

Bestuursreglement voor de Stichting Scholengroep Holland

Begripsbepalingen

Artikel 1.

In dit statuut wordt verstaan onder:

- a) stichting : de Stichting Scholengroep Holland;
- b) statuten : de statuten van de stichting;
- c) bestuurder : het college van bestuur van de stichting als bedoeld in de artikelen 6 t/m 8 van de statuten;
- d) raad van toezicht : de raad van toezicht van de stichting als bedoeld in de artikelen 10 en 11 van de statuten;
- e) school : een onder het bevoegd gezag van de stichting ressorterende school;
- f) schooldirecteur : de directeur van een of meer onder het bevoegd gezag van de stichting ressorterende scholen, als bedoeld in artikel 29 lid 1 WPO;
- g) GMR : de gemeenschappelijke medezeggenschap van de stichting.
- h) belanghebbende : personen, geledingen en organisaties waarmee de stichting nauw contact wenst te onderhouden.

Artikel 2; Bestuursreglement.

1. Dit bestuursreglement is een reglement van de stichting als bedoeld in artikel 8 van de statuten.
2. Het gestelde in dit bestuursreglement laat onverlet hetgeen in de statuten is geregeld. Bij onverhoopte tegenstrijdigheid tussen de statuten en dit bestuursreglement, prevaleert het gestelde in de statuten.

Artikel 3; Samenstelling en benoeming.

1. De raad van toezicht stelt het aantal leden van het college van bestuur tot nader order op één.
2. Indien het bestuur op enig moment meer dan één lid telt, benoemt de raad van toezicht een van de leden tot voorzitter. Tevens stelt de raad van toezicht in dat geval nadere regels vast voor de interne werkwijze, besluitvorming binnen het bestuur.
3. Voor de bestuurder geldt het competentieprofiel dat als bijlage aan deze regeling is toegevoegd.
4. Indien de functie van bestuurder vacant is, stelt de raad van toezicht een commissie voor werving en selectie samen ter voorbereiding van een benoemingsbesluit. In deze commissie zijn, naast de raad van toezicht, de schooldirecteuren, een vertegenwoordiger van het bestuurskantoor en de GMR vertegenwoordigd. De commissie draagt zorg voor werving en selectie van een nieuwe bestuurder in dier voege dat de commissie een advies uitbrengt aan de raad van toezicht.
5. Tot bestuurder is niet benoembaar een lid van de raad van toezicht of een persoon die in de voorafgaande vier jaar lid van de raad van toezicht is geweest.

Artikel 4; Voorziening bij tijdelijke afwezigheid.

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

Artikel 5; Goed bestuur.

De bestuurder conformeert zich aan het gestelde in de Code Goed Bestuur zoals vastgesteld door de PO-Raad, voor zover daarvan in de statuten of het hierna volgende niet uitdrukkelijk wordt afgeweken.

Artikel 6; Taak.

De bestuurder bestuurt de stichting en de onder de stichting ressorterende scholen met inachtneming van de statuten en de op basis daarvan vastgestelde regelingen, alsmede met inachtneming van de op de stichting en de onder de stichting ressorterende scholen van toepassing zijnde wettelijke voorschriften en op basis daarvan vastgestelde regelingen.

Artikel 7; Gedragsregels.

1. De bestuurder draagt zorg voor schriftelijke vastlegging van door hem genomen besluiten.
2. De bestuurder handelt met inachtneming van algemene beginselen van behoorlijk bestuur.
3. De bestuurder is zich in zijn verdere maatschappelijk handelen bewust van zijn voorbeeldfunctie voor de gehele stichting en de onder de stichting ressorterende scholen.
4. De bestuurder vermijdt elke schijn van belangenverstrengeling of belangentegenstelling waar het de stichting of de scholen betreft.
5. Voor het aanvaarden van een nevenfunctie vraagt de bestuurder vooraf goedkeuring aan de raad van toezicht. De raad van toezicht onthoudt zijn goedkeuring indien de nevenfunctie zou kunnen leiden tot (de schijn van) belangenverstrengeling waar het de stichting of de scholen betreft of de bestuurder onevenredig zou kunnen belemmeren (in tijd of aandacht) in de uitoefening van diens functie.

Artikel 8; Verantwoording en evaluatie.

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

Artikel 9; Functionering en beoordeling.

1. Twee leden uit de raad van toezicht gezamenlijk, houden ten minste één maal per jaar een functioneringsgesprek met de bestuurder. Een zakelijke weergave van dit gesprek wordt schriftelijk vastgelegd.
2. De raad van toezicht kan voor de bestuurder een beoordelingsregeling vaststellen, met daarin opgenomen beoordelingscriteria en –maatregelen. Beoordelingsgesprekken op basis van deze regeling met de bestuurder worden gevoerd door twee leden uit de raad van toezicht gezamenlijk. Een zakelijke weergave van een beoordelingsgesprek wordt schriftelijk vastgelegd. Deze leden van de raad van toezicht brengen een advies omtrent beoordeling en toepassing van beoordelingsmaatregelen uit aan de raad van toezicht. De beoordeling wordt schriftelijk vastgesteld door de raad van toezicht.

Artikel 10; Schriftelijke goedkeuring.

1. De bestuurder verzoekt om goedkeuring van de raad van toezicht voor de besluiten die daartoe in de statuten van de stichting zijn aangewezen.
2. Voorstellen voor besluiten als bedoeld in het vorige lid worden door de bestuurder aan de raad van toezicht voorgelegd voorzien van een schriftelijke toelichting met vermelding van de gevolgen van het beoogde besluit.
3. De bestuurder draagt er zorg voor dat de raad van toezicht voldoende in de gelegenheid wordt gesteld tot zorgvuldige standpuntbepaling omtrent de ter schriftelijke goedkeuring of raadpleging voorgelegde voorstellen.

Artikel 11; Informatie.

1. Teneinde de raad van toezicht in de gelegenheid te stellen zijn taken in het kader van toezicht, advisering en schriftelijke goedkeuring naar behoren uit te voeren, draagt de bestuurder er zorg voor dat de raad van toezicht adequaat wordt geïnformeerd over aangelegenheden die voor hem van belang zijn. De raad van toezicht kan ter zake nadere kaders en regels stellen. Voor zover daarvan sprake is, worden deze opgenomen in een bijlage bij dit bestuursreglement.
2. In het kader van het in lid 1 gestelde draagt de bestuurder er zorg voor dat de raad van toezicht ten minste kennis kan nemen (in beginsel schriftelijk) van de volgende aangelegenheden:
 - a) ontwikkelingen op het gebied van de positionering en de strategie van de stichting;
 - b) de interne risicobeheersings- en controlesystemen, waaronder regelmatige verslaglegging van de financiële ontwikkelingen;
 - c) het voor de stichting geldende medezeggenschapsstatuut;
 - d) op de stichting of de scholen betrekking hebbende klachten ingevolge de klachtenregeling alsmede de beslissing daarop;
 - e) kwesties waarin de stichting in rechte wordt betrokken of zelf gerechtelijke stappen onderneemt (externe geschillen- en beroepsprocedures daaronder begrepen) alsmede de beslissingen daarin;
 - f) relevante ontwikkelingen in duurzame samenwerkingsrelaties met andere rechtspersonen en/of met de gemeenten waarbinnen de stichting scholen in stand houdt;
 - g) op de scholen betrekking hebbende kwaliteitsrapportages (waaronder begrepen inspectierapportages);
 - h) ingrijpende onderwijskundige projecten en/of experimenten waaraan door de scholen wordt deelgenomen;
 - i) benoeming en ontslag van schooldirecteuren;
 - j) managementletters en andere rapportages van externe accountants betreffende de stichting of de scholen;
 - k) omvangrijke (ver-)bouwactiviteiten betreffende de scholen van de stichting;
 - l) problemen en conflicten van betekenis binnen de stichting of in de relatie met derden, zoals overheid en samenwerkingspartners;
 - m) calamiteiten die gemeld zijn bij de Inspectie voor het Onderwijs, dan wel Justitie;
 - n) kwesties waarvan verwacht kan worden dat zij in de publiciteit komen.

Artikel 12; Vaststelling, wijziging en inwerkingtreding.

1. Wijzigingen van dit bestuursreglement worden voorbereid door de bestuurder.
2. Dit bestuursreglement, alsmede wijzigingen daarin, wordt vastgesteld door de bestuurder na verkregen goedkeuring van de raad van toezicht.
3. Dit bestuursreglement treedt in werking op 1 januari 2016 en geldt voor onbepaalde tijd, onverlet de bevoegdheid van de raad van toezicht tot intrekking of wijziging ervan.

Artikel 13; Slotbepaling.

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

Goedgekeurd door de Raad van Toezicht
op 2 februari 2016.
Handtekening voor akkoord:

Vastgesteld door de voorzitter van het
College van Bestuur op 2016:
Handtekening voor akkoord:

Bijlage 1

Competentieprofiel als bedoeld in artikel 3 lid 3 van het Bestuursreglement.

Functiebeschrijving

1. Algemene kenmerken

De directeur-bestuurder is eindverantwoordelijk voor en belast met de aansturing van alle beleidsgebieden van de stichting. De directeur-bestuurder ontleent zijn/haar bevoegdheden aan de statuten van de stichting alsmede aan de wet.

2. Organisatorische positie

De directeur-bestuurder bestuurt de stichting en is eindverantwoordelijk. De raad van toezicht houdt integraal toezicht op het beleid van de directeur-bestuurder en op de algemene gang van zaken binnen de stichting.

3. Doel van de functie

Het doel van de functie is het bevorderen van de resultaten, ontwikkeling en continuïteit van de stichting en de scholen.

4. Resultaatgebieden

Binnen het doel van de functie kunnen de volgende resultaatgebieden onderscheiden worden:

- Bevorderen van continuïteit en ontwikkeling.
 - Vertegenwoordigt de stichting in contacten met externen. Draagt de missie, visie en cultuur van de stichting uit. Ontwikkelt netwerken die de positie van de stichting en de scholen versterken. Bevordert het imago van de stichting en de scholen.
 - Houdt de wensen van de stakeholders (waaronder ouders) in beeld. Vertaalt de behoeften van (potentiële) ouders en algemene maatschappelijke ontwikkelingen (op het gebied van kwaliteit en inhoud) naar voorstellen voor aanpassing in het onderwijs- en zorgaanbod op stichtingsniveau. Weegt de haalbaarheid van de voorstellen af.
 - Vertoont ondernemerschap: neemt initiatieven, lobbyt in de politiek en bij andere organisaties.

Resultaat: Continuïteit wordt bevorderd, zodanig dat de stichting in staat is en blijft haar missie, strategie en doelstellingen uit te voeren.

- Bevorderen van de resultaten.
 - Handhaaft en stimuleert kwaliteitsbeleid en kwaliteitsverbetering voor de scholen.
 - Bewaakt de opbrengsten van het onderwijs op de scholen. Interveniert bij achterblijvende opbrengsten.
 - Draagt zorg dat de stichting onderwijs en leerlingenzorg biedt die aansluiten bij de maatschappelijke behoeften en ontwikkelingen.
 - Stimuleert onderwijskundige innovatie.

Resultaat: Er is een geïmplementeerd kwaliteitsbeleid voor de stichting en de scholen.

Onderwijskundige opbrengsten zijn ten minste voldoende.

- Ontwikkelen en uitvoeren van strategisch en financieel beleid.
 - Ontwikkelt het strategisch (inhoudelijk en organisatorisch) en financieel beleid voor de gehele stichting.
 - Vertaalt strategische en financiële beleidsplannen van de stichting naar concrete doelstellingen voor de onderscheiden beleidsgebieden en faciliteert de realisatie daarvan.
 - Bewaakt de financiële positie van de stichting en beheerst de risico's.

Resultaat: Strategisch en financieel beleid worden ontwikkeld en gerealiseerd, zodanig dat randvoorwaarden zijn gecreëerd en de doelstellingen van de stichting behaald kunnen worden.

- Organisatie aansturen.
 - Stuurt de stichting aan in algemene zin op het gebied van inhoudelijke ontwikkeling, personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheden.
 - Geeft leiding aan directeuren en stafmedewerkers.
 - Informeert periodiek de raad van toezicht over het gevoerde beleid, de voortgang en de ontwikkelingen binnen de stichting en de scholen.
 - Treedt op als bestuurder in de zin van de Wet Medezeggenschap Scholen.

Resultaat: Organisatie wordt aangestuurd, zodanig dat het vastgestelde beleid kan worden gerealiseerd.

Profiel van de functie van directeur-bestuurder

Vereiste kennis:

- Academisch werk- en denkniveau.
- Kennis van en ervaring met onderwijs.
- Kennis van managementtechnieken, organisatie-, financieel- en kwaliteitsbeleid.
- Kennis van de landelijke en regionale ontwikkelingen in de sector en overheidsregelgeving.

Vereiste vaardigheden:

- Bestuurlijke vaardigheden voor het sturen en inrichten van een organisatie.
- Sociale vaardigheden voor het motiveren, instrueren en corrigeren van medewerkers, voor het samenwerken met andere organisaties in regionale samenwerkingsverbanden en voor het onderhandelen met onder andere overheden en externe financiers.
- Analytisch vermogen voor het ontwikkelen van strategisch beleid, het structureren van beleidslijnen uit een complexe hoeveelheid gegevens en het kunnen vertalen van beleidslijnen naar concrete haalbare consistente doelen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het formuleren en communiceren van strategie en het profileren van de organisatie.

Competenties van de directeur-bestuurder

1. Strategisch vermogen

Ziet intern en extern patronen en verbanden en vertaalt die naar een voorstelling van toekomstige (gewenste) ontwikkeling van de organisatie. Ziet nieuwe mogelijkheden voordat zij zich voordoen, heeft een visie en handelt op basis daarvan. Is ondernemend.

Strategisch vermogen heeft betrekking op:

- vooruit denken;
- handelen voordat men daartoe wordt gedwongen;
- gebruiken van een extern netwerk om mogelijkheden op te sporen;
- mogelijkheden zien, denken in kansen;
- vormen van nieuwe inzichten;
- creëren van nieuwe modellen;
- verbinden van behoeften uit het ene gebied met oplossingen in het andere.

Niveau: Hanteert een planmatige aanpak, inclusief de ontwikkeling van nieuwe concepten en modellen, om tot nieuwe mogelijkheden te komen. Moedigt ondernemend gedrag bij anderen aan en ondersteunt hen. Ontwikkelt een visie in de gehele context van de organisatie en in de ruime omgeving buiten de stichting. Heeft een lange termijn visie op de toekomst van de stichting en de scholen.

2. Beleidsvoerend vermogen

Definitie: vertoont leiderschap, kan medewerkers overtuigen en beïnvloeden door ideeën en plannen zodanig te presenteren dat zij hun standpunt wijzigen en of hun activiteiten daarop aanpassen.

Vertaalt strategie in beleid en kan daarvoor draagvlak creëren. Is verbindend.

Beleidsvoerend vermogen heeft betrekking op:

- voorzien van complexiteit van de materie en de situatie waar beïnvloeding wordt toegepast;
- sturingsmechanismen op verschillende beleidsterreinen voorzien en benutten;
- medewerkers aanspreken op de eigen verantwoordelijkheid;
- motiveren en verbinden van medewerkers;
- medewerkers stimuleren om zich persoonlijk te ontwikkelen.

Niveau: Maakt gebruik van beïnvloedingsplannen en -strategieën, waarbij de aandacht wordt gericht op de gehele context van de stichting. Zet netwerk/lobby en allianties in. Inspireert tot het navalgen van gezamenlijke doelen en het leveren van resultaat. Laat hierbij voorbeeldgedrag zien.

3. Bedrijfsvoerend vermogen

Definitie: is gericht op de uiteindelijke resultaten van de stichting en de scholen en op de verhouding tussen inzet van middelen en baten.

Bedrijfsvoerend vermogen heeft betrekking op:

- inzicht in de toegevoegde waarde van activiteiten;
- bewustzijn van kosten en baten;
- beheersing van informatie en processen.

Niveau: Stuur op onderwijsopbrengsten, financiële gezondheid en goed werkgeverschap. Weegt investeringen en opbrengsten in tijd, geld of middelen tegen elkaar af en zoekt actief naar mogelijkheden voor optimalisatie. Kijkt hoe op eerdere activiteiten voortgebouwd kan worden en/of hoe zij gereconstrueerd kunnen worden om effectiviteit en efficiency te verhogen. Betreft kosten als criterium bij te nemen besluiten. Onderneemt activiteiten die aanzienlijke toegevoegde waarde leveren voor de gehele stichting, zowel op de korte als de lange termijn.

4. Stakeholder management

Definitie: bouwt relaties op en creëert netwerken met mensen binnen en buiten de eigen organisatie, die van nut kunnen zijn bij de realisatie van doelstellingen.

Stakeholder management heeft betrekking op:

- analyseren van relevante stakeholders;
- onderhouden van externe contacten;
- voeren van een horizontale dialoog;
- omgaan met tegengestelde signalen en belangen.

Niveau: Werkt planmatig aan betekenisvolle horizontale dialoog. Stelt vast wie sleutelfiguren zijn en bouwt daarmee contacten op. Legt verantwoording af, toetst bestaand beleid en raadpleegt stakeholders over nieuw beleid.

5. Integriteit

Definitie: is eerlijk en oprecht, heeft normbesef dat aansluit bij hetgeen maatschappelijk aanvaard is binnen de sector, is intrinsiek gemotiveerd.

Integriteit heeft betrekking op:

- open communicatie
- sensitiviteit voor maatschappelijke normen en waarden
- voorbeeldfunctie
- verantwoordelijkheid afleggen en aanvaarden

Niveau: Is zich bewust van integriteit als waarde en gedraagt/handelt dienovereenkomstig.

Bijlage 2

Toezichtsinformatie als bedoeld in artikel 11 lid 1 van het Bestuursreglement

De bestuurder verstrekt de raad van toezicht ten minste de navolgende informatie:

Algemeen:

Info voortgang strategisch beleidsplan en externe positionering 2 x per jaar
Leerlingenaantal en marktaandeel 1 x per jaar

Onderwijskwaliteit:

Overzicht kwaliteitsoordelen Inspectie 1 x per jaar
Overzicht klachten inclusief afhandeling 1 x per jaar
Overzicht onderwijsopbrengsten 1 x per jaar
Overzicht oudertevredenheid 1 x per 2 jaar
Overzicht stakeholders 1 x per 2 jaar

Personeel:

Overzicht ziekteverzuim 1 x per jaar
Overzicht personele mobiliteit 1 x per jaar
Overzicht medewerkerstevredenheid 1 x per 2 jaar

Financiën:

Uitputting begroting 4 x per jaar
Ontwikkeling financiële kengetallen 1 x per jaar
Resultaten risicoverkenning 1 x per 2 jaar

De bestuurder neemt daarbij de volgende jaarplanning in acht:

September: Voortgang strategisch beleid
Evaluatie bestuurlijk functioneren (+ rapportage functioneringsgesprek)
Informatie personeel;

- Medewerkerstevredenheid
- Mobiliteit
- Ziekteverzuim

November: Leerlingenaantallen (teldatum 1 oktober)
Rapportage risicobeheersing
Uitputting begroting lopend jaar
Conceptbegroting volgend jaar

Januari: Open agenda

Maart: Voortgang strategisch beleid
Informatie onderwijskwaliteit:

- Inspectierapportages
- CITO-uitslagen
- Klachtenoverzicht voorgaand jaar
- Oudertevredenheid

Mei: Uitputting begroting lopend jaar
Conceptjaarrekening voorgaand jaar
Overzicht financiële kengetallen
Accountantsrapportage

Juli:

Evaluatie governance en raad van toezicht
Open agenda