



Handboek Governance

Vastgesteld op 13-12-2021

Inhoudsopgave Handboek Governance

DEEL 1 ALGEMEEN	4
Hoofdstuk 1: Doel en samenhang van het Handboek Governance	4
Hoofdstuk 2: Beknopte schets van het wettelijk kader	6
Hoofdstuk 3: Kernpunten code goed onderwijsbestuur in het VO	7
Hoofdstuk 4: Beknopte schets interne bestuurlijke verhoudingen	8
Hoofdstuk 5: Kernwaarden en missie van het Erasmus College	9
Hoofdstuk 6: Statuut stichting Erasmus College	12
DEEL 2 RAAD VAN TOEZICHT	20
Hoofdstuk 7: Reglement Raad van Toezicht	20
Hoofdstuk 8: Profielschets voorzitter en leden van de raad van toezicht	26
Hoofdstuk 9: Rooster van aftreden	29
Hoofdstuk 10: vergoedingsregeling raad van toezicht	30
Hoofdstuk 11: Introductieprogramma nieuwe leden raad van toezicht	31
Hoofdstuk 12: Procedure zelfevaluatie raad van toezicht	32
Hoofdstuk 13: Toezichtkader raad van toezicht Erasmus College	33
Hoofdstuk 14: (voorbeeld) Voortschrijdende Toezichtagenda RvT	36
DEEL 3 DIRECTEUR/BESTUURDER	37
Hoofdstuk 15: besluiten directeur/bestuurder onderworpen aan goedkeuring	37
Hoofdstuk 16: Profiel directeur/bestuurder	38
Hoofdstuk 17: Reglement criteria nevenfuncties directeur/ bestuurder	40
Hoofdstuk 18: Arbeidsvoorwaarden en kostenvergoedingen directeur/bestuurder	42
Hoofdstuk 19: Beoordelingskader directeur/bestuurder Erasmus College	43
DEEL 4 TREASURY	45
Hoofdstuk 20: Treasury Statuut	45
Hoofdstuk 21: Reglement auditcommissie stichting Erasmus College	57
Hoofdstuk 22: Selectiedocument nieuwe leverancier voor accountantsdiensten	60
DEEL 5 ORGANISATIE	70
Hoofdstuk 23:Organisatie: interne besturingsfilosofie Erasmus College	70

Hoofdstuk 24: Organisatieschema Erasmus College	71
Hoofdstuk 25: Interne overlegstructuur en medezeggenschap	72
Hoofdstuk 26: managementstatuut van het Erasmus College	75
Hoofdstuk 27: Professioneel Statuut	87
 DEEL 6 HORIZONTALE VERANTWOORDELIJKHEID	 88
Hoofdstuk 28: Uitgangspunten horizontale verantwoording	88
Hoofdstuk 29: Jaarverslag (Geïntegreerd Jaardocument)	90
 DEEL 7 RECHTSBESCHERMING	 91
Hoofdstuk 30: Toelichting op onderscheiden Klachtenregelingen	91
Hoofdstuk 31: Integriteitscode	99
Hoofdstuk 32: Integriteitscode algemeen	101
Hoofdstuk 33: Klokkenluidersregeling	104
Hoofdstuk 34: Klachtenregeling Erasmus College	111
 BIJLAGEN	 114

DEEL 1 ALGEMEEN

Hoofdstuk 1: Doel en samenhang van het Handboek Governance

Het Handboek Governance van het Erasmus College legt het bestuurlijk proces binnen de organisatie van het Erasmus College vast ten behoeve van de belanghebbenden binnen en buiten de organisatie.

Het kader waarbinnen het bestuurlijk proces vorm krijgt is vigerende wet en regelgeving die op het Erasmus College 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 functionarissen, hun rol en hun profiel maakt deel uit van het handboek.

Onderdelen uit dit Handboek Governance worden in overeenstemming met de landelijke Code Goed Bestuur van de VO-Raad 2019 gepubliceerd op de website van het Erasmus College.

Het algemene deel beschrijft het kader van wet en regelgeving en bevat de statuten van de organisatie. Ook wordt kort ingegaan op de bestuurlijke verhoudingen binnen het Erasmus College.

Vervolgens wordt ingegaan op de raad van toezicht. De Raad van Toezicht houdt toezicht op de directeur/bestuurder en op de algemene gang van zaken in de organisatie. De totstandkoming, het profiel en de werkwijze van de raad van toezicht wordt in dit deel beschreven.

Het derde deel handelt over de directeur/bestuurder. De directeur/bestuurder heeft de rol van bevoegd gezag binnen de organisatie. De taken en verantwoordelijkheden, het profiel en de arbeidsvoorwaarden van de directeur/bestuurder komen hier aan de orde.

Het vierde deel gaat in op de organisatie van het Erasmus College. Hier is onder andere de besturingsfilosofie en het managementstatuut te vinden.

Het vijfde deel gaat in op de treasury van het Erasmus College. Dat wil zeggen de wijze waarop zorgvuldig beheer van middelen plaatsvindt. Hierin is o.a. het Treasury Statuut opgenomen.

Het zesde 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.

Het zevende deel gaat over de rechtsbescherming en de daaraan verbonden regelingen. Hierin zijn klachtenregeling, integriteitscode en klokkenluidersregeling opgenomen.

Tot slot zijn in de bijlagen documenten opgenomen die relevant zijn met betrekking tot de Governance of waarnaar verwezen wordt in de delen 1 t/m 6.

Hoofdstuk 2: Beknopte schets van het wettelijk kader

Het Erasmus College is een organisatie voor bijzonder voortgezet onderwijs en wordt bestuurd door een stichting. Het bijzonder onderwijs is gebaseerd op het wettelijk vastgelegd recht van burgers om een school te stichten, naast het openbaar onderwijs dat gesticht is namens de overheid, meestal een gemeente. Het bijzonder onderwijs richt het onderwijs in op basis van een levensbeschouwelijke overtuiging en/of een specifieke onderwijskundige visie. Het Erasmus College behoort tot het algemeen bijzonder voortgezet onderwijs. De stichting is in 1970 ontstaan uit een samenwerkingsverband van vertegenwoordigers van het openbaar, het protestant-christelijk en katholiek onderwijs en baseert haar onderwijskundige visie op het gedachtegoed van Helen Parkhurst, beter bekend als daltononderwijs. Levensbeschouwelijk richt de school zich op het vreedzaam samenleven van mensen met een verschillende levensbeschouwing in een pluriforme democratische samenleving en kent een humanistische grondslag.

Het Erasmus College valt onder de Wet op het voortgezet onderwijs. Deze wet stelt eisen aan de inhoud van het onderwijs en regelt de bekostiging. De Wet op het voortgezet onderwijs bevat weer allerlei kapstokartikelen waaraan uitvoeringsregelingen zijn opgehangen. 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, 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, decentralisatie en deregulering gaat gepaard met meer aandacht voor het toezicht op het bestuur dat deze keuzes maakt. De positie van de medezeggenschapsraad is versterkt als tegenwicht van het bestuur. De bestuurlijke bevoegdheden worden steeds vaker gelegd bij een professioneel bestuurder en het vrijwilligersbestuur kiest voor de rol van intern toezichthouder op het professionele bestuur. Door de invoering van de “Wet Goed onderwijs, Goed Bestuur” in het najaar van 2011 geldt als eis dat er een transparante scheiding is aangebracht tussen bestuur en toezicht. De sectororganisatie VO- Raad heeft een “Code Goed Onderwijsbestuur” opgesteld welke bindend is voor de aangesloten leden en de onderwijsinspectie heeft mede tot taak gekregen om ook het bestuurlijk proces te monitoren. Autonomie gaat hand in hand met verantwoording afleggen en toezicht houden.

Het Handboek Governance van het Erasmus College moet tegen deze achtergrond van toegenomen aandacht voor het interne bestuurlijke proces binnen de onderwijsorganisaties worden gezien.

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. In de code staan afspraken over (horizontale) verantwoording, openheid over beleid, integriteit en verantwoordelijkheden binnen de school (strikte scheiding tussen taken bestuur en toezichthouder). Deze code is verder aangescherpt in 2011 op basis van ervaringen en ontwikkelingen uit het onderwijsveld en aangepast op basis van maatregelen uit de wet “Goed onderwijs, goed bestuur”. In augustus 2015 is deze code verder uitgebreid, gericht op het verder professionaliseren van de governance. In 2019 is de Code Goed Onderwijsbestuur VO geactualiseerd en gaat in op waar goed bestuur in het onderwijs toe dient, namelijk het vervullen van de maatschappelijke opgave: het verzorgen van onderwijs waarin de behoeften van leerlingen en van de maatschappij, met als hoofdthema het creëren en zichtbaar maken van de publieke waarde. De geactualiseerde code is bedoeld om bewustwording van, kritische reflectie door en waardengedreven handelen van bestuur en intern toezicht te stimuleren en om invulling te geven aan regionale samenwerking, de participatie van belanghebbenden en een goed samenspel tussen bestuur en intern toezicht. De code is ‘principle based’: hij gaat uit van vier principes: verantwoordelijkheid, professionaliteit, integriteit en openheid. Naast deze vier principes kent de Code Goed Onderwijsbestuur 2019 ook een aantal bepalingen die een ‘pas- toe’ karakter hebben. De vier principes uit de Code voor Goed Onderwijsbestuur van de VO raad 2019 die bestuur en intern toezicht in de eigen context heeft ingevuld en de bepalingen met het ‘pas-toe-karakter’ zijn terug te vinden binnen het Erasmus College:

- Verantwoording afleggen aan belanghebbenden in het onderdeel horizontale verantwoording van het handboek Governance.
- De scheiding van bestuur en toezicht is binnen de in 2013 gewijzigde statuten van de stichting geïmplementeerd door de invoering van de structuur van een directeur/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.

Conform de Code Goed Onderwijsbestuur publiceert het Erasmus College:

- a) het jaarverslag, conform de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs;
- b) de statuten;
- c) het bestuursreglement
- d) de samenstelling, nevenfuncties (zowel bezoldigd als onbezoldigd) en honorering van bestuur en toezichthouder;
- e) het rooster van af- en aantreden van de toezichthouder cf. de maximale termijn van acht jaar;
- f) de klachtenregeling;
- g) de klokkenluidersregeling;
- h) de integriteitscode.

Het Erasmus College is na wijziging van de bestuurlijke structuur en vaststelling van het Handboek Governance “code-proof”.

Hoofdstuk 4: Beknopte schets interne bestuurlijke verhoudingen

Binnen het Erasmus College is een institutionele scheiding aangebracht tussen de bestuurlijke en de toezichthoudende functie. De bestuurlijke functie is belegd bij een directeur/bestuurder, die als bevoegd gezag fungeert. De directeur/bestuurder heeft alle bestuurlijke bevoegdheden, voor zover de statuten deze niet bij andere bestuurlijke organen, zoals raad van toezicht, belegt. De raad van toezicht fungeert als toezichthouder op de directeur/bestuurder en op de algemene gang van zaken binnen het Erasmus College. De raad van toezicht beschikt daartoe over een aantal goedkeuringsbevoegdheden ten aanzien van besluiten van de directeur/bestuurder. Zonder goedkeuring van de raad van toezicht kan de directeur/bestuurder ten aanzien van de desbetreffende onderwerpen geen rechtsgeldige besluiten nemen. Bovendien heeft de raad van toezicht de bevoegdheid om de accountant aan te wijzen en om de arbeidsvoorwaarden van de directeur/bestuurder vast te stellen. Met deze scheiding van bestuur en toezicht wordt invulling gegeven aan de opdracht in de code “goed Onderwijsbestuur” van de VO- raad en worden de wettelijke verplichtingen uit de Wet “Goed onderwijs, goed bestuur” geïmplementeerd.

Binnen de organisatie heeft de directeur/bestuurder bevoegdheden gemandateerd aan de onder- en bovenbouw directeuren en de directeur onderwijszaken.

Parallel aan de bestuurlijke structuur is er een medezeggenschapsstructuur via welke de ouders, leerlingen en personeelsleden invloed uitoefenen op de besluitvorming. Het Erasmus College kent een medezeggenschapsraad waarin alle voor medezeggenschap in aanmerking komende onderwerpen inzake het Erasmus College worden besproken. Een en ander is geregeld in het medezeggenschapsstatuut en in het medezeggenschapsreglement.

De raad van toezicht en de Medezeggenschapsraad houden tweemaal per jaar een gemeenschappelijke vergadering, wisselen agenda's van beide gremia met elkaar uit en vertegenwoordigers van raad van toezicht en MR wonen minimaal één keer per jaar een vergadering van elkaar bij.

Hoofdstuk 5: Kernwaarden en missie van het Erasmus College

Het Erasmus College hanteert de volgende kernwaarden:

1. Pluriformiteit

Het Erasmus College staat voor een democratische samenleving waarin mensen van verschillende achtergronden en met verschillende levensbeschouwingen vreedzaam kunnen samenleven en samenwerken en streeft mede daarom naar onderwijsaanbod, onderwijs organisatievormen en activiteiten die dit bevorderen.

2. Verdraagzaamheid

Het Erasmus College hanteert als uitgangspunt dat leerlingen en personeel onderling en met elkaar op verdraagzame wijze omgaan en streeft mede daarom naar het aanbieden van onderwijs, onderwijsactiviteiten en organisatievormen die dit bevorderen.

3. Vertrouwen

Het Erasmus College hanteert vertrouwen als uitgangspunt voor de benadering van leerlingen, medewerkers en andere betrokkenen en wil een betrouwbare partner zijn voor leerlingen, ouders, personeel en betrokken organisaties.

4. Verantwoordelijkheid

Het Erasmus College streeft naar het bevorderen van het nemen en tonen van verantwoordelijkheid door leerlingen en personeel en hanteert mede daarom onderwijs- en organisatievormen die handelingsvrijheden in verschillende gradaties koppelen aan verantwoordelijkheidszin.

5. Veiligheid

Het Erasmus College streeft naar een sterk gevoel van veiligheid, zowel in fysieke als in sociale zin, bij leerlingen, ouders en personeel.

6. Betrokkenheid

Het Erasmus College wil betrokkenheid tonen bij leerlingen, ouders en personeel en onderlinge betrokkenheid bij alle partijen en bij de school stimuleren, mede door het organiseren van een ruim aanbod aan activiteiten.

7. Prestatiegerichtheid

Het Erasmus College streeft naar prestatiegerichtheid in haar onderwijs, de onderwijsactiviteiten en de organisatie; prestaties worden daarbij niet uitsluitend in enge zin opgevat als het behalen van hoge cijfers, maar ook op de persoonsvorming en op het ontwikkelen van creativiteit en talenten in brede zin.

8. Veranderingsgezindheid

Het Erasmus College wil vanuit de eigen visie openstaan voor ontwikkelingen in onderwijs en maatschappij.

De missie van het Erasmus is:

Onze school wil meer bieden dan uitstekend onderwijs dat uitsluitend gericht is op het zo goed mogelijk voldoen aan exameneisen en overige wettelijke verplichtingen. Deze school wil uitdrukkelijk ook onderwijs bieden dat gericht is op persoonsvorming. Deze vorming is gebaat bij een onderwijsaanbod, waarin substantieel aandacht wordt besteed aan de mogelijkheid om culturele en sportieve ontwikkeling voor alle leerlingen mogelijk te maken.

Onze daltonschool wil leerlingen leren zelfstandig te worden, leren dat samenwerking met anderen – hoe verschillend deze ook zijn – een noodzakelijke voorwaarde is voor maatschappelijk functioneren en te leren dat individuele vrijheid een groot goed is in een democratische samenleving. Dat is slechts mogelijk door verantwoordelijkheid te nemen én te dragen en betekent dat de eigen vrijheid beperkt wordt door de vrijheid van en voor de ander. Op onderwijskundig gebied betekent dit dat het onderwijsaanbod uitnodigend is om zelfstandig te leren werken, samenwerking bevordert, ‘begrensd’ individuele vrijheid toestaat en gelegenheid biedt om verantwoordelijkheid te nemen en te dragen.

Onze samenwerkingsschool wil leerlingen ‘waarden’ meegeven gedurende hun schoolcarrière. Deze waarden zijn gebaseerd op het mensbeeld zoals dat voortvloeit uit de statutaire uitgangspunten van de school. Dat heeft consequenties voor onderwijsaanbod en -inhoud en met name ook voor de wijze van omgaan met elkaar in de school. Activiteiten die al dan niet impliciet bijdragen aan het leren respectvol om te gaan met verschillen tussen mensen en met verschillende levensopvattingen, dienen dan ook gestimuleerd te worden.

Zowel de uitgangspunten van dalton als die van de samenwerkingsgedachte leiden tot een onderwijs- en activiteitsaanbod dat inhoudelijk en organisatorisch recht doet aan verschillende talenten van leerlingen, zowel de ‘goede’ als de ‘zwakke’.

Onze school wil leerlingen breed ontwikkelen en hen ook het diploma laten behalen dat past bij hun talenten. Deze combinatie van doelstellingen betekent dat de school haar streven naar kwaliteit niet uitsluitend richt op het bereiken van goede examenresultaten, maar uitdrukkelijk ook richt op persoonsvorming.

Onze school wil personeelsleden een aantrekkelijke werkomgeving bieden, waarin ruimte is voor ontplooiing en verdere ontwikkeling van talenten.

Het Erasmus College realiseert de missie door:

- Een breed onderwijsaanbod te verzorgen van mavo, havo, atheneum en gymnasium.
- Het gedachtegoed van Helen Parkhurst, beter bekend als daltononderwijs, als richtinggevend te hanteren voor het onderwijs.
- Een breed programma aan extra-curriculaire activiteiten te verzorgen.
- Kleinschaligheid te creëren door het werken in afdelingen en kernteams.
- Een aanbod van klas-, leerjaar- en onderwijsniveau doorbrekende activiteiten

- Personeelsbeleid dat gericht is op het werven, begeleiden, stimuleren en behouden van medewerkers die bijdragen aan het realiseren van de statutaire uitgangspunten en de missie en visie van de school.
- Didactiek te ontwikkelen en te hanteren die de leerling uitdaagt tot actief en zelfstandig leren.
- Het op peil houden en aanscherpen van pedagogische- en didactische- en vakkennis van onderwijsgeevenden.
- Zorg en begeleiding te bieden in een klimaat, waar aandacht is voor individuele mogelijkheden en beperkingen van leerlingen. De begeleiding is sterk verweven met het primaire proces en wordt grotendeels gedragen door onderwijsgeevenden, met een centrale rol voor de mentor, ondersteund door 'specialisten' voor leerlingen met specifieke zorgvraag en ondersteund door begeleiders bij extra-curriculaire activiteiten.
- Het beschikbaar stellen van adequate onderwijsfaciliteiten, faciliteiten voor extra-curriculaire (culturele en sportieve) activiteiten en faciliteiten voor een prettige leer- en leefomgeving.

Het karakter van de samenwerkingsschool wordt gewaarborgd door:

- In de dagelijkse omgang vertrouwen, respect en verdraagzaamheid centraal te stellen.
- Leerlingen te confronteren met verschillende levensbeschouwingen, godsdiensten en de diversiteit van onze cultuur. Hierbij worden de uiteindelijke keuzes aan de leerling gelaten.

Hoofdstuk 6: Statuut stichting Erasmus College

Volledige Statutenwijziging, d.d. 30 mei 2013 van de Stichting Samenwerkingsscholen Voortgezet Onderwijs Zoetermeer op grond van het bestuursbesluit d.d. 27 november 2012. De naam van de stichting is gewijzigd in: Stichting Erasmus College

Naam en Zetel

Artikel 1

De Stichting draagt de naam: Stichting Erasmus College en is gevestigd in de gemeente Zoetermeer.

Doel

Artikel 2

- 2.1** De stichting heeft ten doel het verzorgen en bevorderen van hoogwaardig voortgezet onderwijs. Centraal staat het bevorderen van de individuele ontplooiing van de leerlingen in de ruimste zin, alsmede de opleiding en vorming tot volwassen deelnemers aan de samenleving. De schoolorganisatie en de onderwijskundige plan- en beleidsvorming zijn gebaseerd op het gedachtegoed van Helen Parkhurst, dat bekend staat als Daltononderwijs.
- 2.2** De stichting is ontstaan uit een samenwerking tussen het openbaar, protestants-christelijk en rooms-katholiek onderwijs en beheert algemeen bijzondere scholen. Zij gaat uit van een open pluriforme samenleving en wil daarom dat de scholen een ontmoetingsplaats zijn voor godsdiensten en levensbeschouwingen die samenwerking op basis van wederzijds respect voorstaan.
- 2.3** De stichting streeft er naar dat in het onderwijs een duidelijke plaats gegeven wordt aan godsdienstige en levensbeschouwelijke vorming en dat de godsdienstige en levensbeschouwelijke verscheidenheid van de ouder- en leerlingenpopulatie tot uitdrukking komt in de samenstelling van alle bij haar scho(o)l(en) betrokken groepen, zoals de medewerkers, directie, bestuur en Raad van Toezicht.

Middelen

Artikel 3

- 3.1** De stichting tracht dit doel te bereiken door:
 - a. het oprichten en in stand houden van één of meer scholen voor voortgezet onderwijs als bedoeld in de wet op het voortgezet onderwijs;
 - b. actief en stimulerend op te treden ter bevordering van het in artikel 2 en in lid 1 genoemde onderwijs;
 - c. het aanwenden van alle andere wettige middelen, die tot het doel kunnen leiden;
 - d. het onderhouden van goede relaties met de instellingen die in Zoetermeer en omstreken verantwoordelijk zijn voor het in stand houden van basisscholen, zowel op bestuurlijk niveau als op het niveau van individuele scholen;
 - e. het bevorderen van een goede opvang en doorstroming van de leerlingen van deze scholen.
- 3.2** De stichting vraagt van haar medewerkers dat zij positief staan ten opzichte van en een actieve bijdrage leveren aan het realiseren van de in artikel 2 genoemde doelen.

Inkomsten en Vermogen**Artikel 4**

4.1 De inkomsten van de stichting kunnen bestaan uit:

- a. bijdragen die krachtens wettelijke voorschriften worden verkregen van enige overheidsinstantie;
- b. subsidies van overheidsinstanties;
- c. ouderbijdragen;
- d. giften en donaties;
- e. vergoedingen voor de door de stichting verleende diensten;
- f. hetgeen verkregen wordt door erfstellingen of legaten, met dien verstande dat erfstellingen slechts kunnen worden aanvaard onder het voorrecht van boedelbeschrijving;
- g. inkomsten uit het vermogen van de stichting;
- h. hetgeen op andere wettige wijze verkregen wordt.

4.2 De stichting kan vermogen vormen uit de overschotten van vorengenoemde inkomsten

4.3 De inkomsten en het vermogen van de stichting worden uitsluitend aangewend ter bevordering van de stichting.

Organisatie van de stichting**Artikel 5**

De stichting kent een bestuur, welk bestuur belast is met het besturen van de stichting, en een raad van toezicht die toezicht houdt op het functioneren van het bestuur en op de algemene gang van zaken binnen de stichting.

Bestuur; benoeming, schorsing en ontslag, belet en ontstentenis van directeurs/bestuurders**Artikel 6**

6.1 De stichting wordt bestuurd door een bestuur dat ten minste uit één (1) directeur/bestuurder bestaat.

6.2 De directeurs/bestuurders worden benoemd door de raad van toezicht.

6.3 De vereiste deskundigheden en achtergrond van een directeur/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 directeur/bestuurder.

6.4 Bij selectie van een directeur/bestuurder wordt door de raad van toezicht een selectiecommissie ingesteld. De raad van toezicht bepaalt de samenstelling van de selectiecommissie, waarbij in ieder geval zowel de oudergeleding als de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad wordt uitgenodigd om elk een lid voor te dragen. De selectiecommissie besluit over de voordracht van een directeur/bestuurder aan de raad van toezicht. De raad van toezicht toetst of de voorgedragen kandidaat voldoet aan het profiel en gaat tot benoeming van de voorgedragen kandidaat over indien de toetsing tot een positief resultaat leidt.

6.5 Een directeur/bestuurder kan te allen tijde worden geschorst door de raad van toezicht. De schorsing van een directeur/bestuurder vervalt, indien de raad van toezicht niet binnen 4 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. Een directeur/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.

- 6.6** De raad van toezicht is te allen tijde bevoegd een directeur/bestuurder te ontslaan.
- 6.7** De benoeming van een directeur/bestuurder eindigt:
- a) door overlijden;
 - b) door de beëindiging van het dienstverband met de stichting
 - c) door ontslag door de rechtbank, en
 - d) door ontslag verleend door de raad van toezicht.
- 6.8** In de vacature van een directeur/bestuurder wordt zo spoedig mogelijk voorzien. Bij ontstentenis of belet van een directeur/bestuurder wordt de directeur/bestuurder waargenomen een door de raad van toezicht aangewezen waarnemend directeur/bestuurder. Bij ontstentenis of belet van de raad van toezicht wordt de directeur/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.
- 6.9** De raad van toezicht is belast met het vaststellen van de bezoldiging en kostenvergoedingen van een directeur/bestuurder. De raad van toezicht hanteert hierbij de voor de sector voortgezet onderwijs bepaalde of geadviseerde beloningsnormen.

Bestuur; taak en bevoegdheden van een Directeur-Bestuurder

Artikel 7

- 7.1** Het bestuur is belast met het besturen van de stichting. Bij vervulling van zijn taak richt het bestuur zich naar het belang van de stichting, het belang van de school of scholen die door de stichting in stand worden gehouden en het belang van de samenleving.
- 7.2** Het bestuur heeft al die taken en bevoegdheden die niet bij of krachtens deze statuten en de Wet op het voortgezet onderwijs aan anderen zijn toegekend. Bij de uitoefening van de taken en bevoegdheden conformeert het bestuur zich aan het bepaalde in het Handboek Governance van de stichting.
- 7.3** Het bestuur formuleert de missie en het strategisch beleid van de stichting en de vertaling daarvan in concrete doelstellingen voor de school of scholen die door de stichting in stand wordt gehouden, daarbij rekening houdend met de eisen die de samenleving aan het onderwijs stelt. De missie en het strategisch beleid van de stichting en de vertaling daarvan in concrete doelstellingen voor de scholen legt het bestuur ter goedkeuring voor aan de raad van toezicht. Het bestuur legt in het jaarverslag verantwoording af over de mate waarin de vastgestelde missie en doelstellingen worden gehaald.
- 7.4** Het bestuur alsmede iedere directeur-bestuurder zelfstandig handelend is bevoegd tot het verrichten van alle rechtshandelingen, daaronder met name ook begrepen het, met inachtneming van artikel 76q van de Wet op het voortgezet onderwijs, besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen, en tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk schuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een

ander verbindt. De in dit artikel genoemde besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen en tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk schuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt zijn onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht. Het ontbreken van bedoelde goedkeuring tast de vertegenwoordigingsbevoegdheid aan.

- 7.5** Voorts heeft het bestuur 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 het bestuur meegedeeld bedrag;
 - b. De beëindiging van de dienstbetrekking van een aanmerkelijk aantal werknemers tegelijkertijd of binnen een kort tijdsbestek;
 - 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 tot opheffing van een door de stichting in stand gehouden school (BRIN-nummer);
 - 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 managementstatuut.
- 7.6** Tegen de achtergrond van de benodigde deskundigheid draagt het bestuur zorg voor voortdurende persoonlijke ontwikkeling van de directeur(en)/bestuurder(s). Het functioneren van de directeur/bestuurder wordt periodiek door de raad van toezicht beoordeeld.
- 7.7** De besluiten van het bestuur en directeur(en)/bestuurder(s) zijn openbaar, tenzij de besluiten terug te herleiden zijn op individuele personen, of het belang van de stichting en de school door openbaarmaking evenredig zou worden geschaad.

Vertegenwoordiging

Artikel 8

- 8.1** Het bestuur alsmede iedere directeur/bestuurder zelfstandig handelend vertegenwoordigt de stichting, voor zover uit de wet niet anders voortvloeit.
- 8.2** De directeur/bestuurder kan besluiten tot de verlening van volmacht aan derden, om de stichting binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.

Toezicht op de directeur/ bestuurder

Artikel 9

De raad van toezicht houdt toezicht op het bestuur, dat wordt uitgeoefend door het bestuur op de wijze en binnen de kaders als omschreven in deze statuten.

Raad van toezicht**Artikel 10**

- 10.1** Onverminderd het bepaalde in de Wet op het voortgezet onderwijs is het toezicht op het beleid van bestuur en op de algemene gang van zaken in de stichting opgedragen aan een raad van toezicht. De raad van toezicht bestaat uit minimaal vier en maximaal zeven natuurlijke personen. De medezeggenschapsraad wordt in de gelegenheid gesteld een bindende voordracht te doen voor een lid. De overige leden van de raad van toezicht worden op voordracht van de selectiecommissie door de raad van toezicht benoemd.
- 10.2** De vereiste deskundigheden en competentieprofielen van de voorzitter en leden van de raad van toezicht 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 voorzitter of het lid van de raad van toezicht.
- 10.3** Ingeval van een vacature in de raad van toezicht stelt de raad van toezicht een selectiecommissie in. De raad van toezicht bepaalt de samenstelling van de selectiecommissie, waarbij de oudergeleding van de medezeggenschapsraad wordt uitgenodigd om een lid voor te dragen. De selectiecommissie brengt een advies uit aan de raad van toezicht, waarna getoetst wordt of de kandidaat voldoet aan het vastgestelde profiel - en indien blijkt dat hieraan voldaan wordt - en gaat over tot benoeming.
- 10.4** De raad van toezicht wijst uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter aan.
- 10.5** Eventuele bezoldiging van leden van de raad van toezicht en kostenvergoedingen aan een directeur/bestuurder en de raad van toezicht geschieden op basis van een door de raad van toezicht vastgesteld - en op hoofdlijnen in het jaarverslag openbaar gemaakt – reglement, dat de landelijke adviesregeling volgt. Jaarlijks wordt door het bestuur uitdrukkelijk in de jaarrekening verantwoord welke bedragen op grond van deze regeling zijn uitgegeven.
- 10.6** Het bestuur verschaft de raad van toezicht tijdig de voor de uitoefening van diens taken en bevoegdheden noodzakelijke gegevens en voorts aan ieder lid van de raad 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.
- 10.7** De raad van toezicht kan zich voor rekening van de stichting in de uitoefening van zijn taak doen bijstaan door één of meer deskundigen.
- 10.8** Het lidmaatschap van een lid van de raad van toezicht eindigt:
- a) door overlijden;
 - b) door vrijwillig aftreden (bedanken);
 - c) door het verstrijken van de termijn vermeld in het rooster van aftreden;
 - d) door ontslag verleend door de rechtbank;
 - e) door ontslag verleend door de raad van toezicht bij besluit genomen met algemene stemmen van in functie zijnde leden van de raad van toezicht, met uitzondering van het betrokken lid van de raad van toezicht.
- 10.9** 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.

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

Raad van toezicht werkwijze

Artikel 11

- 11.1** In de vergaderingen van de raad van toezicht heeft ieder lid één stem. Alle besluiten worden genomen met meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.
- 11.2** De raad van toezicht kan ook op andere wijze dan in een vergadering besluiten nemen, mits alle leden in de gelegenheid worden gesteld hun stem uit te brengen en geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Een besluit is alsdan genomen, indien de meerderheid van het aantal leden zich vóór het voorstel heeft verklaard. Van elk buiten vergadering genomen besluit wordt mededeling gedaan in de eerstvolgende vergadering, welke mededeling in de notulen van die vergadering wordt vermeld.
- 11.3** Elk lid van de raad van toezicht is gelijkelijk bevoegd een vergadering van de raad van toezicht bijeen te roepen.
- 11.4** De bijeenroeping van de vergadering van de raad van toezicht geschiedt schriftelijk op een termijn van tenminste 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.
- 11.5** 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.
- 11.6** De voorzitter leidt de vergaderingen van de raad van toezicht; bij zijn afwezigheid voorziet de vergadering zelf in haar leiding.
- 11.7** 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.
- 11.8** 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.
- 11.9** 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.
- 11.10** De raad van toezicht stelt een Handboek Governance vast, waarin de werkwijze van de bestuurlijke en toezichthoudende organen is uitgewerkt ter verzekering van een transparant en adequaat functioneren van de stichting en haar organen.
- 11.11** De vergaderingen van de raad van toezicht zijn openbaar, tenzij de raad van toezicht anders beslist op grond van het waarborgen van de privacy van personen of omdat vertrouwelijke zaken

aan de orde zijn, die bij openbaarmaking de positie van de instelling of de betrokken organen kunnen schaden.

Begroting en jaarrekening

Artikel 12

- 12.1** Het boekjaar van de stichting is het kalenderjaar.
- 12.2** De raad van toezicht keurt jaarlijks de meerjarenbegroting goed, welke is opgesteld door het bestuur. Bij de goedkeuring wordt met name getoetst op de vertaling van strategische keuzes voortkomend uit het schoolplan en jaarplannen naar financiële gevolgen in de meerjarenbegroting.
- 12.3** Jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar van de stichting, stelt het bestuur een jaarrekening en een jaarverslag vast over dat boekjaar, nadat het ontwerp is goedgekeurd door de raad van toezicht. Bij het opmaken van het jaarverslag houdt het bestuur rekening met bepaalde in artikel 7.3 (realisatie missie en doelstellingen). Bij het opmaken van de jaarrekening houdt het bestuur rekening met het bepaalde in artikel 6.9 en 10.5 (bezoldiging en kostenvergoeding directeur/ bestuurder en leden raad van toezicht).
- 12.4** Bij de bespreking van de jaarrekening door de raad van toezicht met het bestuur is de accountant die de jaarrekening heeft onderzocht aanwezig om een toelichting op de bevindingen van het accountantsonderzoek te verstrekken. Instemming met de jaarrekening door de raad van toezicht geldt als decharge voor het bestuur.
- 12.5** De jaarrekening wordt ten blijke van de vaststelling en goedkeuring ondertekend door het bestuur en door twee leden van de raad van toezicht, waaronder de voorzitter. Indien de ondertekening van één of meer van hen ontbreekt, wordt daarvan onder opgave van reden melding gemaakt.
- 12.6** De raad van toezicht draagt het bestuur op de jaarrekening te doen onderzoeken door een door de raad van toezicht aangewezen accountant.

Statutenwijziging

Artikel 13

- 13.1** Het bestuur is bevoegd de statuten te wijzigen. Het besluit tot statutenwijziging is onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van alle leden van de raad van toezicht.
- 13.2** Een statutenwijziging treedt eerst in werking nadat daarvan een notariële akte is opgemaakt.
- 13.3** Het bestuur is verplicht een authentiek exemplaar 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.

Ontbinding en vereffening

Artikel 14

- 14.1** Het bestuur is bevoegd de stichting te ontbinden. Het besluit tot ontbinding is onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht.
- 14.2** Tenzij de raad van toezicht anders besluit, is het bestuur met de vereffening belast.
- 14.3** 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.
- 14.4** De raad van toezicht stelt de bestemming van het batig liquidatiesaldo vast, nadat

overeenkomstig artikel 110a van de Wet op het voortgezet onderwijs eventuele exploitatieoverschotten in de desbetreffende overheidskassen zijn teruggestort.

- 14.5** Na 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 de stukken en aankondigingen die van haar uitgaan, moeten aan de naam van de stichting worden toegevoegd de woorden “in liquidatie”.
- 14.6** Na afloop van de vereffening blijven 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.

Juridische fusie en juridische splitsing

Artikel 15

Het bestuur is bevoegd te besluiten tot juridische fusie en juridische splitsing van de stichting. Een dergelijk besluit is onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht.

Slotbepaling

Artikel 16

In alle gevallen, waarin zowel de wet als deze statuten niet voorzien, beslist de raad van toezicht.

Ten slotte verklaarden de comparanten dat bij deze oprichting:

- a. de Raad van Toezicht bestaat uit zes (6) leden;
- b. voor de eerste maal zijn leden van de Raad van Toezicht van de stichting:
 1. mevrouw E.P. Kuipéri als voorzitter van de raad van toezicht
 2. de heer M.R. van Zelst
 3. mevrouw M. Martijn
 4. de heer J. Leget
 5. de heer G. de Ruijter

DEEL 2 RAAD VAN TOEZICHT

Hoofdstuk 7: 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.

2. Hoofdtaken van de raad van toezicht

De raad van toezicht is toezichthouder van de stichting als bedoeld in de statuten van de stichting en heeft als zodanig een drietal hoofdtaken.

- De eerste hoofdtak is om integraal toezicht te houden op het beleid van directeur/ bestuurder en op de algemene gang van zaken in de stichting en de door de stichting in stand gehouden onderwijsorganisatie.
- De tweede hoofdtak van de raad van toezicht is het met raad en advies terzijde staan van de directeur/bestuurder.
- De derde hoofdtak van de raad van toezicht is het uitoefenen van de werkgeversrol ten opzichte van de directeur/ bestuurder.

nb. de geactualiseerde code Goed Onderwijsbestuur 2019 is bedoeld om bewustwording van kritische reflectie door en waardengedreven handelen van bestuur én intern toezicht te stimuleren.

3. Uitoefening werkgeversrol ten opzichte van de directeur/ bestuurder

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

- De raad van toezicht stelt een profielschets van de directeur/bestuurder vast, waarin in algemene zin de deskundigheden en achtergronden van de directeur/bestuurder zijn neergelegd (art.6.3 statuten) .
- Bij een vacature van directeur/bestuurder kan de raad van toezicht de in het voorgaande punt genoemde profielschets aanvullen, dan wel tot een nadere detaillering van de kwaliteiten en eigenschappen van de directeur/bestuurder besluiten (art.6.3 statuten)
- Bij een vacature stelt de raad van toezicht een selectiecommissie in en bepaalt de samenstelling daarvan met inachtneming van het bepaalde in artikel 6.4 van de statuten. De selectiecommissie past het door de raad van toezicht geformuleerde profiel toe bij de selectie van kandidaten. De raad van toezicht wijst de voorzitter of een lid van de raad van toezicht als voorzitter van de selectiecommissie aan. Het bestuurssecretariaat staat de commissie bij de uitvoering van de werkzaamheden bij. Desgewenst kan de raad van toezicht een extern adviseur aan de selectiecommissie toevoegen. De raad van toezicht bepaalt de werkwijze van de selectiecommissie en waarborgt de vertrouwelijkheid van de kandidaten en de door de kandidaten verstrekte gegevens. De selectiecommissie besluit bij meerderheid van stemmen over de voordracht van de directeur/bestuurder aan de raad van toezicht.

- De raad van toezicht toetst de door de selectiecommissie voorgedragen kandidaat aan het profiel en besluit vervolgens over benoeming.
- De raad van toezicht kan de directeur/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 directeur/bestuurder in de gelegenheid om zich binnen drie weken te verantwoorden in een vergadering van de raad van toezicht. De directeur/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 directeur/bestuurder, desgewenst bijgestaan door een raadsman, wederom in de gelegenheid gesteld om zich bij de raad van toezicht te verantwoorden.
 - De raad van toezicht kan de directeur/bestuurder te allen tijde ontslaan als bedoeld in artikel 6.6 van de statuten.
 - Bij ontstentenis of belet van de directeur/bestuurder wijst de raad van toezicht een waarnemer aan. De raad van toezicht kan nadere voorwaarden aan de waarneming van de taken van de directeur/bestuurder verbinden.
 - De raad van toezicht stelt de bezoldiging en kostenvergoedingen van de directeur/bestuurder vast. De raad van toezicht hanteert hierbij de voor de sector voortgezet onderwijs in de bestuurders CAO VO bepaalde of geadviseerde beloningsnormen. De raad van toezicht maakt jaarlijkse afspraken met de directeur/bestuurder over de door de directeur/bestuurder te realiseren doelstellingen. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
 - De raad van toezicht bespreekt minimaal eenmaal per jaar – buiten afwezigheid van de functionaris – het functioneren van de directeur/bestuurder. Bij het beoordelen van het functioneren van de directeur/bestuurder maakt de raad van toezicht gebruik van het beoordelingskader voor de directeur/bestuurder dat onderdeel uitmaakt van dit Handboek Governance. Bij het toepassen van dit beoordelingskader wordt de dubbelrol van de directeur/bestuurder (namelijk eindverantwoordelijk directeur én bestuurder) ook besproken en meegewogen. De raad van toezicht inventariseert jaarlijks de professionaliseringsbehoefte van de directeur/bestuurder en ziet toe op de uitvoering hiervan. De voorzitter van de raad van toezicht bespreekt, samen met een lid van de raad van toezicht, deze beoordeling van de raad van toezicht met de directeur/bestuurder. De conclusies van deze bespreking worden schriftelijk vastgelegd.
 - Eens in de vier jaar wordt aan de hand van het Meerjarenbeleidsplan een integrale balans opgemaakt van het functioneren van de directeur/bestuurder en gesproken over de toekomstige opgaven van de school. Onderdeel daarvan is dat bestuur eens in de vier jaar deelneemt aan een vorm van collegiale bestuurlijke visitatie.

4. Samenstelling raad van toezicht

- Overeenkomstig de statuten bestaat de raad van toezicht uit minimaal vier en maximaal zeven natuurlijke personen.
- Is het aantal leden minder dan vier, dan neemt de raad van toezicht onverwijld maatregelen tot aanvulling van zijn ledental.
- Conform de Code Goed Bestuur VO kan een lid van de raad van toezicht van de Stichting Erasmus College nimmer benoemd worden tot bestuurder van de Stichting Erasmus College.

5. Profielschets voorzitter en leden

- 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. 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.
- De profielschets met het competentieprofiel wordt voor advies voorgelegd aan de directeur/bestuurder, en aan de medezeggenschapsraad conform de WMS art.11q.

6. Werving en selectie nieuwe leden raad van toezicht

- In het geval een vacature ontstaat in de raad van toezicht stelt deze raad een selectiecommissie in en bepaalt de samenstelling daarvan met inachtneming van het bepaalde in artikel 10.2 van de statuten.
- Van elke vacature wordt in ieder geval mededeling gedaan in een plaatselijk of regionaal dagblad.
- De selectiecommissie past het door de raad van toezicht geformuleerde profiel toe bij de selectie van kandidaten.
- De raad van toezicht wijst de voorzitter of een lid van de raad van toezicht als voorzitter van de selectiecommissie aan. Het bestuurssecretariaat staat de commissie bij de uitvoering van de werkzaamheden bij.
- Desgewenst kan de raad van toezicht een extern adviseur aan de selectiecommissie toevoegen.
- De directeur/bestuurder is adviserend lid van de selectiecommissie.
- 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.
- De selectiecommissie brengt een advies uit aan de raad van toezicht.
- De raad van toezicht, toetst de door de selectiecommissie voorgedragen kandidaat aan het profiel, waarna het definitieve benoemingsbesluit door de raad van toezicht wordt genomen.

7. Aftreden en herbenoeming raad van toezicht

- De leden van de raad van toezicht worden voor een periode van vier jaren benoemd.
- De raad van toezicht stelt jaarlijks een rooster van aftreden vast.
- Een volgens rooster aftredend lid is onmiddellijk herbenoembaar.
- Herbenoeming is slechts eenmaal mogelijk.
- Een lid van de raad van toezicht kan tussentijds aftreden.

8. De voorzitter van de raad van toezicht

- De raad van toezicht benoemt uit zijn midden een voorzitter. Bij deze benoeming neemt de raad de profielschets van de voorzitter in acht.
- Bij afwezigheid van de voorzitter wijst de raad van toezicht een van de leden als voorzitter van de vergadering aan.
- 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 is in beginsel permanent aanspreekbaar voor de overige leden van de raad van toezicht en de directeur/bestuurder. De voorzitter onderhoudt nauw en frequent contact met de directeur/bestuurder.
- 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.
- 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 tussen de directeur/bestuurder en de raad van toezicht af te stemmen en te coördineren.

9. Het secretariaat van de raad van toezicht

- Het secretariaat van de raad van toezicht wordt verzorgd door het bestuurssecretariaat. Het secretariaat draagt zorg voor de vergaderstukken, de notulen, de correspondentie en het archief van de raad van toezicht.

10. Vergoedingsregeling raad van toezicht

- De leden van de raad van toezicht hebben recht op een vergoeding conform de vastgestelde "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.

11. De vergaderingen van de raad van toezicht

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

12. Belangentegenstellingen

Alle 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 volgende in:

- De 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 het Erasmus College. 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.

- De 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 waarin de nevenfunctie wordt uitgeoefend.
- 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 belangentegenstelling.
- De voorzitter van de raad van toezicht maakt afspraken met het lid dat een tegenstrijdig belang heeft gemeld op welke wijze wordt uitgesloten dat dit tegenstrijdig belang de besluitvorming van de raad van toezicht kan beïnvloeden. De voorzitter van de raad van toezicht maakt in dat geval afspraken met de directeur/bestuurder op welke wijze wordt uitgesloten dat dit tegenstrijdig belang de besluitvorming van de directeur/bestuurder kan beïnvloeden. De voorzitter meldt de afspraken aan de raad van toezicht.

Voorts kan de raad van toezicht bij de uitoefening van zijn toezichthoudende taak te maken krijgen met tegenstrijdige belangen. In situaties, waarbinnen de raad van toezicht verschillende belangen moet dienen, is het van belang dat de onafhankelijke positie van de toezichthouder niet in het geding komt.

Zodoende gelden de volgende bepalingen:

- De leden van de raad van toezicht zijn onafhankelijk van de (deel-) belangen van en binnen de stichting en de onderwijsorganisatie en kunnen derhalve onbevangen ten opzichte van elkaar en ten opzichte van de directeur/bestuurder opereren.
- De leden van de raad van toezicht nemen zonder last of ruggespraak deel aan de raad van toezicht.
- De leden van de raad van toezicht vertegenwoordigen geen bepaalde achterban(nen).

13. 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 directeur/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 directeur/bestuurder op de hoogte gebracht. Tot de hier bedoelde direct ter beschikking van de raad van toezicht te stellen informatie behoren in elk geval formele documenten, zoals rapporten van de Inspectie van het Onderwijs. Over de bestuurlijke reactie op een Inspectierapport wordt de raad van toezicht vooraf geïnformeerd. In het algemeen geldt het beginsel van “no surprise” in de relatie tussen directeur/bestuurder en raad van toezicht.

14. De externe accountant

- De raad van toezicht benoemt de externe accountant.
- Na een periode van maximaal vijf jaar wordt in beginsel benoeming van een nieuwe accountant overwogen.
- De bevindingen van de accountant in de managementletter worden gelijktijdig toegestuurd aan raad van toezicht en bestuurder.
- Bij de bespreking van de jaarrekening en de managementletter door de raad van toezicht met de directeur/bestuurder is de accountant die de jaarrekening heeft onderzocht aanwezig om een toelichting op de bevindingen van de accountantscontrole te verstrekken.

15. 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.

16. Bevordering professionalisering

- De raad van toezicht draagt zorg voor de eigen professionele ontwikkeling en stelt jaarlijks de gewenste professionaliseringsbehoefte vast.
- De raad van toezicht bevordert de eigen kennisontwikkeling aangaande 'good governance', o.a. door borging van informatie over landelijke ontwikkelingen op dit terrein en door participatie in (regionale) netwerken.

17. Procedure zelfevaluatie raad van toezicht

- De raad van toezicht bespreekt eenmaal per jaar het functioneren van de raad als geheel en het functioneren van de individuele leden afzonderlijk.
- In het jaarverslag doet de raad van toezicht beknopt verslag van deze interne evaluatie van het eigen functioneren.
- De procedure zelfevaluatie raad van toezicht maakt deel uit van het Handboek Governance.

18. Slotbepaling

- Het reglement en elke wijziging daarin wordt vastgesteld door de raad van toezicht.
- Het reglement maakt deel uit van het Handboek Governance van het Erasmus College.

Hoofdstuk 8: Profielschets voorzitter en leden van de raad van toezicht

1. Inleiding

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

Voor de invulling van de posities van voorzitter en leden van de raad van toezicht wordt een profielschets gebruikt. In dit document is deze profielschets uitgewerkt, uitgaande van de taken van de raad van toezicht en de besturings- en toezichtfilosofie die bij een raad van toezichtmodel behoort. 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 uitdrukking komt. Onderwerpen van toezicht zijn:

0 ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van strategie

0 de resultaten en de kwaliteit die de organisatie realiseert

0 het functioneren en handelen van de directeur/bestuurder

0 de effecten van belangrijke externe ontwikkelingen

0 het relatiepatroon met de belangrijkste stakeholders en de externe reputatie

0 de statutair voorgeschreven taken inzake toezicht houden

- Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de directeur/bestuurder en optreden als klankbord.
- Het nemen van statutair voorgeschreven beslissingen.
- Het functioneren als werkgever voor de directeur/bestuurder.

3. De besturings- en toezichtfilosofie

- De directeur/bestuurder bestuurt de instelling; de raad van toezicht ziet er op toe dat de directeur/bestuurder dit doet conform de missie van de instelling en daarbij een excellente prestatie levert.
- De raad van toezicht houdt afstand tot de dagelijkse praktijk op de instelling en richt zich op de strategische onderwerpen, de hoofdlijnen van beleid en de essentiële prestatie-indicatoren.
- De raad van toezicht kiest een proactieve instelling, bepaalt zijn eigen agenda en prioriteiten en stemt die af met de directeur/bestuurder.
- De raad van toezicht levert door zijn niveau, kennis, ervaring, contacten en optreden daadwerkelijk meerwaarde ten opzichte van de directeur/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
- Affiniteit met het samenwerkings- en daltononderwijs.
- Beschikken over een breed netwerk.
- Integer
- 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.
- Passend binnen de teamsamenstelling van de Raad van Toezicht.
- 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
 - communicatie
 - juridische zaken

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

6. Profiel van de voorzitter van de raad van toezicht

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

- Voldoende mate van beschikbaarheid (circa dubbele van een gewoon lid)
- Bewustzijn van een 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 vergader-technische voorzitter
- Natuurlijk gezag
- Integrerende kwaliteiten
- Kwaliteiten op het gebied van conflicthantering
- Diplomatieke en onderhandelingskwaliteiten
- In staat zich te verplaatsen in de belevingswereld van de directeur/bestuurder in crisissituaties in relatie tot de positie van andere betrokkenen
- Persoonlijke “fit” met de directeur/bestuurder (wederzijds vertrouwen en respect, geen rivaliteit)

Hoofdstuk 9: Rooster van aftreden

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

naam	1 ^e benoeming	Eind 1 ^e termijn	Eind 2 ^e termijn
Mw. E. Kuipéri (voorz.)	1 januari 2018	31 dec. 2021	31 dec. 2025
M.R. van Zelst	1 juli 2014	30 juni 2018	3 juni 2022
J. Leget	1 juli 2015	30 juni 2019	30 juni 2023
Mw. M. Martijn	1 april 2019	31 maart 2023	31 maart 2027
G. de Ruiter	1 april 2019	31 maart 2023	31 maart 2027

Toelichting

De leden van de raad van toezicht worden voor 4 jaren benoemd en kunnen één keer voor 4 jaren worden herbenoemd (artikel 10.3 van de statuten). Om zowel vernieuwing als continuïteit in de raad van toezicht te bereiken wordt een rooster van aftreden gehanteerd.

Bij de benoeming van leden voor de eerste raad van toezicht geldt voor leden die voor de Statutenwijziging in functie waren als lid van het Bestuur, de formele benoemingsdatum tot bestuurslid als (fictieve) startdatum van de 1^e termijn als lid van de Raad van Toezicht, ter vermijding van benoeming langer dan acht jaar.

Mits het aantal leden minimaal 4 blijft kan de raad van toezicht besluiten een vacature niet in te vullen.

Hoofdstuk 10: vergoedingsregeling raad van toezicht

Artikel 10.5 van de Statuten bepaalt dat de kostenvergoeding en de eventuele bezoldiging 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.

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

De voorzitter en leden van de raad van toezicht hebben individueel recht op een vergoeding voor geïnvesteerde tijd en gemaakte kosten. De in de onderhavige vergoedingsregeling op te nemen bedragen komen overeen met wat in de sector voortgezet onderwijs voor organisaties van de omvang van het Erasmus College wordt geadviseerd door de VTOI (de vereniging van toezichthouders in het onderwijs). De vergoeding is een all-in bedrag, waarin ook alle normale kosten voor het lidmaatschap van de raad van toezicht zijn opgenomen (reis- en verblijfkosten, kosten telefoon, kleine kantoorkosten, literatuur e.d.). De vergoedingsbedragen omvatten ook een vergoeding voor de door de individuele leden en de voorzitter geïnvesteerde tijd. Het vergoedingsbedrag van de voorzitter van de raad van toezicht wordt vanwege de aanmerkelijk hogere tijdsinvestering op een hoger bedrag vastgesteld dan dat van de leden.

Voor leden van de auditcommissie geldt een aanvullende vergoeding. De raad van toezicht kan besluiten voor eventuele andere commissies ook een vergoeding vast te stellen.

De Stichting Erasmus College hanteert in beginsel 'selfbilling' en stelt de leden van de raad van toezicht aan als zogenaamde 'fictieve werknemer'. De betaling van de honorering vindt halfjaarlijks plaats.

Bij aantreden of aftreden in de loop van een kalenderjaar wordt de vergoeding naar rato berekend.

De collectieve kosten van de raad van toezicht

De kosten die de raad van toezicht maakt om als collectief te kunnen functioneren maken geen onderdeel uit van de persoonlijke vergoeding van de leden van de raad van toezicht.

Daarbij gaat het om:

- De kosten van werving en selectie van nieuwe leden;
- De kosten van een collectieve aansprakelijkheidsverzekering;
- De vergaderkosten van de raad van toezicht (vergaderruimte, secretariaat, e.d.);
- De kosten van extern advies of juridische ondersteuning van de raad van toezicht;
- De kosten van een gezamenlijke studiereis of bezoek aan een congres voor leden van raden van toezicht in het onderwijs;
- Andere bijzondere scholingskosten die de raad van toezicht maakt om op een kwalitatief goede wijze de toezichthoudende taak te kunnen vervullen.

Verantwoording in de jaarrekening

In de jaarrekening van het Erasmus College wordt jaarlijks vermeld welk totaalbedrag is uitgegeven voor de individuele vergoeding van de voorzitter en leden van de raad van toezicht en welk totaalbedrag is uitgegeven voor de collectieve kosten van de raad van toezicht.

Hoofdstuk 11: Introductieprogramma nieuwe leden raad van toezicht

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

Kennismakingsactiviteiten:

- Een gesprek met de voorzitter van de raad van toezicht, ter introductie in de werkwijze van de raad van toezicht en de thema's die vanuit het perspectief van de raad van toezicht spelen;
- Een gesprek met de directeur/bestuurder, om wegwijs te geraken in de organisatie en zicht te krijgen op de interne verhoudingen en ter bespreking van de kernthema's, vanuit het perspectief van de directeur/bestuurder;
- Rondleiding door het gebouwencomplex;

Kennisname van documentatie:

- Handboek Governance van het Erasmus College;
- De meest recente begroting en jaarrekening en het jaarverslag;
- De meest recente inspectierapporten;
- Het strategisch beleidsplan;
- Informatie- en wervingsmateriaal dat de school gebruikt.

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 geraken in de sector voortgezet onderwijs en/of in de rol en werkwijze van een raad van toezicht.

Hoofdstuk 12: Procedure zelfevaluatie raad van toezicht

In artikel 17 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.

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 plaats vinden. Deze bespreking kan plaats vinden buiten aanwezigheid van de directeur/bestuurder
- In de vergadering van de raad van toezicht voorafgaande aan de evaluatiebijeenkomst wordt besproken op welke wijze de zelfevaluatie wordt voorbereid. In ieder geval wordt de directeur/bestuurder gevraagd om voorafgaand aan de evaluatievergadering zijn mening over het functioneren van de raad van toezicht en de onderlinge samenwerking tussen de raad van toezicht en de directeur/bestuurder te geven en eventuele verbeterpunten aan te dragen. De raad van toezicht kan ter objectivering van de zelfevaluatie gebruik maken van externe begeleiding.
- 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. Indien nodig zal de voorzitter voorafgaande de zelfevaluatie individuele feedback geven aan individuele leden als daartoe duidelijke signalen aanwezig zijn.
- 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 directeur/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;
- Toepassing van het toezichtkader van de raad van toezicht en daarbij de onderlinge samenwerking tussen intern toezicht en directeur/bestuurder;
- Het functioneren van de individuele leden van de raad van toezicht en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden;
- Inventarisatie van de ontwikkelingsbehoefte van de raad van toezicht als geheel en die van de afzonderlijke leden;
- Het gewenste profiel van de raad van toezicht, waaronder de samenstelling en de competentie van 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 directeur/bestuurder.

Hoofdstuk 13: Toezichtkader raad van toezicht Erasmus College

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 en het belang van de school c.q. scholen die door de stichting in stand wordt c.q. worden gehouden en het belang van de samenleving. De raad let daarbij in het bijzonder op de wijze waarop inhoud wordt gegeven aan de statutaire doelstellingen van de stichting. De raad toetst de afwegingen die de directeur/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 toezichtkader. Het toezichtkader bestaat uit een lijst van aandachtsgebieden met de punten waarop de raad van toezicht het beleid en de besluiten van de directeur/bestuurder toetst. De toetsingspunten zijn in de vorm van vragen voor de raad van toezicht geformuleerd.

Identiteit

- Wordt inhoud gegeven aan de statutaire doelstellingen met betrekking tot de identiteit (hoge onderwijskwaliteit, dalton, persoonsvorming) en waaruit blijkt dat?
- Wordt inhoud gegeven aan het profiel (schoolimago) van het Erasmus College en waaruit blijkt dat?

Strategie

- Is er een helder en goed gefundeerd strategisch kader voor de komende jaren?
- Is de strategie aangepast aan de actuele ontwikkelingen?
- Is het beleid en zijn de voorstellen van de directeur/bestuurder gericht op het realiseren van de ontwikkelde strategie?
- Is er sprake van een duidelijke meerjarenprognose van de ontwikkeling van het leerlingenaantal en is deze vertaald naar een personele en financiële meerjarenraming?

Dialoog met de interne stakeholders

- Is het beleid tot stand gekomen in dialoog met en de participatie van de interne stakeholders, te weten: leerlingen, ouders, leidinggevenden en personeel en met 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 het Erasmus College en wordt daar goed op ingespeeld?
- Draagt het beleid bij aan het draagvlak van het Erasmus College binnen de lokale samenleving?
- Levert het Erasmus College een duidelijk zichtbare bijdrage aan de lokale omgeving?
- Wordt er goed invulling gegeven aan regionale samenwerking?
- Zijn er structurele en goede contacten met alle relevante partners rond de school, waaronder de gemeente?

- Is er een goede formele verantwoordingsrelatie met de gemeente?
- Wordt draagvlak gezocht in de directe omgeving van de school met het oog op eventuele overlast die door het Erasmus College of de leerlingen in de buurt wordt veroorzaakt?

Uitvoering

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

Risicomanagement

- Zijn de risico's van het beleid van het Erasmus College in kaart gebracht en geclassificeerd?
- Zijn er maatregelen genomen om de risico's van het beleid te minimaliseren?

Financiële positie

- Worden de financiële middelen van het Erasmus College doelmatig ingezet en dragen de bestedingen optimaal bij 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?
- Wordt het Treasurybeleid uitgevoerd conform het Treasury Statuut?
- Is er sprake van financiële sturing en kwaliteit van de administratieve organisatie?

Personeel

- Hebben beleidsvoorstellen voldoende steun van de medewerkers die ze moeten uitvoeren?
- Zijn de medewerkers voldoende toegerust om het beleid uit te voeren?

Realisatie (jaar-)afspraken

- Passen de voorstellen van de directeur/bestuurder binnen de (jaar-)afspraken gemaakt tussen de raad van toezicht en de directeur/bestuurder?

Zelfevaluatie

- Is er sprake van zelfevaluatie van de directeur/bestuurder en op welke wijze vindt deze plaats?

Toezichtplan 2016 2017	2016						2017						
	feb.	mrt.	apr.	mei	sept	nov.	nov.	jan	mrt.	mei	juni	sept.	nov.
1. Meerjarenplan en Managementinformatie													
1a nieuw meerjaren beleidsplan 2016 - 2020													
1b. Voortgang meerjarenbeleidsplan (halfjaarrapportage)													
2. Gezamenlijke vergadering MR-RvT													
2a. Thema vaststellen													
2b. Gezamenlijke vergadering													
3. Relevante interne en externe ontwikkelingen													
3a. Rijksbekostiging (halfjaarrapportage)													
3.b.driemaandsrapportage													
4. Onderwijs													
4a. Raming en ontwikkeling leerlingaantallen													
4b. Onderwijsinhoudelijke ontwikkelingen													
4c. ICT in het onderwijs													
4d. Stand van zaken Passend Onderwijs													
4e. Relatie met huisvesting													
4f. VO in Zoetermeer/regio													
5. Personeel													
5a. Feiten en cijfers personeelsbestand													
5b. Flexibele schil, salarismix													
5c. Processen functioneren en beoordelen													
5d. Meerjaren Personeelsbeleid													
5e. Scholing													
5f. Taakbeleid													
5g. Academische leraren													
6. Geïntegreerde Jaardocument													
6a. Uitwerking verslag RvT													
6b. Accountant: management letter & accountantsverslag													
6c. Bespreking en goedkeuring Geïntegreerd Jaardocument													
6d. Bekostigingscontrole													
7. Begroting & financiële meerjarenraming													
7a. Uitgangspunten begroting													
7b. Bespreking & goedkeuring begroting													
7c. Procesbeschrijvingen													
8. Treasury													
8a. Liquiditeitsprognose & -rapportage													
8b. Treasury, procuratie en Treasury Statuut													
9. Functioneren RvT													
9a. Evaluatie RvT													
9b. Actualisatie overzicht samenstelling & nevenactiviteiten													
9c. Ontwikkelingen Governance & scholing (Handboek Governance; code good governance)													
9d. Voortschrijdend Toezichtplan													
9e. Werving nieuwe leden													
9f. Wel/geen portefeuilleverdeling													
9g. Bezoldiging RvT													
9h. Benoemingsbrief (o.a. fiscale achtergrond)													
9i. Lidmaatschap VTOI													
9j. Jaarlijkse bespreking inz. directeur/bestuurder													
10. Selectieproces accountant													
10a. Plan van aanpak selectieproces													
10b. Betrokkenheid in selectieproces													
10c. Benoeming accountant													
11. Veiligheid													
11a. Procuratie en mandaatregeling													
11b. Beveiligingsmaatregelen ICT													
11 c. Incidentenregistratie													
11.d. veiligheidsbeleid													
format vastgesteld vergadering RvT 30 juni 2015 'dynamisch document'													

Hoofdstuk 14: (voorbeeld) Voortschrijdende Toezichtagenda RvT

N.a.v. geactualiseerde code Goed Onderwijsbestuur VO 2019 toezichtskader aanvullen met een thema waardengedreven toezicht.

DEEL 3 DIRECTEUR/BESTUURDER

Hoofdstuk 15: besluiten directeur/bestuurder onderworpen aan goedkeuring

Statutaire positie directeur/bestuurder

De directeur/bestuurder heeft op grond van de statuten de positie van bevoegd gezag van het Erasmus College. Voor een aantal besluiten heeft de directeur/bestuurder de goedkeuring van de raad van toezicht nodig.

De besluiten die aan de goedkeuring van de raad van toezicht zijn onderworpen zijn:

- Begroting
- Jaarrekening
- Opheffing school
- Statutenwijziging
- Ontbinden stichting
- Juridische fusie en splitsing
- Afsluiten van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding, bezwaring van registergoederen
- Borgstelling of zekerheidsstelling voor een schuld van een ander
- Schoolplan (Strategisch beleidsplan) en de vertaling naar concrete doelen
- Vaststellen en wijzigen van het Treasury Statuut
- Financiële verplichtingen buiten de begroting boven een bepaald bedrag
- Ontslag aanmerkelijk aantal medewerkers
- Ingrijpende wijziging arbeidsomstandigheden aanmerkelijk aantal medewerkers
- Aanvraag faillissement of surseance van betaling
- Aangaan of verbreken duurzame samenwerking
- Vaststellen, wijzigen of intrekken managementstatuut
- Aanvaarden van al dan niet betaalde nevenfuncties door de directeur/bestuurder

Hoofdstuk 16: Profiel directeur/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, waarbij sprake is van een goed samenspel tussen bestuur en intern toezicht. De bestuurlijke bevoegdheden worden belegd bij de directeur/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 directeur/bestuurder een profielschets uitgewerkt. De profielschets van de directeur/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 directeur/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 6.3 van de statuten).

2. Taken en verantwoordelijkheden van de directeur/bestuurder.

- a. Het overeenkomstig de statuten 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 van de organisatie worden gerealiseerd.
- c. Het bepalen van het strategisch beleid en de daarop gebaseerde concrete doelstellingen voor de onderwijsafdelingen.
- d. Het leiding geven aan de directeuren en de directeur onderwijs
- e. Het intern en extern representeren en positioneren van de stichting gericht op het creëren van draagvlak in de samenleving en bij belanghebbenden 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 op stichtingsniveau tot stand brengen van een dialoog met de samenleving en het afleggen van (horizontale) verantwoording aan interne en externe stakeholders.

3. De interne besturingsfilosofie

De besturingsfilosofie volgens welke de organisatie wordt bestuurd is uitgewerkt in het managementstatuut. Op hoofdlijnen is de besturingsfilosofie van het Erasmus College gebaseerd op het zogeheten “policy-governancemodel” van John Carver. Dit model gaat uit van een scheiding van de bestuurlijke en de operationele verantwoordelijkheden. De bestuurlijke verantwoordelijkheden liggen bij de directeur/bestuurder. Naast de verantwoordelijkheden voor de structuur- en proceskant

van de organisatie is de directeur ook degene die het schoolplan (strategisch beleid) bepaalt en de daarop gebaseerde concrete doelstellingen voor de onderwijsafdelingen. Het realiseren van de doelstellingen is een operationele verantwoordelijkheid van de directeuren. De directeuren hebben een ruim mandaat, waarvan de begrenzingen zijn aangegeven in het managementstatuut, om hun opdracht te realiseren. De directeur/bestuurder evalueert en beoordeelt de resultaten. Het bepalen van de opdracht en het evalueren van de resultaten is onderwerp van jaarlijks onderling overleg tussen de directeur/bestuurder en elk van de directeuren.

Het hier geschetste interne besturingsmodel vereist voldoende inhoudelijke deskundigheid van de directeur/bestuurder om de concrete doelstellingen van de onderwijsafdelingen te kunnen bepalen, deze in overleg met de directeur te kunnen specificeren en de realisatie achteraf te kunnen beoordelen. Tegelijkertijd moet de directeur/bestuurder in deze besturingsfilosofie afstand kunnen houden tot de operationele uitvoering in de onderwijsafdelingen. Dat is een typische verantwoordelijkheid van de directeur. Lopende de uitvoering houdt de directeur/bestuurder de vinger aan de pols en treedt op als sparringpartner voor de directeuren. Als de directeur er zelf niet meer uit komt, grijpt de directeur/bestuurder in. Dit sturingsmodel kan in een volgende ontwikkelfase mogelijk ook worden toegepast op de verhouding directeur en teamleider en docent.

4. Profiel directeur/bestuurder

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

- Strategisch vermogen, om de koers van de organisatie te kunnen uitzetten.
- Kennis van het (voortgezet) onderwijs, om de strategische koers naar concrete doelstellingen voor de onderwijsafdelingen te kunnen vertalen en de realisatie te kunnen beoordelen.
- Overtuigingskracht, om zowel de raad van toezicht, de leidinggevenden en medewerkers in de organisatie en externe partners aan de strategie 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 gemeente en andere instanties.
- Bindend vermogen, om uiteenlopende karakters samen te laten werken.
- Doortastendheid, om als het nodig is knopen door te hakken.
- Overige leiderschapskwaliteiten die passen bij de context van het Erasmus College.

Hoofdstuk 17: Reglement criteria nevenfuncties directeur/bestuurder

De raad van toezicht van de Stichting Erasmus College besluit – gelet op artikel 2, vierde lid van de “Code Goed Onderwijsbestuur VO” d.d. 4 juni 2015 – tot vaststelling van het onderstaande “Reglement criteria nevenfuncties directeur/bestuurder”

Artikel 1: Begripsbepalingen

directeur/bestuurder:	de bestuurder die door de raad van toezicht is benoemd tot directeur/bestuurder van de stichting Erasmus College;
nevenfunctie:	iedere functie op het terrein van besturen, adviseren of het verrichten van werkzaamheden, die al dan niet tegen een vergoeding bij een andere instelling dan de stichting wordt uitgeoefend;
raad van toezicht:	de raad van toezicht van de stichting Erasmus College;
reglement:	het “Reglement criteria nevenfuncties bestuurder” van de stichting Erasmus College;
stichting:	de Stichting Erasmus College;
wet:	de Wet op het voortgezet onderwijs.

Artikel 2: Uitgangspunt

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

Artikel 3: Meldingsprocedure

De directeur/bestuurder, die voornemens is een nevenfunctie te aanvaarden, dient daarvan schriftelijk melding te maken bij de raad van toezicht. De directeur/bestuurder verzoekt de raad van toezicht om toestemming om de nevenfunctie te mogen aanvaarden.

Artikel 4: Procedure verlenen toestemming

1. De raad van toezicht besluit binnen zes weken na ontvangst van het verzoek als bedoeld in artikel 3 van het reglement. De raad van toezicht kan deze termijn met ten hoogste zes weken verlengen.
2. De raad van toezicht kan – alvorens op het verzoek te besluiten – de directeur/bestuurder om een nadere toelichting over de inhoud van de nevenfunctie vragen.
3. De raad van toezicht deelt het besluit als bedoeld in het eerste lid van dit artikel schriftelijk mee aan de bestuurder. In het geval het verzoek van de directeur/bestuurder wordt afgewezen, vermeldt de raad van toezicht in het besluit de gronden van de afwijzing.
4. De raad van toezicht kan de bevoegdheid om besluiten als bedoeld in het eerste lid van dit artikel te nemen, mandateren aan de voorzitter van de raad van toezicht.

Artikel 5: Niet toegestane nevenfuncties

De hierna aangeduide nevenfuncties zijn niet toegestaan:

- a. Lid van het bestuur van een onderwijsorganisatie binnen de sector voortgezet onderwijs;

- b. Lid van een intern toezichthoudend orgaan bij een andere onderwijsorganisatie, tenzij deze onderwijsorganisatie buiten het voedingsgebied van de stichting gevestigd is.

Artikel 6: Criteria beoordeling verzoek om toestemming

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

- a. De uitoefening van de nevenfunctie ongewenst is met het oog op een goede vervulling door de directeur/bestuurder van zijn hoofdfunctie bij de stichting; of
- b. De uitoefening van de nevenfunctie kan leiden tot een ongewenste verstrengeling met de belangen van de stichting dan wel kan leiden tot de schijn van een ongewenste belangenverstrengeling; of
- c. De uitoefening van de nevenfunctie de stichting dan wel het aanzien van de stichting schade kan berokkenen.
- d. De uitoefening van de nevenfunctie in strijd is met de Code Goed Onderwijsbestuur VO Raad 2019.

Artikel 7: Publicatie nevenfuncties

De nevenfuncties van de directeur/bestuurder worden gepubliceerd in het jaarverslag als bedoeld in artikel 103 van de wet.

Artikel 8: Slotbepalingen

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

Hoofdstuk 18: Arbeidsvoorwaarden en kostenvergoedingen directeur/bestuurder

1. Arbeidsvoorwaardenpakket

De statuten van het Erasmus College bepalen in artikel 6.9 dat de raad van toezicht belast is met het vaststellen van de bezoldiging en kostenvergoedingen van de directeur/bestuurder en dat de raad van toezicht hierbij de voor de sector voortgezet onderwijs in de onderwijsbestuurders CAO bepaalde of geadviseerde beloningsnormen hanteert.

De raad van toezicht van het Erasmus College zal een kader hanteren dat past binnen de wet “Goed onderwijs, Goed onderwijsbestuur” en de kaders van de onderwijsbestuurders CAO/VO.

Bij de invulling van het beloningspakket heeft de raad van toezicht binnen het kader van de beloningsleidraad enige speelruimte om het beloningspakket toe te snijden op de concrete situatie en op de wensen van de functionaris.

2. Kostenvergoedingen

Het Erasmus College verstrekt de directeur/bestuurder de faciliteiten die noodzakelijk zijn voor een goede functieervulling. Voor de omvang van deze faciliteiten wordt aangesloten bij de huidige praktijk. De overige kosten van de directeur/bestuurder worden vergoed op basis van declaratie.

3. Verantwoording

In het jaarverslag wordt verantwoording afgelegd over de beloning en kostenvergoedingen van de directeur/bestuurder.

Hoofdstuk 19: Beoordelingskader directeur/bestuurder Erasmus College

De raad van toezicht heeft de werkgeversrol met betrekking tot de directeur/bestuurder. De raad van toezicht kan periodiek met de directeur/bestuurder afspraken maken over beleidsdoelstellingen en aandachtspunten voor de komende periode. De raad van toezicht bespreekt minimaal eenmaal per jaar het functioneren van de directeur/bestuurder. Dit vindt plaats buiten aanwezigheid van de betrokkene. Bij het beoordelen van het functioneren van de directeur/bestuurder maakt de raad van toezicht gebruik van het onderstaande beoordelingskader. Bij het toepassen van dit beoordelingskader wordt de dubbelrol van de directeur/bestuurder (namelijk eindverantwoordelijk directeur én bestuurder) ook besproken en meegewogen. De voorzitter van de raad van toezicht bespreekt deze beoordeling met de directeur/bestuurder. De conclusies van deze bespreking worden schriftelijk vastgelegd. Eens in de vier jaar wordt aan de hand van het Meerjarenbeleidsplan een integrale balans opgemaakt van het functioneren van de directeur/bestuurder en gesproken over de toekomstige opgaven van de school. Het volgende beoordelingskader wordt door de raad van toezicht toegepast.

Strategievorming

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

Leiding geven aan de organisatie

- De directeur/bestuurder heeft zorg gedragen voor een transparante organisatiestructuur waarin de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van leiding en medewerkers helder zijn beschreven
- De directeur/bestuurder heeft een effectief team van leidinggevendenden gevormd dat op zijn taak berekend is.
- De directeur/bestuurder heeft zorg gedragen voor een goede planning & control cyclus waarmee strategie naar beleid en acties wordt vertaald en waarvan de voortgang periodiek kan worden gevolgd en de resultaten na afloop worden geëvalueerd. Doelstellingen en middelen zijn daarbij gekoppeld. De organisatie is in control.
- De directeur/bestuurder heeft blij gegeven van organisatie sensitiviteit.
- De directeur/bestuurder evalueert jaarlijks het eigen functioneren, legt conclusies en afspraken schriftelijk vast en bespreekt deze met de raad van toezicht.

Relatie met de raad van toezicht

- De directeur/bestuurder onderhoudt een constructieve relatie met de raad van toezicht.
- De directeur/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 het Erasmus College.
- De raad van toezicht wordt goed geïnformeerd over alle belangrijke zaken die spelen in en rond het Erasmus College.

Relatie met interne en externe stakeholders

- De directeur/bestuurder weet de organisatie effectief te profileren bij leerlingen, ouders, personeel en externe belanghebbenden. Het Erasmus College staat goed op de lokale en regionale kaart.
- De directeur/bestuurder onderhoudt een waardevol netwerk met relevante instanties en personen.
- In het belang van doorlopende leerlijnen voor leerlingen zijn goede afspraken gemaakt met andere onderwijsinstellingen.

Bedrijfsvoering

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

DEEL 4 TREASURY

Hoofdstuk 20: Treasury Statuut



Datum: versie 29 april 2016

Goedkeuring RvT d.d.29 april 2016

Vaststelling directeur/bestuurder d.d. 30 april 2016

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Treasury beleid en doelstellingen
3. Risicobeheer
4. Treasury opbouw
5. Uitgangspunten Treasury activiteiten
6. Organisatie van de treasury functie
7. Verdeling van taken en bevoegdheden treasury activiteiten
 - 7.a. Taken en bevoegdheden directeur/bestuurder inzake treasury
 - 7.b. Taken en bevoegdheden Raad van toezicht inzake treasury
 - 7.c. Taken en bevoegdheden Hoofd Financiën inzake treasury
8. Verdeling Verantwoordelijkheden
9. Toezicht op Treasury
10. Leningen aan derden
11. Creditcards, pinpassen en overige betaalmiddelen
12. Slotbepaling

Bijlage: Verklaring Beleggings- en beleningsbeleid

1. Inleiding

In 2002 is een treasury statuut opgesteld n.a.v. de door OC&W opgestelde regeling “Beleggen en belenen door instellingen voor onderwijs en onderzoek” (FVE 2001/57965N). Op 6 juni 2007 is een bijgesteld statuut vastgesteld door het toenmalige bestuur. Daarna is in 2009 een bijgestelde regeling door OC&W opgesteld (FEZ/CC/150185, regeling beleggen en belenen door instellingen voor onderwijs en onderzoek 2010), welke niet tot wijzigingen leidde in ons Treasury Statuut. De Raad van Toezicht heeft gevraagd om een actualisatie van het Treasury Statuut, mede in verband met de in 2013 doorgevoerde scheiding tussen toezicht en bestuur en in verband met aangescherpte governance regelgeving.

2. Treasury beleid en doelstellingen

Het treasury beleid van de Stichting Erasmus College heeft tot doel:

- Het waarborgen van de financiële continuïteit op korte en langere termijn;
- Tijdige beschikbaarheid van middelen tegen optimale condities;
- Het beschermen tegen financiële gevolgen van kredietrisico's, koersrisico's, liquiditeitsrisico's, renterisico's en debiteurenrisico's;
- Het bewaken van financiële posities binnen de door de directeur/bestuurder en de Raad van Toezicht vastgestelde grenzen;
- Het minimaliseren van de rentekosten van leningen en optimaliseren van beschikbare liquiditeiten binnen de kaders van het Treasury Statuut;
- Het minimaliseren van de kosten bij het managen van geldstromen en financiële posities;
- Realiseren dat financiële transacties voldoen aan de voor de Stichting Erasmus College geldende bepalingen in relevante wet- en regelgeving;
- Het stellen van beleidskaders voor de inrichting van de financiële huishouding. Deze beleidskaders zijn in vier elementen te verdelen:
 - o **Sturen**; het proces waarbij richting wordt gegeven aan de geldstromen.
 - o **Beheersen**; het stelsel van maatregelen waardoor tijdig en volledig informatie wordt verstrekt aan de organisatie teneinde adequaat te kunnen sturen.
 - o **Verantwoorden**; jaarlijks wordt met het jaarverslag verantwoording afgelegd over de uitkomsten van het gevoerde financiële beleid.
 - o **Toezicht houden**; de controlerende functie van de directeur/bestuurder en de Raad van Toezicht.

3. Risicobeheer

Een belangrijk doel van het Treasury Statuut is het vastleggen van beleid van de Stichting Erasmus College, gericht op het beheersen van risico's. Daarbij wordt door de Stichting Erasmus College onderscheid gemaakt tussen kredietrisico, koersrisico, liquiditeitsrisico, renterisico en debiteurenrisico.

Kredietrisico is het risico dat uitgezette middelen niet terug worden ontvangen als gevolg van discontinuïteit van de partij waarbij middelen zijn uitgezet.

Beleid: Beleggings- en beleningsvormen voor een periode tot en met drie maanden mogen worden betrokken van financiële ondernemingen met minstens een A-rating, afgegeven door minstens twee ratingbureaus. Beleggings- en beleningsvormen voor een periode van meer dan drie maanden mogen worden betrokken van financiële ondernemingen met tenminste een AA-minusrating afgegeven door minstens twee ratingbureaus.

Koersrisico is het risico dat ontwikkelingen in de prijsstelling van financiële producten (anders dan wisselkoersen) toekomstige inkomsten en uitgaven beïnvloeden.

Beleid: Middelen worden uitsluitend uitgezet in financiële producten waarbij aan het einde van de looptijd tenminste de hoofdsom wordt teruggestort. Er wordt uitsluitend gebruik gemaakt van producten die vallen binnen de grenzen van de regeling “Beleggen en Belenen”.

Liquiditeitsrisico is het risico dat de Stichting Erasmus College op enig moment tijdelijk onvoldoende middelen in liquide vorm beschikbaar heeft om haar betalingsverplichtingen te kunnen nakomen.

Beleid: Dit risico wordt geminimaliseerd door het vastgelegde beleggings- en beleningsbeleid van de Stichting Erasmus College (zie bijlage). Daarnaast stelt het Hoofd Financiën per kwartaal een liquiditeitsraming op voor de komende 12 maanden en wordt wekelijks de liquiditeitspositie in beeld gebracht.

Wanneer in een liquiditeitsprognose een negatief eindsaldo aan liquide middelen is voorzien, moet minimaal 6 maanden voordat deze negatieve stand is bereikt een set aan maatregelen ter goedkeuring worden voorgelegd aan de directeur/bestuurder.

Renterisico is het risico dat renteontwikkelingen toekomstige inkomsten en uitgaven nadelig beïnvloeden.

Beleid: Het aantrekken of uitzetten van geld vindt altijd plaats tegen een vaste rente. Bij de samenstelling van de aanwezige financiële producten worden deze in de tijd gespreid.

Debiteurenrisico is het risico dat een debiteur niet aan zijn financiële verplichtingen kan of wil voldoen.

Beleid: Dit risico wordt beperkt door strak vast te houden aan het vastgestelde beleid aangaande facturering en incasso van vorderingen op deelnemersdebiteuren en handelsdebiteuren. In dit beleid is vastgelegd op welke momenten betalingsherinneringen worden verzonden en wanneer een vordering uit handen wordt gegeven aan een extern incassobureau.

4. Treasury opbouw

Binnen treasury onderscheiden we drie niveaus: a. het Treasury Statuut; b. het treasury jaarplan en c. de treasury activiteiten.

a. Treasury Statuut:

In dit Treasury Statuut worden in de meest ruime zin het beleid en de kaders geformuleerd omtrent de wijze waarop binnen de Stichting Erasmus college moet worden omgegaan met de financiële middelen zoals die ter beschikking zijn gesteld voor het realiseren van de statutaire doelstellingen.

Treasury beleid kan worden gezien als fundament onder het overige financiële beleid. Het Treasury Statuut geeft dus het kader aan voor de treasury functie en heeft een lange termijn karakter.

Elke vijf jaar dient het Statuut geëvalueerd te worden.

b. Treasury jaarplan:

Het Treasury jaarplan is onderdeel van de begroting beschrijft de treasury doelstellingen voor het komende begrotingsjaar. Kader hiervoor is het Treasury Statuut. In de begroting is in ieder geval opgenomen:

- Liquiditeiten planning voor de korte (12 maanden) en de middellange termijn (5 jaar).
- Ontwikkeling van de solvabiliteit en de rentabiliteit in het licht van de meerjaren financiële doelstellingen.

c. Treasury activiteiten:

Hieronder vallen de daadwerkelijke activiteiten die ondernomen worden in het kader van en in lijn met het Treasury Statuut 2016. Voor deze activiteiten zijn in het hoofdstuk 5 de uitgangspunten gedefinieerd.

5. Uitgangspunten Treasury activiteiten

- Sparen en beleggen dient ter waarborging van de financiële continuïteit van het Erasmus en ter realisatie van de statutaire doelstellingen van de Stichting Erasmus College en is dus geen doel op zich. Risicomijdend sparen en beleggen staat dus centraal; het behalen van rendement op niet direct noodzakelijke middelen is daarom in beginsel van ondergeschikt belang.
- Het Erasmus College regelt het betalingsverkeer zelf en niet via een administratiekantoor.
- Het Erasmus College beschikt over twee banken (Rabobank en ABN-AMRO), waarbij het betalingsverkeer verloopt via beide banken, de Rabobank voor ontvangst ouderbijdragen en de ABN-AMRO. Spaarrekeningen zijn bij beide banken ondergebracht.
- Tijdelijk overtollige middelen worden op spaarrekeningen ondergebracht, waarbij maximaal €2,0 miljoen bij een en dezelfde bank is uitgezet. Indien de liquide middelen meer dan €4,0 miljoen bedragen dan zal onder afstemming met de Raad van toezicht worden besloten dit hogere saldo toch bij een van de bestaande banken uit te zetten of zal een aanvullende bancaire relatie worden aangegaan.
- Ter bescherming tegen ongewenste risico's worden a. voor de autoriserende (beschikkende) functie limieten vastgesteld, b. wordt het contante geldverkeer geminimaliseerd en c. wordt maximale functiescheiding binnen de mogelijkheden van de organisatie toegepast ('4-ogenprincipe')
- Verplichtingen worden aangegaan overeenkomstig te voren geformuleerd aanbestedingsbeleid.
- Met betrekking tot de geldstromen gelden de volgende uitgangspunten:
- Contante geldhandelingen worden zoveel mogelijk beperkt binnen de organisatie;
- Aan contante geldhandelingen worden voorwaarden gesteld zoals vastgelegd in de kasinstructie welke is opgenomen in het handboek bedrijfsvoering;
- Er is voldoende aan dagelijks opvraagbare liquiditeiten om te garanderen dat korte termijn verplichtingen nagekomen kunnen worden;
- Kosten voor betalingsverkeer worden zo veel mogelijk geminimaliseerd;
- Het minimaliseren van het aantal interne rekeningen;
- Het realiseren van maximaal haalbare functiescheiding;
- Het betalingsverkeer wordt uitgevoerd door één bank;
- Beleggingen moeten voldoen aan de criteria van de 'Regeling beleggen en belenen' (zie bijlage).

6. Organisatie van de Treasury functie

De financiële functie omvat een aantal activiteiten verspreid over de organisatie:

- Het beheren van geld;
- Het autoriseren van betalingen;
- Het administreren/registreren van geldtransacties.

Bij de uitvoering van de financiële functie zal er te allen tijde sprake moeten zijn van voldoende functiescheiding. Bij de uit te voeren treasury activiteiten is functiescheiding doorgevoerd met als belangrijkste voorwaarden:

- Iedere transactie wordt door minimaal twee functionarissen geautoriseerd (het vier-ogen- principe);
- De uitvoering en de controle vinden gescheiden plaats door afzonderlijke functionarissen;
- De uitvoering en de registratie in de financiële administratie vindt gescheiden plaats door afzonderlijke functionarissen.

Bij de financiële functie zijn betrokken de directeur/bestuurder, budgethouders, hoofd financiën en de financieel-administratieve medewerker. De directeur/bestuurder vervult daarbij, ondersteund door het hoofd financiën, een coördinerende rol.

- Het hoofd financiën bereidt – onder verantwoordelijkheid van de directeur/bestuurder – alle besluiten voor ter uitvoering van het financieel beleid.
- De bevoegdheid om binnen de gestelde kaders en limieten overeenkomsten aan te gaan en betalingen te autoriseren, berust bij de directeur/bestuurder, budgethouders en hoofd financiën.
- De uitvoering van financieel beleid vindt plaats onder reguliere eindverantwoordelijkheid van de directeur/bestuurder.
- Voor de verwerking van schoolfacturen zijn procedures en richtlijnen van toepassing, die zijn opgenomen in het handboek AO.
- Alle opdrachten tot betaling en daarmee verband houdende boekingen in de financiële administratie worden uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van het hoofd financiën.
- Na afloop van het verslagjaar worden de transacties en boekingen gecontroleerd door een extern accountant tijdens de controle van het financieel jaarverslag. De directeur/bestuurder stelt vervolgens het jaarverslag vast na goedkeuring door de Raad van Toezicht.
- Treasury wordt uitgevoerd door het hoofd financiën, onder verantwoordelijkheid van de directeur/bestuurder. Bij langdurige afwezigheid van het hoofd financiën stelt de directeur/bestuurder een vervanger aan.
- Eenmaal per jaar vindt een audit op de treasury functie plaats door de accountant. In deze audit wordt op onafhankelijke wijze vastgesteld of de uitvoering van de treasury functie plaats vindt conform de geldende procedures en in lijn is met de geformuleerde doelstellingen. Verder wordt in beeld gebracht of de relevante risico's in voldoende mate via beleid of richtlijnen of maatregelen zijn ondervangen. De bevindingen uit deze audit worden gerapporteerd aan de directeur/bestuurder, auditcommissie en de Raad van Toezicht. Eenmaal per jaar wordt het gevoerde beleid en de realisatie daarvan besproken in de auditcommissie van de Raad van Toezicht.

7. Verdeling van taken en bevoegdheden van treasury activiteiten

a. Taken en bevoegdheden directeur/bestuurder inzake treasury

De directeur/bestuurder heeft de volgende taken en bevoegdheden met betrekking tot treasury:

De directeur/bestuurder stelt het Treasury Statuut van de Stichting Erasmus College vast, nadat het Statuut ter goedkeuring is voorgelegd aan de Raad van Toezicht. Ter voorbereiding worden inhoudelijke wijzigingen van het eerder vastgestelde statuut besproken in de auditcommissie van de Raad van Toezicht.

- De directeur/bestuurder is uitsluitend bevoegd geldleningen of kredietovereenkomsten aan te gaan na goedkeuring door de Raad van Toezicht;
- Opening, sluiting, mutatie van bankrekeningen en de toekenning van daarmee samenhangende bevoegdheden aan individuele functionarissen zijn voorbehouden aan de directeur/bestuurder. Het hoofd financiën doet in dat kader (proactieve) voorstellen aan de directeur/bestuurder en legt deze ter schriftelijke goedkeuring voor;
- Het afsluiten van contracten met financiële instellingen met betrekking tot elektronische toepassingen op het gebied van cashmanagement en betalingsverkeer. Het hoofd financiën doet in dat kader (proactieve) voorstellen aan de directeur/bestuurder en legt deze ter goedkeuring voor;
- Uitsluitend de directeur/bestuurder is bevoegd tot het aangaan van alle andere transacties onder in achtneming van de in het Treasury Statuut beschreven uitgangspunten. De directeur/bestuurder neemt zijn besluit op basis van een door het Hoofd Financiën opgeleverd voorstel;
- Geven van opdracht tot een jaarlijkse onafhankelijke controle op treasury activiteiten.

b. Taken en bevoegdheden Raad van Toezicht inzake treasury

De Raad van Toezicht heeft de volgende taken en bevoegdheden met betrekking tot treasury:

- Goedkeuren en wijzigen van het Treasury Statuut;
- Toezien op de naleving van het Treasury Statuut middels jaarlijkse bespreking van een onafhankelijk onderzoek op treasury activiteiten;
- Toezien op verwerking in het Geïntegreerd Jaardocument van een paragraaf waarin de uitgevoerde treasury activiteiten worden verantwoord en een paragraaf waarin een financiële meerjarenraming is uitgewerkt onder benoeming van risico's en kansen. Getoetst wordt of deze uitwerkingen zijn vorm gegeven conform het controleprotocol van en overige relevante regelgeving van het Ministerie van OC&W;
- Goedkeuren van overeenkomsten of verplichtingen met een waarde van 50.000 of hoger, indien niet al opgenomen binnen de begroting.

c. Taken en bevoegdheden Hoofd Financiën inzake treasury activiteiten:

c.1. Beheer Treasury statuut

Ervoor zorgdragen dat relevante veranderingen in de externe omgeving (wet- en regelgeving) of in de interne omgeving (organisatorisch, procuratie) leiden tot tijdige aanpassing van het Treasury Statuut.

c.2. Opstellen liquiditeitsramingen en – rapportages

- a. Ten behoeve van het Geïntegreerd Jaardocument opstellen van een verantwoording van uitgevoerde treasury activiteiten en een financiële meerjarenprognose;
- b. Jaarlijkse opstelling van een liquiditeitsprognose voor de komende 5 jaar als onderdeel van de begroting;
- c. Per kwartaal opstellen van een liquiditeitsbegroting voor de komende 12 maanden, waarbij tevens de ontwikkeling in de afgelopen 12 maanden wordt vermeld. Afwijkingen t.o.v. de voorgaande liquiditeitsbegroting worden genoemd evenals gehanteerde uitgangspunten van de liquiditeitsbegroting;
- d. Het up to date bijhouden van een administratie waarin contracten beschikbaar zijn op het gebied van betalingsverkeer, betaalfaciliteiten en procuratie.

c.3. Toezien op adequate functiescheiding, procedures en administratieve organisatie

Toezien op naleving van het Treasury Statuut en ervoor zorg dragen dat het daarin geformuleerde beleid is vertaald naar adequate functiescheiding, procedures en administratieve organisatie.

Het toezien op adequate functiescheiding betekent ten aanzien van treasury activiteiten dat een scheiding is aangebracht tussen beschikkende, beherende en uitvoerende activiteiten alsmede toepassing van het 4 ogen principe, hanteren van procedures en interne controle maatregelen.

c.4. Uitzetten en aantrekken van liquiditeiten

- a. Het doen van voorstellen aan de directeur/bestuurder aangaande het beheer van liquiditeiten, eventueel aantrekken van financieringen en andere financiële transacties gericht op optimalisatie van rentebaten en – lasten, onder inachtneming van de in dit statuut beschreven wet- en regelgeving, het beleid en de procuratieregels;
- b. Indien middelen worden aangetrokken of uitgezet met een looptijd korter dan 12 maanden, dan moet het betreffende voorstel altijd zijn voorzien van een liquiditeitsprognose voor de komende 12 maanden en een toelichting daarop. Indien de termijn langer is dan 12 maanden, dan is een liquiditeitsprognose met een looptijd van 5 jaar noodzakelijk en dient tevens de Raad van Toezicht goedkeuring te verlenen;
- c. Juiste en tijdige verwerking van uitgevoerde transacties in de administratie waarbij alle met de transactie samenhangende baten, lasten en verplichtingen inzichtelijk zijn.

c.5. Verzorgen betalingsverkeer

- a. Het inrichten en onderhouden van een centrale betaalfunctie voor de Stichting Erasmus College, met een daarbij horende autorisatieregeling, waarbij uitgevoerde acties met betrekking tot controle en goedkeuring inzichtelijk zijn;
- b. Het inrichten en onderhouden van een efficiënte structuur van bankrekeningen, waarbij sprake is van een zo optimaal mogelijke saldocompensatie;

- c. Het gebruikmaken van bij voorkeur één adequaat elektronisch betalingspakket en daarbij behorende beveiligingsmiddelen;
- d. De verwerving en het beschikbaar stellen van beveiligingsmiddelen behorende bij deze elektronische toepassingen;
- e. Optimalisatie van kosten van betalingsverkeer.

Taken en bevoegdheden Directeur/bestuurder inzake treasury activiteiten

- Fiatteren van het Treasury Statuut;
- Fiatteren van het treasury Jaarplan;
- Opstellen en afstemmen formatie beleid, financieel beleid en treasury beleid;
- Leiding geven aan en toezicht houden op uitvoering treasury taken Hoofd financiën (coördinerende rol);
- Fiatteren van de elk kwartaal opgestelde liquiditeitsbegroting;
- Het autoriseren van betalingen.
- Het autoriseren van bestellingen

8. Verdeling Verantwoordelijkheden

Tabel 1: verantwoordelijkheden treasury beleid

Activiteit	Raad van Toezicht	Directeur/bestuurder	Hoofd Financiën
Treasury Statuut	goedkeuren	vaststellen	opstellen
Treasury Jaarplan	goedkeuren	vaststellen	opstellen
Treasury uitvoering	Controle achteraf	eindverantwoordelijke	Uitvoering en rapportage

Tabel 2: bevoegdheden geldstromen en beheer (openen, opnemen en storten)

bevoegdheid	uitvoering	controle	autorisatie
Betalen van bankrekeningen d.m.v. een betaaladvieslijst of eenmalige betaling tussendoor	Financieel adm. medewerker	Hoofd financiën	Directeur/Bestuurder/ Hoofd financiën
Openen en opzeggen van bankrekeningen, verstrekken van pinpassen	Hoofd financiën		Directeur/bestuurder
geldleningen of kredietovereenkomsten	Directeur/bestuurder	Hoofd financiën	Raad van Toezicht
Beleggingen/deposito's	Hoofd financiën	Directeur/bestuurder	Directeur/bestuurder
Idem >100.000 of langer dan 12 maanden	idem	idem	Idem + goedkeuring RvT
Overboeken van saldi binnen de eigen bankrekeningen	Financieel adm. medewerker	Hoofd financiën	Directeur/Bestuurder/ Hoofd financiën

Tabel 3: autorisatie van bestellingen en betalingen

bevoegdheid	bedrag	1 ^e fiatting	controle	2 ^e fiatting	Betalings-autorisatie
Accorderen bestelling en betaling	Tot €2.500	budgethouder	Financieel adm. medewerker	N.v.t	Directeur/ Bestuurder en directielid
Accorderen offerte en betaling	Van €2.500 tot €10.000	budgethouder	Financieel-adm. Medewerker, Hoofd financiën	Directeur /Bestuurder	Directeur/ Bestuurder en directielid
Accorderen offerte en betaling	Van €10.000 tot €50.000	Directeur/ Bestuurder	Financieel adm. Medewerker, Hoofd financiën	Directeur- bestuurder	Directeur/ Bestuurder en directielid
Accorderen offerte of betaling	+€50.000	Directeur/ Bestuurder	Hoofd financiën	Directeur/ Bestuurder	Directeur/ Bestuurder en directielid
Accorderen offerte of betaling	+€100.000	Directeur/ Bestuurder	Hoofd financiën	Raad van Toezicht	Directeur/ Bestuurder en directielid

9. Toezicht op Treasury

Stichting Erasmus College beschikt over een auditcommissie. Tot de taken behoort o.a. 'toezicht, bespreking en beoordeling de risico's, naleving en effectiviteit van het treasurybeleid' op basis van het

Treasury Statuut. De auditcommissie bespreekt tenminste eenmaal per jaar het gevoerde treasurybeleid. Daarnaast vindt audit plaats door de accountant op de treasury functie.

10. Leningen aan derden

Leningen aan derden zoals medewerkers, leerlingen, directeur/bestuurder, leden van de raad van toezicht van de Stichting Erasmus College is niet toegestaan. Vooruitbetalingen van salarissen, eindejaarsuitkeringen of vakantiegeld is in dit kader eveneens niet toegestaan.

11. Creditcards, pinpassen en overige betaalmiddelen

Uitsluitend pinpassen worden beschikbaar gesteld aan het Hoofd Financiën en de directeur/bestuurder. Het hoofd Financiën houdt een administratie bij aan welke personen welke pinpassen beschikbaar zijn gesteld. Eenmaal per jaar wordt een overzicht aan de directeur/bestuurder ter beschikking gesteld, waarin per uitgegeven pas de geboekte transacties worden weergegeven. Dit overzicht wordt eveneens jaarlijks aan de externe accountant en de auditcommissie van de Raad van Toezicht ter beschikking gesteld.

12. Slotbepaling

Transacties waarin dit Statuut niet voorziet, moeten altijd – voorzien van een advies van het Hoofd Financiën en voorafgaande deze transactie – ter goedkeuring worden voorgelegd aan de directeur/bestuurder.

Bijlage: Verklaring Beleggings- en Beleningsbeleid Stichting Erasmus College

Hierin wordt bepaald hoe met de beschikbare publieke financiële middelen van het bevoegd gezag wordt omgegaan.

Betaalrekening: Van de beschikbare liquide middelen wordt een saldo op de rekening-courant aangehouden om aan de kortlopende verplichtingen te kunnen voldoen.

Sparen: Van de resterende financiële middelen wordt een deel op een internetspaarrekening (geen depositorekening) aangehouden waarover op korte termijn kan worden beschikt. De financiële instelling waar deze spaarrekening loopt moet minimaal een AA-rating hebben. Bij een bedrag van 2 miljoen euro of meer worden de middelen gelijkmatig over 2 instellingen verdeeld om het risico te spreiden.

Het totale saldo van bovengenoemde rekeningen zal voldoende moeten zijn om de volgende betalingen per direct te kunnen verrichten:

- Verschil tussen huidige schulden en vorderingen op korte termijn;
- 2/12 deel van de jaarlijkse niet-personele kosten volgens de meest recente jaarrekening;
- 1/12 deel van de jaarlijkse personele kosten volgens de meest recente jaarrekening;
- Eventueel extra te verwachten uitgaven, welke goedgekeurd zijn door de directeur/bestuurder. Bij het bepalen van het werkelijk aanwezige saldo dient rekening gehouden te worden met beleggingen en beleningen die in de loop van het jaar vrijkomen.

Beleggen: Het resterende saldo wordt op langlopende spaarrekeningen en/of deposito's ingelegd om een zo hoog mogelijk rendement te behalen. Hierbij wordt alleen belegd in beleggingsvormen bij financiële instellingen die onder toezicht staan van De Nederlandse Bank en minimaal een AA-rating hebben, en bij financiële instellingen zonder rating met een kredietwaardigheid vergelijkbaar met een AA-rating.

Bovengenoemde gegevens zullen periodiek, maar tenminste eenmaal per jaar op basis van het financieel jaarverslag worden vastgelegd.

De directeur/bestuurder is verantwoordelijk voor de uitvoering van bovenstaand beleid en de jaarlijkse verslaggeving aan het ministerie. De jaarlijkse verantwoording aan het ministerie bestaat uit:

- Het beleid en de uitvoering van het beleid;
- Een opsomming met soort, omvang en looptijd van beleggingen en beleningen.

Aldus vastgesteld in de vergadering van de Raad van Toezicht van d.d. 29 april 2016.

Hoofdstuk 21: Reglement auditcommissie stichting Erasmus College

Artikel 1. Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Stichting: Stichting Erasmus College;
- b. Raad van Toezicht: de raad van toezicht van de Stichting Erasmus College, als genoemd onder artikel 10 van de statuten van de stichting;
- c. Directeur-bestuurder: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 7 van de statuten van de stichting;
- d. School: Erasmus College.

Artikel 2. Doel

De auditcommissie adviseert de raad van toezicht gevraagd en ongevraagd over de rechtmatigheid en doelmatigheid van het financieel beheer en beleid. De commissie heeft tot taak de toezichthoudende rol van de Raad ter zake van financiële aangelegenheden meer diepgang te geven. Als zodanig rapporteert de commissie haar overwegingen, bevindingen en aanbevelingen aan de Raad van Toezicht, waarbij de voltallige Raad van Toezicht verantwoordelijk blijft voor zijn taken en de door de commissie uitgevoerde werkzaamheden.

Artikel 3. Taken

De auditcommissie houdt toezicht op, bespreekt en beoordeelt de volgende onderwerpen:

- a. De wijze waarop de belangrijkste risico's die worden gelopen, worden beheerst;
- b. De effectiviteit van het systeem voor de naleving van wetten en interne en externe regelgeving ('compliance');
- c. Het functioneren van het interne systeem van planning en control inclusief de opzet en effectiviteit van de interne verantwoording binnen de organisatie op basis van de bevindingen van de externe accountant;
- d. De concept(-meerjaren)begroting (inclusief bijbehorend meerjarenbeleidsplan), tussentijdse financiële rapportages en de concept jaarrekening/het geïntegreerd jaardocument;
- e. De uitkomsten van de controle door de externe accountant op de jaarrekening en de bekostiging, onder meer d.m.v. bespreking van het accountantsverslag en de managementletter;
- f. De opvolging en de naleving van de door de externe accountant gedane aanbevelingen;
- g. De risico's, naleving en effectiviteit van het gevoerde treasurybeleid;
- h. Belangrijke investeringen (>100.000) die niet in de begroting zijn opgenomen;
- i. Het functioneren van de externe accountant;
- j. Adviseert over de benoeming van de externe accountant en ziet toe op de naleving van de regelgeving op dit vlak (o.a. duur aanstelling accountant);
- k. Voert op verzoek van de Raad van Toezicht andere toezichthoudende werkzaamheden uit.

Artikel 4. Samenstelling en benoeming

- a. De raad van toezicht benoemt uit zijn midden een auditcommissie;
- b. De auditcommissie bestaat uit twee leden. Ten minste één lid van de auditcommissie bezit relevante kennis en ervaring op financieel terrein;
- c. De raad van toezicht benoemt één van de onder b. van dit artikel genoemde leden tot voorzitter van de auditcommissie;
- d. De functie van voorzitter van de auditcommissie is onverenigbaar met de functie van voorzitter van de raad van toezicht.

Artikel 5. Zittingstermijn

- a. De leden van de auditcommissie worden benoemd voor een termijn van vier jaar;
- b. Na het verstrijken van de in het eerste lid van dit artikel genoemde termijn van vier jaar is een lid terstond herbenoembaar voor ten hoogste nog een termijn van vier jaar;
- c. Lidmaatschap van de auditcommissie eindigt automatisch indien het lid geen lid meer is van de raad van toezicht.

Artikel 6. Bijwonen van vergaderingen

De auditcommissie kan de directeur-bestuurder, maar ook iedere andere functionaris in dienst van de stichting, en de externe accountant uitnodigen een vergadering bij te wonen, indien de aanwezigheid van betrokkenen tijdens de vergadering door de auditcommissie noodzakelijk wordt geacht.

Artikel 7. Ondersteunende voorzieningen

De directeur-bestuurder stelt aan de auditcommissie die voorzieningen beschikbaar die de auditcommissie voor de vervulling voor haar taak redelijkerwijs nodig heeft.

Artikel 8. Vergaderingen

- a. De auditcommissie vergadert tenminste tweemaal per jaar en voorts zo vaak als de auditcommissie dat nodig acht;
- b. Van iedere vergadering van de auditcommissie wordt van de beraadslagingen en bevindingen verslag gemaakt. Een afschrift van het verslag wordt aan de raad van toezicht gezonden, besproken en maakt daarna deel uit van de verslaglegging van de Raad van Toezicht.

Artikel 9. Rapportage

- a. De auditcommissie stelt de raad van toezicht regelmatig op de hoogte van haar werkzaamheden;
- b. Van elke vergadering van de auditcommissie wordt een verslag opgesteld dat in de eestvolgende vergadering van de raad van toezicht wordt besproken en vastgesteld;
- c. De auditcommissie ziet er op toe dat het jaarlijks verslag van haar werkzaamheden deel uitmaakt van het jaarverslag van de raad van toezicht.

Artikel 10. Wijziging reglement

- a. Dit reglement kan gewijzigd worden door een besluit van de raad van toezicht;
- b. Een wijziging als bedoeld onder a van dit artikel treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag waarop de wijziging door de raad van toezicht is vastgesteld.

Artikel 11. Slotbepaling

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de raad van toezicht.

Aldus vastgesteld door de raad van toezicht op:

29 april 2016

Hoofdstuk 22: Selectiedocument nieuwe leverancier voor accountantsdiensten



Selectie nieuwe leverancier voor accountantsdiensten

**Stichting Erasmus College
Zoetermeer**

29 april 2016

Inhoudsopgave

1. Algemene informatie Stichting Erasmus college

2. Doel

- 2.1 Doelstelling van dit document
- 2.2 Looptijd van de overeenkomst
- 2.3 Diversen

3. Beschrijving van de opdracht

- 3.1 De certificerende functie
 - 3.1.1 *De jaarrekeningcontrole*
 - 3.1.2 *Controle bekostigingsgegevens*
- 3.2 Bestuurlijke ondersteuning
- 3.3 De offerte

4. Procedure en planning

- 4.1 Tijdsplanning en besluitvormingsprocedure
- 4.2 Planning van de offertegesprekken

5. Programma van eisen en wensen

5.1 Inleiding

- 5.2 Programma van eisen
 - 5.2.1 *Ervaring met/in de onderwijssector*
 - 5.2.2 *Samenstelling en deskundigheid team*
 - 5.2.3 *Communicatie en samenwerking*
- 5.2.4 **Jaarrekening**
 - 5.2.5 *Bekostigingscontrole*
 - 5.2.6 *Planning van werkzaamheden*

5.3 Programma van wensen

- 5.3.1 *Ervaring met/in de onderwijssector*
- 5.3.2 *Samenstelling en deskundigheid team*
- 5.3.3 *Communicatie en samenwerking*
- 5.3.4 *Controleplan*
- 5.3.5 *Overgang*
- 5.3.6 *Prijzen*
- 5.4 Scoringstabel
- 5.5 Beoordeling offerte
 - 5.5.1 *Beoordelingscommissie*
 - 5.5.2 *Totstandkoming beoordeling*

1. Algemene informatie Stichting Erasmus College

De Stichting Erasmus College is een stichting waaronder één school voor voortgezet onderwijs valt: Het Erasmus College, scholengemeenschap voor mavo, havo, atheneum en gymnasium. De school is gevestigd op één locatie, telt momenteel ca. 1.850 leerlingen en ca. 165 medewerkers.

Vestigingsadres: Van Doornenplantsoen 31 2722 ZA Zoetermeer	Postadres: Van Doornenplantsoen 31 2722 ZA Zoetermeer
Telefoon: (079) 331.92.04 Website: www.erasmuscollege.nl	

Contactgegevens voor deze procedure: N.R. Rot, directeur/bestuurder (rrot@erasmuscollege.nl)

2. Doel

2.1 Doelstelling van dit document

De Stichting Erasmus College wil een overeenkomst afsluiten met een nieuwe leverancier voor accountantsdiensten. Achtergrond hiervoor is dat de VO-branchecode een heroverweging voorschrijft van de accountantsdienstverlening elke 5 jaar. De huidige accountant is reeds langer dan de huidige termijn door het Erasmus College aangesteld. Met deze notitie wil het Erasmus College bereiken dat een accountant wordt gekozen die zich, via een resultaatgerichte overeenkomst, enerzijds als een “risicodragend partner” durft op te stellen en anderzijds instaat voor de kwaliteit van de dienstverlening. Het risicodragend aspect doet zich voor bij de onzekerheden rond de in te zetten measures en wijzigende behoeften als gevolg van de Nederlandse wet- en regelgeving, terwijl bij kwaliteit gedacht kan worden aan waarborgen ten aanzien van de kwaliteit van het product en de snelheid van levering.

De beoogde dienstverlening bestaat uit de hierna genoemde onderdelen:

1. De certificerende functie, gericht op het verstrekken van (goedkeurende) verklaringen bij de jaarrekening;
2. De certificerende functie, gericht op het verstrekken van (goedkeurende) verklaringen bij de bekostigingsinformatie;
3. De certificerende functie, gericht op het verstrekken van (goedkeurende) verklaringen bij overige financiële verantwoordingen, bijvoorbeeld subsidieverantwoordingen;
4. De natuurlijke adviserende functie, gericht op permanente kwaliteitsverbetering van de financiële organisatie.

Bovengenoemde dienstverlening is nader uitgewerkt in dit document.

2.2 Looptijd van de overeenkomst

Het doel van het selectieproces is het aangaan van een overeenkomst voor een periode van 3 jaar met tweemaal een optie om met één jaar te verlengen. De controle m.b.t. boek- en kalenderjaar 2016 is het aanvangsmoment van de overeenkomst. Jaarlijks zal de overeenkomst worden geëvalueerd. Een positieve evaluatie is voorwaarde om het contract te laten voortbestaan.

2.3 Diversen

Bij de beoordeling van de offerte wordt niet alleen gekeken naar de prijsstelling, maar ook naar de kwaliteit van de dienstverlening en de invulling van de natuurlijke adviesfunctie.

3. Beschrijving van de opdracht

3.1 De certificerende functie

3.1 De jaarrekeningcontrole

Als basis voor de uit te voeren controles geldt het vigerende onderwijs controle protocol. De accountantscontrole is gericht op de jaarrekening van de Stichting Erasmus College en moet jaarlijks resulteren in een:

- Accountantsverklaring m.b.t. de jaarrekening;
- Accountantsverslag;
- Managementletter voor de bestuurder.

3.1.2 Controle bekostigingsgegevens

Als basis voor de uit te voeren controles geldt het vigerende onderwijs controle protocol. Het oordeel over de bekostigingsgegevens wordt weergegeven in een Assurance rapport. De tekst van dit Assurance rapport wordt voorgeschreven in het Onderwijscontroleprotocol.

Indien de bevindingen daartoe aanleiding zouden geven wordt een rapport van bevindingen ten behoeve van DUO opgesteld; dit is derhalve een uitzonderingsrapportage. Een dergelijke rapportage dient altijd vooraf afgestemd te worden met de directeur/bestuurder alvorens gerapporteerd wordt aan DUO.

3.2 Bestuurlijke ondersteuning

Dit omvat de overige activiteiten gericht op de ondersteuning van de bestuurlijke organisatie vanuit de accountantsfunctie. In de aanbidding moet de visie van de accountant op de natuurlijke adviesfunctie tot uitdrukking worden gebracht.

3.3 De offerte

Het Erasmus College wenst van partijen een offerte waarbij wordt ingegaan op het programma van eisen en wensen, zoals opgenomen in hoofdstuk 5. Procedure en planning staan vermeld in hoofdstuk 4. Het Erasmus College vergoedt geen kosten voor het opstellen en indienen van een offerte. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze opdracht aan de offererende partijen is voor risico van de offererende partijen.

4. Procedure en planning

4.1 Tijdsplanning en besluitvormingsprocedure

Het tijdspad van het selectieproces van een nieuwe accountant zie er als volgt uit: (voorbeeld)

nr.	Activiteit	Gereed	Verantwoordelijk
1	keuze 4 accountantskantoren	15 april 2016	Auditcie.
2	definitieve tekst selectiedocument vaststellen	29 april 2016	Auditcie.
3	selectiedocument communiceren aan 4 partijen	10 mei 2016	bestuurder
4	sluitingsdatum offertes	3 juni 2016	bestuurder
5	beoordeling offertes door commissie	10 juni 2016	Auditcie./bestuurder
6	presentatie door 4 kantoren	17 juni 2016	Auditcie./bestuurder
7	opstellen beoordelingsverslag	24 juni 2016	Auditcie.
8	beoordelingsverslag naar RvT	28 juni 2016	Auditcie.
9	besluit Raad van Toezicht benoeming accountant	1 juli 2016	RvT
10	informerende offerrerende partijen	1 juli 2016	bestuurder
11	contractering	september 2016	RvT
12	maken van werkafspraken	september 2016	bestuurder/fin.

4.2 Planning van offertegesprekken

Het Erasmus College wenst uiterlijk ----- 12.00 uur de offertes in 4-voud in schriftelijke vorm te ontvangen. Naast deze papieren versie ontvangt het Erasmus College tevens een digitale versie (pdf) op een nader door haar te communiceren emailadres.

Het Erasmus College nodigt de offerrerende partijen tevens uit voor een mondelinge toelichting op de offerte op

5. Programma van eisen en wensen

5.1 Inleiding

Van de offerende accountantsorganisaties verwacht het Erasmus naast de reguliere accountants-activiteiten in het kader van de certificerende functie ook dat zij aangeven in hoeverre zij een “sparringpartner” kunnen zijn, die ideeën aanlevert over verbetering van planning & control aangelegenheden, oog heeft voor haar organisatie en de complexe en veelzijdige omgeving en die haar ondersteunt in haar streven de ambities te realiseren. Dit veronderstelt dat de inschrijver een uitgewerkte visie heeft op het “wat” en “hoe” van modern functioneel onderwijsbestuur. Inschrijver moet voorts zijn onafhankelijke, kritische rol waarborgen en professioneel zijn: d.w.z. kennis van zaken hebben, ervaring uitstralen, afspraken nakomen, communicatief goed onderlegd zijn en een zakelijke en open houding ten opzichte van de organisatie hebben. Bedoeling van onderstaande is punten is niet om te komen tot zeer uitgebreide offertedocumenten maar om richting te geven aan de belangrijkste punten die in een beknopte offerte van maximaal 10 pagina's worden toegelicht.

5.2 Programma van eisen

5.2.1 Ervaring met/in de onderwijssector

- Van de accountant wordt kennis van de onderwijssector verwacht, bij voorkeur van de sector Voortgezet Onderwijs. Is minimaal bij twee onderwijsinstellingen controlerend accountant.

5.2.2 Samenstelling en deskundigheid team

- De opdrachtnemer beschikt tenminste over gekwalificeerd en deskundig personeel binnen de eigen organisatie met betrekking tot wet- en regelgeving in het onderwijs met betrekking tot jaarrekening, bekostiging en overige relevante wet- en regelgeving voor de sector.
- De opdrachtnemer draagt zorg voor continuïteit in de samenstelling van het uitvoerend controle team.

5.2.3 Communicatie en samenwerking

- De accountant dient bij diverse vergaderingen aanwezig te zijn, tweemaal bij de auditcommissie van de Raad van Toezicht en eenmaal bij de Raad van Toezicht vergadering ter toelichting op het accountantsverslag en de Managementletter.
- Jaarlijks vindt een evaluatiegesprek plaats met betrekking tot de uitvoering van de opdracht.

5.2.4 Jaarrekening

- De goedkeuringstoleranties voor de jaarrekening voor fouten van het totaal der lasten en voor onzekerheden zijn conform het Onderwijscontroleprotocol OCW.

5.2.5 Bekostigingscontrole

- Als basis voor de uit te voeren controles geldt het vigerende onderwijs controle protocol.
- Het oordeel over de bekostigingsgegevens wordt weergegeven in een Assurance rapport. De tekst van dit Assurance rapport wordt voorgeschreven in het onderwijscontroleprotocol.
- Indien de bevindingen daartoe aanleiding zouden geven wordt een rapport van bevindingen ten behoeve van DUO opgesteld; dit is derhalve een uitzonderingsrapportage. Een dergelijke rapportage dient altijd vooraf afgestemd te worden met de directeur/bestuurder alvorens wordt gerapporteerd aan DUO.

5.2.6 Planning van werkzaamheden

- De werkzaamheden en de daarop aansluitende verslaglegging dienen plaats te vinden binnen de planning en control cyclus van de opdrachtgever.
- Opdrachtnemer levert uiterlijk 30 november een concept planning aan en uiterlijk 6 weken voor aanvang controle de "Prepared- by- Client lijst".
- De jaarrekeningcontrole dient plaats te vinden in maart.
- De schriftelijke verslaglegging omtrent de uitkomsten van de verrichte werkzaamheden (rapportage over de jaarrekening incl. af te geven verklaringen, rapportage over de bekostiging, managementletter en Assurance-rapport) dient uitgebracht te worden aan de directeur/bestuurder.

5.3 Programma van wensen

In deze paragraaf zijn de wensen opgenomen op basis waarvan een offerende partij punten toegekend kan krijgen. Het is van belang dat uw offerte zoveel mogelijk aansluit op deze wensen. Er zijn maximaal 1.000 punten te behalen bij uitwerking m.b.t. de onderstaande wensen (zie paragraaf 5.4 scoringstabel offerte).

5.3.1 Ervaring met/in de onderwijssector (100 punten)

- Uw beleid is gericht op continuïteit van de dienstverlening en u beschouwt de onderwijssector duurzaam als een van uw primaire markten. U beschrijft in uw offerte uw positionering in de onderwijssector.
- U geeft aan welke toekomstige ontwikkelingen u voorziet en geeft aan op welke wijze u waarborgt voldoende kennis te houden over het onderwijs en specifiek de VO-sector.
- Minimaal 2 referenties van onderwijsinstellingen, bij voorkeur uit de sector VO.

5.3.2 Samenstelling en deskundigheid team (100 punten)

- U benoemt de samenstelling van het dienstverleningsteam dat de werkzaamheden gaat uitvoeren en biedt inzicht in hun ervaring met soortgelijke projecten in het onderwijs. U wordt verzocht op naam gestelde cv's van de verantwoordelijke directeur-partner, de in te zetten manager en/of de controleleider in de offerte te verwerken. Per functionaris benoemt u de expertise op het gebied van accountantsdiensten ten aanzien van het VO.
- Bij de controlewerkzaamheden dient te worden gestreefd naar continuïteit in de bezetting. U beschrijft op welke wijze u hiermee omgaat.
- U beschrijft op welke wijze u ervoor zorgdraagt dat medewerkers van het controlerend team structureel optimaal en tijdig geïnformeerd worden over de actuele wet- en regelgeving die voor een goede uitvoering van onderhavige aanbesteding noodzakelijk is.

5.3.3 Communicatie en samenwerking (100 punten)

- U beschrijft de wijze waarop u vorm wilt geven aan de samenwerking met het Erasmus college, zowel met de directeur/bestuurder, Raad van Toezicht en eventuele andere functionarissen. Daarbij aandacht voor het inrichten van de controlewerkzaamheden, de jaarlijkse evaluatie en vormgeving van de risicoanalyse.
- U beschrijft uw visie op de natuurlijke adviesfunctie en maakt duidelijk op welke wijze U dit voornemens bent in te vullen.

5.3.4 Controleplan (200 punten)

- U beschrijft het controleplan, waarin minimaal de volgende punten zijn meegenomen:
 - a. Het risicoprofiel van het Erasmus College en de VO-sector;
 - b. De verwachtingen t.a.v. de AO/IC-organisatie bij het Erasmus College;
 - c. Uw bijdrage om deze AO/IC-organisatie verder te verbeteren;
 - d. De opzet en omvang van de interimcontrole;
 - e. Controlevisie en opzet van de controle op de jaarcijfers en de bekostigingsgegevens.

5.3.5 Overgang (50 punten)

- Op welke wijze zal voor onderhavige opdracht een overgang van de huidige situatie naar de onderhavige nieuw te contracteren dienstverlening worden gerealiseerd? Wat is het voorgestelde plan, wat betekent dit voor de inzet van Opdrachtnemer en wat betekent dit voor de inzet het Erasmus College? In hoeverre is deze uren voor de overgang inbegrepen in de geoffreerde prijsstelling?

5.3.6 Prijzen (300 punten)

- U geeft een gedetailleerd inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven, waarbij vermelding plaats vindt inclusief en exclusief BTW, uitgesplitst naar eindejaar-controle en het accountantsverslag, bekostigingscontrole en managementletter.
- Prijzen zijn gebaseerd op niveau 2016 en zijn minimaal vastgelegd voor een periode van 3 (drie) jaar vanaf de geplande datum van de Overeenkomst, te weten 7 juni 2016.
De door de Inschrijver aangeboden prijzen blijven derhalve ongewijzigd tot 7 juni 2019.
- In de twee resterende contractjaren is indexering van de tarieven toegestaan welke is gebaseerd is op het CBS indexcijfer voor huishoudens. Bij de indexering per 7 juni 2019 betreft de index de vergelijking met de index per 7 juni 2018.
- De prijs/de tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn derhalve ook begrepen: salariskosten, overheadkosten, kosten ondersteunend personeel, bureaunkosten, winst, verzekeringskosten, reis- en verblijfskosten, etc.
- Een overzicht van de prijs per eenheid (uurtarief) per soort medewerker c.q. per categorie werkzaamheden.
- Het factureren van meerwerk is uitsluitend toegestaan in overleg met en na schriftelijk akkoord van opdrachtgever, op basis van de hierboven genoemde uurtarieven per functieniveau.
- U beschrijft hoe u als onderdeel van de jaarlijkse evaluatie het Erasmus College zal adviseren op welke wijze besparingen op de accountantskosten kunnen worden gerealiseerd.

5.4 Scoringstabel offerte

Offerteonderdeel	Punten
1. Ervaring met de onderwijssector (5.3.1)	100
2. Samenstelling en deskundigheid team (5.3.2)	100
3. Communicatie en samenwerking (5.3.3)	100
4. Controleplan (5.3.4)	200
5. Overgang (5.3.5)	50
6. Prijzen (5.3.6)	300
7. Kwaliteit presentatie offerte (13 mei 2016)	150
Totaal	1.000

5.5 Beoordeling offerte

5.5.1 Beoordelingscommissie

De offertes worden beoordeeld door een commissie, bestaande uit directeur/bestuurder en twee leden van de auditcommissie van de Raad van Toezicht. Ook de kwaliteit van de presentatie op 17 juni 2016 wordt daarbij meegenomen. Hiermee zijn maximaal 150 punten te verdienen. De beoordeling wordt vastgelegd in een beoordelingsverslag.

5.5.2 Totstandkoming beoordeling

In het beoordelingsproces worden punten toegekend aan alle onderdelen van de offerte. Er worden punten gegeven voor de mate waarin naar mening van de beoordelingscommissie heeft voldaan aan de genoemde wensen. Bij de onderdelen 1 t/m 5 en 7 wordt daarbij de volgende werkwijze gehanteerd:

Kwaliteit beantwoording	Percentage van maximum te behalen punten
Voldoet zeer goed	100%
Ruim voldoende tot goed	80%
Voldoende	60%
Voldoet niet helemaal of matig	40%
Voldoet helemaal niet, geen antwoord of informatie toegevoegd	0%

Bij het onderdeel 6 (prijzen) wordt de volgende werkwijze gehanteerd:

Maximum aantal punten van 100- ((verschil te beoordelen prijs partij Y ten opzichte van de laagste offerte partij X/laagste offerte van partij X) x 100 punten)= aantal te behalen punten.

DEEL 5 ORGANISATIE

Hoofdstuk 23: Organisatie: interne besturingsfilosofie Erasmus College

Het Erasmus College kiest voor het besturingsmodel volgens het zogeheten “policy governancemodel”. Dit model is ontwikkeld door John Carver voor de non profitsector en de overheid. Een van de wezenlijke kenmerken van het policy governancemodel is dat de verschillende bestuurlijke rollen en verantwoordelijkheden functioneel worden onderscheiden en in verschillende organen worden ondergebracht. Voor het Erasmus College betekent dit dat de toezichhoudende rol is ondergebracht bij de raad van toezicht.

De bestuurlijke rol is in de statuten belegd bij de directeur/bestuurder. Onder besturen wordt verstaan het uitzetten van de strategie van de organisatie en het vertalen van de strategie naar concrete doelstellingen voor de onderwijssectoren en het monitoren van de voortgang en het evalueren en beoordelen van het bereikte resultaat. Tevens heeft de directeur/bestuurder de rol om de kaders vast te stellen waarbinnen de directeuren hun acties mogen ontplooien. Deze kaders zijn negatief geformuleerd. Dit zijn de grenzen die aan de handelingsvrijheid van de directeuren zijn gesteld.

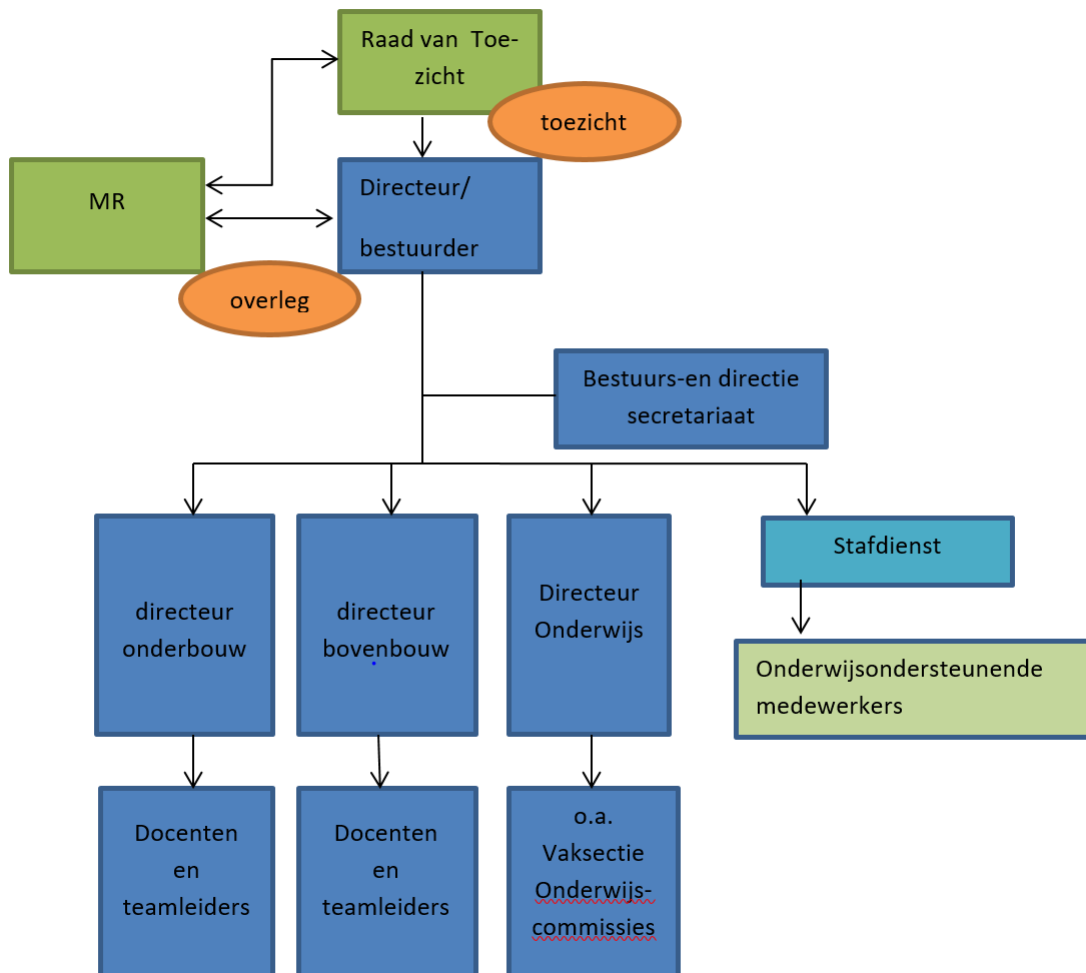
De directeuren hebben een doelstelling of opdracht en zij mogen en moeten alles doen om deze opdracht te realiseren, mits ze de gestelde grenzen niet overschrijden. Binnen de gestelde grenzen hebben de directeuren de vrijheid om eigen operationele keuzes te maken. Organisaties die het policy governance model hanteren, maken meestal ook gebruik van management contracten, waarin de afspraken over doelen en middelen tussen de verschillende organen worden vastgelegd. Dit vergemakkelijkt het afleggen van verantwoording. Het Erasmus College wil ook deze richting op. Een dergelijke methodiek kan op alle niveaus binnen de organisatie worden toegepast.

Bij de toepassing van het policy governance model gaat het er om afspraken te maken over de kritische succesfactoren.

Het policy governance model is voor wat betreft de relatie van directeur/bestuurder tot de directeuren en de directeur onderwijszaken uitgewerkt in het managementstatuut.

Hoofdstuk 24: Organisatieschema Erasmus College

Organigram



Hoofdstuk 25: Interne overlegstructuur en medezeggenschap

A. Interne overlegstructuur

Directieteam

Op het beleidsvormend niveau kent het Erasmus College een managementteam, waarin de directeur/bestuurder, de directeur onder- en bovenbouw en de directeur onderwijs participeren. De beslissingsbevoegdheid binnen het managementteam ligt formeel bij de directeur/bestuurder. De directeur heeft een adviserende bevoegdheid. De directie vergadert wekelijks.

Afdelingen

De school is onderwijsorganisatorisch opgedeeld in twee afdelingen, onderbouw mavo/havo/vwo en de bovenbouw mavo/havo/vwo. Elke afdeling heeft een teamleider die met het team overlegt volgens het jaarrooster van werkzaamheden over zaken de afdeling betreffend en daarnaast over afdelingoverstijgende onderwijszaken.

Kernteam

Binnen elk afdelingsteam functioneren kernteams. Hierin overleggen directeur, teamleiders en mentoren volgens het jaarrooster van werkzaamheden. Binnen het team onderbouw mavo/havo/vwo functioneert een aparte werkgroep Erasmus Master Class Tweejarig.

Activiteitenteams

De school kent een groot aantal extra-curriculaire activiteiten, variërend van theaterproducties, muzikale activiteiten tot sport, van werkweken, reizen tot lustrumviering, van technische commissie, videocommissie tot Erasmus TV en nog veel meer. Deze worden (be-)geleid door docentbegeleiders. Zij organiseren en coördineren de activiteiten zoals opgenomen in het jaarprogramma van de school. Zij voeren hun eigen overleg en stemmen af met het betreffende directielid dat de betreffende activiteit 'in portefeuille' heeft.

Onderwijscommissies

De school heeft een sectoroverstijgende daltoncommissie, die de verdere ontwikkeling van onze daltonwerkwijze entameert, participeert in regionaal en landelijk overleg met andere daltonscholen, de landelijke daltonvisitaties mee helpt voorbereiden en zelf ook vertegenwoordigd is in landelijke daltonvisitatie teams. De commissie overlegt volgens het jaarrooster van werkzaamheden. Zij voeren hun eigen overleg en stemmen af met de directeur onderwijs.

Verder is er een permanente commissie Rekenen en een commissie Taalbeleid. Onder leiding van een Remedial teacher functioneert een RT begeleidingsteam. De directeur onderwijs is de schakel van en naar de directie en de verschillende commissies.

In voorkomende gevallen wordt een normencommissie of lessentabelcommissie gevormd, samengesteld uit coördinatoren, directieleden, decanen en 'specialisten' uit de school.

Vaksecties

Docenten van elk vak dat voorkomt in de lessentabel van de school vormen vaksecties. Zij komen bijeen volgens een jaarrooster van werkzaamheden. Zij overleggen over vaksectieaangelegenheden, zoals methoden, programma's, doorlopende leerlijnen, samenstelling van en afspraken over gemeenschappelijke toetsen en schoolexamens en de cijfergeving daarvan, vaksectiebegroting, excursies, excellentieprojecten e.d. Jaarlijks evalueren zij de resultaten van het eindexamen en hebben daarover een gesprek met de directieleden. Indien de resultaten van het eindexamen onder een percentielscore vallen.

Zorgteam

In het kader van ons schoolondersteuningsprofiel passend onderwijs en de reguliere leerlingenbegeleiding functioneert ter ondersteuning een zorgteam onder leiding van de schoolzorgcoördinator. Zij kan een beroep doen op interne en externe specialisten, variërend van schoolmaatschappelijk werk, jeugdverpleegkundige, jeugdarts tot leerplichtambtenaar en schoolagent. Zij voeren hun eigen overleggen en stemmen af met het directielid met 'zorg' in de portefeuille.

De schoolzorgcoördinator en het betreffende directielid met de portefeuille 'zorg' participeren in de zogenaamde Taakgroep van het Zoetermeerse Regionale Samenwerkingsverband, ter afstemming van zorgactiviteiten binnen het Ondersteuningsplan van het Regionaal Samenwerkingsverband.

Veiligheidsteam

Een directielid treedt op als veiligheidscoördinator in het plaatselijk veiligheidsoverleg met Gemeente, justitie en politie en voert frequent overleg met de schoolagent. In voorkomende gevallen wordt intern ad hoc een veiligheidsteam geformeerd, bestaande uit (vertegenwoordigers van) afdelingscoördinatoren, directeuren, roosterbureau, vertrouwenspersonen, directiesecretariaat en facilitaire dienst.

BHV team

Binnen de directie treedt de een directeur op als preventiemedewerker veiligheid. Hij geeft leiding aan de coördinator facilitaire zaken die bij ontruiming optreedt als specifieke veiligheidscoördinator. Zij overleggen frequent over veiligheidszaken, organiseren en coördineren de BHV cursus en organiseren de jaarlijkse ontruimingsoefening.

Stafbureau

Wekelijks vindt overleg plaats van Hoofd Financiën, P&O medewerker, facilitair coördinator, in overleg met een directielid om financieel-administratieve, personeel-technische en logistieke activiteiten op elkaar af te stemmen.

Facilitair Overleg

Onder leiding van de facilitair coördinator vindt regulier overleg plaats met conciërges en medewerkers van de huishoudelijke dienst om de ondersteuning van de schoolorganisatie op elkaar af te stemmen.

Financieel overleg

Directeur/bestuurder en Hoofd financiën voeren wekelijks overleg over financieel-administratieve aangelegenheden en de Administratieve Organisatie van de school .

A. Medezeggenschap en participatie

De medezeggenschap binnen het Erasmus College is bij een medezeggenschapsraad belegd, bestaande uit een gekozen personeelsvertegenwoordiging (PGMR), een gekozen oudervertegenwoordiging (OGMR) en een leerlingengeleding (LGMR). Er zijn geen aparte deelraden ingesteld. De MR vergadert volgens een vergaderrooster dat afgestemd is op activiteiten in het schooljaarrooster van werkzaamheden.

De directeur/bestuurder voert het overleg met de medezeggenschapsraad, na de eigen vergaderingen van de MR.

Tweemaal per jaar vindt een gezamenlijk overleg plaats tussen de MR en de raad van toezicht, waarin de algemene gang van zaken wordt besproken. Een vertegenwoordiging van de MR en een vertegenwoordiging van de raad van toezicht wonen daarnaast wederzijds een vergadering bij van elkaars vergadergremia.

Daarnaast is er een Ouder Vereniging en een leerlingenparlement die volgens rooster vergaderen. Het leerlingenparlement wordt ondersteund door een docentbegeleider. Het leerlingenparlement voert overleg en zorgt voor draagvlak van de leerlingengeleding van de MR. De vergaderingen van de Ouder Vereniging worden bijgewoond door een directielid. De Ouder Vereniging is actief betrokken bij schoolactiviteiten en schoolse zaken.

De medezeggenschap binnen het Erasmus College is uitgewerkt in een medezeggenschapsreglement. Leerlingen worden en zijn actief betrokken bij vele extra-curriculaire activiteiten in de school en leveren daarin bijdragen aan de keuze en samenstelling van programma's. Daarnaast worden vertegenwoordigingen van leerlingen uitgenodigd te participeren bij zaken als de uitvoering van de Laksenquête en bespreking van de aanbevelingen, worden zij betrokken bij (de evaluatie van) onderwijspilots, studiedagen van docenten en onderzoek van de daltoncommissie.

Hoofdstuk 26: managementstatuut van het Erasmus College

Algemeen deel

Het Erasmus College kent een statutair directeur/bestuurder die het bevoegd gezag van het Erasmus College vormt. De directeur/bestuurder legt verantwoording af aan de raad van toezicht. De toezichthoudende bevoegdheden van de raad van toezicht zijn in de statuten en in het Handboek Governance van het Erasmus College uitgewerkt. De directeur/bestuurder is verantwoordelijk voor de strategie van de gehele organisatie en geeft daarbij leiding aan de directeuren en het hoofd financiën. In dit managementstatuut wordt de positie van de directeuren in relatie tot de directeur/ bestuurder verhelderd. Daarbij gaat het over de bevoegdheden en verantwoordelijkheden, maar ook over de wijze waarop het overleg van de directeuren en de directeur/ bestuurder is geregeld en hoe de gesprekscyclus van de directeur/bestuurder met de individuele directeuren wordt vormgegeven.

In dit statuut wordt onderscheid gemaakt tussen de taken en bevoegdheden in organisatorische zin en de bevoegdheden in juridische zin. Bij taken en bevoegdheden in organisatorische zin gaat het om het leiding geven aan één van de onderwijsafdelingen van het Erasmus College, aan het leiding geven aan afdelingsoverstijgende onderwijszaken of leiding geven aan het stafbureau en het bijdragen aan het beleid van de gehele organisatie. Het gaat hier om het organisatorisch functioneren. Daarnaast kan de directeur de formele bevoegdheid hebben om rechtshandelingen te verrichten die bindend zijn voor het Erasmus College. Het gaat dan om formele rechtshandelingen ten opzichte van leerlingen, personeelsleden en rechtshandelingen in het economisch verkeer. We duiden deze bevoegdheid om namens het bestuur rechtshandelingen te verrichten aan als mandaat. Deze formele mandaten van de directeuren worden expliciet geregeld, zodat daarover geen twijfel kan bestaan in eventuele juridische procedures. Voor deze mandaten geldt de regel dat de functionaris slechts gemandateerd is, voor zover deze mandaten expliciet zijn toegekend. Voor interne organisatorische bevoegdheden van de directeur wordt als uitgangspunt het zogeheten “policy governance model” van John Carver gebruikt. In dit besturingsmodel heeft de directeur een bepaalde opdracht, die verder wordt gespecificeerd in de jaarlijkse afspraken tussen de directeur/bestuurder en de directeuren en mag de directeur voor de realisatie van deze opdracht alle hem ter beschikking staande middelen gebruiken, voor zover die niet zijn ingekaderd of begrensd.

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

- De directeur is organisatorisch bevoegd, tenzij dit is uitgesloten of begrensd
- De directeur heeft een juridisch mandaat, mits dit expliciet is toegekend

In dit statuut zijn de organisatorische bevoegdheden geregeld in deel A en de juridische mandaten in deel B.

Deel A. Intern organisatorische bevoegdheden

Inleiding

In dit deel worden de algemene uitgangspunten en de kaders/grenzen voor het gebruik van intern organisatorische bevoegdheden van de directeuren beschreven. Daarbij is onderscheid gemaakt tussen de drie directeuren. Op individueel niveau vindt er nog op twee manieren een verbijzondering plaats: in de eerste plaats in de vorm van een jaarlijks document, waarin de afspraken tussen directeur/bestuurder en de desbetreffende directeur voor een bepaalde periode worden beschreven en in de tweede plaats in de vorm van een individuele functiebeschrijving.

In de jaarlijkse managementafspraken wordt de jaardoelstelling voor de directeur beschreven ("de opdracht"), de beschikbare middelen en de norm op basis waarvan het functioneren van de directeur ("is de opdracht gerealiseerd") wordt beoordeeld.

De functiebeschrijving heeft primair een arbeidsvoorwaardelijk doel: het bepalen van de functieschaal voor de desbetreffende functie. Voor de functiebeschrijving en waardering is een bepaald format voorgeschreven (fuwasys/vo-systeem). De inhoud van de functiebeschrijving dient uiteraard te corresponderen met het managementstatuut. De functiebeschrijvingen van de verschillende directeursfuncties worden opgenomen in de bijlagen bij het Handboek Governance.

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

Het uitgangspunt is dat de directeur bevoegd is om binnen zijn afdeling alles te doen of te laten doen dat nodig is om zijn opdracht, zoals beschreven in de managementafspraken, te realiseren. Aan dit uitgangspunt zijn beperkingen gesteld. Deze beperkingen zijn hieronder aangegeven. De beperkingen zijn negatief geformuleerd. Binnen de geformuleerde grenzen krijgt de directeur een opdracht mee die positief is geformuleerd en die is vastgelegd in de managementafspraken tussen directeur en directeur/bestuurder.

De hieronder geformuleerde begrenzingsen gelden voor alle afdelingsdirecteuren.

Algemene beperkingen

- a. Het is de directeur niet toegestaan om, waarvoor deze verantwoordelijk is, handelingen te (laten) verrichten of praktijken of omstandigheden te tolereren, die in strijd zijn met het bijzondere karakter van de school, met de wet- en regelgeving of met de beginselen van voorzichtig en ethisch handelen, zoals die naar algemeen maatschappelijke opvattingen binnen een school gehanteerd zouden worden.
- b. De directeur mag niet handelen in strijd met de missie, het strategisch beleidsplan en de vastgestelde (beleid)kaders en procedures die gelden binnen het Erasmus College.
- c. De directeur neemt geen beslissingen die van invloed zijn op de gebieden van de directieleden, dan na voorafgaand overleg met de andere directeuren en met toestemming van de directeur/bestuurder.
- d. De directeur neemt geen beslissingen zonder alle betrokken belangen te hebben afgewogen en zonder hierover met de betrokkenen te hebben gecommuniceerd.
- e. In die gevallen dat de directeur niet over de vereiste expertise beschikt om de consequenties van een beslissing te overzien, wint deze vooraf advies in bij een ter zake deskundige adviseur, bij

- voorkeur van het stafbureau. Dit geldt in ieder geval als de beslissing kan leiden tot juridische aansprakelijkheidsstelling door derden of tot substantiële rechtspositionele gevolgen voor personeelsleden.
- f. De directeur mag geen formele structurele verplichtingen ten opzichte van derde partijen aangaan namens het Erasmus College, indien daartoe geen expliciet mandaat is verstrekt.
 - g. De directeur staat niet toe dat anderen binnen de organisatie waarvoor hij direct of indirect verantwoordelijkheid draagt, de hiervoor en hierna genoemde grenzen overschrijden en neemt maatregelen om zulks te voorkomen.
 - h. De directeur legt klagers niets in de weg om gebruik te maken van de mogelijkheden om een klacht in te dienen bij de directeur/bestuurder.

Beperkingen t.a.v. leerlingen

- a. De directeur ziet erop toe dat de rechten van de leerlingen, conform het leerlingenstatuut en het privacyreglement, niet worden geschonden. Ingeval van schorsing of verwijdering van leerlingen worden de directeur/bestuurder, de leerplichtambtenaar en de inspectie geïnformeerd.
- b. De directeur staat niet toe dat de leerlingen voor situaties worden geplaatst die een onverantwoord risico met zich mee brengen voor de gezondheid, de veiligheid, het welzijn of de privacy van leerlingen.

Beperkingen t.a.v. ouders

- a. De directeur beperkt de ouders niet in hun mogelijkheden van participatie en medezeggenschap, conform het beleid van het Erasmus College en het medezeggenschapsstatuut en het medezeggenschapsreglement conform de Wet Medezeggenschap Scholen.

Beperkingen ten aanzien van het onderwijsbeleid

- a. De directeur is niet bevoegd om zonder toestemming van de directeur/bestuurder onderwijsniveaus of profielen of vakken op te heffen of toe te voegen aan de afdeling.
- b. De directeur handelt niet in strijd met het examenreglement, de bevorderingsprocedure of het beleid m.b.t. de interne kwaliteitszorg.

Beperkingen t.a.v. het personeel

- a. De directeur handelt niet in strijd met wettelijke regelingen, met de cao/vo, noch met de vastgestelde interne kaderregelingen, plannen en procedures met betrekking tot het personeel en organisatiebeleid.
- b. De directeur maakt geen gebruik van andere functies dan die zijn opgenomen in het voor het Erasmus College vastgestelde functiebouwwerk, inclusief de bijbehorende functiebeschrijvingen en waarderingen.
- c. De directeur/bestuurder zal niet verzuimen om jaarlijks een gesprek te hebben met de vertrouwenspersonen met het oog op hun rapportage en verantwoording.

Beperkingen t.a.v. de middelen

- a. De directeur mag niet meer uitgeven dan het begrote jaarbudget dat aan de directeur is toegewezen aangevuld met eventuele extra inkomsten in het begrotingsjaar.
- b. De directeur mag geen financiële verplichtingen voor komende jaren aangaan die niet zijn opgenomen in de meerjarenbegroting.
- c. De directeur handelt niet in strijd met de administratieve voorschriften die gelden binnen het Erasmus College, wat onder meer inhoudt dat geen bankrekening wordt geopend, gewijzigd of opgeheven zonder overleg met de directeur/bestuurder.
- d. De directeur heeft geen bevoegdheid om zonder expliciete toestemming van de directeur/bestuurder over te gaan tot het aankopen, verkopen of huren van (on)roerende goederen.
- e. De directeur mag de gebouwen en inventaris van de school niet aan derden in gebruik geven zonder overleg met de directeur/bestuurder en een getekende gebruiksovereenkomst.
- f. De directeur handelt niet in strijd met de organisatiebrede afspraken met betrekking tot de centrale inkoop.

De directeur handelt in geval van twijfel bij de interpretatie van de gestelde beperkingen in de geest van dit document en in de geest van het Handboek Governance.

Uitgangspunten t.a.v. de organisatorische bevoegdheden van de directeur onderwijs

Voor de directeur onderwijs gelden mutatis mutandis en voor zover van toepassing dezelfde beperkingen als hiervoor genoemd onder de letters a t/m en de letters o t/m v. Daaraan wordt nog toegevoegd dat de directeur onderwijs bij de besteding van centrale budgetten, waarvan de directeur onderwijs budgethouder is, niet nalaat om hierover tijdig overleg te voeren met de directeuren voor wie werkzaamheden worden uitgevoerd (bijvoorbeeld met betrekking tot scholing en werkgroepen) en de directeur/bestuurder (bijvoorbeeld met betrekking tot aanschaf van leer- en hulpmiddelen ten behoeve van onderwijsvernieuingsbeleid). De directeur onderwijs handelt in geval van twijfel bij de interpretatie van de gestelde beperkingen in de geest van dit document.

Deel B: Het managementstatuut

Deel B bevat het managementstatuut waarin de formele mandaten van de directeuren om rechtshandelingen te verrichten namens het Erasmus College zijn neergelegd. Een directeur heeft pas een formeel mandaat als dit mandaat in dit statuut expliciet is toegekend.

Artikel 1: Begripsbepalingen

In dit statuut wordt verstaan onder;

- a. **Directeur/bestuurder:** Het orgaan dat overeenkomstig de statuten van het Erasmus College bestuurt en het bevoegd gezag van de instelling vormt.
- b. **Directie:** het overleg van de directeur/bestuurder en de directeuren.
- c. **Mandaat:** de bevoegdheid om namens de directeur/bestuurder besluiten te nemen die zijn gericht op rechtsgevolg.

- d. **Raad van toezicht:** het toezichthoudend orgaan genoemd in de statuten.
- e. **Statuten:** de statuten van het Erasmus College.
- f. **Stichting:** Stichting Erasmus College te Zoetermeer.
- g. **Directeur:** degene die is benoemd als directeur met verantwoording voor de specifieke afdelingen of taken van het Erasmus College
- h. **Directeur onderwijs:** degene die is benoemd als directeur onderwijskundige zaken.

Artikel 2: Grondslag

Dit statuut is het managementstatuut als bedoeld in artikel 32c van de Wet op het voortgezet onderwijs (VWO).

Artikel 3: Taken en bevoegdheden van de directeur/bestuurder

Lid 1. De directeur/bestuurder heeft tot taak om conform de statuten het Erasmus College te besturen en alle bevoegdheden van het bevoegd gezag uit te oefenen, voor zover deze in de statuten niet aan de Raad van Toezicht zijn toegekend of voorbehouden.

Lid 2. De directeur/bestuurder heeft de algehele leiding over het Erasmus College.

Lid 3. De directeur/bestuurder legt verantwoording af aan de raad van toezicht zoals beschreven in de statuten.

Lid 4. De directeur/bestuurder legt de besluiten waarvoor op grond van de statuten goedkeuring van de raad van toezicht is vereist tijdig voor aan de raad van toezicht.

Artikel 4: Taken en bevoegdheden van de afdelingsdirecteur

Lid 1. De directeur geeft onder de verantwoordelijkheid van de directeur/bestuurder leiding aan één van de onderwijsafdelingen.

Lid 2. De directeur/bestuurder kan de hem toekomende wettelijke bevoegdheden mandateren aan de directeur. De directeur/bestuurder kan voorwaarden verbinden aan de uitoefening van het mandaat.

Lid 3. De directeur oefent de gemandateerde bevoegdheden uit namens de directeur/bestuurder.

Lid 4. Besluiten van de directeur op basis van een mandaat van de directeur/bestuurder worden als volgt ondertekend:

“De directeur/bestuurder van het Erasmus College,

Namens deze, de directeur

(ondertekening)

Lid 5. Het in de voorgaande leden genoemde mandaat wordt als bijlage bij dit managementstatuut gevoegd en behoeft de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht.

Lid 6. De directeur/bestuurder kan een besluit van de afdelingsdirecteur dat strijdig is met het beleid of het belang van het Erasmus College, of dat is genomen buiten het verstrekte mandaat schorsen dan wel vernietigen. Van een dergelijk besluit wordt mededeling gedaan door de directie.

Lid 7. Bij afwezigheid van de directeur oefent de plaatsvervanger de aan de directeur gemandateerde bevoegdheden uit. De directeur/bestuurder kan aan de uitoefening voorwaarden verbinden. Besluiten worden door de plaatsvervanger als volgt ondertekend:

“De directeur /bestuurder van het Erasmus College,
Namens deze, de plaatsvervangend directeur
(ondergetekende) “

Artikel 6: Taken en bevoegdheden van de directeur onderwijs

Lid 1. De directeur onderwijs geeft onder de verantwoordelijkheid van de directeur/bestuurder leiding aan de ontwikkeling van het onderwijs en borging van de kwaliteit van het onderwijs die binnen het managementteam als zodanig zijn vastgesteld.

Lid 2. De directeur/bestuurder kan de hem toekomende wettelijke bevoegdheden mandateren aan de directeur onderwijs. De directeur/bestuurder kan voorwaarden verbinden aan de uitoefening van het mandaat.

Lid 3. De directeur onderwijs oefent de gemandateerde bevoegdheden uit namens de directeur/bestuurder.

Lid 4. Besluiten van de directeur onderwijs op basis van een mandaat van de directeur/bestuurder worden als volgt ondertekend:

“De directeur/ bestuurder van het Erasmus College,
Namens deze, de directeur onderwijs.....
(ondertekening)

Lid 5. Het in de voorgaande leden genoemde mandaat wordt als bijlage bij dit managementstatuut gevoegd en behoeft de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht.

Lid 6. de directeur/bestuurder kan een besluit van de directeur onderwijs dat strijdig is met het beleid of het belang van het Erasmus College, of dat is genomen buiten het verstrekte mandaat schorsen dan wel vernietigen. Van een dergelijk besluit wordt mededeling gedaan in het managementteam.

Lid 7. Bij afwezigheid van de directeur onderwijs oefent de plaatsvervanger de aan de directeur onderwijs gemandateerde bevoegdheden uit. De directeur/bestuurder kan aan de uitoefening voorwaarden verbinden. Besluiten worden door de plaatsvervanger als volgt ondertekend:

“De directeur /bestuurder van het Erasmus College,
Namens deze, de plaatsvervangend directeur onderwijs
(ondergetekende) “

Artikel 7: Het managementteam

Lid 1. De directeur/bestuurder, directeuren, de directeuren en de teamleiders vormen tezamen de schoolleiding onder voorzitterschap van de directeur/ bestuurder.

Lid 2. De directeur/bestuurder stelt, de overige leden van de schoolleiding gehoord hebbende, de onderlinge verdeling van taken en de werkwijze van de schoolleiding vast.

Lid 3. De directie adviseert en ondersteunt de directeur/bestuurder gevraagd en ongevraagd bij het door de directeur/bestuurder nemen van besluiten. In geval van aangelegenheden betreffende een specifieke onderwijsafdeling hoort de directeur/bestuurder de betreffende directeur zoveel mogelijk alvorens een besluit te nemen.

Artikel 8: Regeling toedeling, bestemming en aanwending bekostiging

Ter uitvoering van artikel 32c, eerste lid, tweede volzin van de Wet op het voortgezet onderwijs geldt dat de regeling voor de toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging onderdeel vormt van de reguliere budgetcyclus van het Erasmus College. In het kader van deze budgetcyclus doen de directeurs jaarlijks voorstellen voor de toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging waaraan zij leiding geven. Voor de directeur onderwijs geldt mutatis mutandis hetzelfde.

Artikel 9: Slotbepalingen

1. Dit statuut treedt in werking 30 mei 2013.
2. Intrekking, wijziging of uitbreiding van dit statuut geschiedt bij afzonderlijk besluit van de directeur/bestuurder, na goedkeuring van de raad van toezicht. Alvorens dit statuut wordt ingetrokken, gewijzigd of uitgebreid, wordt de MR gevraagd advies uit te brengen.
3. In gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet, beslist de directeur/bestuurder.
4. De directeur/bestuurder draagt er zorg voor dat een exemplaar van het managementstatuut op de school ter inzage ligt op een voor een ieder toegankelijke plaats. De directeur/ bestuurder zendt een exemplaar van het managementstatuut alsmede van elke wijziging ter kennisneming aan de inspectie.

Mandatenlijst directeuren

Deze lijst bevat de mandaten van het hoofd financiën van het Erasmus College zoals bedoeld in artikel 4 van het managementstatuut van het Erasmus College.

Nr.	Bevoegdheden die zijn gemandateerd aan de afdelingsdirecteur	Nadere voorwaarden voor de uitoefening van het mandaat.
1	De toelating van leerlingen.	Bij de toelating van leerlingen hanteert de directeur de daarvoor binnen het Erasmus College geldende regels en normen.
2	De bevordering van leerlingen.	De directeur past bij een besluit over het al dan niet bevorderen van een leerling de daarvoor binnen het Erasmus College geldende regels en normen toe.
3	De schorsing van leerlingen.	De directeur meldt elke schorsing van een leerling van langer dan 1 dag aan de directeur/ bestuurder, de leerplichtambtenaar en aan de inspectie van het onderwijs. De directeur is bevoegd om het mandaat om een leerling tot maximaal 1 dag te schorsen in onder-mandaat te geven aan een door de directeur aan te wijzen persoon.
4	Het verwijderen van leerlingen.	De directeur meldt elke verwijdering van een leerling aan de directeur/bestuurder, de leerplichtambtenaar en aan de inspectie van het onderwijs. De directeur past ingeval van een dreigende verwijdering de "checklist verwijdering leerlingen" toe.

5	Het uitoefenen van de werkgeversbevoegdheden m.b.t. het personeel verbonden aan de afdeling met uitzondering van : • Besluiten met rechtspositionele consequenties, zoals aanstelling, ontslag en bevordering. • Het inzetten van personeel ten aanzien waarvan rechtspositionele verplichtingen kunnen ontstaan, met inbegrip van uitzendkrachten. De voorbehouden bevoegdheden berusten bij de directeur/bestuurder. De directeur/bestuurder is gemandateerd om disciplinaire maatregelen ten aanzien van het personeel verbonden aan de afdeling te treffen, met uitzondering van disciplinair ontslag.	De directeur past de "checklist personeel" toe.
6	Het optreden als voorzitter van de examencommissie.	Dit mandaat omvat ook het ondertekenen van de diploma's (vanaf schooljaar 2013 – 2014).

Mandatenlijst van het Hoofd Financiën

Deze lijst bevat de mandaten van het hoofd financiën van het Erasmus College, zoals bedoeld in artikel 5 van het managementstatuut van het Erasmus College.

Nr.	Bevoegdheden die zijn gemandateerd aan hoofd financiën:	Nadere voorwaarden voor de uitoefening van het mandaat:
1	Het doen van uitgaven en het aangaan van verplichtingen tot een bedrag van € 50.000.	Hoofd financiën uitgaven doen en verplichtingen aangaan voor de aan hem toegewezen begrotingsposten tot een bedrag van € 50.000, mits de goedgekeurde begroting of de goedgekeurde meerjarenbegroting de ruimte bevat om deze uitgaven te doen of deze verplichtingen aan te gaan.
2	Het verrichten van salarisbetalingen en hieraan gerelateerde afdrachten m.b.t. het personeel van het Erasmus College.	Het verrichten van de maandelijkse en incidentele salarisbetalingen aan de medewerkers van het Erasmus College, zoals voortvloeiend uit rechtspositionele besluiten van de directeur/bestuurder (aanstelling, bevordering, e.d.) en het verrichten van de hieraan gerelateerde afdrachten (loonbelasting, sociale premies, pensioenpremie, inleg spaarloon, e.d.).
3	Het uitoefenen van de werkgevers bevoegdheden m.b.t. het personeel verbonden aan het stafbureau, met uitzondering van : • Besluiten met rechtspositionele consequenties, zoals aanstelling, ontslag en bevordering. • Het inzetten van personeel ten aanzien waarvan rechtspositionele verplichtingen kunnen ontstaan, met inbegrip van uitzendkrachten. De voorbehouden bevoegdheden berusten bij de directeur/bestuurder.	Hoofd financiën past de "checklist personeel" toe.

Dit mandaat (externe vertegenwoordigingsbevoegdheid) wordt ingeschreven in het Handelsregister met het oog op de derden werking.

Mandatenlijst van directeur onderwijs

Deze lijst bevat de mandaten van de directeur onderwijs van het Erasmus College, zoals bedoeld in artikel 6 van het managementstatuut van het Erasmus College.

Nr.	Bevoegdheden die zijn gemandateerd aan de directeur onderwijs:	Nadere voorwaarden voor de uitoefening van het mandaat:
1	Het doen van uitgaven en het aangaan van verplichtingen tot een bedrag van € 15.000	De directeur onderwijs mag uitgaven doen en verplichtingen aangaan voor de aan hem toegewezen begrotingsposten tot een bedrag van € 15.000, mits de goedgekeurde begroting of de goedgekeurde meerjarenbegroting de ruimte bevat om deze uitgaven te doen of deze verplichtingen aan te gaan.

Bijlage 1: Checklist personele maatregelen

Inleiding

In het managementstatuut hebben de directeuren werkgeversbevoegdheden gemandateerd gekregen. In die gevallen dat de directeur van deze bevoegdheden gebruik maakt, bijvoorbeeld door een medewerker een officiële waarschuwing te geven, geldt dat het besluit van de directeur een toetsing door de rechter moet kunnen doorstaan. Voor de in een dergelijk geval te zetten stappen is onderstaande checklist van toepassing.

Daarnaast hebben de directeuren een adviesfunctie in de richting van de directeur/bestuurder in al die gevallen dat de directeur een besluit voorbereidt en de directeur/bestuurder het besluit neemt. Bijvoorbeeld in het geval van werving en selectie van een nieuwe medewerker in de afdeling die door de directeur/bestuurder wordt genoemd. Hiervoor worden interne procedures gehanteerd (hier niet opgenomen) .

Checklist

- Een disciplinaire maatregel kan het (voorlopige) sluitstuk zijn van het aanpakken van doorlopend gedrag of kan een reactie zijn op een zwaar (incident). In beide gevallen moet de reactie van de directeur in verhouding staan tot het geconstateerde feit. Ingeval van doorlopend gedrag is een disciplinaire maatregel pas aan de orde als er in het voortraject al de nodige stappen tot correctie zijn gezet. Als gedrag oogluikend is getolereerd is een disciplinaire straf niet op zijn plaats als de druppel de emmer doet overlopen. Dan had al eerder moeten zijn ingegrepen. De medewerker moet ook kansen hebben gehad om zijn gedrag bij te stellen. Er moet dus in dit soort gevallen eerst een indringend gesprek hebben plaatsgevonden. Een herhaald indringend gesprek kan tot een mondelinge waarschuwing leiden (dit is nog geen officiële disciplinaire maatregel). Als dat niet helpt kan een vervolgstap aan de orde zijn.
- Wordt door de directeur herhaaldelijk gedrag geconstateerd dat niet acceptabel is én is de medewerker daar al eerder (indringend) op aangesproken en gewaarschuwd, dan kan een disciplinaire maatregel gerechtvaardigd zijn. Het schriftelijk aankondigen bij de werknemer dat de werkgever voornemens is om disciplinaire straf op te leggen vanwege met name aan te duiden gedrag en dat de werknemer wordt opgeroepen om zich hierover ten overstaan van de afdelingsdirecteur te verantwoorden, is de inleidende stap naar een disciplinaire maatregel. Dit gesprek dient met twee personen gevoerd te worden (samen met een andere directeur of een P&O-er).
- Verantwoording betekent dat de medewerker zijn visie op het geheel geeft en dat de directeur daar op doorvraagt, zodat helder is of de medewerker het gedrag erkent of ontkent, of er verzachtende omstandigheden zijn en of er beterschap wordt beloofd.
- Afhankelijk van de reactie van de medewerker, van de ernst van het gedrag en van de omstandigheden beraadt de afdelingsdirecteur zich over een passende reactie en voert hierover overleg met de directeur/bestuurder alvorens een besluit te nemen.
- Het besluit dient goed gemotiveerd te zijn, in te gaan op de reactie van de medewerker en dient een belangenafweging te bevatten. Ook de andere eisen die aan een dergelijk besluit worden gesteld (zie de checklist voor verwijdering van leerlingen) zijn van toepassing. De medewerker die

het er niet mee eens is heeft een bezwarenmogelijkheid en dient daar op gewezen te worden. Niet zelden zal de medewerker al in de verantwoordingsfase zich laten ondersteunen door iemand van de vakbond of een (andere) jurist. Let daarom goed op de procedurele stappen.

- Een disciplinaire maatregel komt in het personeelsdossier.
- Bij zeer ernstige gevallen is (onmiddellijke) schorsing van de medewerker aan te raden.
- Raadpleeg in deze gevallen altijd een jurist.

Bijlage 2: checklist verwijdering leerlingen

Inleiding

Het verwijderen van een leerling is in het managementstatuut van het Erasmus College gemandateerd aan de directeur. Als voorwaarde is gesteld dat de directeur deze checklist verwijdering leerlingen volgt.

Het doel van de checklist is om de afdelingsdirecteur te helpen bij het zetten van de juiste stappen zodat een eventueel besluit van verwijdering een toetsing door de onderwijsinspectie dan wel de rechter kan doorstaan.

Uitgangspunten bij de besluitvorming zijn:

- Het afwegen van de belangen van de school en de desbetreffende leerling.
- Het zorgvuldig doorlopen van de procedure, waaronder het horen van de ouders en verzorgers voordat een besluit wordt genomen.

Checklist

- Voordat een leerling verwijderd kan worden dient de afdelingsdirecteur eerst te onderzoeken of de leerling op een andere school kan worden geplaatst. Accepteren de ouders de overstap naar een andere school dan is geen sprake van verwijdering, maar van uitschrijving op het Erasmus College en inschrijving door de ouders op de nieuwe school.
- Weigeren de ouders het aanbod van vrijwillige overplaatsing en wil de afdelingsdirecteur de verwijdering toch doorzetten, dan nodigt de betreffende directeur de ouders mondeling en met een schriftelijke bevestiging (met ontvangstbevestiging) uit voor een gesprek over het voornemen van verwijdering en geeft in de brief de redenen voor verwijdering aan.
- Het gesprek met de ouders wordt bij voorkeur door de directeur samen met een teamleider gevoerd. De directeur licht toe waarom de leerling niet meer is te handhaven en welke procedurele stappen er zijn gezet (regelen overplaatsing, overleg met zorginstanties, met leerplichtambtenaar, al naar gelang wat in het specifieke geval van toepassing is) en vraagt om een reactie op het voornemen. De directeur vat de reactie van de ouders samen, checkt of het correct is samengevat en geeft aan dat er gehoord de reactie van de ouders een besluit wordt genomen waarvan de ouders omstreeks.....bericht ontvangen.
- De directeur voert overleg met de directeur/bestuurder om gehoord de argumenten van de ouders al dan niet tot verwijdering over te gaan.
- Indien de verwijdering wordt doorgezet maakt de afdelingsdirecteur een conceptbrief waarin hij het besluit tot verwijdering per datum xx kenbaar maakt en dit besluit toelicht en aangeeft dat en hoe de belangen van de school en de ouders zijn afgewogen en expliciet ingaat op de reactie van de ouders naar aanleiding van het voornemen. Deze conceptbrief wordt juridisch gecheckt door

het stafbureau. Onder aan de brief wordt aangegeven dat ingeval de ouders het niet eens zijn met de beslissing van de afdelingsdirecteur er binnen een termijn van zes weken bezwaar kan worden aangetekend bij de directeur/bestuurder dan wel bij de landelijke bezwarencommissie onder verwijzing naar de Regeling behandeling bezwaarschriften en dat een exemplaar van de Regeling is op te vragen bij het bestuurssecretariaat.

- Het besluit wordt aangetekend verzonden.

Bijlage 3: Wetsartikel 32c WVO. Vaststelling managementstatuut

1. Het bevoegd gezag stelt na overleg met de rector, de directeur, de conrector en de adjunct-directeur en indien toepassing is gegeven aan artikel 32a met de centrale directie, een managementstatuut vast. In het managementstatuut is ten minste een regeling opgenomen betreffende de bevoegdheden van de rector, de directeur, de conrector en de adjunct-directeur en indien toepassing is gegeven aan artikel 32a van de bevoegdheden van de centrale directie, met betrekking tot de toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging.
2. Het managementstatuut bevat tevens de aanduiding van de andere aan het bevoegd gezag bij wettelijk voorschrift toegekende taken en bevoegdheden waarvan het bevoegd gezag heeft bepaald dat de rector, de directeur, de conrector, de adjunct-directeur of de centrale directie van de school deze in naam van het bevoegd gezag kan uitoefenen. Het managementstatuut bevat voorts instructies ten aanzien van deze taken en bevoegdheden.
3. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat een exemplaar van het managementstatuut in het gebouw van de school ter inzage beschikbaar is op een voor een ieder toegankelijke plaats. Het bevoegd gezag zendt een exemplaar van het managementstatuut, alsmede elke wijziging daarvan, zo spoedig mogelijk na de vaststelling ter kennisneming aan de inspectie.

Hoofdstuk 27: Professioneel Statuut

PM Onder constructie MR/DB

DEEL 6 HORIZONTALE VERANTWOORDELIJKHEID

Hoofdstuk 28: 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 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* kent een formeel kanaal via de medezeggenschapsraad en een niet-gereguleerde setting. De horizontale verantwoording in relatie met de MR is ook bij wet geregeld, maar laat wel ruimte voor een eigen inkleuring van de verantwoordingsrelatie. Die kan minimaal worden ingevuld door het voorleggen van de voorgeschreven concept-besluiten en documenten. In dat geval heeft de MR voornamelijk hindermacht. Onze insteek is om de MR te beschouwen als strategische partner van de directeur/bestuurder. Met de vertegenwoordigers van ouders, leerlingen en personeel wordt in de MR een strategische dialoog gevoerd, gericht op het verder ontwikkelen van de onderwijsorganisatie. Door de MR in een vroegtijdig stadium bij ontwikkelingen te betrekken en te laten meedenken en meepraten heeft de MR invloed in het begin van het beleidsproces. De daaruit voortvloeiende besluiten moeten nog wel formeel aan de MR worden voorgelegd, maar de afwegingen zijn dan al met elkaar besproken en afgewogen.

Dialoog met de samenleving

Rondom het Erasmus College is een ruimere kring van belanghebbenden die geen formele positie hebben, maar wel een belangrijke input kunnen leveren aan de organisatie en geïnteresseerd zijn in de koers van de organisatie. Het gaat om de groep *potentiële ouders en leerlingen* die in de toekomst voor een VO school zullen gaan kiezen, om *toeleverende basisscholen* die willen weten hoe hun leerlingen straks worden opgevangen in het voortgezet onderwijs. Ook de *individuele ouders* die niet in de formele medezeggenschapsstructuur participeren zijn direct belanghebbenden. Het gaat verder om *andere onderwijsinstellingen* voor voortgezet-, middelbaar beroeps- en hoger onderwijs die leerlingen 'afnemen' of stagiaires 'leveren' en om *instellingen* die deel uitmaken van de infrastructuur rond de school (met name instellingen die zich bezighouden met verschillende vormen van jeugdzorg). De *Gemeente* is in verband met het jeugd- en veiligheidsbeleid ook een partner. Dat geldt ook voor het *lokale (en regionale) bedrijfsleven* dat (maatschappelijke) stage plaatsen en faciliteiten kan leveren en waar een deel van de schoolpopulatie na de schoolloopbaan aan de slag gaat. Voor het Erasmus College gelden *culturele instellingen* en *sportverenigingen* uitdrukkelijk ook als belanghebbenden vanwege het culturele en sportieve profiel van de school en de samenwerkingsactiviteiten die daaruit voortvloeien. De *vrijwilligers* (veelal ouders en oud-leerlingen) bij de vele activiteiten in de school zijn

ook bijzondere belanghebbenden. Ook de *lokale media* zijn van belang, omdat die de publieke opinie beïnvloeden. Hetzelfde kan in het geval van het Erasmus College gesteld worden van de vele *oud-leerlingen*, die een actieve rol vervullen in het maatschappelijk (lokale) leven en waarvan velen nog steeds een sterke binding hebben met de school.

De wijze waarop het Erasmus College met al deze geïnteresseerde groepen de dialoog aangaat is niet van overheidswege geregeld. Duidelijk is dat het belang van een goede dialoog wederzijds is. De school kan er van profiteren, maar zo ook ouders, leerlingen, bedrijven en andere gesprekspartners.

Omdat (al) deze groepen verschillen is er ook niet één model waarmee de dialoog kan worden vormgegeven. Dat vereist per groep maatwerk.

Instrumenten die voor de dialoog ingezet worden:

- Bijeenkomsten met potentiële ouders en leerlingen om zicht te krijgen op hun wensen en om informatie te kunnen geven over het onderwijsaanbod.
- Bijeenkomsten met ouders en leerlingen, gericht op deelgroepen naar onderwijsniveau en leerjaar, om zicht te krijgen op hun wensen en om informatie te geven over hetgeen voor hen van belang is.
- Ontmoetingsmomenten realiseren rondom onderwijskundige, culturele en sportieve activiteiten, waardoor in een ontspannen setting van gedachte gewisseld kan worden met leerlingen, ouders, medewerkers, oud-medewerkers, oud-leerlingen en andere belanghebbenden.
- Bijeenkomsten met besturen, directeuren en docenten in het basisonderwijs om de aansluiting op het basisonderwijs te bespreken, om informatie uit te wisselen over nieuwe leerlingen en over de loopbaan in het voortgezet onderwijs.
- Deelname aan netwerken van onderwijs- en jeugdzorginstellingen, de gemeentelijke overheid en de politiek, het lokale bedrijfsleven, serviceclubs en culturele instellingen.
- Contacten met 'afnemende' onderwijsinstellingen.
- Enquêtes onder leerlingen, oud-leerlingen en ouders.
- Personeelsenquêtes.
- Gemeenschappelijke bijeenkomsten raad van toezicht en MR, bijwonen van elkaars vergaderingen en uitwisseling van elkaars agenda's.
- Gebruik maken van papieren en digitale media.
- Gebruik maken van de faciliteiten waarover de school beschikt ten behoeve van het onderhouden van netwerken.

Wezenlijk bij een dialoog is dat het wederzijds is en dat de 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 wordt gedaan.

Om horizontaal verantwoord worden mogelijk te maken, voorziet de school 'stakeholders' ook van informatie. Digitale en papieren informatie (bv. nieuwsbrieven, programmaboekje, schoolgids, website, social media, jaarverslag, documenten, procedures, protocollen) worden mede gebruikt om 'harde' en 'zachte' gegevens onder de aandacht te brengen die van belang zijn om zicht te krijgen op hetgeen het Erasmus College realiseert.

Hoofdstuk 29: Jaarverslag (Geïntegreerd Jaardocument)

Voor de opstelling van het jaarverslag (geïntegreerd jaardocument) past het Erasmus College de 'Richtlijn Jaarverslag Onderwijs' toe. Deze richtlijn is gebaseerd op de inrichtingsvereisten van Boek 2, titel 9 van het Burgerlijk Wetboek en op de richtlijnen van de raad voor de Jaarverslaggeving.

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 hoofdstuk 12 van dit Handboek Governance).

Realisatie missie en doelstellingen

De directeur/bestuurder legt verantwoording af over de mate waarin de missie en doelstellingen worden gerealiseerd (zie art. 7.3 van de Statuten in hoofdstuk 6 van dit Handboek Governance).

Beloning en kostenvergoedingen directeur/bestuurder en raad van toezicht

In het jaarverslag wordt melding gemaakt van de beloning en kostenvergoedingen van de directeur/bestuurder en de raad van toezicht (zie art. 12.3 van de statuten in hoofdstuk 6 van dit Handboek Governance).

Opstelling, goedkeuring en bespreking

Het jaarverslag wordt opgesteld door de directeur/bestuurder en goedgekeurd door de raad van toezicht. De directeur/bestuurder, de voorzitter en een lid van de raad van toezicht ondertekenen de jaarrekening.

Het jaarverslag wordt ter informatie toegezonden aan de medezeggenschapsraad.

Het jaarverslag wordt formeel ingediend bij het Ministerie van OC&W, waarna de gecomprimeerde gegevens worden gepubliceerd op de site www.onderwijsincijfers.nl. en op de site www.venstersvoorverantwoording.nl. De kengetallen van de school kunnen dan worden vergeleken met die van andere (vergelijkbare) besturen en scholen.

De jaarrekeningcijfers trekken de laatste jaren ook de nodige aandacht van de media onder invloed van misstanden bij verscheidene onderwijsinstellingen. Des te meer reden voor een goede inhoudelijke verantwoording van zaken als vermogenspositie en bestuurders- c.q. raad van toezicht bezoldiging en beloning.

DEEL 7 RECHTSBESCHERMING

Hoofdstuk 30: Toelichting op onderscheiden Klachtenregelingen

Klachten op het Erasmus College: Hoe lossen we dat op?

Vooraf

Strafbare feiten

Stappenplan klacht indienen

Verschillende klachtenregelingen

Bij wie moet u zijn ?

Hoe een officiële klacht in te dienen?

Vooraf

Waar gewerkt wordt, worden ook fouten gemaakt. Het Erasmus College probeert uiteraard 'foutloos' te werken. Toch kan en zal het zich voordoen dat leerlingen of ouders of andere betrokkenen bij de school ontevreden zijn met de manier waarop iets wordt afgehandeld. De beste manier is dan om de ontevredenheid kenbaar te maken aan mentor, teamleider of directeur in geval het leerlingen of ouders betreft.

Die zullen de feiten proberen te achterhalen en actie ondernemen om te proberen de ontevredenheid weg te nemen.

Indien dat alles nog steeds niet tot resultaat leidt, kan een formele schriftelijke klacht ingediend worden bij de directeur/bestuurder. Die zal hoor en wederhoor toepassen, nagaan of de geldende procedures juist zijn gehanteerd en trachten alsnog een oplossing te zoeken of doorverwijzen naar de vertrouwenspersonen van de school of de onafhankelijke landelijke klachtencommissie voor het Algemeen Bijzonder Onderwijs, waarbij de school is aangesloten.

Het inschakelen van de Landelijke klachtencommissie is een 'zware' procedure. Een onafhankelijk oordeel van deze landelijke klachtencommissie kan voor alle betrokkenen echter een oplossing betekenen indien binnen school geen oplossing voorhanden blijkt.

Deze klachtencommissie weegt bij haar uitspraak altijd mee of er genoeg moeite is gedaan om het probleem op school op te lossen. Een dergelijke procedure duurt lang en vraagt veel van alle betrokkenen. Vaak zijn de verhoudingen daarna verstoord. In veel gevallen is het beter het zover niet

te laten komen. Dat kan door met elkaar in gesprek te gaan en samen naar een oplossing te zoeken. Iedere klacht is immers ook een advies voor de school. Zo'n oplossing vinden is niet altijd makkelijk. Het vraagt inspanningen van ouders én de school, die bereid moet zijn het gesprek aan te gaan. In deze informatietekst wordt uitgelegd hoe dat kan.

Strafbare feiten

Als er sprake is van een strafbaar feit (zoals seksueel misbruik) kunt u daarvan aangifte doen bij de politie zodat er een rechtszaak kan volgen. De rechter zal in dat geval beoordelen of de dader moet worden gestraft. U kunt over een strafbaar feit ook een klacht indienen bij de directeur/bestuurder of de landelijke klachtencommissie waarbij de school is aangesloten, maar die kunnen een dader geen wettelijke straf opleggen. De school is bij (ernstige vermoedens van) strafbare delicten, zoals seksueel geweld tegen minderjarigen, overigens wettelijk verplicht zelf aangifte te doen.

De contact- of vertrouwenspersoon van de school kan u adviseren welke stappen u kunt ondernemen. Het Erasmus heeft een 'regeling inzake preventie van seksuele intimidatie, discriminatie en geweld'. U kunt deze bereiken via de website van de school. Leerlingen krijgen op school informatie en voorlichting van de vertrouwenspersonen over deze regeling. De vertrouwenspersonen zijn bereikbaar voor leerlingen en medewerkers. Zij gaan uiteraard vertrouwelijk om met informatie die zij krijgen.

Stappenplan klacht indienen

1. Grijp snel in

Ouders klagen meestal niet snel. Doorgaans is er veel vertrouwen in de docent en de school. Toch is het verstandig niet te lang te wachten als er iets aan de hand is. U kent uw kind het beste en u merkt meestal eerder dan een leraar als er iets speelt, bijvoorbeeld als uw kind wordt gepest. Leraren hebben veel leerlingen in de klas en kunnen niet altijd alles overzien of weten. Wachten in de hoop dat het vanzelf beter wordt, is niet handig. De meeste problemen gaan niet vanzelf over.

Net als ouders kunnen ook leraren beter niet wachten met het bespreken van een probleem. De grootste misverstanden ontstaan als mensen zich niet duidelijk uitspreken. Het voordeel van snel actie ondernemen is dat de situatie niet onnodig uit de hand loopt. Als u te lang wacht met het bespreken van een probleem, is het gevaar groot dat u steeds bozer wordt. Een gesprek waarbij beide partijen bereid zijn naar elkaar te luisteren, wordt dan steeds lastiger.

2. Spreek de juiste persoon aan

U kunt uw klacht het beste bespreken met de persoon om wie het gaat. Vaak zal dat de leerkracht of de mentor zijn. Als zo'n gesprek niets oplost, kunt u naar de teamleider en zo nodig daarna naar de betreffende onder- of bovenbouw directeur stappen. Mocht zo'n gesprek ook niet tot een oplossing leiden, dan kunt u uw probleem voorleggen aan de directeur/bestuurder van de school. Dat kan het beste schriftelijk. U kunt hiervoor ook hulp vragen van de contactpersoon of de een van de vertrouwenspersonen van de school. De school moet u informatie geven over de wijze waarop u een klacht bij de landelijke klachtencommissie kunt indienen. Informatie daarover vindt u verderop in deze informatietekst.

3. Neem de tijd

Als u heeft besloten dat u een probleem wilt bespreken, heeft u misschien de neiging meteen actie te ondernemen. U zou het liefst 's ochtends voor het begin van de lessen de leraar aanspreken. Dat is

echter niet handig. Een rustig gesprek waarin iedereen de tijd heeft om zijn standpunt toe te lichten, heeft meer kans van slagen. Voer een gesprek over een klacht daarom niet even tussendoor en zeker niet telefonisch. Maak een afspraak en neem er ruim de tijd voor.

Dit geldt ook voor leraren die een probleem met ouders willen bespreken. Een ouder aanschieten in het voorbijgaan en mededelen dat het niet goed gaat, werkt niet. Het roept meestal alleen maar vragen of zelfs irritatie op. Als u het nodig vindt met een ouder over zijn kind te spreken omdat er iets aan de hand is, maak daar dan een afspraak voor.

4. Wees duidelijk

Het is moeilijk op een zakelijke manier een klacht te bespreken die met uw kind te maken heeft. U wilt als ouder het beste voor uw kind. Als u de indruk heeft dat het op school niet krijgt wat nodig is, raakt u dat persoonlijk. Hoe moeilijk het ook is, het is beter als u probeert te voorkomen dat u tijdens het gesprek emotioneel wordt. Als u boos bent, is het lastig om uw gesprekspartner te overtuigen van uw argumenten. Die zal zich aangevallen voelen en in de verdediging schieten. Vindt u het lastig om rustig te blijven, zet dan voor het gesprek alvast de problemen op papier. Beperk u daarbij tot de kern. Desnoods leest u tijdens het gesprek deze tekst voor. U kunt ook een familielid of een vriend meenemen. Laat dit van tevoren weten zodat de leraar zich daar niet door overvallen voelt. Soms doet het zich voor dat een leerkracht het aangekaarte probleem ervaart als kritiek op het persoonlijk functioneren. Ook als de leraar emotioneel reageert, verloopt een gesprek niet goed. Probeer daarom uw emoties als docent opzij te schuiven. Bent u bang dat dit niet lukt, vraag dan een collega erbij. Dat moet u wel van tevoren aan de ouder laten weten.

5. Bedenk een oplossing

De meeste ouders hebben zelf suggesties hoe een probleem kan worden opgelost. Het is handig als u daarvoor het gesprek al over nadenkt. Voor een leraar geldt hetzelfde. Een gesprek loopt beter als beide partijen al hebben bedacht wat er aan het probleem te doen is. Dat betekent niet dat u de suggestie van de ander moet afwijzen. U moet samen een oplossing vinden waar u beiden achter staat.

6. Leg afspraken vast

Een gesprek kan goed verlopen, maar als de afspraken niet voor iedereen duidelijk zijn, ontstaan er misverstanden. Het is daarom belangrijk dat na afloop van het gesprek de gemaakte afspraken worden vastgelegd op papier. Dat kan de ouder doen, maar logischer is het als de school die taak op zich neemt. Om er helemaal zeker van te zijn dat er geen twijfel ontstaat over de afspraken kunnen beide partijen ze ondertekenen.

7. Ga naar de contactpersoon of een van de vertrouwenspersonen

Soms lukt het u niet een probleem op school alleen op te lossen. U kunt altijd terecht bij de contactpersoon van de school. Hij is verbonden aan school en kan u adviseren met wie u het beste in gesprek kunt gaan. De contactpersoon kan u ook doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon. In het jaarprogrammaboekje van de school vindt u de namen en contactgegevens van contactpersoon en vertrouwenspersonen.

Verschillende klachtenregelingen

In de school zijn meerdere regelingen waarbij een klacht indienen aan de orde kan zijn. Dit zijn de navolgende regelingen. Elk van deze regelingen is bereikbaar via de website van de school.

1. Klachtenregeling
2. Klachtenregeling inzake seksuele intimidatie, discriminatie en geweld
3. Leerlingen Statuut, inclusief protocol inzake preventie van pesten.
4. Examenreglement en Programma van Toetsing en Afsluiting
5. Procedure Landelijke klachtencommissie
6. Klokkenluidersregeling
7. Integriteitscode

Ad. 1. Klachtenregeling

Deze regeling is vooral bedoeld voor ouders. Elke school is verplicht een klachtenregeling en een klachtenprocedure te hebben. In de klachtenregeling staat hoe de school omgaat met klachten en op welke manier u een klacht kunt indienen. In de Schoolgids en in het jaarprogrammaboekje wordt verwezen naar de klachtenregeling van het Erasmus College. De klachtenregeling zelf is via de website beschikbaar. De school is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie voor het Algemeen Bijzonder Onderwijs. Deze commissie hanteert een klachtenprocedure. Deze procedure zelf is via de website beschikbaar.

Ad. 2 Klachtenregeling inzake preventie van seksuele intimidatie, discriminatie en geweld

Deze regeling is voor bedoeld voor leerlingen en hun ouders. Deze klachtenregeling heeft specifiek betrekking op gedrag waarbij mogelijk sprake is van seksueel grensoverschrijdend gedrag, van discriminatie of van geweld.

De regeling heeft als doel medewerkers, directieleden, bestuurder en leden van de RvT, maar ook vrijwilligers, bedrijven en instanties die werken in opdracht of ten behoeve van het Erasmus College, hun handelen binnen de specifieke context goed te kunnen laten interpreteren, beoordelen en afwegen. U kunt de ['Regeling inzake preventie van seksuele intimidatie, discriminatie en geweld'](#) raadplegen op de website van de school.

Ad. 3 Leerlingen Statuut

Deze regeling is vooral bedoeld voor leerlingen. Het beschrijft de rechten en plichten van leerlingen en bevat o.a. de procedure schorsing en verwijdering. Het Statuut is te raadplegen op de website.

Ad. 4. Examenreglement en Programma van Toetsing en Afsluiting

Deze is bedoeld voor leerlingen en ouders van (voor-)examenklassen en beschrijft de regels omtrent schoolexamens en examens. Alle leerlingen krijgen deze uitgereikt en toegelicht. Ouders wordt er op gewezen, met toelichting, tijdens voorlichtingsavonden. Het examenreglement en de programma's van Toetsing en Afsluiting zijn bereikbaar via de website.

Ad. 5 Procedure landelijke klachtencommissie

Als de klacht intern niet opgelost kan worden, bestaat de mogelijkheid een officiële klacht in te dienen bij de landelijke klachtencommissie, waarbij de school is aangesloten. De procedure is bereikbaar via info@gcbo.

Ad. 6. Klokkenluidersregeling

De klokkenluidersregeling is bedoeld voor het kunnen melden van een (vermoeden van een) ernstige misstand, waarbij een maatschappelijk belang in het geding is. De school heeft daartoe een klokkenluidersregeling vastgesteld op basis van het landelijk door de VO Raad opgestelde model. U kunt de Klokkenluidersregeling raadplegen op de website van de school.

Ad. 7. Integriteitscode

In de integriteitscode staan concrete regels en algemene gedragslijnen geformuleerd. De integriteitscode geldt voor iedereen die optreedt namens of ten behoeve van het Erasmus College. De code biedt een kader bij het interpreteren, beoordelen en afwegen van wel of niet aanvaardbaar gedrag. De integriteitscode heeft als doel, medewerkers, directieleden, bestuurder en leden van de RvT, maar ook bedrijven en instanties die werken in opdracht van het Erasmus College, hun handelen binnen de specifieke context goed te kunnen laten interpreteren, beoordelen en afwegen.

U kunt de 'integriteitscode' raadplegen op de website van de school.

Bij wie moet u zijn

De juiste persoon in de school benaderen helpt om een klacht snel te bespreken en op te lossen. In bovengenoemde regelingen waarbij een klacht indienen aan de orde is, worden allerlei 'functionarissen' genoemd. Hieronder volgt een overzicht, met contactgegevens.

Mentor, teamleider, directeur onder- of bovenbouw, contactpersoon, vertrouwenspersoon

U kunt meestal het beste een klacht bespreken met degene in de school die het betreft. Als dat lastig is voor u, kunt u het beste de klacht met de mentor of eventueel met de afdelingscoördinator bespreken. Eventueel kunt u daarna ook de klacht bespreken met de afdelingsdirecteur. Als u twijfelt kan de contactpersoon u meer informatie geven over de gang van zaken als u een officiële klacht wil indienen. Hij kan u uitleggen hoe en waar u uw klacht moet indienen. De contactpersoon zal de klacht niet inhoudelijk met u bespreken. Dat laatste doet de vertrouwenspersoon wel. Die zal dit vertrouwelijk bespreken en als u dat wilt, proberen een probleem eerst binnen de school op te lossen.

De namen en contactgegevens van mentoren, teamleiders en afdelingsdirecteuren zijn per klas, leerlaag en onderwijsafdeling te vinden in het jaar programmaboekje dat aan alle leerlingen elk jaar wordt uitgereikt.

Officiële klacht indienen bij de directeur/bestuurder

Als uw pogingen om de klacht opgelost te krijgen, naar uw oordeel niet tot tevredenheid is verlopen, kunt u een officiële klacht indienen bij de directeur/bestuurder van de school. Die zal hoor en wederhoor toepassen, nagaan of de geldende procedures juist zijn gehanteerd en trachten alsnog een oplossing te zoeken of doorverwijzen naar de vertrouwenspersonen van de school of de onafhankelijke landelijke klachtencommissie voor het Algemeen Bijzonder Onderwijs, waarbij de school is aangesloten.

Officiële klacht indienen bij de landelijke klachtencommissie

In gesprek gaan met 'de school' is de beste manier om een probleem op te lossen. Als de klachtbespreking in de school volgens u door de school niet zorgvuldig heeft plaatsgevonden, kunt u een klacht indienen bij de Landelijke Klachtencommissie. Een klacht kan gaan over beslissingen of het gedrag van het schoolbestuur, de schoolleiding, een docent of iemand anders die aan de school verbonden is. De vertrouwenspersoon kan u daarbij adviseren.

De contactpersoon

Een contactpersoon is een personeelslid. Deze kan u bij twijfel uitleggen welke stappen u kunt zetten en u in contact brengen met de juiste persoon in de school, de vertrouwenspersoon, de directeur/bestuurder, de raad van toezicht of de externe landelijke klachtencommissie.

De contactpersoon van het Erasmus College is de bestuurssecretaris, mw. I. Veen, bereikbaar via het adres van de school (Van Doornenplantsoen 31, 2722 ZA Zoetermeer) of via het telefoonnummer van de school (079-331.92.04).

Vertrouwenspersoon

Als u met een klacht bij de vertrouwenspersoon komt, zal hij kijken of bemiddeling een oplossing kan bieden of dat u beter een officiële klacht kunt indienen. Als u dat wilt, kan de vertrouwenspersoon u hierbij helpen. Hij kan u ook doorverwijzen naar organisaties die zijn gespecialiseerd in opvang en nazorg.

Het Erasmus College heeft twee interne vertrouwenspersonen, die medewerker zijn van de school en die geheimhoudingsplicht hebben met betrekking tot de informatie die zij krijgen.

De vertrouwenspersonen van het Erasmus College zijn:

De heer K. Laros, klaros@erasmuscollege.nl

Mevrouw M. van der Harst, mvanderharst@erasmuscollege.nl

Externe vertrouwenscommissie

Het Erasmus College heeft een externe vertrouwenscommissie, bestaande uit drie leden die niet werkzaam zijn bij de school en onafhankelijk zijn. U kunt hen bereiken via een van de twee vertrouwenspersonen.

De leden van de externe vertrouwenscommissie zijn:

Mevrouw mr. C. Dolk

Mevrouw drs. C. Holleboom

Vertrouwenspersoon integriteit

De heer K. Laros is de vertrouwenspersoon integriteit van het Erasmus College. Indien u een vermoeden van een misstand wil melden, kunt u zich tot hem wenden. U kunt de heer Laros bereiken via klaros@erasmuscollege.nl onder vermelding 'vertrouwenspersoon integriteit'.

Voor telefonisch contact kunt u hem bereiken via het school telefoonnummer: 079-331.92.04.

Commissie Integriteitsvraagstukken

Voor behandeling van de interne melding van een vermoeden van een misstand is een commissie Integriteitsvraagstukken ingesteld. Deze commissie bestaat uit:

Mevrouw mr. C. Dolk, voorzitter

Mevrouw drs. C. Holleboom

Hoe een officiële klacht in te dienen

Bij de directeur/bestuurder: Een officiële klacht moet schriftelijk worden ingediend. Daarbij moet u zo duidelijk mogelijk omschrijven om wie of wat het gaat, waaruit uw klacht bestaat en wat u met wie besproken heeft om te proberen de klacht opgelost te krijgen. U moet uw klacht onderbouwen met feiten. Adressering: Erasmus College, Van Doornenplantsoen 31, 2722 ZA Zoetermeer, t.a.v. van de directeur/bestuurder, de heer N.R. Rot o.v.v. 'klacht'.

Bij de Landelijke klachtencommissie: Een officiële klacht moet schriftelijk worden ingediend. Daarbij moet u zo duidelijk mogelijk omschrijven om wie of wat het gaat, waaruit uw klacht bestaat en wat u met wie besproken heeft om te proberen de klacht opgelost te krijgen. U moet uw klacht onderbouwen met feiten.

Adressering:

Stichting GCBO

t.a.v. klachten-, beroeps-, bezwaren- en geschillencommissies

Postadres: postbus 82324

2508 EH Den Haag

Telefoon: 070-386.16.97.

e-mailadres: [info@gcbo](mailto:info@gcbo.nl)

Uitspraak

Directeur/bestuurder: de directeur/bestuurder zal de feiten onderzoeken door hoor en wederhoor toe te passen bij de klager en bij degenen over wie de klacht gaat. Dat gebeurt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken. De uitspraak wordt schriftelijk vastgelegd en toegelicht in een gesprek.

Landelijke Klachtencommissie: als de externe landelijke klachtencommissie de klacht in behandeling neemt, zal de commissie een schriftelijk antwoord vragen aan degene over wie de klacht gaat. Dat zogeheten verweer krijgt de klager ook te lezen. Als de commissie voldoende informatie heeft, volgt de hoorzitting. De klager en de verweerder mogen dan hun verhaal toelichten. Daarna beslist de commissie of de klacht gegrond is. De commissie kan daarnaast een advies geven aan het schoolbestuur, waarin bijvoorbeeld staat welke maatregelen het bestuur kan nemen. Het bestuur mag

dat naast zich neerleggen, al gebeurt dat meestal niet. Een uitspraak van de klachtencommissie is niet bindend.

Het bestuur moet de commissie laten weten wat het met de uitspraak en de aanbevelingen heeft gedaan. Ook de inspectie en de medezeggenschapsraad moeten door de school worden geïnformeerd. Het is aan te raden met alle betrokkenen nog een afsluitend gesprek te voeren nadat de commissie uitspraak heeft gedaan. Dat maakt het makkelijker om weer samen verder te gaan.

U bent het er niet mee eens

Uitspraak directeur/bestuurder: als u het niet eens bent met de uitspraak van de directeur/bestuurder kunt u alsnog een klacht indienen bij de Landelijke Klachtencommissie

Uitspraak Landelijke Klachtencommissie: er is geen mogelijkheid voor bezwaar of beroep bij de externe landelijke klachtencommissie. U kunt ook geen bezwaar maken tegen de manier waarop het schoolbestuur omgaat met het advies van de commissie. U kunt wel opnieuw een klacht indienen als u vindt dat de school niets met de uitspraak en eventuele aanbevelingen van de externe klachtencommissie heeft gedaan. Mocht u het niet eens zijn met de uitspraak van de commissie, dan kunt u een rechtszaak beginnen tegen het schoolbestuur.

Hoofdstuk 31: Integriteitscode

Integriteitscode Stichting Erasmus College

Voorlopig vastgesteld d.d. 2 november 2016

Inleiding

De Stichting Erasmus College te Zoetermeer bestuurt uitsluitend het Erasmus College te Zoetermeer, daltonscholengemeenschap voor mavo, havo, atheneum en gymnasium.

In het kader van landelijk gevoerde discussies over 'goed bestuur' ('Good Governance') in verschillende sectoren van de samenleving en in het bijzonder ook in het onderwijs, heeft de brancheorganisatie voor het voortgezet onderwijs, de VO-Raad, een landelijke 'Code Goed Onderwijsbestuur' vastgesteld. Onderdeel van die code is het advies een integriteitscode op te stellen. Deze code is daarop vastgesteld voor het Erasmus College.

Voor wie geldig

Deze integriteitscode geldt voor iedereen die optreedt namens of ten behoeve van het Erasmus College. Dat betekent dat deze code geldt voor medewerkers, directieleden, bestuur, Raad van Toezicht en andere personen of bedrijven en instellingen die in naam of ten behoeve van het Erasmus optreden.

Belang

In de code formuleren we een beperkt aantal concrete regels. Het merendeel is echter geformuleerd in de vorm van algemene gedragslijnen. Dat is een bewuste keuze. De code heeft namelijk als doel dat de mensen voor wie de code geldt hun handelen binnen de specifieke context goed interpreteren, beoordelen en afwegen. Een code kan namelijk nimmer de eigen verantwoordelijkheid van hen overnemen.

We zullen deze code verder gebruiken om een proces van bewustwording en dialoog op gang te brengen. Daarin gaat het om het inschatten van risico's in situaties waarbij integriteit een rol speelt of kan spelen en of we daarin dezelfde afwegingen maken. 'Goed' en 'fout' gedrag is bovendien niet uitputtend voor alle mogelijke situaties te beschrijven, zodat het gesprek daarover belangrijk is om grenzen met elkaar helder te krijgen.

Openbaarheid

Deze integriteitscode is een openbaar document. Wij willen op de inhoud namelijk aanspreekbaar kunnen zijn en zo nodig kunnen aanspreken. Medewerkers, ouders, leerlingen, externe relaties en andere belanghebbenden kunnen de code inzien op de website van het Erasmus College. De code zal actief worden gecommuniceerd naar degenen voor wie de code is opgesteld. Zij worden geacht van de inhoud van de code op de hoogte te zijn en weten dus aan welke afspraken en gedragsregels zij hen zullen houden. Nieuwe medewerkers krijgen de code schriftelijk overhandigd bij hun benoeming.

Gerelateerde andere regelgeving

In wet- en regelgeving is van alles opgenomen over wat 'mag' en 'niet mag'. Wetgeving gaat uiteraard altijd boven deze integriteitscode. In diverse documenten als statuten van de stichting, aanstellingsovereenkomsten en in andere 'Governance-documenten' worden ook regels en richtlijnen gegeven. Ook deze prevaleren boven de inhoud van deze integriteitscode.

Hoofdstuk 32: Integriteitscode algemeen

Deze code is met name van toepassing op alle medewerkers en andere partijen die namens het Erasmus College optreden en hen die geacht kunnen worden namens of ten behoeve van het Erasmus College op te treden en in het bijzonder in hun relaties tot aanbieders van diensten en producten.

De medewerkers van het Erasmus College worden geacht elke gedraging die afbreuk doet aan hun integriteit achterwege te laten. Dat betekent dat zij handelen in de geest van deze integriteitscode en ook dat zij in staat zijn om van geval tot geval risico's en kwetsbaarheden in te schatten en dat ze situaties vermijden waarin de schijn zich tegen hen of tegen het Erasmus College zou kunnen keren. We doen zaken met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken. We houden ons woord. Als een afspraak toch op belemmeringen stuit, leggen wij dat uit. Een afspraak blijft in stand.

De omgang met onze leerlingen, medewerkers, andere betrokkenen bij het Erasmus College, leveranciers en andere stakeholders

Het Erasmus College wil professioneel handelen in het verlengde van onze statutaire doelstellingen. Dit vereist een correcte instelling van de medewerkers naar andere medewerkers, leerlingen, ouders, andere betrokkenen bij het Erasmus en overige stakeholders. Deze houding is gericht op het realiseren van deze doelstellingen en het voorkomen van elke schijn van belangenverstrengeling, eigenbelang of het maken van onderscheid op andere dan inhoudelijke gronden. Leerlingen, ouders, medewerkers en andere betrokkenen worden met respect behandeld, ongeacht hun levensbeschouwelijke overtuiging, religie, etniciteit of afkomst. Hierin passen geen verbale of non-verbale uitingen met een seksistisch of discriminerend karakter. In werktijd, maar ook buiten werktijd spreken wij met respect over onze stakeholders. We gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met informatie van leerlingen, medewerkers, ouders en andere betrokkenen bij het Erasmus College. De privacy wordt gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt.

Scheiding werk en privé

Het Erasmus College stelt belang in een imago als integere organisatie. Om de relatie met externe partijen zuiver te houden gaan wij uit van een duidelijke scheiding tussen werkbelangen en privébelangen.

- We willen de opdrachtgeverrol niet vermengen met de klantrol. Dit betekent in beginsel dat interne opdrachtgevers binnen het Erasmus College privé geen goederen of diensten (gaan) afnemen bij een bedrijf, waarmee ook het Erasmus College zaken doet of in het recente verleden zaken deed, in zoverre dit maar enigszins de indruk kan wekken dat er sprake is van belangenverstrengeling. Niet altijd is te voorkomen dat er privécontacten zijn met leveranciers, aangezien medewerkers meestal wonen in ons werkgebied. Als er toch afspraken worden gemaakt tussen een medewerker van het Erasmus College en een leverancier van de school geschiedt dit tegen marktconforme prijzen en onder normale voorwaarden. De medewerker van het Erasmus College stelt zijn leidinggevende van een dergelijke afspraak op de hoogte.

- De opdrachtverlening door het Erasmus College aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant, geformaliseerd in het aanbestedingsbeleid. In het bijzonder als het gaat om opdrachtverstrekking aan bedrijven waarin familieleden of bekenden van medewerkers van het Erasmus College werkzaam zijn in invloedrijke posities. Deze medewerkers dienen bij het maken van deze afspraken niet betrokken te zijn/worden en de belangenbehartiging over te laten/dragen aan hun collega.
- Het is niet toegestaan voor medewerkers om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van het Erasmus College zonder expliciete schriftelijke toestemming van de leidinggevende.
- Het is niet geoorloofd dat medewerkers voor zichzelf of voor derden enige vorm van voordeel of voorrang regelen, waar het de dienstverlening van of namens het Erasmus College betreft.
- De werknemer stelt de werkgever vooraf in kennis van het aanvaarden van een betaalde of onbetaalde nevenfunctie.
- Als de in het vorige lid bedoelde werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van het Erasmus College, zijn zij niet toegestaan.
- Het Erasmus College sponsort met overheidsmiddelen geen initiatieven van en door organisaties die het persoonlijke belang van een medewerker voorop stellen in plaats van het belang van het Erasmus College

Relatiegeschenken

- Het Erasmus College wil voorkomen dat relatiegeschenken kunnen worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde of te leveren dienst, bijvoorbeeld het niet volledig uitoonderhandelen van een prijs.
- Het is geen probleem als een medewerker incidenteel een geschenk met een alledaags karakter, zoals een bos bloemen of een fles wijn ontvangt, wanneer dit een uitdrukking van waardering is. Hiervoor geldt een bovengrens met een waarde van € 50.-.
- Relatiegeschenken in de vorm van (kerst-)pakketten dienen in waarde beperkt te zijn tot een bedrag van maximaal €50,- ,op de werklocatie te worden afgeleverd en gemeld te worden aan de leidinggevende.
- Het Erasmus College wil niet dat geschenken of uitnodigingen op het privé adres van medewerkers worden aangeboden. Het Erasmus College gaat ervan uit dat de externe relaties zich aan deze regel houden. Geschenken die desondanks op een privé adres worden aangeboden zullen, ongeacht hun waarde, op de werklocatie worden afgegeven. De directie van de school bepaalt vervolgens hoe er met deze geschenken wordt omgegaan. Het Erasmus College zal de betreffende relatie in dat geval herinneren aan haar integriteitscode en indien nodig passende maatregelen nemen.

Uitnodigingen van derden

Uitnodigingen van relaties voor etentjes, seminars, excursies en evenementen e.d. - of deze nu onder werktijd plaatsvinden of daarbuiten - worden gemeld aan de leidinggevende. Met de betreffende medewerker wordt een inhoudelijke afweging gemaakt. Hierbij wordt aandacht besteed aan de kansen en bedreigingen die het aannemen van die uitnodiging met zich mee kan brengen. Daarnaast wordt van geval tot geval afgewogen of de tegenwaarde van het aanbod binnen redelijke grenzen blijft en in logische verhouding is met de aard van het contact. Wanneer er sprake is van een duidelijke meerwaarde voor het Erasmus College kan de medewerker op de uitnodiging ingaan. We willen

hiermee voorkomen dat een uitnodiging kan worden opgevat als een wederprestatie voor een gunst of een dienst.

Consequenties

Wanneer een medewerker, een leverancier of een externe relatie handelt in strijd met deze integriteitscode, dan beschouwen wij dat als een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de overschrijding van deze code, zullen wij stappen ondernemen. Deze kunnen zich in het uiterste geval uitstrekken tot disciplinaire maatregelen tegen medewerkers of tot het verbreken van de samenwerking met een externe relatie of leverancier.

Melding

Mocht u van mening zijn dat er niet conform deze code gehandeld is, dan verzoeken wij u dit te melden bij de directeur/bestuurder van het Erasmus College of indien het gedragingen van de directeur/bestuurder zelf betreft bij de voorzitter van de Raad van Toezicht. Deze zijn bereikbaar via het bestuurssecretariaat van de school. U kunt zich ook wenden tot een van de vertrouwenspersoon integriteit van de school. *

Vaststelling en wijziging van de Integriteitscode

1. Het bestuur stelt de code vast. Alvorens tot vaststelling dan wel wijziging van de code te besluiten, stelt het bestuur de raad van toezicht en de MR in de gelegenheid een advies over de voorgenomen vaststelling dan wel wijziging uit te brengen.
2. Het bestuur evalueert eenmaal in de vier jaar de werking van de code en besluit – met inachtneming van punt 1 – zo nodig de code te wijzigen.

Tot slot

Het bestuur beslist in die situaties waarin niet voorzien is in de code, de tekst van de code aanleiding geeft tot verschil in interpretatie dan wel dat de toepassing van de code leidt tot een kennelijke onbillijkheid.

**Contactgegevens:*

Stichting Erasmus College, Van Doornenplantsoen 31, 2722 ZA, Zoetermeer t.a.v.:

Bestuurssecretariaat, mw. S. Schouten of

Bestuurder: N.R. Rot of

Voorzitter Raad van Toezicht: Mw. E. Kuipéri of

Vertrouwenspersoon integriteit: K. Laros

Hoofdstuk 33: Klokkenluidersregeling

“Klokkenluidersregeling” Erasmus College

Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een ernstige misstand, inclusief toelichting

Voorlopig vastgesteld d.d. 2 november 2016

Vooraf:

De klokkenluider staat in de belangstelling. Steeds meer raken we er in Nederland van doordrongen dat het maatschappelijk belang ermee gediend is dat ernstige misstanden binnen organisaties worden gemeld. Dat geldt des te meer voor organisaties in het publieke domein. Dat geldt dus ook voor het onderwijs.

De landelijke brancheorganisatie de VO-Raad heeft daarom in lidmaatschapseis 1 vastgelegd dat aangesloten besturen de klokkenluidersregeling van de eigen organisatie publiceert op de website en dat de toezichthouder er op toeziet dat de belangen van de klokkenluider ook daadwerkelijk voldoende worden beschermd.

Bijgaande klokkenluidersregeling is gebaseerd op de landelijke voorbeeldregeling.

Preamble

Deze regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een ernstige misstand binnen het Erasmus College biedt een beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand bestaat.

De regeling brengt het uitgangspunt tot uitdrukking dat een vermoeden van een misstand in beginsel eerst intern aan de kaak moet worden gesteld. Het Erasmus College 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 de 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 van het functioneren van het Erasmus College en dat de melding serieus zal worden genomen.

De onderhavige regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van betrokkenen en moet onderscheiden worden van de Klachtenregeling, de Integriteitscode en de “regeling inzake voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie”.

Deze regeling wordt voor advies besproken met de Medezeggenschapsraad.

Artikel 1.A. Begripsbepalingen en algemene bepalingen

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 art. 9;
- c. *Commissie*: de Commissie Integriteitsvraagstukken zoals bedoeld in artikel 4;
- d. *Huis*: het huis voor klokkenluiders bedoeld in art. 3 van de Wet Huis voor klokkenluiders (Staatsblad 2016 – nr. 147)
- e. *Bevoegd gezag*: in deze regeling de directeur/bestuurder;
- f. *Toezichthouder*: in deze regeling de personen die belast zijn met het interne toezicht op het bestuur;
- g. *Vertrouwenspersoon integriteit*: de vertrouwenspersoon die speciaal belast is met de afhandelingen van meldingen van klokkenluiders;
- h. *Een vermoeden van een misstand*: het vermoeden van een betrokkenen, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen dan wel waarbij hij als leerling staat ingeschreven dan wel de wettelijke vertegenwoordiger van die leerlingen, sprake is van een misstand voor zover:
 - 1^e. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de betrokkenen in de organisatie heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een andere organisatie, en
 - 2^e het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 - De (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit;
 - Een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid;
 - Een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen;
 - Een (dreigende) schending van regels;
 - Een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu;
 - Een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten;
 - Een (dreigende) schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift;
 - Een (dreigende) verspilling van overheidsgeld;
 - Een (dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de bovengenoemde feiten.
- i. *Werknemer*: degene die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht of publiekrechtelijke instelling arbeid verricht of heeft verricht dan wel de zelfstandige die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht.

1.B. Algemene bepalingen

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

Artikel 2: Informatie, advies en ondersteuning

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

Artikel 3 : interne melding

1. Tenzij sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in artikel 10 lid 2, meldt betrokkene een vermoeden van een misstand intern:
 - a. Bij het bevoegd gezag of,
 - b. Indien het vermoeden van een misstand het bevoegd gezag betreft, bij de toezichthouder,
 - c. Bij de vertrouwenspersoon integriteit. Melding aan de vertrouwenspersoon integriteit kan ook plaatsvinden naast melding aan het bevoegd gezag of de toezichthouder.
2. Indien betrokkene het vermoeden alleen bij de vertrouwenspersoon integriteit heeft gemeld, brengt deze het bevoegd gezag of de toezichthouder op de hoogte met vermelding van de datum waarop de melding ontvangen is of op een met betrokkene overeengekomen wijze en tijdstip. Tevens bepalen de vertrouwenspersoon integriteit en betrokkene of de identiteit van betrokkene geheim zal blijven.
3. Het bevoegd gezag of de toezichthouder legt de melding, met de datum waarop deze ontvangen is, schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door betrokkene dan wel de vertrouwenspersoon integriteit, die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt.
4. Het bevoegd gezag of de toezichthouder brengt na melding van een vermoeden van een misstand de commissie van de interne melding op de hoogte.
5. De voorzitter van de commissie stuurt een ontvangstbevestiging aan de betrokkene, en/of de vertrouwenspersoon, die een vermoeden van een misstand heeft gemeld.
6. De betrokkene die het vermoeden van een misstand meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de misstand is gemeld, behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van het bevoegd gezag of de toezichthouder wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten de organisatie. Bij het verschaffen van informatie zal de identiteit van de betrokkene niet worden genoemd en zal de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de betrokkene zo veel mogelijk gewaarborgd blijft.

Artikel 4: Externe melding door werknemer

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

Artikel 5: Commissie Integriteitsvraagstukken

1. De commissie bestaat uit een voorzitter en twee leden. Voorts zijn er een plaatsvervangend voorzitter en twee plaatsvervangende leden.
2. Een (plaatsvervangend) lid wordt benoemd op voordracht van het bevoegd gezag, het andere (plaatsvervangende) lid op voordracht van de MR. 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 door het bevoegd gezag vast te stellen reglement vastgelegd.
4. De (plaatsvervangend) voorzitter en de (plaatsvervangende) leden worden benoemd voor een periode van 4 jaar en zijn herbenoembaar voor maximaal één periode.
5. De (plaatsvervangende) voorzitter en de (plaatsvervangende) leden mogen in ieder geval:
 - a. Geen deel uit maken van het bevoegd gezag;
 - b. Geen toezichthouder zijn bij het bevoegd gezag;
 - c. Niet werkzaam zijn voor of bij het bevoegd gezag;
 - d. Geen leerling of wettelijk vertegenwoordiger van een leerling zijn bij het bevoegd gezag.

Artikel 6: ontvankelijkheid

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

Artikel 7: onderzoek

1. Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding van een vermoeden van een misstand is de commissie bevoegd namens het bevoegd gezag alle inlichtingen in te winnen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht. Het bevoegd gezag is verplicht de commissie de gevraagde informatie te verschaffen, dan wel behulpzaam te zijn bij de verwerving ervan.
2. Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding van een vermoeden van een misstand, kan de commissie in ieder geval het bevoegd gezag horen.
3. Indien de inhoud van de door het bevoegd gezag versterkte informatie - vanwege het vertrouwelijke karakter - uitsluitend ter kennisneming van de commissie dient te blijven, wordt dit aan de commissie mede gedeeld.
4. De commissie kan ter verkrijging van de benodigde informatie deskundigen inschakelen.
5. Alle in redelijkheid door de commissie te maken kosten worden door het bevoegd gezag vergoed.

Artikel 8: advies

1. Indien het gemelde vermoeden van een misstand ontvankelijk is, legt de commissie zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 8 weken na ontvangst van de melding, haar bevindingen betreffende de melding van een vermoeden van een misstand vast in een advies, gericht aan het bevoegd gezag of de toezichthouder.
2. In bijzondere gevallen kan deze termijn worden verlengd met maximaal 8 weken.
3. Indien het gemelde vermoeden van een misstand niet-ontvankelijk is, zal de commissie de melding niet in behandeling nemen en dit in het advies vastleggen.
4. Het advies wordt in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van aan de commissie verstrekte informatie en de ter zake geldende wettelijke bepalingen, verstrekt a
5. an de betrokkene, het bevoegd gezag en de toezichthouder.
6. Indien de situatie daarom vraagt kunnen, vooruitlopend op het advies, noodmaatregelen worden getroffen om een noodsituatie op te heffen.

Artikel 9: standpunt

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de commissie worden betrokkene en eventueel de vertrouwenspersoon integriteit evenals degene(n) op wie het vermoeden van een misstand betrekking heeft, door of namens het bevoegd gezag schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt betreffende het gemelde vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid dan wel zal leiden.
2. Indien het standpunt niet binnen 4 weken kan worden gegeven, kan deze termijn met ten hoogst 4 weken worden verlengd. Het bevoegd gezag of de toezichthouder zal hiervan schriftelijk melding doen aan betrokkene, de commissie en eventueel de vertrouwenspersoon integriteit.

Artikel 10: melding aan een externe derde

1. Betrokkene kan het vermoeden van een misstand melden bij een externe derde als bedoeld in artikel 11 lid 1, met inachtneming van het in artikel 11 bepaalde, indien:
 - a. Hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 9;
 - b. Hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de vereiste termijn, bedoeld in het eerste en tweede lid van artikel 9;
 - c. De termijn, bedoeld in het tweede lid van artikel 9, gelet op alle omstandigheden onredelijk lang is en betrokkene hiertegen bezwaar heeft gemaakt bij het bevoegd gezag of de toezichthouder; of
 - d. Sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in het volgende lid.
2. Een uitzonderingsgrond als bedoeld in het vorige lid onder d doet zich voor, indien sprake is van:
 - a. Acut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
 - b. Een situatie waarin betrokkene in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
 - c. Een duidelijke dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
 - d. Een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;
 - e. Een wettelijke plicht of bevoegdheid tot direct extern melden.

Artikel 11: externe derde

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

Artikel 12. Rechtsbescherming

1. Het bevoegd gezag mag de betrokkene c.q. de werknemer niet benadelen wegens de omstandigheid dat de betrokkene c.q. de werknemer een melding heeft gedaan bij het bevoegd gezag of – zover het de werknemer betreft – bij het Huis, van vermoeden van een misstand.
2. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst met een werknemer niet opzeggen:
 - a. Wegens de omstandigheid dat de werknemer te goeder trouw en naar behoren een melding heeft gedaan bij het bevoegd gezag of het Huis, van een vermoeden van een misstand;
 - b. Gedurende het onderzoek door het Huis;
 - c. Tot een jaar na het oordeel van het Huis dat het aannemelijk is dat sprake is van een misstand.
3. 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 betrokkene die heeft aangegeven een vertrouwelijke melding te willen doen.
5. De werknemer kan het Huis verzoeken een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop het bevoegd gezag zich jegens de werknemer heeft gedragen naar aanleiding van een gedane melding inzake het vermoeden van een misstand.

Artikel 13: 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 14: overige bepalingen

1. Deze regeling treedt in werking op 1 april 2016.
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”.

Aldus vastgesteld door de directeur/bestuurder op 2 november 2016.

Hoofdstuk 34: Klachtenregeling Erasmus College

Vooraf:

Het Erasmus College hanteert het “Stappenplan klacht indienen”, zoals opgenomen in de informatietekst ‘Klachten op het Erasmus College: Hoe lossen we dat op?’. In die tekst wordt ingegaan op verschillende regelingen waarbij een klacht aan de orde kan zijn. Daarin zijn ook alle contactgegevens opgenomen van ‘functionarissen’ die betrokken kunnen zijn bij de oplossing van eventuele klachten. Het is aan te raden ook die tekst door te nemen als u een klacht heeft.

Deze regeling is niet bedoeld voor klachten met betrekking tot het (school-)examenreglement. Daarvoor geldt de daarin opgenomen regeling. Alle betreffende leerlingen krijgen die regeling uitgereikt en deze wordt besproken op hoofdlijnen tijdens de jaarlijkse voorlichtingsavonden voor ouders. De (school-)examenreglementen zijn ook te raadplegen op de website.

Voor klachten inzake seksuele intimidatie, discriminatie en geweld verwijzen we u naar de betreffende regeling. Deze wordt jaarlijks toegelicht aan de leerlingen door de vertrouwenspersonen en is ook te raadplegen op de website.

Deze klachtenregeling is vooral bedoeld voor ouders van leerlingen. Voor klachten van leerlingen gelden de regels zoals opgenomen in het Leerlingen Statuut.

Stap 1. Grijp snel in

Ouders klagen meestal niet snel. Doorgaans is er veel vertrouwen in de docent en de school. Toch is het verstandig niet te lang te wachten als er iets aan de hand is. U kent uw kind het beste en u merkt meestal eerder dan een leraar als er iets speelt, bijvoorbeeld als uw kind wordt gepest. Leraren hebben veel leerlingen in de klas en kunnen niet altijd alles overzien of weten. Wachten in de hoop dat het vanzelf beter wordt, is niet handig. De meeste problemen gaan niet vanzelf over.

Net als ouders kunnen ook leraren beter niet wachten met het bespreken van een probleem. De grootste misverstanden ontstaan als mensen zich niet duidelijk uitspreken. Het voordeel van snel actie ondernemen is dat de situatie niet onnodig uit de hand loopt. Als u te lang wacht met het bespreken van een probleem, is het gevaar groot dat u steeds bozer wordt. Een gesprek waarbij beide partijen bereid zijn naar elkaar te luisteren, wordt dan steeds lastiger.

U kunt het beste telefonisch of eventueel per mail contact opnemen met de school en vragen naar de betreffende persoon voor het maken van een afspraak om de klacht te bespreken. Namen en emailadressen en telefoonnummer van de school staan vermeld in het jaarprogrammaboekje dat alle leerlingen jaarlijks ontvangen.

In de meeste gevallen zal dit gesprek leiden tot afhandeling van de klacht.

Stap 2. Spreek de juiste persoon aan

U kunt uw klacht het beste bespreken met de persoon om wie het gaat. Vaak zal dat de docent of de mentor zijn. Als zo'n gesprek niets oplost, kunt u een afspraak maken met de afdelingscoördinator en zo nodig daarna met de betreffende afdelingsdirecteur. Zij zullen nagaan wat er is gebeurd door bij betrokkenen de feiten na te gaan, vervolgens tot een beoordeling komen en zo nodig maatregelen nemen om de klacht af te handelen.

In de meeste gevallen zal dit gesprek leiden tot afhandeling van de klacht.

Mocht zo'n gesprek ook niet tot een oplossing leiden, dan kunt u uw probleem voorleggen aan de directeur/bestuurder van de school, die als beroepsinstantie in de school functioneert. Dat kan het beste schriftelijk. U kunt hiervoor ook hulp vragen van de contactpersoon of de een van de vertrouwenspersonen van de school. Hij zal het feitenrelaas nagaan, hoor en wederhoor toepassen, nagaan of de procedures juist zijn gevolgd en tot een oordeel komen of de klacht gegrond of niet gegrond is, waarna mondeling en schriftelijk het oordeel wordt toegelicht aan betrokkenen, inclusief eventueel te treffen maatregelen.

In de meeste gevallen zal dit gesprek leiden tot afhandeling van de klacht.

Mocht dat niet het geval zijn dan kunt u een officiële klacht indienen bij de Landelijke Klachtencommissie waarbij de school is aangesloten.

Stap 3. Neem de tijd

Als u heeft besloten dat u een probleem wilt bespreken, heeft u misschien de neiging meteen actie te ondernemen. U zou het liefst 's ochtends voor het begin van de lessen de leraar aanspreken. Dat is echter niet handig. Een rustig gesprek waarin iedereen de tijd heeft om zijn standpunt toe te lichten, heeft meer kans van slagen. Voer een gesprek over een klacht daarom niet even tussendoor en zeker niet telefonisch. Maak een afspraak en neem er ruim de tijd voor.

Dit geldt ook voor leraren die een probleem met ouders willen bespreken. Een ouder aanschieten in het voorbijgaan en mededelen dat het niet goed gaat, werkt niet. Het roept meestal alleen maar vragen of zelfs irritatie op. Als u het nodig vindt met een ouder over zijn kind te spreken omdat er iets aan de hand is, maak daar dan een afspraak voor.

Stap 4. Wees duidelijk

Het is moeilijk op een zakelijke manier een klacht te bespreken die met uw kind te maken heeft. U wilt als ouder het beste voor uw kind. Als u de indruk heeft dat het op school niet krijgt wat nodig is, raakt u dat persoonlijk. Hoe moeilijk het ook is, het is beter als u probeert te voorkomen dat u tijdens het gesprek emotioneel wordt. Als u boos bent, is het lastig om uw gesprekspartner te overtuigen van uw argumenten. Die zal zich aangevallen voelen en in de verdediging schieten. Vindt u het lastig om rustig te blijven, zet dan voor het gesprek alvast de problemen op papier. Beperk u daarbij tot de kern. Desnoods leest u tijdens het gesprek deze tekst voor. U kunt ook een familielid of een vriend meenemen. Laat dit van tevoren weten zodat de leraar zich daar niet door overvallen voelt.

Soms doet het zich voor dat een leerkracht het aangekaarte probleem ervaart als kritiek op het persoonlijk functioneren. Ook als de leraar emotioneel reageert, verloopt een gesprek niet goed.

Probeer daarom uw emoties als docent opzij te schuiven. Bent u bang dat dit niet lukt, vraag dan een collega erbij. Dat moet u wel van tevoren aan de ouder laten weten.

Stap 5. Bedenk een oplossing

De meeste ouders hebben zelf suggesties hoe een probleem kan worden opgelost. Het is handig als u daar voor het gesprek al over nadenkt. Voor een leraar geldt hetzelfde. Een gesprek loopt beter als beide partijen al hebben bedacht wat er aan het probleem te doen is. Dat betekent niet dat u de suggestie van de ander moet afwijzen. U moet samen een oplossing vinden waar u beiden achterstaat.

Stap 6. Leg afspraken vast

Een gesprek kan goed verlopen, maar als de afspraken niet voor iedereen duidelijk zijn, ontstaan er misverstanden. Het is daarom belangrijk dat na afloop van het gesprek de gemaakte afspraken worden vastgelegd op papier. Dat kan de ouder doen, maar logischer is het als de schoolvertegenwoordiger die taak op zich neemt. Om er helemaal zeker van te zijn dat er geen twijfel ontstaat over de afspraken kunnen beide partijen ze eventueel ondertekenen.

Stap 7. Ga naar de contactpersoon of een van de vertrouwenspersonen

Soms lukt het u niet een probleem op school alleen op te lossen. U kunt altijd terecht bij de contactpersoon van de school. Hij is verbonden aan school en kan u adviseren met wie u het beste in gesprek kunt gaan. De contactpersoon kan u ook doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon. In het jaarprogrammaboekje van de school vindt u de namen en contactgegevens van contactpersoon en vertrouwenspersonen.

De contactpersoon

Een contactpersoon is een personeelslid. Deze kan u uitleggen welke stappen u kunt zetten en u in contact brengen met de vertrouwenspersoon, het schoolbestuur of de externe landelijke klachtencommissie.

De contactpersoon van het Erasmus College is mw. I. Veen, bereikbaar via het adres van de school (Van Doornenplantsoen 31, 2722ZA Zoetermeer) of via het telefoonnummer van de school (079-331.92.04).

Vertrouwenspersoon

Als u met een klacht bij de vertrouwenspersoon komt, zal hij kijken of bemiddeling een oplossing kan bieden of dat u beter een klacht kunt indienen. Als u dat wilt, kan de vertrouwenspersoon u hierbij helpen. Hij kan u ook doorverwijzen naar organisaties die zijn gespecialiseerd in opvang en nazorg.

Het Erasmus College heeft twee interne vertrouwenspersonen, die medewerker zijn van de school en die geheimhoudingsplicht hebben met betrekking tot de informatie die zij krijgen.

De vertrouwenspersonen van het Erasmus College zijn:

De heer K.Laros, klaros@erasmuscollege.nl

Mevrouw M. van der Harst, mvanderharst@erasmuscollege.nl

BIJLAGEN

- Functiebeschrijving directeur/bestuurder
- Functiebeschrijving directeur OB/BB
- Functiebeschrijving directeur onderwijszaken
- Laatste Geïntegreerd Jaardocument (zie website: erasmusinfo)
- Tekst verantwoording op website (zie website)
- Code VO Raad (zie www.vo-raad.nl)
- Wet goed onderwijs, goed bestuur (zie Staatsblad 2010, [nrs. 80](#) en [282](#))
- Lijst van stakeholders (zie hoofdstuk 28 van dit handboek Governance)
- Meerjarenbeleidsplan c.q. Schoolplan (zie website-> erasmusinfo)