taak dat de leden ten opzichte van elkaar, het college van bestuur en welk deelbelang dan ook onafhankelijk en kritisch kunnen opereren.
3. De leden van de raad van toezicht verrichten nooit taken die aan het college van bestuur toebehoren.

### § 2 *Werkgeverschap van het college van bestuur*

#### Artikel 4 **Profielchets**

1. De raad van toezicht treedt op als werkgever van het college van bestuur.
2. De raad van toezicht stelt voor het college van bestuur een competentieprofiel vast. De raad van toezicht toetst periodiek en ieder geval op het moment dat een vacature van bestuurder aanwezig is of dit competentieprofiel bijgesteld moet worden. Het voorstel tot vaststelling van een competentieprofiel, zoals bedoeld in dit lid, alsmede iedere wijziging daarvan wordt om advies voorgelegd aan het college van bestuur en de GMR.

**Artikel 5 Regeling werving en selectie**

De raad van toezicht stelt – na overleg met het college van bestuur en na advies van de GGMR – een regeling vast voor de werving en selectie van het college van bestuur.

**Artikel 6 Beoordelingskader**

1. De raad van toezicht stelt – na overleg met het college van bestuur en na advies van de GMR een beoordelingskader vast aan de hand waarvan de raad van toezicht het functioneren van het college van bestuur periodiek toetst.
2. Het beoordelingskader als bedoeld in het eerste lid van dit artikel bevat tevens regels voor het houden van functionerings- en beoordelingsgesprekken door de raad van toezicht met het college van bestuur.

**Artikel 7 Evaluatie functioneren college van bestuur**

De raad van toezicht evalueert ten minste één maal per jaar – buiten aanwezigheid van het college van bestuur – het functioneren van het college van bestuur alsmede de relatie tussen raad van toezicht en het college van bestuur. De raad van toezicht bespreekt het resultaat van de evaluatie met het college van bestuur.

**Artikel 8 Functionering- en beoordelingsgesprekken**

1. De voorzitter van de raad van toezicht voert tezamen met een ander lid van de raad van toezicht jaarlijks een functionerings- en beoordelingsgesprek met het college van bestuur.
2. Het beoordelingsgesprek vindt plaats aan de hand van het beoordelingskader als bedoeld in artikel 6 van dit reglement en de uitkomst van de evaluatie zoals bedoeld in artikel 7.
3. Voorafgaande aan de functionerings- en beoordelingsgesprekken voert de raad van toezicht overleg met de GMR en stelt de GMR in dit overleg in de gelegenheid haar mening kenbaar te maken over het functioneren van het college van bestuur.

**Artikel 9 Rechtspositie**

1. Op het college van bestuur is de CAO bestuurders PO van toepassing. De raad van toezicht oefent alle taken en werkzaamheden uit welke aan de raad van toezicht zijn opgedragen in de CAO als bedoeld in de voorgaande zin van dit artikel.
2. De raad van toezicht stelt de contractduur van het college van bestuur vast en geeft met redenen omkleed aan of wordt gekozen voor een aanstelling voor bepaalde of onbepaalde tijd.
3. De raad van toezicht laat zich bij het vaststellen van de beloning van het college van bestuur leiden door de wet- en regelgeving.

**Artikel 10 Deskundigheidsbevordering college van bestuur**

De raad van toezicht bewaakt jaarlijks de professionaliseringsbehoefte van het college van bestuur en ziet toe op de uitvoering.

**§ 3 Het beoordelen van beleidsvoornemens, besluiten en resultaten****Artikel 11**

De raad van toezicht oefent zijn intern toezichthoudende rol uit door:

- a. het voorafgaand goedkeuren van besluiten van het college van bestuur zoals aangegeven in de statuten en het bestuursreglement;
- b. het voeren van overleg met het college van bestuur;

- c. het inwinnen en beoordelen van informatie; en
- d. het voeren van overleg met stakeholders.

#### **Artikel 12      Kadern voor de raad van toezicht**

1. Bij het uitoefenen van de werkzaamheden, zoals genoemd in artikel 10 van dit reglement, vormen de missie, visie en strategie van de stichting en scholen voor de raad van toezicht als uitgangspunten.
2. De raad van toezicht toetst beleidsvoornemens, voorstellen en uitkomsten van het beleid op haalbaarheid en effectiviteit aan de hand van de gestelde doelen van de stichting en de scholen.
3. De raad van toezicht toetst of het college van bestuur bij zijn beleid en bij de uitvoering van de bestuurstaken rekening houdt met de maatschappelijke positie en functie van de stichting.
4. De raad van toezicht toetst periodiek de naleving en toepassing van de Code Goed Onderwijsbestuur PO.
5. De raad van toezicht ziet toe op naleving door het college van bestuur van wettelijke verplichtingen.
6. De raad van toezicht ziet toe op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen van de scholen die op grond van de wet zijn verkregen.
7. De raad van toezicht formuleert indicatoren aan de hand waarvan hij de toetsing – zoals bedoeld in dit artikel – uitoefent. De raad van toezicht informeert het college van bestuur over deze indicatoren.

#### **Artikel 13      Overleg met het college van bestuur**

1. De raad van toezicht bespreekt ten minste één maal in de vier jaar met het college van bestuur de opgestelde integrale balans van het functioneren van het college van bestuur, waarbij in ieder geval aandacht wordt besteed aan:
  - a. De behaalde resultaten in het licht van de gemaakte afspraken over doelen;
  - b. Het actuele functioneren van het college van bestuur in relatie tot de toekomstige opgaven van de organisatie;
  - c. Evaluatie van de missie, visie en strategie van de stichting;
  - d. Evaluatie van de maatschappelijke taak van de stichting; en
  - e. Evaluatie van de horizontale dialoog van de stichting.
2. De raad van toezicht bespreekt ten minste één maal per jaar met het college van bestuur over:
  - a. de behaalde resultaten in het licht van de voor dat jaar gestelde doelen;
  - b. de risicobeheersing en controlesystemen binnen de stichting;
  - c. ontwikkelingen op korte termijn die relevant zijn voor de stichting;
  - d. de kwaliteit van het onderwijs op de scholen; en
  - e. de financiële positie van de stichting.

#### **Artikel 14      Strategisch beleidsplan**

1. De stichting heeft een strategisch beleidsplan, dat voor een periode van vier jaar door het college van bestuur wordt vastgesteld en dat de voorafgaande goedkeuring behoeft van de raad van toezicht.
2. Het strategisch beleidsplan als bedoeld in het eerste lid van dit artikel bevat in ieder geval:
  - a. de missie, visie, strategie en doelstellingen van de stichting;
  - b. de voornemens op hoofdlijnen met betrekking tot het beleid op het terrein van de onderwijskundige ontwikkeling van de scholen, passend onderwijs, het personeel, huisvesting en financiën;
  - c. de ontwikkeling van het leerlingenbestand aan de hand van leerlingenprognoses; en
  - d. de samenwerking met andere onderwijs- en maatschappelijke instellingen (externe verbindingen).



3. Het college van bestuur draagt er zorg voor dat het vastgestelde strategisch beleidsplan vóór het verstrijken van een periode van vier jaar wordt geëvalueerd en zo nodig wordt bijgesteld.

#### **Artikel 15 Informatievoorziening**

1. Het college van bestuur informeert de raad van toezicht actief, tijdig en adequaat en verschaft alle informatie die de raad van toezicht voor vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft.
2. Onverminderd het bepaalde in het eerste lid van dit artikel kan de raad van toezicht het college van bestuur verzoeken om aanvullende informatie te verstrekken.
3. Het verstrekken van informatie door het college van bestuur aan de raad van toezicht geschiedt op gestandaardiseerde wijze gerelateerd aan de cyclus van planning en control die voor de stichting is vastgesteld. Het college van bestuur draagt er zorg voor dat de raad van toezicht de informatie tijdig ontvangt.
4. Het college van bestuur informeert de raad van toezicht in ieder geval over:
  - e. belangrijke interne en externe ontwikkelingen;
  - f. belangrijke wijzigingen op het terrein van wet- en regelgeving;
  - g. ernstige problemen of conflicten binnen de Stichting;
  - h. voorvallen die gemeld zijn bij de gerechtelijke autoriteiten;
  - i. onderwerpen waarover naar verwachting publiciteit in de media te verwachten is.
5. De raad van toezicht kan desgewenst op eigen gezag en wijze informatie bij derden (directie, GMR, externe accountant) en binnen de stichting inwinnen en heeft daartoe toegang tot de documenten en voorzieningen van de stichting. De raad van toezicht meldt het college van bestuur in het geval hij van deze bevoegdheid gebruik maakt.

#### **Artikel 16 Overleg met GMR en het overleg van directeuren**

1. De raad van toezicht voert ten minste tweemaal per jaar afzonderlijk overleg met de GMR en éénmaal per jaar met het overleg van directeuren, het overleg van de schooldirecteuren van de stichting. In dit overleg wordt in ieder geval gesproken over algemene ontwikkelingen betreffende de Stichting.
2. De raad van toezicht zendt voorafgaande aan ieder overleg als bedoeld in het eerste lid van dit artikel een concept agenda aan de GMR en stelt de GMR in de gelegenheid onderwerpen aan de agenda van het overleg toe te voegen.

#### **Artikel 17 Overleg met accountant**

1. De raad van toezicht wijst voor ten hoogste een termijn van vijf jaren een externe accountant aan en toetst jaarlijks het functioneren van de externe accountant. De raad van toezicht is de opdrachtgever van de externe accountant.
2. De externe accountant woont in ieder geval de vergadering(en) van de raad van toezicht bij waarin wordt gesproken over de jaarrekening en de managementletter.
3. De externe accountant rapporteert zijn bevindingen betreffende het onderzoek van de jaarrekening gelijktijdig aan het college van bestuur en de raad van toezicht.

#### **Artikel 18 Klokkeluidersregeling**

De raad van toezicht ziet erop toe dat ten behoeve van de stichting een klokkeluidersregeling wordt vastgesteld.

#### **§ 4 Het adviseren van het college van bestuur**

##### **Artikel 19 Adviseren**

1. De raad van toezicht, alsmede ieder lid van de raad van toezicht afzonderlijk, kan gevraagd en ongevraagd fungeren als klankbord voor het college van bestuur door mee te denken en zijn kennis en expertise daartoe ter beschikking te stellen.
2. De voorzitter van de raad van toezicht treedt op als aanspreekpunt voor het college van bestuur.
3. De voorzitter van de raad van toezicht en het college van bestuur overleggen periodiek met elkaar.

#### **§ 5 Het afleggen van verantwoording**

##### **Artikel 20 Verantwoording**

1. De raad van toezicht legt jaarlijks in het jaarverslag zoals bedoeld in de wet verantwoording af over de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden van de raad van toezicht als intern toezichthoudend orgaan.
2. De verantwoording omvat een overzicht van de uitgevoerde taken en werkzaamheden met betrekking tot die elementen van het intern toezicht, zoals genoemd in dit reglement.

#### **§ 5 Reflectie op het eigen functioneren**

##### **Artikel 21 Zelfevaluatie**

1. De raad van toezicht bespreekt jaarlijks het functioneren van de raad als geheel en het functioneren van de individuele leden, zoals uitgewerkt in hoofdstuk 15 van dit Handboek Governance.
2. In het jaarverslag doet de raad van toezicht beknopt verslag van deze interne evaluatie van het eigen functioneren.

## Hoofdstuk 8: Reglement Auditcommissie

### Artikel 1 Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a) Bestuurder : de statutair bestuurder van Marenland;
- b) Raad van Toezicht: de raad van toezicht van Marenland;
- c) Stichting: de Stichting openbaar onderwijs Marenland.

### Artikel 2 Doel

De auditcommissie adviseert gevraagd en ongevraagd de Raad van Toezicht over de rechtmatigheid en doelmatigheid van het financieel beheer en beleid in de breedste zin van het woord van de stichting en de door de stichting in stand gehouden school.

### Artikel 3 Taken

De auditcommissie zal binnen haar taakgebied de Raad van Toezicht ondersteunen door advies uit te brengen aan de Raad van Toezicht. De besluitvorming blijft aan de raad van toezicht.

De auditcommissie:

- a) Beoordeelt het risicobeheersings- en controlesysteem en de AO van de stichting;
- b) Beoordeelt de naleving van wet en regelgeving;
- c) Beoordeelt belangrijke investeringen;
- d) beoordeelt de concept (meerjaren)begroting;
- e) beoordeelt de tussentijdse financiële rapportages;
- f) beoordeelt het inkoop- en aanbestedingsbeleid;
- g) adviseert over de benoeming van de externe accountant;
- h) beoordeelt de concept-jaarrekening met het concept-jaarverslag;
- i) bespreekt de uitkomsten van de controle van de jaarrekening met de externe accountant voor;
- j) toetst of de aanbevelingen van de externe accountant zijn uitgevoerd en nageleefd;
- k) beoordeelt de risico's en de effectiviteit van het uitgevoerde treasurybeleid, alsmede het treasurybeleid zelf;
- l) voert in opdracht van de Raad van Toezicht andere toezichthoudende werkzaamheden uit of laat deze uitvoeren.

### Artikel 4 Samenstelling en benoeming

1. De Raad van Toezicht stelt een auditcommissie in, die uit twee leden bestaat.
2. De Raad van Toezicht benoemt uit zijn midden de leden van de auditcommissie met dien verstande dat ten minste één lid relevante kennis en ervaring op financieel terrein heeft opgedaan. De voorzitter van de Raad van Toezicht kan geen lid zijn van de auditcommissie.
3. De Raad van Toezicht benoemt één van de in het tweede lid van dit artikel genoemde leden tot voorzitter van de auditcommissie.

### Artikel 5 Zittingstermijn

De leden van de auditcommissie hebben zitting tot het moment van hun periodieke aftreden als lid van de Raad van Toezicht, tenzij de Raad van Toezicht – al dan niet op verzoek van het desbetreffende lid – anders besluit.

**Artikel 6 Ondersteunende voorzieningen en informatieverschaffing**

1. Het college van bestuur stelt aan de auditcommissie die voorzieningen beschikbaar, waaronder begrepen de secretariële ondersteuning, die de auditcommissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft.
2. De auditcommissie heeft toegang tot alle informatie die de leden noodzakelijk achten voor de uitvoering van hun taak.

**Artikel 7 Vergaderingen auditcommissie**

1. De auditcommissie vergadert ten minste tweemaal per jaar en voorts zo vaak als de auditcommissie dat nodig acht. De vergaderingen worden bijgewoond door het college van bestuur en de controller, tenzij de auditcommissie anders besluit. De auditcommissie kan ook andere functionarissen werkzaam bij Marenland uitnodigen voor een vergadering.
2. De externe accountant is aanwezig bij de vergadering waarin de concept-jaarrekening wordt behandeld.
3. Van iedere vergadering van de auditcommissie wordt van de beraadslagingen en bevindingen verslag gemaakt. Een afschrift van het verslag wordt aan de Raad van Toezicht gezonden.

**Artikel 8 Rapportage**

1. De auditcommissie stelt de Raad van Toezicht regelmatig op de hoogte van haar werkzaamheden en haar bevindingen en doet zo nodig aanbevelingen.
2. De auditcommissie ziet er op toe dat het jaarlijks verslag van haar werkzaamheden deel uitmaakt van het jaarverslag van de Raad van Toezicht.

**Artikel 9 Vaststelling en wijziging van dit reglement**

1. Het reglement auditcommissie en elke wijziging daarin worden, gehoord de auditcommissie, vastgesteld door de raad van toezicht.

## Hoofdstuk 9: Reglement Remuneratiecommissie

### Artikel 1 Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a) College van bestuur : de statutair bestuurder van Stichting openbaar onderwijs Marenland;
- b) Raad van Toezicht: de raad van toezicht van Stichting openbaar onderwijs Marenland;
- c) Stichting: de Stichting openbaar onderwijs Marenland.

### Artikel 2 Doel

De remuneratiecommissie adviseert de raad van toezicht over de uitoefening van het werkgeverschap van de raad in relatie tot het college van bestuur en voert namens de raad de gesprekken met het college van bestuur die op de werkgever-werknemersverhouding betrekking hebben.

### Artikel 3 Taken

De remuneratiecommissie zal binnen haar taakgebied de Raad van Toezicht ondersteunen door advies uit te brengen aan de Raad van Toezicht en door namens de raad van toezicht werkgeverstaken uit te voeren ten aanzien van het college van bestuur

De remuneratiecommissie:

- a) Bereidt de jaarafspraken voor die de raad van toezicht met het college van bestuur maakt, toetst deze bij de raad van toezicht, voert hierover overleg met het college van bestuur en legt de gemaakte afspraken ter fiattering aan de raad van toezicht voor;
  - i. Treft de voorbereidingen voor de beoordeling van het college van bestuur, verzamelt hiervoor input en toetst de bevindingen bij de raad van toezicht, voert hierover een gesprek met het college van bestuur en legt de gemaakte afspraken c.q. getrokken conclusies ter fiattering aan de raad van toezicht voor;
  - ii. Ondersteunt het college van bestuur in zijn ontwikkeling en maakt met deze hierover afspraken en stelt faciliteiten ter beschikking;
- b) Is eerste aanspreekpunt voor het college van bestuur met betrekking tot het dienstverband met de stichting;
- c) Adviseert de raad van toezicht over alle werkgeverszaken met betrekking tot het college van bestuur.

### Artikel 4 Samenstelling en benoeming

1. De raad van toezicht stelt een remuneratiecommissie in, die uit twee leden bestaat.
2. Leden van de remuneratiecommissie zijn in ieder geval de voorzitter van de raad van toezicht en een van de andere leden.
3. De voorzitter van de raad van toezicht is voorzitter van de remuneratiecommissie.

### Artikel 5 Zittingstermijn

De leden van de remuneratiecommissie hebben zitting tot het moment van hun periodieke aftreden als voorzitter dan wel lid van de raad van toezicht, tenzij de raad van toezicht anders besluit.

### Artikel 6 Informatieverschaffing

De remuneratiecommissie heeft toegang tot alle informatie die de leden noodzakelijk achten voor de uitvoering van hun taak

### **Artikel 7 Rapportage**

1. De remuneratiecommissie stelt de raad van toezicht regelmatig op de hoogte van haar werkzaamheden en haar bevindingen en doet zo nodig aanbevelingen.
2. De remuneratiecommissie ziet er op toe dat het jaarlijks verslag van haar werkzaamheden deel uitmaakt van het jaarverslag van de raad van toezicht.

### **Artikel 8 Wijziging van dit reglement**

1. Het reglement van de Remuneratiecommissie en elke wijziging daarin worden, gehoord de remuneratiecommissie, vastgesteld door de raad van toezicht.



## Hoofdstuk 10: Reglement Commissie Onderwijs en Kwaliteit

### Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. College van bestuur: het College van Bestuur van De Stichting Marenland
- b. Raad van Toezicht : de Raad van Toezicht van De Stichting Marenland
- c. Stichting : de Stichting Marenland

### Artikel 2 Doel en Taken

- 1 De primaire taak van de commissie is het voorbereiden van besluitvorming van de raad van toezicht op het specifieke werkterrein van de commissie, met als doel de raad van toezicht te ondersteunen in zijn toezichthoudende taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van de kwaliteit van het onderwijs en de daarmee verbonden organisatie- en personeelsaspecten
  
- 2 Tot de concrete taak van de commissie behoort:
  - a. het bespreken met het College van Bestuur van het onderwijskundig beleid en de ontwikkelingen hierbij;
  - b. het bespreken met het College van Bestuur van het onderdeel onderwijs en kwaliteit van het strategisch meerjarenplan, het jaarverslag en het jaarplan;
  - c. het bespreken van de wijze waarop het College van Bestuur het systeem van kwaliteitszorg, de borging en optimalisering van onderwijskwaliteit van de opleidingen realiseert;
  - d. toezicht houden op de realisatie van de geplande prestaties op het gebied van onderwijskwaliteit;
  - e. het bespreken van het resultaat van toezicht door de Onderwijsinspectie en de eventueel hieruit voortvloeiende resultaten van het toezicht dat daarop volgt;
  - f. het bespreken van de resultaten uit de verschillende interne en externe onderzoeken betreffende de onderwijskwaliteit van de diverse opleidingen en de tevredenheid van stakeholders over de kwaliteit van het onderwijs;
  - g. het bespreken van de kwaliteit van de informatieverschaffing op het gebied van kwaliteit en rendement van het onderwijs;
  - h. het bespreken met het College van Bestuur van ingrijpende wijzigingen in het aanbod van het onderwijs.

### Artikel 3 Samenstelling en benoeming

1. De raad van toezicht stelt een onderwijscommissie in, die uit twee leden bestaat.
2. De raad benoemt uit zijn midden de leden van de onderwijscommissie met dien verstande dat de leden relevante kennis en ervaring op het terrein van onderwijs en of kwaliteitszorg hebben opgedaan.
3. De raad benoemt een van de in het tweede lid van dit artikel genoemde leden tot voorzitter van de onderwijscommissie.
4. Leden van de commissie worden aangewezen door de raad van toezicht met een benoeming van maximaal 4 jaar; gekoppeld aan de zittingstermijn voor benoeming als lid raad van toezicht.

### Artikel 4 Vergaderingen, verslaglegging en rapportage

1. De commissie vergadert ten minste tweemaal per jaar en voorts zo vaak als de commissie dat nodig acht.
2. De oproep tot de vergadering wordt in principe gedaan door het secretariaat in overleg met de voorzitter
3. Van iedere vergadering van de commissie wordt van de beraadslagingen en bevindingen een verslag gemaakt. Een afschrift van het verslag wordt toegezonden aan de leden van de raad van toezicht en de raad van bestuur.
4. De onderwijscommissie stelt de raad van toezicht regelmatig op de hoogte van haar werkzaamheden.
5. De onderwijscommissie ziet er op toe dat het jaarlijks verslag van haar werkzaamheden deel uitmaakt van het jaarverslag van de raad van toezicht.

### Artikel 5 Bijwonen van vergaderingen

Om haar taak zo goed mogelijk te kunnen uitoefenen zal de commissie regelmatig met personen uit de organisatie moeten kunnen overleggen, vragen kunnen stellen etc.

Na overleg met het college van bestuur kan de commissie ad hoc dan wel structureel deze functionarissen uit nodigen de vergaderingen bij te wonen.

### Artikel 6 Wijziging reglement en slotbepaling

1. De raad van toezicht kan na overleg met de commissie het reglement wijzigen.
2. Een wijziging als bedoeld in het eerste lid treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag waarop de wijziging is vastgesteld.
3. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de raad van toezicht.

## Hoofdstuk 11: Integriteit, nevenfuncties en tegenstrijdige belangen RvT

### Artikel 1 Integriteit

De leden van de raad van toezicht richten zich naar dezelfde principes en uitgangspunten als zijn beschreven in de Integriteitscode. Deze code is onderdeel van dit handboek.

### Artikel 2 Nevenfuncties

1. De leden van de raad van toezicht accepteren geen functies of nevenfuncties die de onafhankelijkheid als toezichthouder bij Marenland kunnen aantasten, of kunnen leiden tot tegenstrijdige belangen, of in strijd zijn met de Sectorcode PO.
2. De leden van de raad van toezicht melden hun functies en nevenfuncties aan de voorzitter van de raad van toezicht. Indien de voorzitter strijdigheid van een functie of nevenfunctie met het gestelde in het eerste lid vermoedt, legt hij dit voor aan de raad van toezicht. De raad van toezicht besluit of de betreffende functie of nevenfunctie in strijd is met het eerste lid.
3. De voorzitter van de raad van toezicht meldt zijn functies en nevenfuncties aan de vicevoorzitter van de raad van toezicht. Indien de vicevoorzitter strijdigheid van een functie of nevenfunctie met het gestelde in het eerste lid vermoedt, legt hij dit voor aan de raad van toezicht. De raad van toezicht besluit of de betreffende functie of nevenfunctie in strijd is met het eerste lid.
4. Functies en nevenfuncties van de raad van toezicht worden in het jaarverslag vermeld.

### Artikel 3 Tegenstrijdige belangen

Wanneer een of meer leden van de raad van toezicht een strijdig belang hebben met de stichting kan het betrokken lid van de raad van toezicht niet deelnemen aan vergaderingen van en besluitvorming binnen de raad van toezicht voor zolang het tegenstrijdige belang aanwezig is.

## Hoofdstuk 12: Profielschets voorzitter en leden van de raad van toezicht

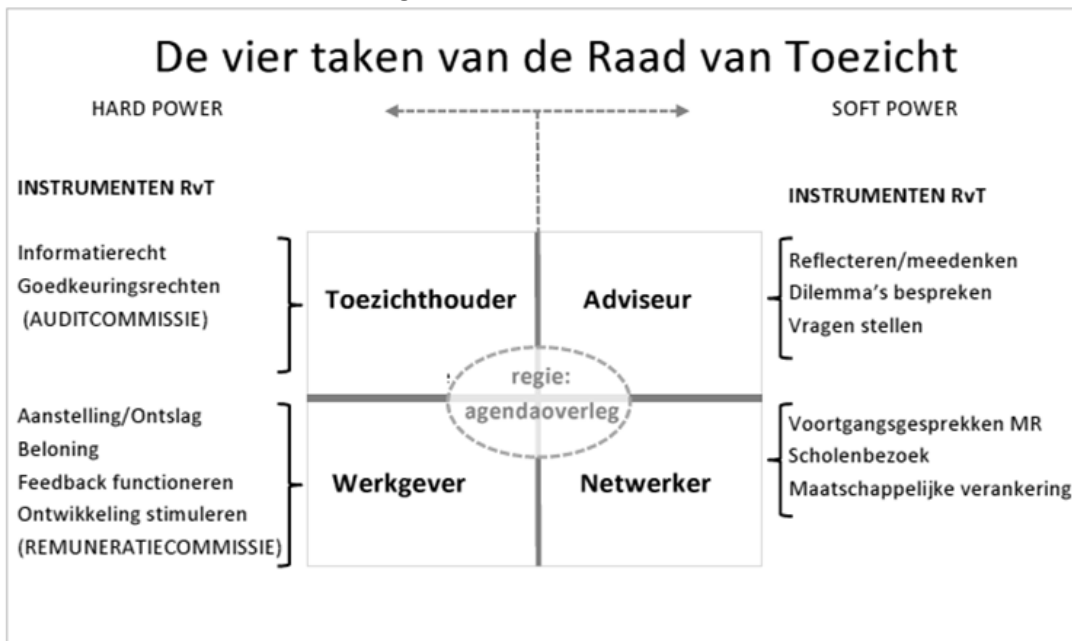
### 1. Inleiding

Bij de invoering van het raad van toezichtmodel wordt een scheiding aangebracht tussen de bestuurlijke en de toezichthoudende bevoegdheden binnen Marenland. De bestuurlijke bevoegdheden worden gelegd bij het college van bestuur, de toezichthoudende bevoegdheden bij de raad van toezicht.

Voor de invulling van de posities van voorzitter en leden van de raad van toezicht wordt een profielschets gebruikt. In dit document is deze profielschets uitgewerkt, uitgaande van de taken van de raad van toezicht en de besturings- en toezichtsfilosofie die bij een raad van toezichtmodel behoren.

### 2. Taken van de raad van toezicht

De raad van toezicht heeft de volgende taken:



### 3. De besturings- en toezichtsfilosofie

- Het college van bestuur bestuurt de instelling; de raad van toezicht ziet erop toe dat het college van bestuur dit doet conform de missie van de instelling.
- De raad van toezicht houdt afstand tot de dagelijkse praktijk op de instelling en richt zich op de strategisch onderwerpen, de hoofdlijnen van beleid en de essentiële prestatie-indicatoren.
- De raad van toezicht kiest een proactieve instelling: bepaalt zijn eigen agenda en prioriteiten en stemt die af met het college van bestuur.
- De raad van toezicht levert door zijn niveau, kennis, ervaring, contacten en optreden daadwerkelijk meerwaarde ten opzichte van het college van bestuur.

#### 4. Algemene eisen aan de raad van toezicht als geheel

- Maatschappelijk heterogene samenstelling (diversiteit).
- Herkenbaarheid en geloofwaardigheid in de ogen van de belangrijkste stakeholders.
- Binding met de regio.
- Leden zijn complementair qua kennis, ervaring en netwerken.
- Het team is evenwichtig samengesteld in termen van teaGM Rollen.

#### 5. Profiel van een lid van de raad van toezicht

- Binding met de missie, ambitie en strategie van de organisatie, zoals geformuleerd in het strategisch beleidsplan.
- Onafhankelijk (zonder zakelijk belang, vrij van last en ruggenspraak en als persoon).
- Brede maatschappelijke belangstelling.
- Inzicht in maatschappelijke en politieke verhoudingen.
- Aantoonbare bestuurlijke kwaliteiten in complexere organisaties.
- Onderschrijft de beginselen van het openbaar onderwijs.
- Rolbewustheid
- Beschikken over een breed netwerk.
- Goed in staat hoofd- en bijzaken te onderscheiden.
- Standvastig, maar bereid tot concessies en consensus.
- Beschikkend over (helikopter) kwaliteiten voor een toezichthouder van een complexere organisatie.
- Bereid en in staat vrijwel alle vergaderingen bij te wonen en zich daar terdege op voor te bereiden.
- Complementair qua mensbeeld, rol en persoonlijkheid ten opzichte van de andere leden van de raad van toezicht, zodat verschillende perspectieven in de raad zijn vertegenwoordigd.
- Kennis van en ervaring met één of meer voor de onderwijsorganisatie relevante aandachtsgebieden c.q. perspectieven, zoals:
  - Het primair onderwijs
  - Ondernemerschap
  - Openbaar (lokaal) bestuur
  - Leerlingen en ouders
  - Sociaal perspectief (medewerkers, arbeidsmarkt, opleiding)
  - Financiën en control
  - Organisatie- en managementontwikkeling
  - Samenwerking met andere organisaties
  - Juridische zaken

De raad van toezicht als geheel zou al deze aandachtsgebieden c.q. perspectieven zoveel mogelijk moeten afdekken. In ieder geval dient minimaal één lid van de raad van toezicht te beschikken over expertise op het terrein van het (primair) onderwijs.



## 6. Profiel van de voorzitter van de raad van toezicht

Voor de voorzitter gelden in aanvulling op het profiel van een lid van de raad van toezicht onder punt 5 de volgende specifieke eisen:

- Voldoende mate van beschikbaarheid (circa het dubbele van een gewoon lid)
- Bewustzijn van de specifieke rol als regisseur van het toezichtproces, als eerstverantwoordelijke voor de evenwichtige samenstelling van de raad van toezicht en voor het functioneren van de raad en zijn leden en als bewaker van de collegialiteit
- Goede vergadertechnische voorzitter; natuurlijk gezag
- Bekwaam in het hanteren van de verschillende rollen van de raad van toezicht
- Integreerende kwaliteiten
- Kwaliteiten op het gebied van conflicthantering
- Diplomatieke en onderhandelingskwaliteiten
- In staat zich te verplaatsen in de belevingswereld van het college van bestuur in crisissituaties in relatie tot de positie van andere betrokkenen
- Persoonlijke "fit" met het college van bestuur (wederzijds vertrouwen en respect, geen rivaliteit), waarbij de kritische dialoog niet uit de weg wordt gegaan.

## Hoofdstuk 13: Rooster van aftreden

De leden van de raad van toezicht treden af volgens een vastgesteld rooster, dat in het jaarverslag is opgenomen.

De leden van de raad van toezicht worden voor vier jaren benoemd en kunnen één keer voor vier jaren worden herbenoemd (artikel 11, 7<sup>e</sup> lid van de statuten). Om zowel vernieuwing als continuïteit in de raad van toezicht te realiseren wordt een rooster van aftreden gehanteerd.

Bij tussentijds aftreden ontstaat een vacature in de raad van toezicht. De in een tussentijdse vacature benoemde kandidaat neemt op het rooster van aftreden de plaats in van degene in wiens vacature hij is benoemd.

Leden RvT	Benoemd op voordracht van	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Wybren Eijzenga		1				O				X
Emme Groot	GMR	1				O				X
Ineke mulder			1				O			
Jasper Riddersma	GMR	1				O			X	
Ferdinand Vinke	GMR	1				O			X	

1 = eerste benoeming

O = aftredend, nog één maal herbenoembaar

X = aftredend, niet herbenoembaar

## Hoofdstuk 14: Vergoedingsregeling raad van toezicht

De kosten van de raad van toezicht bestaan uit individuele vergoedingen van de leden van de raad van toezicht en collectieve kosten voor het goed functioneren van de raad.

Ten aanzien van de vergoedingen van de leden van de raad van toezicht geldt een maximum op grond van de Wet normering topinkomens (WNT). De maximumvergoeding bedraagt voor:

- De voorzitter van de raad van toezicht : 15% van de beloning van de bestuurder
- De leden van de Raad van toezicht : 10% van de beloning van de bestuurder

Voor de Stichting openbaar onderwijs Marenland gelden bijzondere verzwarende omstandigheden:

- De scholen van de stichting liggen in het aardbevingsgebied en dienen in de komende jaren te worden versterkt/vernieuwd. Deze grote operatie eist extra inzet van de organisatie en daarmee ook van de raad van toezicht;
- Noordoost Groningen is een krimpregio met teruglopende leerlingenaantallen. Dat legt extra druk op de organisatie om de kosten met dalende inkomsten in evenwicht te houden en tegelijkertijd voldoende aantrekkelijk te blijven voor jonge talentvolle medewerkers, zodat de organisatie ook in een krimpsituatie zich kan blijven ontwikkelen.
- De Stichting heeft met 5 gemeenten te maken. Dat geeft meer afstemming, zeker in de huidige situatie van een bijzondere bouwopgaaf.

Mede gelet op deze bijzondere omstandigheden die een groter beroep doen op de raad van toezicht acht de raad van toezicht het redelijk om de vergoedingen voor de voorzitter en de leden van de raad van toezicht vast te stellen op:

- De voorzitter van de raad van toezicht : 7,5% van de maximumbeloning van de bestuurder
- De leden van de Raad van toezicht : 5 % van de maximumbeloning van de bestuurder

De beloning is gekoppeld aan de maximumbeloning van de bestuurder volgens de WNT. Door bij het WNT-maximum aan te sluiten wordt voorkomen dat de raad van toezicht een belang heeft bij de vaststelling van de feitelijke beloning van de bestuurder. Bovendien werken wijzigingen in het WNT-maximum voor de bestuurder door in de vergoedingen van de raad van toezicht, waardoor de raad van toezicht automatisch trendvolger wordt.

Naast de individuele kosten maakt de raad van toezicht kosten voor het collectief goed functioneren van de raad, zoals vergaderkosten, scholingskosten, kosten van lidmaatschap van de VTOI en kosten van bijvoorbeeld periodieke externe begeleiding van de evaluatie van het functioneren van de raad van toezicht.

De verantwoording van de kosten van de raad van toezicht vindt plaats via de jaarrekening.

## Hoofdstuk 15: Introductieprogramma nieuwe leden raad van toezicht

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

### **Kennismakingsactiviteiten:**

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

### **Kennisname van documentatie:**

- De statuten en het Handboek Governance van Marenland,
- De meest recente begroting en het jaarverslag,
- De meest recente inspectierapporten over de scholen van Marenland,
- Het strategisch beleidsplan en andere relevante documentatie.

In overleg met de voorzitter van de raad van toezicht kan het nieuwe lid van de raad van toezicht deelnemen aan specifieke oriëntatie en scholingsactiviteiten, bijvoorbeeld de introductiecurssussen voor nieuwe RvT-leden van de VTOI, om wegwijs te raken in de sector primair onderwijs en/of in de rol en werkwijze van een raad van toezicht.

## Hoofdstuk 16: Procedure zelfevaluatie raad van toezicht

In artikel 21 van het Reglement intern toezicht is bepaald dat de raad van toezicht eenmaal per jaar het functioneren van de raad als geheel en het functioneren van de individuele leden bespreekt. In het jaarverslag doet de raad van toezicht beknopt verslag van deze interne evaluatie van het eigen functioneren.

### Procedure zelfevaluatie

Voor de jaarlijkse zelfevaluatie volgt de raad van toezicht de volgende procedure:

- In de jaaragenda van de raad van toezicht wordt een vergadering gepland, waarop de bespreking van het eigen functioneren zal plaatsvinden. Deze bespreking vindt plaats buiten aanwezigheid van het college van bestuur.
- In de vergadering van de raad van toezicht voorafgaand aan de evaluatiebijeenkomst wordt besproken op welke wijze de zelfevaluatie wordt voorbereid. In ieder geval wordt het college van bestuur gevraagd om voorafgaand aan de evaluatiebespreking zijn mening over het functioneren van de raad van toezicht te geven en eventuele verbeterpunten aan te dragen. De raad van toezicht maakt ter objectivering van de zelfevaluatie periodiek gebruik van externe begeleiding bij de zelfevaluatie.
- Er wordt een tweejaarlijkse cyclus gevolgd waarbij in het ene jaar een interne zelfevaluatie door de raad van toezicht wordt gedaan. Het andere jaar wordt de zelfevaluatie ondersteund door een externe begeleider.
- Bij de uitvoering van de interne evaluatie dient de voorzitter van de raad van toezicht te waarborgen dat ieder individueel lid van de raad van toezicht de mogelijkheid heeft om zich te uiten over het eigen functioneren, het functioneren van andere leden en de raad van toezicht als geheel, inclusief eventuele consequenties die hieraan verbonden moeten worden.
- Het college van bestuur is gedeeltelijk bij het proces van de zelfevaluatie betrokken, in overleg met de raad van toezicht.
- Naar aanleiding van de zelfevaluatie formuleert de raad van toezicht in voorkomende gevallen verbeterpunten, of spreekt een verbetertraject af.
- De conclusies van de zelfevaluatie worden besproken met het college van bestuur.
- In het jaarverslag wordt op beknopte wijze melding gemaakt van de zelfevaluatie en de belangrijkste conclusies.

De volgende onderwerpen komen in ieder geval aan de orde tijdens de evaluatiebespreking:

- het functioneren van de raad van toezicht als geheel en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden;
- het functioneren van de individuele leden van de raad van toezicht en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden;
- het gewenste profiel van de raad van toezicht, waaronder de samenstelling en de competenties binnen de raad van toezicht en de complementariteit qua mensbeeld, rol en persoonlijkheid;
- de betrokkenheid van leden van de raad van toezicht bij het toezicht, waaronder de frequentie van afwezigheid en aanwezigheid bij vergaderingen van de raad van toezicht;
- de relatie van de raad van toezicht tot het college van bestuur.



## Hoofdstuk 17: Toezichtkader raad van toezicht + toetsingskader bestuur

### 1. Inleiding

In dit document beschrijven we het toezicht op de Stichting Marenland. Het toezicht beschrijven we in drie onderdelen.

In de *toezichtsvisie* beschrijven we waarom er toezicht is en hoe het toezicht werkt bij de Stichting Marenland.

In het *toezichtkader* beschrijven we de invulling van de principes waarmee de Raad van Toezicht (RvT) zijn werk doet.

Het *toetsingskader* is de daarop volgende laag met een overzicht van de meetinstrumenten voor de werkzaamheden en de besluitvorming van het bestuur. Het toetsingskader is in feite de meetlat waarlangs de bestuurder en de RvT de besluiten leggen. Het toetsingskader is opgenomen in de bijlage en wordt jaarlijks geëvalueerd.

De toezichtsvisie is gebaseerd op onze missie, de daarbij horende kernwaarden en de strategische doelen uit het strategisch beleidsplan. Voor de verdere beschrijving daarvan verwijzen we naar het strategisch beleidsplan 2015-2019.

### 2. Toezichtvisie

De Raad van Toezicht (RvT) wil duidelijkheid over het toezicht op de Stichting Marenland (Marenland) creëren voor alle betrokken partijen. Het is goed daarbij onderscheid te maken tussen de bronnen van het toezicht. Vooreerst dient Marenland zich te houden aan de wet- en regelgeving in het algemeen en die voor het onderwijs in het bijzonder. Daarnaast heeft de stichting statuten en reglementen, waaraan de prestaties getoetst moeten worden. Tenslotte zijn er afspraken, zoals vastgelegd in een Code Goed Bestuur<sup>1</sup> en in afzonderlijke overeenkomsten, maar ook minder hard vastgelegde afspraken in de vorm van normen en waarden.

De RvT houdt toezicht op het bestuur van de scholen die onder het bevoegd gezag van Marenland vallen vanuit maatschappelijk- en organisatorisch perspectief. De RvT verstaat onder deze taak het daadwerkelijk integraal toezichthouden op de activiteiten van Marenland, zoals hieronder nader beschreven, als ook het terzijde staan van het Bestuur met raad en het werkgeverschap over deze bestuurder.

### 3. Toezichtkader

Met het toezichtkader wordt duidelijk welke principes de raad van toezicht hanteert om toezicht te houden. De organisatie in het algemeen en de bestuurder in het bijzonder weten daardoor waarop de activiteiten getoetst worden. Zoals hierboven beschreven zijn er diverse bronnen van waaruit de legitimiteit van het besturen en het toezicht houden voortkomt. (i) De wet- en regelgeving worden als

---

<sup>1</sup> 'De Code Goed Bestuur in het primair onderwijs' is een leidraad voor het realiseren van goed bestuur en toezicht, samen te noemen als 'Governance'. Deze code is opgesteld door de PO raad en vastgesteld in haar Algemene Ledenvergadering van juni 2017. Alle leden van de PO raad committeren zich aan deze code die per 1 augustus 2017 in werking is getreden. De code is als bijlage bijgevoegd.

bekend beschouwd. (ii) De afzonderlijke overeenkomsten worden schriftelijk vastgelegd en zijn zodoende bekend bij de partijen die deze overeenkomst aangegaan zijn. (iii) Het bestuur en de RvT committeren zich aan de Code Goed Bestuur van de PO raad. De belangrijkste principes van deze Code Goed Bestuur worden in dit Toezichtkader beschreven en zodoende wordt de Code Goed Bestuur op maat gemaakt voor de Stichting Marenland<sup>2</sup>.

Door middel van dit toezichtkader wordt duidelijk dat:

- 1) De stichting (en de scholen) hun maatschappelijke opdracht goed vervullen;
- 2) De stichting (en de scholen) actief de kernwaarden uitdragen;
- 3) De stichting beschikt over een goede lange termijn visie en werkt op een strategische manier aan de uitwerking daarvan (in een goed strategisch beleidsplan);
- 4) De stichting (en de scholen) goed onderwijs bieden;
- 5) De stichting goed zorgt voor haar personeel;
- 6) De financiën van de stichting gezond zijn;
- 7) De stichting de wettelijke (bekostigings-)regels en algemene beginselen van behoorlijk bestuur consequent naleeft (rechtmatige verkrijging en besteding van middelen);
- 8) De stichting zorgt voor goede onderwijshuisvesting.

Het *toezichtkader* wordt elke drie jaar geëvalueerd en waar nodig aangepast. De bovenstaande nummering wordt uitgewerkt in het *toetsingskader*, zoals beschreven in de bijlage. Dit toetsingskader wordt jaarlijks geëvalueerd.

#### **4. Uitwerking principes Code Goed Bestuur in het Primair Onderwijs 2017**

##### **A. Algemeen (artikel 1 t/m 6 plus art 26)**

Marenland onderschrijft de Code Goed Bestuur in het primair onderwijs, van toepassing sinds 1 augustus 2017. Er zijn geen codes van andere onderwijssectoren van toepassing op Marenland.

De onderstaande tekst dient gelezen te worden aan de hand van de tekst van de Code Goed Bestuur, want de evidente aspecten van de code worden niet herhaald in de onderstaande paragrafen.

Marenland is een stichting. De rechtspersoon (= de stichting) is het bevoegd gezag, zoals de wetgeving voor het Primair Onderwijs bedoelt. De bestuurder (= het College van Bestuur) vertegenwoordigt de stichting en geeft zodoende leiding aan alle zaken die de stichting aangaan. De Raad van Toezicht is het orgaan van de stichting dat belast is met het houden van toezicht.

Marenland heeft bij de stichting / het bevoegd gezag gekozen voor twee organen, namelijk het College van Bestuur en de Raad van Toezicht. Hiermee is gekozen voor een duidelijke leiding in de vorm van het bestuur, die verantwoording aflegt aan een apart orgaan dat vanuit een onafhankelijke positie toezicht houdt op de integrale prestaties van de stichting.

---

<sup>2</sup> De PO raad geeft aan dat de code een 'ontwikkelkarakter' heeft doordat elke stichting zelf invulling moet geven aan de beschreven principes

De bestuurder en de RvT stellen zich actief op om deze code en de uitleg hiervan bij Marenland te bespreken en te bevorderen. Dit begint met het tonen van voorbeeldgedrag, zoals aanwezigheid, aandacht en inzet waar dat verwacht wordt, tegen een passende (bescheiden) beloning. Andere middelen om de code uit te dragen zijn publicaties in het jaarverslag (inclusief de jaarrekening en het bestuursverslag), op de website en het overleg met de directeuren en de (G)GMR van de scholen. Deze middelen worden ook ingezet voor (i) de interne- en externe verantwoording, dan wel de zogenaamde 'horizontale dialoog' en (ii) het luisteren naar de medewerkers en de stakeholders in het veld.

**B. Uitgangspunten van onderwijs & organisatie (code po raad artikel 7 t/m 12)**

Het bestuur stelt het Strategisch Beleidsplan voor Marenland op, inclusief twee paragrafen met (i) de besturingsfilosofie en (ii) de risicoanalyse. Het bestuur neemt de RvT mee in het strategisch denkproces, maar waakt voor het 'voorkoken' van de discussiepunten. De RvT kan op verzoek van het bestuur meedenken met de beeldvorming, maar beslist niet eerder over de inhoud van het Strategisch Beleidsplan dan nadat dit (tijdig) voorgelegd is aan de gemeenschappelijke RvT vergadering.

Binnen Marenland beslist de bestuurder hoe de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden verdeeld worden, behalve over hetgeen geregeld is in de wet, de statuten, de reglementen, de code en de afgesproken toetsingskaders. Alle medewerkers van de stichting (inclusief de scholen) acteren binnen deze afspraken en kaders. Zogenaamde 'hogere' leidinggevenden en/of ondersteunende medewerkers nemen de passende verantwoordelijkheden op zich om zoveel mogelijk tijd te creëren voor de onderwijstaken van 'de collega in het onderwijs'.

Het bestuur beschrijft in een professioneel statuut de visie en de middelen op de kwaliteit (-bevordering & -bewaking) van het personeel van Marenland. De RvT ziet toe op de bedrijfscultuur en de uitvoering van dit statuut.

**C. Het besturen van Marenland (code po raad artikel 13 t/m 19):**

Het bestuur en de RvT kunnen zich goed vinden in de teksten van de code over het bestuur. Hier zitten tegelijk ook vele uitdagingen in om dit bestuur goed vorm te geven en goed scherp te houden.

Bestuur en RvT spreken af dat twee zaken extra- en constante- aandacht behoeven, zodat de kwaliteit en de scherpste geborgd blijven/worden: (i) de omgang met feedback (-geven, -vragen en -ontvangen) als ook (ii) frequente evaluaties met reflectie op de prestaties van Marenland en op het toezicht hierop. Zo spreken het bestuur en de RvT af tenminste eenmaal per jaar een gesprek te voeren over de onafhankelijkheid, waarbij zowel de mogelijk onvereenigbare belangen als ook iedere schijn van belangenverstrengeling besproken worden. Alle relevante zaken over dit gesprek worden transparant gepubliceerd in het jaarverslag en/of op de website.

**D. Intern toezicht op Marenland (code po raad artikel 20 t/m 25):**

De RvT acteert als sparringpartner voor het bestuur. Hierbij realiseert de RvT dat de kwaliteit van deze 'raad en daad' afhangt van de behoefte van de bestuurder en van de onderlinge verhoudingen. De voorzitter van de RvT onderhoudt regelmatig één-op-één overleg met de bestuurder, waarbij de bestuurder advies kan vragen. De bestuurder kan dergelijk advies ook aan andere individuen uit de RvT (buiten de vergadering) vragen of in de vergadering aan de gezamenlijke raad. Het is wenselijk voor

zowel de bestuurder als de RvT dat het duidelijk is dat er gevraagd of ongevraagd advies wordt gegeven. Een advies is dan ook niet bedoeld als een aanwijzing.

De RvT zet zich actief in om informatie te verkrijgen, naast de reguliere vormen van informatie verstrekking (rapportages) van het bestuur. De Commissie Onderwijs van de RvT neemt de coördinatie op zich om te formuleren welke informatie, met welke kwaliteit en frequentie de RvT nodig heeft om zijn toezichthoudende taak goed uit te kunnen voeren.

In de statuten van Marenland staat beschreven dat een lid van de RvT benoemd wordt voor vier jaar, met maximaal één herbenoeming. Een RvT lid heeft dus maximaal acht jaren zitting. De RvT ziet toe op een continuïteit in het 'geheugen van het toezicht' met een rooster van aftreden. Dit alles wordt, met de profielschets, transparant gepubliceerd (op de website) van Marenland.

De RvT draagt, net als het bestuur, zorg voor de onafhankelijkheid (zie hierboven) en evalueert jaarlijks zijn prestaties. Deze evaluatie wordt voor een deel uitgevoerd in aanwezigheid van de bestuurder, die daarmee bijdraagt aan de feedback over het toezicht op Marenland. De RvT kiest ervoor om tenminste eens per twee jaar een externe begeleider uit te nodigen voor de zelfevaluatie. De RvT beschrijft in het jaarverslag kort dat de jaarlijkse zelfevaluatie heeft plaatsgevonden.

## Bijlage: Toetsingskader bestuur

Het toetsingskader biedt houvast voor afspraken tussen het college van bestuur en de raad van toezicht met betrekking tot de operationalisering van het toezicht. Hierbij gebruiken de beide organen de onderstaande matrix als toetsingskader. Deze matrix wordt elk jaar geëvalueerd en waar nodig aangepast. De matrix is tevens de fundering voor de jaarplanning van de RvT vergaderingen.

In dit toetsingskader wordt beschreven dat:

- 1) De stichting (en de scholen) hun maatschappelijke opdracht goed vervullen;
- 2) De stichting (en de scholen) actief de kernwaarden uitdragen;
- 3) De stichting beschikt over een goede lange termijnvisie en op een strategische manier aan de uitwerking daarvan werkt (in een goed strategisch beleidsplan);
- 4) De stichting (en de scholen) goed onderwijs bieden;
- 5) De stichting goed zorgt voor haar personeel;
- 6) De financiën van de stichting gezond zijn;
- 7) De stichting de wettelijke (bekostigings-)regels en algemene beginselen van behoorlijk bestuur consequent naleeft (rechtmatige verkrijging en besteding van middelen);
- 8) De stichting zorgt voor goede onderwijshuisvesting.

nr	omschrijving	Document/Bron	planning	maand	Verantwoording (via)	Norm
1,	Maatschappelijke opdracht	Strategisch Beleidsplan	4-jaarlijks		Schoolbezoek RvT	
2,	Kernwaarden	Strategisch Beleidsplan website /brochure	4-jaarlijks		Schoolbezoek RvT Jaarlijks bespreken met directeur-bestuurder en GGMR	
3	a. Uitdagend					
	b. Samenwerkend c. Professioneel d. Toekomstgericht Lange termijn visie					
4	Kwaliteit van het Onderwijs a. Opbrengsten b. Toekenning arrangement c. Uitstroom VO d. Tevredenheid ouders e. Tevredenheid lln f. Klachtenregeling g. Klokkenluidersregeling h. Audit	Bestuursrapportage Jaarverslag	a. jaarlijks b. Jaarlijks c. Jaarlijks d. 2-Jaarlijks e. 2-Jaarlijks f. Jaarlijks g. Jaarlijks h. jaarlijks		a. bestuursrapportage b. bestuursrapportage c. jaarverslag d. bestuursrapportage e. bestuursrapportage f. Jaarverslag g. Jaarverslag h. bestuursrapportage	



5	Strategisch beleidsplan a. uitdagend onderwijs b. Ouderbetrokkenheid c. Ondernemerschap d. Professionalisering	Strategisch Beleidsplan website /brochure				
5	Personeelszorg a. RI&E b. Tevredenheid c. Professionalisering d. Ziekteverzuim	a. ARBO b. BVPO c. scholingsbeleid d. ziekteverzuim	a. 4-jaarlijks b. 2-jaarlijks c. jaarlijks d. periodiek		a. bestuursrapportage b. bestuursrapportage c. bestuursrapportage d. bestuursrapportage /jaarverslag	
6.	Bedrijfsvoering	a. Begroting b. Risico analyse c. IGMR (financieel) d. Jaarverslag e. Kaderbrief f. Treasury Statuut g. Onderhoudsplan h. LIn aantallen/ prognoses i. accountantsverslag j. managementletter	a. jaarlijks b. jaarlijks c. periodiek d. jaarlijks e. jaarlijks f. 4-jaarlijks g. jaarlijks h. jaarlijks i. jaarlijks j. jaarlijks		a. (meerjaren)begroting b. (meerjaren)begroting c. bestuursrapportage d. jaarverslag e. kaderbrief f. treasury statuut g. bestuursrapportage h. jaarverslag i. jaarverslag j. management letter	
7.	Besteding van middelen	a. jaarrekening b. accountantsverklaring	a. jaarlijks b. jaarlijks		a. jaarrekening b. jaarrekening	
8.	Onderwijshuisvesting	a. meerj.onderh.plan (PM i.v.m. aardbevingen)	a. 3-jaarlijks		a. begroting	

# College van bestuur

## Hoofdstuk 18: Bestuursreglement

### **Artikel 1: Kaders voor het functioneren van het college van bestuur**

Het college van bestuur handelt binnen de kaders van de wet en regelgeving, de Statuten Marenland, de Sectorcode Goed Onderwijsbestuur PO en de in het Handboek Governance Marenland 2019 opgenomen codes en reglementen.

### **Artikel 2: Regeling ex artikel 7, 6<sup>e</sup> lid onder b van de statuten**

1. Het college van bestuur is gemachtigd om zonder voorafgaande toestemming van de raad van toezicht de in de goedgekeurde en vastgestelde begroting opgenomen uitgavenlimieten te overschrijden indien en voor zover tegenover de hogere uitgave een met het daarvoor bestemde doel een overeenkomstige hogere additionele inkomst vanwege de overheid staat die bij het goedkeuren van de begroting niet bekend was en niet was voorzien.
2. Het college van bestuur verantwoord in de periodieke rapportage aan de raad van toezicht de op grond van het eerste lid gedane uitgaven en de daartegenover staande additionele inkomsten van de overheid.

## Hoofdstuk 19: Profiel bestuurder

### Context-beschrijving

De bestuurlijke verhoudingen binnen de Stichting openbaar onderwijs Marenland zijn vastgelegd in de statuten van de Stichting. Overeenkomstig de eisen van de Wet op het primair onderwijs (WPO) en de Sectorcode Goed Onderwijsbestuur PO zijn de bestuurlijke en toezichthoudende taken en verantwoordelijkheden binnen de Stichting gescheiden. Gekozen is voor een organieke scheiding met een professioneel bestuurder (college van bestuur) en een raad van toezicht (RvT). Vanwege de omvang van de organisatie is gekozen voor een eenhoofdig bestuur. Het college van bestuur oefent onder toezicht van de RvT de taken van bevoegd gezag uit met betrekking tot de Stichting en de daaronder ressorterende openbare scholen. De RvT fungeert als werkgever van het college van bestuur en verricht in dat kader alle daarbij bijbehorende taken.

Het college van bestuur draagt zorg voor zijn eigen ontwikkeling en legt hierover verantwoording af aan de RvT.

Het college van bestuur geeft leiding aan de organisatie. De verhouding tussen het college van bestuur en de directeuren wordt geregeld in het managementstatuut. In het managementstatuut kunnen bestuurlijke bevoegdheden zijn gemandateerd aan de directeuren. Het college van bestuur is de gesprekspartner van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) van Marenland.

Het college van bestuur vertegenwoordigt de Stichting naar buiten toe in overleggen die een bestuurlijke vertegenwoordiging vereisen, bijvoorbeeld met de gemeentebesturen, in het bestuur van het samenwerkingsverband, met bestuurders van andere scholen in de regio en op landelijk niveau bij de PO-Raad en andere vergelijkbare organisaties.

### Onafhankelijkheid, integriteit en organiseren van tegenspraak

Het college van bestuur dient onafhankelijk te kunnen opereren zonder dat er sprake is van (de schijn van) belangenverstrengeling. Het college van bestuur zorgt ervoor dat zijn integriteit van handelen buiten elke twijfel is en dat ook anderen binnen de organisatie hoge normen van integriteit hanteren, zoals vastgelegd in een integriteitscode. Het college van bestuur bevordert een cultuur van openheid.

Omdat sprake is van een eenhoofdig bestuur organiseert het college van bestuur binnen de organisatie, met name in de algemene directie en het overleg van directeuren en de GGMR, voldoende tegenspraak en de inbreng van alternatieve perspectieven, zodat de inhoudelijke kwaliteit van de besluitvorming wordt geborgd.

### Kerntaken en verantwoordelijkheden van het college van bestuur

- Het overeenkomstig de wet, de statuten en de interne reglementen organiseren van de interne bestuurlijke processen, zodat sprake is van goed onderwijsbestuur.
- Het structureren, ontwikkelen en besturen van de onderwijsorganisatie op een wijze dat de wettelijke en statutaire doelstellingen en de missie van de organisatie worden gerealiseerd.

- Het vaststellen van de missie en het strategisch beleid en de daarop gebaseerde concrete doelstellingen voor de onderwijsorganisatie;
- Het leiding geven aan de directeuren;
- Het intern en extern representeren en positioneren van de Stichting gericht op het creëren van draagvlak in de samenleving en bij belanghebbende groepen en instanties.
- Het afleggen van (verticale) verantwoording aan de raad van toezicht zoals beschreven in de statuten en de daarop gebaseerde reglementen, waaronder het tijdig vragen van goedkeuring op de daarvoor in aanmerking komende besluiten en documenten.
- Het tot stand brengen van een dialoog met de samenleving en het afleggen van (horizontale) verantwoording aan interne en externe stakeholders.

### **Kernkwaliteiten van het college van bestuur**

Bij bovenstaande kerntaken en verantwoordelijkheden van het college van bestuur hoort een aantal essentiële kernkwaliteiten voor het college van bestuur:

- Strategisch vermogen, om de koers van de organisatie te kunnen uitzetten.
- Kennis van en affiniteit met het (primair) onderwijs, om de strategische koers naar concrete doelstellingen voor de scholen en het bestuursbureau te kunnen vertalen en de realisatie te kunnen beoordelen.
- Overtuigingskracht en bindend vermogen, om zowel de raad van toezicht, de leidinggevenden en medewerkers in de organisatie en externe partners aan de missie en strategie van Marenland te kunnen committeren.
- Rolbewustzijn, om in de verschillende situaties rolvast te kunnen opereren.
- Bewustzijn van de specifieke opdracht van het openbaar onderwijs en de waarde van een evenwichtig regionaal stelsel van onderwijsvoorzieningen, waar het openbaar onderwijs een onderdeel van vormt.
- Samenwerkingsvaardigheden, waaronder het vermogen om vanuit gemeenschappelijke belangen allianties met anderen te sluiten.
- Doortastendheid, om als het nodig is knopen door te hakken.
- Empathisch vermogen.
- Ondernemerschap.
- Overige leiderschapskwaliteiten die passen bij de context en de ontwikkelingsfase van Marenland.
- In staat zijn om als eenhoofdig bestuurder intern weerwoord en tegenspraak te organiseren en daar professioneel mee om te gaan.
- Kennis van en ervaring met bedrijfsvoering en daarmee samenhangende vraagstukken.

## Hoofdstuk 20: Reglement criteria nevenfuncties bestuurder Marenland

### Artikel 1 Begripsbepalingen

<i>College van bestuur:</i>	het statutair bestuur van de stichting;
<i>nevenfunctie:</i>	iedere functie op het terrein van besturen, adviseren of het verrichten van werkzaamheden, die al dan niet tegen een vergoeding, bij een andere instelling dan de stichting of bedrijf wordt uitgeoefend;
<i>RvT</i>	de raad van toezicht van de stichting;
<i>reglement:</i>	het Reglement criteria nevenfuncties bestuurder van de stichting;
<i>stichting:</i>	Stichting openbaar onderwijs Marenland;
<i>wet:</i>	de Wet op het primair onderwijs.

### Artikel 2 Uitgangspunt

Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de raad van toezicht is het niet toegestaan aan het college van bestuur van de stichting om een nevenfunctie uit te oefenen gedurende de duur van het dienstverband bij de stichting.

### Artikel 3 Meldingsprocedure

Het college van bestuur, dat voornemens is een nevenfunctie te aanvaarden, dient daarvan schriftelijk melding te maken bij de raad van toezicht. Het college van bestuur verzoekt de raad van toezicht om toestemming om de nevenfunctie te mogen uitoefenen.

### Artikel 4 Procedure verlenen toestemming

1. De raad van toezicht besluit op de eerstvolgende of de daaropvolgende geplande RvT-vergadering na ontvangst van het verzoek als bedoeld in artikel 3 van het reglement. De raad van toezicht kan deze termijn met ten hoogste 6 weken verlengen.
2. De raad van toezicht kan – alvorens op het verzoek te besluiten – het college van bestuur om een nadere toelichting over de inhoud van de nevenfunctie vragen.
3. De raad van toezicht deelt het besluit als bedoeld in het eerste lid van dit artikel schriftelijk mee aan het college van bestuur. In het geval het verzoek van het college van bestuur wordt afgewezen, vermeldt de raad van toezicht in het besluit de gronden van die afwijzing.
4. De raad van toezicht kan de bevoegdheid om besluiten als bedoeld in het eerste lid van dit artikel te nemen mandateren aan de voorzitter van de raad van toezicht.

### Artikel 5 Niet toegestane nevenfuncties

De hierna aangeduide nevenfuncties zijn in ieder geval niet toegestaan:

1. Het lidmaatschap van het college van B&W of de gemeenteraad van een gemeente waar een school van de stichting gevestigd is.
2. Een bestuurder kan niet tegelijkertijd de functie van intern toezichthouder vervullen bij een onderwijsorganisatie binnen de onderwijssector PO.
3. Een bestuurder kan niet tegelijkertijd de functie van intern toezichthouder vervullen bij een onderwijsorganisatie binnen een andere onderwijssector dan het PO, tenzij het een ander voedingsgebied betreft.

#### **Artikel 6 Criteria beoordeling verzoek om toestemming**

Onverminderd het bepaalde in artikel 5 van dit reglement verleent de raad van toezicht geen toestemming aan het college van bestuur voor het uitoefenen van een nevenfunctie indien:

1. de uitoefening van de nevenfunctie ongewenst is met het oog op een goede vervulling door het college van bestuur van zijn hoofdfunctie bij de stichting; of
2. de uitoefening van de nevenfunctie kan leiden tot een ongewenste verstrengeling met de belangen van de stichting dan wel kan leiden tot de schijn van een ongewenste belangenverstrengeling; of
3. de uitoefening van de nevenfunctie de stichting dan wel het aanzien van de stichting schade kan berokkenen.

#### **Artikel 7 Publicatie nevenfuncties**

De nevenfuncties van een bestuurder worden gepubliceerd in het jaarverslag.

#### **Artikel 8 Slotbepalingen**

1. De raad van toezicht kan het reglement wijzigen.
2. Een wijziging van het reglement als bedoeld in het eerste lid van dit artikel treedt in werking op de eerste dag volgend op de dag waarop de raad van toezicht het besluit tot wijziging van het reglement genomen heeft.
3. Het reglement en iedere wijziging daarvan wordt gepubliceerd op de website van de stichting.



## Hoofdstuk 21: Arbeidsvoorwaarden en onkostenvergoedingen bestuurder

### 1. Arbeidsvoorwaarden Bestuurder

De statuten van Stichting openbaar onderwijs Marenland bepalen in artikel 6, 10<sup>e</sup> lid dat de raad van toezicht belast is met de bepaling van de arbeidsvoorwaarden, de bezoldiging en kostenvergoedingen van het college van bestuur.

De raad van toezicht dient daarbij de geldende wetgeving in acht te nemen, in het bijzonder de Wet Normering Topinkomens (WNT), de Wet verlaging bezoldigingsmaximum WNT (WNT2) en de daarop gebaseerde jaarlijkse 'Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap houdende wijziging van de Regeling bezoldiging topfunctionarissen OCW-sectoren in verband met de invoering van de Wet verlaging bezoldigingsmaximum WNT.'

Binnen het kader van bovengenoemde wetgeving geldt de 'cao voor bestuurders in het primair onderwijs', waarin de arbeidsvoorwaarden van het college van bestuur nader zijn geregeld.

In het jaarverslag wordt verantwoord dat de bezoldiging binnen de kaders van de geldende wetgeving valt. De accountant controleert dit.

## Hoofdstuk 22: Beoordelingskader bestuurder

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

De raad van toezicht bespreekt minimaal éénmaal per jaar het functioneren van het college van bestuur. Dit vindt plaats buiten aanwezigheid van de betrokkene. Bij de beoordeling van het functioneren van het college van bestuur maakt de raad van toezicht gebruik van het onderstaande beoordelingskader. De remuneratiecommissie bespreekt deze beoordeling met het college van bestuur. De conclusies van deze bespreking worden schriftelijk vastgelegd en ter fiattering aan de raad van toezicht voorgelegd.

Om een goed beeld te krijgen van het dagelijks functioneren van het college van bestuur sondeert de raad van toezicht bij de directieleden, de staf en de GGMR m.b.t. het functioneren van het college van bestuur. Het volgende beoordelingskader wordt door de raad van toezicht toegepast.

### Strategievorming

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

### Leiding geven aan de organisatie

- Het college van bestuur heeft zorg gedragen voor een transparante organisatiestructuur waarin de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van leiding en medewerkers helder zijn beschreven.
- Het college van bestuur heeft een effectief team van leidinggevenden gevormd dat op zijn taak berekend is.
- Het college van bestuur heeft zorg gedragen voor een goede planning en controlcyclus waarmee strategie naar beleid en acties wordt vertaald en waarvan de voortgang periodiek kan worden gevolgd en de resultaten na afloop worden geëvalueerd. Doelstellingen en middelen zijn daarbij gekoppeld. De organisatie is in control.
- Het college van bestuur heeft intern weerwoord en tegenmacht georganiseerd.

### Relatie met de raad van toezicht

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

### Relatie met interne en externe stakeholders

- Het college van bestuur weet de organisatie effectief te profileren bij leerlingen, ouders, personeel en externe belanghebbenden. Marenland staat goed op de regionale kaart.
- Het college van bestuur onderhoudt een waardevol netwerk met relevante instanties en personen.
- In het belang van passende ondersteuning voor alle leerlingen zijn goede afspraken gemaakt met andere onderwijsinstellingen.

### **Bedrijfsvoering**

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

### **Realisatie doelstellingen**

- De doelstellingen zoals afgesproken tussen raad van toezicht en college van bestuur zijn in voldoende mate gerealiseerd.

# Overige regelingen

## Hoofdstuk 23: Managementstatuut Marenland

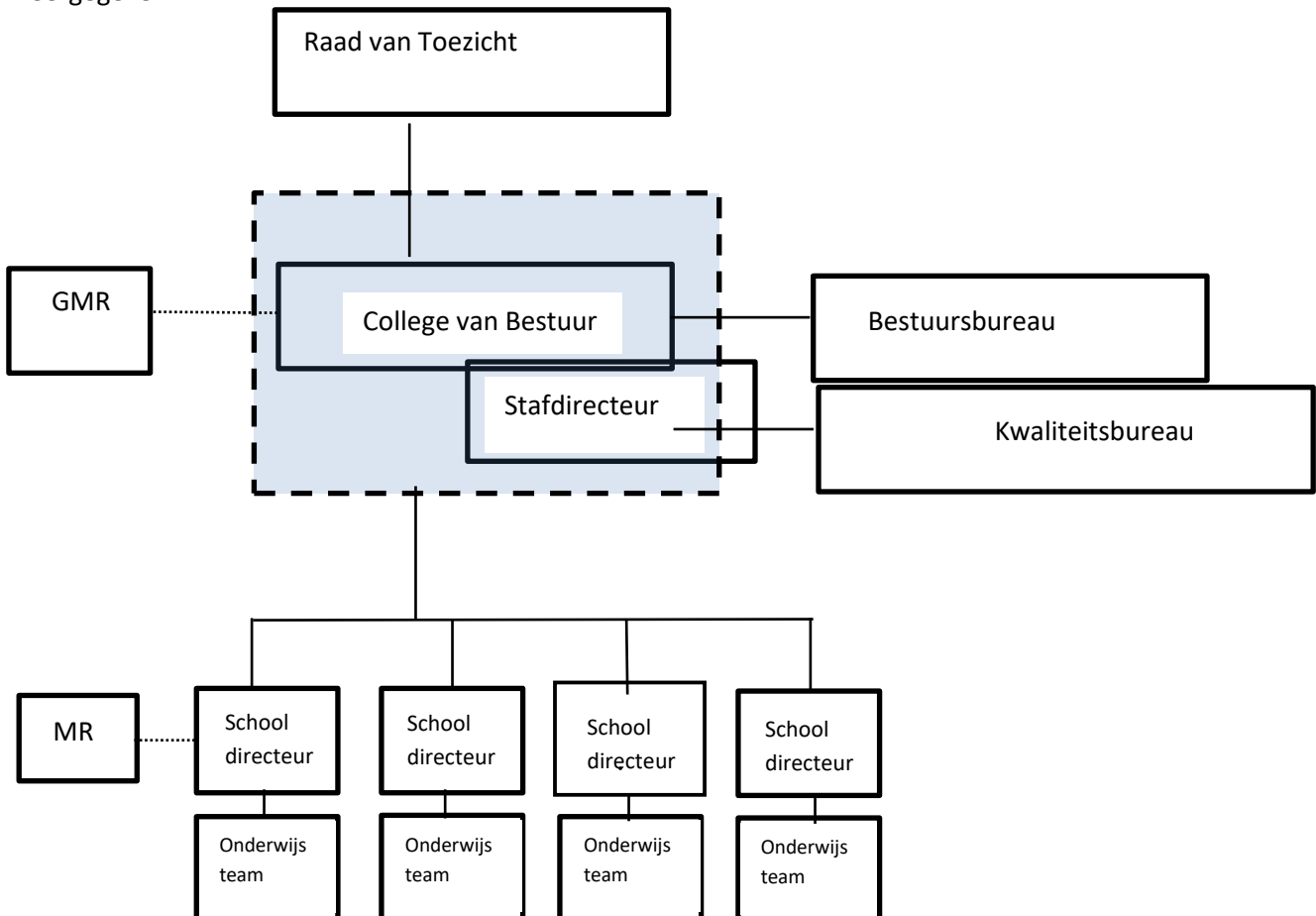
### Inleiding

Het wettelijk kader voor het managementstatuut is neergelegd in artikel 31 van de Wet op het primair onderwijs, waarin is bepaald dat het schoolbestuur een managementstatuut dient vast te stellen, waarin het schoolbestuur vastlegt welke wettelijke taken en bevoegdheden directeuren namens het schoolbestuur kunnen uitoefenen. Met het managementstatuut geeft het college van bestuur tevens invulling aan de in artikel 9, tweede lid van de statuten van de Stichting openbaar onderwijs Marenland gegeven bevoegdheid om derden bij volmacht de stichting te laten vertegenwoordigen. De bevoegdheid om namens het bestuur besluiten te mogen nemen wordt ook wel mandaat genoemd.

Het managementstatuut bevat naast de mandaten, regels over het interne overleg en de regels van besluitvorming binnen de stichting. Het gaat daarbij met name over de procedures van totstandkoming van het stichtingsbeleid.

### Organisatiestructuur

In het onderstaande schema is de organisatiestructuur van de Stichting openbaar onderwijs Marenland weergegeven.



De Raad van Toezicht houdt toezicht op het college van bestuur en vervult de werkgeversfunctie t.o.v. het college van bestuur. Het college van bestuur geeft leiding aan de stafstafdirecteur onderwijs, met wie het college van bestuur de algemene directie vormt. Tevens geeft het college van bestuur leiding aan de schooldirecteuren en het bestuursbureau. Een aantal aansturende taken naar de schooldirecteuren delegeert het College van Bestuur aan de stafdirecteur onderwijs. De stafdirecteur onderwijs geeft leiding aan het kwaliteitsbureau. De schooldirecteur geeft leiding aan het onderwijsteam van de school. Met de GMR van Marenland voert het college van bestuur conform de WMS overleg over de medezeggenschapsaangelegenheden die de meerderheid van de scholen aangaat, met name het stichtingsbrede beleid. Elke schooldirecteur voert overleg met de eigen MR over de eigen schoolaangelegenheden.

### **De interne beleidsvorming binnen Marenland**

De regie van de beleidsvorming binnen de stichting ligt bij de algemene directie. De inhoudelijke beleidsvorming vindt voor een belangrijk deel plaats in het overleg van directeuren. Specifieke beleidsthema's kan het overleg van directeuren in werkgroepen onderbrengen. Hierin kunnen ook stafmedewerkers van het bestuursbureau een rol spelen. De resultaten van het beleidsvormingsproces worden in het overleg van directeuren besproken, waarna in de algemene directie het college van bestuur een formeel besluit neemt.

### **Opzet van het managementstatuut**

In dit statuut wordt onderscheid gemaakt tussen de taken en bevoegdheden in organisatorische zin en de bevoegdheden in juridische zin. Bij taken en bevoegdheden in organisatorische zin gaat het om het leiding geven door de schooldirecteur aan één van de scholen of het leidinggeven door de stafdirecteur onderwijs aan het kwaliteitsbureau. Het gaat hier om het organisatorisch aansturen van en leiding geven aan medewerkers.

Daarnaast kan de directeur de formele bevoegdheid hebben om rechtshandelingen namens het college van bestuur te verrichten die bindend zijn voor de stichting. Het gaat dan om formele rechtshandelingen ten opzichte van leerlingen, personeelsleden en rechtshandelingen in het economisch verkeer. We duiden deze bevoegdheid om namens het college van bestuur rechtshandelingen te verrichten aan als mandaat of volmacht. Deze formele mandaten van de directeuren worden expliciet geregeld, zodat daarover geen twijfel kan bestaan in eventuele juridische procedures. Voor deze mandaten geldt de regel dat de functionaris slechts gemandateerd is, voor zover deze mandaten expliciet zijn toegekend.

Voor de interne organisatorische bevoegdheden van de directeur wordt als uitgangspunt het zogeheten "policy governance model" van John Carver gebruikt. In dit besturingsmodel heeft de directeur een 'opdracht', die wordt gespecificeerd in een schoolplan en/of jaarplan of een vergelijkbaar document, en mag de directeur voor de realisatie van deze 'opdracht' alle hem/haar ter beschikking staande middelen gebruiken, voor zover die niet zijn ingekaderd of begrensd.

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

- ➔ De directeur is organisatorisch bevoegd (en er op aanspreekbaar) om alles te doen om zijn opdracht te realiseren, maar mag de daarbij gestelde grenzen niet overschrijden.
- ➔ De directeur heeft een juridisch mandaat om de stichting naar derden te vertegenwoordigen, voor zover dat mandaat expliciet is toegekend.

In het managementstatuut zijn de organisatorische grenzen of piketpaaltjes vastgelegd in deel A en zijn de juridische mandaten geregeld in deel B. In deel B is tevens de positie van de algemene directie en het overleg van directeuren geregeld.



## Deel A. Intern organisatorische bevoegdheden

### Inleiding

In dit deel worden de algemene uitgangspunten en de kaders/grenzen voor het gebruik van intern organisatorische bevoegdheden van de directeuren beschreven. Op individueel niveau vindt er nog op twee manieren een verbijzondering plaats: in de eerste plaats in de vorm van jaarplanafspraken, waarin de doelstellingen tussen bestuurder en de desbetreffende directeur voor een bepaalde periode worden beschreven en in de tweede plaats in de vorm van een functiebeschrijving. In de jaarplanafspraken wordt de jaardoelstelling van de directeur en zijn school of afdeling beschreven ("de opdracht"), de beschikbare middelen en de norm op basis waarvan het functioneren van de directeur ("is de opdracht gerealiseerd") wordt beoordeeld.

De inhoud van de functiebeschrijving dient aan te sluiten op het managementstatuut.

### Uitgangspunten t.a.v. de organisatorische bevoegdheden van de directeuren

Het uitgangspunt is dat de directeur bevoegd is om binnen zijn school alles te doen of te laten doen wat nodig is om zijn opdracht, zoals beschreven in het jaarplan, te realiseren. Aan dit uitgangspunt zijn beperkingen gesteld. Deze beperkingen zijn hieronder aangegeven. De beperkingen zijn negatief geformuleerd. Binnen de geformuleerde grenzen krijgt de directeur een opdracht mee die positief is geformuleerd en die is vastgelegd in de jaarplanafspraken tussen directeur en college van bestuur. De hieronder geformuleerde begrenzingen gelden voor alle directeuren.

#### Algemene beperkingen

- a. Het is de directeur niet toegestaan om binnen de school of afdeling waarvoor deze verantwoordelijk is, handelingen te (laten) verrichten of praktijken of omstandigheden te tolereren, die in strijd zijn met het openbare karakter van de school, met de wet- en regelgeving of met de beginselen van voorzichtig en ethisch handelen, zoals die naar algemeen maatschappelijke opvattingen binnen een openbare school gehanteerd zouden moeten worden.
- b. De directeur mag niet handelen in strijd met de missie, het strategisch beleidsplan en de vastgestelde (beleids-)kaders en procedures die gelden binnen Marenland.
- c. De directeur neemt geen beslissingen zonder alle betrokken belangen te hebben afgewogen.
- d. In die gevallen dat de directeur niet over de vereiste expertise beschikt om de consequenties van een beslissing te overzien, wint deze vooraf advies in bij een terzake deskundige medewerker, collega of bestuurder. Dit geldt in ieder geval als de beslissing kan leiden tot juridische aansprakelijkheidsstelling door derden of tot substantiële rechtspositionele gevolgen voor personeelsleden.
- e. De directeur mag geen formele structurele verplichtingen ten opzichte van externe partijen aangaan namens Marenland, indien daartoe geen expliciet mandaat is verstrekt.
- f. De directeur staat niet toe dat anderen binnen de organisatie waarvoor hij direct of indirect verantwoordelijkheid draagt, de hiervoor en hierna genoemde grenzen overschrijden en neemt maatregelen om zulks te voorkomen.
- g. De directeur legt klagers niets in de weg om gebruik te maken van de mogelijkheden om een klacht in te dienen bij het college van bestuur.

Beperkingen t.a.v. leerlingen

- a. De directeur neemt geen beslissingen met mogelijk juridische gevolgen zonder eerst advies te hebben ingewonnen bij een terzake deskundige medewerker, collega of bestuurder.
- b. De directeur staat niet toe dat de leerlingen voor situaties worden geplaatst die een onverantwoord risico met zich mee brengen voor de gezondheid, de veiligheid, het welzijn of de privacy van leerlingen.

Beperkingen t.a.v. ouders

- a. De directeur onthoudt de ouders (of verzorgers) geen relevante informatie omtrent de kinderen, voor zover wet- en regelgeving zich hiertegen niet verzetten.
- b. De directeur beperkt de ouders niet in hun mogelijkheden van participatie en medezeggenschap, conform het medezeggenschapsstatuut en het medezeggenschapsreglement.

Beperkingen t.a.v. het personeel

- a. De directeur handelt niet in strijd met wettelijke regelingen, met de cao/po, noch met de vastgestelde interne (kader)regelingen, plannen en procedures met betrekking tot het personeel en organisatiebeleid.
- b. De directeur maakt geen gebruik van andere functies dan die zijn opgenomen in het voor de onderwijsorganisatie vastgestelde functiebouwwerk, inclusief de bijbehorende functiebeschrijvingen en waarderingen.

Beperkingen t.a.v. de middelen

- a. De directeur mag niet meer uitgeven dan het hem/haar beschikbaar gestelde begrote jaarbudget (eventueel aangevuld met door het college van bestuur toegewezen additionele middelen).
- b. De directeur mag geen financiële verplichtingen voor komende jaren aangaan die niet zijn opgenomen in de meerjarenbegroting.
- c. De directeur handelt niet in strijd met de administratieve voorschriften die gelden binnen de onderwijsorganisatie.
- d. De directeur mag de gebouwen en inventaris van de school niet aan derden in gebruik geven zonder een getekende gebruiksovereenkomst.

Ingeval van twijfel over de interpretatie van de gestelde beperkingen voert de directeur overleg met collega-directeuren of het college van bestuur.

## Deel B. Managementstatuut Marenland 2019

### Artikel 1: Begripsbepalingen

In dit statuut wordt verstaan onder:

- a. **Stichting**: Stichting openbaar onderwijs Marenland
- b. **Raad van toezicht**: het toezichthoudend orgaan genoemd in de statuten van de stichting.
- c. **College van bestuur**: het orgaan dat overeenkomstig de statuten de Stichting openbaar onderwijs Marenland bestuurt.
- d. **Schooldirecteur**: degene die is benoemd tot directeur van een of meer van de scholen van de Stichting.
- e. **Stafdirecteur Onderwijs**: degene die is benoemd tot stafdirecteur onderwijs.
- f. **School**: een openbare school voor primair onderwijs van de Stichting.
- g. **Mandaat**: machtiging door het college van bestuur aan functionarissen tot het in naam en onder verantwoordelijkheid van het college van bestuur uitoefenen van taken en bevoegdheden van het college van bestuur.
- h. **MT**: het managementteam van Marenland als bedoeld in artikel 6 van dit reglement.
- i. **DO**: het directeurenoverleg van Marenland als bedoeld in artikel 7 van dit reglement.

### Artikel 2: Grondslag managementstatuut

Dit statuut is het managementstatuut als bedoeld in artikel 31 van de Wet op het primair onderwijs (WPO).

### Artikel 3: Taken en bevoegdheden van het college van bestuur

1. Het college van bestuur heeft tot taak om conform de statuten, de Wet op het primair onderwijs en de Sectorcode Goed Onderwijsbestuur PO de stichting te besturen en alle bestuurlijke bevoegdheden uit te oefenen ten aanzien van de stichting en de scholen, voor zover deze bevoegdheden in de statuten of in de wet niet aan anderen zijn toegekend of zijn beperkt.
2. Het college van bestuur heeft de eindverantwoordelijkheid binnen de stichting en de scholen.
3. Het college van bestuur legt verantwoording af aan de raad van toezicht zoals beschreven in de Wet op het primair onderwijs, de statuten en de Sectorcode Goed Onderwijsbestuur PO.
4. Het college van bestuur legt de besluiten waarvoor op grond van de statuten goedkeuring van de raad van toezicht is vereist tijdig voor aan de raad van toezicht. Mutatis mutandis geldt het bepaalde in de voorgaande zin ook voor besluiten die de goedkeuring van de gemeenteraden behoeven.

### Artikel 4: Taken en bevoegdheden van de schooldirecteur

1. De schooldirecteur is binnen de daartoe gestelde kaders en budgetten integraal verantwoordelijk voor de realisatie van het onderwijs op de toegewezen school. De taken en verantwoordelijkheden van de schooldirecteur zijn geconcretiseerd in een functiebeschrijving.
2. De schooldirecteur geeft leiding aan het onderwijsteam en aan het onderwijsondersteunend personeel dat aan de school is verbonden.
3. Het college van bestuur verleent de schooldirecteur mandaat om de stichting te vertegenwoordigen inzake de in bijlage 1 genoemde onderwerpen en onder de aldaar genoemde instructies. Het college van bestuur kan dit mandaat intrekken. Deze intrekking wordt met reden schriftelijk vastgelegd en terstond aan de betreffende schooldirecteur meegedeeld.

4. De schooldirecteur die een besluit neemt of een overeenkomst aangaat op basis van het hem verleende mandaat, ondertekent als volgt:  
 “Het college van bestuur van Stichting openbaar onderwijs Marenland,  
 namens deze, de schooldirecteur .....,  
 ..... (ondertekening)”
5. Het college van bestuur kan een besluit van de schooldirecteur dat is genomen buiten het verstrekte mandaat schorsen dan wel vernietigen. Het college van bestuur kan jegens derden beroep doen op de onbevoegdheid van de schooldirecteur wegens het overschrijden van de grenzen van het mandaat.

#### **Artikel 5: Taken en bevoegdheden van de stafdirecteur onderwijs**

1. De stafdirecteur onderwijs is binnen de daartoe gestelde kaders en budgetten integraal verantwoordelijk voor de werkzaamheden van het kwaliteitsbureau. De taken en verantwoordelijkheden van de stafdirecteur onderwijs zijn geconcretiseerd in een functiebeschrijving.
2. De stafdirecteur onderwijs geeft leiding aan de medewerkers van het kwaliteitsbureau.
3. Het college van bestuur verleent mandaat aan de stafdirecteur onderwijs om de stichting te vertegenwoordigen inzake de in bijlage 2 genoemde onderwerpen en onder de aldaar genoemde instructies. Het college van bestuur kan dit mandaat intrekken. Deze intrekking wordt schriftelijk vastgelegd en terstond aan de stafdirecteur onderwijs meegedeeld.
4. De stafdirecteur onderwijs die een besluit neemt of een overeenkomst aangaat op basis van het hem verleende mandaat, ondertekent als volgt:  
 “Het college van bestuur van Stichting openbaar onderwijs Marenland,  
 namens deze, de stafdirecteur onderwijs .....,  
 ..... (ondertekening)”
5. Het college van bestuur kan een besluit van de stafdirecteur dat is genomen buiten het verstrekte mandaat schorsen dan wel vernietigen. Het college van bestuur kan jegens derden beroep doen op de onbevoegdheid van de stafdirecteur wegens het overschrijden van de grenzen van het mandaat.

#### **Artikel 6: De algemene directie**

1. De Stichting kent een algemene directie, die is samengesteld uit het college van bestuur en de stafdirecteur onderwijs. Het college van bestuur is voorzitter van de algemene directie.
2. De algemene directie vergadert in principe wekelijks aan de hand van een agenda waarop het college van bestuur en de stafdirecteur onderwijs besprekpunten kunnen opvoeren.
3. In de algemene directie wordt de algemene gang van zaken binnen de stichting en de daaronder ressorterende scholen besproken en wordt het stichtingsbeleid voorbereid.
4. In de algemene directie neemt het college van bestuur de besluiten, gehoord de inbreng van de stafdirecteur onderwijs. De besluiten genomen in de algemene directie worden in een besluitenlijst vastgelegd, die wordt ondertekend door het college van bestuur.

#### **Artikel 7: Het overleg van directeuren**

1. De Stichting kent een overleg van directeuren, dat is samengesteld uit het college van bestuur, de stafdirecteur onderwijs en de schooldirecteuren. Het college van bestuur is voorzitter van het

2. Het overleg van directeuren vergadert in principe maandelijks aan de hand van een door het college van bestuur op te stellen agenda. De stafdirecteur onderwijs en de schooldirecteuren kunnen voortellen voor te bespreken agendapunten.
3. In het overleg van directeuren wordt het stichtingsbeleid besproken en geëvalueerd, voor zover dat betrekking heeft op meerdere scholen. Individuele casus worden in principe bilateraal besproken. In het overleg van directeuren worden in beginsel geen besluiten genomen.
4. Het overleg van directeuren kan voor bepaalde beleidsthema's werkgroepen instellen, die een advies uitbrengen aan het overleg van directeuren. Medewerkers van het bestuursbureau kunnen in de werkgroepen als inhoudsdeskundige participeren.

#### **Artikel 8: Regeling toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging.**

Ter uitvoering van artikel 31, eerste lid, tweede volzin van de Wet op het primair onderwijs geldt dat de regeling voor de toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging onderdeel vormt van de reguliere budgetcyclus van Stichting openbaar onderwijs Marenland. In het kader van deze budgetcyclus doen de directeuren jaarlijks voorstellen voor de toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging met betrekking tot de school waaraan zij leiding geven.

#### **Artikel 9: Slotbepalingen**

1. Dit managementstatuut Marenland 2019 treedt in werking op 1-1-2020. Alle voorgaande managementstatuten vervallen per datum inwerkingtreding van dit managementstatuut.
2. Intrekking, wijziging of uitbreiding van dit statuut geschiedt bij afzonderlijk besluit van het college van bestuur na bespreking in de algemene directie en in het overleg van directeuren, na ingewonnen advies van de GMR en na voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht.
3. De bijlagen vormen een integraal onderdeel van dit managementstatuut.
4. In gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet, beslist het college van bestuur.
5. Het college van bestuur draagt er zorg voor dat het managementstatuut op de website van de stichting kan worden geraadpleegd en op scholen ter inzage ligt op een voor een ieder toegankelijke plaats. Het college van bestuur zendt een exemplaar van het managementstatuut alsmede van elke wijziging ter kennisneming aan de inspectie.

**Bijlage 1: Mandaat schooldirecteur Marenland**

De schooldirecteur is gemandateerd om namens het college van bestuur van de Stichting openbaar onderwijs Marenland besluiten te nemen en overeenkomsten aan te gaan met betrekking tot de in het onderstaande schema genoemde aangelegenheden en met inachtneming van de nadere voorwaarden/instructies.

Nr.	Aangelegenheden waarop het mandaat betrekking heeft.	Nadere voorwaarden/instructies met betrekking tot de uitoefening van het mandaat.
1	Het vaststellen van een formele beoordeling van een personeelslid dat deel uitmaakt van het schoolteam.	Conform de geldende beoordelingsregeling voor het personeel.
2	Het geven van een schriftelijke waarschuwing aan een personeelslid dat deel uitmaakt van het schoolteam.	Een schriftelijke waarschuwing is geen formele disciplinaire straf.
3	De toelating en bevordering van leerlingen van leerlingen.	Conform het geldende aannamebeleid
4	Het schorsen of verwijderen van een leerling.	Conform het protocol schorsen en verwijderen
5	Het aangaan van verplichtingen binnen de goedgekeurde begroting voor die posten waarvoor de schooldirecteur budgethouder is tot een bedrag van € 5.000 per verplichting.	Voor uitgaven buiten de goedgekeurde begroting en/of voor bedragen hoger dan € 5.000 binnen de goedgekeurde begroting is zowel de handtekening van de directeur van de deelschool als het college van bestuur vereist. <sup>3</sup>

<sup>3</sup> indien er sprake is van een koop of opdracht waarbij de verplichtingen deelbaar zijn, dienen alle verplichtingen ter zake de koop of opdracht te worden opgeteld of samengevoegd, alvorens bepaald mag worden of het aangaan van die verplichtingen binnen het mandaat vallen.



**Bijlage 2: Mandaat stafdirecteur onderwijs Marenland**

De stafdirecteur onderwijs is gemandateerd om namens het college van bestuur van de Stichting openbaar onderwijs Marenland besluiten te nemen en overeenkomsten aan te gaan met betrekking tot de in het onderstaande schema genoemde aangelegenheden en met inachtneming van de nadere voorwaarden/instructies.

Nr.	Aangelegenheden waarop het mandaat betrekking heeft.	Nadere voorwaarden/instructies met betrekking tot de uitoefening van het mandaat.
1	Het vaststellen van een formele beoordeling van een personeelslid dat deel uitmaakt van het kwaliteitsbureau.	Conform de geldende beoordelingsregeling voor het personeel.
2	Het geven van een schriftelijke waarschuwing aan een personeelslid van het kwaliteitsbureau	Een schriftelijke waarschuwing is geen formele disciplinaire straf.
3	Het aangaan van verplichtingen binnen de goedgekeurde begroting voor die posten waarvoor de stafdirecteur onderwijs budgethouder is tot een bedrag van € 5000 per verplichting.	Voor uitgaven buiten de goedgekeurde begroting en/of voor bedragen hoger dan de hiernaast genoemde bedrag binnen de goedgekeurde begroting is zowel de handtekening van de stafdirecteur onderwijs als het college van bestuur vereist. <sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> indien er sprake is van een koop of opdracht waarbij de verplichtingen deelbaar zijn, dienen alle verplichtingen ter zake de koop of opdracht te worden opgeteld of samengevoegd, alvorens bepaald mag worden of het aangaan van die verplichtingen binnen het mandaat vallen.

## Hoofdstuk 24: Instructie voor de controller

NB: indien van toepassing op Marenland

Marenland kent het bestuursmodel van een eenhoofdig college van bestuur en een raad van toezicht. De raad van toezicht ziet toe op het functioneren van het college van bestuur en op de algemene gang van zaken binnen de onderwijsorganisatie. Het college van bestuur geeft leiding aan de onderwijsorganisatie, die bestaat uit een aantal basisscholen en een bestuursbureau.

Het beschikken over actuele en betrouwbare (kwantitatieve en kwalitatieve) informatie is van essentieel belang voor de besturing van en het houden van toezicht op de organisatie. De controller vervult bij de verzameling, verwerking en presentatie van informatie over de bedrijfsvoering een sleutelrol.

De controller valt onder de directe leiding van het college van bestuur. Daarmee is het college van bestuur adequaat gepositioneerd om de informatiestroom die nodig is voor de besturing van de organisatie op gang te brengen te houden. Tegelijkertijd is het ook noodzakelijk te garanderen dat de raad van toezicht over de noodzakelijke informatie voor het houden van toezicht beschikt. Omdat de raad van toezicht geen directe hiërarchische lijn heeft met de controller is gekozen voor een instructie waarin de positie van de controller ten opzichte van de raad van toezicht is geregeld. Doel van deze instructie is om er voor te zorgen dat de raad van toezicht, onafhankelijk van het college van bestuur, kan beschikken over alle essentiële informatie aangaande Marenland. Het college van bestuur is en blijft verantwoordelijk. De instructie ziet er als volgt uit:

### **Contact tussen controller – Raad van Toezicht**

Op initiatief van de Raad van Toezicht, dan wel de auditcommissie vindt jaarlijks een voortgangsgesprek plaats tussen de Raad van Toezicht, dan wel de auditcommissie en de controller. Bij dit gesprek is het college van bestuur niet aanwezig. Op initiatief van de Raad van Toezicht, dan wel de auditcommissie en/of de controller kunnen te allen tijde extra overlegmomenten worden afgesproken. De te bespreken onderwerpen zijn niet limitatief.

### **Informatieplan**

De controller stelt jaarlijks voor het volgende schooljaar/kalenderjaar een concept-informatieplan op. Het concept-informatieplan bevat een overzicht van de in dat jaar te leveren kwantitatieve en kwalitatieve gegevens en de vorm waarin en de momenten waarop deze gegevens beschikbaar zijn. Het concept-informatieplan wordt ter bespreking voorgelegd aan de raad van toezicht. Na de bespreking met de raad van toezicht stelt het college van bestuur het informatieplan vast.

### **Levering informatie**

De controller voert het informatieplan uit en levert op de in het informatieplan opgenomen informatie op de daarin vastgelegde tijdstippen aan de raad van toezicht en het college van bestuur. Minimaal één maal per jaar en verder zo vaak de raad van toezicht dat nodig oordeelt, geeft de controller een mondelinge toelichting op de gepresenteerde informatie.

**Actieve informatieplicht controller**

De controller is verplicht om terstond het college van bestuur en de raad van toezicht te informeren over van de begroting/prognoses afwijkende ontwikkelingen op financieel en bedrijfsmatig terrein of enig andere ontwikkeling of incident die van substantieel van belang zijn of kunnen zijn voor de bedrijfsvoering of financiële stabiliteit van Marenland, in de ruimste zin des woord. De controller kan door de raad van toezicht of het college van bestuur worden opgeroepen om deze ontwikkelingen nader toe te lichten.

**Controle op de naleving**

De accountant controleert, als onderdeel van de jaarlijkse controle van de jaarrekening, of deze instructie op de juiste wijze in het desbetreffende jaar is nageleefd en doet zo nodig aanbevelingen voor verbetering.

**Vaststelling, evaluatie en wijziging van de instructie**

Deze instructie voor de controller wordt na overleg met het college van bestuur en de controller vastgesteld door de raad van toezicht.

Na één jaar en vervolgens telkens na twee jaren wordt de werking van deze instructie door de raad van toezicht, gehoord het college van bestuur en de controller geëvalueerd.

De raad van toezicht kan deze instructie te allen tijde aanpassen, gehoord het college van bestuur en de controller.

## Hoofdstuk 25: Treasurystatuut Marenland

Het treasurystatuut is op 4-4-2017 door de RvT vastgesteld en met een wijziging op 10-12-2018 opnieuw door de RvT vastgesteld.

### 1. INLEIDING

#### 1.1 Verantwoording

De Stichting Marenland (hierna Marenland genoemd) is in belangrijke mate zelf verantwoordelijk voor haar financiën. Jaarlijks ontvangt Marenland een bedrag (lumpsumfinanciering) waaruit alle kosten moeten worden gedekt en waarmee waarborgen voor 'bedrijfsvoering' op langere termijn geschapen moeten worden.

Op basis van het voor een onderwijsstichting geldende risicoprofiel ligt het voor de hand dat reserves worden opgebouwd. En afgezien van het feit of Marenland haar beschikbare reserves uit overheidsmiddelen heeft verkregen en/of verkrijgt, past het in de eigen verantwoordelijkheid om de beschikbare middelen risicomijdend te beleggen.

In de statuten van de stichting is geen bepaling opgenomen met betrekking tot het voeren van beleid op dit onderdeel.

Gezien het bovenstaande is het wenselijk de hierop betrekking hebbende afspraken en het te voeren beleid vast te leggen in een treasurystatuut dat door de raad van toezicht moet worden goedgekeurd en door het college van bestuur moet worden vastgesteld. Het treasurybeleid voldoet aan de 'Regeling beleggen, lenen en derivaten OCW 2016', inclusief aanvullingen.

In dit statuut wordt beschreven welke treasurytaken en -verantwoordelijkheden van toepassing zijn voor stichting Marenland. Tevens worden de beleidskaders vastgelegd voor diegenen die bij deze taken en verantwoordelijkheden betrokken zijn. Zowel in de begroting als in het jaarverslag worden de voornemens en uitkomsten inzake het treasurybeleid aan de orde gesteld.

In het statuut zijn onderwerpen als beheersing van risico's en rentekosten, financiering en beleggingen vastgelegd.

#### 1.2 Indeling treasurystatuut

Hoofdstuk 2 worden de doelstellingen van de treasuryfunctie behandeld, in hoofdstuk 3 de interne organisatie en in hoofdstuk 4 de periodieke informatievoorziening.

## 2. DOELSTELLING TREASURYFUNCTIE

Treasury heeft bij Marenland primair als doel het beheeren van financiële risico's en secundair het beheersen van kapitaalopbrengsten en financieringskosten. De kerntaak van Marenland ligt op het gebied van het primair onderwijs. Daarom is het financieren en beleggen ondergeschikt en dienend aan de kerntaak. Ten aanzien van treasury maakt Marenland geen onderscheid tussen privaat en publiek vermogen.

De algehele doelstelling voor de treasuryfunctie bij Marenland is dat deze de financiële continuïteit van de organisatie waarborgt. Dit wordt in de volgende doelstellingen en voorwaarden gesplitst:

- Liquiditeit op korte en lange termijn
- Lage financieringskosten
- Liquideerbare en risicomijdende beleggingen
- Kosteneffectief betalingsverkeer
- Inzet rente-instrumenten
- Rentemaximalisatie

### 2.1 Liquiditeit

#### *Algemeen*

Marenland zal ervan verzekerd moeten zijn te allen tijde aan haar verplichtingen te kunnen voldoen en zo nodig middelen te kunnen aantrekken. Daarom zal een zodanige omvang aan liquide middelen en eventueel kredietruimte aangehouden worden, dat steeds aan de korte termijn verplichtingen voldaan kan worden.

De mogelijkheid tot het aantrekken van middelen zal zowel op korte als op lange termijn verzekerd moeten zijn. Voor het plannen van de omvang en het tijdstip waarop middelen benodigd zijn, is een goede informatievoorziening vanuit de organisatie noodzakelijk. Het gaat dan met name om inzicht in de geldstromen die de activiteiten van de organisatie met zich meebrengen.

De wijze waarop het primair onderwijs financieel wordt gefaciliteerd door de rijksoverheid (bekostiging exploitatie) en de gemeentelijke overheid (financiering huisvesting en financiering/bekostiging eerste inrichting), maakt overigens dat onder normale omstandigheden het aantrekken van vreemd vermogen niet nodig is. In bijlage I is een vijfjarig kasstroomoverzicht opgenomen waaruit dat ook blijkt.

#### *Korte termijn financiering*

Ter financiering van de kortstondige liquiditeitsbehoefte zal een voldoende saldo op de betaalrekening worden aangehouden. In aanvulling hierop kan een kredietfaciliteit geregeld worden met de huisbankier van maximaal 5 % van het exploitatietotaal. Wordt tevens gebruik gemaakt van andere korte termijn instrumenten (bijvoorbeeld kasgeldleningen) dan mogen deze tezamen met het bedrag van de kredietfaciliteit de genoemde 5% niet te boven gaan.

De toegestane korte termijn financieringsinstrumenten zijn: daggeld, kasgeldleningen en kredietlimiet op de betaalrekening.

In het geval van (tijdelijk) overtollige middelen zal dit aanleiding zijn om een deel van de beschikbare middelen liquide aan te houden en het resterende deel zodanig te beleggen dat dit zonder al te veel kosten en met behoud van tenminste de oorspronkelijke inlegwaarde snel liquide te maken is. De hoogte van dit bedrag en

de termijn van uitzetting zijn afhankelijk van de te verwachten inkomsten en uitgaven volgens de kasstroomprognose (zie hoofdstuk 4).

In principe wordt een zo hoog mogelijk rendement op de tijdelijk overtollige middelen nagestreefd. Doorgaans impliceert dit dat de middelen worden niet op een betaalrekening staan maar op een spaarrekening, in een deposito of een andere spaar- of beleggingsvorm.

#### *Lange termijn financiering*

Hoewel lange termijn financiering niet voor de hand ligt voor een organisatie in het primair onderwijs, zou dat toch kunnen voorkomen. Als financier kan het Rijk (Ministerie van Economische zaken) optreden via schatkistbankieren. Daarnaast kan ook op de geldmarkt en kapitaalmarkt geld worden betrokken. Dit zal uitsluitend via producten en partijen gebeuren die voldoen aan de eisen die hieraan worden gesteld in de “Regeling beleggen, lenen en derivaten OCW 2016”.

## **2.2 Financieringskosten**

Marenland wil binnen aanvaardbare risico's financiering aantrekken tegen zo laag mogelijke financieringskosten. Hiertoe zal Marenland per geval onderzoeken of garantiestelling door rijks- of gemeentelijke overheid mogelijk is. Daarnaast zal Marenland indien nodig vaste afspraken maken met de huisbankier over een overeen te komen kredietlimiet.

## **2.3 Beleggingen**

Het beleggen van publieke middelen en overige middelen, voor zover deze niet zijn afgescheiden van publieke middelen, gebeurt risicomijdend. Beleggingstransacties worden alleen aangegaan met financiële instellingen die minstens een single A-rating hebben, afgegeven door tenminste twee van de drie ratingsbureaus Moody's, Standard and Poor's en Fitch. Uit de beleggingen mogen nooit nieuwe risico's ontstaan. Overtollige geldmiddelen worden daarom uitsluitend uitgezet tegen vastrentende waarden, dan wel in producten waarbij de hoofdsom tenminste aan het eind van de looptijd intact is, in producten luidend in euro's en uitgegeven in of door lidstaten van de Europese Unie.

## **2.4 Betalingsverkeer**

Gezien de omvang van het betalingsverkeer is het van belang dat de financiële logistiek optimaal is ingericht. Marenland zal haar betalingsverkeer zo inrichten dat het kosteneffectief kan worden beheerd.

Het betalingsverkeer wordt geconcentreerd bij één bankinstelling.

De bankrelatie van Marenland zal minimaal eens in de drie jaar, afhankelijk van de met de bank(en) gemaakte afspraken, worden geëvalueerd.

## **2.5 Rente-instrumenten**

Het gebruik van rente-instrumenten is toegestaan met de in de “Regeling beleggen, lenen en derivaten OCW 2016” genoemde instrumenten.



### 3. INTERNE ORGANISATIE TREASURYFUNCTIE

Zaken op het gebied van administratieve organisatie en interne controle op het gebied van treasury zijn opgenomen in een aparte paragraaf in het proceshandboek administratieve organisatie van Marenland. Hierin gaat het met name over de uitvoering en delegatie van de treasurytaken. In dit hoofdstuk van het treasurystatuut wordt een bondige AO-beschrijving gegeven van de treasuryfunctie binnen Marenland.

#### 3.1 Plaats binnen de organisatie

- Het treasurystatuut wordt vastgesteld door het college van bestuur en goedgekeurd door de raad van toezicht.
- De treasuryfunctie wordt uitgevoerd door de controller onder verantwoordelijkheid van de directeur-bestuurder.
- De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor de totale uitvoering van het treasurybeleid.
- De auditcommissie financiën ziet toe op de naleving van het treasurystatuut en brengt jaarlijks verslag uit aan de raad van toezicht.

#### 3.2 Besluitvorming

##### *Beleid*

Voorstellen tot beleidswijzigingen zullen na overleg met de auditcommissie financiën worden gedaan door de controller en worden vastgesteld door de directeur-bestuurder en vervolgens ter goedkeuring voorgelegd aan de raad van toezicht.

##### *Paragraaf "Liquiditeit en treasury"*

De paragraaf "Liquiditeit en treasury" maakt deel uit van de begrotingsstukken en is daarbij onderwerp van beoordeling. Middels vaststelling en goedkeuring van de begroting heeft de uitvoeringsorganisatie de ruimte om te handelen volgens de afspraken in deze paragraaf.

##### *Uitzonderingen*

Indien wijzigingen in de rentestructuur ontstaan, zodanig dat als gevolg hiervan andere beslissingen genomen moeten worden dan in de paragraaf "Liquiditeit en treasury" zijn opgenomen of indien de directeur-bestuurder instrumenten in wil zetten die niet zijn aangegeven in deze paragraaf, maakt de directeur-bestuurder na overleg met de auditcommissie financiën een uitzonderingsrapportage. De raad van toezicht bespreekt deze uitzonderingsrapportage. Slechts na verkregen instemming van de raad van toezicht mag actie worden ondernomen.

#### 3.3 Uitvoering beleid

Het treasurybeleid wordt uitgevoerd door de controller onder verantwoordelijkheid van de directeur-bestuurder. Voor het aangaan van kredietovereenkomsten boven 5% van het exploitatietotaal (bijvoorbeeld rekening courant krediet, kasgeldleningen, onderhandse en andere meerjarige leningen) worden minstens 2 offertes aangevraagd. Het besluit tot het aangaan van de betreffende overeenkomst van geldlening wordt genomen door de directeur-bestuurder.

### 3.4 Evaluatie treasurystatuut

Het treasurystatuut wordt na elke periode van 3 jaar geëvalueerd en eventueel aangepast. Een aangepast treasurystatuut wordt vastgesteld door de directeur-bestuurder na goedkeuring door de raad van toezicht.

## 4. INFORMATIEVOORZIENING

De directeur-bestuurder geeft jaarlijks in de paragraaf “Liquiditeit en treasury” in de begroting de informatie over de beleidsvoornemens. In het jaarverslag wordt in de paragraaf “Treasuryverslag” een overzicht gegeven van de bereikte resultaten voorzien van een toelichting. Het betreft:

- a. het beleid en de uitvoering ten aanzien van het beleggen en belenen;
- b. de soorten en omvang van de beleggingen en beleningen;
- c. de looptijden van de beleggingen en beleningen

## BIJLAGE I

### Vijfjarig kasstroomoverzicht

Kasstroomoverzicht / verloop liquide middelen						
	Begroot 2016	2017	2018	2019	2020	2021
		€	€	€	€	€
<b>Kasstroom uit operationele activiteiten</b>						
Saldo exploitatie	0	-138.181	0	0	0	0
Afschrijvingen	579.277	523.495	493.638	447.498	418.162	401.557
	579.277	385.314	493.638	447.498	418.162	401.558
<b>Kasstroom uit investeringsactiviteiten</b>						
(Des)investeringen materiële vaste activa	970.070	769.462	682.100	231.050	218.000	93.000
<b>Mutatie liquide middelen</b>	<b>-390.793</b>	<b>-384.148</b>	<b>-188.462</b>	<b>216.448</b>	<b>200.162</b>	<b>308.558</b>
Beginstand liquide middelen	4.349.336	3.958.543	3.574.394	3.385.933	3.602.380	3.802.542
Mutatie liquide middelen	-390.793	-384.148	-188.462	216.448	200.162	308.558
<b>Eindstand liquide middelen</b>	<b>3.958.543</b>	<b>3.574.394</b>	<b>3.385.933</b>	<b>3.602.380</b>	<b>3.802.542</b>	<b>4.111.100</b>

## Hoofdstuk 26: Integriteitscode Marenland

### Inleiding

Goed onderwijsbestuur is een belangrijk thema voor de samenleving en voor het onderwijs. Goed onderwijsbestuur is ook integer onderwijsbestuur. Van de onderwijsinstellingen verwacht de samenleving dat docenten, leidinggevendenden, bestuur en toezichthouders integer handelen in het belang van de leerlingen die aan de scholen zijn toevertrouwd. Scholen zijn maatschappelijke organisaties die het vertrouwen van ouders, leerlingen en omgeving nodig hebben. Integer bestuur en integer handelen van alle medewerkers binnen de scholen is daarvoor een voorwaarde. Het schoolbestuur heeft dan ook als opdracht beleid vast te leggen waarbij integer handelen van alle bij de school betrokkenen wordt bevorderd. Daarbij zou er gestreefd moeten worden naar de juiste mix van vertrouwen en openheid.

Dit beleid dient te worden vastgelegd in een integriteitscode waarin concrete regels en algemene gedragsregels zijn geformuleerd. Deze integriteitscode biedt een kader bij het interpreteren, beoordelen en afwegen van wel of niet aanvaardbaar gedrag. De integriteitscode heeft als doel medewerkers, directie, bestuur en toezichthouders hun handelen binnen de specifieke context goed te kunnen laten interpreteren, beoordelen en afwegen. Een integriteitscode sluit aan op relevante wet- en regelgeving en is daar een aanvulling op of een uitwerking van voor de eigen situatie.

Visie, missie en normen en waarden van de school zijn richtinggevend. De missie van Marenland bestaat uit de volgende pijlers:

- Uitdagend
- Samenwerkend
- Professioneel
- Toekomstgericht

Bij het realiseren van deze missie zijn velen betrokken. De integriteitscode is dan ook van toepassing op alle medewerkers en representanten (waaronder het college van bestuur en de leden van de raad van toezicht) van Marenland.

Op sommige onderdelen wordt de integriteitscode geformuleerd in de vorm van concrete regels; op andere onderdelen in de vorm van algemene gedragslijnen. Hiervoor is bewust gekozen. De integriteitscode heeft als doel dat medewerkers en representanten zelf de verantwoordelijkheid nemen hun handelen binnen de specifieke context goed te interpreteren, beoordelen en af te wegen, eventueel in overleg met anderen. De integriteitscode is niet bedoeld om deze verantwoordelijkheid van hen over te nemen.

Verder is deze integriteitscode niet zozeer bedoeld als een opsomming van regels en sancties. De integriteitscode is vooral bedoeld het proces van bewustwording en dialoog over integer handelen verder op gang te brengen. Dit alles in de wetenschap dat de grens tussen gewenst gedrag en ongewenst gedrag niet altijd helder aan te geven is en per situatie anders kan lopen.

In de navolgende code passeert een aantal thema's de revue, die van belang zijn wanneer we het hebben over gedrag en integriteit. Diverse thema's zijn binnen onze school reeds in beleidsnotities, reglementen, protocollen, gedragscodes, e.d. uitgewerkt. Deze documenten prevaleren boven de inhoud van deze integriteitscode.

Iedere medewerker wordt geacht van de inhoud van de code op de hoogte te zijn en weet dus aan welke afspraken en gedragsregels zij zijn gehouden. Deze code heeft de status van een reglement dat is

vastgesteld ten behoeve van de goede gang van zaken binnen Marenland zoals bedoeld in artikel 11.2 lid 2 van de CAO PO 2016-2017.

De Integriteitscode Marenland is een openbaar document. Ouders, leerlingen, medewerkers, externe relaties en andere belanghebbenden kunnen de integriteitscode inzien op de website van Marenland.

### **Algemene uitgangspunten Integriteitscode**

- Medewerkers van Marenland worden geacht elke gedraging, die afbreuk doet aan hun integriteit, achterwege te laten. Dat betekent niet alleen dat zij handelen in de geest van deze integriteitscode, maar ook dat zij in staat zijn om van geval tot geval risico's en kwetsbaarheden in te schatten. Zij worden geacht situaties te vermijden waarin de schijn zich tegen hen of tegen Marenland zou kunnen keren. Waar in het vervolg over medewerkers van Marenland wordt gesproken, worden ook de representanten van Marenland bedoeld.
- Medewerkers van Marenland doen zaken met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken. We houden ons woord. Als een afspraak toch op belemmeringen stuit, leggen wij dat uit. Totdat een nieuwe afspraak is gemaakt, blijft de oude in stand.
- Deze code is met name van toepassing op alle medewerkers en representanten die namens Marenland optreden en in het bijzonder in hun relatie tot aanbieders van diensten en producten.

### **De omgang met relaties**

- Marenland wil samenwerkend, maatschappelijk betrokken, vernieuwend en professioneel zijn. Dit vereist een correcte, dienstverlenende instelling van de medewerkers in de richting van onze relaties.
- Relaties worden altijd met respect behandeld, ongeacht hun politieke overtuiging, religie, etniciteit of afkomst. Hierin passen geen verbale of non-verbale uitingen met een seksistisch of discriminerend karakter. In werktijd, maar ook buiten werktijd spreken wij met respect over onze relaties.
- We gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met informatie. De privacy van relaties wordt gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen en beveiligd en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt.
- Een collega is een ook een relatie en dus zijn de opmerkingen bij de omgang met relaties hier ook van toepassing.

### **De scheiding tussen werk en privé**

Binnen Marenland hechten we veel belang aan integer handelen. Om de relatie met externe partijen zuiver te houden gaan wij uit van een duidelijke scheiding tussen werk en privé.

- De rol van opdrachtgever mag niet worden vermengd met de rol van klant. Dit betekent in beginsel dat medewerkers privé geen goederen of diensten (gaan) afnemen bij een bedrijf, waarmee ook Marenland zaken doet of in het recente verleden zaken deed. Niet altijd is te voorkomen dat er privécontacten zijn met leveranciers. Immers medewerkers van Marenland wonen vaak in ons werkgebied. Als er toch afspraken worden gemaakt tussen een medewerker van Marenland en een leverancier van Marenland dan geschiedt dit tegen marktconforme prijzen en onder normale voorwaarden. De medewerker stelt zijn leidinggevende van een dergelijke afspraak op de hoogte.
- Het verlenen van een opdracht vanuit Marenland aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant, geformaliseerd in het aanbestedingsbeleid. In het bijzonder als het gaat om opdrachtverstrekking aan bedrijven waarin familieleden of bekenden van Marenland medewerkers werkzaam zijn in invloedrijke posities. Deze medewerkers dienen bij het maken van deze afspraken niet betrokken te zijn of worden en de belangenbehartiging over te laten of dragen aan hun collega's.

- Het is niet toegestaan voor medewerkers om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van Marenland
- Het is niet geoorloofd dat medewerkers voor zichzelf of voor derden enige vorm van voordeel of voorrang regelen, waar het de dienstverlening van of namens Marenland betreft.
- De werknemer stelt de werkgever in kennis van het aanvaarden van een betaalde nevenfunctie.
- Als de in het vorige lid bedoelde werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van Marenland, zijn zij niet toegestaan.
- Onbezoldigde nevenfuncties worden door de werknemer niet langer bekleed indien deze redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van Marenland.
- Marenland sponsort met overheidsmiddelen geen initiatieven van en door organisaties die het persoonlijke belang van een medewerker voorop stellen in plaats van het belang van Marenland. Evenmin als het de sponsoring betreft van een organisatie waarbinnen een medewerker op enigerlei wijze beslissingsbevoegdheid heeft over de bestemming van de sponsorgelden.

### **Relatiegeschenken**

- Relatiegeschenken kunnen worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde c.q. te leveren dienst, bijv. het niet volledig uitonderhandelen van een prijs. Uitgangspunt is dat medewerkers geen relatiegeschenken aannemen.
- Incidenteel kan een geschenk met een alledaags karakter, (een bos bloemen, een fles wijn, o.i.d.) geaccepteerd worden wanneer dit een uitdrukking van waardering is. Hiervoor geldt een bovengrenswaarde van € 50.
- Relatiegeschenken in de vorm van kerstpakketten dienen beperkt in waarde te zijn (max. € 50) en op het bestuursbureau of op de school te worden afgeleverd.
- Geschenken of uitnodigingen die op het privéadres van medewerkers worden aangeboden, zijn niet toegestaan.
- Externe relaties horen zich aan deze regel te houden. Geschenken die desondanks op een privéadres worden aangeboden zullen, ongeacht hun waarde, op het bestuursbureau, respectievelijk de school worden afgegeven. De directie van de school bepaalt hoe er met de geschenken wordt omgegaan (bijvoorbeeld verloot onder de medewerkers of naar de voedselbank). De betreffende relatie zal in dat geval aan de onze integriteitscode herinnerd worden. Indien nodig worden passende maatregelen genomen.

### **Uitnodigingen van derden**

Alle uitnodigingen van relaties voor etentjes, seminars, excursies en evenementen e.d. worden gemeld aan de leidinggevende. Het maakt niet uit of deze activiteiten onder werktijd plaatsvinden of daarbuiten. Samen met de leidinggevende maakt de betreffende medewerker een inhoudelijke afweging. Hierbij wordt aandacht besteed aan de kansen en bedreigingen die het aannemen van die uitnodiging met zich mee kan brengen. Daarnaast wordt van geval tot geval afgewogen of de tegenwaarde van het aanbod binnen redelijke grenzen blijft en in logische verhouding staat met de aard van het contact. Wanneer er sprake is van een duidelijke meerwaarde voor Marenland, kan de medewerker op de uitnodiging ingaan. Ook in dit geval geldt dat voorkomen moet worden dat een uitnodiging kan worden opgevat als een wederprestatie voor een gunst of een dienst. Dit betekent dat, als er ook maar de geringste twijfel bestaat over de gepastheid, het aanbod wordt afgewezen.

### **Tenslotte**

Wanneer een medewerker, een leverancier of een externe relatie handelt in strijd met deze integriteitscode, dan wordt dit beschouwd als een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de aangelegenheid, zullen stappen worden ondernomen. Deze kunnen zich in het uiterste geval uitstrekken tot disciplinaire maatregelen tegen medewerkers of tot het verbreken van de samenwerking met een externe relatie of leverancier.

Een ieder die van mening is dat er niet conform deze code gehandeld is, kan dit melden bij:

- de directeur van de school of het bestuursbureau waaronder de medewerker valt (alleen indien de betreffende directeur zelf geen partij is);
- het college van bestuur indien het een melding is waarbij de directeur is betrokken of die een bovenschools karakter heeft;
- de voorzitter van de raad van toezicht indien het een melding is waarbij het college van bestuur is betrokken;
- een vertrouwenspersoon van de school.

De actuele gegevens van deze contactpersonen zijn te vinden op de website van Marenland.

### **Vaststelling**

Deze integriteitscode is vastgesteld door het college van bestuur na instemming van de PGGMR op grond van artikel 12, 1<sup>e</sup> lid onder d van de WMS.



## Hoofdstuk 27: Klokkenluidersregeling

### Preambule

Deze regeling betreffende het omgaan met een vermoeden van een misstand binnen Stichting openbaar onderwijs Marenland biedt een beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand bestaat.

De regeling brengt het uitgangspunt tot uitdrukking dat een vermoeden van een misstand in beginsel eerst intern aan de orde moet worden gesteld. De organisatie moet (in beginsel) in de gelegenheid worden gesteld om zelf orde op zaken te stellen. In bepaalde gevallen biedt de regeling echter de mogelijkheid om een externe melding te doen. In gevallen waarin in redelijkheid niet verwacht kan worden dat de interne procedure doorlopen wordt, kan (direct) melding worden gedaan bij een onafhankelijke externe derde.

De regeling biedt duidelijkheid over zorgvuldigheidseisen en biedt de betrokkene bescherming tegen benadeling. De regeling brengt hiermee tot uitdrukking dat het (intern) melden van een misstand gezien wordt als een bijdrage aan het verbeteren van het functioneren van de organisatie en dat de melding serieus zal worden onderzocht.

De onderhavige regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van betrokkenen en moet onderscheiden worden van de geldende Klachtenregeling.

### Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand binnen Marenland

#### Artikel 1: Begripsbepalingen en Algemene Bepalingen

##### 1.A. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *Betrokkene*: degene die als leerling staat ingeschreven bij één van de scholen van het bevoegd gezag dan wel diens wettelijke vertegenwoordiger (o.a. ouder) en de werknemer.
- b. *Externe derde*: een externe derde aan wie een klokkenluider melding doet, zoals bedoeld in artikel 11;
- c. *Commissie*: de Commissie Integriteitvraagstukken (CIV) zoals bedoeld in artikel 5;
- d. *Huis*: het Huis voor klokkenluiders bedoeld in artikel 3 van de Wet Huis voor klokkenluiders (Staatsblad 2016 – nr. 147)
- e. *Bevoegd gezag*: in deze regeling het college van bestuur van de stichting;
- f. *Toezichthouder*: in deze regeling de personen die belast zijn met het interne toezicht op het college van bestuur;
- g. *Vertrouwenspersoon integriteit*: de vertrouwenspersoon die speciaal belast is met de afhandelingen van meldingen van klokkenluiders;
- h. *Vermoeden van een misstand*: het vermoeden van een betrokkene, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen dan wel waarbij hij als leerling staat ingeschreven dan wel de wettelijk vertegenwoordiger van die leerlingen, sprake is van een misstand voor zover:
  1. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de betrokkenen in de organisatie heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een andere organisatie, en

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

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

- a. Deze regeling is van toepassing op alle betrokkenen en heeft als doel hen zonder gevaar voor hun (rechts)positie de mogelijkheid te bieden te rapporteren over een vermoeden van een misstand binnen de organisatie.
- b. Deze regeling is niet bedoeld voor: klachten van persoonlijke aard van een betrokkene waarin andere regelgeving voorziet.
- c. De betrokkene die een melding maakt van een vermoeden van een misstand dient niet uit persoonlijk gewin te handelen.
- d. De betrokkene die een melding maakt van een misstand waar hijzelf bewust aan heeft deelgenomen, is niet gevrijwaard van sancties.

### **Artikel 2. Informatie, advies en ondersteuning**

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

### **Artikel 3: Interne melding**

1. Tenzij sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in artikel 10 lid 2, meldt betrokkene een vermoeden van een misstand intern bij:
  - a. het bevoegd gezag of,
  - b. de toezichthouder indien het vermoeden van een misstand het bevoegd gezag betreft of
  - c. de vertrouwenspersoon integriteit.Melding aan de vertrouwenspersoon integriteit kan ook plaatsvinden naast een melding aan het bevoegd gezag of de toezichthouder.
2. Indien betrokkene het vermoeden van een misstand alleen bij de vertrouwenspersoon integriteit heeft gemeld, brengt deze het bevoegd gezag of de toezichthouder op de hoogte met vermelding van de

datum waarop de melding is ontvangen op een met betrokkene overeengekomen wijze en tijdstip. Tevens bepalen de vertrouwenspersoon integriteit en betrokkene of de identiteit van betrokkene geheim zal blijven.

3. Het bevoegd gezag of de toezichthouder legt de melding met de datum waarop deze ontvangen is schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door betrokkene dan wel de vertrouwenspersoon integriteit, die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt.
4. Het bevoegd gezag of de toezichthouder brengt na melding van een vermoeden van een misstand de commissie van de interne melding op de hoogte.
5. De voorzitter van de commissie stuurt een ontvangstbevestiging aan de betrokkene, en/of de vertrouwenspersoon, die een vermoeden van een misstand heeft gemeld.
6. De betrokkene die het vermoeden van een misstand meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de misstand is gemeld, behandelt de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van het bevoegd gezag of de toezichthouder wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten de organisatie. Bij het verschaffen van informatie zal de identiteit van de betrokkene niet worden genoemd en zal de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de betrokkene zo veel mogelijk gewaarborgd blijft.

#### **Artikel 4: Externe melding door werknemer**

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

#### **Artikel 5 Commissie Integriteitsvraagstukken**

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

#### **Artikel 6: Ontvankelijkheid**

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

#### **Artikel 7: Onderzoek**

1. Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding van een vermoeden van een misstand is de commissie bevoegd namens het bevoegd gezag alle inlichtingen in te winnen die zij voor de vorming van

haar advies nodig acht. Het bevoegd gezag is verplicht de commissie de gevraagde informatie te verschaffen, dan wel behulpzaam te zijn bij de verwerving ervan.

2. Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding van een vermoeden van een misstand kan de commissie in ieder geval het bevoegd gezag horen.
3. Indien de inhoud van de door het bevoegd gezag verstrekte informatie - vanwege het vertrouwelijke karakter - uitsluitend ter kennisneming van de commissie dient te blijven, wordt dit aan de commissie mede gedeeld.
4. De commissie kan ter verkrijging van de benodigde informatie deskundigen inschakelen.
5. Alle in redelijkheid door de commissie te maken kosten worden door het bevoegd gezag vergoed.

#### **Artikel 8: Advies**

1. Indien het gemeld vermoeden van een misstand ontvankelijk is legt de commissie zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen acht weken na ontvangst van de melding haar bevindingen betreffende de melding van een vermoeden van een misstand vast in een advies gericht aan het bevoegd gezag of de toezichthouder.
2. In bijzondere gevallen kan deze termijn worden verlengd met maximaal acht weken.
3. Indien het gemelde vermoeden van een misstand niet-ontvankelijk is, zal de commissie de melding niet in behandeling nemen en dit in het advies vastleggen.
4. Het advies wordt in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van de aan de commissie verstrekte informatie en de ter zake geldende wettelijke bepalingen verstrekt aan de betrokkene, het bevoegd gezag en de toezichthouder.
5. Indien de situatie daarom vraagt kunnen, vooruitlopend op het advies, noodmaatregelen worden getroffen om een noodsituatie op te heffen.

#### **Artikel 9: Standpunt**

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de commissie worden betrokkene en eventueel de vertrouwenspersoon integriteit evenals degene(n) op wie het vermoeden van een misstand betrekking heeft, door of namens het bevoegd gezag schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt betreffende het gemelde vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid dan wel zal leiden.
2. Indien het standpunt niet binnen vier weken kan worden gegeven, kan deze termijn met ten hoogste vier weken worden verlengd. Het bevoegd gezag of de toezichthouder zal hiervan schriftelijk melding doen aan betrokkene, de commissie en eventueel de vertrouwenspersoon integriteit.

#### **Artikel 10: Melding aan een externe derde**

1. Betrokkene kan het vermoeden van een misstand melden bij een externe derde als bedoeld in artikel 11 lid 1, met inachtneming van het in artikel 11 bepaalde, indien:
  - a) Hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 9;
  - b) Hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de vereiste termijn, bedoeld in het eerste en tweede lid van artikel 9;
  - c) De termijn, bedoeld in het tweede lid van art. 9 gelet op alle omstandigheden onredelijk lang is en betrokkene hiertegen bezwaar heeft gemaakt bij het bevoegd gezag of de toezichthouder; of
  - d) Sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in het volgende lid.
2. Een uitzonderingsgrond als bedoeld in het vorige lid onder d doet zich voor, indien sprake is van:
  - a) Acut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;

- b) Een situatie waarin betrokkene in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
- c) Een duidelijke dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
- d) Een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;
- e) Een wettelijke plicht of bevoegdheid tot direct extern melden.

#### **Artikel 11: Externe derde**

1. De betrokkene kan de externe melding als bedoeld in artikel 10 doen bij een externe derde die daarvoor naar het redelijk oordeel van de betrokkene het meest in aanmerking komt. Onder externe derde wordt in ieder geval verstaan:
  - a) een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten;
  - b) een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift;
  - c) een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld;
  - d) het Huis voor zover de betrokkene een werknemer is.
2. Indien naar het redelijk oordeel van de betrokkene het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van de werkgever bij geheimhouding, kan de betrokkene de externe melding ook doen bij een externe derde die naar zijn redelijk oordeel in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen opheffen of doen opheffen.
3. De melding vindt plaats aan de externe derde(n) die daarvoor naar het redelijk oordeel van betrokkene gelet op de omstandigheden van het geval, het meest in aanmerking komt/komen. Daarbij houdt betrokkene enerzijds rekening met de effectiviteit waarmee die derde kan ingrijpen en anderzijds met het belang van het bevoegd gezag bij een zo gering mogelijke schade als gevolg van dat ingrijpen, voor zover die schade niet noodzakelijkerwijs voortvloeit uit het optreden tegen de misstand.
4. Betrokkene dient bij melding aan een externe derde een gepaste vorm van zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid in acht te nemen.
5. Naarmate de mogelijkheid van schade voor het bevoegd gezag als gevolg van de melding bij een externe derde groter wordt, dient het vermoeden van een misstand bij betrokkene die bij een externe derde meldt sterker te zijn.

#### **Artikel 12. Rechtsbescherming**

1. Het bevoegd gezag mag de betrokkene niet benadelen wegens de omstandigheid dat de betrokkene een melding heeft gedaan bij het bevoegd gezag of – voor zover het de werknemer betreft – bij het Huis, van het vermoeden van een misstand.
2. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst met een werknemer niet opzeggen:
  - a. wegens de omstandigheid dat de werknemer te goeder trouw en naar behoren een melding heeft gedaan bij het bevoegd gezag of het Huis, van een vermoeden van een misstand;
  - b. gedurende het onderzoek door het Huis;
  - c. tot een jaar na het oordeel van het Huis dat het aannemelijk is dat sprake is van een misstand.
3. De werknemer die een publiekrechtelijke aanstelling heeft wordt in zijn rechtspositie niet benadeeld door het bevoegd gezag wegens de omstandigheid dat hij te goeder trouw en naar behoren een melding van een vermoeden van een misstand heeft gedaan.
4. Benadeling van een leerling of ouder die melding heeft gemaakt van een misstand conform voorliggende regeling, wordt beschouwd als wanprestatie dan wel een onrechtmatige daad.

5. De vertrouwenspersoon integriteit kan niet worden gedwongen de identiteit bekend te maken van een betrokkene die heeft aangegeven een vertrouwelijke melding te willen doen.
6. De werknemer kan het Huis verzoeken een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop het bevoegd gezag zich jegens de werknemer heeft gedragen naar aanleiding van een gedane melding inzake het vermoeden van een misstand.

#### **Artikel 13: Rol gemeenschappelijke medezeggenschapsraad**

1. Voorafgaande aan vaststelling vraagt het bevoegd gezag instemming met deze regeling aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

#### **Artikel 14: Openbaarheid van de regeling**

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

#### **Artikel 15: Overige bepalingen**

1. Deze regeling treedt in werking op
2. 1-1-2020
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand'.
4. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

## Toelichting op de klokkenluidersregeling Marenland

### 1. Inleiding

De klokkenluider staat in de belangstelling. Steeds meer raken we ervan doordrongen dat het maatschappelijk belang ermee gediend is dat misstanden binnen organisaties worden gemeld. Zeker indien het organisaties in het publieke domein betreft. Ook het voortgezet onderwijs verdient een goede klokkenluidersregeling.

Personen die melding doen van misstanden verdienen alle waardering. De praktijk laat echter zien dat de klokkenluider een kwetsbare positie heeft.

Het onderwijs kent diverse voorzieningen waarvan belanghebbenden gebruik kunnen maken bij twijfel over de handelwijze binnen een instelling. Via het klachtrecht kunnen ouders, leerlingen en personeelsleden bij een klachtencommissie klagen over gedragingen of beslissingen van het bevoegd gezag of het personeel dat werkzaam is bij het schoolbestuur of juist over het uitblijven van bepaalde gedragingen of beslissingen. Hierbij gaat het vooral om kwesties waarbij het eigen belang in geding is. De klachtenregeling vormt een belangrijk aspect van het door de scholen te voeren kwaliteitsbeleid. De school ontvangt op eenvoudige wijze signalen die haar kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op de school.

De Wet medezeggenschap op scholen (WMS) biedt personeelsleden, ouders en leerlingen de mogelijkheid via de GMR zaken betreffende de school aan de orde te stellen en daarover een standpunt te bepalen.

Tevens is er een speciale geschillenregeling in opgenomen op grond waarvan de medezeggenschapsraden kwesties kunnen voorleggen aan een geschillencommissie of rechter.

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

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

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

Ondanks de voorzieningen op het terrein van het klachtrecht en medezeggenschap blijft een beperkte categorie misstanden over, waarbij niet in redelijkheid van een medewerker/leerling/ouder verwacht kan worden dat hij van bovenstaande procedures gebruik maakt. In dat geval kan een zogenaamde klokkenluidersregeling nuttig zijn.

Hoofddoel van een dergelijke regeling is:

- Het bestrijden van de restcategorie misstanden waarvoor andere regelingen niet geschikt zijn;
- Op een wijze die bijdraagt aan het verbeteren van de organisatie en voor zover mogelijk het corrigeren van de misstand;
- Met zo gering mogelijke schade voor melder en voor organisatie; met zorgvuldigheidseisen voor de melder en de organisatie;
- Met rechtsbescherming tegen benadeling voor bonafide melders.



In de navolgende paragrafen komen de belangrijkste kernvragen aan de orde die de hoofdlijn van de regeling bepalen (paragraaf 2), waarna in paragraaf drie een voorbeeldregeling volgt.

## 2. De klokkenluidersregeling

De belangrijkste vragen rond een klokkenluidersregeling zijn:

### a. Voor wie is de regeling?

De essentie van een klokkenluidersregeling is dat deze rechtsbescherming en vertrouwelijkheid biedt aan een lid van een organisatie dat gronden heeft om te menen dat zijn positie in die organisatie op het spel staat indien bekend wordt dat hij degene is die een ernstige misstand heeft aangekaart. Essentieel is tevens dat een klokkenluider bewust de normen overtreedt (namelijk die van loyaliteit, geheimhouding en solidariteit) om een hogere norm (de noodzaak tot het bestrijden van een ernstige misstand) te dienen. Voor het onderwijs is de centrale vraag voor wie de regeling open zou moeten staan: alleen voor medewerkers of ook voor leerlingen en hun ouders? De diverse voorbeeldregelingen maken hierin verschillende keuzes. In wezen zijn deze steeds terug te voeren op antwoorden op de kernvraag: wie behoren tot de school en hoe nauw is de relatie tot de school? In de Klokkenluidersregeling van Marenland wordt er vanuit gegaan dat leerlingen en ouders geen klanten, maar wel intern belanghebbenden zijn van de school. Vergelijk ook het uitgangspunt van de WMS versus dat van de WOR, waarbij in de WMS gekozen is om eenzelfde voorziening te treffen voor zowel medewerkers als ouders en leerlingen.

Redenerend vanuit de hierboven genoemde essentie van de definitie, geldt dat ook leerlingen en ouders deel uit maken van de school en dat zij in incidentele gevallen voor hun positie binnen die school hebben te vrezen bij openbaarmaking van een misstand. Hun positie is – als gezegd - ook een wezenlijk andere dan die van klanten in een klant-leveranciersrelatie, al was het alleen maar door de leerplicht en de mogelijkheden die scholen hebben om leerlingen te straffen.

De conclusie is dan ook dat een klokkenluidersregeling in het Voortgezet Onderwijs idealiter open staat voor:

- Medewerkers en leerlingen;
- Ouders van leerlingen.

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

### b. Wat is een misstand volgens de regeling?

Een klokkenluider zet veel op het spel; zijn eigen positie, die van anderen en mogelijk die van de totale organisatie. Een klokkenluider meent immers dat er sprake is van zodanig ernstige misstanden dat die niet volgens de reguliere procedures kunnen worden opgelost. Bij klokkenluiden is er zelden sprake van een winnaar, vaak zijn er alleen maar verliezers.

Zoals in de inleiding al is aangegeven is gebruik van de klokkenluidersregeling bedoeld als uiterste middel nadat eerst alle andere procedures zijn afgelopen, dan wel omdat billijke redenen zijn genegeerd.

Helder moet zijn dat de klokkenluidersregeling uitsluitend dient voor ernstige misstanden dan wel op redelijke gronden onderbouwde vermoedens daarvan. Zoals in de regeling is bepaald kan het daarbij gaan om de volgende zaken, waarbij is aangesloten bij de definitie in de Wet Huis voor klokkenluiders: de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit:

1. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid,
2. een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen,
3. een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu,

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

Helder moet zijn dat de regeling niet bedoeld is voor persoonlijke klachten of persoonlijk gewin.

### c. Wie behandelt de melding?

Uitgaande van een hoge drempel tegen oneigenlijk gebruik en laagdrempeligheid en rechtsbescherming voor bonafide gebruikers, doorloopt men over het algemeen de volgende route:

1. Een betrokkene die meent dat er iets te melden is, doet dat in beginsel eerst bij een leidinggevende dan wel het bevoegd gezag. Betrokkene bepaalt zelf of de melding plaatsvindt via een vertrouwenspersoon integriteit. De leidinggevende dan wel (uiteindelijk) het bevoegd gezag zal dan met een reactie moeten komen.
2. De werknemer kan echter ook rechtstreeks een melding doen bij het Huis voor klokkenluiders in het geval redelijkerwijs van hem niet verwacht kan worden, dat hij de melding doet bij de eigen organisatie.
3. Wanneer het bevoegd gezag niet adequaat reageert op de melding, of wanneer de melder het niet eens is met het standpunt van het bevoegd gezag, wordt de kwestie aan de Commissie Integriteitsvraagstukken (CIV) voorgelegd, waarna de procedure doorlopen wordt zoals in de hierna beschreven voorbeeldregeling.

De regeling laat open hoe de CIV wordt georganiseerd. Dat kan per bevoegd gezag, maar er kunnen ook regionale of landelijke afspraken over worden gemaakt.

Nadrukkelijk is bepaald dat de vertrouwenspersoon integriteit met de klokkenluider kan afspreken dat de identiteit van de klokkenluider afgeschermd wordt (vertrouwelijk melden). De vertrouwenspersoon integriteit kan zich in deze beroepen op een verschoningsrecht. Hij kan niet gedwongen worden de identiteit van de melder te onthullen. Dit laat onverlet dat de CIV, in het belang van het onderzoek, een beroep op de klokkenluider kan doen om zijn identiteit aan de CIV bekend te maken. Op deze wijze kan de CIV de klokkenluider persoonlijk ondervragen. Ook in dit geval wordt de identiteit van de klokkenluider afgeschermd.

Vertrouwelijk melden is iets anders dan anoniem melden. Bij anoniem melden blijft de identiteit van de melder volstrekt onbekend. Anonieme meldingen worden niet behandeld.

Bij een vertrouwenspersoon integriteit gaat het om een zware taak. Zoals gezegd zijn de belangen die in het geding zijn erg groot. De positie van personen én organisatie staat op het spel. Om die reden zou men in overweging kunnen nemen een gekwalificeerde externe persoon als vertrouwenspersoon aan te stellen. Een vertrouwenspersoon integriteit kan voor meer dan één bevoegd gezag werken.

In uitzonderlijke situaties, voornamelijk daar waar de veiligheid binnen de school in het geding is, kan een vertrouwenspersoon integriteit de melding op eigen naam voortzetten indien betrokkene ervan afziet door te gaan met de procedure.

Denkbaar zijn zeer uitzonderlijke situaties waarin de ernst van de misstand of het spoedeisend karakter zodanig is dat van een potentiële klokkenluider niet gevergd kan worden dat deze naar het bevoegd gezag of de Commissie Integriteitsvraagstukken gaat, maar zich rechtstreeks wendt tot vakbond, ouder- of leerling-organisatie, pers of een andere derde partij (externe melding).

Het kan hierbij uitsluitend gaan om gevallen waarin het belang van het aanpakken van de misstand groter is dan het belang van de organisatie bij vertrouwelijkheid. In die zeldzame gevallen verdient een bonafide

melder ook rechtsbescherming indien hij zich rechtstreeks tot die derde partij wendt.  
Over het algemeen geldt dat deze procedure er nimmer toe mag leiden dat niet direct wordt ingegrepen als een situatie daarom vraagt.

## Hoofdstuk 28: Regeling bezwaar en beroep

### Algemeen

In een middelgrote onderwijsorganisatie als Stichting Marenland, waar duizenden mensen intensief met elkaar omgaan, is het niet te vermijden dat er onderlinge fricties en meningsverschillen ontstaan. Dat kunnen fricties in het intermenselijk verkeer zijn, maar ook meningsverschillen over beslissingen die vertegenwoordigers van de school nemen in de richting van leerlingen, of beslissingen die door of namens het bestuur als werkgever worden genomen in de richting van personeelsleden.

In dit hoofdstuk wordt uiteengezet op welke wijze onderlinge geschillen worden opgelost. In eerste instantie doen we dat door onderling overleg te voeren om te proberen het onderling eens te worden. Dat lukt niet altijd. In dat geval staan er formele wegen open om de klacht of het bezwaar aan een interne of externe instantie voor te leggen. Binnen Stichting Marenland hanteren we als hoofdlijn dat we eerst proberen een probleem onderling uit te praten en pas als dat niet lukt volgen we de formele en juridische procedures. Het "see you in court" zien wij graag als een uiterste middel.

### Intern oplossen van klachten en meningsverschillen

Ingeval van klachten of meningsverschillen is de eerste stap om in overleg te treden met de direct betrokkene om een oplossing te zoeken. Lukt dat niet en is degene waarmee het meningsverschil bestaat een medewerker van Stichting Marenland, dan is de volgende stap om een gesprek aan te vragen met de leidinggevende van de desbetreffende persoon, meestal de schooldirecteur. Gaat het om een wezenlijk verschil van mening of een om een ernstige gedraging waartegen bezwaar bestaat, dan kan de vertrouwenspersoon worden benaderd. Kom een medewerkers er met de direct leidinggevende niet uit dan is er de oplossingspiramide: de medewerker meldt aan de leidinggevende dat hij een gesprek aanvraagt met diens leidinggevende. Dat zal in de regel bij Stichting Marenland het college van bestuur zijn. Deze leidinggevende luistert naar het verhaal van de medewerker en diens leidinggevende en neemt een besluit. Wanneer dan nog steeds geen bevredigende oplossing wordt gevonden, dan komen de formele (externe) bezwaar- en klachtprocedures in beeld.

### Formele procedures

In het openbaar onderwijs bestaan verschillende regelingen/procedures voor het oplossen van geschillen. Elke regeling/procedure kent een eigen rechtsgang met bijbehorende regels en commissies/rechters. In onderstaand schema is aangegeven welke procedure beschikbaar is voor welk type gedragingen en besluiten ten aanzien van ouders/leerlingen en ten aanzien van personeelsleden. Omdat rechters en geschillencommissies zich altijd afvragen of ze wel competent zijn om van een klacht/geschil kennis te nemen, is het van belang om van meet af aan de juiste formele ingang voor de oplossing van een geschil te kiezen.

Gedraging of besluit	Te gebruiken procedure door (ex-) leerling, ouder/ verzorger	Te gebruiken procedure door personeelslid
Verwijdering of schorsing van een leerling	Awb-procedure via het college van bestuur	-
Besluit (namens) bevoegd gezag met rechtspositionele gevolgen ten aanzien van een personeelslid	-	Awb-procedure via een bezwarencommissie
(Nalaten van) een gedraging of (nalaten van het nemen van) een beslissing door een personeelslid of door het bevoegd gezag, waaronder discriminatie, ten aanzien van een ouder, verzorger of leerling	Klachtenregeling (externe klachtencommissie LKC Onderwijs)	-
(Nalaten van) een gedraging of (nalaten van het nemen van) een beslissing door een personeelslid of door het bevoegd gezag ten aanzien van een ander personeelslid (niet zijnde een rechtspositioneel besluit)	-	Klachtenregeling (externe klachtencommissie LKC Onderwijs)
<p>Gedragingen van leerlingen en ouders t.a.v. andere leerlingen en ouders of t.a.v. personeelsleden. Strafbare gedragingen van leerlingen en ouders t.a.v. andere leerlingen en ouders of t.a.v. personeelsleden, of van personeelsleden t.a.v. andere personeelsleden of leerlingen/ouders.</p> <p>Voorbeelden: mishandeling, bedreiging, discriminatie, seksuele intimidatie, vernielingen, diefstal.</p>	Aangifte bij Officier van Justitie (strafrechtelijk) en/of procedure (in kort geding) bij de burgerlijke rechter (bijvoorbeeld om een schadevergoeding te verkrijgen of een bijvoorbeeld een pleinverbod voor een ouder)	Aangifte bij Officier van Justitie (strafrechtelijk) en/of procedure (in kort geding) bij de burgerlijke rechter (evt. door of via de werkgever) of toepassing sancties door het bevoegd gezag.
Vermoeden van een ernstige misstand binnen Stichting Marenland	Klokkenluidersregeling (vertrouwenspersoon of meldpunt)	Klokkenluidersregeling (vertrouwenspersoon of meldpunt)

## Bezwarenprocedure Awb

### Algemene toelichting bezwaar en beroep

Stichting Marenland valt onder een privaatrechtelijke rechtspersoon (stichting) die een publiekrechtelijke taak vervult, namelijk het verzorgen van openbaar onderwijs. De besluiten die door de rechtspersoon worden genomen, kunnen soms worden beschouwd als een besluit van een bestuursorgaan in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Dat geldt met name voor besluiten die worden genomen t.a.v. het personeel dat in dienst is van de stichting en dat de status van ambtenaar heeft. Dat geldt ook voor besluiten die worden genomen t.a.v. leerlingen, zoals een besluit tot verwijdering of een besluit tot het treffen van een disciplinaire maatregel (schorsing). De Awb is niet van toepassing als de stichting als een private rechtspersoon aan het economisch verkeer deelneemt en bijvoorbeeld een schoonmaakcontract met een schoonmaakbedrijf opzegt. Dan is het privaatrecht van toepassing op de rechtsverhouding tussen stichting en schoonmaakbedrijf.

Het college van bestuur van de stichting is het statutaire bestuursorgaan dat besluiten kan nemen waarop de Awb van toepassing is. Ook de in het managementstatuut gemandateerde functionarissen kunnen namens het college van bestuur besluiten nemen waarop de Awb van toepassing is, bijvoorbeeld het besluit om een leerling te schorsen.

De Awb geeft regels voor de besluitvorming van het bestuursorgaan. Een van de regels is dat er een belangenafweging moet plaatsvinden alvorens het besluit wordt genomen. Degene op wie het besluit van toepassing is, bijvoorbeeld een personeelslid of een leerling of ouder, kan tegen het besluit bezwaar aantekenen bij het bestuursorgaan. Het bestuursorgaan dient het besluit waartegen bewaar is ingesteld, opnieuw te overwegen.

### Bezwaren van ouders/leerlingen

In het managementstatuut zijn de bevoegdheden met betrekking tot de toelating, bevordering, schorsing en verwijdering van leerlingen gemandateerd aan de directeur. Omdat het college van bestuur niet direct bij de besluitvorming door de directeur is betrokken, kan deze met een open blik zelf een eventuele bezwaarde horen en op grond daarvan een heroverweging maken t.a.v. het bestreden besluit van de directeur. Dit geldt te meer daar het college van bestuur over de noodzakelijke (achtergrond-)kennis en expertise beschikt om bezwaren niet alleen procedureel te toetsen, maar ook inhoudelijk te wegen. Deze inhoudelijke heroverweging kan niet makkelijk bij een externe commissie worden belegd. Vandaar dat de directeur-bestuurder zelf de bezwaarde ouder/leerling hoort.

In de bijlage bij dit hoofdstuk is de procedure voor het indienen bij en de verdere afhandeling van een bezwaarschrift door het college van bestuur beschreven.

### Bezwaren tegen een rechtspositioneel besluit van de werkgever

Anders ligt het bij rechtspositionele besluiten van de werkgever ten aanzien van personeelsleden. Deze bevoegdheden heeft het college van bestuur aan zichzelf gehouden en zijn dus niet aan een ander gemandateerd. Voor het college van bestuur is het daarom lastiger om een zelf genomen besluit met voldoende distantie zelf te heroverwegen. In dit geval is het beter om een advies van een onafhankelijke bezwarencommissie in te roepen.

Vandaar dat voor alle bezwaren tegen rechtspositionele besluiten van de werkgever het bezwaar inhoudelijk wordt behandeld door een externe bezwarencommissie. Deze hoort het personeelslid dat bezwaar heeft en brengt vervolgens een onafhankelijk advies uit aan het college van bestuur. Mede gelet op het advies van deze bezwarencommissie neemt het bestuursorgaan, het college van bestuur, een gemotiveerd besluit. Dat kan zijn om het bezwaar te honoreren of om het bezwaar af te wijzen.

#### Beroep na afronding bezwarenprocedure

Vervolgens staat - nadat de bezwarenprocedure is afgerond - beroep open tegen het besluit van het college van bestuur bij de sector bestuursrecht van de rechtbank.

De Algemene wet bestuursrecht regelt de procedures rond instellen en afhandelen van bezwaar en beroep.

De bevoegdheden van het college van bestuur en de functionarissen van Stichting Marenland om besluiten te nemen, zijn te vinden in de stichtingsstatuten en in het managementstatuut.



Bijlage bij regeling bezwaar en beroep (hoofdstuk 27 Handboek Governance)

## Interne bezwarenprocedure Stichting Marenland

### Artikel 1. Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a) College van bestuur: het bestuursorgaan, zoals bedoeld in artikel 6, 1<sup>e</sup> lid van de stichtingsstatuten;
- b) Functionaris: degene die in het managementstatuut een bevoegdheid heeft toegekend gekregen om namens het college van bestuur bepaalde besluiten te nemen;
- c) Awb: Algemene wet bestuursrecht;
- d) Besluit: een schriftelijke beslissing gericht tot de ouders en/of een leerling door een daartoe gemandateerde functionaris genomen, zoals bedoeld in artikel 1.3 Awb;
- e) Bezwaarde: de belanghebbende die bezwaar instelt tegen een besluit van een gemandateerde functionaris;
- f) Notulist: degene die door het college van bestuur is aangewezen om verslag te leggen van een hoorzitting.

### Artikel 2. Indienen bezwaar

De bezwaarde die het niet eens is met een besluit van een functionaris, kan hiertegen binnen een termijn van 6 weken na de dag van verzending (art 6.8. Awb) bezwaar indienen bij het college van bestuur.

### Artikel 3. Hoorzitting

Het college van bestuur stelt de bezwaarde in de gelegenheid om het ingediende bezwaar mondeling toe te lichten op een hoorzitting van het college van bestuur. Het college van bestuur nodigt tevens de functionaris die het bestreden besluit heeft genomen uit voor de hoorzitting om zijn of haar zienswijze te geven. De bezwaarde kan zich desgewenst laten ondersteunen door een raadsman. De bezwaarde kan desgewenst afzien van een mondelinge toelichting op de hoorzitting. De notulist maakt een verslag van de hoorzitting.

### Artikel 4. Besluit college van bestuur

Gehoord of gelezen de door de bezwaarde en de functionaris ingebrachte argumenten neemt het college van bestuur een gemotiveerd besluit op het bezwaar. Het besluit met de motivering wordt ter kennis gebracht van de bezwaarde en de functionaris.

### Artikel 5. Melding in het jaarverslag

In het jaarverslag maakt het college van bestuur melding van de in het voorafgaande jaar ingediende bezwaren en de afhandeling daarvan. De meldingen zijn geanonimiseerd.