Versie 04

Governance Handboek

Stichting de Mare

Dit toezichtkader is vastgesteld in de vergadering van de raad van toezicht van 05 oktober 2022.

Stichting openbaar basisonderwijs Salland

Inleiding

De Stichting de Mare is een schoolbestuur van zeven openbare basisscholen in de gemeente Raalte en Olst-Wijhe.

De Mare wordt bestuurd door een college van bestuur in de persoon van een bezoldigd bestuurder (voorzitter college van bestuur). Het bestuur wordt ondersteund door medewerkers van het stafkantoor. Er is een raad van toezicht bestaande uit vijf leden die toezicht houdt op het functioneren van het bestuur.

In dit governance handboek zijn alle regelingen op het terrein van de governance vastgelegd binnen De Mare. Het toezicht is waarden gedreven; Hoofdstuk 1 vermeldt welke waarden belangrijk zijn bij De Mare. Hoofdstuk 2 gaat in op de verschillende domeinen van het toezicht. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen enerzijds het onderwijs (de beoogde onderwijs resultaten van de organisatie voor de leerling) en anderzijds de middelen die de organisatie ten dienste staan om die doelen te realiseren (personeel, financiën, huisvesting, kwaliteitszorg). Bij elk domein zijn richtinggevende uitspraken geformuleerd voor het bestuur; hierbij geeft de raad van toezicht aan wat zij verwacht van het bestuur. De uitspraken zijn kaderstellend en binnen deze kaders heeft het bestuur handelingsvrijheid om strategisch beleid te ontwikkelen. Het bestuur verantwoordt zich in het jaarverslag (bestuursverslag) over de realisatie van de doelen en de inzet van de middelen binnen de geformuleerde kaders.

Waar hoofdstuk 1 en 2 focussen op de zgn. WAT-vraag (wat is de inhoud van het toezicht) focust hoofdstuk 3 zich meer op de zgn. HOE-vraag (hoe is het toezichtproces geregeld). In dit hoofdstuk wordt concreet weergegeven welke onderwerpen wanneer passeren op basis van de toezichtcyclus (vooraf, tijdens en achteraf). De hoofdstukken 1 tot en met 3 vormen samen het toezichtkader van de raad van toezicht.

Tot slot wordt in hoofdstuk 4 stilgestaan bij de interne werkwijze van de raad van toezicht; dit hoofdstuk is te beschouwen als het huishoudelijk reglement van de raad van toezicht.

Het handboek wordt gecompleteerd met een aantal bijlagen. Met dit handboek hebben raad van toezicht en bestuur alle governance regelingen overzichtelijk binnen handbereik. De bepalingen in het handboek worden jaarlijks geëvalueerd, zodat er altijd een actuele versie beschikbaar is.

Inhoud

1. Waardengericht toezicht	5
2. Toezichtkader doel- en middelendomeinen	7
3. Toezichtproces met bestuur	10
Bijlage 1 Statuten	19
Bijlage 2 Profiel raad van toezicht	30
Bijlage 3 Jaarschema raad van toezicht	32
Bijlage 4 Format agenda	34
Bijlage 5 Managementstatuut	36
Bijlage 6 Vergoedingsregeling leden raad van toezicht	37
Bijlage 7 Commissiereglement	39
Bijlage 8 Rooster van aftreden	42
Bijlage 9 Treasurystatuut	43
Bijlage 10 Klachtenregeling	44
Bijlage 11 Klokkenluidersregeling	74
Bijlage 12 Integriteitscode	80

1. Waardengericht toezicht

Inleiding

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de waarden die voor de organisatie belangrijk zijn voor het realiseren van openbaar basisonderwijs, zijnde de maatschappelijke opdracht van De Mare. Het is de taak van de raad van toezicht om namens 'de samenleving' toe te zien op de kwaliteit van het openbaar onderwijs en het realiseren van de belangrijke waarden die gelden voor het geven van openbaar onderwijs.

Toezien op statutaire doelstelling

In artikel 4 van de statuten is vermeld dat De Mare onderwijs verzorgt in de vorm van algemeen toegankelijk onderwijs:

- Dat bijdraagt aan de ontwikkeling van leerlingen met aandacht voor de godsdienstige, levensbeschouwelijke en maatschappelijke waarden zoals die leven in de Nederlandse samenlevingen met onderkenning en betekenis van de verscheidenheid van die waarden.
- Dat toegankelijk is voor leerlingen zonder onderscheid naar godsdienst of levensbeschouwing.
- Dat wordt gegeven met eerbiediging van ieders godsdienst of levens-beschouwing.
- Waarvoor personeel op gelijke voet benoembaar is.

Het is de taak van de raad van toezicht om toe te zien op het realiseren van bovenstaande statutaire doelstelling.

Kernwaarden

Bovengenoemde juridische tekst in de statuten is binnen De Mare vertaald naar de volgende kernwaarden:

1. Iedereen welkom!

Vanwege de diversiteit staat de school open voor alle kinderen! Bij diversiteit valt te denken aan levensovertuiging, godsdienst, politieke gezindheid, afkomst, geslacht of seksuele geaardheid.

2. Iedereen benoembaar

Benoembaarheid op onze scholen geldt voor iedereen, ongeacht levensovertuiging, godsdienst, politieke gezindheid, afkomst, geslacht of seksuele geaardheid.

3. Wederzijds respect, waarden en normen

De openbare school houdt rekening met en gaat uit van wederzijds respect voor de levensbeschouwing of godsdienst van alle leerlingen, ouders en personeelsleden. De scholen besteden actief aandacht aan uiteenlopende levensbeschouwelijke, godsdienstige en maatschappelijke waarden.

4. Van en voor de samenleving

De openbare school is van en voor de samenleving en betrekt leerlingen, ouders en personeelsleden actief bij de besluitvorming over doelstellingen en werkomstandigheden en stemt af met externe betrokkenen en belanghebbenden.

5. Levensbeschouwing en godsdienst

De openbare school biedt de gelegenheid om levensbeschouwelijk vormings- of godsdienstonderwijs te volgen. De raad van toezicht verbindt zich van harte met deze kernwaarden en wil die ook in de eigen werkzaamheden zichtbaar maken. Daarnaast zal de raad van toezicht vanuit haar toezichttaak nagaan hoe en waar de kernwaarden zichtbaar zijn in de organisatie en daar, indien nodig ook aandacht voor vragen bij het bestuur.

1. Waardengericht toezicht

Missie en Strategisch beleidsplan
De missie van De Mare is: wij staan voor toekomstbestendig goed openbaar onderwijs in Salland.

Het is aan het bestuur om de kernwaarden te vertalen in een strategisch beleidsplan met doelen voor de komende vier jaar. De raad van toezicht toetst het strategisch beleidsplan aan de statuten en de bepalingen van dit toezichtkader en keurt de strategie goed. Het strategisch beleidsplan vermeldt de belangrijkste thema's voor de komende vier jaar, waarbij doelstellingen zijn geformuleerd en indicatoren zijn benoemd. De periodieke bestuursrapportage geeft inzicht in de uitvoering van het strategisch beleidsplan.

2. Toezichtkader doel- en middelendomeinen

Inleiding
De statuten vermelden dat de raad van toezicht is belast met het toezicht op het beleid van het bestuur. In dit hoofdstuk wordt aangegeven hoe de raad van toezicht dit invult door middel van onderstaand toezichtkader. Dit toezichtkader is vereist op grond van de Code Goed Toezicht van de VTOI/NVTK. De raad van toezicht oefent deze taak uit 'namens de samenleving', uit hoofde van de maatschappelijke opdracht om binnen beide gemeenten te voorzien in 'voldoende openbaar onderwijs' (conform artikel 23 Grondwet). De raad van toezicht verantwoordt zich daarom publiek in het jaarverslag, en aan de gemeenten Raalte en Olst-Wijhe in het bijzonder, over de kwaliteit van het intern toezicht namens de gemeenten middels een eigen verslag in het jaarverslag van de stichting.

Toezichtvisie

De centrale taak van de raad van toezicht is toezicht te houden op het openbaar onderwijs; op de kwaliteit en de realisering van de missie en de waarden zoals die in hoofdstuk 1 zijn vermeld, namens 'de samenleving' in de gemeenten Raalte en Olst-Wijhe. Om dit onderwijs te realiseren zijn er middelen beschikbaar (personeel, geld, huisvesting etc.). De raad van toezicht houdt toezicht op een doelmatige besteding van de middelen door hiervoor kaderstellende uitspraken te doen, en op die manier zoveel mogelijk handelingsruimte te laten aan het bestuur. De kaders zijn geformuleerd met het oog op mogelijke risico's die de organisatie loopt als het intern toezicht aan deze onderwerpen geen aandacht zou besteden. Het is aan het bestuur om aan de raad van toezicht verantwoording af te leggen over de realisering van de onderwijsdoelstellingen (uitgewerkt in het strategisch beleidsplan en jaarplan) en de inzet van de middelen (binnen de gestelde kaders).

In hoofdstuk 3 wordt uiteengezet hoe toezicht wordt gehouden op realisatie van de richtinggevende uitspraken bij de verschillende domeinen en welke instrumenten daarbij worden ingezet. Achtereenvolgens worden in dit hoofdstuk behandeld:

Domeinen

A. Toezicht op doel: Onderwijs.
B. Toezicht op middelen: Personeel en professionalisering.
C. Toezicht op middelen: Financiën en Huisvesting.
D. Toezicht op middelen: Communicatie en Maatschappelijke dialoog.

Per domein zijn de volgende richtinggevende uitspraken geformuleerd:
Domein A: Toezicht op onderwijs

- Elke school begeleidt de veelzijdige ontwikkeling van de kinderen op basis van de waarden als vermeld in hoofdstuk 1. Daarbij is ruimte voor een schoolgebonden uitwerking en een eigen onderwijskundig profiel, passend bij de (dorps)gemeenschap rond de school.
- De raad van toezicht vindt het belangrijk dat de veelzijdige ontwikkeling van kinderen zich manifesteert op de scholen van De Mare met het oog op de samenleving van morgen waar zij onderdeel van uitmaken.
- De raad van toezicht verwacht van het bestuur dat de kwaliteit van de scholen op orde is, dat de scholen voldoen aan het waarderingskader van de Onderwijsinspectie en dat er geen scholen zijn die onder verscherpt toezicht staan van de Onderwijsinspectie.

2. Toezichtkader doel- en middelendomeinen

- De raad van toezicht gaat uit van een breed begrip 'kwaliteit onderwijs'. De kwaliteit van het onderwijs ziet zowel op de 'harde kant' van het onderwijs (cognitie/kennis/leerresultaten) als op de 'zachte kant' (sociale vaardigheden, persoonsvorming).
- Belangrijk uitgangspunt binnen De Mare is dat sprake is van inclusief onderwijs waarbij elk kind welkom is. De bestuurlijke ambitie is gericht op de volgende beoogde resultaten van het onderwijs.

- Ten aanzien van cognitie/kennis:
  * De resultaten van de eindtoetsen ten aanzien van taal en rekenen in groep 8 liggen op het referentieniveau zoals dat van elke school (op basis van de schoolweging) mag worden verwacht.
  * Leerlingen volgen het vervolgonderwijs (ook na 3 jaar) dat past bij hun schooladvies, zijn digitaal vaardig en kunnen oplossingsgericht omgaan met vraagstukken die op hun pad komen.
  * Leerlingen presteren naar eigen kunnen.
- Ten aanzien van sociale vaardigheden:
  * Leerlingen kunnen samenwerken en waarderen verschillen tussen kinderen.
  * Leerlingen weten hun plek in de samenleving in te nemen als verantwoordelijke wereldburger.
  * Leerlingen beschikken over creativiteit, kritisch denkvermogen, oplossend en innovatief vermogen en flexibiliteit om met verschillende (sociale) situaties om te gaan.
  * Leerlingen gaan respectvol om met andere leerlingen en andere levensovertuigingen en laten elkaar in hun waarde.
- Ten aanzien van persoonsvorming:
  * Leerlingen voelen zich veilig en gewaardeerd om wie ze zijn.
  * Leerlingen kijken terug op een plezierige, leerzame tijd bij De Mare.
  * Leerlingen kunnen zich zelfstandig handhaven in de samenleving.
  * Leerlingen weten hun eigen talenten te ontwikkelen.
  * Leerlingen weten dat ze mogen falen zonder dat dit afbreuk doet aan hun eigenwaarde.

Domein B: Personeel en professionalisering

* Er is sprake van goed werkgeverschap voor de medewerkers van De Mare.
* Er is voldoende ruimte voor de medezeggenschap binnen De Mare.
* Onderwijzend personeel voelt zich eigenaar van het leerproces van hun leerlingen en houdt rekening met verschil in onderwijs- en ondersteuningsbehoeften (passend onderwijs).
* Het bestuur bevordert de professionalisering van medewerkers en geeft ruimte aan eigen professionele verantwoordelijkheid, persoonlijke talentontwikkeling en mobiliteit.
* Het ziekteverzuim is niet hoger dan het landelijk gemiddelde (en zo mogelijk lager).

Domein C: Financiën en Huisvesting

* De Mare heeft een gezonde financiële positie. De stichting voldoet aan de signaleringswaarden van de Onderwijsinspectie die gelden voor: solvabiliteit, rentabiliteit, liquiditeit, het weerstandsvermogen, bovenmatig vermogen.
* Het bestuur is verantwoordelijk voor een rechtmatige en doelmatige verwerving en besteding van de middelen.
* De begroting van de stichting is een financiële vertaling van de onderwijs ambities van de stichting en bevat derhalve een koppeling met het strategisch beleid.

* De begroting wordt niet vastgesteld zonder een meerjarenperspectief (Meerjarenbegroting, MJB), een actuele risicoanalyse, risicobeheersing en liquiditeitsprognose.
* Het begrotingsresultaat wordt niet overschreden.
* Het bestuur actualiseert jaarlijks de leerlingenprognose voor de komende 5 jaar.
* Het bestuur kan niet zonder toestemming vooraf van de raad van toezicht een beroep doen op de reserves van de stichting.
* Het bestuur bewaakt dat projectgelden niet structureel worden ingezet.
* De schoolgebouwen van De Mare bieden een fysiek veilige omgeving die zoveel mogelijk aansluit bij het onderwijs dat gegeven wordt binnen de school.
* De schoolgebouwen beschikken over goede ventilatiemogelijkheden.
* De Mare beschikt over een jaarlijks geactualiseerd meerjarenonderhoudsplan en over een actuele RI&E, die eens per vier jaar wordt uitgevoerd.

Domein D: Communicatie en Maatschappelijke dialoog

* Het bestuur draagt ervoor zorg dat elke school functioneert in de lokale dorpsgemeenschap met interne en externe belanghebbenden.
* Binnen de organisatie is op alle niveaus sprake van een open, heldere, adequate en tijdige communicatie en informatievoorziening.
* De stichting en de scholen hebben in de regio een positief imago.
* Het bestuur geeft actief invulling aan het onderhouden van de horizontale dialoog met externe belanghebbenden (gemeente, kinderopvang, vervolgonderwijs, jeugdhulp etc.).
* Het bestuur meldt vooraf aan de raad van toezicht als er sprake is van gevoelige exposure van De Mare in de media.

Verantwoording door bestuur

Het bestuur zal, volgens de afgesproken jaarcyclus, in bestuursrapportages en jaarlijks in het bestuursverslag rapporteren over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan bovengenoemde richtinggevende uitspraken, welke indicatoren daarvoor worden gebruikt (meetlat) en wat de resultaten zijn en die met objectieve en verifieerbare gegevens onderbouwen.

[1] De Onderwijsinspectie hanteert de volgende normen: voor alle scholen geldt dat tenminste 85% van de leerlingen in groep 8 het referentieniveau 1F behalen en ten aanzien van referentieniveau 1S/2F geldt dat elke school afhankelijk van de schoolweging een bepaald percentage moet behalen.

3. Toezichtproces met bestuur

3.1. Toezichtproces algemeen

De raad van toezicht heeft als interne toezichthouder de volgende taken:
- toezicht houden (goedkeuring beleid, monitoren uitvoering beleid).
- adviseren aan en fungeren als sparringpartner voor bestuur.
- werkgeversrol ten aanzien van bestuur.
- toezien op invulling maatschappelijke dialoog (interne en externe belanghebbenden).

Dit hoofdstuk gaat specifiek in op de wijze waarop de toezichthoudende taak wordt uitgeoefend. Bij de toezichthoudende taak wordt onderscheid gemaakt in het toezicht houden vooraf (de goedkeuringsbevoegdheid) en het toezicht houden tijdens en achteraf (deels ook vallend onder de goedkeuringsbevoegdheid).

Wettelijke kaders

Het bestuur en de raad van toezicht nemen bij de uitvoering van de eigen werkzaamheden de regels in acht die bij of krachtens de wet, de statuten en overige van toepassing zijnde (interne) regelingen zijn gesteld waaronder de bepalingen in dit toezichtkader.

Code Goed Toezicht VTOI/NVTK

De raad van toezicht hanteert de Code Goed Toezicht van de VTOI/NVTK. De Code hanteert als uitgangspunt dat goed toezicht een publiek belang dient en dat de toezichthouder zijn taak vervult als maatschappelijke opdracht door zorg te dragen voor de kwaliteit, de continuïteit en de verantwoording van de organisatie.

Hieronder wordt nader aangegeven hoe de raad van toezicht dit invult richting het bestuur, de medezeggenschap (in het bijzonder richting de GMR) en overige interne en externe belanghebbenden.

Code Goed Bestuur

Het bestuur handelt conform de Code Goed Bestuur van de PO-Raad bij de uitoefening van zijn bestuurstaken.

Statutaire bevoegdheden raad van toezicht

De statuten bepalen dat de raad van toezicht in elk geval is belast met de volgende goedkeuringsbevoegdheden:
- de begroting van de stichting.
- het jaarverslag/jaarrekening van de stichting.
- besluiten inzake verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen, aangaande overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk schuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt.
- het vaststellen van het strategisch meerjarenplan.

3. Toezichtproces met bestuur

De raad van toezicht ziet verder toe op de rechtmatige en doelmatige verwerving en besteding van de middelen door het bestuur. De statuten bepalen dat de raad voor het bestuur een profielschets vaststelt en de werkgeversrol vervult jegens het bestuur inclusief het vaststellen van de arbeidsvoorwaarden.

3.2. Onderwerpen van toezicht

Hieronder wordt aangegeven hoe het toezicht op de domeinen plaatsvindt en welke documenten/ rapportage daarbij een belangrijke rol vervullen. Ook worden nadere eisen gesteld aan de communicatie tussen raad van toezicht en bestuur.

- Domein A: onderwijs (3.3.).
- Overige Domeinen B-D: middelen (personeel, financiën, huisvesting, communicatie) (34).
- Eisen aan bestuursrapportage (3.5).
- Informatieplicht (3.6).
- Externe representatie (3.7).

3.3. Toezicht op domein onderwijs

De raad van toezicht ziet erop toe dat het bestuur de richtinggevende uitspraken als geformuleerd in hoofdstuk 1 en 2, nader uitwerkt in doelen in het strategisch beleidsplan. Het bestuur bewaakt, analyseert en verbetert tevens de kwaliteit van het onderwijs in de meest brede zin van het woord.

Wanneer en hoe

- Rapportages bestuur over bereikte resultaten (zie hoofdstuk 1 en 2).
- Periodieke rapportages via plenaire vergadering raad van toezicht.
- Jaarverslag bestuur.

34. Toezicht op strategisch beleid

De raad van toezicht ziet erop toe dat het bestuur een lange termijnvisie ontwikkelt, die realiseerbaar is en draagvlak heeft binnen de organisatie, in de vorm van een strategisch beleidsplan. De raad van toezicht toetst of het strategisch beleidsplan valt binnen de kaderstellende uitspraken van hoofdstuk 1 en hoofdstuk 2. Het is een taak van de raad van toezicht om te beoordelen in hoeverre het bestuur erin slaagt om de doelen uit het strategisch beleidsplan en de bestuursopdracht ook daadwerkelijk te realiseren en de kwaliteit van het onderwijs te bewaken. Van het bestuur wordt daarom verwacht dat hij periodiek een verantwoordingsrapportage levert waarin de beoogde resultaten (doelen uit strategisch plan) worden vergeleken met de gerealiseerde resultaten. Indien nodig dient het bestuur tussentijds de raad van toezicht te informeren wanneer belangrijke doelen niet worden behaald of gestelde kaders dreigen te worden overschreden.

Wanneer en hoe

- Tijdens: overleg met de raad van toezicht plenair.
- Achteraf: jaarlijkse beoordeling bereikte resultaten/voortgang uitvoering strategisch beleidsplan.

3. Toezichtproces met bestuur

3.5. Toezicht op domein middelen

De raad van toezicht ziet erop toe dat het bestuur de middelen inzet binnen de kaders als geformuleerd in hoofdstuk 2. Van het bestuur wordt verwacht dat de beschikbare middelen rechtmatig en doelmatig worden ingezet om de onderwijsdoelen te realiseren. Het bestuur stelt daartoe een begroting op die:

- Gebaseerd is op een meerjaren-prognose van het aantal leerlingen en het meerjaren formatiebeleidsplan en meerjaren investeringsplan.
- Een meerjarenperspectief bevat.
- Een risicoanalyse en beleid inzake risicobeheersing bevat.
- Een liquiditeitsprognose bevat.
- Een beredeneerde uitwerking is van het strategisch beleid ten aanzien van onderwijs, identiteit, personeel en huisvesting.

Wanneer en hoe

- Vooraf: Jaarlijkse goedkeuring begroting komend jaar, uiterlijk in december lopend boekjaar.
- Tijdens: overleg met auditcommissie en plenaire raad van toezicht.
- Achteraf: goedkeuring jaarverslag, accountantscontrole.

3.6. Toezicht op maatschappelijk draagvlak (interne en externe belanghebbenden)

De raad van toezicht ziet toe op de wijze waarop het bestuur met de belanghebbenden in en rondom de organisatie om gaat. De stichting is geen doel op zich maar is er voor de leerlingen, ouders/verzorgers en indirect voor vele andere partijen in en rondom de school. De school is ingebed in een dorpsgemeenschap. Daarbij is er verschil tussen de interne belanghebbenden zoals leerlingen, ouders/verzorgers, al dan niet georganiseerd in een (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, en externen zoals de gemeente, kinderopvang en vervolgonderwijs. De raad van toezicht informeert zich door, naast het overleg met het bestuur, ook zelf met belanghebbenden in gesprek te zijn over het functioneren van de stichting zodat voldoende feeling wordt verkregen om de toezichthoudende taak in te vullen. Dit gebeurt intern via schoolbezoeken, overleg met de GMR en extern in overleg met de gemeenten in het Toezichthoudend orgaan (samen met het bestuur).

Overleg met de GMR

In het bijzonder heeft de raad van toezicht tot taak om toe te zien op een goede samenwerking in de governance driehoek intern toezicht – medezeggenschap – bestuur. De raad van toezicht stimuleert en respecteert het belang van de medezeggenschap voor de organisatie, bevraagt het bestuur hierop en overlegt halfjaarlijks met de GMR. In dit overleg informeert de raad van toezicht naar de wijze waarop de medezeggenschap functioneert, is belangstellend naar opvattingen van de GMR en is aanspreekbaar op de wijze waarop het intern toezicht wordt uitgeoefend.

3. Toezichtproces met bestuur

Wanneer en hoe

- Bestuur organiseert tevredenheidsonderzoeken onder medewerkers, ouders/verzorgers en leerlingen: overzicht, analyse en vervolg geven op bevindingen door het bestuur, frequentie minimaal één keer per vier jaar.
- Bestuur levert jaarlijks overzicht van ingediende klachten en wijze van afhandeling. Ernstige klachten worden zo snel mogelijk na ontvangst met de raad van toezicht gedeeld.
- De raad van toezicht voert halfjaarlijks overleg met de GMR, zonder aanwezigheid van het bestuur.

3.7. Eisen aan bestuursrapportage

- Het bestuur informeert de raad van toezicht door middel van kwartaalrapportages en conform de momenten opgenomen in de jaarkalender (Bijlage 3).
- Per kwartaal informeert het bestuur de raad van toezicht door middel van een bestuursrapportage over de voortgang van het beleid (onderwijs, identiteit, personeel, financiën, huisvesting). De voortgangsrapportage bevat o.a. informatie over de actuele uitputting van de lopende begroting waarbij het bestuur rapporteert over substantiële overschrijdingen/afwijken van de lopende begroting.
- In de jaarlijkse bestuursrapportage legt het bestuur verantwoording af over de bereikte resultaten, afgezet tegen de doelen uit het strategisch beleidsplan als uitwerking van de doelen vermeld in hoofdstuk 1.
- In het jaarverslag verantwoordt het bestuur zich tevens over de doelmatige inzet van de middelen binnen de ruimte van de kaderstellende en richtinggevende uitspraken als vermeld in hoofdstuk 2.

3.8. Informatieplicht

Het bestuur voorkomt in de informatievoorziening ongewenste verrassingen (no surprise) voor de raad van toezicht door tijdig en adequaat de raad van toezicht te informeren over (beleids) ontwikkelingen die relevant zijn voor de toezichthouder om te weten. Het bestuur zal bij calamiteiten en aangelegenheden die de stichting ernstig schade kunnen berokkenen onmiddellijk de raad van toezicht informeren.

3.9. Informatiebronnen

De raad van toezicht heeft te allen tijde de mogelijkheid om informatie op te vragen bij het bestuur om de toezichttaak goed te kunnen uitvoeren. Naast informatie door het bestuur informeert de raad van toezicht zich in elk geval door:

- halfjaarlijks overleg te voeren met de GMR.
- jaarlijks schoolbezoeken af te leggen.

Indien de raad van toezicht dit nodig oordeelt kan het ook op eigen initiatief onderzoek laten doen binnen de organisatie; in dat geval wordt het bestuur hier vooraf van op de hoogte gesteld.

3.10. Externe representatie

Het bestuur vertegenwoordigt, met inachtneming van het bepaalde in de statuten, de organisatie naar buiten. Op initiatief van het bestuur kan de voorzitter van de raad van toezicht hierin worden betrokken. In situaties waarin sprake is van een tegenstrijdig belang tussen het bestuur en de stichting, zal de stichting worden vertegenwoordigd door de voorzitter en een lid van de raad van toezicht.

4. Toezichtproces intern: reglement raad van toezicht (tevens Reglement Intern Toezicht)

De raad van toezicht is zelf verantwoordelijk voor het eigen functioneren. Om de toezichthoudende rol goed te kunnen uitvoeren is het nodig om ook de eigen werkwijze te beschrijven en waarborgen dat de raad van toezicht zich in de praktijk ook als raad van toezicht gedraagt. In dat kader gelden de volgende uitspraken:

4.1. Agenda.

4.1.1 De agenda wordt opgesteld op basis van een jaarplanning als vastgesteld door de raad van toezicht. De voorzitter is verantwoordelijk voor het opstellen van de agenda conform jaarplanning. De jaarplanning wordt opgezet op basis van de jaarkalender opgenomen als bijlage 3. In elke vergadering wordt ruimte gereserveerd voor een opiniërend gedeelte in het kader van dialoog en thema-bespreking als hierna in 4.1.2. aangegeven.

4.1.2 De agenda bestaat uit een besluitvormend gedeelte en informatief/opiniërend gedeelte, waarbij de besluit onderwerpen als eerste worden behandeld, bijlage 4.

Het Besluitvormend gedeelte bestaat onder meer uit:
- Vereiste statutaire goedkeuringsbesluiten (vooraf).
- Vereiste besluiten conform statuten (werkgeversrol, accountant etc.).
- Verantwoordingsrapportages (ter beoordeling, achteraf).

Het informatief/opiniërend gedeelte bestaat uit:
- Voortgangsrapportages (ter kennisname).
- Toekomstverkenningen en dialoog met omgeving/eigenaren (evt. belanghebbenden uitnodigen).
- Incidentele info (ter mededeling).
- Sparren met bestuur (desgevraagd advies geven aan bestuur).
- Evaluatie toezichtkader (samen met bestuurder).

4.1.3 De agenda wordt uiterlijk 1 week van tevoren opgestuurd op basis van de jaarplanning.

4.14 De raad van toezicht vergadert als regel ca. 4 tot 5 keer per jaar.

4.1.5 De vergadering kent een rondvraag maar hierbij worden geen besluiten genomen.

4.1.6 Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt, de volgende vergadering ondertekend door de voorzitter.

4.1.7 De raad van toezicht kan zonder het bestuur vergaderen om de interne werkwijze van de raad van toezicht te bespreken, over aangelegenheden die de positie van het bestuur betreffen (werkgeversrol) en/of om het overleg met het bestuur voor te bereiden.

4. Toezichtproces intern: reglement raad van toezicht (tevens Reglement Intern Toezicht)

4.1.8 De raad van toezicht neemt als regel alleen in vergadering besluiten. Besluiten die buiten vergadering om worden genomen, worden in de eerstvolgende vergadering bekrachtigd en vastgelegd in het verslag.

4.2. Gedragscode.

4.2.1 De leden van de raad van toezicht spreken naar buiten met 1 mond. Besluiten worden vastgelegd.

4.2.2 De leden van de raad van toezicht spreken elkaar in de vergadering aan op rolvastheid en roldiscipline.

4.2.3 De leden van de raad van toezicht voorkomen persoonlijke en zakelijke belangenverstrengeling.

4.24 Vertrouwelijke informatie wordt als zodanig behandeld.

4.2.5 De leden van de raad van toezicht hebben een actieve inbreng in de vergadering en zijn goed voorbereid.

4.2.7 Binnen de raad van toezicht is een veilige sfeer en ruimte voor het inbrengen van uiteenlopende opvattingen en inzichten in het besluitvormingsproces.

4.2.8 Elk lid van de raad van toezicht is in principe altijd aanwezig op vergadering. Afwezigheid door overmacht wordt van tevoren gemeld bij de voorzitter.

4.2.9 De leden van de raad van toezicht spreken elkaar aan als daartoe aanleiding bestaat (aanspreekcultuur).

4.2.10 De leden van de raad van toezicht gaan uit van de volgende waarden in de onderlinge omgang:
- respect voor elkaar als persoon.
- erkenning van ieders expertise en inbreng.
- integer en betrouwbaar.
- open opstelling voor het geven en ontvangen van feedback.
- authentiek en onafhankelijk.

4.2.11 De leden van de raad van toezicht ontvangen een vergoeding voor hun werkzaamheden afgeleid van de richtlijnen van de VTOI-NVTK (Vereniging Toezichthouders Onderwijsinstellingen en Kinderopvang). De vergoedingsregeling is opgenomen in Bijlage 6.

4.2.12 Nieuwe leden van de raad van toezicht worden vooraf geïnformeerd over de wijze van toezicht houden en ontvangen het Governance Handboek.

4. Toezichtproces intern: reglement raad van toezicht (tevens Reglement Intern Toezicht)

4.3. Voorzitter.

4.3.1 De raad van toezicht benoemt de voorzitter uit het eigen midden.

4.3.2 De voorzitter:
- leidt de vergaderingen van de raad van toezicht.
- bewaakt de kwaliteit van het toezicht en de naleving van het toezichtkader, de statuten de Code Goed Bestuur van de PO-Raad en de Code Goed Toezicht van de VTOI/NVTK.
- bewaakt het (integer) handelen van de raad van toezicht conform het toezichtkader.
- is het aanspreekpunt van de raad van toezicht naar het bestuur en vice versa.
- bewaakt de vergaderstijl (agendadiscipline, bewaakt hoofdlijn etc.).
- voert samen met een lid van de raad van toezicht de jaarlijkse gesprekkencyclus met het bestuur (remuneratiecommissie).
- bevordert een professionele vergadercultuur.
- bewaakt het verschil tussen besturen en toezicht houden.
- voert met de leden van de raad van toezicht overleg over hun functioneren, en regisseert de jaarlijkse zelfevaluatie van het handelen van de raad van toezicht.

4.4. Toezichthoudende stijl.

4.4.1 De raad van toezicht opereert op gepaste afstand van de organisatie en voorkomt dat het 'op' de stoel van het bestuur gaat zitten. In de jaarlijkse evaluatie nodigt de raad van toezicht het bestuur uit om hierop te reflecteren.

4.4.2. De toezichtstijl kenmerkt zich door betrokken distantie. De raad van toezicht kan op onderdelen (van domeinen) meer betrokkenheid vertonen, indien naar het oordeel van de raad van toezicht de omstandigheden dit vereisen (adaptief toezicht).

4.4.3. De raad van toezicht opereert als toezichthouder bij agendapunten 'boven de streep' en treedt op als sparringpartner 'onder de streep' (informatieve/opiniërende onderwerpen).

4.5. Werving en selectie leden raad van toezicht.

4.5.1 Bij een vacature kunnen kandidaten zich melden op basis van een publieke werving aan de hand van een opgesteld profiel (zie bijlage 2). De GMR heeft een adviesrecht op het opgestelde profiel.Een door de raad van toezicht ingestelde benoemingsadviescommissie (BAC) voert het gesprek met een of meer kandidaten. De raad van toezicht doet op voorstel van de BAC een voordracht voor benoeming bij de gemeenten Raalte en Olst-Wijhe.

4. Toezichtproces intern: reglement raad van toezicht (tevens Reglement Intern Toezicht)

4.6. Remuneratiecommissie.

4.6.1 Er is binnen de raad van toezicht een remuneratiecommissie die de raad van toezicht adviseert omtrent alle werkgevers- en arbeidsvoorwaardelijke aspecten jegens het bestuur. De commissie verricht de werkzaamheden op basis van het Commissiereglement (Bijlage 7).

4.6.2 Beoordeling van het bestuur geschiedt primair op basis van de verantwoordingsrapportages over behaalde resultaten en uitvoering binnen de gestelde grenzen van de handelingsruimte als geformuleerd in hoofdstuk 2 van het Toezichtkader.

4.7. Auditcommissie
Er is binnen de raad van toezicht een auditcommissie die de raad van toezicht adviseert omtrent alle financiële aangelegenheden. De commissie verricht de werkzaamheden op basis van het Commissie-reglement (Bijlage 7).

4.8. Profiel leden en voorzitter van de raad van toezicht. Zie Bijlage 2.

4.9. Benoeming bestuur.

4.9.1 Indien er een bestuursvacature is, stelt de raad van toezicht de procedure vast voor de invulling van de vacature. Een selectiecommissie uit de raad van toezicht selecteert in eerste instantie (na werving en gesprekken) benoembare kandidaten. Onderdeel van de verdere procedure is het instellen van een benoemingsadviescommissie (BAC). In de BAC nemen in elk geval twee vertegenwoordigers uit de GMR (1 ouder, 1 personeelslid), een lid van het stafbureau en een schooldirecteur zitting. De BAC komt met een benoemingsadvies aan de raad van toezicht. Begeleiding bij werving en selectie door een extern bureau kan onderdeel van de procedure zijn.

4.9.2 De raad van toezicht stelt een profielschets op, waarop de GMR adviesrecht heeft.
Op basis van de profielschets wordt (intern en/of extern) geworven en voert de BAC met geselecteerde kandidaten gesprekken en wordt eventueel een assessment afgenomen.

4.9.3 De BAC doet een voordracht voor een of twee benoembare kandidaten aan de raad van toezicht.

4.94. De GMR heeft adviesrecht ten aanzien van de benoeming van het bestuur.

4.10 Onafhankelijkheid.

4.10.1 Ieder lid van de raad van toezicht dient zich ten opzichte van medeleden, het bestuur en ieder deelbelang van de organisatie onafhankelijk en kritisch te kunnen opstellen. Dit geldt derhalve ook voor leden van de raad van toezicht die op basis van enige voordracht zijn benoemd.

4. Toezichtproces intern: reglement raad van toezicht (tevens Reglement Intern Toezicht)

4.10.2 Niet benoembaar tot lid van de raad van toezicht van medewerkers, leden het college van burgemeester en wethouders en raadsleden van de gemeenten Raalte en Olst-Wijhe.

4.11. Professionalisering, lerend vermogen en evaluatie.

4.11.1 Er is een introductieprogramma voor nieuwe leden van de raad van toezicht.

4.11.2 Leden van de raad van toezicht werken aan de eigen professionalisering en nemen deel aan scholingsactiviteiten op basis van een vastgesteld scholingsplan door de raad van toezicht.

4.11.3 Eenmaal per jaar wordt op initiatief van de voorzitter de interne werkwijze geëvalueerd. De raad van toezicht evalueert vierjaarlijks de eigen werkwijze met behulp van een externe deskundige. Eveneens wordt vierjaarlijks een collegiale visitatie uitgevoerd met een andere raad van toezicht. Deze activiteiten worden beurtelings om de twee jaar uitgevoerd. Elke vergadering wordt aan het eind geëvalueerd.

4.11.4 De uitspraken in het toezichtkader worden in elk geval jaarlijks geëvalueerd naar aanleiding van de verantwoordingsrapportages en waar nodig bijgesteld.

Bijlage 1 Statuten

AFSCHRIFT:
statutenwijziging
De Mare, stichting openbaar basisonderwijs Salland

31 december 2014

AKTE VAN STATUTENWIJZIGING

(Stichting De Mare, stichting openbaar basisonderwijs Salland)

Heden, éénendertig december tweeduizend veertien,
verscheen voor mij, mr. Jan-Hein Brummelhuis, notaris te Deventer:
mevrouw Hendrika Geertruida ten Pas, werkzaam ten kantore van Smalbraak Notarissen, gevestigd Boedekerstraat 9, 7411 RZ Deventer, geboren te Vorden op dertien juni negentienhonderd zesenzeventig.
De verschenen persoon, handelende in haar hierna gemelde hoedanigheid, verklaarde:
Op negen december tweeduizend veertien heeft het bestuur van de stichting: **De Mare, stichting openbaar basisonderwijs Salland**, hierna te noemen: de stichting, statutair gevestigd in de Gemeente Olst-Wijhe, kantoorhoudende te Raalte, 8102 AK, Monumentenstraat 55 D, handelsregisternummer: 05076558, besloten:

- de statuten van de stichting te wijzigen zoals hierna vermeld; en
- de verschenen persoon te machtigen de akte van statutenwijziging te doen passeren.

Van deze besluiten blijkt uit notulen van een bestuursvergadering van de stichting, welke (in kopie) aan deze akte worden gehecht.
Het Toezichthoudend orgaan openbaar primair onderwijs Olst-Wijhe en Raalte, een gemeenschappelijk orgaan in de zin van de Wet gemeenschappelijke regelingen, zijnde het orgaan dat (onder meer) de bevoegdheden als bedoeld in artikel 48 van de Wet op het primair onderwijs uitoefent namens de raden van de gemeente Raalte en Olst-Wijhe, heeft op zeventien december tweeduizend veertien overeenkomstig het bepaalde in artikel 23, lid 1 van de statuten van de stichting het onderhavige besluit tot statutenwijziging goedgekeurd, waarvan blijkt uit een besluit, dat (in kopie) aan deze akte wordt gehecht.
De statuten van de stichting zijn laatstelijk gewijzigd bij akte van statutenwijziging op dertien november tweeduizend zes verleden voor mr. J.H. Brummelhuis, notaris te Deventer.
Ter uitvoering van gemelde besluiten verklaarde de verschenen persoon de statuten van de stichting algeheel te wijzigen als volgt:

Artikel 1. Naam

1. De naam van de stichting is: **De Mare, stichting openbaar basisonderwijs Salland**.
2. Zij heeft haar zetel in de gemeente Raalte.

Artikel 2. Begripsbepaling

In deze statuten wordt verstaan onder:

a. de raden: de gemeenteraad van de gemeente Raalte en de gemeente Olst-Wijhe;
b. de stichting: De Mare, stichting openbaar basisonderwijs Salland;
c. de scholen: de openbare scholen voor primair onderwijs die onder het bestuur van

de stichting vallen;
d. de gemeente: de gemeente Raalte, alsmede de gemeente Olst-Wijhe;
e. college van B&W: de colleges van burgemeester en wethouders van de gemeenten als bedoeld onder d;
f. het toezichthoudend orgaan: het bestuur van de gemeenschappelijke regeling genaamd "Regeling toezichthoudend orgaan openbaar primair onderwijs gemeente Olst-Wijhe en Raalte", in de zin van artikel 8, lid 2 van de Wet gemeenschappelijke regeling, die de toezichthoudende taak namens de raden uitvoert;
g. de WPO: de Wet op het primair onderwijs;
h. de GMR: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de stichting;
i. het college van bestuur: het bestuur van de stichting, in de zin van de wet; en
j. de raad van toezicht: de interne toezichthouder van de stichting.

Artikel 3. Doel en middelen

1. De stichting heeft ten doel het geven van openbaar onderwijs aan de scholen die onder haar gezag vallen, met inachtneming van artikel 46 van de WPO;
2. De stichting beoogt niet het maken van winst.

Artikel 4. Visie en grondslag

De stichting zorgt voor onderwijs op algemene grondslag in de vorm van algemeen toegankelijk onderwijs:
a. dat bijdraagt aan de ontwikkeling van de leerlingen met aandacht voor de godsdienstige, levensbeschouwelijke en maatschappelijke waarden zoals die leven in de Nederlandse samenlevingen met onderkenning van de betekenis van de verscheidenheid van die waarden;
b. dat toegankelijk is voor leerlingen zonder onderscheid naar godsdienst of levensbeschouwing;
c. dat wordt gegeven met eerbiediging van ieders godsdienst of levensbeschouwing;
d. waarvoor personeel op gelijke voet benoembaar is.

Artikel 5. College van Bestuur; samenstelling, benoeming, schorsing en ontslag, belet en ontstentenis

1. De stichting wordt bestuurd door een college van bestuur, bestaande uit een door de raad van toezicht te bepalen aantal van ten hoogste twee natuurlijke personen.
2. De leden van het college van bestuur worden benoemd door de raad van toezicht conform het bepaalde in artikel 17c lid 3 van de WPO. De raad van toezicht benoemt de voorzitter van het college van bestuur. Indien het college van bestuur slechts uit een persoon bestaat, is deze persoon automatisch voorzitter en draagt de naam directeur-bestuurder.
3. Bij de samenstelling van het college van bestuur wordt gelet op de aanwezigheid van algemeen bestuurlijke kwaliteiten en affiniteit met de doelstelling van de stichting. Daarnaast wordt rekening gehouden met een spreiding van deskundigheden en achtergronden. Deze zaken worden door de raad van toezicht in algemene zin vastgesteld 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 voor de betreffende zetel in het college van bestuur.
4. Leden van het college van bestuur worden benoemd voor een periode gelijk aan

de duur van hun arbeidsovereenkomst.

5. De raad van toezicht is belast met het vaststellen van de arbeidsvoorwaarden, bezoldiging en kostenvergoedingen van de leden van het college van bestuur.
6. Het college van bestuur kan onderling vaststellen welk lid met welke taak meer in het bijzonder zal zijn belast. Een zodanige taakverdeling laat de gezamenlijke verantwoordelijkheid van alle leden van het college van bestuur voor het gehele bestuur onverlet.
7. Een lid van het college van bestuur kan te allen tijde worden geschorst door de raad van toezicht. De raad van toezicht zal hierbij te werk gaan volgens de bepalingen van de van toepassing zijnde collectieve arbeidsovereenkomst. Bij het ontbreken van bepalingen over schorsing in de collectieve arbeidsovereenkomst gelden de navolgende bepalingen in dit artikel.
   De schorsing van een lid van het college van bestuur vervalt, indien de raad van toezicht niet binnen drie maanden na de datum van ingang van de schorsing besluit tot opheffing of handhaving van de schorsing. Een schorsing kan voor ten hoogste drie maanden worden verlengd, ingaande op de datum waarop het besluit tot verlenging van de schorsing werd genomen. Het betrokken lid wordt in de gelegenheid gesteld zich in een vergadering van de raad van toezicht waarin schorsing of verlenging daarvan aan de orde is te verantwoorden. Daarbij kan hij zich doen bijstaan door een raadsman.
8. De raad van toezicht is te allen tijde bevoegd een lid van het college van bestuur te ontslaan. Het betrokken lid van het college van bestuur wordt in de gelegenheid gesteld zich ten overstaan van de raad van toezicht te verantwoorden. Daarbij kan hij zich doen bijstaan door een raadsman.
9. Een lid van het college van bestuur defungeert:
   a. door zijn overlijden;
   b. door zijn vrijwillig aftreden (bedanken);
   c. door zijn ontslag door de rechtbank;
   d. door zijn ontslag verleend door de raad van toezicht, en
   e. door het verstrijken van de duur van zijn arbeidsovereenkomst.
10. In vacatures in het college van bestuur wordt zo spoedig mogelijk voorzien. Een niet voltallig college van bestuur behoudt zijn bevoegdheden. Bij ontstentenis of belet van alle leden van het college van bestuur wordt het college van bestuur waargenomen door één persoon die daartoe door de raad van toezicht is of wordt aangewezen. Gaat de raad van toezicht niet binnen twee weken tot een zodanige aanwijzing over dan wordt het college van bestuur waargenomen door de persoon die daartoe door de voorzieningenrechter van de rechtbank van het arrondissement waar de stichting statutair is gevestigd, op verzoek van één of meer belanghebbende(n) is of wordt aangewezen.

Artikel 6. College van Bestuur; taken en bevoegdheden

1. Het college van bestuur is belast met het besturen van de stichting. Bij de vervulling van zijn taak richt het college van bestuur zich naar het belang van de stichting, het belang van het openbaar onderwijs en het belang van de samenleving.
2. Het college van bestuur heeft al die taken en bevoegdheden die niet bij of krachtens deze statuten aan anderen zijn toegekend.

3. Het college van bestuur formuleert concrete doelstellingen, daarbij rekening houdend met de belangen van hen die bij die scholen zijn betrokken en rekening houdend met de eisen die de samenleving aan onderwijs stelt. Het college van bestuur legt in het jaarverslag verantwoording af over de mate waarin de doelstellingen worden gehaald.
4. Het college van bestuur is bevoegd tot het verrichten van alle rechtshandelingen, daaronder met name ook begrepen het besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen, 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 de vorige zin bedoelde besluiten zijn onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht.
5. Voorts heeft het college van bestuur in ieder geval voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht nodig voor het nemen van besluiten met betrekking tot:
   a. het vaststellen van de begroting en de jaarrekening
   b. het vaststellen van het strategisch meerjarenplan.
6. Ieder lid van het college van bestuur zorg voor voortdurende persoonlijke ontwikkeling in relatie tot de totale benodigde deskundigheid van het college van bestuur.
7. Het functioneren van het college van bestuur wordt periodiek door de raad van toezicht beoordeeld.

Artikel 7. College van Bestuur; werkwijze

1. In de vergaderingen van het college van bestuur heeft ieder lid van het college van bestuur één stem. Alle besluiten van het college van bestuur worden genomen met volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen.
2. In het geval de stemmen staken brengt het college van bestuur de raad van toezicht hiervan onverwijld schriftelijk op de hoogte. Binnen drie weken na ontvangst van deze schriftelijke mededeling overlegt de voorzitter van de raad van toezicht met het college van bestuur over het voorgenomen besluit. Na dit overleg neemt het college van bestuur alsnog een besluit. Indien dan alsnog de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter.
3. Het college van bestuur kan ook op andere wijze dan in een vergadering besluiten nemen, mits alle leden van het college van bestuur in de gelegenheid worden gesteld hun stem uit te brengen en geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Een besluit is alsdan genomen, indien de volstrekte meerderheid van het aantal leden van het college van bestuur zich vóór het voorstel heeft verklaard. Van elk buiten de vergadering genomen besluit wordt mededeling gedaan in de eerstvolgende vergadering, welke mededeling in de notulen van die vergadering wordt vermeld.
4. Elk lid van het college van bestuur, alsmede elk lid van de raad van toezicht, is bevoegd een vergadering van het college van bestuur bijeen te roepen. Bij een eenhoofdig college van bestuur is elk lid van de raad van toezicht bevoegd het college van bestuur voor overleg op te roepen waarbij besluitvorming plaatsvindt zoals in het reglement bedoeld in lid 7 van dit artikel beschreven staat.
5. De vergaderingen van het college van bestuur zijn besloten voor zover het college

van bestuur niet anders beslist.

6. Van het verhandelde in de vergaderingen van het college van bestuur worden notulen gehouden door de daartoe door de voorzitter aangewezen persoon. De notulen worden vastgesteld in dezelfde of in de eerstvolgende vergadering en door de voorzitter van de vergadering ondertekend.
7. Het college van bestuur regelt zijn werkzaamheden en al hetgeen zijn functioneren betreft bij reglement. In ieder geval wordt hierin een regeling voorzien betreffende de wijze van vergaderen en de wijze van besluitvorming. Het reglement dient vooraf te worden goedgekeurd door de raad van toezicht.

Artikel 8. Vertegenwoordiging

1. Het college van bestuur, alsmede ieder lid van het college van bestuur afzonderlijk vertegenwoordigt de stichting, voor zover uit de WPO niet anders voortvloeit.
2. Het college van bestuur kan besluiten tot de verlening van volmacht aan derden, om de stichting binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.

Artikel 9. Toezicht op het Bestuur

1. De raden zijn in geval van ernstige taakverwaarlozing door het college van bestuur of functioneren in strijd met de WPO bevoegd zelf te voorzien in het bestuur van de scholen en zo nodig de stichting te ontbinden overeenkomstig het bepaalde in artikel 48, lid 11 van de WPO.
2. De raad van toezicht houdt toezicht op het college van bestuur. Dit geschiedt op de wijze en binnen de kaders als omschreven in deze statuten, de WPO en het reglement zoals bedoeld in artikel 11 lid 9.
3. De raad van toezicht is in ieder geval belast met de taken als omschreven in artikel 17c van de WPO.

Artikel 10. Raad van toezicht

1. Onverminderd het bepaalde ten aanzien van de gemeenteraad in deze statuten, en de WPO, is het toezicht op het beleid van het college van bestuur en op de algemene gang van zaken in de stichting opgedragen aan een raad van toezicht. De raad van toezicht bestaat uit vijf natuurlijke personen.
2. De leden van de raad van toezicht worden benoemd door de het toezichthoudend orgaan. Benoeming geschiedt met inachtneming van een profielschets waarin de noodzakelijke competenties van de raad van toezicht en de afzonderlijke leden van de raad van toezicht worden beschreven.
3. De raad van toezicht doet aan de raden een voordracht voor de benoeming van de leden van de raad van toezicht, waarbij:
   a. twee leden op bindende voordracht van de colleges van B&W benoemd worden;
   b. twee leden op bindende voordracht van de oudergeleding van de GMR benoemd worden;
   c. één lid op bindende voordracht van de GMR benoemd worden.
4. De raad van toezicht stelt bij reglement een procedure vast voor de voordracht als bedoeld in lid 3 van dit artikel. De profielschets als bedoeld in lid 2 van dit artikel maakt deel uit van dit reglement.
5. De leden van de raad van toezicht worden benoemd voor een periode van vier jaar. Aftreden geschiedt volgens een door de raad van toezicht op te stellen rooster van aftreden. Een volgens rooster aftredend lid van de raad van toezicht is

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

6. De raad van toezicht wijst uit zijn midden een voorzitter aan.
7. Eventuele bezoldiging van leden van de raad van toezicht en onkostenvergoedingen aan leden van het college van bestuur en de raad van toezicht geschieden op basis van een door de raad van toezicht vastgesteld - en in het jaarverslag openbaar gemaakt - reglement. Jaarlijks wordt door het college van bestuur uitdrukkelijk in de jaarrekening verantwoord welke bedragen op grond van deze regeling zijn uitgegeven.
8. Het college van bestuur verschaft de raad van toezicht tijdig de voor de uitoefening van diens taken en bevoegdheden noodzakelijke gegevens en voorts aan ieder lid van de raad alle inlichtingen betreffende de aangelegenheden van de stichting die deze mocht verlangen. De raad van toezicht is bevoegd inzage te nemen en te doen nemen van alle boeken, bescheiden, overige gegevensdragers en correspondentie van de stichting. De door de raad van toezicht aangewezen leden van de raad hebben te allen tijde toegang tot alle bij de stichting in gebruik zijnde ruimten en terreinen.
9. 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. Een lid van de raad van toezicht defungeert door:
    a. overlijden;
    b. vrijwillig aftreden (bedanken);
    c. het verstrijken van de termijn vermeld in het rooster van aftreden;
    d. ontslag verleend door de rechtbank;
    e. ontslag hem verleend door de raad van toezicht bij besluit genomen met algemene stemmen van in functie zijnde leden van de raad van toezicht met uitzondering van het betrokken lid van de raad van toezicht;
    f. verklaring in staat van faillissement;
    g. verlening van surseance van betaling;
    h. ondercuratelestelling.
11. In vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien. Een niet voltallige raad van toezicht houdt zijn bevoegdheden. Bij ontstentenis of belet van alle leden van de raad van toezicht of van het enige (overgebleven) lid worden de taken en bevoegdheden van de raad van toezicht waargenomen door de perso(o)n(en) die daartoe door de gemeenteraad is of wordt aangewezen. De gemeente dient zo spoedig mogelijk nadat deze situatie is ontstaan hiervan schriftelijk op de hoogte te worden gesteld. Gaat de gemeenteraad niet binnen twee weken nadat zij van de gemelde situatie op de hoogte zijn gesteld tot een zodanige aanwijzing over dan wordt de raad van toezicht waargenomen door de persoon die daartoe door de voorzieningenrechter van de rechtbank van het arrondissement waar de stichting statutair is gevestigd, op verzoek van één of meer belanghebbende(n) is of wordt aangewezen.
12. Bij de vervulling van zijn taak richt de raad van toezicht zich naar het belang van de stichting, het belang van de scholen die door de stichting in stand worden gehouden en het belang van de samenleving.

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

Artikel 11. Raad van toezicht; werkwijze

1. In de vergaderingen van de raad van toezicht heeft ieder lid één stem. Alle besluiten worden genomen met volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.
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 volstrekte meerderheid van het aantal leden zich vóór het voorstel heeft verklaard. Van elk buiten vergadering genomen besluit wordt mededeling gedaan in de eerstvolgende vergadering, welke mededeling in de notulen van die vergadering wordt vermeld.
3. Elk lid van de raad van toezicht is bevoegd een vergadering van de raad van toezicht bijeen te roepen.
4. De bijeenroeping van de vergaderingen van de raad van toezicht geschiedt schriftelijk op een termijn van ten minste zeven dagen, onder opgave van de te behandelen onderwerpen. In spoedeisende gevallen, ter beoordeling van de voorzitter, kan de termijn van oproeping worden beperkt tot ten minste vierentwintig uur. De vergaderingen worden gehouden ter plaatse binnen Nederland, bij voorkeur in een van de gemeenten waar de scholen staan, te bepalen door degene die de vergadering bijeenriep, dan wel deed bijeenroepen. Indien werd gehandeld in strijd met het hiervoor in dit lid bepaalde, kan de raad van toezicht niettemin rechtsgeldige besluiten nemen, mits de ter vergadering afwezige leden vóór het tijdstip van de vergadering hebben verklaard zich niet tegen de besluitvorming te verzetten.
5. De voorzitter leidt de vergaderingen van de raad van toezicht; bij zijn afwezigheid voorziet de vergadering zelf in haar leiding.
6. 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.
7. 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.
8. Van het verhandelde in de vergaderingen van de raad van toezicht worden notulen gehouden door de daartoe door de voorzitter aangewezen persoon. De notulen worden vastgesteld in dezelfde of in de eerstvolgende vergadering en door de voorzitter van de vergadering ondertekend.
9. De raad van toezicht regelt zijn werkzaamheden en al hetgeen zijn functioneren betreft bij reglement. In ieder geval wordt hierin een regeling voorzien betreffende de wijze van vergaderen en de wijze van besluitvorming.
10. In ieder geval bevat het reglement als bedoeld in lid 9 een opsomming van besluiten waarbij het college van bestuur de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht nodig heeft, onverlet het bepaalde in artikel 6 leden 4 en 5.

Artikel 12. Boekjaar, jaarstukken

1. Het boekjaar van de stichting is het kalenderjaar.

2. Het college van bestuur stelt jaarlijks een begroting op. Na de voorafgaande goedkeuring door de raad van toezicht wordt de begroting vervolgens vastgesteld door het college van bestuur. Het college van bestuur zendt binnen twee weken na vaststelling van de begroting een afschrift daarvan aan het toezichthoudend orgaan die vervolgens het recht heeft om met het college van bestuur te spreken over de begroting.
3. Jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar van de stichting, behoudens verlenging van deze termijn, na goedkeuring van de raad van toezicht, met ten hoogste vijf maanden op grond van bijzondere omstandigheden maakt het college van bestuur een jaarrekening en een jaarverslag op over dat boekjaar. Bij het opmaken van het jaarverslag houdt het college van bestuur rekening met bepaalde in artikel 6.3 (doelstellingen) en legt het college van bestuur verantwoording af over het bepaalde in artikel 4 (specifieke kenmerken openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs). Bij het opmaken van de jaarrekening houdt het college van bestuur rekening met het bepaalde in artikel 5.5 en 10.7 (bezoldiging en onkostenvergoeding leden college van bestuur en leden raad van toezicht).
4. Na de voorafgaande goedkeuring door de raad van toezicht wordt de jaarrekening vervolgens vastgesteld door het college van bestuur. Het college van bestuur zendt binnen twee weken na vaststelling daarvan een afschrift aan het toezichthoudend orgaan. Het toezichthoudend orgaan heeft het recht om met het college van bestuur te spreken over de jaarrekening.
5. De jaarrekening wordt namens het college van bestuur ondertekend door de voorzitter van het college van bestuur en namens de raad van toezicht door de voorzitter van de raad van toezicht.
6. De raad van toezicht draagt jaarlijks het college van bestuur op de jaarrekening te doen onderzoeken door een door de raad van toezicht aangewezen gecertificeerde accountant.

Artikel 13. Toezichthoudend orgaan

1. Het college van bestuur brengt jaarlijks verslag uit aan het toezichthoudend orgaan omtrent zijn werkzaamheden. Het bestuur besteedt daarbij in ieder geval aandacht aan de wezenskenmerken van het openbaar onderwijs.
2. Dit verslag kan onderdeel uitmaken van het verslag bedoeld in artikel 12 lid 3.
3. Het verslag is openbaar. De raad van toezicht en de GMR ontvangen een exemplaar.

Artikel 14. Statutenwijziging

1. Het college van bestuur is bevoegd de statuten te wijzigen. Het besluit tot statutenwijziging is onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht. Het besluit tot statutenwijziging is voorts onderworpen aan de goedkeuring van het toezichthoudend orgaan.
2. Het besluit tot statutenwijziging wordt genomen in een voltallige vergadering van het college van bestuur. Is de vergadering niet voltallig, dan zal een nieuwe vergadering worden bijeengeroepen. Deze vergadering vindt plaats niet eerder dan twee en niet later dan vier weken gerekend vanaf de oorspronkelijke vergadering, ongeacht het aantal aanwezigen.
3. Bij de oproeping tot de vergadering, waarin een voorstel tot statutenwijziging zal

worden gedaan, dient zulks steeds te worden vermeld. Tevens dient een afschrift van het voorstel, bevattende de woordelijke tekst van de voorgestelde wijziging, bij de oproeping te worden gevoegd. De termijn van de oproeping bedraagt in dit geval ten minste twee weken.

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

Artikel 15. Ontbinding en vereffening

1. Het college van bestuur is bevoegd de stichting te ontbinden. Het besluit tot ontbinding is onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht. Het besluit tot ontbinding is voorts onderworpen aan de goedkeuring van de raden. Het bepaalde in artikel 15 lid 2 is van overeenkomstige toepassing op een besluit van het college van bestuur tot ontbinding van de stichting.
2. Voorts zijn de raden, in geval van ernstige taakverwaarlozing door het college van bestuur of functioneren in strijd met de WPO als bedoeld in artikel 48, lid 11 van de WPO, bevoegd zo nodig de stichting te ontbinden.
3. Tenzij de raad van toezicht anders besluit, is het college van bestuur met de vereffening belast.
4. De vereffenaars dragen er zorg voor, dat van de ontbinding inschrijving geschiedt in het op het kantoor van het door de Kamer van Koophandel gehouden handelsregister.
5. De raad van toezicht stelt de bestemming van het batig liquidatiesaldo vast.
6. Na de ontbinding blijft de stichting voortbestaan voor zover dit tot de vereffening van haar vermogen nodig is. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van deze statuten zoveel mogelijk van kracht. In stukken en aankondigingen die van haar uitgaan, moeten aan de naam van de stichting worden toegevoegd de woorden "in liquidatie".
7. Na afloop van de vereffening blijven de boeken, bescheiden en overige gegevensdragers van de ontbonden stichting gedurende de door de wet bepaalde termijn onder berusting van de door de vereffenaars aangewezen persoon. Deze persoon is gehouden zijn aanwijzing ter inschrijving op te geven in het in lid 5 van het voorgaande artikel vermelde register.

Artikel 16. Juridische fusie en juridische splitsing

1. Het college van bestuur is bevoegd te besluiten tot juridische fusie en juridische splitsing van de stichting. Een dergelijk besluit is onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht en de raden.
2. Het bepaalde in artikel 15 lid 2 is van overeenkomstige toepassing op besluiten van het college van bestuur tot fusie en splitsing.

Artikel 17. Overgangs- en slotbepalingen

1. In afwijking van het bepaalde in artikel 10, derde lid, worden alle leden van het zittend bestuur thans benoemd tot de eerste raad van toezicht.
2. In afwijking van het bepaalde in artikel 10, vijfde lid eindigt de zittingstermijn van

Bijlage 2 Profiel raad van toezicht

De Raad van Toezicht houdt toezicht op het door het college van bestuur gevoerde beleid en op de algemene gang van zaken bij De Mare. De raad van toezicht ziet erop toe dat het gevoerde beleid overeenkomt met wettelijke, statutaire en andere voorschriften en dat de continuïteit wordt gewaarborgd. De raad van toezicht adviseert het college van bestuur, fungeert als klankbord en is tevens de werkgever van het college van bestuur.

De raad van toezicht is lid van de Vereniging van Toezichthouders in Onderwijs en Kinderopvang (VTOI/NVTK). Voorzitter en leden van de raad van toezicht ontvangen voor hun werkzaamheden een vergoeding.

Algemeen profiel

Uitgangspunt voor de bezetting van de raad van toezicht is dat alle leden generalisten zijn die gezamenlijk een multidisciplinair team vormen. Voor de integrale besluitvorming zijn leden nodig die beschikken over een helicopterview. Van elk lid wordt verwacht dat hij of zij:

- De doelstellingen van de stichting onderschrijft en een positieve bijdrage kan leveren aan de wijze waarop de stichting vormgeeft aan openbaar onderwijs;
- Ervaring heeft met bestuurlijke besluitvormingsprocessen en op strategisch niveau kan opereren;
- Kennis heeft van recente ontwikkelingen in het onderwijs en open staat voor en zich kan aanpassen aan nieuwe inzichten en veranderende omstandigheden in het onderwijs;
- In staat is zich op alle terreinen waarop de raad van toezicht actief is een onafhankelijk oordeel te vormen van het functioneren van de organisatie, zonder last of ruggenspraak;
- Kan functioneren als klankbord voor het bestuur op diverse (deel)terreinen van het beleid;
- Beschikt over een academisch werk- en denkniveau, analytisch vermogen en denkt op hoofdlijnen;
- Zicht heeft op de onderscheidende rollen van toezichthouder en bestuur;
- Beschikt over een brede maatschappelijke betrokkenheid en een functioneel netwerk;
- Het juiste evenwicht tussen betrokkenheid en afstand kan hanteren;
- Over voldoende tijd beschikt om het lidmaatschap van de Raad van Toezicht uit te kunnen voeren.

Het is een pre als leden raad van toezicht woonachtig en/of werkzaam zijn in het voedingsgebied van de stichting.

Lid Raad van Toezicht met expertise HRM

De toezichthouder beschikt over:

- Minimaal enkele jaren relevante werkervaring op het gebied van HRM;
- Kennis van en ervaring met het ontwikkelen en implementeren van HRM-strategieën;
- Vakdeskundigheid op het gebied van strategische personeelsplanning, mobiliteit en professionalisering;
- Kennis van gesprekkencycli en beloningsvraagstukken;
- Kennis van Collectieve Arbeidsovereenkomsten en arbeidsrechtelijke aspecten van

HRM zijn een pre.

Lid Raad van Toezicht met expertise onderwijs

De toezichthouder beschikt over:

- Aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van (primair) onderwijs en kinderopvang of integrale kindcentra;
- Kennis van beoordelingscriteria voor onderwijskwaliteit en onderwijsopbrengsten;
- Een visie op de positie van kinderopvang in relatie tot basisonderwijs in de ontwikkel-en onderwijsketen;
- Kennis van leerlingenzorg, Passend Onderwijs en de dynamiek binnen het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs;
- Kennis van innovatieve ontwikkelingen in het onderwijs inclusief gebruik van ICT en sociale media;
- Kennis van recente ontwikkelingen in de onderbouw van het vervolgonderwijs (tienerschool), jeugdzorg en overige ketenpartners in de regio.

Lid Raad van Toezicht met expertise financiën

De toezichthouder beschikt over:

- deskundigheid op het gebied van en ervaring met bedrijfseconomische processen, bij voorkeur (ook) in een non-profitorganisatie met een minimale omvang als of in een accountancy omgeving;
- een opleiding op minimaal HBO-niveau met een financiële achtergrond;
- kennis van/ervaring met periodieke financiële managementrapportages;
- Kennis van recente ontwikkelingen ten aanzien van planning & control en finance in algemene zin.

Bijlage 3 Jaarschema raad van toezicht

Jaaragenda Raad van Toezicht

	Maand	Interne activiteit	Werkgeversfunctie	Goedkeuring (vooraf)	Verantwoording (achteraf)	Voortgang (lopend)	Ad hoc	Sparren/adviseren/ toekomstverkenning
1	oktober (woe.)	Rooster van aftreden/handboek goed bestuur				Voortgangsrapportage Onderwijs & Kwaliteit 2e kwartaal Financieel	NPO Tevredenheidsonderzoeken Koersplan	Identiteit/kernwaarden
2	december	Evaluatie interne werkwijze en bepalingen in governance toezichtkader	Evt. aanpassing op basis bestuurders-cao	Meerjarenbegroting Koersplan 2023-2026		Voortgangsrapportage HR 3e kwartaal Financieel Voortgang strategisch beleid	Inrichtingsdocument Nieuwe bekostiging	Thema uit koersplan
3	februari	Jaarverslag RvT		Strategisch beleidsplan (koersplan23-26)		Voortgangsrapportage 4e kwartaal financieel Verzuimanalyse		
4	april	Themavergadering				Voortgangsrapportage 1e kwartaal financieel Huisvesting		
5	juni	Samenwerking RVT/zelfevaluatie	Functioneringsgesprek bestuurder	Strategische samenwerkingen	Bestuursverslag/ Jaarrekening	Voortgangsrapportage HR Onderwijs & Kwaliteit Handboek goed bestuur	NPO	Passend onderwijs
	oktober	*Overleg met GMR (voorzitter)*						*Startgesprek/Thema uit koersplan*

	mei	*Overleg met GMR (Auditcie.)*		*Bestuursverslag/ Jaarrekening*				
6	oktober							
7	december							

Voorzitter:
Agenda-overleg met bestuurder
Toezichthoudend orgaan 1x per jaar voor RvT-overleg
Gesprek wethouders 1x per 2 jaar

RvT:
Schoolbezoeken 1 school per jaar

Auditcommissie:
November: meerjarenbegroting
Mei: jaarrekening – jaarverslag

Remuneratiecommissie:
Mei: jaargesprek bestuurder

Bijlage 4: Format agenda

De raad van toezicht heeft vier rollen die zij bekleedt. De rollen zijn het houden van toezicht, het vervullen van de werkgeversrol naar het college van bestuur, het fungeren als sparringpartner van het college van bestuur en toezien op en participeren in de maatschappelijke dialoog met externe belanghebbenden. De vergadering van de raad van toezicht heeft een formeel gedeelte 'boven de streep' en een informeel gedeelte 'onder de streep'. De onderdelen van de agenda zijn besluitvormend, meningsvormend of informerend.

Agenda Formeel:

Besluitvormend deel van de vergadering inclusief notulen + informerende stukken
Rol van de RvT: Toezichthouden en de werkgeversrol naar het bestuur

1.	Opening	
2.	Kennismaken met de locatiedirecteur van de school waar vergaderd wordt[2]	Informerend
3.	Notulen vorige vergadering	
	- Verslag vergadering	Besluitvormend
	- Acties n.a.v. de vorige vergadering d.d.....	Informerend
	- Besluitenlijst n.a.v. de vorige vergadering d.d.....	Besluitvormend
4.	Goedkeuringsbesluiten (conform statuten)	Besluitvormend
5.	Bestuursrapportage	Informerend
6.	Doelen strategische agenda	Informerend
7.	Interne aangelegenheden Raad van Toezicht	Besluitvormend
8.	Rondvraag	
9.	Sluiting	

[2] Indien de vergadering wordt gecombineerd met een werkbezoek aan een school.

Agenda Informeel:

Meningsvormend
Rol van de RvT: Sparringpartner van het college van bestuur

1. Thema-bespreking — Meningsvormend
2. Toekomstverkenning, eventueel met derden — Meningsvormend

Bijlage 5 Managementstatuut

Managementstatuut

Preambule
Het college van bestuur past de Code Goed Onderwijsbestuur toe zoals deze is opgesteld door de PO-Raad in januari 2021. Dit managementstatuut vormt een nadere uitwerking van deze code.

Artikel 1 Begripsomschrijving

In deze statuten wordt verstaan onder:

a. Stichting: de Mare, stichting openbaar basisonderwijs Salland.
b. College van bestuur: het college van bestuur van de stichting;
c. Directeur onderwijsteam: De functionaris die een onderwijsteam aanstuurt;
d. Raad van toezicht: de raad van toezicht van de stichting;
e. De wet: de wet op het primair onderwijs.
f. Scholen; de openbare scholen voor primair onderwijs, die onder het bestuur van de stichting vallen;
g. Statuten: de statuten van de stichting;
h. Reglement: het reglement van het college van bestuur van de stichting;

Artikel 2. Status en werkingsduur

1. Het managementstatuut is mede een mandaatregister en bevat bepalingen over:
   a. de omvang en de aard van de mandatering van taken en bevoegdheden van het college van bestuur aan de directeur onderwijsteam;
   b. richtlijnen voor de wijze waarop deze gemandateerde en doorgemandateerde taken en bevoegdheden dienen te worden uitgevoerd.
2. Het managementstatuut geldt voor 4 jaar (start 01 januari 2023) en wordt na evaluatie verlengd met een periode van vier jaren.

Artikel 3. Managementoverleg

1. Er is een managementoverleg bestaande uit het college van bestuur en de directeuren onderwijsteam.
2. Het managementoverleg wordt voorgezeten de bestuurder.
3. Het managementoverleg heeft de volgende taken:

- Het leveren van een actieve bijdrage aan het tot stand komen van de strategische koers van de organisatie.
- Het leveren van een bijdrage aan de organisatieontwikkeling van de stichting zoals vastgelegd in het strategisch beleidsplan.
- Het leveren van een bijdrage aan de samenwerking tussen de scholen.

- Het gevraagd en ongevraagd adviseren over zaken die de school/scholen/stichting betreffen.
- Het gevraagd en ongevraagd informeren van elkaar.
- Het adviseren van het College van bestuur over de meerjarenbegroting van de stichting en de criteria die worden gehanteerd bij de verdelingen van de middelen tussen bovenschools- en schools niveau.
- Het aangeven en opnemen van informatie door/voor de directeuren om de eigen professionaliteit te vergroten.
- Het leveren van een actieve bijdrage aan de verdere professionalisering van het managementoverleg als geheel en van de afzonderlijke leden.

Artikel 4. Mandaat en Submandaat

1. Het college van bestuur verleent mandaat aan iedere directeur onderwijsteam ten aanzien van de taken en bevoegdheden zoals deze in artikel 6 van dit statuut zijn vermeld, voor zover deze de scho(o)l(en) van de directeur onderwijsteam betreffen.
2. De directeur onderwijsteam is bevoegd om de genoemde taken in artikel 7, na goedkeuring door het college van bestuur in submandaat te geven aan andere binnen het onderwijsteam.
3. De directeur onderwijsteam houdt een lijst van submandaten bij. Daarin staat in ieder geval wie submandaat heeft gekregen en bespreekt deze jaarlijks met de bestuurder in het startgesprek.

Artikel 5. Schorsing en vernietiging van besluiten

1. Het college van bestuur kan besluiten en/of maatregelen van de directeur onderwijsteam bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk vernietigen.
2. Het college van bestuur kan besluiten om een besluit of maatregel van de directeur onderwijsteam te schorsen, indien het besluit of maatregel naar zijn oordeel voor vernietiging in aanmerking komt.
3. Bovenstaande rechten komen ook de directeur onderwijsteam toe daar waar submandaat, als bedoeld in artikel 4 lid 2 gegeven is.

Artikel 6. Taken en bevoegdheden van het college van bestuur

1. Het college van bestuur oefent het bevoegd gezag uit over de scholen van de Stichting.
2. Het college van bestuur heeft voor de volgende besluiten de voorafgaande goedkeuring nodig van de raad van toezicht:
   a. Het vaststellen van de begroting en de jaarrekening
   b. Het vaststellen van het strategisch meerjarenplan
   c. het aangaan van financiële verplichtingen en samenwerkingsovereenkomsten welke niet binnen de begroting zijn opgenomen en waarvan het belang meer bedraagt dan € 50.000,-;
   d. de beëindiging van de dienstbetrekking van een aanmerkelijk aantal werknemers binnen een kort tijdsbestek of tegelijkertijd;
   e. ingrijpende wijziging van de arbeidsomstandigheden van een aanmerkelijk aantal werknemers in dienst van de stichting;
   f. een aanvraag tot faillissement of van surseance van betaling;
   g. (het doen van een voorstel tot) opheffing, afsplitsing of overdracht van (een deel van

de) door de stichting in stand gehouden scholen;

h. 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;
i. het aangaan van overeenkomsten tot het verkrijgen, vervreemden en bezwaren van registergoederen, alsmede tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de Stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt.
j. de vaststelling van het treasurystatuut en de meerjarenbegroting;
k. het reglement van het college van bestuur;
l. een ingrijpende wijziging betreffende de organisatie van de Stichting en de aan haar verbonden onderwijsinstellingen;
m. de oprichting van een nieuwe rechtspersoon alsmede de vaststelling van de statuten van een nieuwe rechtspersoon;

3. Voort heeft het college van bestuur voor de volgende besluiten de voorafgaande goedkeuring nodig van de raad van toezicht en het toezichthoudend orgaan:
   a. Een besluit tot het wijzigen van de statuten;
   b. het doen van een voorstel tot juridische fusie of juridische splitsing van de stichting;
   c. Een besluit tot ontbinding van de stichting.
4. Het ontbreken van de gevraagde goedkeuring door de raad van toezicht voor het genoemde in artikel 2a heeft geen opschortende werking met betrekking tot door het college van bestuur te nemen besluiten.
5. Tot de taken en bevoegdheden van het college van bestuur behoren in ieder geval:
   a. Het formuleren van concrete doelstellingen voor de stichting en de scholen, rekening houdend met de belangen van de scholen en de eisen die de samenleving aan het onderwijs stelt.
   b. het ontwerpen en na zorgvuldig overleg met het managementoverleg vaststellen van jaarlijkse en meerjaarlijkse plannen op het gebied van personeel, financiën en huisvesting voor zover die plannen betrekking hebben op alle scholen van het bevoegd gezag;
   c. het bevorderen van samenhang, het coördineren van de werkzaamheden en het leiding geven aan het bureau en de onderscheiden stafmedewerkers;
   d. het op voordracht van de directeur onderwijsteam benoemen van alle personeelsleden die werkzaam zijn op een school;
   e. het na overleg met de directeur onderwijsteam treffen van een disciplinaire of orde maatregel ten aanzien van personeelsleden die werkzaam zijn op een school;
   f. Het besluiten over het verwijderen en/of het niet toelaten van leerlingen;
   g. het nemen van alle, niet onder lid 5a en 5b genoemde, rechtspositionele besluiten met betrekking tot het personeel dat een dienstverband heeft met de stichting;
   h. het behartigen van de bovenschoolse belangen van de scholen bij derden;
   i. het vertegenwoordigen van de stichting in en buiten rechte en het onderhouden van de externe contacten die daaruit voortvloeien;
   j. het voeren van overleg met centrale en lokale overheden, de inspectie voor onderwijs, overige schoolbesturen en met de centrales van overheids- en onderwijspersoneel in het DGO en de GMR;
   k. het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken met de directeur

onderwijsteam en de personeelsleden van het bestuurskantoor en het zo nodig informeren van de raad van toezicht omtrent de aan een beoordeling te verbinden rechtspositionele gevolgen.

l. het doen van uitgaven en het aangaan van financiële verplichtingen ten laste van de stichting tot het totaal van de vastgestelde begroting. Voor het aangaan van verplichtingen buiten de vastgestelde begroting die een bedrag van € 50.000 te boven gaan is voorafgaande instemming van de Raad van Toezicht noodzakelijk.

m. Het college van bestuur is verantwoordelijk voor de vaststelling van het door de directeur onderwijsteam ontworpen schoolplan en schoolgids.

i. Goedkeuring wordt verleend indien het betreffende document naar het oordeel van het college van bestuur voldoet aan de bestuurlijke beleidskaders, waaronder de plannen op bestuursniveau, en de wettelijke voorschriften;

ii. Het college van bestuur stelt, met het oog op een zorgvuldige toetsing, na overleg met het managementoverleg regels vast voor de procedure die moet worden gevolgd ter verkrijging van een tijdige goedkeuring.

Artikel 7. Taken en bevoegdheden van de directeur onderwijsteam

Algemene taken

1. De directeur onderwijsteam is belast met en verantwoordelijk voor:
   a. beleid ten aanzien van personeel, onderwijs, huisvesting, financiën, public relations en beheer en organisatie van de scho(o)l(en) binnen de door het college van bestuur geregelde kaders;
   b. de kwaliteit van het onderwijs op de school;
   c. de evaluatie van de organisatie van de school;
   d. het leidinggeven aan het personeel.
   e. het deelnemen aan vergaderingen van project- en werkgroepen ingesteld door het college van bestuur;
   f. het uitvoeren van het bovenschools vastgestelde arbobeleid;
   g. het vertegenwoordigen van de scho(o)l(en) en het behartigen van diens belangen bij publiek- en privaatrechtelijke instellingen, waaronder begrepen het houden van toezicht op de naleving van overeenkomsten, die door de school of de stichting met deze instellingen gesloten zijn;
   h. het vertegenwoordigen van het college van bestuur in vergaderingen van de MR;
   i. het opstellen van een huishoudelijk reglement van de school en het ter vaststelling hiervan voorleggen aan het college van bestuur (overleg- en samenwerkingsstructuur);
   j. het voorbereiden en leiden van vergaderingen van het onderwijsteam;
   k. het onderhouden van de contacten met ouders/verzorgers van leerlingen;
   l. het coördineren en leiden van bijzondere projecten voor de eigen school;
   m. het leveren van informatie voor leerlingenprognoses;
   n. het zorg dragen voor goede interne en externe communicatie;
   o. de dagelijkse gang van zaken op school.

Kwaliteit van het onderwijs

2. De directeur onderwijsteam bevordert de onderwijskundige coördinatie, afstemming en samenwerking binnen de school en onderhoudt contacten met het toeleverende onderwijs en vervolgonderwijs.
3. De directeur onderwijsteam stimuleert kwalitatieve en kwantitatieve verbetering en vernieuwing van het onderwijsaanbod.
4. De directeur onderwijsteam draagt zorg voor regelmatige evaluatie van het onderwijs zowel binnen de school als met het college van bestuur.
5. De directeur onderwijsteam draagt zorg voor de bevordering van de deskundigheid van het personeel.

Plannen, evaluatie en rapportage

6. In overleg met het team maakt de directeur onderwijsteam een schoolplan en een schoolgids die voldoen aan de wettelijke eisen waarbij geldt:
   a. Plannen, evaluaties en rapportages zijn gericht op het verbeteren en vernieuwen van het onderwijs;
   b. het schoolplan wordt één keer per vier jaar opgesteld, het jaarplan en de schoolgids worden jaarlijks opgesteld;
   c. het schoolplan en jaarplan/schoolgids worden tijdig ter goedkeuring voorgelegd aan het college van bestuur;
   d. Volgens de kwaliteitscyclus worden jaarplannen en begrotingen opgesteld, uitgevoerd en geëvalueerd
   e. de schoolgids en het schoolplan vermelden hoe binnen de school gestalte wordt gegeven aan het onderwijs en de organisatie, met de verdeling van taken en bevoegdheden;
   f. Voorafgaande aan de jaarlijkse vaststelling van de begroting stelt de schooldirecteur een concept schoolbegroting op.
7. De schooldirecteur is bevoegd uitgaven te doen zoals vastgesteld in de goedgekeurde meerjarenbegroting.
8. Enkelvoudige verplichtingen tot een bedrag van € 5.000,-- behoeven geen goedkeuring van het college van bestuur.
9. De bestuurder voert jaarlijks met de directeur onderwijsteam directiegesprekken over de doelstellingen van de scho(o)l(en) en de resultaten daarvan.
10. De directeur onderwijsteam rapporteert en legt verantwoording af over de algemene gang van zaken in de school, de plannen, uitvoering en resultaten tijdens het directieoverleg aan de bestuurder.
11. De directeur onderwijsteam stelt het schooljaarverslag en een schooljaarrekening op, waarbij gebruik wordt gemaakt van de vastgestelde procedures en kaders.
12. Het schooljaarverslag bevat in ieder geval een overzicht van de kwantitatieve gegevens en een overzicht van de verrichte werkzaamheden en bereikte resultaten in relatie met de planningsdocumenten.

Profilering

13. De directeur onderwijsteam is belast met taken die de identiteit van de school herkenbaar maken en het profiel gestalte geven.
14. De directeur onderwijsteam is belast met het opstellen, organiseert en leidt de PR-

activiteiten van de scho(o)l(en)

15. De directeur onderwijsteam draagt er zorg voor dat in het PR-beleid van de school het profiel van de school, gestalte krijgt.
16. De directeur onderwijsteam is belast met de uitvoering van het PR- beleid en stimuleert activiteiten in de school gericht op de versterking van de positie van de school in de regio.

Leerlingenbeleid

17. De directeur onderwijsteam is verantwoordelijk voor:
    a. De besluitvorming over toelating en schorsing van leerlingen, niet zijnde een besluit tot verwijdering of niet toelating;
    b. de opvang en eventuele doorverwijzing van individuele leerlingen binnen de door de school, en/of het samenwerkingsverband, en/of het expertisecentrum afgesproken;
    c. het vaststellen en uitvoeren van een leerlingvolgsysteem;
    d. het zorgdragen voor een passend aanbod voor leerlingen die een extra ondersteuningsbehoefte hebben;
    e. het verzuimbeleid

Personeelsbeleid

18. De directeur onderwijsteam is binnen de kaders, zoals geformuleerd in het integraal
19. personeelsbeleidsplan, verantwoordelijk voor de algemene zorg voor het personeel van de school.
20. De directeur onderwijsteam is belast met het voeren van functioneringsgesprekken en met het voeren van beoordelingsgesprekken conform de vastgestelde gesprekkencyclus.

Huisvesting

21. De directeur onderwijsteam is binnen de door het college van bestuur vastgestelde kaders verantwoordelijk voor:
    a. het uitvoeren van het beleid met betrekking tot het klachtenonderhoud;
    b. uitvoeren van het schoonmaakbeleid van de school;
    c. beheer van de inventaris, aanleveren van informatie voor onderhoud en regie in uitvoering van groot onderhoud.

Artikel 8. Wijzigingen en slotbepalingen

1. Tussentijdse wijzigingen van het managementstatuut, dan wel intrekking of verlenging
2. geschieden bij afzonderlijk bestuursbesluit, met inachtneming van de juiste medezeggenschapsprocedure en treden niet eerder in werking dan de dag volgend op de dag waarop het bestuursbesluit is genomen.
3. In gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet, beslist het college van bestuur.

Bijlage 6 Vergoedingsregeling leden raad van toezicht

Uitgangspunten vergoedingsregeling

De laatste jaren zijn de verantwoordelijkheden van toezichthouders in het onderwijs en daarmee ook de aansprakelijkheid verder toegenomen. Toezicht houden is steeds meer een vak geworden dat professie vereist.
De raad van toezicht vervult daarbij vier rollen:

- Toezicht houden;
- Adviseren/klankbord bestuur;
- Werkgeversrol jegens bestuur;
- Toezicht op maatschappelijke dialoog met externen.

Zonder volledigheid na te streven kunnen de volgende activiteiten genoemd worden die van de raad van toezicht gevraagd worden:

- Voorbereiden reguliere vergaderingen (ca 4-5 per jaar);
- Bijwonen reguliere vergaderingen;
- Deelname aan een commissie binnen de raad van toezicht (bv audit, remuneratie);
- Afleggen werkbezoeken bij scholen;
- Voeren van halfjaarlijks overleg met GMR;
- Professionaliseringsactiviteiten (bv 2 dagdelen per jaar, VTOI/NVTK richtlijn);
- Overleg met de gemeenten.

In het bovenstaande is nog geen rekening gehouden met bijzondere omstandigheden die een intensievere tijdsbesteding nodig maken (bijv. benoeming nieuwe (interim) bestuurder).

Van de drie benaderingen die de VTOI/NVTK aangeeft heeft het de voorkeur zoveel mogelijk te kiezen voor een objectief criterium. De tijdsbesteding variant verdient hierbij niet de voorkeur vanwege de verschillen die door situatieve factoren al snel kunnen ontstaan (fluctuatie in vergoedingen) en dit kan leiden tot lastig te controleren tijdsinvesteringen en tijdsregistratie.
De benadering van de benchmark geeft ook geen goed referentiebeeld omdat bijna 40% van de schoolbesturen in het primair onderwijs uit zogenaamde éénpitters bestaat en een gemiddeld bedrag dus niet veel zegt.

Een objectief criterium is wel de vergoeding als percentage koppelen aan het maximum salaris dat een bestuurder bij kan verdienen. Er is een wettelijk maximum op basis van de Wet Normering Topinkomens. Dit wordt bepaald op basis van omzet, aantal leerlingen en aantal schoolsoorten. Elke categorie levert complexiteitspunten op, en het totaal aantal punten wordt gekoppeld aan een maximum bezoldigingsklasse. Het aantal punten komt voor De Mare uit op 4.
Het maximum percentage voor toezichthouders dat hieraan kan worden gekoppeld ligt op basis van de WNT op 10% (voorzitter 15%) van het bestuurderssalaris.
Voor De Mare levert dit de volgende maximum vergoedingen op:

- Klasse A: € 12.400 (€ 18.600 voorzitter).

Terzijde zij opgemerkt dat het wettelijk bezoldigingsmaximum los staat van het maximum salaris dat op basis van het bestuurders cao PO aan bestuurders wordt toegekend. In de CAO gelden lagere

maximum bedragen.

De VTOI/NVTK-richtlijn vermeldt dat de wettelijke maxima ruim liggen boven wat gangbaar is in onderwijs en kinderopvang. De VTOI raadt aan om de omvang van de organisatie, de gemiddelde tijdsbesteding en benchmarkgegevens mee te wegen in het bepalen van de hoogte van de honorering. Veel onderwijsinstellingen hanteren op dit moment 5% van het wettelijk bezoldigingsmaximum waarmee de vergoeding wordt bepaald op de helft van wat wettelijk mogelijk is, namelijk 10% van het bezoldigingsmaximum.
Dit is maatschappelijk goed verdedigbaar en levert tevens een substantieel bedrag op dat recht doet aan de verantwoordelijkheden van de toezichthouder en de daarmee gemoeide tijdsinzet.

Besluit raad van toezicht

De vergoeding is tot nu toe € 2.000 voor een lid en € 2.500 voor de voorzitter.
Wettelijk is de maximum vergoeding op basis van het bovenstaande € 12.400 voor een lid en € 18.600 voor de voorzitter. De raad van toezicht vindt het maatschappelijk niet verantwoord de vergoeding te bepalen op het wettelijk maximum. Als richtlijn wordt overgenomen dat veel schoolbesturen de vergoeding bepalen op de helft van wat wettelijk is toegestaan.
De raad van toezicht besluit daarom de vergoeding vast te stellen op de helft van het wettelijk maximum. Dit levert een relevante vergoeding op, die duidelijk maakt dat toezichthouden geen vrijblijvende aangelegenheid, maar een vak verantwoordelijkheid is. De vergoeding doet tevens recht aan de verantwoordelijkheid die de raad van toezicht draagt, de taken die de raad van toezicht uitoefent en de hiermee genoemde tijdsinzet.

De raad van toezicht acht het, gelet op het niveau van de huidige vergoeding, zorgvuldig en passend om via een stapsgewijze verhoging van de bedragen te komen tot het niveau van de helft van het wettelijk maximum. De vergoeding voor de voorzitter bedraagt, als gebruikelijk en conform de richtlijn van de VTOI/NVTK anderhalf maal de vergoeding voor leden van de raad van toezicht.

Dit levert de volgende bedragen op:
- 2022 € 3.500 (€ 5.250 voorzitter);
- 2023 € 5.000 (€ 7.500 voorzitter);

Het vierde kwartaal 2023 evalueert de raad van toezicht de vergoedingsregeling en wordt besloten of de volgende voorgestelde stijging: 2024 € 6.200 (€ 9.300 voorzitter) doorgevoerd kan worden.

Professionaliseringskosten van de raad van toezicht komen op declaratiebasis ten laste van De Mare.

Bijlage 7 Commissiereglement

Binnen de raad van toezicht zijn er twee commissies:

- Een remuneratiecommissie (werkgeverscommissie):
- Een auditcommissie.

Remuneratiecommissie

1. Doelstelling

- De remuneratiecommissie is een vaste commissie van de raad van toezicht bij het uitvoeren van de verantwoordelijkheden als toezichthoudend orgaan.
- De remuneratiecommissie heeft tot taak de raad van toezicht te adviseren inzake werkgevers- en arbeidsvoorwaardelijke aangelegenheden jegens het bestuur en aangelegenheden inzake de vergoeding van de leden van de raad van toezicht.
- De remuneratiecommissie neemt geen bevoegdheden over van de raad van toezicht; zij bereidt uitsluitend beslissingen van de raad van toezicht voor en treedt in opdracht van de raad op als gesprekspartner van het bestuur.
- De remuneratiecommissie evalueert jaarlijks haar eigen functioneren.

2. Samenstelling

- De remuneratiecommissie bestaat uit minimaal twee leden van de raad van toezicht waaronder de voorzitter van de raad van toezicht, die tevens lid is van de remuneratiecommissie. De leden van de remuneratiecommissie worden door de raad van toezicht benoemd.
- De zittingstermijn voor het lid van de remuneratiecommissie (niet zijnde de voorzitter van de raad van toezicht) is vier jaar en benoeming na die periode is mogelijk voor een nieuwe periode van vier jaar. Hierbij wordt rekening gehouden met de continuïteit van het werk van de commissie. Beëindiging van het lidmaatschap van de raad van toezicht betekent tevens beëindiging van het lidmaatschap van de commissie.

3. Vergaderingen

- Tenminste tweemaal per jaar wordt een vergadering gehouden of zoveel vaker als nodig wordt geacht door de remuneratiecommissie zelve of door de raad van toezicht.
- Van de vergaderingen en/of besprekingen wordt puntsgewijs een verslag gemaakt en dit verslag wordt vertrouwelijk beschikbaar gesteld aan de deelnemers van de betreffende vergadering/bespreking.
- De remuneratiecommissie bevraagt ter voorbereiding op de jaarlijkse gesprekkencyclus met het bestuur, de raad van toezicht op aandachtspunten voor de gesprekken.

4. Taken

De remuneratiecommissie heeft de volgende taken:

a. Het voeren van een gesprekkencyclus met het bestuur op basis van een jaarlijks ritme met een functioneringsgesprek/voortgangsgesprek en een beoordelingsgesprek.
b. Het doen van een voorstel omtrent de beoordeling van het bestuur op basis van de gevoerde gesprekkencyclus.

c. Het opmaken van een remuneratierapport ten behoeve van het jaarverslag van de raad van toezicht.
d. Het doen van een voorstel inzake de bezoldiging van het bestuur op basis van de van toepassing zijnde bestuurders-cao primair onderwijs:
   - wijze van de bezoldigingsstructuur;
   - de hoogte van de vaste bezoldiging;
   - de hoogte van de variabele bezoldigingscomponenten;
   - de afvloeiingsregelingen;
   - één van de leden remuneratiecommissie accordeert declaratie van het bestuur;
   - de overige vergoedingsregelingen.
e. Het doen van een voorstel inzake de honorering van de leden van de raad van toezicht
   - de vaste honorering;
   - onkostenvergoeding;
   - competentie- en deskundigheidsbevordering.

5. Rapportage aan de raad van toezicht

- De remuneratiecommissie rapporteert aan de raad van toezicht in een beknopt vertrouwelijk verslag over de gevoerde gesprekken met het bestuur.
- De remuneratiecommissie dient de raad van toezicht duidelijk en tijdig te informeren indien in het kader van het werkgeverschap er belangrijke ontwikkelingen zijn die besluitvorming of kennisname door de raad van toezicht noodzakelijk cq gewenst maken.

AuditCommissie

1. Doelstelling

- De commissie is een vaste commissie van de raad van toezicht bij het uitvoeren van de verantwoordelijkheden als toezichthoudend orgaan.
- De commissie heeft tot taak de raad van toezicht te adviseren inzake financieel-administratieve en bedrijfsvoeringsaangelegenheden.
- De commissie neemt geen bevoegdheden over van de raad van toezicht; zij bereidt uitsluitend beslissingen van de raad van toezicht voor en treedt in opdracht van de raad van toezicht op als gesprekspartner en klankbord van het bestuur.
- De commissie evalueert jaarlijks haar eigen functioneren.

2. Samenstelling

- De commissie bestaat uit minimaal twee leden van de raad van toezicht. De leden van de commissie worden door de raad van toezicht benoemd. De raad van toezicht wijst de voorzitter van de commissie aan.
- De zittingstermijn voor de leden van de commissie is vier jaar. Elke herbenoeming na die periode is mogelijk voor een nieuwe periode van vier jaar. Hierbij wordt rekening gehouden met de continuïteit van het werk van de commissie en de profielen van alle toezichthouders. Beëindiging van het lidmaatschap van de raad van toezicht betekent tevens beëindiging van het lidmaatschap van de commissie.

3. Vergaderingen

- Tenminste vier maal per jaar wordt een vergadering gehouden of zoveel vaker als nodig wordt geacht door de commissie zelf of door de raad van toezicht. De vergaderingen worden gehouden ca 2 weken voor de reguliere vergadering van de raad van toezicht.
- De vergaderingen van de commissie worden bijgewoond door het bestuur. De commissie bepaalt of en wanneer het bestuur haar vergaderingen/besprekingen niet kan bijwonen. Tevens kunnen raad van toezicht-leden en/of onafhankelijke deskundigen worden uitgenodigd om vergaderingen en besprekingen bij te wonen. Het bestuur kan zich laten bijstaan door de controller.
- Van de vergaderingen en/of besprekingen wordt puntsgewijs een verslag gemaakt door de bestuurssecretaris en dit verslag wordt beschikbaar gesteld aan de deelnemers van de betreffende vergadering/bespreking. Dit verslag wordt tevens geagendeerd voor de plenaire vergadering van de eerstvolgende RvT-vergadering.

4. Taken

De auditcommissie heeft de volgende taken:

- De commissie bereidt het gesprek in de raad van toezicht voor over de financieel-administratieve en bedrijfsvoeringsaangelegenheden, zoals vermeld in de statuten, o.a. waarvoor het bestuur krachtens de statuten goedkeuring behoeft van de raad van toezicht.
- De commissie adviseert de raad van toezicht over de kwaliteit en inhoud van de periodieke financiële rapportages van het bestuur aan de raad van toezicht.
- De commissie adviseert de raad van toezicht over gewenste wijzigingen in het governance toezichtkader ten aanzien van financieel-administratieve en bedrijfsvoeringsaangelegenheid.
- De commissie bereidt ten behoeve van de raad van toezicht de opdracht aan de accountant voor en adviseert de raad van toezicht over de conclusies en bevindingen van de accountant. De commissie ziet toe op de naleving van aanbevelingen en opvolging van opmerkingen van de accountant in het Accountantsverslag en als genotuleerd in het verslag van het overleg met de accountant.
- De commissie is namens de raad van toezicht gesprekspartner en klankbord van het bestuur inzake financieel-administratieve en bedrijfsvoeringsaangelegenheden.
  De commissie volgt maatschappelijke trends die verband houden met haar werkterrein en beziet deze op hun mogelijke betekenis voor de organisatie.

5. Rapportage aan de raad van toezicht

- De commissie dient de raad van toezicht duidelijk en tijdig te informeren omtrent haar taakvervulling alsmede over belangrijke ontwikkelingen op het gebied dat valt onder haar verantwoordelijkheden.
- De voorzitter van de commissie informeert de raad van toezicht tijdens vergaderingen van de raad van toezicht omtrent de resultaten van de besprekingen van de commissie.

Bijlage 8 Rooster van aftreden

Naam:	Benoemd op voordracht van:	Aftredend	Voorstel nieuw rooster
Ben Roeten (benoemd per 01-06-2020)	GMR Stichting de Mare	01-06-2024	2024
Eduard de Bruijn (per 01-04-2019)	GMR Stichting de Mare	01-04-2023 (herbenoeming 01-04-2027)	2027
Annejuul Baas (per 01-04-2019)	Burgemeester en wethouders van gemeente Olst-Wijhe	01-04-2023 (herbenoeming 01-04-2027)	2027
Inge Wichink Kruit (benoemd per 01-01-2021)	GMR Stichting de Mare	01-01-2025 (herbenoeming 01-01-2029)	2028 of 2030
Klaas Feenstra (benoemd per 01-01-2021)	Burgemeester en wethouders van gemeente Raalte	01-01-2025 (herbenoeming 01-01-2029)	2028 of 2030

Het streven is om niet twee rvt leden tegelijkertijd te laten vertrekken. Richtlijn:

- Een ritme van 1 lid per twee jaar zou wenselijk zijn voor de continuïteit van de RVT
- Bij de invulling wordt ook rekening gehouden met de opbrengst van de geplaatste vacature.

Het volgende moet worden opgemerkt bij de benoemingen van de Raad van Toezicht leden.

Officieel (artikel 10 stichting statuten) zou het zo moeten zijn dat 2 leden op bindende voordracht van de oudergeleding van de GMR benoemd moeten worden en 1 lid op bindende voordracht van de GMR.

De GMR heeft aangegeven bij de verschillende voordrachten geen onderscheid te willen maken tussen de afvaardiging namens ouders of namens de GMR.

Treasurystatuut

Stichting de Mare
19 december 2022

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding

2. Doelstelling treasury

3. Normen voor solvabiliteit en liquiditeit

4. Financieren

5. Wettelijke kaders beleggen, lenen en derivaten

6. Kasbeheer/cash management

7. Verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden

8. Interne en externe controle

9. Externe verantwoording

10. Evaluatie van dit statuut

BIJLAGEN

BIJLAGE 1 Kredietwaardigheidbeoordelingen

BIJLAGE 2 Financiële instrumenten

BIJLAGE 3 Regeling beleggen, lenen en derivaten OCW 2016

1. Inleiding

Dit statuut bevat de algemene grondslagen en beginselen van het treasurybeleid van Stichting de Mare. Onder treasury wordt verstaan:

"Het sturen op, het beheersen van, het verantwoorden over en het toezicht houden op de financiële vermogenswaarden, de financiële stromen, de financiële posities en de hieraan verbonden risico's"

Dit treasurystatuut is geldig vanaf de datum van dagtekening.

2. Doelstelling treasury

De algemene doelstellingen van het treasurybeleid zijn:

- het zorgdragen voor de tijdige beschikbaarheid van de benodigde middelen tegen acceptabele condities;
- het minimaliseren van de kosten van het verkrijgen van financiële middelen;
- het optimaliseren van het rendement van eventuele tijdelijk overtollige liquide financiële middelen
- het beheersen van financiële risico's die aan de financiële posities en geldstromen zijn verbonden;
- het registreren van transacties in de administratie;
- het vormen van adequate dossiers;
- een goede interne en externe informatievoorziening over de uitvoering van het treasurybeleid;
- het nakomen van wettelijke verplichtingen inzake bovenstaande.

3. Normen voor solvabiliteit en liquiditeit

Stichting de Mare dient te allen tijde aan haar korte en langdurige verplichtingen te kunnen voldoen en zo nodig ook altijd voldoende middelen aan te kunnen trekken voor het uitvoeren van de onderwijsactiviteiten. Daarbij worden de volgende ratio's en normen gehanteerd:

Solvabiliteit: het vermogen om op lange termijn aan de financiële verplichtingen te voldoen

	Norm (minimum)	minimum Stichting de Mare
Eigen vermogen + voorzieningen/ balanstotaal	30 %	35%

Liquiditeit: het vermogen om op de korte termijn aan de financiële verplichtingen te voldoen

	Norm (minimum)	minimum Stichting de Mare
Totaal kortlopende activa/totaal kortlopende schulden	0,75%	1

4. Financieren

De vermogensstructuur van Stichting de Mare is gebaseerd op de 'gulden financieringsregel'. Dat betekent dat vaste activa worden gefinancierd met lang vermogen en vlottende activa met kort vermogen.

Bij het sluiten van leningen en het inzetten van rente-instrumenten worden in het kader van risicobeheersing de volgende regels gehanteerd:

- de omvang en aard van de financiering is afgestemd op de geprognosticeerde behoefte aan financiële middelen in de komende vijf jaar;
- er wordt gestreefd naar een zo goed mogelijke spreiding van de rentevervaltermijnen, waarbij de volgende normen worden gehanteerd:
    - in een jaar vervalt niet meer dan 20% van de totale portefeuille aan leningen;
    - binnen een termijn van 2 jaar vervalt niet meer dan 30% van de totale portefeuille aan leningen;
- afhankelijk van de rentestructuur (normale of inverse rentestructuur) en de actuele rentestanden kan deels financiering op basis van korte rente plaatsvinden. Dit deel bedraagt maximaal 15% van de totale portefeuille aan leningen.

Alleen de volgende leningsvormen kunnen worden toegepast:

- vaste geldleningen, al dan niet bezwaard met een hypotheek;
- kasgeldleningen;
- onderhandse leningen;
- roll-over-leningen.

Posities in vreemde valuta, bijvoorbeeld als gevolg van bestellingen van onderwijsleermiddelen in vreemde valuta, zijn gemaximeerd tot EUR 10.000.

5. Wettelijke kaders beleggen, lenen en derivaten

De wettelijke kaders voor het beleid inzake beleggen, lenen en financiële derivaten zijn opgenomen in de 'Regeling beleggen, lenen en derivaten OCW 2016' (Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, 1 juli 2016).

Voor Stichting de Mare betekent dit dat:

- Derivaten, leningen of beleggingen worden alleen aangetrokken dan wel uitgezet bij financiële ondernemingen als bedoeld in de Wet op het financieel toezicht en die:
    - gevestigd zijn in een EU-lidstaat;
    - minstens een single A-rating hebben, afgegeven door ten minste twee van de drie ratingsbureaus Moody's, Standard & Poor's en Fitch.
- Beleggingen, leningen en derivaten met publieke middelen worden alleen aangetrokken in euro's.

- Stichting de Mare is een niet-professionele belegger. Bij het aantrekken van leningen en het beleggen van tijdelijk overtollige middelen al dan niet in combinatie met financiële derivaten verzoekt Stichting de Mare de financiële onderneming om zich als een niet-professionele belegger aan te merken.
- Bij het afsluiten van een financieel derivaat met de financiële onderneming moet een raamovereenkomst worden afgesloten zoals opgenomen in bijlage I van de 'Regeling beleggen, lenen en derivaten OCW 2016'.
- Bij het aangaan van een derivatenovereenkomst moet een overeenkomst worden afgesloten zoals opgenomen in bijlage II van de 'Regeling beleggen, lenen en derivaten OCW 2016'.

Beleggingen

- Middelen die tijdelijk overtollig zijn kunnen in een belegging worden uitgezet.
- Er mag geen extern vermogen worden aangetrokken met het doel de aangetrokken gelden te beleggen of te belenen.
- De periode van het beleggen is eindig en de belegging moet op een vooraf vastgestelde einddatum worden terugontvangen.
- De hoofdsom van de belegging moet door de financiële onderneming te allen tijde worden gegarandeerd.
- Belegd mag worden in staatsobligaties van EU-lidstaten, mits deze lidstaten aan de ratingeisen voldoen zoals opgenomen in artikel 4 eerste lid van de 'Regeling beleggen, lenen en derivaten OCW 2016'.
- Belegd mag niet worden in:
  a. achtergestelde spaarrekeningen en achtergestelde deposito's;
  b. aandelen of vergelijkbare producten, tenzij deze van toepassing zijn voor de uitvoering van de wettelijke taak van Stichting de Mare.
- Beleggingen moeten vooraf door het college van bestuur ter kennisname aan de raad van toezicht worden gestuurd.

Leningen

- Er mogen geen leningen worden verstrekt aan derden, noch aan personeel, noch aan andere instellingen of organisaties, tenzij deze lening van toepassing is voor de uitvoering van de wettelijke taak van Stichting X en past binnen het strategisch beleid van Stichting de Mare.
- Bij het aangaan van leningen moet worden vastgesteld dat Stichting de Mare in staat is om de lening overeenkomstig de leningsvoorwaarden terug te betalen.
- Leningen moeten vooraf door de directeur/bestuurder ter kennisname aan de raad van toezicht worden gestuurd.

Financiële derivaten

- Financiële derivaten mogen alleen worden ingezet voor het beperken van opwaartse renterisico's bij leningen.
- Financiële derivaten mogen alleen bestaan uit rentecaps of payer swaps.
- Onderstaande contractuele voorwaarden moeten in acht worden genomen:

a. er mogen geen clausules worden opgenomen die op enigerlei wijze de uitvoering van het toezicht op de instelling belemmeren;
b. er mogen geen additionele eenzijdige opzeggingsmogelijkheden of andere beperkende voorwaarden vanuit de financiële onderneming worden opgenomen;
c. er mogen geen derivaten met margin calls worden afgesloten.

- Een derivaat wordt pas aangetrokken vanaf het moment dat de lening is afgesloten.
- De nominale waarde van het derivaat mag niet groter zijn dan de onderliggende lening.
- De looptijd van het derivaat mag niet langer zijn dan de onderliggende lening, met een maximum van 15 jaar.
- Derivaten-overeenkomsten moeten vooraf door de directeur/bestuurder ter kennisname aan de raad van toezicht worden gestuurd.
- Bij het ontstaan van een niet-effectieve positie meldt het de directeur/bestuurder dit direct aan de raad van toezicht en aan de Inspectie van het Onderwijs.

6. Kasbeheer/cash management

Kasbeheer is het beleid en beheer van het geld, tegoeden van bank binnen een tijdsbestek van één jaar. Voor Stichting de Mare gaat het hier om het dagelijkse betalingsverkeer en het beleid voor en beheer van debiteuren en crediteuren.

Primaire doelstelling is het betalingsverkeer zodanig in te richten dat de bankkosten (waaronder valutadagen, provisies en datacommunicatiekosten) en interne handelingskosten worden geminimaliseerd.

De directeur/bestuurder is verantwoordelijk voor het uitvoeren van een deugdelijk debiteuren- en crediteurenbeheer. Vorderingen worden tijdig ingesteld. Bewaking van openstaande vorderingen houdt onder andere in dat de tijdige en volledige ontvangst worden bewaakt en dat actief incassomaatregelen worden getroffen. Facturen worden tijdig betaald, rekening houdend met betaaltermijnen en eventuele kredietbeperkingen

Op locatieniveau kunnen bankrekeningen worden aangehouden. Deze dienen uitsluitend voor aanvulling van de kas, voor de ontvangsten van de lokaal ingestelde vorderingen en voor het afstorten van kasgeld. Voor het aanhouden van kassaldi geldt een kasprocedure waarin onder andere het maximumsaldo en het gebruik van bankpasjes zijn beschreven.

Het openen en/of opheffen van bankrekeningen en het aangaan van nieuwe rekeningcourantovereenkomsten is, conform de Procuratieregeling, voorbehouden aan de directeur/bestuurder. Voor minimalisatie van de rentekosten van rekeningen-courant wordt een systeem van pooling van bankrekeningen gehanteerd.

Door Stichting de Mare wordt organisatiebreed een overeenkomst met de huisbankier afgesloten ten behoeve van optimale betalingsverkeercondities. Deze overeenkomst wordt periodiek geëvalueerd.

7. Verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden

De uitvoering van het treasurybeleid is de verantwoordelijkheid van de directeur/bestuurder. De bevoegdheid tot het aangaan van externe verplichtingen op het gebied van treasury is, conform de Procuratieregeling Stichting de Mare, voorbehouden aan de directeur/bestuurder.

Binnen financiën zijn de uitvoerende taken van de treasuryfunctie belegd bij de coördinator financiën. Deze taken bestaan uit:

- Per kwartaal opstellen van een kasstroomprognose op basis van:
    - de nota financieel beleid, de nota huisvestingsbeleid en de onderliggende deelbegrotingen;
    - het vermoedelijke verloop van de bekostiging en van andere inkomsten;
    - het vermoedelijke verloop van de personele lasten;
    - maandelijkse prognoses van afdeling huisvesting en de afdeling ICT;
    - meldingen van verwachte afwijkingen van de begroting door de schooldirecties;
    - de portefeuillegegevens van beleggingen en verstrekte en ontvangen leningen.
- het bewaken van het vermoedelijke verloop van de liquiditeit en solvabiliteit;
- het beheren van de portefeuille van beleggingen en verstrekte en ontvangen leningen;
- het doen van voorstellen voor wijzigingen in de portefeuille van beleggingen en verstrekte en ontvangen leningen;
- het analyseren van financiële risico's en hoe deze te beheersen;
- het zijn van eerste aanspreekpunt voor externe partijen op de financiële markt;
- analyseren van ontwikkelingen op de financiële markten en de mogelijke consequenties daarvan voor de Stichting de Mare;
- het mede opstellen van kwartaalrapportages aan de directeur/bestuurder met het verloop van de portefeuille van beleggingen en verstrekte en ontvangen leningen,
- het actualiseren van het treasurydossier.

Binnen financiën zijn de registrerende taken van de treasuryfunctie belegd bij het administratiekantoor (Onderwijsbureau Meppel). Deze taken bestaan uit:

- het voorbereiden van het betalingsverkeer, waaronder het voorafgaand aan de betalingen vaststellen van de betalingsruimte;
- het bewaken van de crediteurenpositie;
- het bewaken van de debiteurenpositie voor Stichting de Mare;
- het registreren van het betalingsverkeer;
- het registreren van transacties die voortvloeien uit het treasurybeleid.

De verantwoordelijkheid voor de bewaking van de debiteurenpositie ligt daar waar de vorderingen ontstaan.

Conform de procuratiematrix van Stichting de Mare verrichten de directeuren, de directeur/bestuurder en het administratiekantoor de feitelijke betaalhandeling in het telebankiersysteem.

De afdeling Financiën is verantwoordelijk voor het jaarlijks opstellen van het treasuryplan, als onderdeel van de jaarlijkse begroting, waarin opgenomen:

- een kasstroomprognose voor de korte termijn (op maandbasis voor het komende boekjaar) en voor de middellange termijn (globaal voor de komende 5 jaar);
- een analyse van de renterisico's;
- het vermoedelijk verloop van de liquiditeit en solvabiliteit;
- een overzicht van de portefeuille van beleggingen en verstrekte en ontvangen leningen;
- eventuele noodzakelijke acties.

Mede op basis van de voorstellen voor wijzigingen in de portefeuille van beleggingen en verstrekte en ontvangen leningen en analyses van financiële risico's, adviseert coördinator financiën het college van bestuur over te treffen maatregelen voor financiering en beleggen en belenen en het verloop en beheersen van de financiële risico's.

De directeur/bestuurder legt verantwoording af over het gevoerde treasurybeleid aan de raad van toezicht in:

- de financiële kwartaalcijfers;
- de jaarrekening/jaarverslag.

8. Interne en externe controle

De bestuurder heeft de volgende maatregelen van interne controle getroffen:

- functiescheiding: de medewerkers die betrokken zijn bij het voorbereiden van transacties zijn niet betrokken bij het feitelijke administratief vastleggen daarvan. Er is functiescheiding tussen het betaalbaar stellen van facturen, het boeken van facturen, het aanmaken van betaalbatches en het verrichten van de feitelijke betaalhandeling in het telebankiersysteem;
- vastlegging van besluiten, blijkend uit een paraaf van de directeur/bestuurder;
- een zorgvuldige dossiervorming waaruit de uitvoering van het treasurybeleid eenduidig en direct blijkt: het dossier bevat ten minste alle originele brondocumenten van transacties, de vastlegging van alle besluiten en alle informatie die in het kader van de uitvoering van het beleid is verkregen, gemaakt of verzonden.

Jaarlijks verricht de controller van het administratiekantoor in opdracht van de directeur/bestuurder een onderzoek naar de kwaliteit van de uitvoering van het treasurybeleid door de afdeling Financiën. Dit onderzoek vindt plaats op basis van een vooraf met de directeur/bestuurder afgestemde onderzoeksopzet. De conceptresultaten van het onderzoek worden voor een reactie op de feitelijke juistheid van de bevindingen voorgelegd aan de coördinator financiën. Daarna wordt een definitief rapport uitgebracht aan de directeur/bestuurder. Dat rapport wordt ook aan de raad van toezicht verstrekt.

Het treasurybeleid en de uitvoering daarvan zijn object van onderzoek in het kader van de jaarlijkse controle op de jaarrekening door de externe accountant. De externe accountant kan daarin de resultaten van de werkzaamheden van de controller meenemen.

9. Externe verantwoording

In het jaarverslag van Stichting de Mare wordt verantwoording afgelegd over de uitvoering van het treasurybeleid. Hierbij wordt:

- aandacht geschonken aan het beleid en de uitvoering ten aanzien van beleggen, lenen en derivaten;
- aandacht geschonken aan de soorten en omvang van de beleggingen, leningen en derivaten;
- aandacht geschonken aan de looptijden van de beleggingen, leningen en derivaten;
- een vergelijking gemaakt met de gegevens van het voorgaande jaar;
- van elke belegging jaarlijks gemeld op welk moment de belegging vrijvalt;
- verantwoording afgelegd over het gebruik van derivaten, conform de Regeling jaarverslaggeving onderwijs.

10. Evaluatie van dit statuut

Dit statuut wordt uiterlijk 4 jaar na dagtekening geëvalueerd door de directeur/bestuurder en indien daartoe aanleiding bestaat aangepast.

BIJLAGE 1: KREDIETWAARDIGHEIDSBEOORDELINGEN

LANGE TERMIJN RATINGS	Standard & Poors	Moody's
Extreem sterke capaciteit om aan financiële verplichtingen te voldoen.	AAA	Aaa
Zeer sterke capaciteit om aan financiële verplichtingen te voldoen. Veiligheidsmarges echter minder hoog dan bij AAA.	AA	Aa
Sterke capaciteit om aan financiële verplichtingen te voldoen. Echter gevoeliger voor veranderende omstandigheden.	A	A
Adequate capaciteit om aan financiële verplichtingen te voldoen. Veranderende omstandigheden kunnen de capaciteit verzwakken. Lager dan BBB beleggen wordt als speculatief gezien.	BBB	Baa
KORTE TERMIJN RATINGS		
Extreem sterke respectievelijk sterke capaciteit om aan financiële verplichtingen te voldoen.	A-1 (+)	P-1
Voldoende capaciteit om aan verplichtingen te voldoen. Echter gevoeliger voor veranderende omstandigheden.	A-2	P-3
Adequate capaciteit om aan financiële verplichtingen te voldoen. Veranderende omstandigheden kunnen de capaciteit verzwakken. Lager dan BBB beleggen wordt als speculatief gezien.	A-3	P-3
Tegenpartij is kwetsbaar Beleggen is speculatief.	B	Geen rating

BIJLAGE 2 FINANCIËLE INSTRUMENTEN

Lening-types	Rentetypische looptijd	Beschikbaarheid geld
Kasgeld (en Deposito)	Kort	Kort
Fixe lening	Lang	Lang
Annuïteiten lening	Lang	Lang
Lineaire lening	Lang	Lang
Roll-over	Kort	Lang
Rente-instrumenten[1]	**Doel instrument**	**Karakteristiek**
FRA (Forward Rate Agreement)	Fixeren toekomstige korte rente van kasgeld of roll-over.	Afspraak over toekomstige rente, geen afsluitkosten.
Swap (Interest rate swap)	Een lange rente verruilen voor een korte rente of vice versa ter indekking van roll-over of serie kasgelden.	Afspraak om gedurende x jaar het verschil tussen de lange en korte rente te verrekenen, geen afsluitkosten.
Cap (en Floor)	Een maximum (en Minimum) niveau overeenkomen voor toekomstige korte rente ter bescherming van roll-overs of kasgelden.	Een langlopende optie (tot 10 jaar) op de toekomstige korte rentes. Bij aanschaf is er een premieafdracht voor de optie.
Swapton / obligatie-optie	Een maximum (en minimum) niveau overeenkomen voor de toekomstige lange rente ter indekking van langrentende leningen.	Een kortlopende optie (tot 2 jaar) op de toekomstige lange rente. Bij aanschaf is er premieafdracht voor de optie.

[1] De rente-instrumenten zijn feitelijk afspraken c.q. opties op het renteniveau van leningen. Alleen de leningen verschaffen daadwerkelijk financiering, de rente-instrumenten niet. De rente-instrumenten worden ingezet om de rentelasten van de traditionele leningen te beheren.

BIJLAGE 3 Regeling beleggen, lenen en derivaten OCW 2016

Klik (cntr-toets + klikken) op onderstaande link om de regeling te openen.

Regeling beleggen, lenen en derivaten OCW 2016

Klachtenregeling

de Mare
Stichting openbaar basisonderwijs Salland
Monumentstraat 55d
8102 AK RAALTE
0572 – 347290

Vastgesteld d.d. 05 oktober 2021

Inhoud

1. Inleiding 47
2. Formele tekst regeling en toelichting 48
3. Uitwerking van de regeling op stichtingsniveau 55
4. Contactpersoon op schoolniveau 60
5. Vertrouwenspersonen op bestuursniveau *De Mare* 63
6. Contactgegevens 64

Bijlage 1 De contactpersoon 68

Bijlage 2 De vertrouwenspersoon 70

Bijlage 3 Benoemingsprocedure vertrouwenspersoon 73

BIJLAGE 4 Hoe te handelen in geval van individuele klachten 74

1. Inleiding

Overal waar gewerkt wordt zijn wel eens misverstanden of worden wel eens fouten gemaakt. Onderwijs is mensenwerk. Dat is op de scholen van *De Mare* niet anders.

Ouders, kinderen en personeelsleden worden uitgenodigd om dergelijke punten te bespreken en op de goede plek aanhangig te maken. Als dat niet tot tevredenheid verloopt, is er de mogelijkheid om een klacht in te dienen.

Door de klachtenregeling ontvangen de school en het bevoegd gezag signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld.

Als dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling.

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, seksueel misbruik, discriminerend gedrag, radicalisering, fysiek of psychisch geweld, mishandeling en pesten.

Klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, zoals WMS en CAO, dienen langs die lijn te worden afgehandeld.

Met deze regeling wil *De Mare* een zorgvuldige behandeling van klachten bewerkstelligen, waarmee het belang van alle betrokkenen wordt gediend.

In die zin heeft deze regeling ook een sterke verbinding met het veiligheidsplan.

De scholen zijn wettelijk verplicht in de schoolgids de klachtenregeling en de namen van de contactpersoon op schoolniveau te vermelden.
Ook ligt er op elke school een exemplaar van de klachtenregeling ter inzage.

2. Formele tekst regeling en toelichting

Aanhef

Het bevoegd gezag (bestuur) van *De Mare*, gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs; gehoord de Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad; stelt de volgende klachtenregeling *De Mare* vast.

Begripsbepalingen

Artikel 1.

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. school: een school vallende onder Stichting *De Mare*
2. bevoegd gezag: College van bestuur *De Mare*;
3. klachtencommissie: de Commissie als bedoeld in artikel 8
4. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan;
5. aangeklaagde/verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan;
6. klacht: een klacht over gedragingen en/of beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en/of het niet nemen van beslissingen van een functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan.
7. contactpersoon: een door de directeur van de school aangewezen persoon.
8. extern vertrouwenspersoon: een door het bevoegd gezag aangewezen persoon.

Toelichting

Artikel 1 onder 5

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 6, derde lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder 6

Er kan worden geklaagd over personen en instanties die functioneel bij de school betrokken zijn. Dat betekent dat klachten in beginsel; niet kunnen worden ingediend tegen ouders of leerlingen. Een ouder of een leerling kan slechts als aangeklaagde worden aangemerkt als deze functioneel betrokken is bij de school (bijvoorbeeld als overblijfhulp, of lid van de ouderraad of medezeggenschapsraad).

Artikel 2. Voortraject klachtindiening

1. Een klager die een probleem op of met de school of instelling ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Als dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem voor aan de directie.
3. De klager kan het probleem bespreken met de contactpersoon of de (externe) vertrouwenspersoon.
4. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend, zoals omschreven in artikel 6.

Artikel 3. Benoeming en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon. De taak van de contactpersoon beperkt zich tot het controleren en bewaken of de klacht procedureel juist behandeld wordt. De contactpersoon wordt niet geacht een bemiddelende rol te spelen tussen klager en aangeklaagde.
2. De directeur benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon na overleg met de medezeggenschapsraad.

Toelichting

Artikel 3

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 4. Benoeming en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag van de school of instelling benoemt, schorst en ontslaat na overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad ten minste één externe vertrouwenspersoon.
2. De vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost. De vertrouwenspersoon informeert de klager over instanties of instellingen die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact.
3. De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren als signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
4. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden

Toelichting

Artikel 4

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon.

De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle

bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

Artikel 4, tweede lid

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Als de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Als de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 4, vierde lid

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 5. Openbaarheid

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de externe klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de school- of instellingsgids, op de websites van de school of instelling en op de website van het bevoegd gezag. De klachtencommissie bekleedt een volstrekt onafhankelijke positie.

Toelichting

Artikel 5

Extern betekent hier niet in dienst van de stichting.

Artikel 6. Het indienen van een klacht

1. De klager kan een klacht indienen bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag.
2. Het klaagschrift bevat ten minste:
   a. de naam en het adres van de klager;

   b. de naam van verweerder en de naam en het adres van de school of de instelling waar de klacht betrekking op heeft;

   c. een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;

   d. afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;

   e. de dagtekening.
3. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij het bevoegd gezag of klachtencommissie anders beslist.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
5. Het bevoegd gezag of de klachtencommissie bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht.

Toelichting

Artikel 6, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient. Als de klager na de eventuele klachtafhandeling door het bevoegd gezag niet tevreden is, kan hij de klacht alsnog aan de klachtencommissie voorleggen.

Als de klacht rechtstreeks bij de klachtencommissie wordt ingediend kan deze besluiten het bevoegd gezag alsnog te verzoeken de klacht op het niveau van het bevoegd gezag of de instelling op te lossen. (zie artikel 4 Reglement Klachtencommissies GCBO)

Artikel 7. Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag

1. Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan dit de klacht zelf afhandelen.
2. Het bevoegd gezag meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
3. Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de klachtencommissie.
4. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de klager door naar de externe klachtencommissie, waarbij de school aangesloten is.

Toelichting

Artikel 7, eerste lid

Een klacht over het optreden van (een lid van) het college van bestuur kan worden ingediend bij de voorzitter van de Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht zal de klacht behandelen overeenkomstig hetgeen is verwoord in de geldende interne klachtenregeling van de school.

Artikel 8. Instelling en taken klachtencommissie

1. Voor het doen onderzoeken van klachten en het doen adviseren daarover heeft het bevoegd gezag zich aangesloten bij de Landelijke Klachten Commissie (LKC).
2. De samenstelling van de commissie, de wijze waarop de commissie haar werk verricht en de termijnen waaraan zij zich dient te houden, staan vermeld op de website van de LKC.

Artikel 9. De procedure bij de klachtencommissie

Wat betreft de procedure bij de klachtencommissie, wordt verwezen naar het Reglement LKC.

Artikel 10. Besluitvorming door het bevoegd gezag

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

Artikel 11: Informeren gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en raad van toezicht

Het bevoegd gezag informeert de gemeenschappelijke medezeggenschapsraden over ieder oordeel van de Klachtencommissie waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen

Het bevoegd gezag informeert de raad van toezicht volgens, in overeenstemming met het handboek Governance De Mare.

Artikel 12. Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de directeurenraad, de vertrouwenspersoon en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad geëvalueerd.

De directeur evalueert de regeling op schoolniveau.

Toelichting

Artikel 12

Op grond van artikel 10 onder g van de Wet Medezeggenschap op School heeft de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad instemmingsbevoegdheid bij de vaststelling of wijziging van de klachtenregeling.

Artikel 13. Wijziging van het reglement

De regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon met inachtneming van de vigerende bepalingen op het gebied van medezeggenschap

Artikel 14. Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. De regeling kan worden aangehaald als Klachtenregeling de Mare (versie 2021).

Er zijn verschillende stappen te onderscheiden die gezet kunnen worden door ouders, kinderen of personeelsleden met een klacht:

A. Op schoolniveau

Bij stap 1+ 2 hoeft er niet direct sprake te zijn van een klacht, maar klopt iemand met zorg of met een probleem bij de groepsleerkracht, intern begeleider, directie of contactpersoon aan.

Stap 1: De school

Bij de *Mare* cultuur hoort dat knelpunten, aanmerkingen, kritiek van ouders, kinderen of personeel in een goede, open communicatie worden besproken. Daardoor wordt voorkomen dat zaken escaleren of langdurig blijven doorlopen zonder dat ze goed worden opgepakt.

Bijna altijd gaat het om communicatie en niet zo zeer om de inhoud. Als zaken niet goed zijn gelopen moet dat ook worden erkend en moet naar een oplossing worden gezocht. Bij deze professionele cultuur hoort ook dat ouders en school elkaar als partners in onderwijs en opvoeding zien en respecteren. Ieder met een eigen verantwoordelijkheid.

Belangrijk is dat de klacht of kritiek bij de juiste persoon terecht komt. Groepsleerkracht, intern begeleider, directie en contactpersoon dienen bijvoorbeeld als eerste aangesproken te worden voordat men een volgende stap in deze klachtenprocedure zet.

De ambitie van *De Mare* is dat binnen deze eerste stap, het merendeel van de klachten wordt opgelost.

De directeur houdt een dossier bij volgens, in overeenstemming met de algemene verordening persoonsgegevens (AVG).

Stap 2: De contactpersoon op schoolniveau

Wanneer stap 1 onverhoopt niet de juiste oplossing brengt in de ogen van de klager, of als bedreigend wordt ervaren, kan men zich wenden tot de contactpersoon van de school.

Zij kunnen adviseren bij de ontstane problematiek of zorgen dat de klacht op de goede plaats terecht komt. De contactpersoon lost niet het probleem of de klacht op, maar wijst de weg naar een goede oplossing.

De contactpersoon vormt een belangrijke schakel in de klachtenregeling. Zij kunnen ervoor zorgen dat klachten op schoolniveau worden opgepakt voordat ze op bovenschools niveau terecht komen. Vaak kan latere escalatie of opschaling van de problematiek voorkomen worden door in de beginfase goed te luisteren en goed te communiceren. De contactpersoon bewaakt de te volgen procedure en ziet toe het correct afhandelen hiervan.

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De contactpersoon is voor de uitvoering van zijn/haar taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.

B. Op bovenschools niveau

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag (stap3), de vertrouwenspersoon (stap 4) of bij de klachtencommissie (stap 5) indient.

Stap 3: Het bevoegd gezag

Als een klacht bij het bevoegd gezag gemeld wordt, zal het bevoegd gezag alles in het werk stellen om in overleg met school en klager de klacht te behandelen en tot tevredenheid op te lossen.

a. Het bestuur zal zich als eerste zelf op de hoogte stellen van de problematiek. Dit kan door gesprekken met de directie en/of de betreffende leerkracht en/of ouder, door een bezoek op school of de uitnodiging voor een gesprek op het bestuursbureau.
b. Het bevoegd gezag kan zich laten informeren door de contactpersoon op schoolniveau, team, of medezeggenschapsraad.
c. Het bevoegd gezag kan de hulp inroepen van een mediator.
d. Het bevoegd gezag kan één van de vertrouwenspersonen inroepen (stap 4).
e. Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan ook bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft

Als de klacht de directeur betreft houdt het bevoegd gezag een dossier bij.

Stap 4: De vertrouwenspersonen

Het bevoegd gezag kan de hulp inroepen van de vertrouwenspersonen. Ook kunnen ouders en leerkrachten zich rechtstreeks tot de vertrouwenspersonen wenden.

Het bevoegd gezag beschikt over 4 vertrouwenspersonen die functioneren als aanspreekpunt bij klachten.

De vertrouwenspersonen zijn onafhankelijk. Dat wil zeggen dat ze niet in dienst van het bevoegd gezag zijn.

Een vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Een vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak:

- geen klacht in te dienen;
- de klacht in te dienen bij de klachtencommissie;
- de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag;
- aangifte te doen bij politie/justitie.

De vertrouwenspersoon begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

De vertrouwenspersoon verwijst de klager, als en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.

De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

De vertrouwenspersonen zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen, ook nadat de kwestie afgehandeld is. De vertrouwenspersonen brengen jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van hun werkzaamheden.

C. Op niveau buiten *De Mare*

Stap 5: De klachtencommissie

Mocht de klacht in de stappen 1 t/m 4 niet tot tevredenheid van de klager(s) zijn behandeld, dan kan de klacht worden voorgelegd aan de landelijke klachtencommissie waar *De Mare* bij aangesloten is.

Het bevoegd gezag laat zich bij deze stap altijd bijstaan door een advocaat.

Dit is een externe klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert. *De Mare* heeft zich aangesloten bij de klachtencommissie voor het onderwijs, die onderdeel uitmaakt van de Landelijke Klachten Commissie.

De uitspraken van de klachtencommissie zijn niet bindend.

De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:

a. de gegrondheid van de klacht;

b. het nemen van maatregelen;
c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.

De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden. Dit verslag wordt gebruikt bij het opstellen van het jaarverslag en het verslag aan de directeurenraad, de gemeenschappelijk medezeggenschapsraad en de raad van toezicht.

Route naar de klachtencommissie

a. Een klacht dient binnen één kalenderjaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
b. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
c. De schriftelijk ingediende klacht omvat minimaal een beschrijving van de klacht, een naam van de klachtindiener en van degene tegen wie de klacht is ingediend. Daarnaast de datum van indiening van de klacht en de datum van het (de) voorval(len) waarop de klacht betrekking heeft.
d. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
e. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.
f. Het bevoegd gezag meldt een afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.

Besluitvorming door het bevoegd gezag

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

Personeel en bevoegd gezag

Als er sprake is van een conflict tussen een personeelslid en het bevoegd gezag wordt het conflict beslecht volgens regelgeving in de cao en overig geldend recht.

D. Handelen bij een vermoeden van een zedenmisdrijf

Van de website Vertrouwensinspecteurs Inspectie van het Onderwijs

U bent werkzaam in het onderwijs en u ontvangt signalen die mogelijk wijzen op een seksueel misdrijf (een zedenmisdrijf). U kunt hierbij denken aan: een leraar of een met taken belast persoon op uw school die een seksuele relatie met een minderjarige leerling heeft, een leraar die leerlingen op een ongepaste wijze aanraakt of een leraar die een leerling via sms'jes benadert met als uiteindelijk doel het maken van een seksueel contact (grooming). Dit zijn allemaal strafbare feiten.

Hieronder vindt u informatie over de wettelijk verplichte stappen en over de taak en rol van de vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs hierbij.

Wetgeving

In de onderwijswetten is de meld-, overleg-, en aangifteplicht opgenomen over zedenmisdrijven. In de verschillende wetsartikelen rond de meld- en overlegplicht in het onderwijs worden drie belangrijke kenmerken genoemd:

1. Het moet gaan om een redelijk vermoeden van een misdrijf tegen de zeden;
2. De dader is een met taken belast persoon (bijvoorbeeld een leraar) van de school of instelling;
3. Het slachtoffer is een minderjarige leerling of een minderjarige student van de school of instelling.

Als een medewerker op enigerlei wijze bekend is geworden met een mogelijk zedenmisdrijf met kenmerken zoals hierboven beschreven, moet hij/zij dit onverwijld melden bij het schoolbestuur. We noemen dit de meldplicht**.** Het is niet voldoende om een tussenpersoon te informeren, zoals bijvoorbeeld een lid van de schoolleiding of een vertrouwenspersoon.

Meldplicht

De meldplicht geldt voor alle met taken belaste personen op een school of instelling. Ook voor interne vertrouwenspersonen die binnen hun functie informatie krijgen over mogelijk zedenmisdrijf.

Geen enkele medewerker kan in dit soort gevallen zich beroepen op de geheimhoudingsplicht, tenzij er sprake is van een medisch beroepsgeheim.

Overlegplicht

Als een bevoegd gezag van een school (het schoolbestuur) of instelling op enigerlei wijze bekend is geworden met een mogelijk zedenmisdrijf met de kenmerken zoals eerder beschreven, dan moet zij direct in overleg treden met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. We noemen dit de overlegplicht.

De vertrouwensinspecteur stelt in overleg met het schoolbestuur vast of er op grond van de op dat moment bekende feiten, sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.

Als er geconcludeerd wordt dat er sprake is van een redelijk vermoeden van een zedenmisdrijf dan is het schoolbestuur verplicht hiervan direct aangifte te doen bij de politie. Ook als de betrokkenen hierover hun bedenkingen hebben.

Aangifteplicht

Het schoolbestuur informeert de betrokkenen, zowel het slachtoffer als dader, als tot aangifte wordt overgegaan, dit is wettelijk voorgeschreven

Seksuele intimidatie

Bij seksuele intimidatie gaat het om ongewenste, seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal en/of non-verbaal en/of fysiek gedrag. Seksuele intimidatie valt niet onder een titel van het Wetboek van Strafrecht.

Seksuele intimidatie wordt ook wel omschreven als “ongewenste intimiteiten”. Zoals:

- seksueel getinte opmerkingen maken;
- seksueel getinte sms’jes of briefjes toesturen;
- seksueel gerichte gebaren maken;
- iemand ongewenst aanraken.

Bij seksuele intimidatie gaat het niet om de intentie van de dader, maar om hoe de ontvanger het ervaart. Immers opmerkingen en gebaren kunnen als vervelend of bedreigend worden ervaren en de waardigheid van de ontvanger aantasten.

Geen strafbaar feit wel overleg met vertrouwensinspecteur

Als binnen een school of instelling zich een situatie van seksuele intimidatie voordoet, wordt geadviseerd in overleg te treden met de vertrouwensinspecteurs. Dit omdat uit de praktijk blijkt dat het soms lastig is te beoordelen of een melding valt in de categorie seksuele intimidatie of seksueel misbruik.

De vertrouwensinspecteurs zelf zijn niet verplicht om aangifte te doen van een misdrijf tegen de zeden. Zij zijn wettelijk verplicht geheim te houden wat leerlingen, ouders of personeelsleden van een school hun toevertrouwen ten aanzien van mogelijke zedenmisdrijven.

4. CONTACTpersoon op schoolniveau

Omschrijving

a. De contactpersoon vervult de functie van (laagdrempelig) klankbord voor de klager(s) en van verwijzer en informatieverstrekker.
b. Niet alleen als er een klacht is, maar ook een ouder, kind of leerkracht met zorg of met een probleem kan bij een contactpersoon aankloppen.
c. Een contactpersoon lost niet een probleem of een klacht zelf op, maar kan verbindingen leggen, vertrouwen herstellen en de voorwaarden scheppen waarmee anderen aan een oplossing kunnen werken.
d. De rol van de contactpersoon is of terugverwijzen (als men nog niet bij de persoon geweest is waar het probleem ontstaan is) of helpen om de klacht/het probleem op de goede plek te krijgen.
e. De contactpersoon kan de directie gevraagd en ongevraagd van advies dienen.

Werkgebied

Kinderen, ouders en personeel van de school of personen die anderszins werkzaamheden verrichten voor - of op een andere manier betrokken zijn bij de school.

De klacht of het gesignaleerde probleem kan te maken hebben met een verstoorde relatie tussen personen of geledingen. Maar de klacht kan ook gaan over ongewenst gedrag (seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten) van ouders, kinderen, directeur of personeel.

De contactpersoon is alleen aanspreekpunt bij klachten of zorgen. Hij of zij bemiddelt niet maar verwijst de klager naar de juiste persoon om de klacht of zorg te bespreken. Hij of zij kan daar niet op worden aangesproken.

Afspraken

a. Een lid van de directie en de intern begeleider kunnen geen contactpersoon zijn.
b. Iedere school heeft 1 contactpersoon: een personeelslid;
c. Het bevoegd gezaag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon.
d. Men is voor 3 jaar contactpersoon, daarna kan in overleg die periode steeds met eenzelfde periode verlengd worden.
e. De werkzaamheden van de contactpersoon vallen onder het taakbeleid van de school.
f. De contactpersoon kan (al dan niet geanonimiseerd) met een vertrouwenspersoon overleggen over een casus (behalve als de klager dat nadrukkelijk verboden heeft).
g. De contactpersoon houdt zelf een eigen dossier bij van iedere klacht/probleem waar hij of zij bij wordt betrokken volgens, in overeenstemming met de algemene verordening persoonsgegevens (AVG).
h. Minimaal eenmaal per jaar is er overleg tussen de contactpersoon en de directie op initiatief van de directeur.
i. Niet alleen ouders en/of personeel kunnen zich tot de contactpersoon wenden, maar ook kinderen.
j. De contactpersoon stelt zich ieder jaar voor in de groepen van de bovenbouw en in een eventuele leerlingenraad.
k. De naam en contactgegevens van de contactpersoon wordt jaarlijks opgenomen in de schoolgids.
l. Jaarlijks worden de contactpersonen door het bevoegd gezag uitgenodigd voor een bijeenkomst op *De Mare*-niveau. Naast het uitwisselen van informatie kan deze bijeenkomst ook benut worden voor scholing en intervisie.

Manier van werken

a. scherpstellen van het probleem middels vragen stellen;
b. informeren of er aantekeningen gemaakt mogen worden;
c. de persoon in kwestie vragen wat er verder moet/kan gebeuren;
d. in contact brengen met directeur of personeelslid;
e. het geven van adviezen;
f. vragen of het probleem/de klacht bespreekbaar gemaakt mag worden bij een ander;
g. als er geen oplossing kan worden gevonden, adviseren het probleem/de klacht te melden bij een van de vertrouwenspersonen van het bevoegd gezag.

5. Vertrouwenspersonen op bestuursniveau *De Mare*

Omschrijving

a. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat vier onafhankelijke vertrouwenspersonen (twee mannen en twee vrouwen) volgens, in overeenstemming met de Benoemingsprocedure vertrouwenspersoon, die als bijlage is toegevoegd aan deze regeling.
b. Men is voor 3 jaar vertrouwenspersoon, daarna kan in overleg met het bevoegd gezag van *De Mare* die periode twee maal met dezelfde periode worden verlengd.
c. De vertrouwenspersoon vervult de functie van klankbord voor de klager(s) en van verwijzer en informatieverstrekker.
d. De vertrouwenspersoon gaat na of een gebeurtenis aanleiding geeft tot een klacht en verleent, bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit, bijstand bij het doen van aangifte bij politie/justitie.
e. Ook heeft hij/zij een belangrijke rol bij het bewaken van de zorgvuldigheid van de procedure van de behandeling zolang het oordeel van de klachtencommissie niet bekend is.
f. Een vertrouwenspersoon heeft een verwijzende functie en hoeft dus niet zelf hulp te verlenen.
g. De vertrouwenspersoon gaat na op welke wijze de relatie tussen klager en beklaagde kan worden hersteld.
h. De vertrouwenspersoon informeert de klager over instanties of instellingen die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact.
i. De vertrouwenspersoon speelt een rol in de evaluatie van de klachtenregeling.
j. De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd van advies dienen,
k. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks schriftelijk verslag uit aan het bevoegd gezag.
l. De namen en contactgegevens van de vertrouwenspersonen worden jaarlijks opgenomen in de schoolgids.

Manier van werken

a. Alle vertrouwenspersonen krijgen de melding over een klacht/probleem/ongewenste situatie tegelijkertijd per mail binnen.
b. De vertrouwenspersonen spreken onderling af wie contact opneemt met de klager/melder. Eigen expertise kan daarbij een rol spelen.
c. De vertrouwenspersoon vraagt allereerst of klager of melder de kwestie op school heeft besproken.
d. De vertrouwenspersoon hoort het probleem aan. Aan klager/melder kan worden gevraagd of er twee vertrouwenspersonen aanwezig mogen zijn.
e. De vertrouwenspersoon informeert of er aantekeningen gemaakt mogen worden.
f. De vertrouwenspersoon stelt het probleem scherp door vragen te stellen en door te vragen.
g. De vertrouwenspersoon verklaart de klacht al dan niet ontvankelijk.
h. De vertrouwenspersoon legt de klager voor wat er verder moet/kan gebeuren:

- deskundigen of instanties zoeken;
- bespreken met bevoegd gezag, directeur, collega of ouders;
- bespreken met de contactpersoon op school;
- aangifte doen bij politie of justitie;
- niets doen, behalve notitie van datum en onderwerp.

i. De vertrouwenspersoon geeft adviezen:

- bespreek het met persoon in kwestie: bevoegd gezag – directeur – ouder – collega;
- vraag hulp bij een instantie: Centrum Jeugd en Gezin; Onderwijsbegeleidingsdienst, huisarts, klachtencommissie.

j. De vertrouwenspersoon begeleidt klager bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie.
k. De vertrouwenspersoon staat eventueel klager bij tijdens de behandeling door de klachtencommissie.

Werkgebied

a. kinderen, ouders en personeel van *De Mare.*
b. personen die anderszins werkzaamheden verrichten voor - of op een andere manier betrokken zijn bij de scholen binnen *De Mare.*

Mediation

Het bevoegd gezag kan een aanbod doen om mediation in te zetten. Bij deze vorm van bemiddeling nemen beide partijen zich vrijwillig voor om tot een wederzijds bevredigende oplossing van een conflict te komen, zich samen voor het geschil verantwoordelijk te voelen en met elkaar de beslissing te dragen die het conflict uit de wereld helpt. Bij mediation wordt dit proces in gang gezet en van begin tot eind begeleid door een mediator. De mediator is onafhankelijk, blijft steeds neutraal en beslist niet over de uitkomst van het geschil.

Vergader- ontmoetingsruimte

- bij de hulpvrager thuis;
- vergaderruimte van het bestuursbureau *De Mare;*
- andere ontmoetingsruimte in overleg met hulpvrager bepaald.

Benoemingsvoorwaarden vertrouwenspersoon

a. De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin.
b. Hij of zij dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing.
c. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking.
d. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de Stichting *De Mare*.
e. Het is van belang dat hij/zij het vertrouwen geniet van alle bij *De Mare* betrokken partijen.
f. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

Juridische positie

Er is geen sprake van een juridische verhouding, vertrouwenspersonen verwijzen alleen en kunnen daar niet op aangesproken worden.

6. contactgegevens

Contactadres vertrouwenspersonen
Bestuursbureau *De Mare*
T.a.v. vertrouwenspersoon klachtenregeling
Postbus 140
8100 AA Raalte

Mailadres vertrouwenspersonen

Als u in contact wilt komen met een van de vertrouwenspersonen dan kunt u de mailgegevens vinden in de schoolgids van uw school. Wilt u in uw mailbericht laten weten hoe men u kan bereiken? Een inhoudelijke toelichting op uw verzoek is niet nodig. Wel is het aan te bevelen kort de aard van kwestie aan te geven. Na ontvangst zal een van de vertrouwenspersonen vervolgens contact met u opnemen.

Klachtencommissie
De Mare is aangesloten bij:
Landelijke Klachten Commissie

Postbus 8511 3508 AD Utrecht

Tel: 030 280 95 90

Email: info@onderwijsgeschillen.nl

Landelijke Commissie voor Geschillen WMS

Onderwijsgeschillen

Postbus 85191

3508 AD Utrecht

Tel: 030-2809590

Email: info@onderwijsgeschillen.nl

Meldpunt Vertrouwensinspecteurs Onderwijs

Bij dit meldpunt van de Inspectie van het Onderwijs kunt u melding doen van seksuele intimidatie, seksueel misbruik, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering.

Men kan contact opnemen met een vertrouwensinspecteur via

Tel: 0900 1113111

Loket Inspectie van het Onderwijs

De vertrouwensinspecteurs kunnen geen klachten over de kwaliteit van het onderwijs behandelen.

Voor vragen of opmerkingen over het onderwijs kunt u bellen naar het loket Inspectie van het Onderwijs

Tel: 0800 8051.

Schoolarts/vertrouwensarts

Ouders kunnen ook contact zoeken met de schoolarts. De naam en het telefoonnummer van de schoolarts staan in de schoolgids vermeld.

Personeel, ouders en kinderen kunnen ook contact zoeken met een vertrouwensarts. Deze artsen, deskundigen op het gebied van seksuele intimidatie en/of ongewenst seksueel gedrag, zijn verbonden aan de landelijke organisatie Veilig Thuis.

Tel: 0800- 2000.

www.veiligthuis.nl

Samenwerkingsverband Passend Onderwijs waar scholen van *De Mare* bij aangesloten is

SWV 23-05 **Samenwerkingsverband 2305PO/VO** (gemeenten Hattem, Heerde, Kampen, Oldebroek, Olst-Wijhe, Raalte, Staphorst Zwartewaterland en Zwolle).

Voor bezwaar en klachten zie www.2305po.nl

Geschillencommissie Passend Onderwijs

Onderwijsgeschillen

Postbus 85191

3508 AD Utrecht

Tel: 030-2809590

Email: info@onderwijsgeschillen.nl

Landelijke Bezwaaradviescommissie Toelaatbaarheidsverklaringen

Onderwijsgeschillen

Postbus 85191

3508 AD Utrecht

Tel: 030-2809590

Email: info@onderwijsgeschillen.nl

Commissie van Beroep funderend onderwijs

Voor werknemers in het onderwijs

Onderwijsgeschillen

Postbus 85191

3508 AD Utrecht

Tel: 030-2809590

Email: info@onderwijsgeschillen.nl

Bijlage 1

De contactpersoon

Kenmerken

a. De contactpersoon moet in het bezit zijn van een verklaring omtrent gedrag (VOG).
b. De school beschikt over één contactpersoon.
c. De directeur en de intern begeleider kunnen geen contactpersoon zijn.
d. De contactpersoon houdt zich aan de wet- en regelgeving rondom privacy en geheimhouding.
e. De contactpersoon is empathisch, kan goed luisteren, vraagt door en kan grenzen aangeven.
f. De contactpersoon stelt zich dienstbaar op en onthoudt zich van het geven van een eigen mening.
g. De contactpersoon kiest nooit partij.
h. De contactpersoon laat klager/melder te allen tijde in zijn waarde.
i. De contactpersoon maakt zich aan alle betrokkenen bekend, is vertrouwd met de school en is makkelijk toegankelijk.
j. De contactpersoon is door zowel medewerkers van de school als door ouders of andere bij de school betrokken personen aanspreekpunt bij klachten of meldingen.

Taakbeschrijving

a. De directeur is verantwoordelijk voor een veilig schoolklimaat. De contactpersoon zal de directeur hierover gevraagd en ongevraagd adviseren en mede zorgdragen voor informatie over dit onderwerp. Hij/zij zal bevorderen dat gedragsregels worden opgesteld en andere preventieve maatregelen worden genomen om sociale veiligheid te vergroten (ter voorkoming van pesten, discriminatie, seksuele intimidatie, agressie en geweld) in de schoolsituatie.
b. De contactpersoon biedt opvang, ondersteuning en begeleiding van het slachtoffer/klager bij meldingen en klachten over sociale onveiligheid voor leerlingen en/of hun ouders/verzorgers van de *Mare* scholen.
c. Klachten over sociale onveiligheid tussen volwassenen werkzaam onder de verantwoordelijkheid van de school behoren tot het takenpakket van de directeur.
d. Het bevoegd gezag kan ten behoeve van een klager contact opnemen met de contactpersoon.
e. De contactpersoon gaat na wat de melder/klager al heeft ondernomen om de klacht op te lossen, voorzover redelijkerwijs van melder/klager kan worden verwacht dit te doen.
f. De contactpersoon gaat samen met de melder/klager na welke vervolgstappen mogelijk zijn. Hij/zij geeft daarbij het advies contact op te nemen met een vertrouwenspersoon van het bevoegd gezag.
g. De contactpersoon doet niet aan waarheidsvinding en treedt niet op als mediator/ bemiddelaar.
h. De contactpersoon draagt een melding/klacht over aan een collega contactpersoon indien betrokkenheid bij de zaak een professionele werkwijze in de weg staat.
i. De contactpersoon kan op basis van de eigen professionele verantwoordelijkheid de werkrelatie met de melder/klager beëindigen, als er een onverenigbaar conflict ontstaat over de inhoud van de klacht en/of de te volgen klachtenprocedure.
j. De contactpersoon houdt een registratie bij ten behoeve van het sociaal jaarverslag (anoniem).
k. De contactpersoon werkt mee aan de evaluatie van haar/zijn takenpakket.
l. De contactpersoon houdt zich op de hoogte van landelijke ontwikkelingen op het terrein van de preventie en bestrijding van sociale onveiligheid.

Juridische positie

Er is geen sprake van een juridische verhouding. Contactpersonen verwijzen alleen en kunnen daar niet op aangesproken worden.

Contactpersoon

a. Als de contactpersoon een personeelslid is, wordt dit in het taakbeleid van de school opgenomen.
b. De taak geldt voor drie jaar en kan daarna twee keer voor eenzelfde periode worden verlengd.

Onkosten

Gemaakte onkosten, telefoonkosten en reiskosten kunnen bij het bevoegd gezag schriftelijk worden gedeclareerd.

Scholing

Van de contactpersoon wordt verwacht dat deze zich op de hoogte houdt van ontwikkelingen op het gebied van sociale en emotionele veiligheid binnen het onderwijs. In overleg met het bevoegd gezag kan hiertoe scholing worden aangeboden.

Bijlage 2

De vertrouwenspersoon

Kenmerken

a. De vertrouwenspersoon is in het bezit van een verklaring omtrent gedrag (VOG).
b. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en vervult geen andere taken voor het bevoegd gezag van *De Mare*.
c. De vertrouwenspersoon houdt zich aan de wet- en regelgeving rondom privacy en geheimhouding.
d. De vertrouwenspersoon is empathisch, kan goed luisteren, vraagt door en kan grenzen aangeven.
e. De vertrouwenspersoon stelt zich dienstbaar op en onthoudt zich van het geven van een eigen mening.
f. De vertrouwenspersoon kiest nooit partij.
g. De vertrouwenspersoon laat klager/melder te allen tijde in zijn waarde.

Taakbeschrijving

a. Het schoolbestuur is als bevoegd gezag verantwoordelijk voor een veilig schoolklimaat. De vertrouwenspersoon zal het bevoegd gezag hierover gevraagd en ongevraagd adviseren en mede zorgdragen voor informatie over dit onderwerp. Hij/zij zal bevorderen dat gedragsregels worden opgesteld en andere preventieve maatregelen worden genomen om sociale veiligheid te vergroten (ter voorkoming van pesten, discriminatie, seksuele intimidatie, agressie en geweld) in de schoolsituatie. Hij/zij adviseert het bevoegd gezag bij de afwikkeling van de gevolgen van een melding/klacht voor de schoolorganisatie.
b. De vertrouwenspersoon biedt opvang, ondersteuning en begeleiding van het slachtoffer/klager bij meldingen en klachten over sociale onveiligheid voor leerlingen en/of hun ouders/verzorgers van de *Mare* scholen. Hij/zij kan daartoe benaderd worden door de contactpersoon van de betreffende school, maar kan ook door de melder/klager rechtstreeks benaderd worden.
c. Klachten over sociale onveiligheid tussen volwassenen werkzaam onder de verantwoordelijkheid van de school behoren niet tot het takenpakket van de vertrouwenspersoon.
d. Het bevoegd gezag kan ten behoeve van een klager contact opnemen met de vertrouwenspersoon.
e. De vertrouwenspersoon gaat na wat de melder/klager al heeft ondernomen om de klacht op te lossen, voorzover redelijkerwijs van melder/klager kan worden verwacht dit te doen.
f. De vertrouwenspersoon gaat samen met de melder/klager na welke vervolgstappen mogelijk zijn. Hij/zij geeft daarbij advies en ondersteuning met inachtneming van de eigen verantwoordelijkheid en daarbij rekening houdend met de mogelijkheden van de melder/klager. Hij/zij kan met instemming van de klager (of diens ouders/verzorgers) nagaan of via bemiddeling een oplossing van gesignaleerde problemen gevonden kan worden.
g. De vertrouwenspersoon doet niet aan waarheidsvinding en treedt niet op als mediator/ bemiddelaar.
h. De vertrouwenspersoon geeft informatie over de mogelijk te volgen procedures, naast de bestaande klachtenprocedure, bijvoorbeeld aangifte bij justitie.
i. De vertrouwenspersoon kan de melder/klager begeleiden bij eventuele gesprekken met betrekking tot klachtafhandeling, klachtenprocedure of aangifte.
j. De vertrouwenspersoon ondersteunt de melder/klager desgevraagd bij het op schrift stellen van de klacht ten behoeve van de klachtencommissie.
k. De vertrouwenspersoon geeft ondersteuning bij het formeel aanhangig maken van een klacht bij de klachtencommissie en staat de klager op diens verzoek ter plekke bij.

l. De vertrouwenspersoon adviseert indien gewenst de melder/klager en/of school over de nazorg na het indienen van een klacht. Zo nodig kan hij/zij naar hulpverlenende instanties verwijzen.
m. De vertrouwenspersoon draagt een melding/klacht over aan een collega vertrouwenspersoon indien betrokkenheid bij de zaak een professionele werkwijze in de weg staat.
n. De vertrouwenspersoon kan op basis van de eigen professionele verantwoordelijkheid de werkrelatie met de melder/klager beëindigen, als er een onverenigbaar conflict ontstaat over de inhoud van de klacht en/of de te volgen klachtenprocedure.
o. De vertrouwenspersoon houdt een registratie bij ten behoeve van het sociaal jaarverslag (anoniem).
p. De vertrouwenspersoon werkt mee aan de evaluatie van haar/zijn takenpakket.
q. De vertrouwenspersoon houdt zich op de hoogte van landelijke ontwikkelingen op het terrein van de preventie en bestrijding van sociale onveiligheid.

Kenmerken

a. De vertrouwenspersoon is van onbesproken gedrag.
b. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en vervult geen andere taken voor het bevoegd gezag van *De Mare*.
c. De vertrouwenspersoon heeft affiniteit met sociale veiligheid in het algemeen en in het onderwijs in het bijzonder.
d. De vertrouwenspersoon houdt zich aan de wet- en regelgeving rondom privacy en geheimhouding.
e. De vertrouwenspersoon is empathisch, kan goed luisteren, vraagt door en kan grenzen aangeven.

Juridische positie

Er is geen sprake van een juridische verhouding. Vertrouwenspersonen verwijzen alleen en kunnen daar niet op aangesproken worden.

Benoeming

Er is geen sprake van een arbeidsrechtelijke verhouding tussen college van bestuur van *De Mare* en de vertrouwenspersoon. Het college van bestuur sluit een vrijwilligersovereenkomst met de vertrouwenspersoon en legt deze vast. De vertrouwenspersoon ontvangt hiervan een door beide partijen getekend exemplaar.

De overeenkomst geldt voor drie jaar en kan daarna voor eenzelfde periode worden verlengd.

Vergoeding

De vertrouwenspersoon ontvangt per kwestie een bedrag van € 100,- tot een maximum van de geldende vrijwilligersbijdrage.

Onkosten

Gemaakte onkosten, telefoonkosten en reiskosten kunnen bij het bevoegd gezag schriftelijk worden gedeclareerd.

Scholing

Van de vertrouwenspersoon wordt verwacht dat deze zich op de hoogte houdt van ontwikkelingen op het gebied van sociale en emotionele veiligheid binnen het onderwijs. In overleg met het bevoegd gezag kan hiertoe scholing worden aangeboden.

Bijlage 3

benoemingsprocedure vertrouwenspersoon

Het bevoegd gezag
De benoeming van een vertrouwenspersoon van De Mare geschiedt door het college van bestuur van de Stichting De Mare. Het college van bestuur nodigt mensen uit te solliciteren naar de genoemde functie.

Het college van bestuur voert een gesprek met een of meer kandidaten, maakt een keuze en benoemt een vertrouwenspersoon. Over de benoeming wordt de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad geïnformeerd.

Mocht één van de huidige vertrouwenspersonen, het college van bestuur of de directeuren een geschikte kandidaat kennen, dan kan het college van bestuur besluiten nog geen andere kandidaten te werven, maar de procedure direct met deze kandidaat te starten.

BIJLAGE 4

Hoe te handelen in geval van individuele klachten

u heeft een klacht over	**de schoolorganisatie** bijvoorbeeld nalatigheid toezicht op plein onveilige plekken in gebouw gebruik toiletten		**onrechtvaardige behandeling** bijvoorbeeld strafmaatregel beoordeling toetsing		**ongewenst gedrag of veiligheid** bijvoorbeeld pesten en fysiek geweld agressie, racisme, seksuele intimidatie	
u gaat altijd eerst naar de **als dat ongewenst is kunt u naar de**	**leerkracht**	**contactpersoon**	**leerkracht**	**contactpersoon**	**leerkracht**	**contactpersoon**
als u er niet uitkomt kunt u naar de **als dat ongewenst is kunt u naar de** **alleen bij ongewenst gedrag of veiligheid**	**directeur**	**vertrouwens-persoon**	**directeur**	**vertrouwens-persoon**	**directeur**	**vertrouwens-persoon** **vertrouwens-inspecteur**
als u er nog niet uitkomt kunt u naar de **als dat ongewenst is kunt u naar de**	**bevoegd gezag**	**vertrouwens-persoon**		**vertrouwens-persoon**	**bevoegd gezag**	**vertrouwens-persoon** **vertrouwens-inspecteur**
als sprake is van een vermeend strafbaar feit **als sprake is van een vermeend strafbaar feit**						**vertrouwens-inspecteur** **politie of justitie**
als u vindt dat u onvoldoende gehoord bent kunt u naar	**de landelijke klachtencommissie**					

Bijlage 11 Klokkenluidersregeling

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. werknemer: degene die krachtens arbeidsovereenkomst arbeid verricht of heeft verricht danwel degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht;
b. bevoegd gezag: één of meer leden van het bestuur; dit kunnen zijn een college van bestuur, een directeur-bestuurder, een (dagelijks) bestuur, of het collectief van personen dat binnen een zogenoemd one-tier bestuur de bestuurlijke functie uitoefent (uitvoerend bestuurders);
c. toezichthouder: de persoon of personen die belast zijn met het intern toezicht op het bestuur; dit kunnen zijn een raad van toezicht, een algemeen bestuur of het collectief van personen dat binnen een zogenoemd one-tier bestuur het intern toezicht uitoefent (niet -uitvoerend bestuurders);
d. adviseur: een persoon[1] die door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;
e. vertrouwenspersoon: degene die is aangewezen om als zodanig voor de organisatie van het bevoegd gezag te fungeren;
f. melder: de werknemer die een vermoeden van een misstand heeft gemeld;
g. een vermoeden van een misstand: het vermoeden van een werknemer, 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, sprake is van een misstand voor zover:
    1. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en
    2. het maatschappelijk belang in het geding is bij de schending[2] van een wettelijk voorschrift, een gevaar voor de volksgezondheid, een gevaar voor de veiligheid van personen, een gevaar voor de aantasting van het milieu, een gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten; een schending van binnen de onderwijsinstelling geldende gedragsregels het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten;
h. onderzoeker(s): de persoon of de personen aan wie het onderzoek is opgedragen.

---

1 De adviseur heeft een geheimhoudingsplicht. Een adviseur kan de interne vertrouwenspersoon zijn. Buiten de organisatie kunnen dat bijvoorbeeld zijn een advocaat, een medewerker van een vakbond, een bedrijfsarts.
2 U kunt de keuze maken om de klokkenluidersregeling ook van toepassing te laten zijn op een *dreiging*. In datgeval neemt u in de tekst op: *bij een (dreigende) schending; een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid, een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen etc. etc.* Hiermee breidt u het toepassingsbereik uit.

Artikel 2. Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

Een werknemer kan bij een vermoeden van een misstand:

a. een eigen gekozen adviseur in vertrouwen raadplegen;
b. de vertrouwenspersoon als adviseur in vertrouwen raadplegen;
c. de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders in vertrouwen raadplegen.

Artikel 3. Interne melding

1. Een werknemer met een vermoeden van een misstand binnen de organisatie van De Mare kan daarvan melding doen bij:
   a. iedere leidinggevende met een hogere positie dan hijzelf of
   b. de toezichthouder indien de werknemer een redelijk vermoeden heeft dat het bevoegd gezag bij de vermoede misstand betrokken is. In dat geval dient in deze regeling voor "het bevoegd gezag" gelezen te worden "de toezichthouder".
2. Indien de melding of de toelichting op een schriftelijke melding mondeling plaats heeft, stelt de ontvanger een verslag op en legt deze ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder.
3. De werknemer kan het vermoeden van een misstand ook melden via de vertrouwenspersoon.
4. De vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar het bevoegd gezag.

Artikel 4. Vastleggen interne melding

Het bevoegd gezag legt de melding, met de datum waarop deze is ontvangen, schriftelijk vast en verstrekt de melder daarvan een afschrift.

Artikel 5. Vertrouwelijkheid melding en identiteit van de melder

1. Het bevoegd gezag en/of de vertrouwenspersoon draagt/dragen er zorg voor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor degenen die bij de behandeling van de melding betrokken zijn.
2. Niemand, die bij de behandeling van een melding betrokken is, maakt de identiteit van de melder bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder en gaat met de informatie over de melding vertrouwelijk om.
3. Indien het vermoeden van een misstand is gemeld via de vertrouwenspersoon en de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de vertrouwenspersoon en stuurt de vertrouwenspersoon dit onverwijld door aan de melder.

Artikel 6. Onderzoek

1. Het bevoegd gezag start naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand, onverwijld een onderzoek tenzij
   a. het vermoeden niet is gebaseerd op redelijke gronden of
   b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.
2. Indien besloten wordt om geen onderzoek in te stellen, wordt de melder hierover binnen twee weken na ontvangst van de melding, schriftelijk ingelicht. Daarbij wordt gemotiveerd aangegeven, waarom geen onderzoek ingesteld wordt.
3. Het bevoegd gezag draagt het onderzoek op aan een of meerdere onafhankelijke of onpartijdige onderzoekers[3]. De melder wordt schriftelijk geïnformeerd dat een onderzoek is ingesteld en wie de onderzoeker is of wie de onderzoekers zijn. De melder wordt in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. De onderzoeker kan ook anderen horen. Het horen wordt schriftelijk vastgelegd en wordt ter ondertekening voorgelegd aan degene die gehoordis.
4. Het bevoegd gezag informeert diegene(n) op wie de melding betrokken heeft, tenzij hetonderzoeksbelang daardoor zou kunnen worden geschaad.
5. De onderzoeker kan binnen de organisatie van het bevoegd gezag alle documenten opvragen en inzien die hij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs noodzakelijk acht. Werknemers mogen alle documenten binnen de organisatie aan de onderzoeker verstrekken.
6. De onderzoeker stelt een concept-onderzoeksverslag op en stelt de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken. De melder is tot geheimhouding van het concept-verslag verplicht.
7. De onderzoeker stelt het onderzoeksverslag op en verstrekt deze aan het bevoegd gezag. De melder ontvangt hiervan een afschrift.

Artikel 7. Standpunt

1. Binnen een periode van zes weken vanaf het moment van ontvangst van de interne melding wordt de melder door het bevoegd gezag schriftelijk op de hoogte gebracht van het inhoudelijke standpunt omtrent het gemeld vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Indien het standpunt niet binnen zes weken kan worden gegeven, wordt de melder hiervan in kennis gesteld en wordt **schriftelijk en gemotiveerd** aangegeven binnen welke redelijke termijn de melder een standpunt tegemoet kan zien.

---

3 U kunt besluiten om het onderzoek aan drie onderzoekers op te dragen, dit naar analogie van de commissie integriteitsvraagstukken uit de klokkenluidersregeling van de VO raad en de VOS-ABB. die eveneens uit drie personen bestaat.

Artikel 8. Hoor en wederhoor met betrekking tot het onderzoeksverslag en standpunt

1. Het bevoegd gezag stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksverslag en het standpunt te reageren.
2. Indien de melder gemotiveerd aangeeft dat het vermoeden van een misstand niet adequaat is onderzocht of dat het verslag of het standpunt fouten bevat, reageert het bevoegd gezaghier inhoudelijk op. Zo nodig wordt een aanvullend onderzoek ingesteld.
3. Op dit aanvullende onderzoek zijn de artikelen 6, 7 en 8 van overeenkomstige toepassing.

Artikel 9. Externe melding

1. De werknemer kan na een interne melding van het vermoeden van een misstand extern melden indien:
   a. hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 7;
   b. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn, genoemd in het eerste en tweede lid van artikel 7.
2. De werknemer kan direct extern melden wanneer het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevergd. Hiervan is in elk geval sprake indien dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of indien
   a. de termijn genoemd in artikel 7, gelet op alle omstandigheden, onredelijk lang is ende werknemer hiertegen bezwaar heeft gemaakt bij het bevoegd gezag doch deze daarop niet een kortere, redelijke termijn heeft aangegeven;
   b. het vermoeden van een misstand een bestuurder dan wel een toezichthouder betreft;
   c. het een situatie betreft waarin de werknemer in redelijkheid kan vrezen voortegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
   d. een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, die misstand niet heeft weggenomen;
   e. sprake is van een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging vanbewijsmateriaal.
3. De werknemer kan de externe melding doen bij een externe instantie, die daarvoor naar redelijk oordeel van de werknemer het meest in aanmerking komt. De melder houdt enerzijds rekening met de effectiviteit waarmee die externe instantie kan ingrijpen en anderzijds met het belang dat de onderwijsorganisatie heeft bij een zo gering mogelijke schade als gevolg van dat ingrijpen. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:
   a. een instantie die belast is met de opsporing van strafbare feiten;
   b. een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij ofkrachtens enig wettelijk voorschrift (Inspectie SZW, Onderwijsinspectie); en
   c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders.

Artikel 10. Rechtsbescherming melder en andere betrokkenen

1. De melder van een vermoeden van een misstand die te goeder trouw en naar behoren interndan wel extern een melding heeft gedaan, wordt in zijn rechtspositie beschermd. Hieronder wordt verstaan dat de melder door of vanwege de melding van een vermoeden van een misstand op geen enkele wijze wordt benadeeld[4].
2. Van benadeling is sprake als de melder in verband met het doen van een melding slechterwordt behandeld dan hij zou zijn behandeld als hij geen melding had gedaan.
3. Van benadeling is ook sprake indien een redelijke grond aanwezig is om de melder aan tespreken op zijn functioneren of een benadelende maatregel te treffen, maar deze niet inredelijke verhouding staat tot die grond.
4. Indien het bevoegd gezag de melder binnen afzienbare tijd na het doen van de melding eenbenadelende maatregel oplegt, motiveert het bevoegd gezag waarom hij deze maatregel nodig acht én dat deze geen verband houdt met de melding.
5. Wanneer de melder van mening is dat sprake is van benadeling, kan de melder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naarde wijze waarop het bevoegd gezag zich tegenover hem heeft gedragen naar aanleiding vande melding van een vermoeden van een misstand.
6. Het bevoegd gezag zal de adviseur, de vertrouwenspersoon, de onderzoeker(s) en mogelijk ook andere betrokkenen, die in dienst zijn bij het bevoegd gezag, niet benadelen wegens hetuitoefenen van de in deze regeling omschreven taken. De leden 1 tot en met 5van dit artikelzijn van overeenkomstige toepassing.
7. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de leidinggevende(n) en collega's van de melder zich onthouden van iedere vorm van benadeling wegens het melden van een vermoeden van eenmisstand, die het functioneren van de melder belemmert.[5] Hij spreekt werknemers die zich aan benadeling van de melder schuldig maken daarop aan en kan hun een disciplinaire maatregel opleggen.

Artikel 11. Slotbepalingen

1. De (gemeenschappelijke) medezeggenschap heeft op 14 juni 2017 schriftelijk ingestemd metdeze regeling [6]
2. Het bevoegd gezag heeft op 15 juni 2017 de regeling vastgesteld.
3. Deze regeling treedt in werking op 16 juni 2017.
4. Deze regeling wordt algemeen bekend gemaakt en is te vinden op onze website bij beleidsplannen[7].

4 Onder benadeling wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel zoals onderandere ontslag, het treffen van een disciplinaire maatregel, het

afwijzen van verlof, het overplaatsen.
5 hieronder wordt onder meer verstaan: pesten, negeren, uitsluiten, het maken van verwijten, het intimiderenvan de melder, het opleggen van een spreek- of contactverbod aan melder of collega's van de melder
6 De (g)mr heeft een instemmingsbevoegdheid op de klokkenluidersregeling op grond van artikel 10 onder eWet medezeggenschap op scholen
7 Het is wettelijk verplicht de klokkenluidersregeling schriftelijk of elektronisch te verstrekken aan werknemersvia intranet of via de website, en aan (ex) werknemers via de website openbaar te maken

Bijlage 12 Integriteitscode

Toelichting

In de Code Goed Bestuur PO is aangegeven dat het bestuur voor de organisatie een integriteitscode publiceert (verplichtende bepaling 1h) en periodiek het gesprek in de organisatie voert over integer, professioneel en ethisch verantwoord handelen (uitwerking 17).

Onderstaande tekst is een voorbeeld van een mogelijke integriteitscode voor besturen in het primair onderwijs. Besturen kunnen deze uitwerking verder invullen en aanpassen aan hun specifieke behoeften en omstandigheden.

In dit voorbeeld is uitgegaan van een onderwijsorganisatie waarbij bestuur en intern toezicht zijn gescheiden door middel van het zogenoemde raad van toezichtmodel. In situaties waarin een andere vorm van die scheiding tussen bestuur en intern toezicht wordt toegepast dienen de daarbij passende aanduidingen in de integriteitscode te worden opgenomen.

In verschillende artikelen wordt gesproken over de MR c.q. GMR. In het geval de organisatie meer dan één school in stand houdt, moet de aanduiding GMR worden gebruikt. Bestuurt de stichting één school dan is de aanduiding MR van toepassing. Op grond van art. 11 lid 1 sub f WMS is een besluit van het bevoegd gezag om een integriteitscode vast te stellen of te wijzigen een besluit waarop de (G)MR adviesrecht heeft .

Het is goed mogelijk dat in de statuten en/of reglementen van de organisatie (bestuursreglement, reglement criteria nevenfuncties, en dergelijke) al bepalingen zijn opgenomen over het integer handelen van bestuurders en intern toezichthouders. Bij het opstellen van de integriteitscode is het van belang om hiermee rekening te houden.

Integer handelen krijgt vorm in een specifieke context en is daarmee grotendeels afhankelijk van enerzijds de cultuur en gedeelde normen in de organisatie en anderzijds de drijfveren en intenties van betrokkenen. Het is daarom aan te raden om de integriteitscode en de onderliggende principes regelmatig te bespreken in de organisatie.

Integriteitscode

Het college van bestuur van de Mare,

besluit – gelet op verplichtende bepaling 1h van de Code Goed Bestuur PO 2021– tot vaststelling van de onderstaande integriteitscode.

Artikel 1 Begripsbepalingen

code:	De **integriteitscode** die door het college van bestuur voor de organisatie is vastgesteld;
college van bestuur:	Het orgaan van de organisatie dat de bestuurlijke taken en bevoegdheden uitoefent;
medewerkers:	De personen die een dienstverband bij de organisatie hebben of bij de organisatie te werk zijn gesteld;
raad van toezicht:	Het orgaan van de organisatie dat het intern toezicht uitoefent;
statuten:	De statuten van de organisatie;
wet:	De Wet op het Primair Onderwijs[3]

Artikel 2 Reikwijdte integriteitscode

De code is van toepassing op de medewerkers, het college van bestuur en de raad van toezicht van de organisatie.

Artikel 3 Vaststelling en wijziging code

Lid 1
Het college van bestuur stelt de code vast. Alvorens tot vaststelling of wijziging van de code te besluiten, stelt het college van bestuur de raad van toezicht en de MR c.q. GMR in de gelegenheid een advies over de voorgenomen vaststelling of wijziging uit te brengen.
Lid 2
Het college van bestuur evalueert ten minste eenmaal in de vier jaar de werking van de code, en besluit – met inachtneming van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel – zo nodig de code te wijzigen.
Lid 3
Het college van bestuur draagt er zorg voor dat de code openbaar wordt gemaakt en dat de code toegankelijk is voor medewerkers, ouders en andere belanghebbenden buiten de organisatie.

Artikel 4 Uitleg en toepassing code

[3] Voor scholen en besturen in het SO en VSO is de Wet op de Expertisecentra van toepassing.

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

Artikel 5 Kernwaarden integriteit

Binnen de organisatie gelden de onderstaande kernwaarden als richtsnoer voor integer handelen en de interne en externe omgangsvormen:

1. Openheid

Openheid houdt in dat de medewerkers en de leden van het college van bestuur en de raad van toezicht zich open stellen voor andermans meningen en voor nieuwe ervaringen. Zij geven openheid van zaken. Zij zijn transparant en stellen zich toegankelijk op voor anderen.

2. Betrouwbaarheid

Medewerkers en leden van het college van bestuur en de raad van toezicht zijn eerlijk, komen hun afspraken na en moeten op elkaar kunnen rekenen. Kennis en informatie waarover zij op grond van hun positie en functie beschikken, gebruiken zij uitsluitend voor het doel waarvoor die kennis en informatie is verworven of verstrekt.

3. Respect

Medewerkers, leden van het college van bestuur en de raad van toezicht laten alle betrokkenen bij de organisatie in hun waarde. Zij respecteren de overtuigingen, meningen en handelswijzen van die anderen voor zover die derden geen schade berokkenen.

Artikel 6 Voorkomen belangenverstrengeling

Lid 1

Medewerkers van de organisatie:

a. melden bij het college van bestuur hun financiële of andere belangen in organisaties, instellingen en bedrijven waarmee de organisatie zakelijke relaties onderhoudt;
b. voorkomen – in het geval er sprake is van een zakelijke relatie zoals genoemd onder a - bevoordeling dan wel de schijn van bevoordeling in het geval van samenwerking met organisaties, instellingen en bedrijven;
c. onthouden zich van betrokkenheid bij de besluitvorming over opdrachten van aanbieders van diensten aan de organisatie in het geval die medewerkers familie- of persoonlijke betrekkingen met die aanbieders hebben.

Lid 2

Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de leden van het college van bestuur en de leden van de raad van toezicht rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het voorkomen van belangenverstrengeling is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van de organisatie.

Artikel 7 Aannemen giften en geschenken

Lid 1

Geschenken en giften die medewerkers, de leden van het college van bestuur en de leden van de raad van toezicht uit hoofde van hun functie ontvangen, worden gemeld en geregistreerd en zijn eigendom van de organisatie.

Lid 2

In afwijking van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel mogen medewerkers, de leden van het college van bestuur en de leden van de raad giften of geschenken die een waarde van minder dan € 100,00 (100 euro) vertegenwoordigen, behouden. Van de ontvangst van een dergelijke gift of geschenk wordt wel melding gemaakt.

Lid 3

Medewerkers, de leden van het college van bestuur en de leden van de raad weigeren altijd een gift of geschenk in het geval er sprake is van een overleg- of onderhandelingssituatie met de gever.

Artikel 8 Nevenfuncties

Lid 1

Medewerkers melden bij hun leidinggevende al hun nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van de organisatie.

Lid 2

Medewerkers vervullen in beginsel geen betaalde of onbetaalde nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van de organisatie tenzij de leidinggevende tot het oordeel komt dat het uitoefenen van de desbetreffende nevenfunctie in een specifieke situatie niet leidt tot een belangenverstrengeling of tot schade voor de organisatie.

Lid 3

Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de leden van het college van bestuur en de leden van de raad van toezicht, rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het uitoefenen van nevenfuncties is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van de organisatie.

Artikel 9 Reizen, excursies en evenementen

Lid 1

Het volgen van excursies en bijwonen van evenementen op uitnodiging van derden is alleen toegestaan als er – ter beoordeling van de leidinggevende – sprake is van een concreet belang voor de organisatie.

Lid 2

Een medewerker kan een buitenlandse dienstreis uitsluitend maken nadat het college van bestuur daarvoor toestemming heeft verleend. Een verzoek daartoe dient informatie te bevatten over het doel van de reis, het belang voor de organisatie en de kosten.

Lid 3

In het geval een lid van het college van bestuur of een lid van de raad van toezicht een buitenlandse dienstreis wil maken is het bepaalde in het tweede lid van dit artikel van overeenkomstige toepassing. De raad van toezicht beslist over het verzoek.

Artikel 10 Gebruik van voorzieningen van de stichting

Lid 1

Met het oog op het belang van de uit te voeren werkzaamheden kan het college van bestuur aan medewerkers op basis van een bruikleenovereenkomst de volgende voorzieningen ter beschikking stellen:

a. een mobiele telefoon;

b. een laptop;

Lid 2

De medewerkers gebruiken de in het eerste lid van dit artikel genoemde voorzieningen overeenkomstig de voorschriften die deel uitmaken van de bruikleenovereenkomst.

Lid 3

Het college van bestuur kan het gebruik van de in het eerste lid van dit artikel genoemde voorzieningen slechts controleren voor zover er sprake is van een vermoeden van misbruik dan wel handelen in strijd met de code.

Lid 4

Het bepaalde in dit artikel is van overeenkomstige toepassing op de leden van het college van bestuur, rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het gebruik van voorzieningen met de raad van toezicht is afgesproken.

Artikel 11 Melden (vermoeden) van misstanden

Medewerkers melden het vermoeden van misstanden binnen de organisatie niet aan de pers en aan derden buiten de organisatie. In het geval van het vermoeden van misstanden binnen

de organisatie maken de medewerkers gebruik van de geldende klachtenregeling of klokkenluidersregeling.

Artikel 12 Integriteitscommissie

Lid 1
Medewerkers kunnen bij de integriteitscommissie, bedoeld in het tweede lid van dit artikel, een vermoeden van een met de code strijdige handeling melden.
Lid 2
De integriteitscommissie bestaat uit drie leden, waaronder een voorzitter die deel uit maakt van de raad van toezicht van De Mare.
Lid 3
De integriteitscommissie vormt zich een oordeel over de melding zoals bedoeld in het eerste lid van dit artikel en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de melder en het college van bestuur.
Lid 4
Het college van bestuur stelt ten behoeve van de integriteitscommissie een reglement vast, waarin in ieder geval de samenstelling en werkwijze van de integriteitscommissie nader geregeld worden. Dit reglement volgt wanneer de landelijke richtlijnen vanuit de PO-Raad hiervoor geformuleerd zijn.

Toelichting bij enkele artikelen

Artikel 3 Vaststelling en wijziging van de code
Het college van bestuur stelt de code vast. Gelet op het uitgangspunt dat de code van toepassing is op alle betrokkenen ligt het in de rede zowel de MR c.q. GMR als de raad van toezicht in de gelegenheid te stellen te adviseren over de vast te stellen integriteitscode.

Artikel 4 Uitleg en toepassing code
De integriteitscode bevat regels die betrekking hebben op het gedrag van betrokkenen, omgangsvormen en de cultuur van de organisatie. Gelet op dat karakter is het goed mogelijk dat zich in de praktijk vragen voordoen of een bepaald gedrag wel of niet strookt met de code. Niet alles is gedetailleerd in regels vast te leggen. Dit artikel legt de verantwoordelijkheid om het gedrag te toetsen aan de code primair bij het college van bestuur. Komen in de praktijk bepaalde interpretatievragen regelmatig aan de orde dan kan dat voor het college van bestuur aanleiding zijn de code aan te passen.

Indien het gedrag van leden van het college van bestuur onderwerp van discussie is, ligt het in de rede dat de raad van toezicht – gelet op zijn rol als werkgever en intern toezichthouder – de toetsing uitvoert en zo nodig corrigerend optreedt.

Artikel 5 Kernwaarden integriteit
Dit artikel bevat een opsomming en omschrijving van enkele mogelijke kernwaarden die het begrip integriteit nadere invulling geven.

Artikel 7 Aannemen giften en geschenken
Dit artikel gaat uit van de hoofdlijn dat giften en geschenken, die betrokkenen ontvangen uit hoofde van hun functie, overgedragen worden aan de organisatie. In afwijking van deze lijn kan worden besloten dat betrokkenen kleine giften of geschenken wel zelf mogen houden. Het is transparant om daarvoor een grensbedrag te bepalen en dit bedrag in de code vast te leggen.

Artikel 10 Gebruik van voorzieningen van de stichting
In het eerste lid van dit artikel zijn enkele voorzieningen genoemd die aan medewerkers ter gebruik verstrekt kunnen worden. Afhankelijk van de eigen situatie en gebruiken kan dit lijstje gewijzigd of aangevuld worden. Het verdient aanbeveling om per voorziening een gebruiksovereenkomst af te sluiten en daarin concrete afspraken over het gebruik vast te leggen. Dat bevordert de transparantie.

Artikel 11 Melden (vermoeden) van misstanden

Ervaart een medewerker een situatie binnen de organisatie als ongewenst of als een misstand dan moeten er mogelijkheden zijn om dit intern aan de orde te stellen. Het is niet wenselijk dat een medewerker niet direct naar buiten treedt als er sprake is van een klacht of vermoeden van misstand. Afhankelijk van de aard en zwaarte van de klacht of misstand kan de betrokkene gebruik maken van de klachtenregeling of klokkenluidersregeling van de organisatie.

Artikel 12

Als het vermoeden bestaat – al dan niet op grond van een gedane melding - dat binnen de organisatie gehandeld wordt in strijd met de integriteitscode, is het in eerste instantie de verantwoordelijkheid van het college van bestuur om corrigerend op te treden.

Het is echter ook denkbaar dat de melding betrekking heeft op het handelen van het college van bestuur zelf of dat op een gedane melding geen actie volgt. In dat geval kan een betrokkene gebruik maken van de voor de organisatie geldende klachtenregeling. Men kan echter ook overwegen om ten behoeve van de afwikkeling van klachten over de schending van de integriteitscode een eigen commissie in te stellen. In dat geval kan artikel 12 aan de integriteitscode worden toegevoegd.