

# Handboek Governance **Onderwijsgroep Galilei**

# Inhoudsopgave Handboek Governance

## ALGEMEEN

1. Doel en samenhang van het Handboek Governance
2. Beknopte schets van het wettelijk kader
3. Kernpunten Code voor goed onderwijsbestuur in het voortgezet onderwijs
4. Beknopte schets van de bestuurlijke verhoudingen binnen de stichting
5. Missie en visie
6. Stichtingsstatuten

## RAAD VAN TOEZICHT

7. Toezichtsfilosofie
8. Reglement raad van toezicht
9. Profielschets voorzitter en leden raad van toezicht
10. Selectie en benoemingsprocedure voorzitter en leden raad van toezicht
11. Rooster van aftreden raad van toezicht
12. Vergoedingsregeling raad van toezicht
13. Introductieprogramma nieuwe leden raad van toezicht
14. Procedure zelfevaluatie raad van toezicht
15. Toezichtkader raad van toezicht
16. Raamwerk jaarplanning raad van toezicht

## BESTUURDER

17. Besluiten van de bestuurder onderworpen aan goedkeuring
18. Profiel bestuurder
19. Selectie en benoemingsprocedure bestuurder
20. Arbeidsvoorwaarden en onkostenvergoedingen bestuurder
21. Beoordelingskader voor de bestuurder

## ORGANISATIE

22. Interne besturingsfilosofie
23. Organisatieschema
24. Managementstatuut
25. Medezeggenschapsstructuur

## HORIZONTALE VERANTWOORDING

26. Uitgangspunten horizontale verantwoording
27. Reglement maatschappelijke adviesraden
28. Regels met betrekking tot het Jaarverslag

**RECHTSBESCHERMING**

- 29. Handreiking bezwaren en klachten
- 30. Interne bezwarenprocedure Awb
- 31. Klachtenregeling
- 32. Klokkenluidersregeling

# Algemeen deel

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

Het handboek Governance van Onderwijsgroep Galilei heeft tot doel om het bestuurlijk proces binnen de onderwijsgroep op een transparante wijze vast te leggen ten behoeve van de belanghebbenden binnen en buiten de organisatie.

Het kader waarbinnen het bestuurlijk proces vorm krijgt is de wet en regelgeving die op Onderwijsgroep Galilei van toepassing is. Het Handboek beschrijft op welke wijze de ruimte die wet en regelgeving biedt wordt ingevuld en wie daarbij op welke momenten betrokken is en beslissingen neemt. 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 Governance is als volgt opgebouwd.

Het algemeen deel beschrijft het kader van wet en regelgeving en bevat onder andere de statuten van de organisatie. Ook wordt kort ingegaan op de bestuurlijke verhoudingen binnen Onderwijsgroep Galilei. Vervolgens wordt ingegaan op de raad van toezicht. De raad van toezicht houdt toezicht op de bestuurder 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 de bestuurder. De bestuurder heeft de rol van bevoegd gezag van de organisatie. De taken en verantwoordelijkheden, het profiel en de arbeidsvoorwaarden van de bestuurder komen hier aan de orde.

Het vierde deel gaat in op de interne organisatie van Onderwijsgroep Galilei. Hier is onder andere de besturingsfilosofie, het managementstatuut en de medezeggenschapsstructuur te vinden.

Het vijfde deel gaat in op het thema horizontale verantwoording. Dat wil zeggen hoe de organisatie de dialoog met de samenleving wil vormgeven en verantwoording aflegt over de bereikte resultaten.

In het zesde en laatste deel komt de rechtsbescherming aan de orde. Dan gaat het om de interne bezwarenprocedure, de klachtenregeling, het leerlingenstatuut en de klokkenluidersregeling.

## Hoofdstuk 2: Beknopte schets van het wettelijk kader

Onderwijsgroep Galilei is een organisatie voor openbaar voortgezet 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 moeten verzorgen, maar dat kan ook, net als in het geval van Onderwijsgroep Galilei, door gezamenlijk met andere gemeenten een stichting in het leven te roepen die de statutaire taak heeft om openbaar (voortgezet) onderwijs aan te bieden. Onderwijsgroep Galilei biedt onderwijs aan in de gemeenten Spijkenisse, Brielle en Hellevoetsluis. Het toezicht op Onderwijsgroep Galilei op grond van artikel 42b WVO berust bij de raden van deze gemeenten. Het gemeentelijk toezicht is erop gericht te garanderen dat de stichting daadwerkelijk openbaar onderwijs verzorgt overeenkomstig de wet. Dat verklaart de speciale rol die de gemeenten Spijkenisse, Brielle en Hellevoetsluis spelen ten aanzien van de Onderwijsgroep Galilei.

Onderwijsgroep Galilei valt onder de Wet op het voortgezet onderwijs (WVO). 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 (voortgezet) onderwijs, zoals de Wet medezeggenschap scholen. Naast de specifieke, op het (voortgezet) 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.

Sinds het eind van de jaren tachtig is de trend dat scholen meer vrijheid krijgen om hun eigen huishouding in te richten en zelf keuzes te maken. De trend van autonomievergroting gaat gepaard met meer aandacht voor de interne checks and balances. Meer autonomie gaat hand in hand met meer maatschappelijke verantwoording afleggen en versterking van het interne toezicht.

Dat zien we terug in:

- Versterking van de positie van de (G)MR
- Zelfregulering door middel van codes voor goed onderwijsbestuur
- De wettelijke verplichting om een scheiding aan te brengen tussen bestuur en toezicht
- De opkomst van het thema horizontale verantwoording, ook wel genoemd meervoudig publieke verantwoording

In aansluiting op de code voor goed onderwijsbestuur van de VO-Raad bepaalt de wetgever dat er een scheiding moet worden aangebracht tussen de bestuurlijke en de toezichthoudende functie (wet van 4 februari 2010, Stb 80). In de bestuurlijke organisatie van Onderwijsgroep Galilei wordt deze scheiding geëffectueerd door het invoeren van het model van een bestuurder en een raad van toezicht. Het raad van

toezichtmodel, zoals dit bestuursmodel wordt genoemd, is uitgewerkt in de statuten en in de daarop gebaseerde regelingen, zoals die zijn opgenomen in dit Handboek.

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

## Hoofdstuk 3: Kernpunten code goed onderwijsbestuur in het VO.

De VO-raad heeft als sectororganisatie voor het voortgezet onderwijs op 27 mei 2008 een code voor goed onderwijsbestuur in het voortgezet onderwijs vastgesteld. De code is te downloaden van de site van de VO-raad: [www.vo-raad.nl](http://www.vo-raad.nl). De code geldt vanaf 1 augustus 2008 voor de leden van de VO-Raad volgens het principe “pas toe of leg uit”.

De code van de VO-raad bevat een aantal principes:

- De organisatie zorgt voor invloed en betrokkenheid van belanghebbenden op de onderwijsinstelling en verplicht de onderwijsinstelling aan belanghebbenden verantwoording af te leggen over het gevoerde beleid en de resultaten daarvan.
- Bestuur en intern toezicht zijn gescheiden. Het bestuur is belast met het besturen van de instelling en doet dat op onafhankelijke wijze.
- De interne toezichthouder houdt toezicht op het bestuur en op de algemene gang van zaken binnen de instelling. De toezichthouder is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het eigen functioneren, is onafhankelijk samengesteld, stelt de eigen bezoldiging vast, benoemt de externe accountant en ziet er op toe dat er een klokkenluidersregeling is.

De principes uit de code voor “Goed onderwijsbestuur” van de VO-raad zijn terug te vinden binnen Onderwijsgroep Galilei:

- Verantwoording afleggen aan belanghebbenden in het onderdeel horizontale verantwoording van het handboek Governance. De horizontale verantwoording wordt richting de interne belanghebbenden vorm gegeven via de medezeggenschap op grond van de Wet medezeggenschap op scholen en naar de externe belanghebbenden via de maatschappelijke adviesraden en door middel van het jaarverslag.
- De scheiding van bestuur en toezicht wordt binnen de nieuwe statuten van de stichting geïmplementeerd door de invoering van de structuur van een bestuurder en een raad van toezicht.
- De beschreven bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn conform de principes uit de code verdeeld over bestuur en raad van toezicht.

Onderwijsgroep Galilei voldoet na wijziging van de bestuurlijke structuur en vaststelling van het Handboek Governance aan de formele eisen van de sectorcode.



## **Hoofdstuk 4: Beknopte schets interne bestuurlijke verhoudingen**

Binnen Onderwijsgroep Galilei is een organieke scheiding aangebracht tussen de bestuurlijke en de toezichthoudende functie. De bestuurlijke functie is belegd bij een bestuurder, die als bevoegd gezag fungeert. De bestuurder heeft alle bestuurlijke bevoegdheden, voor zover de statuten deze niet bij andere bestuurlijke organen, zoals de raad van toezicht, belegd. De raad van toezicht fungeert als toezichthouder op de bestuurder en op de algemene gang van zaken binnen Onderwijsgroep Galilei. De raad van toezicht beschikt daartoe over een aantal goedkeuringsbevoegdheden ten aanzien van besluiten van de bestuurder. Zonder goedkeuring van de raad van toezicht kan de bestuurder ten aanzien van een aantal in de statuten genoemde belangrijke onderwerpen geen rechtsgeldige besluiten nemen. Bovendien heeft de raad van toezicht de bevoegdheid om de accountant aan te wijzen en om de bestuurder aan te stellen en te ontslaan.

Daarnaast is er een relatie met de gemeenteraden van Spijkenisse, Brielle en Hellevoetsluis. De gemeenteraden hebben, zoals uitgelegd in het onderdeel “beknopte schets van het wettelijke kader”, een toezichthoudende rol vanuit de verantwoordelijkheid voor voldoende openbaar onderwijs in de gemeente. De gemeenteraden hebben in de eerste plaats de bevoegdheid om de leden van de raad van toezicht te benoemen. Via dit benoemingsrecht wordt geacht dat de gemeente een overwegende invloed heeft op de instelling. In de tweede plaats hebben de gemeenteraden het recht en de plicht om in te grijpen bij ernstige taakverwaarlozing. In ultieme zin kunnen de gezamenlijke gemeenteraden bij ernstige taakverwaarlozing zelfs de stichting ontbinden en zelf weer de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de scholen van Onderwijsgroep Galilei op zich nemen.

De medezeggenschap is binnen de organisatie op twee verschillende niveaus georganiseerd. Op het niveau van de scholen zijn er medezeggenschapsraden die over de onderwerpen gaan die de desbetreffende school aangaan. Op bestuursniveau is er een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad waar die onderwerpen aan de orde komen die alle scholen of de meerderheid van de scholen aangaan.

Voor het organisatieschema wordt verwezen naar hoofdstuk 23 in dit handboek governance.

## Hoofdstuk 5: Missie en visie Onderwijsgroep Galilei

### Missie

De stichting Onderwijsgroep Galilei biedt openbaar onderwijs aan en ziet haar scholen als ontmoetingsplaatsen voor verschillende gezindten en culturen. Wederzijds respect en verdraagzaamheid jegens andersdenkenden kenmerken de organisatie en de scholen. Verantwoordelijkheid wordt naar vermogen gegeven en gedragen. De scholen bieden de leerlingen een afgewogen voorbereiding op de maatschappij; zij bieden hun een opleiding op maat en besteden ruime aandacht aan de vorming in bredere zin. De scholen vormen een veilige en stimulerende leer- en werkomgeving. Er bestaat persoonlijke aandacht voor de medewerkers, de leerlingen en hun ouders.

Het bestuur laat de scholen veel ruimte om het onderwijsaanbod zo aantrekkelijk mogelijk te maken voor leerlingen en hun ouders. Dat maakt openbaar voortgezet onderwijs ambitieus, veelvormig, flexibel en innovatief. Openbaar voortgezet onderwijs geeft met zijn missie vooral ruimte; ruimte voor ontmoeting en ruimte voor eigen ontwikkeling.

### Visie

De Onderwijsgroep Galilei formuleert haar visie vanuit vier perspectieven:

1. Het perspectief van leren en groeien
  - de organisatie kent een breed, samenhangend aanbod van onderwijs;
  - de scholen bieden hun leerlingen brede ontplooiingsmogelijkheden;
  - leerlingen worden intellectueel, sociaal en emotioneel uitgedaagd;
  - de scholen hebben oog voor kwaliteitsborging en –verbetering;
  - innovaties worden gestimuleerd.
2. Het perspectief van de leerlingen en ouders
  - de scholen zijn leerlinggericht; leerlingen en ouders krijgen persoonlijk aandacht;
  - leerlingen en ouders ervaren de scholen als veilig, het schoolklimaat als ordelijk;
  - de scholen hanteren hoge fatsoensnormen;
  - de communicatie met ouders en leerlingen verloopt goed;
  - ouders en leerlingen tonen zich tevreden over het functioneren van de scholen.
3. Het perspectief van financiën en materiële zaken
  - de financiële basis van de organisatie en de scholen is gezond;
  - het financieel beleid is transparant;
  - de scholen zijn goed gehuisvest, de inrichting voldoet aan de eisen van de tijd;
  - de scholen zien er verzorgd uit.
4. Het perspectief van de bedrijfsprocessen (inclusief personeel en organisatie)
  - de medewerkers ervaren Onderwijsgroep Galilei als een goede werkgever;
  - directies en medewerkers werken resultaatgericht met elkaar samen op basis van vertrouwen en openheid;

- prestaties worden gewaardeerd, groeimogelijkheden worden geboden;
- de medewerkers zijn betrokken bij de eigen school;
- de medewerkers ervaren dat de organisatie goed functioneert en leveren daar ook hun eigen bijdrage aan.

## Hoofdstuk 6: Statuten Stichting Onderwijsgroep Galilei

### Artikel 1 Naam en zetel

1. De stichting draagt de naam: Stichting Onderwijsgroep Galilei, Openbaar Voortgezet Onderwijs Voorne-Putten.
2. De Stichting heeft haar zetel in de gemeente Spijkenisse.

### Artikel 2 Begripsbepalingen

In deze statuten wordt verstaan onder:

- a. de gemeenten: de gemeenten Brielle, Hellevoetsluis en Spijkenisse;
- b. de raden: de raden van de gemeenten Brielle, Hellevoetsluis en Spijkenisse
- c. de scholen: de navolgende scholen die onder het bevoegd gezag van de Stichting vallen:
  1. De Eilanden te Spijkenisse;
  2. De Ring van Putten te Spijkenisse;
  3. Praktijk College te Spijkenisse;
  4. Helinium te Hellevoetsluis;
  5. Het Maerlant College te Brielle;
  6. Praktijk College te Brielle.
- d. bindende voordracht: de gemeenteraden benoemen of wijzen af. Bij afwijzing wordt het orgaan dat de bindende voordracht heeft gedaan, gevraagd om een nieuwe kandidaat voor te dragen.

### Artikel 3 Doel en middelen

De stichting heeft ten doel het geven van openbaar onderwijs aan de scholen die onder haar gezag vallen, met inachtneming van artikel 42 b van de Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO). Om het doel te verwezenlijken kan de Stichting gebruik maken van alle middelen die daaraan dienstbaar zijn. Het openbaar onderwijs draagt bij aan de ontwikkeling van de leerlingen met aandacht voor de godsdienstige, levensbeschouwelijke en maatschappelijke waarden zoals die leven in de Nederlandse samenlevingen met onderkenning van de betekenis van de verscheidenheid van die waarden. Openbare scholen zijn toegankelijk voor leerlingen zonder onderscheid naar godsdienst of levensbeschouwing. Openbaar onderwijs wordt gegeven met eerbiediging van ieders godsdienst of levensbeschouwing. De Stichting beoogt niet het maken van winst.

### Artikel 4 Duur en boekjaar

1. De Stichting is opgericht voor onbepaalde tijd.
2. Het boekjaar valt samen met het kalenderjaar.

### Artikel 5 Organisatie van de stichting

De stichting kent een bestuurder, die belast is met het bestuur en een raad van toezicht, die toezicht houdt op het beleid van de bestuurder en op de algemene gang van zaken binnen de stichting, zoals verder uitgewerkt in deze statuten.

### **Artikel 6 Bestuurder; benoeming, schorsing en ontslag, belet en ontstentenis**

1. De stichting wordt bestuurd door een bestuurder.
2. De bestuurder wordt benoemd door de raad van toezicht.
3. De vereiste deskundigheden en achtergrond van de bestuurder worden in algemene zin vastgesteld door de raad van toezicht in een profielschets. De raad van toezicht kan – indien overgegaan moet worden tot de vervulling van een vacature – besluiten tot een aanvulling dan wel een nadere detaillering van de vereiste kwaliteiten en eigenschappen van de bestuurder.
4. Bij de selectie van een bestuurder wordt door de raad van toezicht een selectie en benoemingsprocedure gevolgd die is beschreven in het Handboek Governance.
5. De bestuurder kan als ordemaatregel te allen tijde in het belang van de instelling worden geschorst door de raad van toezicht. De schorsing van de bestuurder vervalt, indien de raad van toezicht niet binnen vier weken 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 gehandhaafd, ingaande op de datum waarop het besluit tot handhaving van de schorsing werd genomen. De bestuurder 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 de bestuurder te ontslaan. De bestuurder wordt in de gelegenheid gesteld zich in een vergadering van de raad van toezicht waarin ontslag aan de orde is te verantwoorden. Daarbij kan hij zich doen bijstaan door een raadsman.
7. De bestuurder defungeert:
  - (a) door zijn overlijden;
  - (b) door de beëindiging van zijn dienstverband met de stichting;
  - (c) door zijn onder curatele stelling;
  - (d) doordat hij het vrij beheer over zijn vermogen verliest;
  - (e) door zijn ontslag verleend door de raad van toezicht.
8. In de vacature van bestuurder wordt zo spoedig mogelijk voorzien. Bij ontstentenis of belet van de bestuurder wordt de bestuurder waargenomen door een door de raad van toezicht aangewezen waarnemend bestuurder. Bij ontstentenis of belet van de raad van toezicht wordt de bestuurder waargenomen door de persoon die daartoe door de president van de rechtbank van het arrondissement waar de stichting statutair is gevestigd, op verzoek van één of meer belanghebbende(n) is of wordt aangewezen.
9. De raad van toezicht is belast met het vaststellen van de bezoldiging en kostenvergoedingen van de bestuurder. De raad van toezicht hanteert hierbij de voor de sector voortgezet onderwijs bepaalde of geadviseerde beloningsnormen<sup>1</sup>.
10. Tegen de achtergrond van de benodigde deskundigheid draagt de bestuurder zorg voor voortdurende persoonlijke ontwikkeling. Het functioneren van de bestuurder wordt periodiek door de raad van toezicht besproken en beoordeeld.

---

<sup>1</sup> De bestuurder die een dienstverband met de stichting heeft wordt gerekend tot het personeel. Dat betekent dat de cao/vo van toepassing is, tenzij de sociale partners in de sector een andere arbeidsvoorwaardenregeling voorschrijven of adviseren.

### **Artikel 7 Bestuurder; taken en bevoegdheden**

1. De bestuurder is belast met het besturen van de stichting. Bij de vervulling van zijn taak richt de bestuurder 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. De bestuurder is belast met de taken en uitoefening van de bevoegdheden die de stichting als bevoegd gezag zijn toebedeeld, voor zover deze niet bij of krachtens de wet of deze statuten aan anderen zijn toegekend. Bij de uitoefening van de taken en bevoegdheden conformeert de bestuurder zich aan het bepaalde in het Handboek Governance van de stichting.
3. De bestuurder bepaalt na overleg met de directeuren en rectoren van de scholen de missie en het strategisch beleid van de stichting. De missie en het strategisch beleid van de stichting legt de bestuurder ter goedkeuring voor aan de raad van toezicht. De bestuurder legt in het jaarverslag verantwoording af over de mate waarin de vastgestelde missie en doelstellingen van het beleid zijn gerealiseerd.
4. De bestuurder is bevoegd tot het verrichten van alle rechtshandelingen, daaronder met name ook begrepen het, met inachtneming van de bepalingen ter zake in de Wet op het voortgezet onderwijs, besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen of het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk schuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerstelling van een schuld van een ander verbindt. De in dit artikellid genoemde besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen of het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk schuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerstelling van een schuld van een ander verbindt zijn onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht. Het ontbreken van bedoelde goedkeuring tast de vertegenwoordigingsbevoegdheid aan. Bij de besluitvorming casu quo de goedkeuring bedoeld in dit lid neemt de bestuurder respectievelijk de raad van toezicht de in de Wet op het voortgezet onderwijs ter zake opgenomen bepalingen in acht, waaronder in het bijzonder de artikelen 76q en 76u.
5. Voorts heeft de bestuurder voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht nodig voor het nemen van besluiten met betrekking tot:
  - a. het aangaan van financiële verplichtingen welke niet binnen de begroting zijn opgenomen en waarvan het belang meer bedraagt dan een door de raad van toezicht vastgesteld en aan de bestuurder meegedeeld bedrag;
  - b. de beëindiging van de dienstbetrekking van een aanmerkelijk aantal werknemers tegelijkertijd of binnen een kort tijdbestek;
  - c. ingrijpende wijziging van de arbeidsomstandigheden van een aanmerkelijk aantal werknemers in dienst van de stichting;
  - d. een aanvraag tot faillissement of van surseance van betaling;
  - e. het doen van een voorstel aan de gemeenteraad tot opheffing van een door de stichting in standgehouden school;

- f. 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;
  - g. het vaststellen, wijzigen of intrekken van het Handboek Governance, waarvan in ieder geval een managementstatuut deel uitmaakt.
6. De besluitvorming over de opheffing van een door de stichting in stand gehouden school is voorbehouden aan de raad van de gemeente waarin de desbetreffende school is gelegen.

#### **Artikel 8 Vertegenwoordiging**

1. De bestuurder vertegenwoordigt de stichting, voor zover uit de wet of de statuten niet anders voortvloeit en met uitzondering van het bepaalde in de beide navolgende leden.
2. De voorzitter van de raad van toezicht vertegenwoordigt de stichting in gevallen waarin naar het oordeel van de raad van toezicht sprake is van een verstrengeling van belangen tussen de bestuurder en de stichting, zoals nader uitgewerkt in het in het Handboek Governance opgenomen Reglement van de raad van toezicht.
3. De bestuurder kan besluiten tot de verlening van volmacht aan derden, om de stichting binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.

#### **Artikel 9 Raad van toezicht**

1. Onverminderd het bepaalde ten aanzien van de gemeenteraden in deze statuten en de Wet op het voortgezet onderwijs is het toezicht op het beleid van de bestuurder en op de algemene gang van zaken in de stichting opgedragen aan een raad van toezicht. Het toezicht omvat in ieder geval de in artikel 24<sup>e</sup>1 van de Wet op het voortgezet onderwijs genoemde onderwerpen.
2. De vereiste deskundigheden en achtergrond van de voorzitter en leden van de raad van toezicht worden in algemene zin vastgesteld door de raad van toezicht in een openbare profielschets, die is opgenomen in het Handboek Governance. De raad van toezicht kan – indien overgegaan moet worden tot de vervulling van een vacature – besluiten tot een aanvulling dan wel een nadere detaillering van de vereiste kwaliteiten en eigenschappen van de voorzitter of het lid van de raad van toezicht. Om benoembaar te zijn tot lid van de raad van toezicht dient een kandidaat een positieve houding te hebben ten opzichte van het openbaar onderwijs en de wezenskenmerken van het openbaar onderwijs te onderschrijven.
3. De raad van toezicht bestaat uit vijf of zeven natuurlijke personen. Ingeval de raad van toezicht 5 leden telt, worden twee leden op bindende voordracht van de oudergeleding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad door de gemeenteraden benoemd. Telt de raad van toezicht zeven leden, dan worden drie leden door de gemeenteraden op bindende voordracht van de oudergeleding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad benoemd. Eén lid van de raad van toezicht wordt door de gemeenteraden op bindende voordracht van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad benoemd. De overige leden van de raad van toezicht worden door de gemeenteraden op bindende voordracht van de raad van toezicht benoemd. De wervings- en selectieprocedure voor leden van de raad van toezicht wordt verder uitgewerkt in de “Procedure werving en selectie leden raad van toezicht”, zoals opgenomen in het Handboek Governance.
4. De leden van de raad van toezicht worden door de gemeenteraden benoemd voor een periode van vier jaar. In afwijking van de eerste volzin worden twee van de vijf, respectievelijk drie van de zeven leden

van de eerste raad van toezicht voor een periode van twee jaren benoemd. 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. De in een tussentijdse vacature benoemde neemt op het rooster de plaats in van degene in wiens vacature hij werd benoemd.

5. De raad van toezicht wijst uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter aan.
6. De leden van de raad van toezicht ontvangen een vergoeding voor hun inzet in de raad van toezicht conform de in het Handboek Governance opgenomen “Vergoedingsregeling raad van toezicht”. Bij de vaststelling van de hoogte van de vergoeding wordt zoveel mogelijk aangesloten bij voor de sector voortgezet onderwijs geldende normen en richtlijnen. Jaarlijks wordt door de bestuurder uitdrukkelijk in de jaarrekening verantwoord welke bedragen op grond van deze regeling zijn uitgegeven.
7. De bestuurder 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 alle inlichtingen betreffende de aangelegenheden van de stichting die deze mocht verlangen. De wijze en omvang van de informatieverstrekking wordt verder uitgewerkt in het Handboek Governance van de stichting.
8. De raad van toezicht kan zich voor rekening van de stichting in de uitoefening van zijn taak doen bijstaan door één of meer deskundigen.
9. Een lid van de raad van toezicht kan door de raad van toezicht aan de gemeenteraden worden voorgedragen voor ontslag ingeval van disfunctioneren. De raad van toezicht motiveert het voorstel aan de gemeenteraden. In afwachting van het besluit van de gemeenteraden naar aanleiding van de in de eerste volzin bedoelde voordracht voor ontslag is het desbetreffende lid van de raad van toezicht geschorst.
10. een lid van de raad van toezicht defungeert:
  - a) door zijn overlijden;
  - b) door zijn vrijwillig aftreden;
  - c) door het verstrijken van de termijn vermeld in het rooster van aftreden;
  - d) doordat hij het vrij beheer over zijn vermogen verliest;
  - e) door zijn ontslag hem verleend door de gemeenteraden op voordracht van de raad van toezicht als bedoeld in lid 9 van dit artikel;
  - f) door zijn onder curatele stelling.
11. 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 president van de rechtbank van het arrondissement waar de stichting statutair is gevestigd, op verzoek van één of meer belanghebbende(n) is of wordt/en aangewezen.
12. 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.

#### **Artikel 10 Raad van toezicht; werkwijze**

1. De leden van de raad van toezicht stemmen zonder last of ruggespraak. In de vergaderingen van de raad van toezicht heeft ieder lid, waaronder de voorzitter, één stem. Alle besluiten worden genomen met meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.



2. Elk lid van de raad van toezicht is gelijkelijk bevoegd een vergadering van de raad van toezicht bijeen te roepen.
3. 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.
4. Een vergadering van de raad van toezicht vindt geen doorgang indien niet tenminste de helft van het aantal leden aanwezig is. Indien een vergadering op grond van de voorgaande volzin geen doorgang kan vinden, belegt de voorzitter binnen veertien dagen een nieuwe vergadering. Op deze nieuw uitgeschreven vergadering kan de raad van toezicht besluiten nemen over de aangelegenheden die waren geagendeerd voor de eerdere vergadering die op grond van het eerste artikellid geen doorgang heeft gevonden, ook als het quorum genoemd in de eerste volzin van dit artikellid niet aanwezig is.
5. 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, waaronder mede wordt verstaan het uitoefenen van het stemrecht.
6. De voorzitter leidt de vergaderingen van de raad van toezicht; bij zijn afwezigheid wordt de vergadering geleid door de vicevoorzitter.
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. 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.
10. De vergaderingen van de raad van toezicht zijn openbaar, tenzij de raad van toezicht anders besluit ter bescherming van de privacy van personen of ter voorkoming van schade aan de belangen van de stichting of van de daaronder ressorterende scholen. De raad van toezicht draagt zorg voor het tijdig bekend maken van de vergadering en de te behandelen agenda.
11. Van een besloten (deel van de) vergadering wordt een afzonderlijk verslag opgemaakt dat niet openbaar wordt gemaakt, tenzij de raad van toezicht anders beslist.

### **Artikel 11 Geheimhouding van stukken**

1. De raad van toezicht kan omtrent het in de vergadering behandelde en omtrent de inhoud van de stukken die aan hem zijn of worden voorgelegd, geheimhouding opleggen.
2. De ingevolge het voorgaande lid opgelegde geheimhouding wordt zowel door degenen die bij de behandeling tegenwoordig waren, alsmede door degenen die op andere wijze van het behandelde en van de stukken kennis nemen, in acht genomen, totdat de raad van toezicht de geheimhouding opheft.
3. De voorzitter kan omtrent de inhoud van stukken in het voorgaande lid voorlopige geheimhouding opleggen. De verplichting tot voorlopige geheimhouding vervalt, indien zij niet in de eerstvolgende vergadering, waarin meer dan de helft van de leden tegenwoordig is, door de raad van toezicht wordt bekrachtigd.

### **Artikel 12 Commissies**

1. De raad van toezicht kan al dan niet uit zijn midden commissies instellen, die onder verantwoordelijkheid van de raad van toezicht belast kunnen worden met aangelegenheden die tot de bevoegdheid van de raad van toezicht behoren. Een commissie is verantwoording verschuldigd aan de raad van toezicht.
2. De werkwijze en samenstelling van de commissies worden bij de instelling in een commissiereglement geregeld.

### **Artikel 13 Begroting en jaarrekening**

1. De bestuurder stelt jaarlijks een begroting op. De begroting is onderworpen aan de goedkeuring door de raad van toezicht. Na goedkeuring door de raad van toezicht stelt de bestuurder de begroting vast. De vastgestelde begroting wordt ter informatie aan de gemeenteraden gezonden.
2. Jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar van de stichting maakt de bestuurder de jaarrekening op, waarvan een jaarverslag deel uitmaakt.
3. De raad van toezicht draagt de bestuurder op de jaarrekening te doen onderzoeken door een door de raad van toezicht op voorstel van de bestuurder aangewezen accountant. Bij de bespreking van de jaarrekening door de raad van toezicht met de bestuurder is de accountant die de jaarrekening heeft onderzocht aanwezig om een toelichting op de bevindingen van het accountantsonderzoek te verstrekken.
4. De bestuurder legt de jaarrekening ter goedkeuring voor aan de raad van toezicht. Na goedkeuring door de raad van toezicht stelt de bestuurder de jaarrekening vast. De vastgestelde jaarrekening met het jaarverslag wordt ter informatie aan de gemeenteraden gezonden. Goedkeuring van de jaarrekening door de raad van toezicht geldt als decharge voor de bestuurder.

### **Artikel 14 Verslag, verantwoording en gemeentelijk toezicht**

1. De bestuurder brengt jaarlijks verslag uit aan de gemeenteraden over de werkzaamheden, waarbij in ieder geval aandacht wordt geschonken aan de wezenskenmerken van het openbaar onderwijs. Het verslag wordt bekendgemaakt.
2. De bestuurder initieert tenminste eenmaal per jaar overleg met een vertegenwoordiging van de gemeente over de positie en het functioneren van het openbaar voortgezet onderwijs.
3. Naast het in het eerste lid bedoelde overleg vindt op verzoek van hetzij de bestuurder hetzij de gemeente nader overleg plaats.
4. De gemeenteraden oefenen toezicht uit op de stichting door – wanneer zulks naar het oordeel van de gemeenteraden geboden is – de bevoegdheden te gebruiken die aan de gemeenteraden zijn toegekend bij deze statuten en in de volgende artikelen van de Wet op het voortgezet onderwijs:
  - a) ingrijpen bij ernstige taakverwaarlozing als bedoeld in artikel 42b, elfde lid van de WVO;
  - b) benoeming, herbenoeming, schorsing en ontslag van de leden van de raad van toezicht als bedoeld in artikel 42b, twaalfde lid onder b van de WVO;
  - c) ontbinding van de stichting als bedoeld in artikel 42b twaalfde lid onder f van de WVO;
  - d) het goedkeuren van een statutenwijziging als bedoeld in artikel 42b zevende lid van de WVO;

5. Het in het vorige lid genoemde toezicht en het gebruik van de daarbij behorende bevoegdheden worden zoveel mogelijk door de gemeenteraden op elkaar afgestemd na voorafgaand overleg met de stichting volgens een daartoe afgesloten “Convenant Gemeentelijk Toezicht Onderwijsgroep Galilei”.

#### **Artikel 15 Statutenwijziging**

1. De bestuurder is bevoegd de statuten te wijzigen. Het besluit tot statutenwijziging is onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht. Het besluit tot statutenwijziging is voorts onderworpen aan de goedkeuring van de gemeenteraden.
2. Een statutenwijziging treedt eerst in werking nadat daarvan een notariële akte is opgemaakt.
3. De bestuurder is verplicht een authentiek afschrift van de wijziging en een volledige doorlopende tekst van de gewijzigde statuten neer te leggen ten kantore van het door de Kamer van Koophandel gehouden handelsregister.

#### **Artikel 16 Ontbinding en vereffening**

1. De bestuurder is bevoegd de stichting te ontbinden. Het besluit tot ontbinding is onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht. Het besluit tot ontbinding is voorts onderworpen aan de goedkeuring van de gemeenteraden.
2. Voorts zijn de gemeenteraden, in geval van ernstige taakverwaarlozing door de bestuurder of functioneren in strijd met de wet als bedoeld in artikel 42b lid 11 van de Wet op het voortgezet onderwijs, bevoegd zo nodig de stichting te ontbinden. Een ontbinding van de stichting op grond van artikel 42b, elfde lid WVO is uitsluitend mogelijk indien de gemeenteraden van Brielle, Hellevoetsluis en Spijkenisse hiertoe gezamenlijk besluiten.
3. Tenzij de gemeenteraden anders besluiten, is de bestuurder met de vereffening belast.
4. De vereffenaar draagt er zorg voor, dat van de ontbinding inschrijving geschiedt in het ten kantore van het door de Kamer van Koophandel gehouden handelsregister.
5. De gemeenteraden stellen de bestemming van het batig liquidatiesaldo vast.
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. 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 vereffenaar aangewezen persoon. Deze persoon is gehouden zijn aanwijzing ter inschrijving op te geven in het in lid 4 vermelde register.

#### **Artikel 17 Maatschappelijke adviesraad**

1. De bestuurder stelt per gemeente een maatschappelijke adviesraad in.
2. De bestuurder bepaalt na overleg met het desbetreffende gemeentebestuur de samenstelling van de maatschappelijke adviesraad. Leidraad bij de samenstelling van de maatschappelijke adviesraad is dat deze een afspiegeling vormt van de samenleving en de organisaties daarin die belang hebben bij het door de scholen van de stichting in de desbetreffende gemeente verzorgde onderwijs.
3. De stichting wordt in het overleg met de maatschappelijke adviesraad vertegenwoordigd door de rector(en)/directeur(en) van de in de gemeente gelegen scholen.

4. Doel van het overleg in de maatschappelijke adviesraad is om het onderwijs op de scholen van de stichting af te stemmen op de wensen en behoeften van (toekomstige) gebruikers, toeleverende en afnemende scholen, het regionale bedrijfsleven en maatschappelijke (overheids)instellingen en andere belanghebbenden en om verantwoording af te leggen over het verzorgde onderwijs.
5. De samenstelling en werkwijze van de maatschappelijke adviesraad wordt per maatschappelijke adviesraad geregeld in een reglement dat door de bestuurder wordt vastgesteld na overleg met het desbetreffende gemeentebestuur.

**Overgangsbepaling m.b.t. de eerste benoeming van de bestuurder en de leden van de raad van toezicht** (*uitgaande van 7 leden*)

1. Tot eerste bestuurder wordt benoemd: de heer H. den Haan
2. Tot eerste leden van de raad van toezicht worden benoemd:
  - a) De heer A.J. van Gorsel (bindende voordracht oudergeleding GMR)
  - b) De heer M. Trouwborst (bindende voordracht oudergeleding GMR)
  - c) De heer mr. drs. P.R Slier (bindende voordracht oudergeleding GMR)
  - d) Mevrouw drs. H.C. Onnekink (bindende voordracht GMR)
  - e) Mevrouw A. Latenstein van Voorst (bindende voordracht bestuur)
  - f) De heer ir. P.A.H. Kortekaas (bindende voordracht bestuur)
  - g) De heer N.A. Zevenbergen (bindende voordracht bestuur)
3. De Raad van Toezicht bepaalt in haar eerste vergadering voor welke drie leden de eerste benoemingstermijn na twee jaren eindigt.

Positief advies directeurenberaad – 280910

Voorgenomen besluit bestuur – 200910

Positief advies GMR – 111010

Vastgesteld door bestuur – 151110

De notariële akte is getekend op 6 juli 2011

# Raad van Toezicht

## Hoofdstuk 7: Toezichtfilosofie

De raad van toezicht houdt integraal toezicht op het functioneren van de bestuurder. Het toezicht is integraal, dus omvat alle aspecten van het functioneren in hun onderlinge samenhang. De raad van toezicht houdt niet alleen toezicht op de feitelijke gang van zaken, zoals die zich heeft voorgedaan, maar ook op de strategie en het beleid voor de toekomst. De raad van toezicht heeft hiervoor een aantal goedkeurende bevoegdheden.

De raad van toezicht heeft daarnaast ook een klankbordfunctie. De raad van toezicht reflecteert in dat verband op de keuzevraagstukken die de bestuurder met de raad van toezicht deelt.

Het uitgangspunt van de raad van toezicht is dat het handelen van de raad een toegevoegde waarde heeft voor Onderwijsgroep Galilei. 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 betrokken en kritisch volgend. In de manier van werken uit zich dat door het stellen van vragen aan de bestuurder over de verschillende facetten van de strategie en de uitvoering daarvan. Doel van deze vragen is om helder te krijgen of de bestuurder 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 de bestuurder aanwezig zijn. Dat vereist een open houding en een goede informatievoorziening vanuit het principe van “no surprise”. Het vertrouwen dat de bestuurder bij de raad van toezicht heeft, moet de bestuurder wel blijven waarmaken. Het gaat om “verdiend vertrouwen”.

De raad van toezicht functioneert als eenheid en spreekt met één mond. De raad van toezicht bepaalt zijn eigen agenda en prioriteiten. In een jaarplanning wordt aangegeven op welke momenten de raad van toezicht van de bestuurder de jaarlijks terugkerende documenten verwacht die ter goedkeuring aan de raad van toezicht moeten worden voorgelegd (begroting, jaarrekening/jaarverslag, strategisch meerjarenplan).

De voorzitter van de raad van toezicht heeft een bijzondere rol als de regisseur en bewaker van het toezichthoudende proces van de raad en als eerste aanspreekpunt en vertrouwenspersoon van de bestuurder. De voorzitter stemt de agenda's voor de vergaderingen van de raad van toezicht af met de bestuurder.

De raad van toezicht heeft de verantwoordelijkheid zijn eigen functioneren en dat van de afzonderlijke leden regelmatig kritisch tegen het licht te houden. Heeft de raad nog steeds de beoogde toegevoegde waarde? Om zichzelf aan het oordeel van een ander te spiegelen, kan de raad van toezicht het eigen functioneren periodiek door een externe laten onderzoeken en beoordelen. De raad legt over de evaluatie van het eigen functioneren verantwoording af in het jaarverslag. Ook de relatie tussen de raad van toezicht en de bestuurder wordt in dit kader periodiek geëvalueerd.

Voorgenomen besluit bestuurder - 121211

Goedgekeurd door Raad van Toezicht - 191211

Vastgesteld door bestuurder – 201211

## **Hoofdstuk 8: Reglement raad van toezicht**

### **1. Reikwijdte van het reglement**

Dit reglement geeft, in aanvulling op de statutaire bepalingen, regels met betrekking tot aangelegenheden van de raad van toezicht. Deze regels dienen door de raad van toezicht, dan wel door ieder lid van de raad van toezicht afzonderlijk, te worden nageleefd.

Het toezicht van de raad van toezicht op het functioneren van de bestuurder betreft zowel het functioneren als bestuurder van en binnen de stichting, als het qualitate qua functioneren als (mede) bestuurder van een andere rechtspersoon waarin Onderwijsgroep Galilei participeert, tenzij die andere rechtspersoon een eigen toezichtstructuur kent die naar de mening van de raad van toezicht gelijkwaardig is aan die van Onderwijsgroep Galilei.

### **2. Hoofdtaken van de raad van toezicht**

De raad van toezicht is toezichthouder van de stichting als bedoeld in de stichtingstatuten en heeft als zodanig een viertal hoofdtaken:

- 1) De eerste hoofdtak is om integraal toezicht te houden op het beleid van de bestuurder en op de algemene gang van zaken in de stichting en de door de stichting in stand gehouden onderwijsorganisatie.
- 2) De tweede hoofdtak van de raad van toezicht is het adviseren en ondersteunen van de bestuurder. Als zodanig heeft de raad van toezicht een klankbordfunctie ten opzichte van de bestuurder.
- 3) De derde hoofdtak van de raad van toezicht is het uitoefenen van de werkgeversrol ten opzichte van de bestuurder.
- 4) De vierde hoofdtak is verantwoording afleggen over het gevoerde toezicht.

### **3. Uitoefening integraal toezicht**

De raad van toezicht houdt integraal intern toezicht, dat wil zeggen op alle aspecten van de stichting en de onderwijsorganisatie en daarbij alle relevante belangen in overweging nemend. De raad richt zich daarbij naar het belang van de stichting, het belang van de onderwijsorganisatie die door de stichting in stand wordt gehouden en het belang van de samenleving. De raad let daarbij in het bijzonder op de wijze waarop inhoud wordt gegeven aan de openbare identiteit, zoals bedoeld in artikel 42 van de Wet op het voortgezet onderwijs. De raad toetst de afwegingen die de bestuurder heeft gemaakt en of deze daarbij alle relevante belangen heeft meegenomen. De raad van toezicht houdt toezicht op de uitvoering van het Handboek Governance.

Bij de uitoefening van het integraal toezicht maakt de raad van toezicht gebruik van het toezichtkader dat onderdeel uitmaakt van dit Handboek Governance.

Het intern toezicht van de raad van toezicht omvat in ieder geval:

- a. Het goedkeuren van de begroting en het jaarverslag en het strategisch meerjarenplan van de school;
- b. Het toezien op de naleving van de wettelijke verplichtingen en de code voor goed bestuur;



- c. Het toezien op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige besteding van de middelen.

#### **4. Uitoefening van de Klankbordfunctie**

Bij de uitoefening van de klankbordfunctie ten opzichte van de bestuurder is de raad van de toezicht er alert op dat de bestuurlijke verantwoordelijkheid bij de bestuurder blijft liggen en dat de onderlinge rolverdeling zuiver blijft. In de regel ligt het initiatief voor het klankborden bij de bestuurder. De raad van toezicht biedt dan een reflectiemogelijkheid zonder daarin direct sturend te zijn. Waar mogelijk wordt over scenario's en opties gesproken en vermijdt de raad van toezicht een sturend advies te geven. Het is de taak van de voorzitter van de raad van toezicht om de zuivere rolverdeling te bewaken. De uitoefening van de klankbordfunctie mag er niet toe leiden dat de raad zich belemmerd voelt om goed toezicht te houden.

#### **5. Uitoefening werkgeversrol ten opzichte van de bestuurder**

De raad van toezicht fungeert als werkgever van de bestuurder. Dat betekent het volgende:

- a) Ingeval de functie van bestuurder vacant is, wordt zo spoedig mogelijk voorzien in de vacature. De raad van toezicht neemt daartoe het initiatief en volgt daarbij de selectieprocedure zoals beschreven in hoofdstuk 10 van het Handboek Governance.
- b) De raad van toezicht kan de bestuurder te allen tijde schorsen. In het schorsingsbesluit geeft de raad van toezicht de gronden voor de schorsing aan en stelt de raad van toezicht de bestuurder in de gelegenheid om zich binnen drie weken te verantwoorden in een vergadering van de raad van toezicht. De bestuurder kan zich daarbij laten bijstaan door een raadsman. De raad van toezicht neemt binnen vier weken na het schorsingsbesluit een beslissing om de schorsing op te heffen of te handhaven. Aan de opheffing van de schorsing kan de raad van toezicht voorwaarden verbinden. Een besluit tot handhaving van de schorsing vervalt na drie maanden, tenzij de raad van toezicht besluit om de schorsing te verlengen. In het laatste geval wordt de bestuurder, desgewenst bijgestaan door een raadsman, wederom in de gelegenheid gesteld om zich bij de raad van toezicht te verantwoorden. De voorzitter van de raad van toezicht informeert terstond de wethouders van onderwijs van de gemeenten Brielle, Hellevoetsluis en Spijkenisse over een schorsing van de bestuurder.
- c) De raad van toezicht kan te allen tijde de bestuurder ontslaan als bedoeld in artikel 5, 6<sup>e</sup> lid van de statuten. In het ontslagbesluit motiveert de raad van toezicht het ontslag van de bestuurder. De bestuurder wordt in de gelegenheid gesteld zich ten overstaan van de raad van toezicht te verantwoorden. De voorzitter van de raad van toezicht informeert terstond de wethouders van onderwijs van de gemeenten Brielle, Hellevoetsluis en Spijkenisse over het ontslag van de bestuurder.
- d) Bij ontstentenis of belet van de bestuurder wijst de raad van toezicht een waarnemer aan. De raad van toezicht kan nadere voorwaarden aan de waarneming van de taken van de bestuurder verbinden.
- e) De raad van toezicht stelt de bezoldiging en kostenvergoedingen van de bestuurder vast. De raad van toezicht hanteert hierbij de voor de sector voortgezet onderwijs bepaalde of geadviseerde beloningsnormen.
- f) De raad van toezicht bespreekt minimaal één maal per jaar – buiten aanwezigheid van de functionaris – het functioneren van de bestuurder. Bij het beoordelen van het functioneren van de bestuurder maakt de raad van toezicht gebruik van het beoordelingskader voor de bestuurder dat onderdeel uitmaakt van dit Handboek Governance. De voorzitter en vice-voorzitter van de raad van toezicht bespreken deze

beoordeling van de raad van toezicht met de bestuurder. De conclusies van deze bespreking worden schriftelijk vastgelegd en door de voorzitter aan de raad van toezicht teruggemeld.

## **6. Verantwoording uitgeoefend toezicht**

- a) De raad van toezicht legt jaarlijks verantwoording af over de wijze waarop toezicht is uitgeoefend.
- b) De verantwoording vindt plaats door middel van een verslag dat is opgenomen in het jaarverslag van de Stichting.

## **7. Specificatie goedkeuringsrechten artikel 7, 5<sup>e</sup> lid van de Statuten**

- a) Het belang bedoeld in artikel 7, 5<sup>e</sup> lid onder a van de statuten, bedraagt € 50.000 indien hiertegenover geen aanvullende vergoeding vanuit het rijk of een andere subsidiërende instantie staat, dan wel € 200.000 indien deze uitgave voor minimaal  $\frac{3}{4}$ <sup>e</sup> deel is gedekt door een aanvullende vergoeding vanuit het rijk of een andere subsidiërende instantie.
- b) Het aanmerkelijk aantal werknemers als bedoeld in artikel 7, 5<sup>e</sup> lid onder b van de statuten bedraagt 5% van de personeelsformatie.
- c) Het aanmerkelijk aantal medewerkers als bedoeld in artikel 7, 5<sup>e</sup> lid onder c van de statuten bedraagt 5% van de personeelsformatie, indien er naar de mening van de GMR sprake is van een substantiële verslechtering van de arbeidsomstandigheden, dan wel 20% indien er geen sprake is van een dergelijke substantiële verslechtering.

## **8. Omvang raad van toezicht**

Binnen de statutaire bandbreedte van artikel 9, 3<sup>e</sup> lid van de statuten telt de raad van toezicht 7 natuurlijke personen.

## **9. Profielschets voorzitter en leden**

- a) De raad van toezicht stelt een profielschets op, waarin de noodzakelijke competenties van de raad van toezicht als geheel en van de afzonderlijke leden en de voorzitter zijn beschreven. Deze profielschets wordt opgenomen in het Handboek Governance.
- b) Ingeval van een vacature bepaalt de raad van toezicht - mede gelet op de samenstelling van de raad en de daarin aanwezige en ontbrekende competenties – het specifieke profiel voor de beoogde kandidaat.
- c) De onder a en b genoemde (specifieke) profielschets wordt voor advies voorgelegd aan de medezeggenschapsraad.

## **10. Werving en selectie nieuwe leden raad van toezicht**

Ingeval er een vacature ontstaat binnen de raad van toezicht, wordt zo spoedig mogelijk voorzien in deze vacature. De raad van toezicht neemt daartoe het initiatief en volgt daarbij de selectieprocedure zoals beschreven in hoofdstuk 10 van het Handboek Governance. Het gestelde in de vorige volzin is ook van toepassing als de raad van toezicht het aantal leden van de raad verhoogt van 5 naar 7.

## **11. Aftreden en herbenoeming raad van toezicht**

- a) De leden van de raad van toezicht worden voor een periode van vier jaren door de gemeenteraden van Spijkenisse, Brielle en Hellevoetsluis benoemd.

- b) De raad van toezicht stelt een rooster van aftreden vast.
- c) Een volgens rooster aftredend lid is onmiddellijk herbenoembaar door de onder a genoemde gemeenteraden. Herbenoeming is slechts eenmaal mogelijk.
- d) Tijdens de jaarlijkse zelfevaluatie van de raad van toezicht vormt de herbenoeming van leden van de raad van toezicht die in het komende jaar zullen aftreden onderwerp van bespreking. Indien zowel het betreffende lid als de overige leden van de raad van toezicht positief staan ten opzichte van herbenoeming voor een nieuwe periode van 4 jaren dan meldt de voorzitter van de raad van toezicht dit aan het orgaan dat het desbetreffende lid formeel heeft voorgedragen aan de gemeenteraden, met het verzoek om in te stemmen met een voordracht voor herbenoeming van het desbetreffende lid aan de gemeenteraden.
- e) Een lid van de raad van toezicht kan tussentijds aftreden. De in een tussentijdse vacature benoemde kandidaat neemt op het rooster van aftreden de plaats in van degene in wiens vacature hij is benoemd.

## **12. De voorzitter van de raad van toezicht**

- a) De raad van toezicht benoemt uit zijn midden een voorzitter en een vice-voorzitter. Bij deze benoeming neemt de raad de profielschets van de voorzitter in acht.
- b) Bij afwezigheid van de voorzitter en de vice-voorzitter wijst de raad van toezicht een van de leden als voorzitter van de vergadering aan.
- c) De voorzitter van de raad van toezicht is verantwoordelijk voor het creëren van de benodigde voorwaarden voor het adequaat functioneren van de raad van toezicht en is daarvoor het primaire aanspreekpunt. De voorzitter let meer in het bijzonder op een zuivere rolverdeling van de raad van toezicht en de bestuurder.
- d) De voorzitter is in beginsel permanent aanspreekbaar voor de overige leden van de raad van toezicht en de bestuurder. De voorzitter onderhoudt nauw en frequent contact met de bestuurder.
- e) De voorzitter treedt namens de raad naar buiten op. Hij streeft naar optimale participatie van de overige leden van de raad van toezicht en coördineert alle activiteiten van de raad van toezicht.
- f) De voorzitter van de raad van toezicht is belast met de leiding van de vergadering van de raad van toezicht. Daarnaast heeft de voorzitter de taak om de informatievoorziening en de agendering van onderwerpen tussen de bestuurder en de raad van toezicht af te stemmen en te coördineren.
- g) Alle stukken die uitgaan namens de raad van toezicht worden ondertekend door de voorzitter.

## **13. Het secretariaat van de raad van toezicht**

Het secretariaat van de raad van toezicht wordt verzorgd door een in overleg tussen de voorzitter van de raad van toezicht en de bestuurder aan te wijzen secretaris. Het secretariaat draagt zorg voor de vergaderstukken, de notulen, de correspondentie en het archief van de raad van toezicht.

## **14. Vergoedingsregeling raad van toezicht**

De leden van de raad van toezicht hebben recht op een vergoeding conform de in het Handboek Governance opgenomen “Vergoedingsregeling raad van toezicht”.

In het jaarverslag wordt vermeld welk bedrag aan de voorzitter en leden van de raad van toezicht gezamenlijk als vergoeding is uitgekeerd.

## **15. De vergaderingen van de raad van toezicht**

---

Versie september 2014

De vergaderingen van de Raad van Toezicht worden bijgewoond door de bestuurder, tenzij de raad van toezicht het nodig oordeelt dat de vergadering plaatsvindt buiten de aanwezigheid van de bestuurder. In voorkomend geval wordt dit voorafgaand aan de vergadering aan de bestuurder, zo mogelijk schriftelijk, medegedeeld.

De vergaderingen van de raad van toezicht zijn – tenzij de raad anders besluit – openbaar.

#### **16. Informatievoorziening aan de raad van toezicht**

De raad van toezicht heeft het recht te kunnen beschikken over alle informatie aangaande de stichting en de onderwijsorganisatie. De raad formuleert over welke informatie hij wil beschikken om adequaat toezicht te kunnen uitoefenen. Daarbij geeft de raad van toezicht de aard van de informatie aan, de vorm waarin de informatie door de bestuurder wordt beschikbaar gesteld en het tijdstip waarop de raad over deze informatie wil beschikken.

Indien buiten de periodieke verstrekking van informatie aan de raad van toezicht – zoals is afgesproken – zich ontwikkelingen voordoen die substantiële invloed hebben op het realiseren van de doelstellingen van de stichting of de onderwijsorganisatie, het voortbestaan van de onderwijsorganisatie of de exploitatie van de onderwijsorganisatie, wordt de raad van toezicht hiervan onverwijld door de bestuurder op de hoogte gebracht. In het algemeen geldt het beginsel van “no surprise” in de relatie tussen bestuurder en raad van toezicht.

#### **17. Vermijden van (elke schijn van) belangenverstrengeling**

De voorzitter en leden van de raad dragen er zorg voor dat elke vorm en schijn van belangenverstrengeling die de uitoefening van hun taak kan beïnvloeden wordt vermeden.

Dit houdt het volgend in:

- a) De voorzitter en leden van de raad van toezicht mogen om de kwaliteit van het toezicht binnen de stichting te waarborgen geen (neven)functies vervullen of aanvaarden die onverenigbaar zijn met hun functie bij de stichting Onderwijsgroep Galilei. Personen die op één of andere manier een belang hebben dat strijdig is of zou kunnen zijn met het belang van de stichting kunnen geen voorzitter of lid zijn van de raad van toezicht.
- b) De voorzitter en leden van de raad van toezicht verstrekken jaarlijks een overzicht van hun (neven)functies. Daarin staat aangegeven of het bezoldigde of onbezoldigde functies betreft, en of de stichting een bestuurlijke dan wel andere band heeft met de organisatie waar de nevenfunctie wordt uitgeoefend.
- c) Een lid van de raad van toezicht meldt een (proportioneel) tegenstrijdig belang aan de voorzitter van de raad van toezicht en verschaft alle relevante informatie omtrent de belangtegenstelling.
- d) De raad van toezicht beslist of er sprake is van een tegenstrijdig belang en hoe daarmee wordt omgegaan.
- e) De voorzitter of een lid van de raad van toezicht ten aanzien van wie een tegenstrijdig belang bestaat neemt niet deel aan de discussie en de besluitvorming over het onderwerp waarbij hij een tegenstrijdig belang heeft.

- f) Indien sprake is van tegenstrijdig belang tussen de stichting en de bestuurder, wordt de stichting conform artikel 8, 2<sup>e</sup> lid van de statuten vertegenwoordigd door de voorzitter van de raad van toezicht, of een andere door de raad van toezicht aan te wijzen persoon.
- g) Besluiten van de bestuurder waarbij tegenstrijdige belangen van de bestuurder spelen en die van materiële betekenis zijn voor de stichting en/of de bestuurder behoeven de goedkeuring van de raad van toezicht.

### **18. Jaarlijkse bespreking met de GMR**

Eenmaal per jaar woont (een deel van) de raad van toezicht (een deel van) de GMR vergadering bij voor een informatieve bespreking over de algemeen gang van zaken binnen Onderwijsgroep Galilei. Deze bespreking met de GMR heeft een informatief karakter. De raad van toezicht treedt op deze bespreking niet in de bevoegdheden van de bestuurder als statutair bevoegd gezag van Onderwijsgroep Galilei op grond van de Wet medezeggenschap scholen.

### **19. De externe accountant**

De raad van toezicht benoemt op voorstel van de bestuurder de externe accountant.

Bij de bespreking van de jaarrekening door de raad van toezicht met de bestuurder is de accountant die de jaarrekening heeft onderzocht aanwezig om een toelichting op de bevindingen van de accountantscontrole te verstrekken.

### **20. Introductieprogramma nieuwe leden raad van toezicht**

Nieuwe leden van de raad van toezicht ontvangen een introductieprogramma, zodat zij snel als volwaardig lid van de raad van toezicht kunnen functioneren. Dit introductieprogramma is opgenomen in het Handboek Governance.

### **21. Procedure zelfevaluatie raad van toezicht**

- a) De raad van toezicht bespreekt eenmaal per jaar het functioneren van de raad als geheel en het functioneren van de individuele leden afzonderlijk. Deze zelfevaluatie is de input voor een periodieke externe toetsing.
- b) In het jaarverslag doet de raad van toezicht beknopt verslag van deze interne evaluatie van het eigen functioneren.
- c) De procedure zelfevaluatie raad van toezicht maakt deel uit van het handboek Governance.

### **22. Slotbepaling**

- a) Het reglement en elke wijziging daarin worden vastgesteld door de raad van toezicht.
- b) Het reglement maakt deel uit van het Handboek Governance van Onderwijsgroep Galilei.

Voorgenomen besluit bestuurder - 121211

Goedgekeurd door Raad van Toezicht – 191211

Vastgesteld door bestuurder - 201211

## **Hoofdstuk 9: Profielschets (vice) 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 Onderwijsgroep Galilei. De bestuurlijke bevoegdheden worden gelegd bij de bestuurder, de interne 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. Voor dit document is gebruik gemaakt van de “Toolkit Toezicht” van de Nederlandse Vereniging van Toezichthouders (NVTZ) en het Nationaal Register van commissarissen en toezichthouders.

### **2. Taken van de raad van toezicht**

De raad van toezicht heeft de volgende taken:

- Het uitoefenen van toezicht waarbij de raad zijn toezicht zodanig inricht dat de maatschappelijke verantwoordelijkheid daarin tot uiting komt.
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de bestuurder en optreden als klankbord.
- Het nemen van statutair voorgeschreven beslissingen.
- Het functioneren als werkgever voor de bestuurder.

### **3. De besturings- en toezichtsfilosofie**

- De bestuurder bestuurt de instelling; de raad van toezicht ziet erop toe dat de bestuurder dit doet conform de missie en strategie 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 pro-actieve instelling: bepaalt zijn eigen agenda en prioriteiten en stemt die af met de bestuurder.
- De raad van toezicht levert door zijn niveau, kennis, ervaring, contacten en optreden daadwerkelijk meerwaarde ten opzichte van de bestuurder.

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

- Maatschappelijk heterogene samenstelling.
- 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 teamrollen; dit aspect wordt jaarlijks door de raad geëvalueerd.

## 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 ruggespraak en als persoon).
- Brede maatschappelijke belangstelling.
- Inzicht in maatschappelijke en politieke verhoudingen.
- Aantoonbare bestuurlijke kwaliteiten in complexere organisaties.
- Onderschrijft de wezenskenmerken 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.
- Kennis van en ervaring met één of meer voor de onderwijsorganisatie relevante aandachtsgebieden c.q. perspectieven, zoals:
  - Ondernemerschap
  - Toeleverend en/of afnemend onderwijsveld
  - Openbaar (lokaal) bestuur
  - Leerlingen en ouders
  - Sociaal perspectief (medewerkers, arbeidsmarkt, opleiding)
  - Financiën
  - Organisatie- en managementontwikkeling
  - Juridische zaken

De raad van toezicht als geheel zou al deze aandachtsgebieden c.q. perspectieven zoveel mogelijk moeten afdekken.

## 6. Profiel van de (vice) voorzitter van de raad van toezicht

Voor de (vice) 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
- Integrerende kwaliteiten
- Kwaliteiten op het gebied van conflicthantering
- Diplomatieke en onderhandelingskwaliteiten

- In staat zich te verplaatsen in de belevingswereld van de bestuurder in crisissituaties in relatie tot de positie van andere betrokkenen
- Persoonlijke “fit” met de bestuurder (wederzijds vertrouwen en respect, geen rivaliteit), waarbij de kritische dialoog niet uit de weg wordt gegaan.

Voorgenomen besluit bestuur: 20 september 2010

Positief advies GMR: 6 december 2010

Definitief besluit bestuur: 10 januari 2011



## Hoofdstuk 10: Selectie en benoemingsprocedure raad van toezicht

De raad van toezicht functioneert als een toezichthoudend team. Dat betekent dat de raad van toezicht zoveel mogelijk als een eenheid opereert, waarbinnen alle benodigde deskundigheden en achtergronden zijn vertegenwoordigd. Een goed samengestelde en op elkaar ingespeelde raad van toezicht is een belangrijke voorwaarde voor de interne checks and balances in de top van de organisatie.

Dit hoofdstuk bevat de wijze van selectie van leden van de raad van toezicht, waarbij de nadruk ligt op het vormen van een goed toezichts-team met een breed draagvlak binnen de organisatie. Zonder tekort te doen aan de formele voordrachtsrechten van de diverse organen binnen Onderwijsgroep Galilei wordt de volgende selectieprocedure gehanteerd, waarin alle relevante organen binnen de organisatie betrokken zijn.

1. De raad van toezicht beraadt zich ingeval van een (te verwachten) vacature over de samenstelling van de raad en over de aanwezigheid van de noodzakelijke expertise en deskundigheden, mede gelet op de ontwikkelingen die relevant zijn voor Onderwijsgroep Galilei. De raad van toezicht formuleert naar aanleiding van dit beraad een nadere specificatie van het profiel voor de vacature als bedoeld in artikel 9, 2<sup>e</sup> lid van de statuten.
2. Indien van toepassing voert de voorzitter van de raad van toezicht overleg met het orgaan dat gerechtigd is conform artikel 9, 3<sup>e</sup> lid van de statuten een bindende voordracht te doen voor benoeming van een kandidaat in de (te) ontstane vacature. Het overleg betreft zowel het onder 1 bedoelde profiel voor de kandidaat als de voor selectie te volgen procedure.
3. Indien het voordragende orgaan kiest voor een brede selectiecommissie wordt de navolgende procedure gevolgd. Deze procedure wordt ook gevolgd in die gevallen dat de raad van toezicht zelf het voordragende orgaan is.
4. De raad van toezicht stelt een selectiecommissie in met een brede samenstelling. In ieder geval nodigt de raad van toezicht zowel de oudergeleding als de personeelsgeleding van de GMR uit om elk een lid voor de selectiecommissie voor te dragen. De bestuurder is adviserend lid van de selectiecommissie.
5. De selectiecommissie past het geformuleerde profiel toe bij de selectie van kandidaten.
6. De raad van toezicht wijst de voorzitter van de selectiecommissie aan. Het secretariaat van de raad van toezicht staat de commissie bij de uitvoering van de werkzaamheden bij.
7. Desgewenst kan de selectiecommissie een extern adviseur aan de selectiecommissie toevoegen.
8. Ter zake van elke vacature wordt in ieder geval een oproep gedaan in een plaatselijk of regionaal dagblad.
9. De selectiecommissie bepaalt de eigen werkwijze en waarborgt de vertrouwelijkheid van de kandidaten en van de door de kandidaten verstrekte gegevens.
10. De selectiecommissie besluit bij consensus over de voor te dragen kandidaat. Een kandidaat die de unanieme steun heeft van de selectiecommissie wordt vervolgens door het voordragende orgaan bindend voorgedragen aan de gemeenteraden van Spijkensisse, Brielle en Hellevoetsluis.

11. Ontbreekt consensus in de selectiecommissie dan wordt geen gezamenlijke kandidaat voorgedragen, maar wordt het voordragende orgaan geïnformeerd. Het voordragende orgaan maakt vervolgens zelf een keuze en doet een bindende voordracht aan de gemeenteraden van Spijkenisse, Brielle en Hellevoetsluis.

De (aangepaste) benoemingsprocedure raad van toezicht uit het Handboek Governance is voor advies aan de GMR voorgelegd:

Voorgenomen besluit bestuur: 20 september 2010

Positief advies GMR: 6 december 2010

Definitief besluit bestuur: 10 januari 2011

Het voorstel tot vorming van een brede selectiecommissie ten behoeve van de selectie van de drie leden van de raad van toezicht die op voordracht van de oudergeleding van de GMR worden benoemd is ter instemming voorgelegd aan de oudergeleding van de GMR:

Voorgenomen besluit bestuur: 20 september 2010

Instemming oudergeleding GMR: 6 december 2010

Definitief besluit bestuur: 10 januari 2011

Het voorstel tot vorming van een brede selectiecommissie ten behoeve van de selectie van het lid van de raad van toezicht die op voordracht van de GMR wordt benoemd is ter instemming voorgelegd aan de GMR:

Voorgenomen besluit bestuur: 20 september 2010

Instemming GMR: 6 december 2010

Definitief besluit bestuur: 10 januari 2011

Het voorstel de laatste specificatie van de profielen door de selectiecommissie te laten plaats vinden is ter instemming voorgelegd aan respectievelijk de oudergeleding van de GMR en de GMR:

Voorstel bestuursmanager: 29 november 2010

Instemming GMR: 6 december 2010

Instemming oudergeleding GMR: 6 december 2010

Definitief besluit bestuur : 10 januari 2011

## Hoofdstuk 11: Rooster van Aftreden

De leden van de raad van toezicht treden af volgens het onderstaande rooster.

Naam	Voordragend orgaan	Einde 1 <sup>e</sup> termijn	Einde 2 <sup>e</sup> termijn
De heer A. J. (Arie) van Gorsel	Oudergeleding GMR	01-08-2015	01-08-2019
Mevr. H. C. (Hetty) Onnekink	Raad van toezicht	01-08-2015	01-08-2019
De heer P. R. (Paul) Slier	Oudergeleding GMR	01-08-2015	01-08-2019
De heer M. (Marnix) Trouwborst	Oudergeleding GMR	01-08-2015	01-08-2019
Mevr. I. (Ingrid) Baldé	Raad van toezicht	01-08-2017	01-08-2021
De heer G. W. (Gerben) Beetstra	GMR	01-08-2017	01-08-2021
De heer J. (Jan) van den Bouwhuijsen	Raad van toezicht	01-08-2017	01-08-2021

### Toelichting

De leden van de raad van toezicht worden voor 4 jaren benoemd en kunnen één keer voor 4 jaren worden herbenoemd (artikel 9, 4<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, waarbij om de twee jaren drie of vier leden aftreden.

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.

Voorgenomen besluit bestuurder – 041113

Goedgekeurd door Raad van Toezicht – 111113

Vastgesteld door bestuurder - 121113

## Hoofdstuk 12: Vergoedingsregeling raad van toezicht

Artikel 9, 6<sup>e</sup> lid van de Statuten bepaalt dat de vergoeding van de leden van de raad van toezicht worden vastgelegd in een vergoedingsregeling. In de jaarrekening wordt uitdrukkelijk verantwoord welke bedragen op grond van deze regeling zijn uitgegeven. Zie ook artikel 12 van de Code goed onderwijsbestuur in het voortgezet onderwijs van de VO-Raad.

### Individuele vergoeding van de voorzitter en leden van de raad van toezicht

De leden voorzitter en leden van de raad van toezicht hebben individueel recht op een vergoeding voor geïnvesteerde tijd en gemaakte onkosten. De in de onderhavige vergoedingsregeling opgenomen bedragen komen overeen met wat in de sector voortgezet onderwijs voor organisaties van de omvang van Onderwijsgroep Galilei gebruikelijk is.

De vereniging van Toezichthouders in Onderwijsinstellingen heeft de honoreringsregeling uit 2010 voor onderwijsinstellingen, die valt binnen de kaders van de WNT (wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector) en het huidige amendement voor toezichthouders in publiek instellingen, aangepast.

De stichting Onderwijsgroep Galilei heeft een budget dat ligt tussen de 30 en 80 miljoen euro. De tabel in de honoreringsregeling adviseert in die situatie aan de voorzitter een vergoeding tussen de € 8.250,- en € 10.000,-, het lid een vergoeding tussen € 5.500,- en € 7.000,- en een commissielid een vergoeding van € 1.300,- toe te kennen.

Alle leden van de raad van toezicht participeren in een van de commissies: de remuneratiecommissie, de commissie onderwijs en de commissie financiën.

Voor de Raad van Toezicht van Onderwijsgroep Galilei gelden de volgende bedragen:

Voorzitter :	€ 8.250,- incl. btw	€ 6.818,18 excl. btw
Lid :	€ 5.500,- incl. btw	€ 4.545,45 excl. btw
Commissie:	€ 1.300,- incl. btw	€ 1.074,38 excl. btw

De huidige voorzitter kiest voor een totale vergoeding, die onder de grens van de kleine ondernemersregeling valt, ter grootte van: € 7.748,- incl. btw (€ 6.403,31 excl. btw) in plaats van het totaal op basis van hierboven genoemd zijnde € 9.550,- incl. btw (€ 8.250,- en € 1.300,- incl. btw).

Bij langdurige afwezigheid van de voorzitter ontvangt de vice-voorzitter naar rato de vergoeding van de voorzitter.

Uitbetaling vindt plaats middels een arbeidscontract-opting of een rekening vanuit een eigen bedrijf.

Daarnaast wordt 10% van het totale budget gereserveerd voor scholing, het lidmaatschap van de VTOI en de bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering voor bestuurder en toezichthouders.

### Verantwoording in de jaarrekening

In de jaarrekening van Onderwijsgroep Galilei wordt jaarlijks vermeld welk bedrag is uitgegeven voor de individuele vergoeding van de voorzitter en leden van de raad van toezicht en welk bedrag is uitgegeven voor de collectieve kosten van de raad van toezicht.

Voorgenomen besluit bestuurder – 101213  
Goedgekeurd door Raad van Toezicht – 161213  
Vastgesteld door bestuurder - 171213

## **Hoofdstuk 13: Introductieprogramma nieuwe leden raad van toezicht**

Nieuwe leden van de raad van toezicht volgen een introductieprogramma (Reglement raad van toezicht, artikel 20). Dit programma bestaat uit de volgende onderdelen:

Kennismakingsactiviteiten:

- Een gesprek met de voorzitter en vice-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 de bestuurder, 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 de bestuurder,
- Rondleiding op en kennismaking met de scholen.

Kennisname van documentatie:

- De statuten en het Handboek Governance van Onderwijsgroep Galilei,
- De meest recente begroting en jaarrekening en het (sociaal) jaarverslag,
- De meest recente inspectierapporten over de scholen van Onderwijsgroep Galilei,
- Het strategisch beleidsplan.

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 om wegwijs te raken in de sector voortgezet onderwijs en/of in de rol en werkwijze van een raad van toezicht.

## Hoofdstuk 14: Procedure zelfevaluatie raad van toezicht

In artikel 21 van het reglement van de raad van 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.

Dit is een uitwerking van artikel 10 van de Code goed onderwijsbestuur in het voortgezet onderwijs van de VO-raad.

### 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 de bestuurder.
- 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 de bestuurder gevraagd om voorafgaand aan de evaluatiebespreking zijn mening over het functioneren van de raad van toezicht ter geven en eventuele verbeterpunten aan te dragen. De raad van toezicht maakt ter objectivering van de zelfevaluatie periodiek gebruik van externe evaluatie.
- 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.
- 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 de bestuurder.
- 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;
- 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 de bestuurder;

- de herbenoeming van leden van de raad van toezicht in het komende jaar.

Voorgenomen besluit bestuurder - 020212

Goedgekeurd door Raad van Toezicht – 090212

Vastgesteld door bestuurder - 100212



## Hoofdstuk 15: Toezichtkader raad van toezicht

De raad van toezicht houdt integraal toezicht, dat wil zeggen op alle aspecten van de stichting en de onderwijsorganisatie en daarbij alle relevante belangen in overweging nemend. De raad richt zich daarbij naar het belang van de stichting, het belang van de onderwijsorganisatie die door de stichting in stand wordt gehouden en het belang van de samenleving. De raad let daarbij in het bijzonder op de wijze waarop inhoud wordt gegeven aan de openbare identiteit, zoals bedoeld in artikel 42 van de Wet op het voortgezet onderwijs. De raad toetst de afwegingen die de bestuurder heeft gemaakt en of deze daarbij alle relevante belangen heeft meegenomen. De raad van toezicht houdt toezicht op de uitvoering van het Handboek Governance.

De raad van toezicht maakt bij de uitoefening van het integraal toezicht gebruik van een toezichtskader. Het toezichtskader bestaat uit een lijst van aandachtsgebieden met de punten waarop de raad van toezicht het beleid en de besluiten van de bestuurder toetst. De toetsingspunten zijn in de vorm van vragen voor de raad van toezicht geformuleerd.

### Identiteit

- Wordt met het beleid inhoud gegeven aan de wettelijke eisen met betrekking tot de openbare identiteit (algemene toegankelijkheid, actieve pluriformiteit) en waaruit blijkt dat?
- Wordt met het beleid inhoud gegeven aan de missie van Onderwijsgroep Galilei en waaruit blijkt dat?

### Strategie

- Is er een helder en goed gefundeerd strategisch kader voor de komende jaren?
- Is de strategie aangepast aan actuele ontwikkelingen?
- Draagt het beleid bij aan het realiseren van de strategie?
- Hebben de scholen een meerwaarde ten opzichte van elkaar?

### Onderwijsresultaten

- Heeft de Onderwijsgroep normen of standaarden geformuleerd op grond waarvan de kwaliteit van het onderwijs kan worden beoordeeld?
- Is er een heldere relatie tussen beleid en de te realiseren onderwijsresultaten?

### Dialoog met de interne stakeholders

- Is het beleid tot stand gekomen in dialoog met de interne stakeholders, te weten: leerlingen ouders, schooldirecties en personeelsleden en hun formele vertegenwoordigers in de medezeggenschapsraad?
- Draagt het beleid bij aan een open klimaat dat deze interne dialoog bevordert?

### Dialoog met de samenleving

- Is bekend welke vragen naar specifieke onderwijsvoorzieningen leven in het voedingsgebied van Onderwijsgroep Galilei en wordt daar met het beleid goed op ingespeeld?

- Draagt het beleid bij aan het draagvlak van Onderwijsgroep Galilei binnen de regionale samenleving?
- Levert Onderwijsgroep Galilei met het beleid een duidelijk zichtbare bijdrage aan de lokale samenleving?
- Wordt draagvlak gezocht in de directe omgeving van de schools met het oog op eventuele overlast die door de Onderwijsgroep Galilei of de leerlingen in de buurt wordt veroorzaakt?

#### Uitvoering

- Zijn beleidsvoorstellen getoetst op uitvoerbaarheid?
- Zijn beleidsvoorstellen voorzien van een onderbouwd implementatieplan?
- Is voorzien in evaluatie van beleid en wordt dit ook uitgevoerd?

#### Risicomanagement

- Zijn de risico's van het beleid van Onderwijsgroep Galilei in kaart gebracht en geklassificeerd?
- Zijn er maatregelen genomen om de risico's van het beleid te minimaliseren?

#### Financiële positie

- Worden de financiële middelen van Onderwijsgroep Galilei zo ingezet dat deze optimaal bijdragen aan de realisatie van de strategische doelstelling van de organisatie?
- Zijn de financiële gevolgen van beleidsvoorstellen gedekt binnen de (meerjaren)begroting?
- Draagt het beleid bij aan een financieel gezonde huishouding van de organisatie?

#### Personeel

- Heeft het beleid voldoende steun van de medewerkers die het moeten uitvoeren?
- Zijn de medewerkers voldoende toegerust om het beleid uit te voeren?
- Is duidelijk waarom medewerkers graag bij Onderwijsgroep Galilei willen werken?

Voorgenomen besluit bestuurder - 121211

Goedgekeurd door Raad van Toezicht – 191211

Vastgesteld door bestuurder - 201211

## Hoofdstuk 16. Raamwerk jaarplanning Raad van Toezicht

vergadermoment	onderwerpen
Februari (2 <sup>e</sup> helft)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4<sup>e</sup> Kwartaal Marap</li> <li>• Herijking strategisch beleid</li> </ul>
April (1 <sup>e</sup> helft)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bespreking met de GMR over de algemene gang van zaken</li> </ul>
Mei (2 <sup>e</sup> helft)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bespreking en goedkeuring jaarrekening en jaarverslag</li> <li>• Afspraken over beoordeling bestuurder (t.b.v. septembervergadering)</li> <li>• Jaarafspraken RvT met de bestuurder voor het volgende jaar</li> <li>• 1<sup>e</sup> Kwartaal Marap</li> </ul>
September (2 <sup>e</sup> helft)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accountantsverslag</li> <li>• 2<sup>e</sup> kwartaalmarap</li> <li>• Beoordeling bestuurder</li> <li>• Afspraken over zelfevaluatie (t.b.v. novembervergadering)</li> </ul>
November	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelfevaluatie RvT</li> <li>• 3<sup>e</sup> kwartaalmarap</li> <li>• Onderwijsresultaten afgelopen schooljaar</li> </ul>
December	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bespreking en goedkeuring begroting volgend jaar</li> </ul>

### Toelichting

1. In de meivergadering moet in ieder geval de jaarrekening en het jaarverslag worden goedgekeurd in verband met indiening bij OC&W.
2. In de septembervergadering vindt de beoordeling van de bestuurder plaats. Jaarrekening en jaarverslag zijn immers in de voorgaande vergadering vastgesteld en daarmee is het voorafgaande kalenderjaar afgerond. Procedurele voorbespreking van de evaluatie en beoordeling vinden in de meivergadering plaats. De accountant verstrekt een toelichting op zijn bevindingen met betrekking tot de jaarrekening.
3. In de novembervergadering vindt de zelfevaluatie plaats van de RvT. De procedurele voorbereiding daartoe vindt in de septembervergadering plaats. In deze vergadering worden tevens de onderwijsresultaten van het afgelopen schooljaar besproken.
4. In december wordt de begroting voor het volgend jaar goedgekeurd.
5. In de aprilvergadering wordt ruimte opgenomen voor een overleg met de GMR over de algemene gang van zaken. Deze vergaderingen kan tevens worden benut voor bespreking van een thema.

6. Elke vergadering vindt op een andere schoollocatie plaats. Jaarverslag van de school en de huidige gang van zaken worden daarbij gepresenteerd door de betreffende schoolleider.
7. Gebruikelijk is dat als vast onderdeel van de vergaderingen de RvT door de bestuurder wordt bijgepraat over de relevante ontwikkelingen en in dat kader de klankbordfunctie kan uitoefenen. Per kwartaal is er een rapportage van de voortgang van de zaken en de uitvoering van de begroting.
8. De RvT werkt met commissies: remuneratiecommissie, commissie onderwijs en commissie financiën. Deze commissie bereiden de bespreking van betreffende agendapunten voor in een overleg met de bestuurder.
9. Incidenteel zal de RvT gevraagd worden om besluiten van de bestuurder goed te keuren als de statuten dat voorschrijven (bijvoorbeeld een statutenwijziging). Ook de selectie en (her)benoeming van nieuwe leden van de RvT zal periodiek langskomen in een vergadering van de RvT.

Vorgenomen besluit bestuurder - 121211

Goedgekeurd door Raad van Toezicht – 191211

Vastgesteld door bestuurder - 201211

# Bestuurder

## Hoofdstuk 17: Besluiten bestuurder onderworpen aan goedkeuring

### Statutaire positie bestuurder

De bestuurder heeft op grond van de statuten de positie van bevoegd gezag van Onderwijsgroep Galilei. Voor een aantal besluiten heeft de bestuurder de goedkeuring van de raad van toezicht nodig.

De besluiten die aan goedkeuring van de raad van toezicht en de gemeenteraad/raden zijn onderworpen worden in het onderstaande schema opgesomd.

<b>Besluiten bestuurder onderworpen aan de goedkeuring van →</b>	<b>RvT</b>	<b>gemeenteraad</b>
Begroting	X	
Jaarrekening/jaarverslag	X	
Opheffing school	X	X
Statutenwijziging	X	X
Ontbinding stichting	X	X
Afsluiten van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding, bezwaring van registergoederen	X	1)
Vaststelling van de missie en het strategisch beleid	X	
Borgstelling of zekerheidstelling voor een schuld van een ander	X	
Financiële verplichtingen buiten de begroting boven een bepaald bedrag	X	
Ontslag aanmerkelijk aantal medewerkers	X	
Ingrijpende wijziging arbeidsomstandigheden aanmerkelijk aantal medewerkers	X	
Aanvraag faillissement of surséance van betaling	X	
Aangaan of verbreken duurzame samenwerking	X	
Vaststellen, wijzigen of intrekken van het Handboek Governance, waarvan in ieder geval het managementstatuut deel uitmaakt	X	

- 1) Voor het vervreemden of bezwaren met een zakelijk recht van schoolgebouwen en terreinen is in de regel toestemming van de gemeente nodig op grond van de artikelen 76q WVO.

## Hoofdstuk 18: Profiel bestuurder

### 1. Inleiding

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

Op grond van de statuten is voor zowel de leden en voorzitter van de raad van toezicht als voor de bestuurder een profielschets uitgewerkt. De profielschets van de bestuurder moet zowel aansluiten bij die van de raad van toezicht als passen bij het gehanteerde interne besturingsmodel, zoals neergelegd in het managementstatuut. Een verdere detaillering van het profiel kan aan de orde zijn als moet worden overgegaan tot het vervullen van een vacature voor bestuurder. In deze nadere detaillering kunnen kwaliteiten en eigenschappen worden meegenomen die passen bij de ontwikkelingsfase waarin de organisatie op dat moment verkeert en bij specifieke uitdagingen, intern of extern, waarmee de organisatie wordt geconfronteerd. Het is de taak van de raad van toezicht om deze detaillering aan te brengen (artikel 6, lid 3 van de statuten).

### Taken en verantwoordelijkheden van de bestuurder

- a) Het overeenkomstig de Statuten, de Code goed onderwijsbestuur en het Handboek Governance organiseren van de interne bestuurlijke processen, zodat sprake is van goed onderwijsbestuur.
- b) 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.
- c) Het bepalen van de missie en het strategisch beleid van de onderwijsgroep.
- d) Het leiding geven aan de rectoren/directeuren.
- e) 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.
- f) Het afleggen van (verticale) verantwoording aan de raad van toezicht zoals beschreven in de Statuten en het Handboek Governance, waaronder het vragen van goedkeuring op de daarvoor in aanmerking komende besluiten en documenten.
- g) Het afleggen van (verticale) verantwoording aan daarvoor aangewezen overheidsinstanties voor wat betreft het realiseren van voldoende onderwijsopbrengsten, de besteding van overheidssubsidies en de naleving van wet en regelgeving.

### 2. De interne besturingsfilosofie

De interne besturingsfilosofie is uitgewerkt in het managementstatuut. De bestuurlijke verantwoordelijkheden liggen bij de bestuurder. Naast de verantwoordelijkheden voor de structuur- en proceskant van de organisatie is de bestuurder ook degene die de missie en het strategisch beleid bepaalt. Het binnen de stichtingsbrede kaders vormgeven van het schoolbeleid is de verantwoordelijkheid van de rectoren en directeuren. De besturingsfilosofie kan worden gekenschetst als “decentraal wat kan en

centraal wat moet". De bestuurder heeft daarmee vooral een bestuurlijke rol en slechts in beperkte mate bemoeienis met de vormgeving van het onderwijs op de scholen.

### **3. Profiel bestuurder**

Het bovenstaande leidt tot de volgende essentiële kwaliteiten van de bestuurder:

- Strategisch vermogen, om de koers van de organisatie te kunnen uitzetten.
- Grondige bestuurlijke kennis van het (voortgezet) onderwijs, om de missie en strategie van de onderwijsgroep te kunnen bepalen.
- Overtuigingskracht, om zowel de raad van toezicht, de leidinggevenden, de medewerkers en de externe partners aan de strategie van de organisatie te kunnen committeren.
- Rolbewustzijn, om in verschillende situaties rolvast te kunnen opereren.
- Gevoel voor de publieke zaak, om een geloofwaardig gesprekspartner te kunnen zijn van de verschillende gemeenten waarmee de Onderwijsgroep te maken heeft en om het openbaar onderwijs intern en extern te kunnen profileren.
- Bindend vermogen, om mensen en belangen aan Onderwijsgroep Galilei te committeren.
- Doortastendheid, om als het nodig is knopen door te hakken.
- Empatisch vermogen.
- Overige leiderschapskwaliteiten die passen bij de context en de ontwikkelingsfase van Onderwijsgroep Galilei.

Vastgesteld RvT: 161213



## Hoofdstuk 19: Selectieprocedure bestuurder

Ingeval een vacature ontstaat van bestuurder wordt de volgende selectie- en benoemingsprocedure gehanteerd:

- a. De raad van toezicht beraadt zich over de noodzakelijke competenties en expertise van de nieuwe bestuurder, gelet op de ontwikkelfase van de organisatie en met het oog op de ontwikkelingen en uitdagingen voor de komende jaren.
- b. De raad van toezicht stelt een selectiecommissie in en bepaalt daarvan de samenstelling. In ieder geval nodigt de raad van toezicht zowel de oudergeleding als de personeelsgeleding van de GMR uit om elk een lid voor de selectiecommissie voor te dragen.
- c. De raad van toezicht formuleert een concept-profiel voor de vacature als bedoeld in artikel 6, derde lid van de statuten en legt deze ter bespreking voor aan de selectiecommissie.
- d. De selectiecommissie past het door de raad van toezicht vastgestelde profiel toe bij de selectie van kandidaten.
- e. De raad van toezicht wijst de voorzitter van de selectiecommissie aan. Het secretariaat van de raad van toezicht staat de selectiecommissie bij.
- f. Desgewenst kan de raad van toezicht een extern adviseur aan de selectiecommissie toevoegen.
- g. De raad van toezicht bepaalt de werkwijze van de selectiecommissie en waarborgt de vertrouwelijkheid van de kandidaten en van de door de kandidaten verstrekte gegevens.
- h. De selectiecommissie besluit over de voordracht van een bestuurder aan de raad van toezicht.
- i. De raad van toezicht voert een gesprek met de voorgedragen kandidaat en toetst de door de selectiecommissie voorgedragen kandidaat aan het vastgestelde profiel. Bij een positieve beslissing vindt een arbeidsvoorwaardengesprek plaats met de kandidaat en volgt benoeming wanneer met de kandidaat overeenstemming wordt bereikt.

Vastgesteld RvT: 161213

## **Hoofdstuk 20: Arbeidsvoorwaarden en onkostenvergoedingen bestuurder**

### 1. Arbeidsvoorwaardenpakket

De statuten van Onderwijsgroep Galilei bepalen in artikel 6, 9<sup>e</sup> lid dat de raad van toezicht belast is met het vaststellen van de bezoldiging en onkostenvergoedingen van de bestuurder en dat de raad van toezicht hierbij de voor de sector voortgezet onderwijs bepaalde of geadviseerde beloningsnormen hanteert.

Dit betekent dat voor de bestuurder de arbeidsvoorwaarden conform de CAO bestuurders VO worden toegepast.

Het aantal leerlingen binnen de stichting Onderwijsgroep Galilei ligt boven 4000. Daarmee wordt de bestuurder ingeschaald in categorie B4 van deze CAO.

### 2. Onkostenvergoedingen

Onderwijsgroep Galilei verstrekt de bestuurder de faciliteiten die noodzakelijk zijn voor een goede functie vervulling. Voor de omvang van deze faciliteiten wordt aangesloten bij de huidige praktijk.

De onkosten die de bestuurder maakt worden vergoed op basis van declaratie en zo nodig deels op basis van een maandelijkse onkostenvergoeding.

De accountant beoordeelt als onderdeel van de jaarlijkse controle van de jaarrekening het declaratiegedrag van de bestuurder en rapporteert hierover aan de voorzitter van de raad van toezicht.

Vorgenomen besluit bestuurder - 121211

Goedgekeurd door Raad van Toezicht – 191211

Vastgesteld door bestuurder - 201211



## Hoofdstuk 21: Beoordelingskader bestuurder

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

De raad van toezicht bespreekt minimaal éénmaal per jaar het functioneren van de bestuurder. Dit vindt plaats buiten aanwezigheid van de betrokkene. Bij de beoordeling van het functioneren en in het functioneringsgesprek van de bestuurder maakt de raad van toezicht gebruik van het onderstaande beoordelingskader. Ten behoeve van het functioneringsgesprek is een format voor het verslag bijgevoegd. De voorzitter en de vice-voorzitter van de raad van toezicht bespreken deze beoordeling met de bestuurder. De conclusies van deze bespreking worden schriftelijk vastgelegd in het bijgevoegde beoordelingsformulier bestuurder en aan de raad van toezicht terug gerapporteerd. Het beoordelingsformulier en de daarin gebruikte beoordelingssystematiek zijn standaard afgesproken binnen onze onderwijsgroep met de notitie Beoordelingsgesprekken binnen de Onderwijsgroep Galilei die op 12 oktober 2010 is vastgesteld.

Het volgende beoordelingskader wordt door de raad van toezicht toegepast. De hierin genoemde aspecten zijn opgenomen in de betreffende onderdelen van de formats voor de functionerings- en beoordelingsgesprekken. Achter ieder onderdeel van een aspect zijn vervolgens de vindplaatsen voor de betreffende beoordeling vermeld (op deze wijze worden onderdelen uit de 360° feedback genoemd) en [resultaten en documenten].

### Aspect strategievorming

- De bestuurder beschikt over een consistente en duidelijke visie en weet deze ook goed te communiceren naar alle betrokkenen in en om de organisatie. (1, 2)
- De bestuurder heeft in voldoende mate draagvlak voor de strategie verworven. (9, 18, 19, 21, 22, 23)
- De bestuurder heeft de strategische visie in voldoende mate omgezet in beleid. (7, 8) en [jaarverslag]

### Aspect leiding geven aan de organisatie

- De bestuurder heeft zorg gedragen voor een transparante organisatiestructuur waarin de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van leiding en medewerkers helder zijn beschreven. [managementstatuut]
- De bestuurder heeft een effectief team van leidinggevenden gevormd dat op zijn taak berekend is. [dashboordrapportages scholen]
- De bestuurder heeft zorg gedragen voor een goede planning en controlcyclus waarmee strategie naar beleid en beleid naar 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. (31 t/m 37), [stresstest, accountantsverslag, dashboordrapportages bestuurder en financiële kwartaalrapportages]

### Aspect relatie met de raad van toezicht

- De bestuurder onderhoudt een constructieve relatie met de raad van toezicht.

- De bestuurder 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 Onderwijsgroep Galilei. (27 en 30)
- De raad van toezicht wordt goed geïnformeerd over alle belangrijke zaken die spelen in en rond Onderwijsgroep Galilei. (27 en 28) en [schriftelijke mededelingen]
- Er is in de relatie van de bestuurder met de raad van toezicht sprake van “no surprise”. (27 en 28) en [schriftelijke mededelingen]

#### Aspect relatie met interne en externe stakeholders

- De bestuurder weet de organisatie effectief te profileren bij leerlingen, ouders, personeel en externe belanghebbenden. Onderwijsgroep Galilei staat goed op de lokale en regionale kaart. (4, 10, 11) en [gegevens marktaandeel]
- De bestuurder onderhoudt een waardevol netwerk met relevante instanties en personen. (5, 6, 11)
- In het belang van doorlopende leerlijnen voor leerlingen zijn goede afspraken gemaakt met andere onderwijsinstellingen. [schriftelijke mededelingen]

#### Aspect bedrijfsvoering

- De bedrijfsvoering voldoet aan professionele standaarden. (8, 17, 19, 25, 31 t/m 37) en [jaarverslag]
- De begroting wordt uitgevoerd. Afwijkingen van de begroting worden tijdig en met een onderbouwing aan de raad van toezicht gemeld. (27) en [financiële kwartaalrapportages]
- Over de voortgang tijdens het jaar wordt periodiek (kwartaal) gerapporteerd. [kwartaal- en dashboardrapportages]

#### Aspect realisatie doelstellingen en onderwijsresultaten


- De doelstellingen zijn conform de uitgesproken verwachtingen gerealiseerd. [KSI's, 4<sup>e</sup> kwartaal dashboard- en financiële rapportages]
- De gerealiseerde onderwijsresultaten zijn in overeenstemming met de geformuleerde prestatieafspraken. [prognose opbrengstenkaarten inspectie, 2<sup>e</sup> kwartaal dashboardrapportage scholen]

Voorgenomen besluit bestuurder - 041113

Goedgekeurd door Raad van Toezicht – 111113

Vastgesteld door bestuurder - 121113

Bijlage: Format verslag functioneringsgesprek en Beoordelingsformulier bestuurder

		Verslag functioneringsgesprek
Naam bestuurder: Namen leden van de Raad van Toezicht: Datum gesprek:		
Evaluatie van afspraken uit het vorige gesprek		
Besproken onderwerpen		Ingebracht door/vanuit
De strategievorming Het leiding geven aan de organisatie De relatie met de raad van toezicht De relatie met interne en externe stakeholders De bedrijfsvoering De realisatie van doelstellingen en de onderwijsresultaten		Beoordelingskader bestuurder Beoordelingskader bestuurder Beoordelingskader bestuurder Beoordelingskader bestuurder Beoordelingskader bestuurder Beoordelingskader bestuurder
Omstandigheden die het goed functioneren bevorderen c.q. belemmeren Welbevinden in de functie en ziekteverzuim Ontwikkeling kennis en vaardigheden vanuit 360° feedback		RvT RvT Rvt
Conclusies/samenvatting		
Nieuwe afspraken		
Wat	Wie	Wanneer
Correcties/toevoegingen van bestuurder		
Vervolggesprek gewenst door Raad van Toezicht/bestuurder met:		



## Verslag functioneringsgesprek

Naam bestuurder:  
 Namen leden van de Raad van Toezicht:  
 Datum gesprek:

Voorzitter Raad van Toezicht:

Datum:

Bestuurder:

Datum:



## Onderwijsgroep Galilei – Beoordelingsformulier

**Algemeen**

Naam	Functie
	bestuurder
	leden Raad van Toezicht

**Pijlers voor de resultaatafspraken:**

- Strategische beleidsplan 2012-2016 bestuur: In 2016 tot de beste scholen op VPR behoren!
- Jaarplan bestuurder 2013
- Dashboard rapportages 4<sup>e</sup> kwartaal
- Financiële kwartaalrapportage 4<sup>e</sup> kwartaal

**Normering per resultaatgebied (zie tevens bijgevoegd model dashboardrapportage):**

- 1 – voldoet niet aan de meeste aspecten van de resultaatafspraken binnen dit resultaatgebied  
 2 – voldoet niet aan een ruime minderheid van de aspecten of niet aan enkele cruciale aspecten van de resultaatafspraken binnen dit resultaatgebied  
 3 – voldoet aan bijna alle aspecten van de resultaatafspraken binnen dit resultaatgebied en in ieder geval aan de cruciale aspecten van de resultaatafspraken  
 4 – voldoet aan bijna alle aspecten van de resultaatafspraken en overtreft enkele daarvan met een ambitieus karakter  
 5 – voldoet aan alle aspecten van de resultaatafspraken en overtreft enkele daarvan met een ambitieus karakter

Resultaatafspraken	Weging in %	Oordeel	Gewogen oordeel (W*O)
<b>Afspraak 1: Persoonlijke ontwikkeling</b> Smart afspraken voor de periode 2014 op basis van het actuele Persoonlijk Ontwikkelings Plan naar aanleiding van 360° feedback. Maximaal 3 competenties	10%		

<b>Afspraak 2: Jaarplan</b> - Aspect strategievorming - Aspect realisatie doelstellingen en onderwijsresultaten	30%		
<b>Afspraak 3: (Onderwijs)resultaten op niveau school</b> - Aspect realisatie doelstellingen en onderwijsresultaten	30%		
<b>Afspraak 4: Huis op orde</b> - Aspect leiding geven aan de organisatie - Aspect relatie met de raad van toezicht - Aspect relatie met interne en externe stakeholders - Aspect bedrijfsvoering	30%		
	100%	<b>Resultaatoordeel</b>	

<b>Aanvullende afspraken</b>
<p><b>Algemeen</b> Voldoende kennis van en inzicht in</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de wet- en regelgeving;</li> <li>- de positie van elk van de scholen;</li> <li>- de maatschappelijke positie van de onderwijsgroep;</li> <li>- de relevante maatschappelijke ontwikkelingen.</li> </ul> <p><b>Afspraken nakomen</b> Het gaat hierbij om op tijd</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nakomen van afspraken met de Raad van Toezicht</li> <li>- nakomen van afspraken met de GMR</li> <li>- nakomen van afspraken met het directeurenberaad</li> </ul>

<b>Eindoordeel</b>		
De aanvullende afspraken zorgen voor afronding van het resultaatoordeel naar boven of naar beneden		
<b>Motivering eindoordeel</b>		
<table border="0"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td> <input type="checkbox"/> onvoldoende  <input type="checkbox"/> voldoende  <input type="checkbox"/> goed  <input type="checkbox"/> zeer goed  <input type="checkbox"/> uitmuntend  <input type="checkbox"/> niet beoordeeld, omdat                 </td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> onvoldoende <input type="checkbox"/> voldoende <input type="checkbox"/> goed <input type="checkbox"/> zeer goed <input type="checkbox"/> uitmuntend <input type="checkbox"/> niet beoordeeld, omdat
	<input type="checkbox"/> onvoldoende <input type="checkbox"/> voldoende <input type="checkbox"/> goed <input type="checkbox"/> zeer goed <input type="checkbox"/> uitmuntend <input type="checkbox"/> niet beoordeeld, omdat	

<b>Beoordeling: overig</b>
<p><b>1. Ondersteuning</b> Hieronder aangeven of de Raad van Toezicht de bestuurder voldoende heeft ondersteund bij het behalen van de resultaatafspraken. Het betreft hier de mening (met toelichting) van de bestuurder.</p>



<b>2. Opmerkingen bestuurder over de werksituatie en de beoordeling</b> Hierbij betrekken: de taakinhoud, communicatie en werkomstandigheden	
<b>3. Opmerkingen en ondertekening</b> Wat ter sprake is gekomen, is op correcte wijze weergegeven	
<b>Datum:</b>	
<b>Handtekening bestuurder:</b>	<b>Handtekening voorzitter Raad van Toezicht:</b>

<h2 style="text-align: center;">Toelichting Beoordelingsformulier bestuurder</h2>
<p><b>Resultaatafspraken</b></p> <p>Ten aanzien van de planningsgesprekken en de resultaatafspraken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ geef aan het begin van het jaar in het planningsgesprek een weging van elke resultaatafspraak, in totaal 100% en binnen de kaders zoals met de bestuurder afgesproken;</li> <li>◦ zorg ervoor dat de resultaatafspraken Specifiek, Meetbaar, Afgesproken, Realistisch en Tijdgebonden zijn;</li> <li>◦ een resultaatafspraak dient uitdagend maar realistisch geformuleerd te zijn, waarbij het halen daarvan een 3 (goed) oordeel oplevert;</li> <li>◦ formuleer resultaatafspraken zo persoonlijk beïnvloedbaar mogelijk;</li> <li>◦ de afspraken over de persoonlijke ontwikkeling vallen binnen de afgesproken competentieprofielen;</li> <li>◦ de aanvullende afspraken over kennis en/of gedrag kunnen aangevuld worden.</li> </ul> <p><b>Beoordeling</b></p> <p>In het beoordelingsgesprek geeft de Raad van Toezicht aan in welke mate de resultaatafspraken gerealiseerd zijn en geeft hij een oordeel op een schaal van 1-5. De onderstaande oordelen en betekenissen zijn hier uitgangspunt.</p> <p><b>Oordeel -Betekenis</b></p> <p>1 – voldoet niet aan de meeste aspecten van de resultaatafspraken binnen dit resultaatgebied</p> <p>2 – voldoet niet aan een ruime minderheid van de aspecten of niet aan enkele cruciale aspecten van de resultaatafspraken binnen dit resultaatgebied</p> <p>3 – voldoet aan bijna alle aspecten van de resultaatafspraken binnen dit resultaatgebied en in ieder geval aan de cruciale aspecten van de resultaatafspraken</p> <p>4 – voldoet aan bijna alle aspecten van de resultaatafspraken en overtreft enkele daarvan met een ambitieus karakter</p> <p>5 – voldoet aan alle aspecten van de resultaatafspraken en overtreft enkele daarvan met een ambitieus karakter</p> <p>De mate waarin aan elke resultaatafspraak is voldaan wordt op deze schaal beoordeeld. Het oordeel wordt ingevuld onder Eindoordeel. Dat oordeel wordt vermenigvuldigd met de weging en leidt zodoende tot het</p>

gewogen oordeel. Alle gewogen oordelen worden bij elkaar opgeteld om het resultaatoordeel vast te stellen.

Het eindoordeel komt aan het einde van het jaar tot stand door het resultaatoordeel af te ronden met behulp van de Aanvullende Afspraken. Een resultaatoordeel van 0,4 of 0,5 of 0,6 kan naar beide zijden worden afgerond. Een negatief oordeel op het onderdeel Algemeen zorgt altijd voor een afronding naar beneden. Bij de motivering van het eindoordeel geeft de Raad van Toezicht aan wat de overwegingen zijn om te komen tot het eindoordeel.

# Organisatie

## Hoofdstuk 22: Besturingsfilosofie

Onderwijsgroep Galilei is een groep van zes scholen die gelegen zijn in de gemeenten Spijkenisse, Brielle en Hellevoetsluis. De besturingsfilosofie van de onderwijsgroep gaat uit van het principe “centraal wat moet, decentraal wat kan”. Dit betekent dat de scholen van de stichting over een ruime eigen beleidsvrijheid en verantwoordelijkheid beschikken om het onderwijs zo aantrekkelijk mogelijk te maken voor ouders en leerlingen.

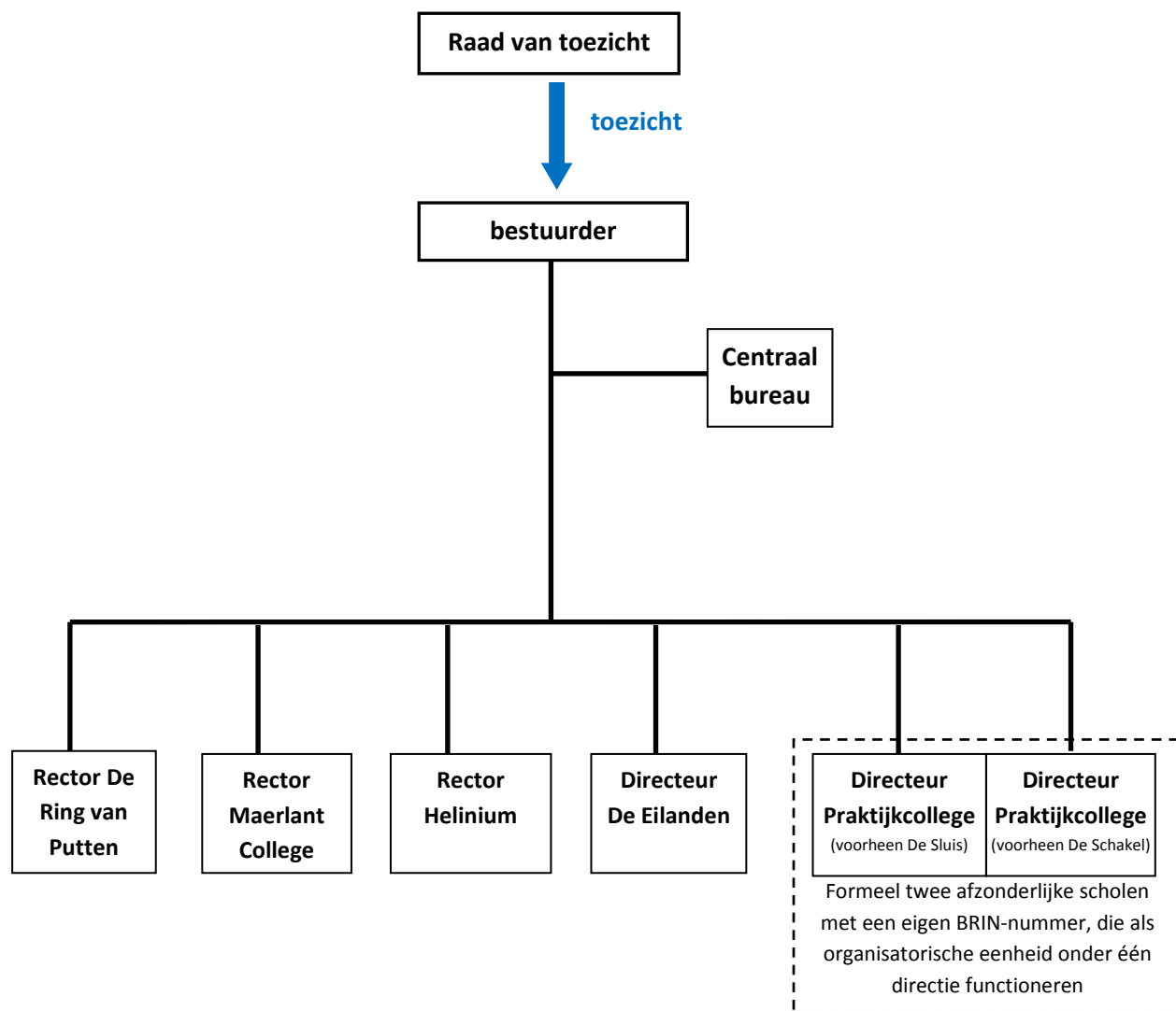
Een ruime eigen verantwoordelijkheid gaat hand in hand met verantwoording afleggen: aan de maatschappelijke omgeving waarin de school functioneert, aan de direct belanghebbenden in de medezeggenschapsraad en aan de bestuurder voor wat de betreft de bepaling van de doelen, het daarvoor in te zetten beleid en de realisatie daarvan.

Op bestuursniveau kunnen kaders worden gesteld aan de beleidsvrijheid van de scholen. Kaderstelling kan noodzakelijk zijn vanwege wet- en regelgeving of de Code voor Goed Onderwijsbestuur of om te voorkomen dat de onderwijsgroep wordt geschaad door het handelen van individuele scholen.

Het directieoverleg is de plaats waar de bestuurder met de directeuren en rectoren bespreekt wat de strategie van de onderwijsgroep en de mate van kaderstelling dient te zijn. Het directieoverleg streeft naar consensus. Waar consensus ontbreekt beslist de bestuurder. In een aantal in de statuten genoemde gevallen worden besluiten van de bestuurder ter goedkeuring aan de raad van toezicht voorgelegd.

De verhouding tussen de bestuurder en de directeuren en rectoren is nader uitgewerkt in het managementstatuut.

## Hoofdstuk 23: organisatieschema



## Hoofdstuk 24: Managementstatuut Onderwijsgroep Galilei

### Pre-ambule

Het uitgangspunt voor het bevoegd gezag van de Stichting Onderwijsgroep Galilei, openbaar voortgezet onderwijs Voorne-Putten is het besturen op hoofdlijnen, op een wijze dat invulling wordt gegeven aan Goed Onderwijsbestuur, zoals onder andere is vastgelegd in de Code Goed Onderwijsbestuur.

De taken en bevoegdheden van de bestuurder zijn vastgelegd in de statuten en verder uitgewerkt in het Handboek Governance.

Uitgangspunt bij de gemandateerde bevoegdheden van de rectoren/directeuren is: op stichtingsniveau wordt behandeld wat op dat niveau behandeld móét worden, op decentraal niveau wordt behandeld wat op dat niveau ook maar enigszins behandeld kán worden, voorzover deze bevoegdheidsverdeling niet in strijd is met de Wet op het voortgezet onderwijs, dan wel met de Code Goed Onderwijsbestuur van de VO-Raad.

### Artikel 1

#### Begripsbepalingen

- 1.1 De stichting: de Stichting Onderwijsgroep Galilei, openbaar voortgezet onderwijs Voorne-Putten
- 1.2 De bestuurder: de statutair bestuurder van de Stichting.
- 1.3 Mandaat: Machtiging door de bestuurder van een ander tot het in naam en onder verantwoordelijkheid van de bestuurder uitoefenen van een aan de bestuurder toekomende bevoegdheid.
- 1.4 Submandaat: Machtiging door de bestuurder aan de rector/directeur om een bestuurlijke bevoegdheid namens de bestuurder te laten uitoefenen door een ander onder verantwoordelijkheid van de rector/directeur. Een submandaat wordt altijd schriftelijk door de rector/directeur vastgelegd.
- 1.5 Het directeurenberaad: Het overlegorgaan bestaand uit de bestuurder, de rectoren en directeuren en voorgezeten door de bestuurder.
- 1.6 Rector c.q. directeur: De rector c.q. directeur geeft, onder verantwoordelijkheid van de bestuurder, leiding aan een school.
- 1.7 Schooljaarplan: Het plan dat de rector c.q. directeur vanuit het schoolplan maakt voor het beleid van de school in een bepaald jaar, -op het vlak van onderwijs, personeel, organisatie en beheer, huisvesting en financiën. Het schooljaarplan is vertaald in concrete, meetbare doelen.
- 1.8 Schoolplancyclus: Een vierjarige cyclus van plannen, uitvoeren en evalueren.
- 1.9 Vaststellen: Het nemen van een beslissing door een daartoe bevoegd orgaan betreffende de inhoud van een regeling, een plan of een ander besluit, al dan niet door het aanbrengen van wijzigingen in daartoe gedane voorstellen.
- 1.10 Goedkeuren: Het zonder aanbrengen van wijzigingen akkoord gaan door een hoger orgaan met een vastgesteld besluit. In gevallen waarin goedkeuring vereist is, krijgt een besluit pas interne en externe werking na de verkregen goedkeuring.

## **Artikel 2**

### **Status en werkingsduur**

- 2.1 Het managementstatuut bevat bepalingen omtrent de taken en bevoegdheden ten aanzien waarvan mandaat plaatsvindt door de bestuurder aan de rectoren c.q. directeuren en richtlijnen voor de uitoefening van die taken en bevoegdheden.
- 2.2 Het managementstatuut treedt voor het eerst in werking op de dag volgend op de dag, waarop dit statuut door de bestuurder is vastgesteld.
- 2.3 Het managementstatuut wordt telkens vastgesteld voor een periode van twee kalenderjaren.

## **Artikel 3**

### **Algemene taken en bevoegdheden van de rector c.q. directeur**

- 3.1 De rector c.q. directeur geeft onder verantwoordelijkheid van de bestuurder leiding aan de school en aan de ontwikkeling van de school.

De rector c.q. directeur:

- 3.2 levert een bijdrage aan de totstandkoming van beleid in alle zaken die van belang zijn voor de stichting als geheel;
- 3.3 vertegenwoordigt en behartigt de belangen van de school bij de bestuurder en bij de directeuren van andere scholen;
- 3.4 oefent de aan hem gemandateerde bevoegdheden uit binnen de voor de stichting geldende kaders en met inachtneming van de door de bestuurder verstrekte aanwijzingen;
- 3.5 onderhoudt de contacten en voert het overleg met de medezeggenschapsraad van de school volgens alle in het MR-reglement genoemde zaken;
- 3.6 onderhoudt de externe contacten van de school en vertegenwoordigt de school in extern overleg voor zover dit voortvloeit uit de aan hem gemandateerde bevoegdheden;
- 3.7 levert een bijdrage aan de totstandkoming van de strategische beleidsplannen van de stichting.

## **Artikel 4**

### **Verantwoording en communicatie**

- 3.8 De rector c.q. directeur legt voor het door hem gevoerde beleid en beheer en de uitoefening van de aan hem gemandateerde bevoegdheden overeenkomstig de planverplichtingen periodiek verantwoording af aan de bestuurder.
- 3.9 Bij de uitoefening van de door de bestuurder aan hem opgedragen bevoegdheden dient de rector c.q. directeur zorg te dragen voor een goede en regelmatige informatievoorziening aan de bestuurder over de zaken die voor diens taken relevant zijn;
- 3.10 De rector c.q. directeur is gehouden de bestuurder de nodige, al of niet uitdrukkelijk gevraagde inlichtingen en gegevens te verstrekken.

## Artikel 5

### Bijzondere taken van de rector c.q. directeur

#### 5.1 ten aanzien van het meerjarenbeleid van de school

De rector c.q. directeur

- a. stelt binnen het strategisch beleid van de stichting het schoolplan op en vast. Het schoolplan beschrijft de doelen, die op middellange termijn worden nagestreefd. Dit plan bevat een analyse van de uitgangssituatie op het terrein van: onderwijsaanbod, personeel, organisatie, huisvesting en financiën. In het schoolplan wordt tevens aangegeven op welke wijze de gestelde doelen op hoofdlijnen zullen worden bereikt. Het plan wordt onderbouwd met een meerjarenraming ten aanzien van de instroom van leerlingen, de personeelsformatie, het personeelsbeleid, de organisatie, huisvesting, het onderwijs en de investeringen;
- b. stelt op basis van het door de bestuurder goedgekeurde schoolplan meerjaren(deel)plannen vast voor de verschillende beleidsgebieden: onderwijsaanbod, personeel, organisatie, huisvesting en financiën;
- c. maakt jaarlijks het schooljaarplan en de meerjarenraming, afgeleid van het schoolplan;
- d. legt het schoolplan, het schooljaarplan en de meerjaren(deel)plannen ter goedkeuring voor aan de bestuurder;

#### 5.2 ten aanzien van de leerlingen van de school

De rector c.q. directeur:

- a. draagt zorg voor de uitvoering van het beleid ten aanzien van de toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen van de school;
- b. heeft het mandaat om leerlingen toe te laten, te schorsen of te verwijderen en om submandaat te verlenen voor wat betreft toelating of schorsing van leerlingen aan leden van het schoolmanagement;
- c. stelt het examenreglement vast;
- d. stelt regels vast ten aanzien van de rechtspositie van de leerlingen, waaronder het leerlingenstatuut;
- e. vaardigt voorschriften uit ten behoeve van de handhaving van de goede gang van zaken binnen de school;
- f. draagt zorg voor het beleid ten aanzien van leerlingbegeleiding en de uitvoering daarvan;
- g. draagt zorg voor een deugdelijke leerlingenadministratie;
- h. draagt zorg voor de informatievoorziening aan leerlingen.

#### 5.3 ten aanzien van de financiën van de school

De rector c.q. directeur:

- a. draagt zorg voor het financieel beleid van de school en voor de uitvoering van dat beleid binnen de kaders en uitgangspunten van het financieel beleid van de stichting;
- b. draagt zorg voor een verantwoord financieel beheer;

- c. stelt binnen de kaders op stichtingsniveau de meerjarenbegroting voor het volgend kalenderjaar op en legt die ter vaststelling aan de bestuurder voor;
- d. is gemachtigd uitgaven te doen tot het beloop van de bedragen, in de goedgekeurde schoolbegroting, doch tot een maximum van € 250.000 per verplichting. Bij het aangaan van een verplichting boven een bedrag van € 250.000 dient de bestuurder voor een rechtsgeldige opdracht naast de directeur mee te ondertekenen;
- e. stelt de interne budgettering binnen de school vast;
- f. doet geen uitgaven en gaat geen financiële verplichtingen aan hoger dan door de bestuurder vastgestelde bedragen, dan na verkregen goedkeuring van de bestuurder;
- g. draagt zorg voor het opstellen van de rekening en verantwoording over het voorafgaande kalenderjaar en legt die ter vaststelling aan de bestuurder voor.

#### 5.4 ten aanzien van de huisvesting van de school

De rector c.q. directeur:

- a. draagt zorg voor een doelmatig en verantwoord beleid en beheer voor huisvesting;
- b. draagt zorg voor doelmatig en systematisch onderhoud van de gebouwen van de stichting;
- c. stelt binnen de kaders op stichtingsniveau het meerjarenonderhoudsplan en het jaarlijkse onderhoudsplan vast en legt deze plannen ter goedkeuring voor aan de bestuurder;
- d. stelt binnen de kaders op stichtingsniveau het huisvestingsplan vast en legt dit plan ter goedkeuring voor aan de bestuurder;
- e. begeleidt nieuwbouwprojecten tot een nader te bepalen omvang en is daarbij beslissingsbevoegd;
- f. is lid van de stuurgroep bij nieuwbouwprojecten boven een nader te bepalen omvang;
- g. sluit huurovereenkomsten voor zover de daaruit voortvloeiende verplichtingen de vastgestelde schoolbegroting niet te boven gaan.

#### 5.5 ten aanzien van de organisatie van de school

De rector c.q. directeur:

- a. stelt de werkwijze en taakverdeling binnen de schoolleiding vast;
- b. ziet toe op het functioneren van de leden van de schoolleiding en bevordert de coördinatie en samenhang van het door hen gevoerde beleid;
- c. stelt de organisatie- en overlegstructuur binnen de school vast;
- d. draagt zorg voor de medezeggenschap;
- e. draagt zorg voor het onderhouden van goede contacten met toeleverende scholen en vervolgonderwijs;
- f. draagt zorg voor de bewaking en bevordering van de kwaliteit van zowel het onderwijs als de onderwijsondersteunende processen door middel van de vaststelling van het kwaliteitsplan.

#### 5.6 ten aanzien van het personeel van de school

De rector c.q. directeur

- a. stelt binnen de kaders op stichtingsniveau een meerjaren formatiebeleidsplan vast, waarin in ieder geval een relatie wordt gelegd tussen de voorziene inkomsten en de ontwikkelingen in het personeelsbestand;



- b. stelt binnen de vastgestelde begroting de kwalitatieve en kwantitatieve formatie van het personeel van de school vast in de vorm van een schoolformatieplan;
- c. verdeelt binnen de vastgestelde formatie de functies en taken onder de personeelsleden;
- d. neemt besluiten met betrekking tot de werving, selectie, benoeming en ontslag van de personeelsleden van de school, een en ander binnen de kaders van het bestuurs- en schoolformatieplan;
- e. neemt besluiten betreffende formele disciplinaire maatregelen ten aanzien van personeelsleden en legt deze, met uitzondering van de schriftelijke berisping, ter goedkeuring voor aan de bestuurder;
- f. draagt zorg voor het integraal personeelsbeleid van de school en voor de uitvoering van dat beleid binnen de kaders en uitgangspunten van het personeelsbeleid van de stichting en van de CAO-VO;
- g. draagt zorg voor de gesprekkencyclus;
- h. neemt besluiten betreffende benoeming, beloning, ontslag ten aanzien van leden van de schooldirectie en legt deze ter goedkeuring voor aan de bestuurder;
- i. draagt zorg voor de vaststelling en uitvoering van het beleid ten aanzien van deskundigheidsbevordering;
- j. draagt zorg voor de opstelling en de uitvoering van het arbobeleid van de school;
- k. draagt zorg voor het sociaal jaarverslag als onderdeel van het jaarverslag.

#### 5.7 ten aanzien van het onderwijs van de school

De rector c.q. directeur:

- a. stelt de schoolgids van de school vast;
- b. is verantwoordelijk voor de ontwikkeling, de uitvoering en de vernieuwing van het onderwijsaanbod en voor de onderwijskundige coördinatie en samenwerking binnen de school.

#### 5.8 ten aanzien van de horizontale verantwoording

De rector c.q. directeur:

- a. draagt zorg voor de dialoog met belanghebbenden bij de school, zoals bedoeld in hoofdstuk 6 van de Code Goed Onderwijsbestuur van de VO-Raad;
- b. geeft alleen, dan wel gezamenlijk met de andere rectoren/directeuren van Galilei-scholen in de gemeente, toepassing aan het reglement voor de maatschappelijke adviesraad voor de desbetreffende gemeente.

### **Artikel 6**

#### **Wijzigingen, overige bepalingen**

- 6.1 Drie maanden voorafgaand aan de expiratiedatum wordt door de bestuurder, in overleg met de rectoren c.q. directeuren, bezien of wijziging van het managementstatuut noodzakelijk en/ of gewenst is.

Indien het managementstatuut niet wordt gewijzigd, wordt het door de bestuurder opnieuw voor een periode van twee kalenderjaren vastgesteld.

- 6.2 Tussentijdse wijziging van dit managementstatuut, intrekking of verlenging van de werking van dit statuut, geschiedt bij afzonderlijk bestuursbesluit en treedt niet eerder in werking dan de dag volgend op de dag waarop de bestuurdersbesluit is genomen.
- 6.3 In gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet, beslist de bestuurder.

## **Artikel 7**

### **Schorsing en vernietiging van besluiten**

- 7.1 Besluiten van de rector c.q. directeur, die niet aan de goedkeuring van de bestuurder zijn onderworpen, kunnen wegens strijd met enig geldende regeling en/of wegens mogelijke schade aan de belangen van de school of de stichting door de bestuurder bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk worden vernietigd.
- 7.2 De bestuurder kan een besluit van de rector c.q. directeur, dat naar zijn oordeel voor vernietiging in aanmerking komt, geheel of gedeeltelijk schorsen.

## **Artikel 8**

### **Het directeurenberaad**

- 8.1. De bestuurder en de directeuren/rectoren vormen samen het directeurenberaad.
- 8.2. De bestuurder is voorzitter van het directeurenberaad.
- 8.3. In het directeurenberaad worden alle beleidszaken die de individuele scholen overstijgen besproken.
- 8.4. Het doel van het directeurenberaad is:
  - 1<sup>e</sup> om stichtingsbreed (strategisch) beleid voor te bereiden en
  - 2<sup>e</sup> om onderling af te stemmen.
- 8.5. Het directeurenberaad streeft naar consensus. Ontbreekt consensus dan beslist de bestuurder.

Voorafgaand aan de vaststelling en elke wijziging van het managementstatuut voert de bestuurder overleg met het directeurenberaad, vraagt advies aan de GMR en vraagt goedkeuring aan de raad van toezicht.

Positief advies directeurenberaad: 020610

Voorgenomen besluit bestuur: 20092010

Positief advies GMR: 04042011

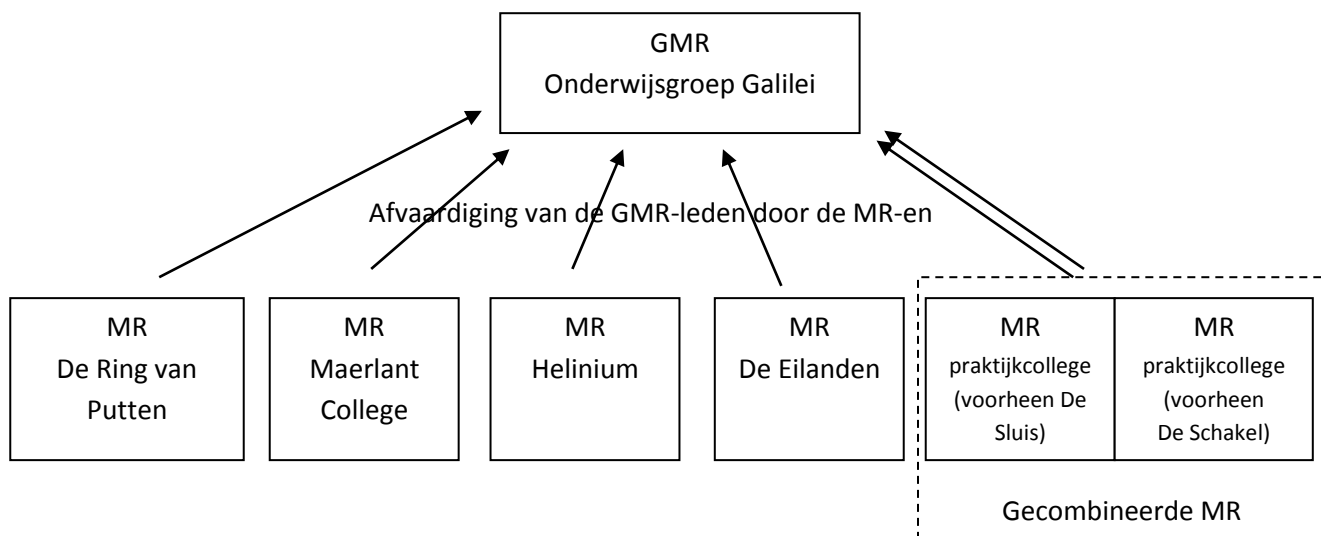
Vastgesteld door bestuurder: 01082011

## Hoofdstuk 25: medezeggenschapsstructuur

Uitgangspunt voor de vormgeving van de medezeggenschap is dat medezeggenschap de zeggenschap volgt. Waar in de organisatie besluitvorming plaats vindt, ligt ook de medezeggenschap. Binnen de onderwijsgroep is een medezeggenschapsstatuut vastgesteld. In dit statuut staat de visie op de medezeggenschap, concrete afspraken over de communicatie en de informatieverstrekking aan alle bij de onderwijsorganisatie betrokken personen vermeld. Voor de afzonderlijke medezeggenschapsraden en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad zijn reglementen vastgesteld.

Op schoolniveau is binnen Onderwijsgroep Galilei aan elke school een medezeggenschapsraad verbonden. In de medezeggenschapsraad worden de onderwerpen besproken die de desbetreffende school aangaan. Gesprekspartner van de medezeggenschapsraad is de directeur/rector. Bovenschools kent de onderwijsgroep een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad die bevoegd is voor die medezeggenschapsaangelegenheden die alle scholen of de meerderheid van de scholen aangaat. De bestuurder is de gesprekspartner van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

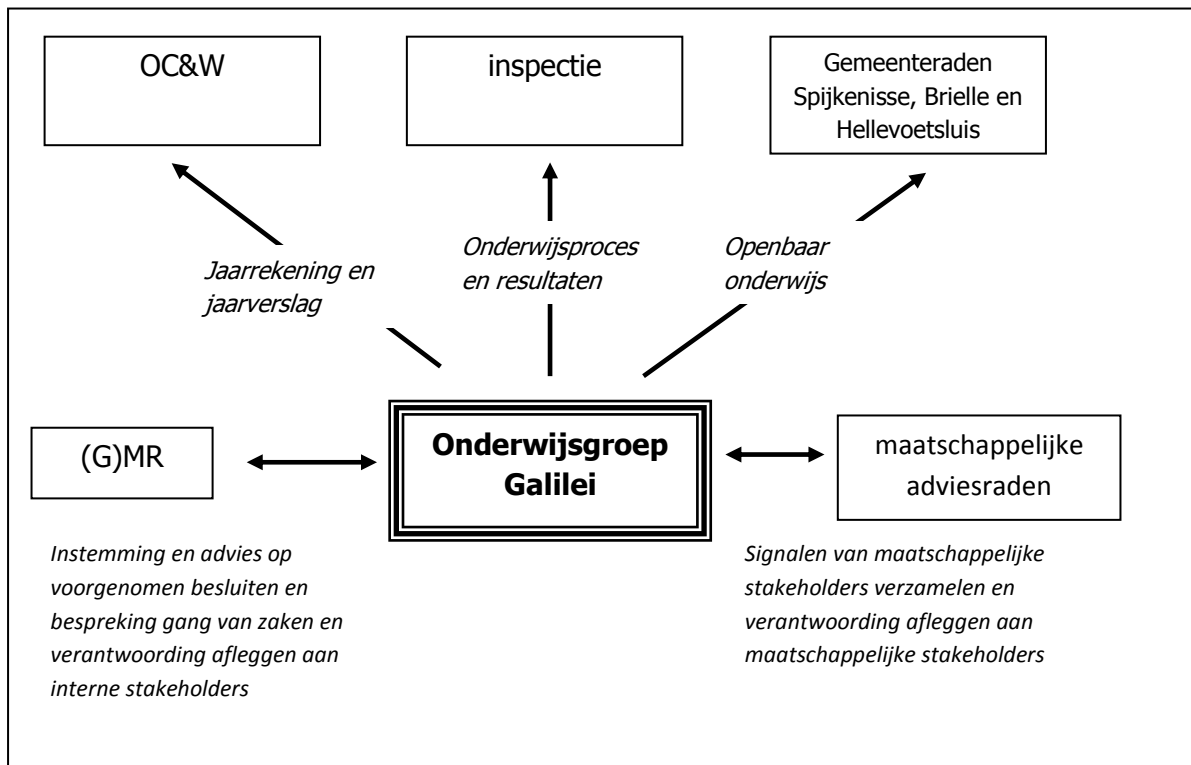
Eenmaal per jaar vindt er een informatief gesprek plaats over de algemene gang van zaken binnen Onderwijsgroep Galilei tussen (een delegatie van) de raad van toezicht en (een delegatie van) de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.



# Horizontale verantwoording

## Hoofdstuk 26: Uitgangspunten horizontale verantwoording

Onderwijsorganisaties leggen op veel manieren verantwoording af voor hun beleid en de gerealiseerde resultaten. Enerzijds gaat het om verticale verantwoording en anderzijds om horizontale verantwoording. De verticale verantwoording is gericht op de landelijke en lokale overheid. De horizontale verantwoording kent een formeel kanaal (medezeggenschap op basis van de WMS) en een niet gereguleerde setting. Het verantwoordingsplaatje kan als volgt schematisch worden weergegeven.



De invulling van de verticale verantwoording is procesmatig en inhoudelijk bij wet geregeld. Op vaste momenten moet de onderwijsorganisatie bepaalde gegevens en documenten verstrekken op basis waarvan een formele reactie vanuit de overheid volgt.

De horizontale verantwoording in relatie met de (G)MR is ook bij wet geregeld, maar laat wel ruimte voor een eigen inkleuring van de verantwoordingsrelatie. Onderwijsgroep Galilei kiest er voor om de GMR te beschouwen als strategische partner van de bestuurder. Met de vertegenwoordigers van ouders, leerlingen en personeel wordt in de GMR een strategische dialoog gevoerd, gericht op het verder ontwikkelen van de onderwijsorganisatie. Door de GMR in een vroegtijdig stadium bij ontwikkelingen te betrekken en te laten meedenken en meepraten heeft de GMR invloed in het begin van het beleidsproces. De daaruit voortvloeiende besluiten moet nog wel formeel aan de GMR worden voorgelegd, maar de afwegingen zijn dan al met elkaar besproken en afgewogen.

### Dialogoog met de samenleving

De dialogoog met de samenleving (horizontale verantwoording of meervoudig publieke verantwoording in het good governance-jargon) is voor Onderwijsgroep Galilei statutair geregeld via de instelling van een maatschappelijke adviesraad per gemeente waarin één of meer scholen van de onderwijsgroep zijn gevestigd. Deze maatschappelijke adviesraden zijn bedoeld om de onderwijsgroep stevig in de lokale samenlevingen te verankeren.

Essentieel bij een dialogoog is dat het wederzijds is en dat elke school laat zien wat er met de input wordt gedaan. De samenleving mag ook verwachten dat de school verantwoording aflegt over wat er met de suggesties is gedaan.

Uiteraard kan de onderwijsgroep daarnaast ook op andere wijzen de verbinding met de maatschappelijke omgeving zoeken.

## Hoofdstuk 27: Reglement maatschappelijke adviesraden

Ter uitvoering van artikel 17, vierde lid van de Statuten van Onderwijsgroep Galilei stelt de bestuurder van Onderwijsgroep Galilei na overleg met de portefeuillehouder onderwijs namens het gemeentebestuur van ..... (Spijkenisse, Brielle of Hellevoetsluis) het navolgende reglement maatschappelijke adviesraden voor ..... (Spijkenisse, Brielle of Hellevoetsluis) vast.

### Artikel 1. Doelstelling

De maatschappelijke adviesraad voor de gemeente ..... heeft tot doel om het onderwijs dat op de school/scholen in de gemeente wordt(en) verzorgd zoveel mogelijk af te stemmen op de wensen en behoeften van (toekomstige) ouders en leerlingen, het toeleverend basisonderwijs, bedrijven, instellingen en vervolgonderwijs die leerlingen afnemen en andere belanghebbenden uit de directe maatschappelijke omgeving.

### Artikel 2. Samenstelling

1. Voor deelname aan de maatschappelijke adviesraad van Onderwijsgroep Galilei in de gemeente .... worden de volgende belanghebbende groepen uitgenodigd een of meer vertegenwoordigers als leden van de adviesraad aan te wijzen:
  - a) Eén of meerdere vertegenwoordigers aangewezen door de oudergeleding(en) van de MR(-en) van de scho(o)l(en) die in de desbetreffende gemeente is/zijn gelegen.
  - b) Een vertegenwoordiger namens de basisscholen uit het voedingsgebied,
  - c) Een vertegenwoordiger namens het lokale bedrijfsleven,
  - d) Een vertegenwoordiger namens de gemeente,
  - e) Een vertegenwoordiger namens het afnemend onderwijs (ROC, HBO/WO),
  - f) Een vertegenwoordiger van andere in dit kader relevante organisaties en instellingen.
2. Namens Onderwijsgroep Galilei neemt de rector(en)/directeur(en) deel aan de bijeenkomsten van de maatschappelijke adviesraad. Op verzoek dan wel op eigen initiatief kan de bestuurder deel nemen aan de vergadering van de maatschappelijke adviesraad.
3. De rector/directeur van ... fungeert als voorzitter van de bijeenkomst en draagt zorg voor een passende school, voor de uitnodiging en agendering en de verslaglegging. Leden van de adviesraad kunnen agendapunten bij de voorzitter indienen.
4. Het lidmaatschap van de maatschappelijke adviesraad is onbezoldigd. Noodzakelijke reiskosten voor deelname aan de maatschappelijke adviesraad worden op aanvraag door de rector/directeur vergoed.
5. De bijeenkomsten van de maatschappelijke adviesraad zijn openbaar. De voorzitter kan aan niet-leden op hun verzoek spreekrecht toekennen.

### Artikel 3. Werkwijze

1. De rector/directeur nodigt ten minste eenmaal per jaar de leden van de maatschappelijke adviesraad uit voor een bijeenkomst. De bijeenkomsten worden tevens via de website van Onderwijsgroep Galilei, met een vermelding van de te bespreken onderwerpen, bekend gemaakt.

2. De rector/directeur of een andere vertegenwoordiger van Onderwijsgroep Galilei geeft een presentatie over de relevante ontwikkelingen en onderwijsplannen van Onderwijsgroep Galilei in het algemeen en de school/scholen in het bijzonder en vraagt de leden van de maatschappelijke adviesraad om een reactie en om suggesties en adviezen om de plannen aan de wensen van de belanghebbenden aan te passen.
3. De leden van de maatschappelijke adviesraad worden vervolgens in de gelegenheid gesteld om hun wensen met betrekking tot het onderwijs op de school/scholen naar voren te brengen. De rector/directeur geeft een reactie op deze wensen.
4. Bij het verslag van de bijeenkomst wordt een overzicht van de wensen, suggesties en adviezen van de deelnemers van de maatschappelijke adviesraad opgenomen. In overleg met de maatschappelijke adviesraad wordt afgesproken hoe (tussentijds) wordt gecommuniceerd over de voortgang van in de raad besproken thema's.”
5. In de volgende bijeenkomst van de maatschappelijke adviesraad wordt door de rector/directeur aangegeven wat met de reacties, wensen, suggesties en adviezen van de maatschappelijke adviesraad is gedaan. De maatschappelijke adviesraad wordt in de gelegenheid gesteld om hierop te reageren.

#### **Artikel 4. Looptijd en evaluatie**

1. Dit reglement van de maatschappelijke adviesraad van de gemeente ..... treedt in werking met ingang van 1 januari 2011 en geldt tot en met 31 december 2013.
2. In de laatste bijeenkomst van de maatschappelijke adviesraad in 2013 wordt de werking van dit reglement geëvalueerd. Mede op basis van deze evaluatie wordt een nieuw reglement voor de daaropvolgende periode vastgesteld.

Spijkenisse,

De bestuurder van Onderwijsgroep Galilei,

.....  
H. den Haan

Voorgenomen besluit bestuur 20092010

Positief advies GMR: 09052011

Goedgekeurd door Raad van Toezicht – 090212

Vastgesteld door bestuurder - 100212



## Hoofdstuk 28: Jaarverslag

Voor de opstelling van het jaarverslag past Onderwijsgroep Galilei de Richtlijn Jaarverslag Onderwijs toe. Deze Richtlijn is gebaseerd op inrichtingsvereisten van Boek 2, titel 9 van het Burgerlijk Wetboek en op de richtlijnen van de Raad voor de Jaarverslaggeving (BW/RJ).

Naast hetgeen volgens de Richtlijn Jaarverslag Onderwijs wordt voorgeschreven zijn er nog enkele statutaire verplichtingen ten aanzien van de inhoud van het jaarverslag:

### Verslag raad van toezicht

In het jaarverslag is naast het bestuursverslag ook een verslag van de raad van toezicht opgenomen. Hierin doet de raad van toezicht kort verslag van zijn werkzaamheden en gaat de raad kort in op de jaarlijkse zelfevaluatie en de conclusies die de raad daaraan verbindt (zie de procedure Zelfevaluatie raad van toezicht zoals opgenomen in dit Handboek Governance).

### Wezenskenmerken openbaar onderwijs

In het bestuursverslag gaat de bestuurder in op de wezenskenmerken van het openbaar onderwijs en hoe deze in de organisatie zijn vormgegeven. Dit deel van het verslag is specifiek bedoeld voor de verantwoording in de richting van de gemeenteraden (artikel 42 b WVO).

### Realisatie missie en doelstellingen

Tevens legt de bestuurder verantwoording af over de mate waarin de vastgestelde missie en doelstellingen zijn gerealiseerd (artikel 7, lid 3 van de statuten).

### Vaststelling en goedkeuring

Het jaarverslag wordt vastgesteld door de bestuurder en goedgekeurd door de raad van toezicht en in ieder geval ter kennisneming toegestuurd aan de gemeenteraden van Spijkenisse, Brielle en Hellevoetsluis en de GMR van de onderwijsgroep.

Het jaarverslag wordt formeel ingediend bij het ministerie van OCW, waarna de gecomprimeerde gegevens worden gepubliceerd op de site [www.onderwijsincijfers.nl](http://www.onderwijsincijfers.nl). De kengetallen van het bestuur en de school kunnen dan worden vergeleken met die van andere (vergelijkbare) besturen en scholen.

# Rechtsbescherming

## Hoofdstuk 29: Procedure klachten en bezwaren

### Algemeen

In een middelgrote onderwijsorganisatie als Onderwijsgroep Galilei, 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 gebeurt 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 Onderwijsgroep Galilei wordt als hoofdlijn gehanteerd dat eerst wordt geprobeerd een probleem onderling uit te praten en pas als dat niet lukt de formele en juridische procedures worden gevolgd.

### 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 een school van Onderwijsgroep Galilei, dan is de volgende stap om een gesprek aan te vragen met de leidinggevende, meestal de teamleider of iemand van de schooldirectie. Gaat het om een wezenlijk verschil van mening of een om een ernstige gedraging waartegen bezwaar bestaat dan kan de contactpersoon op de school worden benaderd en via deze de externe vertrouwenspersoon.

Desgewenst staat ook nog de weg open om de bestuurder, als eindverantwoordelijke van de organisatie, aan te spreken.

Wanneer dan nog steeds geen bevredigende oplossing wordt gevonden, dan komen de formele bezwaar- en klachtprocedures in beeld.

### Formele procedures

In het openbaar voortgezet onderwijs bestaan verschillende regelingen/procedures voor het oplossen van geschillen. Elke regeling/procedure kent een eigen rechtsgang met bijbehorende regels en commissies/rechters. In het 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.

<b>Gedraging of besluit</b>	<b>Te gebruiken procedure door</b>	
	<b>(ex) leerling, ouder/verzorger</b>	<b>personeelslid</b>
Verwijdering of schorsing van een leerling	Awb-procedure via de bestuurder	-
Beslissing in het kader van schoolonderzoek/examens	Procedure van het examenreglement (Commissie van de bezwaar- en beroepschriften Onderwijsgroep Galilei)	-
Besluit (namens) bevoegd gezag met rechtspositionele gevolgen ten aanzien van een personeelslid	-	Awb-procedure via de Commissie van bezwaar- en beroepschriften Onderwijsgroep Galilei
(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)
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 Voorbeelden:mishandeling, bedreiging, discriminatie, seksuele intimidatie, vernielingen, diefstal.	Aangifte bij Officier van Justitie (strafrechtelijk) en/of procedure (in kort geding) bij de burgerlijke rechter (schadevergoeding of verbod)	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 Onderwijsgroep Galilei	Klokkenluidersregeling (vertrouwenspersoon of commissie integriteitsvraagstukken)	

## Hoofdstuk 30: Bezwarenprocedure Awb

### Algemene toelichting bezwaar en beroep

Onderwijsgroep Galilei is 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 schoonmaakcontact met een schoonmaakbedrijf opzegt. Dan is het privaatrecht van toepassing op de rechtsverhouding tussen stichting en schoonmaakbedrijf.

De bestuurder 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 de bestuurder 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 orgaan dat het besluit heeft genomen. Het bestuursorgaan dient het besluit waartegen bezwaar is ingesteld opnieuw te overwegen.

Bij de behandeling van bezwaarschriften wordt binnen Onderwijsgroep Galilei een onderscheid gemaakt tussen bezwaren van ouders/leerlingen tegen besluiten die zijn genomen door directeuren/rectoren die daartoe door het managementstatuut zijn gemandateerd (bijvoorbeeld schorsing en verwijdering) en besluiten van rechtspositionele aard door de bestuurder van Onderwijsgroep Galilei als werkgever gericht tot een personeelslid van Onderwijsgroep Galilei.

### Bezwaren van ouders/leerlingen

In het managementstatuut zijn de bevoegdheden met betrekking tot schorsing en verwijdering van leerlingen gemandateerd aan de directeur/rector. Omdat de bestuurder niet direct bij de besluitvorming door de directeur/rector 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/rector. Dit geldt te meer daar de bestuurder 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 bestuurder zelf de bezwaarde ouder/leerling hoort.

### Bezwaren tegen een rechtspositioneel besluit van de werkgever

De bestuurder heeft in het managementstatuut veel van de werkgeversbevoegdheden aan de directeuren/rectoren gemandateerd. In enkele gevallen dient de bestuurder wel goedkeuring te verlenen aan een besluit van de directeur/rector. Indien een medewerker het niet eens is met een beslissing van de directeur/rector als gemandateerd werkgever of de bestuurder in zijn werkgeversrol kan bezwaar worden aangetekend bij de commissie voor de bezwaar- en beroepschriften.

### Bezwarenprocedure

De procedure die moet worden gevolgd bij het indienen en afhandelen van een bezwaar door de bestuurder dan wel de Commissie van de bezwaar- en beroepschriften staat in de “Regeling behandeling bezwaar- en beroepschriften”, die als bijlage aan dit hoofdstuk is toegevoegd.

De Commissie voor de bezwaar- en beroepschriften behandelt ook de beroepen tegen maatregelen van de directeur/rector als bedoeld in artikel 5, 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> lid van het Eindexamenbesluit.

### Beroep na afronding bezwarenprocedure

Nadat de bestuurder een beslissing heeft genomen op een bezwaar staat beroep open tegen de beslissing van de bestuurder bij de sector bestuursrecht van de rechtbank.

De bevoegdheden van de bestuurder en de functionarissen van Onderwijsgroep Galilei om besluiten te nemen zijn te vinden in de statuten en in het managementstatuut (opgenomen in dit handboek).

## **Bijlage bij hoofdstuk 30: Regeling behandeling bezwaar- en beroepschriften**

### HOOFDSTUK I. BEGRIPSBEPALINGEN.

#### ARTIKEL 1.

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. beroepsorgaan : het bestuursorgaan dat dient te beslissen op een beroepschrift;
- b. verwerend orgaan : het bestuursorgaan dat het bestreden besluit heeft genomen;
- c. commissie : vaste commissie voor de bezwaar- en beroepschriften; met uitsluiting van de bezwaarschriften tegen besluiten van de directeur/rector met betrekking tot de toelating, de weigering van de toelating, de schorsing en de verwijdering van leerlingen.
- d. wet : wet van 4 juni 1992 houdende algemene regels van bestuursrecht (Algemene wet bestuursrecht), zoals deze sindsdien is gewijzigd.
- e. bestuurder : het bevoegd gezag van Onderwijsgroep Galilei
- f. directeur/rector : degene die is aangesteld als directeur of rector van één of meerdere van de scholen van Onderwijsgroep Galilei

### HOOFDSTUK II. BEHANDELINGEN VAN DE BEZWAAR- EN BEROEPSCHRIFTEN.

#### PARAGRAAF 1. DE COMMISSIE.

##### INLEIDENDE BEPALING.

#### ARTIKEL 2.

1. De commissie voor de bezwaar- en beroepschriften is belast met de voorbereiding van de beslissing op gemaakte bezwaren en ingestelde administratieve beroepen als bedoeld in artikel 1:5 van de wet en het nemen van een beslissing op het beroep van een kandidaat tegen een besluit van de directeur waarbij één of meer maatregelen worden genomen als bedoeld in artikel 5 van het Eindexamenbesluit.
2. De bestuurder van de Onderwijsgroep Galilei is belast met het nemen van een beslissing op het bezwaar tegen een beslissing van een rector of directeur met betrekking tot de toelating, de weigering van de toelating, de schorsing en de verwijdering van leerlingen als bedoeld in het inrichtingsbesluit WVO en in artikel 27 van de Wet op het voortgezet onderwijs.
3. De commissie van de bezwaar- en beroepschriften geldt in het kader van het behandelen van bezwaren op grond van de Awb als een adviescommissie bedoeld in artikel 7.13 Awb.

## SAMENSTELLING VAN DE COMMISSIE.

### ARTIKEL 3.

1. De commissie bestaat uit een voorzitter en tenminste twee leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door de bestuurder.
2. De bestuurder benoemt overeenkomstig het eerste lid een genoegzaam aantal plaatsvervangende leden.
3. De leden van de commissie alsmede de voorzitter kunnen geen deel uitmaken van of werkzaam zijn onder verantwoordelijkheid van de bestuurder van de Onderwijsgroep Galilei. De commissie regelt de vervanging van de voorzitter.

## INSTELLEN KAMERS.

### ARTIKEL 4.

1. De commissie kan kamers instellen die belast worden met de behandeling van bezwaar- en beroepschriften.
2. De commissie bepaalt het aantal kamers en stelt voor elke kamer vast welke categorie of categorieën bezwaar- of beroepschriften door haar zullen worden behandeld.
3. Elke kamer bestaat uit tenminste drie leden, te weten:
  - a. een voorzitter, zijnde de voorzitter of een van de leden van de commissie, uit haar midden aangewezen;
  - b. tenminste twee andere leden, door de commissie aangewezen uit haar midden.
4. De commissie wijst uit haar midden voor elk lid, als bedoeld in het derde lid onder b, een eerste en tweede plaatsvervanger aan. Indien geen plaatsvervanger beschikbaar is, wijst de voorzitter van de commissie een ander lid van de commissie als zodanig aan.
5. De kamer kan beslissen, dat de behandeling van een bezwaar- of beroepschrift door de commissie zal geschieden.
6. Met betrekking tot de werkwijze van de kamers is het bepaalde in deze regeling zoveel mogelijk van overeenkomstige toepassing.

## SECRETARIS.

### ARTIKEL 5.

1. De secretaris van de commissie en haar kamers is een door de bestuurder aangewezen medewerker.



2. De bestuurder wijst tevens een of meer plaatsvervangers van de secretaris aan.

## ZITTINGSDUUR

### ARTIKEL 6.

1. De voorzitter en de leden van de commissie worden benoemd door de bestuurder voor een periode van vier jaar.
2. De voorzitter en de leden van de commissie treden af na afloop van de zittingsperiode van vier jaar. Er bestaat de mogelijkheid tot herbenoeming door de bestuurder.
3. De voorzitter en de leden van de commissie kunnen op ieder moment ontslag nemen.
4. De aftredende voorzitter en de aftredende leden van de commissie blijven hun functie vervullen totdat in de opvolging is voorzien.

### PARAGRAAF 2. PROCEDURE.

#### INGEDIEND BEZWAAR- OF BEROEPSCHRIFT.

### ARTIKEL 7.

1. Op het ingediende bezwaar- of beroepschrift wordt de datum van ontvangst aangetekend.
2. Het bezwaar- of beroepschrift met de daarbij overgelegde stukken wordt zo spoedig mogelijk in handen van de commissie c.q. de bestuurder gesteld.
3. Bezwaar- en beroepschriften moeten schriftelijk worden ingediend binnen zes weken na de dag waarop het besluit bekend is gemaakt. Voor beroepschriften in het kader van het Eindexamenbesluit geldt een afwijkende termijn, namelijk vijf werkdagen.
4. Het bezwaar- c.q. beroepschrift wordt ondertekend door de indiener en bevat tenminste:
  - a. de naam en het adres van de indiener;
  - b. de dagtekening;
  - c. een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar c.q. beroep zich richt;
  - d. de gronden van het bezwaar c.q. beroep.
5. Het bezwaar- c.q. beroepschrift gaat bij voorkeur vergezeld van een afschrift van het besluit waartegen het bezwaar c. q. beroep is ingesteld.
6. Het bezwaar- c.q. beroep schrift moet worden ingezonden bij de Onderwijsgroep Galilei, ter attentie van de vaste commissie voor de bezwaar- en beroepschriften c.q. de bestuurder ingeval het bezwaar betrekking heeft op één van de in artikel 2, 2° lid genoemde onderwerpen.

#### OVERDRACHT BEVOEGDHEDEN.

---

Versie september 2014

## ARTIKEL 8.

De bevoegdheden ingevolge de artikelen

- 2:1, tweede lid,
- 6:6, voor wat betreft het de indiener stellen van een termijn, niet korter dan vier en niet langer dan zeven werkdagen, waarbinnen het verzuim in de zin van niet voldoen aan de vereisten als gesteld in artikel 6:5 van de wet, kan worden hersteld,
- 6:17, voor zover het betreft de verzending van stukken tijdens de behandeling door de commissie;
- 7:4, tweede en zesde lid;
- 7:6, vierde lid;
- 7:18, tweede en zesde lid en
- 7:20, vierde lid, van de wet,

worden voor de toepassing van deze regeling uitgeoefend door de voorzitter van de commissie, c.q. de bestuurder.

## VOORONDERZOEK.

### ARTIKEL 9.

1. De voorzitter van de commissie c.q. de bestuurder is in verband met de voorbereiding van de behandeling van het bezwaar- of beroepschrift bevoegd rechtstreeks alle gewenste inlichtingen in te winnen of te doen inwinnen.
2. De voorzitter kan uit eigen beweging of op verlangen van de commissie bij deskundigen advies of inlichtingen inwinnen en dezen zo nodig uitnodigen daartoe in de zitting te verschijnen. Indien daaraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van de bestuurder vereist.

## HOORZITTING.

### ARTIKEL 10.

1. De voorzitter van de commissie c.q. de bestuurder bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de belanghebbenden en het verwerend orgaan in de gelegenheid worden gesteld zich door de commissie te doen horen.
2. De voorzitter c.q. de bestuurder beslist over de toepassing van de artikelen 7.3 en 7.17 van de wet.
3. Indien de voorzitter c.q. de bestuurder op grond van de in het tweede lid genoemde artikelen besluit van het horen af te zien, doet hij daarvan mededeling aan:
  - a. de belanghebbenden;
  - b. het verwerend orgaan en
  - c. in geval van behandeling van een beroepschrift, het beroepsorgaan.

## UITNODIGING ZITTING.

### ARTIKEL 11.

1. De voorzitter deelt de belanghebbenden en het verwerend orgaan tenminste drie weken voor de zitting schriftelijk mee, dat zij in de gelegenheid worden gesteld zich te doen horen tijdens de zitting. Met betrekking tot beroepschriften in het kader van het Eindexamenbesluit en bezwaarschriften die door de bestuurder behandeld worden geldt een termijn van minimaal vijf werkdagen of zoveel eerder als overeengekomen kan worden met belanghebbenden en het verwerend orgaan.
2. Binnen drie dagen na de in het eerste lid bedoelde mededeling kunnen de belanghebbende of het verwerend orgaan, onder opgave van redenen de voorzitter c.q. de bestuurder verzoeken het tijdstip van de zitting te wijzigen.
3. De beslissing van de voorzitter c.q. de bestuurder op een verzoek als bedoeld in het tweede lid wordt zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval een week voor het tijdstip van de zitting aan de belanghebbenden, het verwerend orgaan en in het geval van behandeling van een beroepschrift, aan het beroepsorgaan meegedeeld.
4. De voorzitter c.q. de bestuurder is bevoegd in bijzondere omstandigheden af te wijken of afwijking toe te staan van de termijnen als genoemd in het eerste, tweede en derde lid.
5. De hoorzitting wordt bij voorkeur binnen vijf weken na ontvangst van het bezwaar- c.q. beroepschrift gehouden.

## QUORUM.

### ARTIKEL 12.

Voor het houden van een zitting van de commissie is vereist, dat de meerderheid van het aantal leden, waaronder in ieder geval de voorzitter dan wel zijn plaatsvervanger, aanwezig is.

## NIET DEELNEMING AAN DE BEHANDELING.

### ARTIKEL 13.

De voorzitter en de leden van de commissie nemen niet deel aan de behandeling van een bezwaar of beroepschrift, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

## OPENBAARHEID ZITTING.

### ARTIKEL 14.

1. De zitting is openbaar.
2. De deuren worden gesloten indien de voorzitter van de commissie of een van de aanwezige leden c.q. de bestuurder het nodig oordeelt of indien een belanghebbende daartoe een verzoek doet.
3. Indien de commissie c.q. de bestuurder vervolgens beslist dat gewichtige redenen aanwezig zijn die zich tegen openbaarheid van de zitting verzetten, vindt de zitting plaats met gesloten deuren.

## SCHRIFTELIJKE VERSLAGLEGGING.

### ARTIKEL 15.

1. Het verslag als bedoeld in de artikelen 7:7 en 7:21 van de wet vermeldt de namen van de aanwezigen, met daarbij een vermelding van hun hoedanigheid.
2. Het verslag houdt een korte vermelding in van hetgeen over en weer is gezegd en overigens ter zitting is voorgevallen.
3. Indien de zitting geheel of gedeeltelijk met gesloten deuren plaatsvond, of indien belanghebbenden respectievelijk hun gemachtigden niet in elkaars tegenwoordigheid zijn gehoord, maakt het verslag hiervan melding.
4. Het verslag verwijst naar de op de zitting overgelegde bescheiden, die aan het verslag worden gehecht.
5. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de commissie.

## NADER ONDERZOEK.

### ARTIKEL 16.

1. Indien na afloop van de zitting maar voordat het advies wordt opgesteld, nader onderzoek wenselijk blijkt te zijn, kan de voorzitter uit eigen beweging of op verlangen van de commissie c.q. de bestuurder dit onderzoek houden.
2. De uit het nader onderzoek verkregen informatie wordt in afschrift aan de leden van de commissie, het verwerend orgaan en de belanghebbenden toegezonden.
3. De leden van de commissie, het verwerend orgaan en de belanghebbenden kunnen binnen een week na verzending van de in het eerste lid bedoelde nadere informatie aan de voorzitter van de commissie een verzoek richten tot het beleggen van een nieuwe hoorzitting. De voorzitter beslist omtrent een dergelijk verzoek.
4. Op een nieuwe hoorzitting, als bedoeld in het derde lid, zijn de bepalingen in deze regeling, die

betrekking hebben op de hoorzitting zoveel mogelijk van overeenkomstige toepassing.

## RAADKAMER, ADVIES EN BESLUIT.

### ARTIKEL 17.

1. De commissie beraadslagt en beslist achter gesloten deuren over het door haar uit te brengen advies c.q. te nemen besluit in geval van een beroep in het kader van het Eindexamenbesluit.
2. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies c.q. het besluit.
  - a. Indien bij een stemming de stemmen staken dan beslist de stem van de voorzitter.
  - b. Van een minderheidsstandpunt wordt bij het advies melding gemaakt, indien die minderheid dat verlangt.
3. Het advies is gemotiveerd en omvat een voorstel voor de te nemen beslissing op het bezwaar- of beroepschrift.
4. Het advies c.q. besluit wordt door de voorzitter en de secretaris van de commissie ondertekend.
5. Het advies wordt bij voorkeur binnen acht weken na ontvangst van het bezwaarschrift uitgebracht.
6. Het besluit op een beroepschrift in het kader van het Eindexamenbesluit wordt binnen twee weken na ontvangst van het beroepschrift genomen, tenzij de commissie deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken.
7. Het besluit op een bezwaarschrift in het kader van het Inrichtingsbesluit WVO wordt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift genomen.

## UITBRENGEN ADVIES EN BEKENDMAKEN BESLUIT.

### ARTIKEL 18.

1. Het advies wordt, onder medezending van het verslag als bedoeld in artikel 14 en eventueel door de commissie ontvangen nadere informatie, tijdig uitgebracht aan het bestuurdersorgaan dat op het bezwaarschrift dient te beslissen c.q. dat de beslissing op het beroepschrift bekend zal maken.
2. Indien naar het oordeel van de voorzitter van de commissie de termijn van twaalf weken, als bedoeld in artikel 7:10, eerste lid, of artikel 7:24, tweede lid, van de wet, ontoereikend is voor een beslissing verzoekt hij het in het eerste lid bedoelde bestuursorgaan tijdig de beslissing te verdagen.
3. Van een besluit tot verdaging ontvangen de commissie, de belanghebbenden en in het geval van behandeling van een beroepschrift het verwerend orgaan, een afschrift.
4. Het besluit wordt toegezonden aan de direct betrokkenen.

## HOOFDSTUK III. SLOTBEPALINGEN.

### INWERKINGTREDING EN CITEERTITEL.

---

Versie september 2014

#### ARTIKEL 19.

Deze regeling treedt in werking op de eerste dag van de maand, volgende op die waarin de bekendmaking heeft plaatsgevonden.

Voor bezwaar- en beroepschriften, die zijn ingediend voor de inwerkingtreding van deze regeling, geldt, dat zij door de commissie behandeld kunnen worden indien de beslistermijn nog niet is verstreken.

#### CITEERTITEL.

#### ARTIKEL 20.

Deze regeling kan worden aangehaald als: regeling behandeling bezwaar- en beroepschriften Onderwijsgroep Galilei 2011

Positief advies directeurenberaad: 08092010

Voorgenomen besluit bestuur: 20092010

Positief advies GMR 04042011

Vastgesteld door bestuurder: 01082011

## ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING.

### ARTIKEL 1.

In dit artikel zijn slechts die begripsbepalingen opgenomen die niet in de Algemene wet bestuursrecht voorkomen. Zo ontbreekt een omschrijving van het begrip bestuursorgaan hoewel dat op meerdere plaatsen in de regeling voorkomt.

Verschillende bestuursorganen kunnen in het licht van de toepassing van deze regeling worden onderscheiden:

- a. Het bestuursorgaan dat het bestreden besluit heeft genomen, in de regeling aangeduid als verwerend orgaan.
- b. Het bestuursorgaan dat dient te beslissen op het ingediende bezwaar- of beroepschrift. Wanneer het gaat om de behandeling van bezwaarschriften zijn het verwerend orgaan en het onderhavige bestuursorgaan één. Dit volgt uit het karakter van de bezwaarschriftenprocedure als heroverwegingsprocedure door het orgaan dat het oorspronkelijke en bestreden besluit heeft genomen.
- c. Het bestuursorgaan dat dient te beschikken op een ingediend beroepschrift wordt in de regeling aangeduid als beroepsorgaan.

De verwijzing naar de Algemene wet bestuursrecht (Awb) is zo uitgebreid geformuleerd om een zo eenduidig mogelijke vertrekpunt te hebben, nl. de tekst zoals deze in het Staatsblad 1992, nr. 315 was opgenomen. In dit verband zij ook verwezen naar aanwijzing 92 van de op 1 januari 1993 in werking getreden Aanwijzingen voor de regelgeving waarin wordt bepaald dat indien een regeling verwijst naar normen die zijn vervat in een andere Nederlandse publiekrechtelijke regeling, die verwijzing mede nadien in werking getreden wijzigingen van die regeling omvat, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld.

Waarin deze toelichting artikelen van de Awb zijn aangehaald is al rekening gehouden met de aanpassingen die in de tekst van de eerste tranche zullen worden aangebracht in verband met de inwerkingtreding van het wetsvoorstel voltooiing herziening rechterlijke organisatie (Kamerstuk 22495 met daarin de tweede tranche van de Awb) zoals dat naar verwachting eveneens op 1 januari 1994 in werking treedt.

### ARTIKEL 2.

Het eerste lid van dit artikel verwijst naar artikel 1:5 van de Awb waarin is omschreven wat onder het maken van bezwaar en het instellen van administratief beroep dient te worden verstaan.

#### ARTIKEL 6.

Een lid kan bij zijn ontslag zelf het tijdstip van dat ontslag bepalen. Hij kan ook een later tijdstip kiezen om zodoende eventueel nog bij de afhandeling van lopende zaken betrokken te kunnen zijn. Uiteraard is het mogelijk voor een ander moment van aftreden te kiezen dan bedoeld in het eerste lid. Gelet op het feit dat de benoeming geschiedt door de bestuurder, ligt afwijking echter niet voor de hand.

De bepaling van het derde lid is van orde. Een ontslagnemend lid kan niet gedwongen worden ook feitelijk de functie te blijven vervullen.

#### ARTIKEL 7.

Met betrekking tot de indiening van bezwaar- en beroepschriften is deze regeling ten opzichte van het oude model sterk vereenvoudigd. De reden hiervoor is dat in de Awb uitgebreid aandacht wordt geschonken aan de wijze van het maken van bezwaar en het instellen van administratief beroep en de daarmee samenhangende ontvankelijkheidsvragen.

In de Awb komen de volgende onderwerpen aan de orde.

- Vereisten te stellen aan het bezwaar- of beroepschrift (artikel 6:5).
- De indieningstermijn (artikel 6:7 tot en met artikel 6:12):
  - de indieningstermijn bedraagt zes weken (artikel 6:7);
  - de indieningstermijn vangt aan met ingang van de dag na die waarop het besluit op de voorgeschreven wijze is bekendgemaakt (artikel 6:8);
  - de verzendtheorie is van toepassing (artikel 6:9);  
regeling ten aanzien van de ontvankelijkheid van te vroeg of te laat ingediende bezwaar- en beroepschriften (artikelen 6:10 en 6:11);
- Bezwaar en beroep gericht tegen het niet-tijdig nemen van een besluit is niet aan een termijn gebonden (artikel 6:12).
- De procedure na ontvangst van een bezwaar- of beroepschrift (artikel 6:14 tot en met artikel 6:15):
  - schriftelijk bevestigen van de ontvangst door het orgaan waar het bezwaar- of beroepschrift is ingediend en van de indiening van een beroepschrift kennis geven aan het bestuursorgaan dat het bestreden besluit heeft genomen (artikel 6:14);
  - doorzendplicht (artikel 6:15)

Met betrekking tot de ontvangstbevestiging wordt nog opgemerkt dat naast verzending per post ook uitreiking van een ontvangstbewijs in aanmerking komt. Het ontvangstbewijs kan samenvallen met de mededeling aan de indiener dat deze in de gelegenheid wordt gesteld te worden gehoord, mits de mededeling spoedig na de ontvangst van het bezwaarschrift wordt afgegeven.



Het verdient aanbeveling om, naast aantekening van de datum van ontvangst op het bezwaar- of beroepschrift, de envelop waarin het is verzonden te bewaren; dit gezien het belang van de datum van de poststempel en ter voorkoming van onnodige geschillen omtrent de ontvankelijkheid (zie artikel 6:9 Awb).

Het aantekenen van de datum van ontvangst wordt in artikel 6:15 Awb uitdrukkelijk voorgeschreven indien het bezwaar- of beroepschrift wordt ingediend bij een onbevoegd bestuursorgaan of bij een onbevoegde administratieve rechter.

Dit heeft betekenis voor de vraag of het geschrift tijdig bij de bevoegde instantie is ingediend. Ingevolge het derde lid van artikel 6:15 Awb dient namelijk de bevoegde instantie het doorgezonden geschrift in de drie in dat lid vermelde gevallen als tijdig ingediend te beschouwen indien de indiening bij de onbevoegde instantie tijdig is geschied. Wanneer het derde lid geen toepassing vindt is de ontvangst bij het bevoegde orgaan beslissend.

Te stellen valt dat een bezwaarschrift dat aan het verkeerde bestuursorgaan is gericht, ten gevolge van een verwijtbaar onjuiste adressering niet te laat bij het bevoegde orgaan terecht kan komen indien het onbevoegde bestuursorgaan tot hetzelfde openbare lichaam behoort als het bevoegde.

Met het tweede lid van dit artikel wordt de daadwerkelijke behandeling van een ingediend bezwaar- of beroepschrift door de commissie gestart. In verband met de voor de afhandeling geldende termijn verdient het aanbeveling aan het hier gestelde ("zo spoedig mogelijk") ook daadwerkelijk te voldoen.

Het bepaalde in het derde lid komt voor wat betreft de behandeling van bezwaarschriften overeen met artikel 7:13, tweede lid, Awb. De regeling inzake het administratief beroep in afdeling 7.3 Awb kent een dergelijk voorschrift niet. Ook hier verdient het evenwel aanbeveling een dergelijke mededeling bij de ontvangstbevestiging op te nemen. Deze mededeling is namelijk van belang omdat indien een onderhavige commissie wordt ingeschakeld de beslistermijn van zes weken wordt verlengd tot tien weken met een verdagingsmogelijkheid van vier weken. Wellicht ten overvloede zij hier opgemerkt dat het aanbeveling verdient indieners al in een zo vroeg mogelijk stadium op de hoogte te brengen van de te volgen procedure.

## ARTIKEL 8.

Ingevolge artikel 7:13 Awb beslist de commissie c.q. de bestuurder over o.a. de toepassing van artikel 7:4, zesde lid en 7:5, tweede lid. Dit uitdrukkelijke voorschrift maakt het niet mogelijk dat deze bevoegdheid door de voorzitter (of een ander lid) van de commissie wordt uitgeoefend. De hiervoor aangehaalde bepalingen zijn in dit artikel dan ook niet genoemd.

De in dit artikel aangehaalde artikelen van de Awb luiden als volgt.  
Awb-artikel 2:1, tweede lid.

2. Een bestuursorgaan kan van een gemachtigde een schriftelijke machtiging verlangen.

Toelichting.

Deze bepaling is facultatief geformuleerd; de voorzitter is dan ook vrij al dan niet van deze bevoegdheid gebruik te maken.

Awb-artikel 6:6

Indien niet is voldaan aan artikel 6:5 of aan enig ander bij de wet gesteld vereiste voor het in behandeling nemen van het bezwaar of beroep, kan dit niet-ontvankelijk worden verklaard, mits de indiener de gelegenheid heeft gehad het verzuim te herstellen binnen een hem daartoe gestelde termijn.

Toelichting

De termijn waarbinnen het verzuim dient te worden hersteld wordt vastgesteld door de voorzitter. Er is vanaf gezien in de regeling een vaste termijn daarvoor op te nemen omdat het niet goed mogelijk is in algemene zin voor alle gevallen aan te geven hoe lang deze termijn zou moeten zijn. Uitgangspunt is wel dat er sprake moet zijn van een redelijke termijn (in de meeste gevallen zal met een termijn van twee weken na het einde de bezwaar en-/beroepstermijn kunnen worden volstaan). Enerzijds moet de indiener een reële mogelijkheid worden geboden het geconstateerde verzuim te herstellen, anderzijds moet het niet zo zijn dat door een langere termijn de procedure wordt vertraagd.

In de jurisprudentie is aan deze problematiek in de afgelopen jaren ook regelmatig aandacht geschonken. Te wijzen valt op de volgende uitspraken.

\* Afdeling Rechtspraak Raad van State, 18 juni 1990 (Luykgestel), Gemeentestem 6915, 3: appellanten zijn ten onrechte in hun bezwaarschrift niet-ontvankelijk verklaard omdat op de hoorzitting noch op enig ander moment voorafgaand aan de beslissing op het bezwaarschrift verweerders (B&W) appellanten hebben gewezen op de gevolgen die zij zouden verbinden aan het uitblijven van een nadere schriftelijke motivering van het bezwaarschrift. Voorzitter Afdeling Rechtspraak Raad van State, 17 december 1990 (Nieuw-Leusen), JG 91.0228:

niet-ontvankelijk wegens te late indiening van schriftelijke motivering van bezwaarschrift moet achterwege blijven indien hierop vooraf niet is gewezen.

\* Voorzitter Afdeling Rechtspraak Raad van State, 25 juni 1992 ('s-Gravenhage), niet gepubliceerd: omdat verweerders appellant niet hebben gewezen op de gevolgen die zij zouden verbinden aan het uitblijven van een nadere schriftelijke motivering van het bezwaarschrift, is de voorzitter van oordeel dat verweerders appellant ten onrechte wegens strijd met artikel 13 van de Wet administratieve rechtspraak overheidsbeschikkingen niet-ontvankelijk hebben verklaard.

Naar aanleiding van deze uitspraken wordt erop gewezen dat een zorgvuldige formulering van de brief waarin gewezen wordt op het verzuim en de termijn wordt gesteld waarbinnen het verzuim moet worden hersteld noodzakelijk is.

Duidelijk zal moeten worden aangegeven welke consequentie verbonden is aan het niet voldoen aan deze verplichting. Dit volgt ook uit de facultatieve wijze waarop artikel 6:6 is geformuleerd voor wat betreft het gevolg van het in verzuim zijn: het bezwaar- of beroepschrift "kan" niet-ontvankelijk worden verklaard. De uiteindelijke beslissing ligt dus bij het bestuursorgaan/beroepsorgaan.

Overigens zal niet zonder meer geconcludeerd mogen worden dat er in een dergelijke situatie sprake is van een kennelijk niet-ontvankelijk bezwaar- of beroepschrift waardoor - ingevolge artikel 7:3 Awb voor wat betreft een bezwaarschrift dan wel artikel 7:17 Awb voor wat betreft een beroepschrift - van het horen kan worden afgezien.

Tenslotte wordt hier gewezen op de artikelen 7:10 en 7:24 van de Awb waarin voorschriften zijn opgenomen ter zake van de termijn waarbinnen op een ingediend bezwaar- of beroepschrift dient te worden beslist.

De beslistermijn wordt namelijk opgeschort met ingang van de dag waarop de indiener is verzocht een verzuim als bedoeld in artikel 6:6 Awb te herstellen, tot de dag waarop het verzuim is hersteld of de daarvoor gestelde termijn ongebruikt is verstreken.

### **Awb-artikel 6.17**

Indien iemand zich laat vertegenwoordigen, zendt het orgaan dat bevoegd is op het bezwaar of beroep te beslissen, de op de zaak betrekking hebbende stukken in ieder geval aan de gemachtigde.

Toelichting.

Deze bepaling spreekt voor zich. Voor zover het de behandeling door de commissie betreft ligt deze taak bij de voorzitter.

Awb-artikel 7:4, tweede en zesde lid.

2. Het bestuursorgaan legt het bezwaarschrift en alle verder op de zaak betrekking hebbende stukken voorafgaand aan het horen gedurende ten minste een week voor belanghebbenden ter inzage.
6. kan, al dan niet op verzoek van een belanghebbende, toepassing van het tweede lid voorts achterwege laten, voor zover geheimhouding om gewichtige redenen is geboden. Van de toepassing van deze bepaling wordt mededeling gedaan.

### **Awb-artikel 7:6, vierde lid**

4. kan, al dan niet op verzoek van een belanghebbende, toepassing van het derde lid achterwege laten, voor zover geheimhouding om gewichtige redenen is geboden. Artikel 7:4, zesde lid, tweede volzin, zevende en achtste lid, is van overeenkomstige toepassing.

Toelichting.

Het derde lid van dit artikel luidt:

Wanneer belanghebbenden afzonderlijk zijn gehoord, wordt ieder van hen op de hoogte gesteld van het verhandelde tijdens het horen buiten zijn aanwezigheid.

Awb-artikel 7:18, tweede en zesde lid.

2. Het beroepsorgaan legt het beroepschrift en alle verder op de zaak betrekking hebben de stukken voorafgaand aan het horen gedurende ten minste een week voor belanghebbende ter inzage.

6. Het beroepsorgaan kan, al dan niet op verzoek van een belanghebbende, toepassing van het tweede lid achterwege laten, voor zover geheimhouding om gewichtige redenen is geboden. Van de toepassing van deze bepaling wordt mededeling gedaan.

Awb-artikel 7:20, vierde lid

4. Het beroepsorgaan kan, al dan niet op verzoek van een belanghebbende, toepassing van het derde lid achterwege laten, voor zover geheimhouding om gewichtige redenen is geboden. Artikel 7:18, zesde lid, tweede volzin, zevende en achtste lid, is van overeenkomstige toepassing.

Toelichting.

Het derde lid van dit artikel luidt:

Wanneer belanghebbenden afzonderlijk zijn gehoord, wordt ieder van hen op de hoogte gesteld van het verhandelde tijdens het horen buiten zijn aanwezigheid.

## ARTIKEL 9.

Het spreekt voor zich dat de voorzitter van de commissie c. q. de bestuurder er zorg voor dient te dragen dat al het noodzakelijke wordt gedaan om de behandeling van het bezwaar- of beroepschrift genoegzaam voor te bereiden. Dat geldt zowel intern bij de school - hij krijgt de bevoegdheid alle gewenste inlichtingen in te winnen - alsook extern. Zo moet het mogelijk zijn om met de klager in contact te treden om nadere informatie in te winnen of bijv. hem bij kennelijke niet-ontvankelijkheid in overweging te geven het bezwaar- of beroepschrift in te trekken.

De activiteiten van de commissie of van haar voorzitter bij de voorbereiding van de te handelen zaken kunnen kosten met zich meebrengen. Daarbij vallen te onderscheiden gewone en bijzondere kosten. Bij gewone kosten valt te denken aan bijv. de vergoedingen voor de leden. Het inschakelen van externe deskundigen zal bijzondere kosten met zich meebrengen. Deze kosten komen ten laste van de begroting van de Onderwijsgroep Galilei. Normaal gesproken is er in de begroting voorzien in de normale kosten van een commissie. Dat kan anders liggen als het om bijzondere kosten gaat.

Aangezien de bestuurder belast is met de uitvoering van de begroting, ligt het voor de hand dat bijzondere kosten niet gemaakt worden voordat de bestuurder de gelegenheid heeft gehad zulks te toetsen aan een begrotingspost. Om deze reden is in deze bepaling voor de kosten voor getuigen en/of deskundigen een machtiging vooraf geïntroduceerd. Uiteraard mag het niet zo zijn de bestuurder middels een dergelijke toetsing het werk van de commissie frustrereert en haar onafhankelijke positie daardoor aantast.

In dit verband verdient ook artikel 3:7 Awb aandacht. Daarin wordt bepaald dat het bestuursorgaan waaraan advies wordt uitgebracht, aan de adviseur, al dan niet op verzoek, de gegevens ter beschikking stelt die nodig zijn voor een goede vervulling van diens taak. Uit de hier gebezigde formulering volgt dat

het ter beoordeling van het bestuursorgaan blijft welke gegevens dat zullen zijn. Uit de aard van het advies van de commissie vloeit evenwel voort dat dit alle op de zaak betrekking hebbende gegevens zullen zijn. De commissie zal immers geen afgewogen oordeel kunnen uitbrengen in geval gegevens worden achtergehouden.

#### ARTIKEL 10.

Voor wat betreft het bepaalde in het eerste lid zie de toelichting op artikel 11 van deze regeling.

De in het tweede lid genoemde artikelen van de wet geven aan in welke gevallen van het horen van belanghebbenden kan worden afgezien. Voor wat betreft een ingediend bezwaarschrift is dat indien:

- a. het bezwaarschrift kennelijk niet-ontvankelijk is;
- b. het bezwaar kennelijk ongegrond is;
- c. de belanghebbenden hebben verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord, of
- d. aan het bezwaar volledig tegemoet wordt gekomen en andere belanghebbenden daardoor niet in hun belangen kunnen worden geschaad.

Voor wat betreft een ingediend beroepschrift zijn de hiervoor onder a. tot en met c. aangehaalde gevallen van toepassing. Onderdeel d. niet; de omstandigheid dat aan de wensen van appellant volledig tegemoet wordt gekomen rechtvaardigt in het kader van het administratief beroep geen uitzondering op de hoorplicht.

Het beroepsorgaan heeft namelijk niet alleen te maken met de bezwaarde appellant en eventuele andere belanghebbenden maar ook met het bestuursorgaan dat zich in de positie van verwerende partij bevindt. Zoals uit de toelichting bij artikel 1 volgt zijn in de bezwarenprocedure het verwerende orgaan en het bestuursorgaan dat op een ingediend bezwaarschrift dient te beslissen één, in de beroepsprocedure gaat het om twee afzonderlijke bestuursorganen. Het ligt voor de hand dat indien het verwerend orgaan aan het bezwaar van appellant volledig tegemoet denkt te kunnen komen het daarover met de voorzitter van de commissie contact opneemt. In dit verband zij ook gewezen op de artikelen 6:18 en 6:19 Awb. In artikel 6:18 gaat het over het tijdens het aanhangig zijn van bezwaar of beroep intrekken of wijzigen van het bestreden besluit.

In artikel 6:19 wordt bepaald dat indien een bestuursorgaan een dergelijk intrekings- of wijzigingsbesluit heeft genomen het bezwaar of beroep geacht wordt mede gericht te zijn tegen het nieuwe besluit tenzij dat besluit aan het bezwaar of beroep geheel tegemoet komt. De bevoegdheid hierover te beslissen wordt middels de regeling toegekend aan de voorzitter van de commissie c.q. de bestuurder. Deze beslissing is dus niet aan het bestuursorgaan dat het bezwaar- of beroepschrift heeft ontvangen. Dat zou overigens ook niet mogelijk zijn gelet op artikel 7:13, vierde lid, waarin onder andere is bepaald dat de commissie, voor zover bij wettelijk voorschrift niet anders is bepaald, beslist over de toepassing van artikel 7:3.

Het bepaalde in het derde lid spreekt voor zich. Daarnaast zal in het uiteindelijk uit te brengen advies hier nogmaals op moeten worden teruggekomen. Dat is noodzakelijk omdat ingevolge de artikelen 7:12 en 7:26 Awb bij de beslissing op een bezwaar- respectievelijk beroepschrift, indien van het horen is afgezien, aangegeven moet worden op welke grond dat is geschied.

## ARTIKEL 11.

Ingevolge het eerste lid van deze bepaling wordt ook het verwerend orgaan uitgenodigd voor de zitting.

Het is van groot belang dat dit orgaan zich ook ter zitting laat vertegenwoordigen. Daarmee kan worden voorkomen dat er, vanwege de inbreng van de klager, een eenzijdig beeld ontstaat.

Voorts is het voor de commissie van groot belang van de bestuurlijke zijde te vernemen hoe een beslissing tot stand is gekomen. Anders kan het voor de commissie moeilijk worden om ter zake een goede afweging te maken.

Het verdient aanbeveling een termijn vast te stellen die ligt tussen de oproeping en de zitting zelf. In het algemeen moet gedacht worden aan een zodanige termijn, dat de klager en de overige belanghebbenden voldoende gelegenheid krijgen om zich behoorlijk op de zitting voor te bereiden. Gekozen is voor een termijn van drie weken, mede in verband met de termijn van twaalf weken waarbinnen, behoudens verdaging, op het bezwaar/beroep moet zijn beslist (zie de artikelen 7:10 en 7:24 Awb) en het bepaalde in de artikelen 7:4 en 7:18 AWB (zie hierna). Voorts is een regeling opgenomen omtrent het desgevraagd wijzigen van het tijdstip van de zitting.

Uitstel hoeft overigens niet altijd te worden verleend. Betrokkene dient wel tijdig uitsluitel over zijn verzoek om uitstel te krijgen. .

Als stelregel zou gehanteerd kunnen worden dat een verzoek om uitstel zoveel mogelijk wordt gehonoreerd. Dat dient dan wel te worden beperkt tot een eenmalig uitstel, omdat anders de afwikkeling van het bezwaarschrift een te grote vertraging zou kunnen ondervinden.

De toelichting op dit artikel van deze regeling is ook de plaats om te wijzen op het bepaalde in de artikelen 7:4 en 7:8 (v.w.b. bezwaarschrift) en 7:18 en 7:22 (v.w.b. beroepschrift) van de Awb. Het verdient aanbeveling van de inhoud van deze artikelen bij de uitnodiging van de hoorzitting mededeling te doen.

Omdat de inhoud van deze artikelen voor zich spreekt is er mee volstaan de tekst ervan hier integraal op te nemen (zie ook de toelichting bij art. 8).

Awb-artikel 7:4/7:18.

1. Tot tien dagen voor het horen kunnen belanghebbenden nadere stukken indienen.
2. Het bestuursorgaan/beroepsorgaan legt het bezwaarschrift/beroepschrift en alle verder op de zaak betrekking hebbende stukken voorafgaand aan het horen gedurende tenminste een week voor belanghebbenden ter inzage.
3. Bij de oproeping voor het horen worden belanghebbenden gewezen op het eerste lid en wordt vermeld waar en wanneer de stukken ter inzage zullen liggen.
4. Belanghebbenden kunnen van deze stukken tegen vergoeding van ten hoogste de kosten afschriften verkrijgen.
5. Voor zover de belanghebbenden daarmee instemmen, kan toepassing van het tweede lid achterwege worden gelaten.

6. Het bestuursorgaan/beroepsorgaan kan, al dan niet op verzoek van een belanghebbende, toepassing van het tweede lid voorts achterwege laten, voor zover geheimhouding om gewichtige redenen is geboden. Van de toepassing van deze bepaling wordt mededeling gedaan.
7. Gewichtige redenen zijn in ieder geval niet aanwezig, voor zover ingevolge de Wet openbaarheid van bestuur de verplichting bestaat een verzoek om informatie, vervat in deze stukken, in te willigen.
8. Indien een gewichtige reden is gelegen in de vrees voor schade aan de lichamelijke of geestelijke gezondheid van een belanghebbende, kan inzage van de desbetreffende stukken worden voorbehouden aan een gemachtigde die hetzij advocaat hetzij arts is.

Awb-artikel 7:8/7:22.

1. Op verzoek van de belanghebbende kunnen door hem meegebrachte getuigen en deskundigen worden gehoord.
2. De kosten van getuigen en deskundigen zijn voor rekening van de belanghebbende die deze heeft meegebracht.

#### ARTIKEL 13.

Dit artikel vormt het equivalent van artikel 2:4 Awb. In dit regelingsartikel zijn echter de voorzitter en de leden van de commissie onderwerp van regeling terwijl in artikel 2:4 Awb de tot het bestuursorgaan behorende of daarvoor werkzame personen zonder vooringenomenheid of eigen belang deelnemen aan het besluitvormingsproces.

#### ARTIKEL 14.

Ingevolge artikel 7:5, tweede lid, Awb besluit het bestuursorgaan, voor zover niet bij wettelijk voorschrift anders is bepaald, of het horen in het openbaar plaatsvindt. In artikel 7:13, vierde lid, Awb wordt deze bevoegdheid aan de daar bedoelde commissie toegekend.

Voor wat betreft de behandeling van een beroepschrift is in artikel 7:19 Awb bepaald dat het horen in het openbaar geschiedt tenzij het beroepsorgaan op verzoek van een belanghebbende of om gewichtige redenen ambtshalve anders beslist.

Uitzondering op deze regel blijft mogelijk bijvoorbeeld in geval dat bijzonder persoonlijke zaken van familiale, medische of financiële aard dan wel andere zaken met een vertrouwelijk karakter aan de orde komen.

De zitting dient te worden onderscheiden van de beraadslaging van de commissie, die ingevolge artikel 16 van de regeling achter gesloten deuren plaats heeft.

#### ARTIKEL 15.

De artikelen 7:7 en 7:21 Awb vereisen zeer kort en bondig dat van het horen een verslag wordt gemaakt. De wijze waarop en de inhoudelijk vereisten aan het verslag worden niet door de Awb geregeld. Dit staat er overigens niet aan in de weg dat in de regeling een vaste procedure wordt opgenomen.

Het bepaalde in het eerste lid hoeft niet zo ver te strekken dat van al het aanwezige publiek naam en

hoedanigheid wordt opgenomen. Wel zal uit het verslag duidelijk moeten blijken wie namens welke partij aanwezig was en wat door hen naar voren is gebracht.

#### ARTIKEL 16.

Een nader onderzoek kan feiten of omstandigheden aan het licht brengen die op het moment van de zitting nog niet bekend waren. Dit kan aanleiding zijn om belanghebbenden en het verwerend orgaan opnieuw te horen. De onderhavige bepaling voorziet in de mogelijkheid de commissie te verzoeken daartoe een nieuwe zitting te houden. In de artikelen 7:9 en 7:23 wordt bepaald dat, indien het in voornoemd geval feiten of omstandigheden betreft die voor de op bezwaar of beroep te nemen beslissing van aanmerkelijk belang kunnen zijn, dit aan belanghebbenden wordt meegedeeld en dat zij opnieuw in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord.

#### ARTIKEL 17.

Zie ook de toelichting bij artikel 14. De hoorzitting is in principe openbaar, de hier bedoelde beraadslaging vindt achter gesloten deuren plaats.

Het tweede lid, onder b, is opgenomen voor die gevallen waarin het vergaderquorum wel aanwezig is doch door afwezigheid van één of meerdere van de leden of hun plaatsvervangers (of als gevolg van de toepassing van artikel 12) de commissie tijdens de besluitvorming uit een even aantal personen bestaat.

#### ARTIKEL 18.

Volgens artikel 7:13, zesde lid, Awb maakt in de bezwaarschriftenprocedure het verslag van de hoorzitting deel uit van het advies van de commissie en wordt het schriftelijk uitgebracht. De regeling inzake het administratief beroep in afdeling 7.3 Awb kent een dergelijk voorschrift niet. Ook hier verdient het evenwel aanbeveling dat het advies schriftelijk wordt uitgebracht en dat het verslag daarvan deel uitmaakt. Om die reden is het eerste lid van deze regelingsbepaling als zodanig geformuleerd.

De *beslistermijn* bedraagt ingevolge de artikelen 7:10 (bezwaarschrift) en 7:24 (beroepschrift) van de Awb *twaaalf weken* behoudens in het geval van opschorting of met gebruikmaking van de mogelijkheid van verdaging. De onderhavige bepaling verlangt van de voorzitter van de commissie dat, ingeval hij voorziet dat de termijn als hiervoor bedoeld niet wordt gehaald, hij tijdig het bestuursorgaan/beroepsorgaan verzoekt de beslissing op het bezwaar/beroep te verdagen.

Het besluit tot verdaging is een beschikking. Ingevolge de artikelen 7:14 en 7:27 Awb zijn de artikelen 3:41 tot en met 3:45 van die wet, regelende de wijze van bekendmaking en mededeling van besluiten, in casu niet van toepassing.

Artikel 3:40 Awb is wel van toepassing. Dit artikel bepaalt dat een besluit niet in werking treedt voordat het is bekendgemaakt. Het ligt voor de hand in verband hiermee ook belanghebbenden en in geval van een beroepsprocedure het verwerend orgaan een afschrift van het verdagingsbesluit toe te zenden.

#### ARTIKEL 19.

---

Versie september 2014



Voor bezwaar- en beroepschriften, die zijn ingediend voor de inwerkingtreding van deze regeling, geldt, dat zij door de commissie behandeld kunnen worden indien de beslistermijn nog niet is verstreken.

## **Hoofdstuk 31. Klachtenregeling Onderwijsgroep Galilei**

### **Inleiding**

In 2007 is een start gemaakt met de klachtenprocedure voor onze onderwijsgroep. Op dat moment is een kader vastgesteld met betrekking tot de schoolinterne klachtenprocedure. Met de bij deze notitie gevoegde bovenschoolse klachtenregeling en het Reglement van de landelijke klachtencommissie onderwijs wordt de beschrijving van deze procedure nu afgerond.

In deze notitie wordt de procedure aan de hand van de verschillende onderdelen kort nader toegelicht. Vervolgens worden een aantal specifieke aspecten nader uitgewerkt.

Op verschillende plekken wordt gesproken over bevoegd gezag. Afhankelijk van de in het directiestatuut neergelegde taakverdeling en bevoegdheidsverdeling moet in voorkomende gevallen daarvoor in de plaats 'de directeur c.q. rector' worden gelezen. De regeling behoeft hiertoe niet aangepast te worden, omdat de directeur c.q. rector in dat geval namens het bevoegd gezag optreedt.

### **Klachtenregeling Onderwijsgroep Galilei**

De onderwijswetgeving is vanaf 1 augustus 1998 gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht, ook wel de Kwaliteitswet genoemd. De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekende onder meer dat de schoolbesturen verplicht zijn een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren.

In de Kwaliteitswet is opgenomen dat ouders en leerlingen klachten kunnen indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. Het klachtrecht heeft in die zin een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Het uitgangspunt voor deze klachtenregeling Onderwijsgroep Galilei (bijlage 1) is de landelijke modelregeling, die in gezamenlijkheid is opgesteld door de landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties en besturenorganisaties<sup>2</sup>

Die landelijke regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft. Daarmee is een aparte regeling met betrekking tot bijvoorbeeld seksuele intimidatie overbodig. Er is landelijk juist voor één modelklachtenregeling gekozen om te voorkomen dat het onderwijs te maken krijgt met verschillende klachtenregelingen. Naast ouders en leerlingen kan eenieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten die betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van

---

<sup>2</sup> Deze organisaties zijn/waren: ABB/VO, AOB, AVS, BPCO, LOBO, NKO, Onderwijsbonden CNV, Ouders en Coo, PCSO, VBKO, VBS, VNG, VOO, VOS en VVO.

de schoolgemeenschap.

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Deze klachtenregeling is alleen van toepassing als betrokkene met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan een beroep worden gedaan op deze klachtenregeling.

Daarnaast moeten klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de commissie van beroep bij examens, niet via de klachtenregeling onderwijs worden ingediend. Hetzelfde geldt voor een klacht die via een geschillencommissie kan worden ingediend. Deze regeling is ook niet van toepassing indien het een klacht betreft tegen een besluit van het bevoegd gezag in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb).

De (G)MR heeft met betrekking tot de totstandkoming van de klachtenregeling instemmingsrecht. Verder heeft de (G)MR instemmingsrecht ten aanzien van de door het bestuur vast te stellen procedure voor de aanwijzing van een interne vertrouwenspersoon en een externe vertrouwenspersoon respectievelijk de procedure voor aansluiting bij dan wel instelling van een klachtencommissie.

### **Één brede klachtenregeling**

In het kader van deze regeling kunnen klachten gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen en beoordeling van leerlingen, maar ook over de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten. Hieronder worden het laatstgenoemde gedrag nader gedefinieerd.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast.

---

Versie september 2014

Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder agressie, geweld en pesten worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

### **De vertrouwenspersonen**

Het bestuur kiest voor twee externe onafhankelijke vertrouwenspersonen, een man en een vrouw. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht. Daarnaast is het in bepaalde situaties gewenst dat voor zowel de klager als de aangeklaagde een externe vertrouwenspersoon beschikbaar is.

De externe vertrouwenspersonen komen niet in dienst van het bestuur. Deze dienstverlening zal worden betrokken van de GGD Zuidhollandse Eilanden en van de Stichting Jeugdplein (schoolmaatschappelijk werk).

De externe vertrouwenspersonen dienen zicht te hebben op het onderwijs en kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Zij zijn toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. De externe vertrouwenspersonen bezitten vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

### De vertrouwenspersoon

Elke school heeft ten minste één interne vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersonen zijn voor de uitvoering van deze taak uitsluitend verantwoordig schuldig aan het bevoegd gezag. De interne vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

## **bijlage 1 bij hoofdstuk 31: Klachtenregeling Onderwijsgroep Galilei**

Het bevoegd gezag van stichting Onderwijsgroep Galilei gelet op de bepalingen van de Wet op het voortgezet onderwijs; gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad; stelt de volgende Klachtenregeling Onderwijsgroep Galilei vast.

### **HOOFDSTUK 1: BEGRIPSBEPALINGEN**

#### **Artikel 1**

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs;
- b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
- c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van)het personeel,(een lid van) de directie, (een lid van)het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- e. interne vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- f. externe vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- g. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
- h. benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

### **HOOFDSTUK 2: BEHANDELING VAN DE KLACHTEN**

#### **Paragraaf 1: De interne vertrouwenspersoon**

##### **Artikel 2: Aanstelling en taak contactpersoon**

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

#### **Paragraaf 2: De externe vertrouwenspersoon**

##### **Artikel 3: Aanstelling en taken externe vertrouwenspersoon**

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één externe vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.

2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de externe vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De externe vertrouwenspersoon onderzoekt daarbij of getracht is de problemen met de aangeklaagde of met de directeur/rector van de school op te lossen.
4. De externe vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
5. De externe vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
6. Indien de externe vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
7. De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
8. De externe vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als externe vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
9. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

### **Paragraaf 3: De klachtencommissie**

#### **Artikel 4**

Het bevoegd gezag sluit zich aan bij de Landelijke klachtencommissie onderwijs.

#### **Artikel 5: Indienen van een klacht**

1. De klager dient de klacht in bij:
  - a. het bevoegd gezag; of
  - b. de klachtencommissie, voorzover het bevoegd gezag direct partij is.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de externe vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.

---

Versie september 2014

8. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
9. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

#### **Artikel 6: Inhoud van de klacht**

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
  - a. de naam en het adres van de klager;
  - b. de dagtekening;
  - c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

#### **Paragraaf 4: Besluitvorming door het bevoegd gezag**

#### **Artikel 7: Beslissing op advies**

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

### **HOOFDSTUK 3: SLOTBEPALINGEN**

#### **Artikel 8: Openbaarheid**

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

#### **Artikel 9: Evaluatie**

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de interne vertrouwenspersoon, de externe vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

**Artikel 10: Wijziging van het reglement**

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

**Artikel 11: Overige bepalingen**

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling Onderwijsgroep Galilei'.

Deze regeling treedt in werking op 1 augustus 2011

Voorgenomen besluit bestuursmanager : 31 maart 2011  
Positief advies GMR: 04042011  
Vastgesteld door bestuurder: 01082011



## Hoofdstuk 32. Klokkenluidersregeling

### Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand binnen Onderwijsgroep Galilei.

#### Preambule

De regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand binnen Onderwijsgroep Galilei is gebaseerd op de voorbeeldregeling van de VO-raad en biedt een heldere beschrijving van de procedure die gevolgd moeten 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 kaak 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 extern 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 onze Klachtenregeling met de regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie.

#### Artikel 1: Begripsbepalingen en Algemene Bepalingen

##### 1A. 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);
  - degene die op basis van een arbeidsovereenkomst, werkzaam is ten behoeve van het bevoegd gezag en voorts uitzendkrachten, gedetacheerden en stagiaires;
  - degene die anderszins werkzaam is ten behoeve van het bevoegd gezag.
- b. *externe derde*: een externe derde aan wie een klokkenluider melding doet, als bedoeld in artikel 9;

- c. *commissie*: de Commissie Integriteitvraagstukken (CIV) als bedoeld in artikel 4;
- d. *bevoegd gezag*: de statutair bestuurder van Onderwijsgroep Galilei
- e. *vertrouwenspersoon integriteit*: de vertrouwenspersoon die speciaal belast is met de afhandelingen van meldingen van klokkenluiders;
- f. *een vermoeden van een misstand*: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot de organisatie waar betrokkene werkzaam is en waarbij een maatschappelijk belang in het geding is, als gevolg van:
  - een (dreigend) strafbaar feit;
  - een (dreigende) schending van regels;
  - een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
  - een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen;
  - een (dreigende) verspilling van overheidsgeld;
  - (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten;
  - enig ander feit, gevaar of dreiging dat op redelijke gronden aanleiding geeft tot een vermoeden van een misstand als bedoeld in de eerste volzin van dit lid.

#### **1B. 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 van ethische, operationele of financiële aard binnen de school.
- b. Deze regeling is niet bedoeld voor:
  - klachten van persoonlijke aard van een betrokkene;
  - klachten 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: Interne melding**

- 1. Tenzij sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in artikel 8 lid 2, meldt betrokkene een vermoeden van een misstand intern bij de bestuurder,
  - a. indien het vermoeden van een misstand de bestuurder regardeert, bij de raad van toezicht;

- b. bij een vertrouwenspersoon integriteit. Melding aan de vertrouwenspersoon integriteit kan ook plaats vinden naast melding aan de raad van toezicht.
2. Indien betrokkene het vermoeden alleen bij de vertrouwenspersoon integriteit heeft gemeld, brengt deze de bestuurder, dan wel de raad van toezicht indien de melding (mede) op de bestuurder betrekking heeft, op de hoogte met vermelding van de datum waarop de melding ontvangen is, zij het op een met betrokkene overeengekomen wijze en tijdstip. Tevens bepalen de vertrouwenspersoon integriteit en betrokkene of de identiteit van betrokkene geheim zal blijven.
3. De bestuurder of de raad van toezicht 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. De bestuurder of de raad van toezicht brengt terstond 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. Onmiddellijk na melding van een vermoeden van een misstand bij de commissie start die, voorzover dit noodzakelijk geacht wordt voor de uitoefening van haar taak, een onderzoek.
7. De betrokkene die het vermoeden van een misstand meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de misstand is gemeld, behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van de bestuurder of de raad van toezicht 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 3: Ontvankelijkheid**

1. De commissie verklaart de melding van een vermoeden van een misstand niet-ontvankelijk indien geen sprake is van een misstand waarover de commissie adviseert.
2. Indien de melding niet-ontvankelijk verklaard wordt, brengt de commissie de bestuurder of de raad van toezicht en betrokkene die een vermoeden van een misstand intern heeft gemeld, hiervan schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte.

### **Artikel 4: Commissie Integriteitsvraagstukken**

1. De commissie bestaat uit een voorzitter en twee leden. Voorts zijn er een plaatsvervangend voorzitter en twee plaatsvervangende leden.
2. Een (plaatsvervangend) lid wordt benoemd op voordracht van het bevoegd gezag, het andere (plaatsvervangend) lid op voordracht van de GMR. Gezamenlijk kiezen de leden een (plaatsvervangend) onafhankelijke voorzitter.
3. De regels voor benoeming, schorsing en ontslag van de (plaatsvervangend) voorzitter en de (plaatsvervangende) leden, worden in een reglement vastgelegd.

4. De (plaatsvervangend) voorzitter en de (plaatsvervangende) leden worden benoemd voor een periode van vier jaar en zijn herbenoembaar voor maximaal één periode.
5. De (plaatsvervangend) voorzitter en de (plaatsvervangende) leden mogen in ieder geval:
  - geen bestuurder of leden van de raad van toezicht zijn;
  - geen functionele relatie hebben met dan wel werkzaam zijn voor of bij het bevoegd gezag;
  - geen leerling of wettelijk vertegenwoordiger van een leerling zijn bij het bevoegd gezag.

#### **Artikel 5: 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 6: 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 de bestuurder of de raad van toezicht.
2. In bijzondere gevallen kan deze termijn worden verlengd met maximaal acht weken.
3. Indien het gemeld 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 aan de commissie verstrekte informatie en de terzake geldende wettelijke bepalingen, verstrekt aan de betrokkene en de bestuurder of de raad van toezicht.
5. Indien de situatie daarom vraagt kunnen, vooruitlopend op het advies, noodmaatregelen worden getroffen om een noodsituatie op te heffen.

#### **Artikel 7: 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 gemeld 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. De bestuurder of de raad van toezicht zal hiervan schriftelijk melding doen aan betrokkene, de commissie en eventueel de vertrouwenspersoon integriteit.

#### **Artikel 8: Rechtsbescherming**

1. Betrokkene die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling een vermoeden van een misstand heeft gemeld wordt op geen enkele wijze in zijn positie in de organisatie benadeeld als gevolg van het melden.
2. De opzegging van de arbeidsovereenkomst van betrokkene die melding heeft gemaakt van een misstand conform voorliggende regeling, wordt beschouwd als een kennelijk onredelijke opzegging in de zin van artikel 7:681 BW. Voor zover betrokkene niet op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is, levert dit een toerekenbare tekortkoming als bedoeld in artikel 6:74 BW en/of een onrechtmatige daad als bedoeld in 6:162 BW jegens hem op. Het voorgaande is anders indien het bevoegd gezag aannemelijk kan maken dat de door hem voorgestane beëindiging geen verband houdt met de melding.
3. 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.
4. De vertrouwenspersoon integriteit kan niet worden gedwongen de identiteit bekend te maken van een klokkenluider die heeft aangegeven een vertrouwelijke melding te willen doen.

#### **Artikel 9: Raadsman**

1. Betrokkene kan een vermoeden van een misstand melden bij een raadsman om hem in vertrouwen om raad te vragen.
2. Als raadsman (o.a. advocaat) kan fungeren iedere persoon die het vertrouwen van betrokkene geniet en op wie een geheimhoudingsplicht rust.

#### **Artikel 10: 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 11: Overige bepalingen**

1. Deze regeling treedt in werking op 1 augustus 2011
2. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand'.

Voorgenomen besluit bestuursmanager: 20 september 2010

Positief advies directeurenberaad: 10 november 2010

Instemming GMR: 10 januari 2011

Definitief besluit bestuur: 14 februari 2011