

Bestuursreglement

De Vereniging De van Oldenbarneveltschool voor neutraal bijzonder onderwijs

november 2020

Dit is het bestuursreglement als bedoeld in de artikelen 15 lid 5 en 24 lid 1 van de statuten van de Vereniging De van Oldenbarneveltschool voor bijzonder neutraal onderwijs en tevens het managementstatuut als voorgeschreven in artikel 31 van de Wet op het Primair Onderwijs en art 15 lid 8 van de statuten.

Artikel 1. Begripsbepalingen

1.1. In dit bestuursreglement annex managementstatuut wordt verstaan onder:

- a. Vereniging: de Vereniging 'De van Oldenbarneveltschool' voor neutraal bijzonder onderwijs.
- b. Statuten: de statuten van de vereniging.
- c. Algemene Ledenvergadering (ALV): het hoogste orgaan waarin de leden van de vereniging vergaderen en besluiten nemen, alsmede de bijeenkomst in vergadering van dat orgaan.
- d. Bestuur: het bestuur van de vereniging als bedoeld in artikel 13 van de statuten.
- e. Directeur-bestuurder (DB): uitvoerend bestuurder, tevens directeur van de school, zijnde het uitvoerend deel van het bestuur.
- f. School: de onder het bevoegd gezag van de vereniging ressorterende school.
- g. Bevoegd gezag: de vereniging, voor haar het bestuur van de vereniging.
- h. Code goed bestuur: code goed bestuur in het primair onderwijs.
- i. MR: de Medezeggenschapsraad van de school, bestaande uit een Oudergeleding (OMR) en een personeelsgeleding (PMR).

1.2. Dit reglement beoogt een uitwerking te bieden van hetgeen in hoofdzaak is geregeld in de statuten. In geval van tegenstrijdigheid tussen het gestelde in dit reglement en de statuten prevaleren de statuten. Tevens geeft dit reglement een uitvoering aan de verplichting van de school een managementstatuut vast te stellen.

1.3. De vereniging voldoet aan de Code goed bestuur. Waar dit niet het geval is, zal de vereniging zich verantwoorden (pas-toe-of-leg-uit).

Artikel 2. Samenstelling en benoeming bestuur

2.1. Samenstelling en benoeming van het bestuur vindt plaats conform artikel 13 van de statuten.

2.2. Het bestuur is zodanig samengesteld dat daarin de voor het goed functioneren van de vereniging en de school benodigde kennis, kunde en netwerken in voldoende mate vertegenwoordigd zijn. Dit is opgenomen in de profielschets van de leden van het toezichthoudend bestuur.

2.3. De openbare profielschets en werving- en selectieprocedure van toezichthoudende bestuursleden wordt vastgesteld door de ALV en afgestemd op de taken en bevoegdheden van toezichthoudende bestuursleden.

2.4. De profielschets en werving- en selectieprocedure van uitvoerende bestuursleden wordt vastgesteld door de toezichthoudende bestuursleden.

2.4. Bij werving en selectie van een nieuw lid voor het toezichthoudend bestuur neemt het bestuur het volgende in acht:

- a. Voor de vacature vindt als regel openbare werving onder de leden van de vereniging plaats. Indien het bestuur omstandigheden aanwezig acht om van deze regel af te wijken, wordt de medezeggenschapsraad van de school daarover geïnformeerd.

- b. Met kandidaten voor de vacature vindt tenminste één selectiegesprek plaats waarbij naast een afvaardiging van het bestuur ook aanwezig zijn een lid van de OMR en van de PMR, door deze organen uit hun midden aangewezen.
- c. De door de selectiecommissie geschikt bevonden kandidaat wordt na advies van de MR door het bestuur voorgedragen voor benoeming door de ALV.

Artikel 3. Taken en bevoegdheden bestuur

3.1. De taken en bevoegdheden van het bestuur zijn beschreven in artikel 15 van de statuten. De aanvullende taken van de voorzitter zijn:

- a. De voorzitter bereidt in samenspraak met de directeur-bestuurder en secretaris de vergaderingen voor, zit deze voor en zorgt voor (controle op) de uitvoering van de vergaderbesluiten.
- b. Hij/zij is het eerste aanspreekpunt voor het bestuur.
- c. Als regisseur van het toezichtproces is hij/zij verantwoordelijk voor de bewaking van de roldisCIPLINE binnen het toezichthoudend en uitvoerend deel van het bestuur.
- d. Controle op verschillende taakgebieden binnen de toezichthouders;
- e. Het voeren van functioneringsgesprekken met de directeur-bestuurder (tezamen met een andere toezichthouder) en mede bestuursleden;
- f. Draagt ervoor zorg dat de werkwijze van het bestuur conform de Code Goed Bestuur in het primair onderwijs wordt geëvalueerd, inclusief het bestuurlijk handelen.

3.2. De taken en bevoegdheden van de directeur-bestuurder zijn beschreven in artikel 15 lid 3 en betreffen het geven van dagelijkse leiding aan de organisatie, voorbereiden van de besluitvorming door het bestuur en het uitvoeren van die besluiten. De taken omvatten tenminste:

- a. Het zorgdragen voor de kwaliteit van het onderwijs en de leerlingenzorg op de school.
- b. Het aanstellen van en leidinggeven aan het personeel van de school en voeren van gesprekken met individuele personeelsleden in het kader van de gesprekscyclus (functionerings- en beoordelingsgesprekken).
- c. Het opstellen en uitvoeren van het schoolplan.
- d. Het jaarlijks opstellen van een bestuursformatieplan voor de school.
- e. Het jaarlijks opstellen van de (meerjaren)begroting.
- f. Het jaarlijks opstellen van de jaarrekening.
- g. Het beheren van de aan de school toegekende formatieve en financiële middelen en het doen van uitgaven voor zover deze binnen de goedgekeurde begroting en het vastgestelde beleid zijn toegestaan.
- h. Het zorg dragen voor de huisvesting en voor het doelmatig beheer van de roerende en onroerende zaken. Een en ander binnen het kader van het strategisch beleidsplan en het meerjarenonderhoudsplan.
- i. Het onderhouden van contacten met de leerlingen van de school en hun ouders/verzorgers.
- j. Het schorsen en aannemen van leerlingen op grond van het algemeen vastgestelde beleid.
- k. Het voeren van extern overleg in het belang van de school.
- l. Het uitvoeren van alle overige taken en verantwoordelijkheden die in de functiebeschrijving zijn opgenomen.
- m. Het voorbereiden van het strategisch beleidsplan, de meerjarenbegroting en het jaarverslag ter vaststelling in het bestuur.
- n. Het voorbereiden van de beleidsplannen met betrekking tot beleidsgebieden: - onderwijs en kwaliteitszorg; - personeel en organisatie; - financiën; - beheer en huisvesting; - public relations en externe contacten.

3.3. Het uitvoerend deel van het bestuur heeft de volgende bevoegdheden en verplichtingen om de taken naar behoren uit te voeren:

- a. Vertegenwoordiging van de vereniging, waaronder tekenbevoegdheid inzake alle taken die aan de directeur-bestuurder zijn opgelegd.
- b. Het gevraagd en ongevraagd verschaffen van alle informatie aan het bestuur die nodig is om de toezicht- en controlefunctie van het bestuur adequaat te kunnen vervullen.
- c. Het voeren van overleg met de medezeggenschapsraad of een geleding daarvan, waaronder tweejaarlijks samen met het toezichthoudend deel van het bestuur.
- d. Het onderhouden van de public relations en de externe contacten met o.a. media en stakeholders.

- e. Het mandateren van bepaalde taken aan de adjunct-directeur.

3.4 Voor zaken waarin de vereniging in rechte wordt betrokken vindt intensieve samenwerking plaats tussen het uitvoerend deel van het bestuur en nader te bepalen leden van het toezichthoudend bestuur.

Artikel 4. Werkwijze uitvoerend deel van het bestuur

4.1. Indien het uitvoerend deel van het bestuur uit meer dan één persoon bestaat, komen de leden van het uitvoerend deel van het bestuur met goedkeuring van het toezichthoudend deel van het bestuur een portefeuillevverdeling overeen.

4.2. Het uitvoerend deel van het bestuur draagt collectieve verantwoordelijkheid voor de door het uitvoerend deel van het bestuur genomen besluiten, ongeacht de overeengekomen portefeuillevverdeling.

4.3. Bij tijdelijke verhindering van een lid van het uitvoerend deel van het bestuur geldt artikel 16 lid 3 van de statuten.

4.4. Evaluatiecyclus:

- a. Aan het eind van elk schooljaar legt het uitvoerend deel van het bestuur de afspraken, die in overleg tot stand zijn gekomen, vast voor het nieuwe schooljaar.
- b. De afspraken zijn mede gebaseerd op de evaluatie, ingebed in de gesprekscyclus, die het toezichthoudend bestuur inclusief de directeur-bestuurder met elkaar verrichten.

Artikel 5. Vergadering en besluitvorming

5.1. In Artikel 17 van de statuten is vastgelegd op welke wijze het bestuur vergaderingen belegd en besluiten neemt.

5.2. Het uitvoerend deel van het bestuur stelt jaarlijks voor 1 september een vergaderagenda voor het komende schooljaar voor. Hierbij wordt rekening gehouden met de jaarlijkse cyclus en MR-taken en -bevoegdheden. De agenda bevat ook een voorstel voor ten minste één studie-/strategiedag voor het bestuur en de adjunct-directeur.

5.3. Een vergadering en de besluitvorming kunnen in digitale vorm plaatsvinden, mits de oproeping voor de vergadering conform de statuten heeft plaatsgevonden. Een digitale vergadering wordt op eenzelfde wijze genotuleerd. De notulen maken melding van het digitale karakter.

5.4. De stukken voor de vergadering worden opgeslagen in de gemeenschappelijke werkruimte bij de agenda en notulen. De stukken zijn een week voor de vergadering, maar in ieder geval voor aanvang van het weekend, beschikbaar.

5.5. De agenda kent een vaste indeling en bevat per onderwerp de naam van het verantwoordelijke toezichthoudende bestuurslid.

5.6. Besluiten worden vastgesteld bij een volstreekte meerderheid van stemmen waarbij meer dan de helft van de bestuursleden aanwezig is. De besluiten worden opgenomen in de besluitenlijst.

5.7. Ieder bestuurslid kan het verzoek doen aan de voorzitter en secretaris om een vergadering voor alleen het toezichthoudend deel van het bestuur in te plannen, al dan niet voorafgaand aan een vergadering met het uitvoerend deel van het bestuur.

Artikel 6. Intern toezicht

6.1. Het toezichthoudend deel van het bestuur heeft mede tot taak toezicht te houden op de taak- en bevoegdheidsuitoefening van het uitvoerend deel van het bestuur. In het kader van het toezicht kan het bestuur het lid (de leden) van het uitvoerend deel van het bestuur informatie vragen en ter verantwoording roepen.

6.2. Het toezichthoudend deel van het bestuur kan het lid (de leden) van het uitvoerend deel van het bestuur gevraagd en ongevraagd adviseren. Ten behoeve van 'raad & daad' spreekt het uitvoerend deel van het bestuur op het betreffende aandachtsgebied met de verantwoordelijke bestuurder wanneer daartoe aanleiding of behoefte bestaat.

6.3. Ten behoeve van het toezicht stelt het bestuur een toezichtskader vast.

Artikel 7 Informatie

7.1. Teneinde het toezichthoudend deel van het bestuur in de gelegenheid te stellen zijn taken in het kader van bestuur, toezicht en advisering naar behoren uit te voeren, draagt het uitvoerend bestuur er zorg voor dat het toezichthoudend deel van het bestuur periodiek en gestandaardiseerd wordt geïnformeerd over het beleid, doelrealisaties, prestaties en de onderstaande resultaatgebieden:

- Kwaliteit van het onderwijs en de leerlingzorg
- Personeelsbeleid
- Financiën
- Ouder- en leerlingtevredenheid

7.2. In het kader van het in lid 1 gestelde draagt het uitvoerend deel van het bestuur er zorg voor dat het toezichthoudend deel van het bestuur tenminste wordt geïnformeerd over de volgende aangelegenheden:

- a. Zaken in relatie tot de MR.
- b. Op de school betrekking hebbende klachten ingevolge de klachtenregeling alsmede de beslissing daarop.
- c. Kwesties waarin de vereniging in rechte wordt betrokken of zelf gerechtelijke stappen onderneemt (externe geschillen- en beroepsprocedures daaronder begrepen) alsmede de uitspraken daarin.
- d. Het voornemen tot het aangaan of verbreken van duurzame samenwerkingsrelaties met andere (rechts-) personen en/of instellingen.
- e. De schoolgids.
- f. Op de school betrekking hebbende interne en externe kwaliteitsrapportages (waaronder inspectierapportages).
- g. Onderwijskundige projecten en/of experimenten waaraan wordt deelgenomen door de school.
- h. De op het personeel van de vereniging van toepassing zijnde CAO en andere primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden.
- i. Het jaarverslag van de vereniging.
- j. Benoeming en ontslag van personen in managementfuncties.
- k. Ontslag van personeel anders dan wegens budgetvermindering of natuurlijk verloop.
- l. Managementletters en andere rapportages van externe accountants betreffende de vereniging of onder de vereniging ressorterende school.
- m. Omvangrijke (ver-)bouwactiviteiten betreffende de onder de vereniging ressorterende school.
- n. Kwesties waarvan verwacht kan worden dat zij in de publiciteit komen.
- o. Overige door het bestuur vast te stellen aangelegenheden zoals uitgewerkt in het toezichtkader.

7.3. Het toezichthoudende bestuur wint zelf informatie in door gesprekken te voeren met de verschillende stakeholders en brengt daar het uitvoerend bestuur van op de hoogte.

Artikel 8. Mandaat aan de adjunct-directeur

8.1. De school heeft een adjunct-directeur, waarvoor een functieprofiel is vastgesteld door het bevoegd gezag.

8.2. Onder verantwoordelijkheid van het uitvoerend deel van het bestuur voert de adjunct-directeur taken uit voor zover deze zien op de algemene gang van zaken binnen de school en voorbereiding van besluitvorming door het bestuur. Het mandaat is in overeenstemming met het functieprofiel.

8.3. De betreffende taken van de adjunct-directeur zijn vastgelegd in de bijlage en maken integraal onderdeel uit van dit bestuursreglement.

8.4. Het uitvoerend deel van het bestuur maakt afspraken over de uitvoering van deze taken en evalueert deze met de adjunct-directeur.

8.5. De adjunct-directeur voert zijn taken uit binnen de Vereniging geldende statuten en andere door het bestuur vastgestelde regelingen (zoals het huishoudelijk reglement, dit managementstatuut, het medezeggenschapsreglement e.d.) en het door het bestuur vastgesteld beleid.

Artikel 9. Vaststelling en wijziging bestuursreglement

9.1. Dit bestuursreglement, alsmede wijzigingen daarin, wordt voorbereid door het uitvoerend deel van het bestuur.

9.2. Vaststelling, wijziging of opheffing vindt plaats volgens artikel 24 van de statuten.

Artikel 10. Slotbepaling

10.1 In de gevallen waarin de statuten of dit reglement niet voorzien beslist het bestuur.

10.2 Het bestuursreglement treedt in werking op 1 januari 2021 en zal uiterlijk binnen twee jaar worden geëvalueerd.

De directeur-bestuurder draagt er zorg voor dat een exemplaar van het bestuursreglement annex managementstatuut in de school ter inzage beschikbaar is op een voor een ieder toegankelijke plaats.

Aldus opgemaakt en vastgesteld in de bestuursvergadering van 10 december 2020

Voorzitter

Bijlage 1: Mandaatregeling

Bijlage 1: Mandaatregeling

	Bestuur	Directeur-Bestuurder	Adjunct-directeur
ALGEMEEN			
Statutenwijziging	Besluiten	Vorbereiden	
Agendering bestuursvergaderingen	Besluiten Vorbereiden	Vorbereiden ¹	
Benoeming/ontslag bestuursleden	Vorbereiden voor ALV voor toezichthoudend		
Bestuursreglement/managementstatuut, reglementen en regelingen	Besluiten	Vorbereiden Uitvoeren	
Aansluiting belangenorganisaties, geschillencommissies e.d.	Besluiten	Vorbereiden Uitvoeren	
Aangaan/verbreken samenwerking algemene zaken (bv. administratiekantoor, accountant, samenwerkingsverband WSNS)	Besluiten	Vorbereiden Uitvoeren	
Uitbreiding/inkrimping school	Besluiten	Vorbereiden Uitvoeren	
Overdracht/omzetting/fusie school	Besluiten	Vorbereiden Uitvoeren	
Schoolplan (waaronder missie en visie)	Besluiten	Vorbereiden Uitvoeren	Vorbereiden Uitvoeren
ONDERWIJS & IDENTITEIT			
Schoolorganisatie (waaronder groepsorganisatie)	Informereren	Besluiten Vorbereiden Uitvoeren	Uitvoeren
Leerstofaanbod (waaronder leerlijnen methodekeuze)	Informereren	Besluiten	Vorbereiden Uitvoeren
Pedagogisch- didactische aanpak	Informereren	Besluiten	Vorbereiden Uitvoeren
Groepsindeling		Besluiten	Adviseren
Leerlingvolgsysteem en toetsing	Informereren	Besluiten	Adviseren
Schoolbegeleiding	Informereren	Besluiten	Adviseren
Toelatingsbeleid	Informereren	Besluiten Vorbereiden Uitvoeren	Uitvoeren
Toepassing Leerplichtwet (verlof e.d.)		Besluiten	
Schorsing leerlingen	Informereren	Besluiten	Adviseren
Verwijdering leerlingen	Besluiten	Vorbereiden Uitvoeren	Adviseren
Zorgplan	Informereren	Besluiten Vorbereiden Uitvoeren	Vorbereiden Uitvoeren
Schooltijden en vakantieregeling	Informereren	Besluiten	Vorbereiden
Deelname/beëindiging onderwijskundig project	Informereren	Besluiten	Uitvoeren
Schoolondersteuningsprofiel	Besluiten	Vorbereiden Uitvoeren	
Veiligheidsplan, waaronder privacybeleid	Besluiten	Vorbereiden Uitvoeren	
PERSONEEL & ORGANISATIE			
Budgetbepaling	Besluiten	Vorbereiden Uitvoeren	Adviseren

¹ Vorbereiden = inhoudelijk besluit gereed maken.

Functiewaardering	Informereren	Besluiten Uitvoeren	Adviseren
Arbeidsvoorwaarden	Informereren	Besluiten Uitvoeren	Adviseren
DGO	Informereren	Uitvoeren	
Bestuursformatieplan	Besluiten	Vorbereiden Uitvoeren	Vorbereiden Uitvoeren
Formatieplan	Informereren	Besluiten Vorbereiden Uitvoeren	Vorbereiden Uitvoeren
Personeelsbeleidsplan	Besluiten	Vorbereiden Uitvoeren	Vorbereiden Uitvoeren
Beleid werving & selectie	Informereren	Besluiten	Vorbereiden Uitvoeren
Aanstelling/ontslag directeur-bestuurder	Besluiten		
Aanstelling adjunct-directeur	Besluiten	Vorbereiden Uitvoeren	
Aanstelling personeel (binnen budget)	Informereren	Besluiten Vorbereiden Uitvoeren	Adviseren
Beloningsbeleid en regeling onkostenvergoedingen	Informereren	Besluiten Vorbereiden Uitvoeren	Adviseren
Regeling functionerings-/ beoordelingsgesprekken	Informereren	Besluiten Vorbereiden Uitvoeren	Vorbereiden Uitvoeren
Functionerings-/ beoordelingsgesprekken	Voeren met directeur- bestuurder	Voeren met OP	Voeren met OOP
Ontslag, RDDF-plaatsing, disciplinaire maatregelen	Informereren	Besluiten Vorbereiden Uitvoeren	Adviseren
Scholingsbeleid	Informereren	Besluiten Vorbereiden Uitvoeren	Adviseren Uitvoeren
Arbeidsomstandighedenbeleid w.o. BGZ-contract en verzuimbeleid	Informereren	Besluiten Vorbereiden Uitvoeren	
Taakbeleid, taaktoedeling, werktijdenregeling	Informereren	Besluiten	Vorbereiden Uitvoeren
Afvloeiingsregeling	Informereren	Besluiten Vorbereiden Uitvoeren	Adviseren
Stagebeleid	Informereren	Besluiten	Vorbereiden Uitvoeren
Verlof	Besluiten t.a.v. directeur- bestuurder	Besluiten t.a.v. andere personeelsleden	
FINANCIËN			
(Meerjaren)begroting	Besluiten	Vorbereiden Uitvoeren	
Aangaan van financiële verplichtingen binnen de begroting	Informereren	Besluiten	
Aangaan van financiële verplichtingen buiten de begroting	Besluiten	Vorbereiden	
Bestuursverslag met jaarrekening, balans en staat van baten en lasten	Besluiten	Vorbereiden Uitvoeren	
Subsidieaanvragen gemeente	Informereren	Besluiten	Vorbereiden

			Uitvoeren
Subsidieaanvragen Rijk	Informereren	Besluiten Vorbereiden Uitvoeren	Adviseren
GEBOUW & MATERIEEL			
Onderhoudsplanning (MOP)	Besluiten	Vorbereiden	Uitvoeren
Huisvestingsaanvragen overheid	Informereren	Besluiten Vorbereiden	Uitvoeren
Medegebruik schoollokalen	Informereren	Besluiten Vorbereiden Uitvoeren	Adviseren
Onderhoudscontracten (binnen begroting)	Informereren	Besluiten	
Aannemerscontracten (bouw)	Besluiten	Vorbereiden Uitvoeren	
Aanschaf onderwijsleerpakket en meubilair (binnen begroting)	Informereren	Besluiten	Uitvoeren
COMMUNICATIE & KWALITEIT			
Schoolgids	Besluiten	Vorbereiden	Uitvoeren
Kwaliteitszorgsysteem	Informereren	Besluiten Vorbereiden Uitvoeren	Adviseren Uitvoeren
Klachtenregeling	Besluiten	Vorbereiden Uitvoeren	
Klachtafhandeling	Informereren	Besluiten Vorbereiden Uitvoeren	Adviseren
MR-reglement	Besluiten	Vorbereiden Uitvoeren	
Overleg met MR	Informereren, twee keer per jaar aanwezig	Uitvoeren	
Organisatie ouderparticipatie (w.o. onderhouden van contacten met de ouderraad)	Informereren	Besluiten	Uitvoeren
Overblijfregeling		Besluiten	
Externe communicatie	Informereren	Besluiten Vorbereiden Uitvoeren	