

Handboek

Governance

Stichting Winkler Prins

2021



**Winkler Prins**  
openbare school voor voortgezet onderwijs

## Inhoudsopgave

|                                                                                                   |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Algemeen deel.....                                                                                | 3  |
| Hoofdstuk 1: Doel en samenhang van het Handboek Governance .....                                  | 3  |
| Hoofdstuk 2: Beknopte schets van het wettelijk kader .....                                        | 4  |
| Hoofdstuk 3: Kernpunten Code Goed Onderwijsbestuur VO 2019 .....                                  | 5  |
| Hoofdstuk 5: Statuten “Stichting Winkler Prins” .....                                             | 7  |
| Raad van Toezicht.....                                                                            | 16 |
| Hoofdstuk 6: Toezichtsfilosofie.....                                                              | 16 |
| Hoofdstuk 7: Reglement intern toezicht .....                                                      | 18 |
| Hoofdstuk 8: Integriteit, nevenfuncties en tegenstrijdige belangen RvT .....                      | 23 |
| Hoofdstuk 9: Reglement Auditcommissie.....                                                        | 24 |
| Hoofdstuk 10: Reglement Remuneratiecommissie .....                                                | 26 |
| Hoofdstuk 11: Reglement Commissie Kwaliteit, Onderwijs en Personeel .....                         | 27 |
| Hoofdstuk 12: Profielschets voorzitter en leden van de raad van toezicht .....                    | 29 |
| Hoofdstuk 13: Rooster van aftreden.....                                                           | 31 |
| Hoofdstuk 14: Vergoedingsregeling raad van toezicht.....                                          | 32 |
| Hoofdstuk 15: Introductieprogramma nieuwe leden raad van toezicht .....                           | 33 |
| Hoofdstuk 16: Procedure zelfevaluatie raad van toezicht .....                                     | 34 |
| Hoofdstuk 17: Toezicht- en toetsingskader raad van toezicht en beoordelingskader bestuurder ..... | 35 |
| Hoofdstuk 18. Raamwerk jaarplanning Raad van Toezicht .....                                       | 43 |
| Bestuurder .....                                                                                  | 44 |
| Hoofdstuk 19: Bestuursreglement .....                                                             | 44 |
| Hoofdstuk 20: Profiel bestuurder .....                                                            | 45 |
| Hoofdstuk 21: Procedure benoeming bestuurder Winkler Prins .....                                  | 47 |
| Hoofdstuk 22: Procedure vervanging bestuurder Winkler Prins .....                                 | 48 |
| Hoofdstuk 23: Reglement criteria nevenfuncties bestuurder Winkler Prins .....                     | 50 |
| Hoofdstuk 24: Arbeidsvoorwaarden en onkostenvergoedingen bestuurder .....                         | 52 |
| Overige regelingen .....                                                                          | 53 |
| Hoofdstuk 25: Managementstatuut Winkler Prins .....                                               | 53 |
| Hoofdstuk 26: Instructie voor de controller .....                                                 | 62 |
| Hoofdstuk 27: Treasurystatuut Winkler Prins 2019 .....                                            | 63 |

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| Hoofdstuk 28: Integriteitscode Winkler Prins 2017..... | 67 |
| Hoofdstuk 29: Klokkenluidersregeling 2018.....         | 70 |

## Algemeen deel

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

Het handboek Governance van Stichting Winkler Prins heeft tot doel om het bestuurlijk en toezichthoudend proces binnen de organisatie van Winkler Prins op een transparante wijze vast te leggen ten behoeve van de belanghebbenden binnen en buiten de organisatie. In het Handboek zijn uitsluitend de regels met betrekking tot het bestuurlijk en toezichthoudend proces opgenomen. De op de interne organisatie betrekking hebbende regelingen en reglementen zijn elders opgenomen.

Het kader waarbinnen het bestuurlijk en toezichthoudend proces vorm krijgt bestaat op hoofdlijnen uit de toepasselijke wetgeving, de Stichtingsstatuten en de Sectorcode VO. Het Handboek beschrijft volgens welke regels en procedures binnen het geschetste kader de (voorbereiding van ) de besluitvorming en het toezicht daarop verloopt. Ook de formele structuur van de organisatie met een beschrijving van de functionarissen, hun rol en hun profiel maakt deel uit van het Handboek.

Het Handboek is als volgt opgebouwd:

Het algemeen deel beschrijft het kader van wet en regelgeving en bevat onder andere de Stichtingsstatuten. Ook wordt beknopt weergegeven hoe de bestuurlijke en toezichthoudende structuur van Winkler in elkaar steekt en daarbij betrokken zijn.

Vervolgens wordt ingegaan op de raad van toezicht. De raad van toezicht houdt toezicht op de bestuurder en op de algemene gang van zaken in de organisatie. Onder andere de toezichtsfilosofie en de totstandkoming, het profiel en de werkwijze van de raad van toezicht worden in dit deel beschreven.

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

In dit Handboek wordt korthedshalve van “Winkler Prins” gesproken. Daarmee is tegelijkertijd de onderwijsorganisatie bedoeld en de rechtspersoon die deze onderwijsorganisatie in stand houdt, de “Stichting Winkler Prins”.

## Hoofdstuk 2: Beknopte schets van het wettelijk kader

Winkler Prins is een organisatie voor openbaar voortgezet onderwijs. Het openbaar onderwijs is een publieke voorziening die voor iedereen open staat. De algemene toegankelijkheid is wettelijk gegarandeerd. Tevens bepaalt de wet dat het openbaar onderwijs geen specifieke levensbeschouwing propageert, maar aandacht besteedt aan de pluriformiteit van godsdienstige, levensbeschouwelijke en maatschappelijke waarden en het onderkennen van de betekenis van deze pluriformiteit.

De gemeente heeft de grondwettelijke plicht om zorg te dragen voor voldoende aanbod van openbaar onderwijs. Dat betekent niet dat de gemeente dat aanbod zelf moet verzorgen, maar dat kan ook, net als in het geval van Winkler Prins, door een stichting in het leven te roepen die de statutaire taak heeft om openbaar (voortgezet) onderwijs aan te bieden. Het toezicht op Winkler Prins op grond van artikel 42b WVO berust bij de gemeenteraad van Veendam. Het gemeentelijk toezicht is erop gericht te garanderen dat de stichting (in plaats van de gemeente) daadwerkelijk openbaar onderwijs verzorgt. Dat verklaart de speciale rol die de gemeente Veendam speelt ten aanzien van de Stichting Winkler Prins.

Winkler Prins valt onder de Wet op het voortgezet onderwijs (WVO). Deze wet stelt onder andere eisen aan de inhoud van het onderwijs, de organisatie van bestuur en toezicht (governance) en regelt de bekostiging. Daarnaast zijn andere specifieke wetten van toepassing op het (voortgezet) onderwijs, zoals de Wet medezeggenschap op scholen (WMS). Naast de specifieke, op het (voortgezet) onderwijs gerichte wetten, bevat ook de algemene wetgeving regels die op het onderwijs van toepassing zijn. Dan kan het gaan om regels die van toepassing zijn op het personeel (ARBO, sociale zekerheid) of op milieu en veiligheid. Maar ook de Algemene wet bestuursrecht (AWB), het Burgerlijk Wetboek en de fiscale wetgeving zijn van toepassing. De Awb is in het bijzonder van belang in het geval besluiten worden genomen te aanzien van personeelsleden en ten aanzien van de toegang tot het onderwijs van leerlingen (schorsing en verwijdering). Naast de wet- en regelgeving groeit ook het belang van de Sectorcode VO als normatief kader voor de praktijk van bestuur en toezicht in het voortgezet onderwijs. De Sectorcode VO is een voorbeeld van sectorale zelfregulering met een niet-vrijblijvend karakter.

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

### Hoofdstuk 3: Kernpunten Code Goed Onderwijsbestuur VO 2019

De VO-raad heeft als sectororganisatie voor het voortgezet onderwijs de 'Code Goed Onderwijsbestuur VO' vastgesteld. Met deze code wil de sector een goede bestuurscultuur garanderen, passend bij onderwijsorganisaties die publiekelijk worden bekostigd en publieke belangen dienen. In juni 2019 is de code geactualiseerd, op basis van de aanbevelingen van een onafhankelijke monitoringscommissie. Winkler Prins heeft zich verbonden aan deze nieuwe eisen. De volledige code is te downloaden via de site van de VO-raad: <https://www.vo-raad.nl/themas/governance/onderwerpen/code-goed-onderwijsbestuur>. Onderstaand volgt een compacte toelichting op de toepassing van de code.

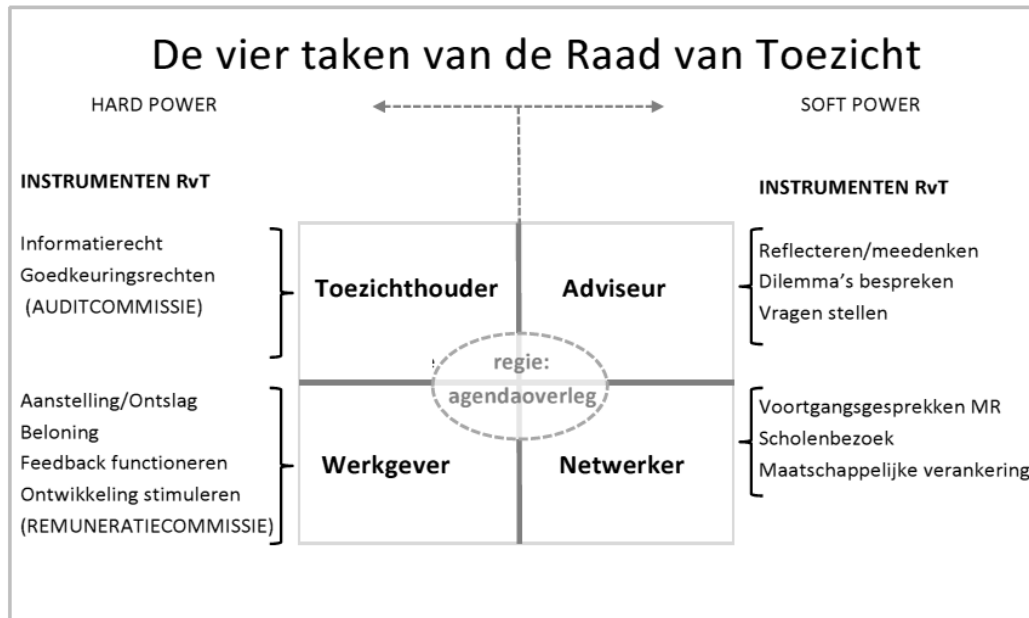
De code is gebaseerd op vier principes (*verantwoordelijkheid, professionaliteit, integriteit en openheid*) en kennen een 'pas toe én leg uit' karakter. Dit betekent dat bestuur en intern toezicht zichtbaar maken hoe zij de code toepassen in hun handelen. Omdat deze toepassing contextafhankelijk is, is het van belang dat bestuur, intern toezicht en andere belanghebbenden het gesprek erover voeren. Op deze manier wordt recht gedaan aan de veelzijdigheid van onderwijsorganisaties. :

De principes zijn uitgewerkt in zgn. good practices. Sommige van deze good practices zijn direct toepasbaar in veel onderwijsorganisaties, terwijl andere vooral bedoeld zijn als input voor het onderlinge gesprek. Daar waar, in een specifieke context, een eigen practice beter is, wil de code stimuleren om deze te formuleren, toe te passen én zichtbaar te maken.

De pas toe-bepalingen zijn uitgezonderd van bovenstaande. Deze gelden als lidmaatschapseis van de VO-raad en dienen zonder meer te worden toegepast. Afwijken van de lidmaatschapseisen is voor leden van de VO-raad dan ook niet toegestaan.

## Hoofdstuk 4: Beknopte schets interne bestuurlijke en toezichthoudende verhoudingen

Binnen Winkler Prins is een institutionele scheiding aangebracht tussen de bestuurlijke en de toezichthoudende functie. De bestuurlijke functie is belegd bij de bestuurder, die als bevoegd gezag fungeert. De bestuurder heeft alle bestuurlijke bevoegdheden, voor zover de statuten deze niet bij andere bestuurlijke organen, zoals de raad van toezicht, belegt. De raad van toezicht fungeert als intern toezichthouder op de bestuurder en op de algemene gang van zaken binnen Winkler Prins. De raad van toezicht heeft een viertal taken, welke hieronder schematisch zijn weergegeven met de bijbehorende instrumenten van de raad van toezicht. Tevens is aangegeven welke commissies van de raad van toezicht bij welke taken horen.



In het deel van dit Handboek dat over de raad van toezicht handelt, komen de verschillende taken uit dit schema weer terug.

Daarnaast is er een relatie met de gemeenteraad van Veendam. De gemeenteraad heeft, zoals uitgelegd in hoofdstuk 2: Beknopte schets van het wettelijke kader, een toezichthoudende rol vanuit de verantwoordelijkheid voor voldoende openbaar onderwijs in de gemeente. Ingeval van ernstige taakverwaarlozing heeft de gemeenteraad het recht en de plicht om in te grijpen. In ultieme zin kan de gemeenteraad bij ernstige taakverwaarlozing zelfs de stichting ontbinden en zelf weer de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor Winkler Prins op zich nemen. Het formele toezicht van de gemeenteraad heeft betrekking op de benoeming van de leden van de raad van toezicht. Via dit benoemingsrecht wordt geacht dat de gemeente een overwegende invloed heeft op de instelling, wat van belang is voor het handhaven van de ambtelijke rechtspositie van de medewerkers.

Naast de statutaire vormen van toezicht is het voor de interne checks and balances van belang dat het eenhoofdig bestuur interne tegenspraak organiseert, onder andere via het Managementteam en via de Medezeggenschapsraad. Dat kan door een open cultuur te bevorderen, waarin verschillende gezichtspunten en invalshoeken als een verrijking voor de gedachtenvorming worden gezien. Dit aspect van organisatiecultuur is minder makkelijk in formele reglementen te vangen, maar is daarom niet van minder belang. Het is een verantwoordelijkheid van alle betrokkenen om elkaar op dit organisatieculturele aspect aan te spreken.

## **Hoofdstuk 5: Statuten “Stichting Winkler Prins”**

### **Naam**

#### **Artikel 1**

De stichting draagt de naam: **Stichting Winkler Prins**.

### **Begripsbepalingen**

#### **Artikel 2**

In deze statuten wordt verstaan onder:

- a) gemeenteraad: de raad van de gemeente Veendam;
- b) stichting: Stichting Winkler Prins;
- c) bestuurder: de gene die is belast met de taken van het bevoegd gezag van de stichting;
- d) bevoegd gezag: het bestuur van de Stichting Winkler Prins;
- e) raad van toezicht: de intern toezichthouder van de stichting;
- f) school: Winkler Prins met brinnummer 16PI;
- g) medezeggenschapsraad: de medezeggenschapsraad van Winkler Prins als bedoeld in artikel 3 van de Wet medezeggenschap op scholen (WMS);
- h) oudergeleding: de oudergeleding van de medezeggenschapsraad;
- i) personeelsgeleding: de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad;
- j) leerlingengeleding: de leerlingengeleding van de medezeggenschapsraad.

### **Zetel en zittingsduur**

#### **Artikel 3**

- 1. De stichting is gevestigd in de gemeente Veendam.
- 2. De stichting is opgericht voor onbepaalde tijd en ten minste voor 5 jaren.

### **Doel**

#### **Artikel 4**

- 1. Het doel van de stichting is het in stand houden van een school voor openbaar voortgezet onderwijs in Veendam overeenkomstig artikel 42 van de Wet op het voortgezet onderwijs. Om haar doel te bereiken kan de stichting gebruik maken van alle middelen die daaraan dienstbaar zijn.
- 2. Het openbaar onderwijs dat wordt verzorgd door de door de stichting in stand gehouden school draagt bij aan de ontwikkeling van de leerlingen met aandacht voor de godsdienstige, levensbeschouwelijke en maatschappelijke waarden zoals die leven in de Nederlandse samenleving en met onderkenning van de betekenis van de verscheidenheid van die waarden. De door de stichting in stand gehouden openbare school is toegankelijk voor alle kinderen zonder onderscheid van godsdienst of levensbeschouwing. Het openbaar onderwijs wordt verzorgd door de door de stichting in stand gehouden school en wordt gegeven met eerbiediging van ieders godsdienst of levensbeschouwing .

### **Vermogen**

#### **Artikel 5**

Het tot verwezenlijking van het doel van de stichting bestemde vermogen wordt gevormd door:

- a. rijksbekostiging;
- b. vergoedingen voor de door de stichting verleende diensten;
- c. subsidies, giften en donaties;
- d. hetgeen verkregen wordt door erfstellingen of legaten, met dien verstande dat erfstellingen slechts kunnen worden aanvaard onder het voorrecht van boedelbeschrijving;
- e. hetgeen op andere wijze verkregen wordt.

### **Organisatie van de stichting**

#### **Artikel 6**

De stichting kent de volgende organen:

- a. de bestuurder, zoals bedoeld in artikel 7; en
- b. de raad van toezicht, zoals bedoeld in artikel 10.

## **Bestuurder: benoeming, schorsing en ontslag, belet en ontstentenis**

### **Artikel 7**

1. De stichting wordt bestuurd door een bestuurder.
2. De bestuurder is een natuurlijk persoon die wordt benoemd door de raad van toezicht.
3. De vereiste deskundigheden en achtergrond van de bestuurder worden in algemene zin vastgesteld door de raad van toezicht in een profielschets. De raad van toezicht kan - indien overgegaan moet worden tot de vervulling van een vacature - besluiten tot een aanvulling dan wel een nadere detaillering van de vereiste kwaliteiten en eigenschappen van de bestuurder.
4. De bestuurder kan als ordemaatregel te allen tijde worden geschorst door de raad van toezicht. De schorsing van de bestuurder vervalt, indien de raad van toezicht niet binnen vier weken na de datum van ingang van de schorsing besluit tot opheffing of handhaving van de schorsing. Een schorsing kan voor ten hoogste drie maanden worden gehandhaafd, ingaande op de datum waarop het besluit tot handhaving van de schorsing werd genomen. De bestuurder wordt in de gelegenheid gesteld zich in een vergadering van de raad van toezicht waarin schorsing of verlenging daarvan aan de orde is te verantwoorden. Daarbij kan hij zich doen bijstaan door een raadsman.
5. De raad van toezicht is te allen tijde bevoegd de bestuurder te ontslaan. De bestuurder wordt in de gelegenheid gesteld zich ten overstaan van de raad van toezicht te verantwoorden. Daarbij kan hij zich doen bijstaan door een raadsman.
6. De bestuurder kan onder meer worden geschorst en ontslagen wegens:
  - a) verwaarlozing van zijn taak of onvoldoende functioneren;
  - b) onverenigbaarheid van functies of belangen;
  - c) wijziging van de omstandigheden of andere redenen op grond waarvan zijn handhaving als bestuurder redelijkerwijs niet van de stichting kan worden verlangd.
7. De bestuurder defungeert:
  - (a) door zijn overlijden;
  - (b) door de beëindiging van zijn dienstverband met de stichting;
  - (c) door zijn onder curatele stelling;
  - (d) doordat hij het vrij beheer over zijn vermogen verliest;
  - (e) door zijn ontslag verleend door de raad van toezicht.
8. In de vacature van bestuurder wordt zo spoedig mogelijk voorzien. Bij ontstentenis of belet van de bestuurder wordt de bestuurder tijdelijk waargenomen door een door de raad van toezicht aangewezen waarnemend bestuurder. Bij ontstentenis of belet van de raad van toezicht wordt de bestuurder waargenomen door de persoon die daartoe door de president van de rechtbank van het arrondissement waar de stichting statutair is gevestigd, op verzoek van één of meer belanghebbende(n) is of wordt aangewezen.
9. De raad van toezicht is binnen de grenzen van de daarvoor geldende wet- en regelgeving en de van toepassing zijnde cao voor bestuurders belast met het vaststellen van de bezoldiging en kostenvergoedingen van de bestuurder.
10. Tegen de achtergrond van de benodigde deskundigheid draagt de bestuurder zorg voor voortdurende persoonlijke ontwikkeling. Het functioneren van de bestuurder wordt periodiek door de raad van toezicht besproken en beoordeeld. Hiertoe stelt de raad van toezicht een 'Beoordelingsregeling bestuurder' vast.

## **Bestuurder taken en bevoegdheden**

### **Artikel 8**

1. De bestuurder is belast met het besturen van de stichting. Bij de vervulling van zijn taak richt de bestuurder zich naar het belang van de stichting, het belang van de school die door de stichting in stand wordt gehouden en het belang van de samenleving.
2. De bestuurder is belast met al die taken en bevoegdheden die niet bij of krachtens de wet of deze statuten aan anderen zijn toegekend.
3. De bestuurder stelt de missie en het strategisch beleid van de stichting vast en de vertaling daarvan in concrete doelstellingen voor de school die door de stichting in stand wordt gehouden, onder nauwe betrokkenheid van de belanghebbenden uit de school en de samenleving. De missie en het strategisch beleid van de stichting en de vertaling daarvan in concrete doelstellingen voor de onderwijsorganisatie legt de bestuurder ter goedkeuring voor aan de raad van toezicht. De bestuurder legt in het jaarverslag verantwoording af over de mate waarin de vastgestelde missie en doelstellingen zijn gerealiseerd.
4. De bestuurder is bevoegd tot het verrichten van alle rechtshandelingen, daaronder met name ook begrepen het, met inachtneming van de bepalingen terzake in de Wet op het voortgezet onderwijs,



besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen of het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk schuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerstelling van een schuld van een ander verbindt. De in dit artikellid genoemde besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen of het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk schuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerstelling van een schuld van een ander verbindt zijn onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht. Het ontbreken van bedoelde goedkeuring tast de vertegenwoordigingsbevoegdheid aan. Bij de besluitvorming casu quo de goedkeuring bedoeld in dit lid neemt de bestuurder respectievelijk de raad van toezicht de in de Wet op het voortgezet onderwijs ter zake opgenomen bepalingen in acht, waaronder in het bijzonder artikel 76q.

5. Voorts heeft de bestuurder voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht nodig voor het nemen van besluiten met betrekking tot:
  - a. het verrichten van handelingen waarbij een direct of indirect tegenstrijdig belang bestaat tussen de bestuurder en de stichting. Voor het begrip "tegenstrijdig belang" wordt aansluiting gezocht bij artikel 2:239 lid 6 Burgerlijk Wetboek;
  - b. het aangaan van financiële verplichtingen welke niet binnen de begroting zijn opgenomen en waarvan het belang meer bedraagt dan een door de raad van toezicht vastgesteld en aan de bestuurder meegedeeld bedrag;
  - c. het vaststellen van een bestuursreglement als bedoeld in de geldende code voor goed onderwijsbestuur;
  - d. het vaststellen van een managementstatuut als bedoeld in artikel 32c, dan wel de overdracht van taken en bevoegdheden als bedoeld in artikel 32b1 van de Wet op het voortgezet onderwijs;
  - e. de beëindiging van de vaste dienstbetrekking van een aanmerkelijk aantal werknemers tegelijkertijd of binnen een kort tijdbestek;
  - f. ingrijpende wijziging van de arbeidsomstandigheden van een aanmerkelijk aantal werknemers in dienst van de stichting;
  - g. een aanvraag tot faillissement of van surséance van betaling;
  - h. het doen van een voorstel aan de gemeenteraad tot opheffing van de door de stichting in standgehouden school;
  - i. het voornemen tot het opheffen of samenvoegen van een of meer vestigingen;
  - j. 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 school;
  - k. de besluiten die zijn genoemd in artikel 15 (statutenwijziging), artikel 16 (ontbinding), artikel 17 (fusie en splitsing).
6. De besluitvorming over de opheffing van de door de stichting in stand gehouden school is voorbehouden aan de gemeenteraad.

## **Vertegenwoordiging**

### **Artikel 9**

1. De bestuurder vertegenwoordigt de stichting, voor zover uit de wet of de statuten niet anders voortvloeit en met uitzondering van het bepaalde in het derde lid.
2. De bestuurder kan besluiten tot de verlening van volmacht aan derden, om de stichting binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.
3. De voorzitter van de raad van toezicht vertegenwoordigt met uitsluiting van de bestuurder de stichting in gevallen waarin naar het oordeel van de raad van toezicht sprake is van een tegenstrijdigheid van belangen tussen de bestuurder en de stichting. Voor het begrip "tegenstrijdig belang" wordt aansluiting gezocht bij artikel 2:239 lid 6 Burgerlijk Wetboek.

## **Raad van Toezicht**

### **Artikel 10**

1. Onverminderd het bepaalde ten aanzien van de gemeenteraad in deze statuten en de Wet op het voortgezet onderwijs is het toezicht op het beleid van de bestuurder en op de algemene gang van zaken in de stichting opgedragen aan een raad van toezicht. Het toezicht omvat in ieder geval de in artikel 24e1 van de Wet op het voortgezet onderwijs genoemde onderwerpen en tevens de in de Code Goed

Onderwijsbestuur VO genoemde taken. Daarnaast vervult de raad van toezicht de klankbordfunctie en de werkgeversfunctie in relatie tot de bestuurder.

2. De vereiste deskundigheden en achtergrond van de voorzitter en leden van de raad van toezicht worden in algemene zin vastgesteld door de raad van toezicht in een openbare profielschets. De raad van toezicht kan - indien overgegaan moet worden tot de vervulling van een vacature - besluiten tot een aanvulling dan wel een nadere detaillering van de vereiste kwaliteiten en eigenschappen van de voorzitter of het lid van de raad van toezicht. Om benoembaar te zijn tot lid van de raad van toezicht dient een kandidaat de wezenskenmerken van het openbaar onderwijs te onderschrijven.
3. De raad van toezicht bestaat uit vijf, zes of zeven natuurlijke personen. Ingeval de raad van toezicht vijf of zes leden telt, worden twee leden op bindende voordracht van de oudergeleding van de medezeggenschapsraad door de gemeenteraad benoemd. Telt de raad van toezicht zeven leden, dan worden drie leden door de gemeenteraad op bindende voordracht van de oudergeleding van de medezeggenschapsraad benoemd. Eén lid van de raad van toezicht wordt, zowel in het geval de raad van toezicht vijf, zes dan wel zeven leden telt, door de gemeenteraad op bindende voordracht van de medezeggenschapsraad benoemd. De overige leden van de raad van toezicht worden door de gemeenteraad op voordracht van de raad van toezicht benoemd.
4. Een (oud)bestuurder van de stichting is niet benoembaar als lid van de raad van toezicht van of haar eventuele rechtsopvolger. Een lid van de raad van toezicht kan niet tegelijkertijd de functie van bestuurder vervullen bij een onderwijsorganisatie binnen de onderwijssector VO. Een lid van de raad van toezicht kan niet tegelijkertijd de functie van bestuurder vervullen bij een onderwijsorganisatie in een andere onderwijssector dan het VO, tenzij het een ander voedingsgebied betreft.
5. De bindende voordrachten worden voorbereid door een benoemingsadviescommissie. In de benoemingsadviescommissie worden in elk geval zetels gereserveerd voor:
  - (a) - twee personen, benoemd door de raad van toezicht;
  - (b) - een persoon, benoemd door de oudergeleding;
  - (c) - een persoon, benoemd door de personeelsgeleding;
  - (d) - een persoon, benoemd door de leerlingengeleding.

De bestuurder maakt als adviseur deel uit van de benoemingsadviescommissie.

De werkwijze van deze benoemingsadviescommissie wordt in een door de raad van toezicht vast te stellen reglement nader uitgewerkt. De voordracht wordt opgemaakt met inachtneming van het profiel bedoeld in het tweede lid. In de voordracht aan de gemeenteraad wordt vermeld namens welke geleding een lid formeel wordt voorgedragen. De gemeenteraad kan besluiten het voorgedragen lid niet te benoemen. De benoemingsadviescommissie dient dan een andere bindende voordracht te doen. De gemeenteraad is niet bevoegd leden van de raad van toezicht te benoemen die niet zijn voorgedragen.

6. De leden van de raad van toezicht worden door de gemeenteraad benoemd voor een periode van vier jaar. In afwijking van de eerste volzin worden twee van de vijf, respectievelijk drie van de zes of zeven leden van de eerste raad van toezicht voor een periode van twee jaren benoemd. Aftreden geschiedt volgens een door de raad van toezicht op te stellen rooster van aftreden. Een volgens het 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 van aftreden de plaats in van degene in wiens vacature hij werd benoemd.
7. De raad van toezicht wijst uit zijn midden een voorzitter en een vicevoorzitter aan. De voorzitter, dan wel bij afwezigheid de vicevoorzitter, tekent alle stukken die van de raad van toezicht uitgaan.
8. De leden van de raad van toezicht ontvangen een redelijke en billijke vergoeding voor hun inzet in de raad van toezicht conform een door de raad van toezicht vast te stellen en openbaar te maken "Vergoedingsregeling raad van toezicht". Bij de vaststelling van de hoogte van de vergoeding worden de terzake geldende wettelijke regels en sectorale richtlijnen in acht genomen. Jaarlijks wordt door de bestuurder uitdrukkelijk in de jaarrekening verantwoord welke bedragen op grond van deze regeling zijn uitgegeven.
9. De bestuurder verschaft de raad van toezicht tijdig de voor de uitoefening van diens taken en bevoegdheden noodzakelijke gegevens, en daarnaast aan ieder lid van de raad van toezicht alle inlichtingen over de aangelegenheden van de stichting die deze mocht verlangen. De raad van toezicht mag inzage (doen) nemen van alle boeken, bescheiden, overige gegevensdragers en correspondentie van de stichting. De door de raad van toezicht aangewezen leden hebben te allen tijde toegang tot alle bij de stichting in gebruik zijnde ruimten en terreinen.
10. De raad van toezicht kan zich voor rekening van de stichting in de uitoefening van zijn taak doen bijstaan door één of meer deskundigen.

11. Een lid van de raad van toezicht kan te allen tijde worden geschorst door de raad van toezicht bij besluit genomen met algemene stemmen van alle in functie zijnde leden van de raad van toezicht met uitzondering van het betrokken lid van de raad van toezicht.  
Een lid van de raad van toezicht kan worden geschorst of ontslagen wegens onder meer:
  - verwaarlozing van zijn/haar taak of onvoldoende functioneren;
  - onverenigbaarheid van functies of belangen;
  - wijziging van de omstandigheden of andere redenen op grond waarvan zijn/haar handhaving als lid redelijkerwijs niet van de stichting kan worden verlangd.
 Een schorsing vervalt als 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 raad van toezicht waarin schorsing of verlenging daarvan, of het ontslag aan de orde is te verantwoorden. Daarbij kan hij zich doen bijstaan door een raadsman.
12. Een lid van de raad van toezicht kan door de raad van toezicht aan de gemeenteraad worden voorgedragen voor ontslag ingeval van disfunctioneren. De raad van toezicht motiveert het voorstel aan de gemeenteraad. In afwachting van het besluit van de gemeenteraad naar aanleiding van de in de eerste volzin bedoelde voordracht voor ontslag is het desbetreffende lid van de raad van toezicht geschorst.
13. Een lid van de raad van toezicht defungeert:
  - a) door zijn overlijden;
  - b) door zijn vrijwillig aftreden (bedanken);
  - c) door het verstrijken van de termijn vermeld in het rooster van aftreden;
  - d) doordat hij het vrij beheer over zijn vermogen verliest;
  - e) door zijn ontslag hem verleend door de gemeenteraad op voordracht van de raad van toezicht als bedoeld in lid 11 van dit artikel;
  - f) door zijn onder curatele stelling.
14. In vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien. Een niet voltallige raad van toezicht houdt zijn bevoegdheden. Bij ontstentenis of belet van alle leden van de raad van toezicht of van het enige (overgebleven) lid worden de taken en bevoegdheden van de raad van toezicht waargenomen door de perso(o)n(en) die daartoe door de president van de rechtbank van het arrondissement waar de stichting statutair is gevestigd, op verzoek van één of meer belanghebbende(n) is of wordt/en aangewezen.
15. Bij de vervulling van zijn taak richt de raad van toezicht zich naar het belang van de stichting, het belang van de school die door de stichting in stand wordt gehouden en het belang van de samenleving.
16. Bij reglement kan de raad van toezicht een nadere uitwerking geven van de wijze waarop de raad binnen het kader van wet en statuten zijn taken en bevoegdheden uitoefent.

## **Raad van toezicht: werkwijze**

### **Artikel 11**

1. In de vergaderingen van de raad van toezicht heeft ieder lid één stem. De leden stemmen zonder last. Alle besluiten worden genomen met 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 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 gelijkelijk 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.
5. Een vergadering van de raad van toezicht vindt geen doorgang indien niet tenminste de helft van het aantal leden aanwezig is. Indien een vergadering op grond van de voorgaande volzin geen doorgang kan vinden, belegt de voorzitter binnen veertien dagen een nieuwe vergadering. Op deze nieuw

uitgeschreven vergadering kan de raad van toezicht besluiten nemen over de aangelegenheden die waren geagendeerd voor de eerdere vergadering die op grond van het eerste artikellid geen doorgang heeft gevonden, ook als het quorum genoemd in de eerste volzin van dit artikellid niet aanwezig is.

6. De voorzitter leidt de vergaderingen van de raad van toezicht. Bij zijn afwezigheid leidt de vice-voorzitter de vergadering en oefent de bevoegdheden van de voorzitter uit als beschreven in dit artikel.
7. De voorzitter bepaalt de wijze waarop de stemmingen in de vergaderingen worden gehouden, met dien verstande, dat indien één of meer leden zulks verlangen, stemmingen over personen schriftelijk geschieden.
8. Het door de voorzitter ter vergadering uitgesproken oordeel omtrent de uitslag van de stemming is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit, voor zover werd gestemd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel.
9. Van het verhandelde in de vergaderingen van de raad van toezicht worden notulen gehouden door de daartoe door de voorzitter aangewezen persoon. De notulen worden vastgesteld in dezelfde of in de eerstvolgende vergadering.
10. De vergaderingen van de raad van toezicht zijn openbaar, tenzij de raad van toezicht anders besluit ter bescherming van de privacy van personen of ter voorkoming van schade aan de belangen van de stichting of van de daaronder ressorterende school.
11. Van een besloten (deel van een) vergadering wordt een afzonderlijk verslag opgemaakt, dat niet openbaar wordt gemaakt, tenzij de raad van toezicht anders beslist.

### **Geheimhouding van stukken**

#### **Artikel 12**

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

### **Commissies**

#### **Artikel 13**

1. De raad van toezicht kan uit zijn midden commissies benoemen, die onder verantwoordelijkheid van de raad van toezicht belast kunnen worden met aangelegenheden die tot de bevoegdheid van de raad van toezicht behoren. Een commissie is verantwoording verschuldigd aan de raad van toezicht.
2. Bij de instelling van een commissie regelt de raad van toezicht de werkwijze en samenstelling van de commissie.

### **BEGROTING EN JAARREKENING**

#### **Artikel 14**

1. Het boekjaar van de stichting is het kalenderjaar.
2. De bestuurder stelt jaarlijks een ontwerpbegroting op. De begroting is onderworpen aan de goedkeuring door de raad van toezicht. Na goedkeuring door de raad van toezicht stelt de bestuurder de begroting vast. De vastgestelde begroting wordt ter informatie aan de gemeenteraad gezonden. De gemeenteraad heeft het recht om aan de bestuurder en de raad van toezicht een zienswijze kenbaar te maken met betrekking tot de begroting van de stichting.
3. Jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar van de stichting maakt de bestuurder de jaarrekening op, waarvan een jaarverslag deelt uitmaakt. Bij het opmaken van het jaarverslag houdt de bestuurder rekening met het bepaalde in artikel 8 derde lid (realisatie missie en doelstellingen) en legt de bestuurder verantwoording af over het bepaalde in artikel 42b, achtste lid van de Wet op het voortgezet onderwijs (wezenskenmerken van het openbaar onderwijs).
4. De raad van toezicht draagt de bestuurder op de jaarrekening te doen onderzoeken door een door de raad van toezicht benoemde accountant. Bij de bespreking van de jaarrekening door de raad van toezicht of de door de raad van toezicht daarvoor ingestelde financiële commissie met de bestuurder is de accountant die de jaarrekening heeft onderzocht aanwezig om een toelichting op de bevindingen van het accountantsonderzoek te verstrekken.

5. De bestuurder legt de jaarrekening ter goedkeuring voor aan de raad van toezicht. Na goedkeuring door de raad van toezicht stelt de bestuurder de jaarrekening vast. De vastgestelde jaarrekening met het jaarverslag wordt ter informatie aan de gemeenteraad gezonden. De gemeenteraad heeft het recht om aan de bestuurder en de raad van toezicht een zienswijze kenbaar te maken met betrekking tot de jaarrekening van de stichting. Goedkeuring van de jaarrekening door de raad van toezicht geldt als decharge voor de bestuurder.

## **Statutenwijzigingen**

### **Artikel 15**

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

## **Ontbinding en vereffening**

### **Artikel 16**

1. De bestuurder is bevoegd de stichting te ontbinden. Het besluit tot ontbinding is onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht. Het besluit tot ontbinding is voorts onderworpen aan de goedkeuring van de gemeenteraad.
2. Voorts is de gemeenteraad, in geval van ernstige taakverwaarlozing of functioneren in strijd met de wet als bedoeld in artikel 42b lid 11 van de Wet op het voortgezet onderwijs, bevoegd zonodig de stichting te ontbinden.
3. Tenzij de gemeenteraad anders besluit, is de bestuurder met de vereffening belast.
4. De vereffenaar draagt er zorg voor, dat van de ontbinding inschrijving geschiedt in het ten kantore van het door de Kamer van Koophandel gehouden handelsregister.
5. Een eventueel batig liquidatiesaldo wordt door de vereffenaars zoveel mogelijk overeenkomstig het doel van de stichting besteed.
6. Na de ontbinding blijft de stichting voortbestaan voor zover dit tot de vereffening van haar vermogen nodig is. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van deze statuten zoveel mogelijk van kracht. In stukken en aankondigingen die van haar uitgaan, moeten aan de naam van de stichting worden toegevoegd de woorden "in liquidatie".
7. Na afloop van de vereffening blijven de boeken, bescheiden en overige gegevensdragers van de ontbonden stichting gedurende de door de wet bepaalde termijn onder berusting van de door de vereffenaar aangewezen persoon. Deze persoon is gehouden zijn aanwijzing ter inschrijving op te geven in het in lid 4 vermelde register.

## **Juridische fusie en juridische splitsing**

### **Artikel 17**

De bestuurder 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 gemeenteraad.



## **Positie gemeenteraad**

### **Artikel 18**

De gemeenteraad oefent toezicht uit op de stichting door – wanneer zulks naar het oordeel van de gemeenteraad geboden is – de bevoegdheden te gebruiken die aan de gemeenteraad zijn toegekend bij deze statuten en in de volgende artikelen van de Wet op het voortgezet onderwijs:

- a) bij een voornemen tot opheffing van de school conform artikel 42b, vijfde lid;
- b) ingrijpen bij ernstige taakverwaarlozing of handelen in strijd met de wet conform artikel 42b, elfde lid;
- c) bij het benoemen, schorsen of ontslaan van de leden van de raad van toezicht conform artikel 42b, twaalfde lid onder b;
- d) bij het instemmen met een voorgenomen statutenwijziging conform artikel 42b zevende lid.

## **Geschillenregeling**

### **Artikel 19**

1. Geschillen tussen de gemeenteraad en de bestuurder/raad van toezicht over de uitvoering en toepassing van de statuten worden voorgelegd aan een geschillencommissie.
2. De in het voorgaande lid bedoelde geschillencommissie bestaat uit drie leden waarvan:
  - a. een lid aan te wijzen door de gemeenteraad, niet zijnde een lid van de gemeenteraad;
  - b. een lid aan te wijzen door de bestuurder/raad van toezicht, niet zijnde de bestuurder of een lid van de raad van toezicht;
  - c. een lid aan te wijzen door de onder a en b bedoelde leden, die tevens als voorzitter fungeert.
 De leden van de geschillencommissie oefenen hun taak uit zonder last of ruggenspraak.
3. De geschillencommissie wordt ingesteld en komt bijeen indien een van de partijen daarom verzoekt.
4. De geschillencommissie vergadert zo vaak zij dat nodig acht en hoort de partijen. De vergaderingen van de geschillencommissie zijn niet openbaar.
5. De uitspraak van de geschillencommissie strekt tot:
  - a. onbevoegdheidsverklaring van de geschillencommissie; of tot
  - b. niet-ontvankelijkverklaring van één of meerdere partijen; of tot
  - c. een voor partijen bindend advies.
6. De geschillencommissie doet zo spoedig mogelijk uitspraak en brengt de uitspraak onverwijld ter kennis van de partijen.

## **Vrijtekening en vrijwaring**

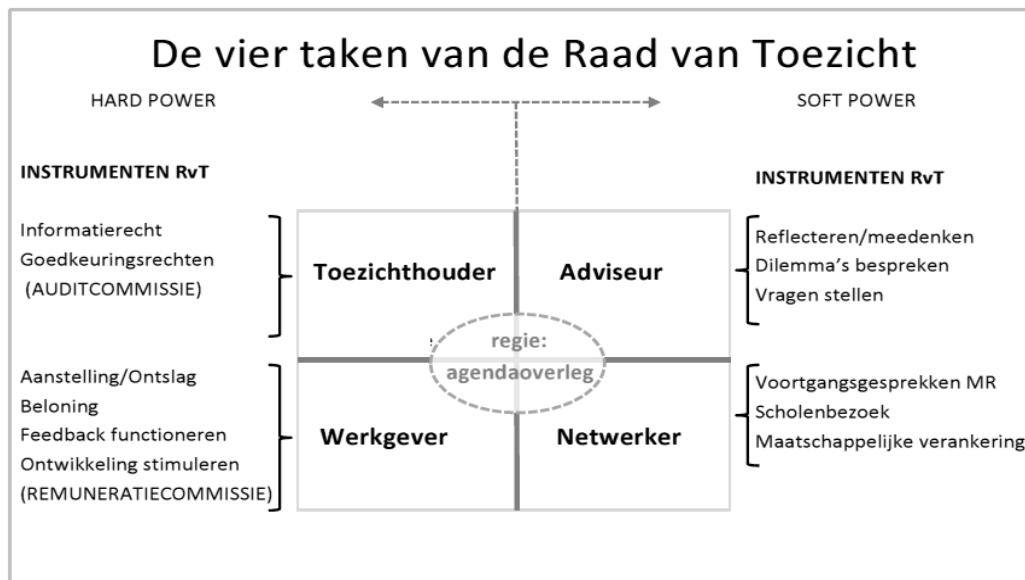
### **Artikel 20**

1. De stichting zal de bestuurder of een lid van de raad van toezicht niet aansprakelijk stellen voor schade die de stichting lijdt als gevolg van enig handelen of nalaten van de bestuurder of een lid van de raad van toezicht in diens hoedanigheid van bestuurder respectievelijk lid van de raad van toezicht.
2. De stichting zal de bestuurder of een lid van de raad van toezicht schadeloos stellen voor het bedrag dat de bestuurder of dit lid van de raad van toezicht aan een derde dient te vergoeden voor de schade die derden lijden als gevolg van enig handelen en/of nalaten van de bestuurder of een lid van de raad van toezicht in diens hoedanigheid van bestuurder of lid van de raad van toezicht van de stichting. De stichting zal tot vergoeding overgaan van het bedrag dat de bestuurder of een lid van de raad van toezicht gehouden is op grond van een in kracht van gewijsde gegaan rechterlijk of arbitraal vonnis of van een met die derde(n) overeengekomen vaststellingsovereenkomst, mits de verdediging in de desbetreffende procedure door of namens de stichting is gevoerd respectievelijk de desbetreffende vaststellingsovereenkomst is gesloten met de uitdrukkelijke schriftelijke goedkeuring van de stichting en de bestuurder of het lid van de raad van toezicht volledige medewerking aan de stichting heeft gegeven bij het voeren van de verdediging respectievelijk de desbetreffende schikkingsonderhandelingen.
3. Aan de in lid 1 van dit artikel omschreven vrijtekening en de in lid 2 van dit artikel opgenomen vrijwaring kan de bestuurder of een lid van de raad van toezicht geen rechten ontnemen indien de desbetreffende schade het gevolg is van diens opzettelijk handelen of nalaten. Van een zodanig handelen en/of nalaten is in ieder geval sprake wanneer dat handelen en/of nalaten het gevolg heeft of met dat handelen of nalaten werd beoogd de desbetreffende bestuurder of het lid van de raad van toezicht en/of anderen verbonden aan de stichting en/of derden, in welk opzicht dan ook onrechtmatig te bevoordelen. Ook kan de bestuurder geen rechten ontnemen aan de in lid 1 van dit artikel omschreven vrijtekening als hij een handeling heeft verricht waarvoor hij eerst goedkeuring van de raad van toezicht nodig had, en die goedkeuring niet heeft gevraagd en gekregen.

4. Aan de in lid 1 omschreven vrijtekening en de in lid 2 omschreven vrijwaring kan de bestuurder of een lid van de raad van toezicht geen rechten ontleen voor zover de schade als bedoeld in dit artikel is verzekerd en wordt vergoed door een verzekeraar.
5. Onder schade in de zin van dit artikel wordt mede verstaan de over enig te vergoeden bedrag verschuldigde wettelijke rente, de proceskosten welke de bestuurder of een lid van de raad van toezicht gehouden is te voldoen en/of de ten behoeve van de verdediging van de bestuurder of het lid van de raad van toezicht gemaakte rechtsbijstandkosten, mits deze kosten in redelijkheid zijn gemaakt en in redelijke verhouding staan tot de omvang van de schade.
6. Kosten door de bestuurder of een lid van de raad van toezicht gemaakt voor het voeren van verweer zullen door de stichting worden voorgeschooten tijdens een actie of procedure, mits de bestuurder of het betreffende lid van de raad van toezicht zich schriftelijk en onherroepelijk jegens de stichting heeft verbonden tot terugbetaling daarvan indien uit een in kracht van gewijsde gegaan vonnis volgt dat hij geen aanspraak kan maken op de vrijwaring door de stichting. De stichting kan nadere voorwaarden aan de uitbetaling verbinden, zoals het stellen van zekerheid.
7. De vrijtekening en vrijwaring als bedoeld in dit artikel blijven gelden voor een persoon die geen bestuurder of lid van de raad van toezicht meer is en komen ook ten goede aan de erfgenamen of legatarissen van de bestuurder of het lid van de raad van toezicht.
8. Dit artikel kan zonder toestemming van de personen die aanspraak maken op vrijtekening en vrijwaring gewijzigd worden. Deze personen kunnen echter aanspraak blijven maken op de bescherming als geboden door dit artikel voor schade als gevolg van handelen of nalaten tijdens de periode dat dit artikel van kracht is.

## Raad van Toezicht

### Hoofdstuk 6: Toezichtsfilosofie



In het onderwijs zijn meerdere toezichthouders actief. Er is een onderwijsinspectie die toeziet op de kwaliteit van het onderwijs. De invalshoek van de onderwijsinspectie is om te waarborgen dat alle scholen minimaal een bepaald kwaliteitsniveau halen. Het extern toezicht van de inspectie concentreert zich vooral op de zwakke scholen. De onderwijsinspectie richt zich op het openbaar en het bijzonder onderwijs, zonder onderscheid. Voor het openbaar onderwijs is er een grondwettelijke verantwoordelijkheid bij de gemeentebesturen gelegd. De gemeenten moeten voorzien in voldoende openbaar onderwijs in een genoegzaam aantal scholen. Openbaar onderwijs moet aan een aantal wettelijke eisen voldoen: het moet algemeen toegankelijk zijn en mag geen bepaalde geloofs- of levensbeschouwing uitdragen. Gemeenten die het openbaar onderwijs in een stichting hebben ondergebracht hebben een wettelijk geregelde toezichthoudende verantwoordelijkheid. De extern toezichthoudende verantwoordelijkheid van de gemeenten hebben als doel om de continuïteit van de onderwijsstichting te waarborgen. Dat is van belang in verband met de boven genoemde grondwettelijke verplichting van de gemeente om te zorgen voor voldoende openbaar onderwijs. Bij handelen in strijd met de wet en bij ernstige taakverwaarlozing kunnen en moeten de gemeenten ingrijpen, eventueel door het bestuur naar huis te sturen of de stichting te ontbinden. Een ander aspect van dit externe toezicht is het toezien op het openbare karakter van de school. Het schoolbestuur moet in het jaarverslag expliciet aandacht besteden aan de wijze waarop invulling is gegeven aan het openbare karakter van de school.

Het extern toezicht van de onderwijsinspectie en het extern toezicht van de gemeenten hebben gemeen dat er pas wordt ingegrepen als de school in de gevarenszone komt of dreigt te komen. Het externe toezicht is met andere woorden repressief.

Een heel andere vorm van toezicht is het intern toezicht van de raad van toezicht. Dit toezicht is intern, omdat de raad van toezicht een orgaan is van de Stichting Winkler Prins. De raad van toezicht houdt integraal toezicht op het functioneren van de organisatie en de bestuurder. Het toezicht is integraal, dus omvat alle aspecten van het functioneren in hun onderlinge samenhang. Het toezicht is bovendien toekomstgericht. De raad van toezicht houdt niet alleen toezicht op de feitelijke gang van zaken, zoals die zich heeft voorgedaan, maar juist ook op de strategie en het beleid voor de toekomst. De raad van toezicht heeft hiervoor een aantal goedkeurende bevoegdheden en vervult een aantal wettelijke toezichtstaken. De raad van toezicht heeft in de tweede plaats ook een advies- of klankbordfunctie. De raad van toezicht reflecteert op de keuzevraagstukken waarmee de bestuurder wordt geconfronteerd. De focus van de raad



van toezicht ligt in dit kader minder op het handhaven van minimale niveaus, maar meer op het behulpzaam zijn van de bestuurder bij het zo volledig mogelijk realiseren van de potentie van de organisatie.

In de derde plaats is de raad van toezicht werkgever van de bestuurder, stelt deze aan en kan deze ontslaan en heeft alle overige werkgeversbevoegdheden.

In de vierde plaats draagt de raad van toezicht zorg voor inbedding in een netwerk waaruit het zelfstandig informatie en input verzamelt en legt verantwoording af voor de uitvoering van de taken.

Het uitgangspunt van de raad van toezicht is dat het handelen van de raad een toegevoegde waarde heeft voor Winkler Prins. Deze toegevoegde waarde zit in de inbreng van inzichten en expertise van buiten de organisatie en een opbouwende/kritische houding onafhankelijk van specifieke belangen die in de organisatie spelen. De raad van toezicht is de “critical friend” van de bestuurder. In de manier van werken uit zich dat door het stellen van vragen aan de bestuurder over de verschillende facetten van de strategie en de uitvoering daarvan. Doel van deze vragen is om helder te krijgen of de bestuurder alle relevante aspecten en belangen op een evenwichtige manier heeft meegewogen en of de risico's van het beleid in kaart zijn gebracht en goed gemanaged worden en of de bereikte resultaten van voldoende niveau zijn.

Om op deze manier te kunnen werken moet er een vertrouwensrelatie tussen de raad van toezicht en de bestuurder aanwezig zijn. Dat vereist een open houding en een goede informatievoorziening vanuit het principe van “no surprise”. Het vertrouwen dat de bestuurder bij de raad van toezicht heeft, moet de bestuurder wel blijven waarmaken. Het gaat om “verdiend vertrouwen”.

Overeenkomstig de aanbevelingen van de Commissie Goed Onderwijsbestuur 2014 heeft de raad van toezicht ook oog voor de positie van een eenhoofdig bestuurder. De raad van toezicht ziet erop toe dat de bestuurder intern voldoende weerwoord en tegenspraak organiseert. In dat verband is vastgelegd dat de controller van Winkler Prins een signalerende functie in de richting van de raad van toezicht heeft.

De bestuurder maakt met de deelschooldirecteuren en stafdirecteuren afspraken over te bereiken doelstellingen en de daarvoor beschikbare middelen. Dat geeft ruimte, maar schept ook duidelijke kaders en toetsmomenten. De bestuurder heeft in de richting van de deelschooldirecteuren en stafdirecteuren een stimulerende, voorwaardenscheppende en toezichthoudende rol. Ook de relatie tussen raad van toezicht en bestuurder kan op een vergelijkbare manier worden ingericht. De raad van toezicht maakt in dat kader jaarlijks afspraken met de bestuurder over doelstellingen en beoogde resultaten voor het komende jaar. De raad van toezicht volgt de realisatie van deze afspraken in de loop van het jaar en maakt na afloop van het jaar de balans op.

De voorzitter van de raad van toezicht heeft een bijzondere rol als de regisseur en bewaker van het toezichthoudende proces van de raad en als eerste aanspreekpunt en vertrouwenspersoon van de bestuurder. De regie van het toezichthoudende proces wordt vormgegeven in periodiek bilateraal overleg tussen de voorzitter van de Raad van Toezicht en de bestuurder.

De raad van toezicht hanteert een commissiestructuur met het oog op de onderlinge verdeling van de werklast en om door middel van verdieping de raad van toezicht te kunnen adviseren bij de besluitvorming over complexere onderwerpen. Zo is er een auditcommissie, een remuneratiecommissie. De taken en de werkwijze van de commissies is in het reglement van de raad van toezicht geregeld en voor de auditcommissie en de remuneratiecommissie in afzonderlijke reglementen.

Wie houdt toezicht op de toezichthouder? Dat is de raad van toezicht zelf. Dat vereist dat de raad zijn eigen functioneren en dat van de afzonderlijke leden periodiek kritisch tegen het licht houdt. Heeft de raad nog steeds de beoogde toegevoegde waarde? Om zichzelf aan het oordeel van een ander te spiegelen, laat de raad van toezicht het eigen functioneren periodiek door een externe onderzoeken. De raad legt over de evaluatie van het eigen functioneren verantwoording af in het jaarverslag. Ook de relatie tussen de raad van toezicht en de bestuurder wordt in dit kader periodiek geëvalueerd.

Het verslag van de raad van toezicht maakt onderdeel uit van het jaarverslag dat onder andere aan de gemeente en andere belanghebbenden ter kennisneming wordt toegezonden. Dezen kunnen de raad van toezicht naar aanleiding van het verslag desgewenst aanspreken op het gevoerde toezicht. Daarmee wordt de maatschappelijke omgeving betrokken bij de wijze waarop het toezicht binnen Winkler Prins in de praktijk vorm krijgt.

## Hoofdstuk 7: Reglement intern toezicht

De raad van toezicht van Stichting Winkler Prins besluit – gelet op richtlijn 23 van de Code Goed Onderwijsbestuur VO d.d. 4 juni 2015 en artikel 10, lid 16 van de statuten van de stichting – tot vaststelling van het onderstaande Reglement intern toezicht.

### § 1 Algemene bepalingen

#### Artikel 1 Begripsbepalingen

|                           |                                                                                  |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <i>bestuurder:</i>        | het orgaan van de stichting dat de bestuurlijke taken en bevoegdheden uitoefent; |
| <i>intern toezicht:</i>   | het intern toezicht als bedoeld in de wet en de statuten;                        |
| <i>raad van toezicht:</i> | het orgaan van de stichting dat het intern toezicht uitoefent;                   |
| <i>reglement:</i>         | het “Reglement intern toezicht” van de stichting;                                |
| <i>statuten:</i>          | de statuten van de stichting;                                                    |
| <i>stichting:</i>         | Stichting Winkler Prins                                                          |
| <i>wet:</i>               | de Wet op het voortgezet onderwijs.                                              |

#### Artikel 2 Vaststelling reglement

Lid 1

De raad van toezicht stelt een reglement vast betreffende de uitoefening van de taken van de raad van toezicht als intern toezichthoudend orgaan van de stichting.

Lid 2

Alvorens het reglement vast te stellen dan wel te wijzigen stelt de raad van toezicht de bestuurder in de gelegenheid advies uit te brengen.

Lid 3

Het reglement, alsmede een wijziging daarvan treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop de raad van toezicht het reglement dan wel een wijziging daarvan heeft vastgesteld.

#### Artikel 3 Taken van de raad van toezicht

Lid 1

De raad van toezicht oefent als intern toezichthoudend orgaan de onderstaande taken uit:

- a. het werkgeverschap van de bestuurder (artikel 4 tot met 9);
- b. het beoordelen van beleidsvoornemens, besluiten en resultaten (artikel 10 tot en met 18);
- c. het adviseren van de bestuurder (artikel 19); en
- d. het afleggen van verantwoording (artikel 20).

Lid 2

De raad van toezicht geeft zodanig invulling aan zijn taak dat de leden ten opzichte van elkaar, de bestuurder en welk deelbelang dan ook onafhankelijk en kritisch kunnen opereren.

Lid 3

De leden van de raad van toezicht verrichten nooit taken die aan de bestuurder toebehoren.

### § 2 Werkgeverschap van de bestuurder

#### Artikel 4 Profielschets

Lid 1

De raad van toezicht treedt op als werkgever van de bestuurder.

Lid 2

De raad van toezicht stelt voor de bestuurder een competentieprofiel vast. De raad van toezicht toetst periodiek en ieder geval op het moment dat een vacature van bestuurder aanwezig is of dit competentieprofiel bijgesteld moet worden. Het voorstel tot vaststelling van een competentieprofiel, zoals bedoeld in dit lid, alsmede iedere wijziging daarvan wordt om advies voorgelegd aan de bestuurder en de MR.

**Artikel 5      Regeling werving en selectie**

De raad van toezicht stelt – na overleg met de bestuurder en na advies van de MR – een regeling vast voor de werving en selectie van de bestuurder.

**Artikel 6      Beoordelingskader**

Lid 1

De raad van toezicht stelt – na overleg met de bestuurder en na advies van de MR een beoordelingskader vast aan de hand waarvan de raad van toezicht het functioneren van de bestuurder periodiek toetst.

Lid 2

Het beoordelingskader als bedoeld in het eerste lid van dit artikel bevat tevens regels voor het houden van functionerings- en beoordelingsgesprekken door de raad van toezicht met de bestuurder.

**Artikel 7      Evaluatie functioneren bestuurder**

De raad van toezicht evalueert ten minste één maal per jaar – buiten aanwezigheid van de bestuurder – het functioneren van de bestuurder alsmede de relatie tussen raad van toezicht en de bestuurder. De raad van toezicht bespreekt het resultaat van de evaluatie met de bestuurder.

**Artikel 8      Functionering- en beoordelingsgesprekken**

Lid 1

De voorzitter van de raad van toezicht voert tezamen met een ander lid van de raad van toezicht jaarlijks een functionerings- en beoordelingsgesprek met de bestuurder.

Lid 2

Het beoordelingsgesprek vindt plaats aan de hand van het beoordelingskader als bedoeld in artikel 6 van dit reglement en de uitkomst van de evaluatie zoals bedoeld in artikel 7.

Lid 3

Voorafgaande aan de functionerings- en beoordelingsgesprekken voert de raad van toezicht overleg met de MR en stelt de MR in dit overleg in de gelegenheid haar mening kenbaar te maken over het functioneren van de bestuurder.

**Artikel 9      Rechtspositie**

Lid 1

Op de bestuurder is de CAO bestuurders VO van toepassing. De raad van toezicht oefent alle taken en werkzaamheden uit welke aan de raad van toezicht zijn opgedragen in de CAO als bedoeld in het eerste lid van dit artikel.

Lid 2

De raad van toezicht stelt de contractduur van de bestuurder vast en geeft met redenen omkleed aan of wordt gekozen voor een aanstelling voor bepaalde of onbepaalde tijd.

Lid 3

De raad van toezicht laat zich bij het vaststellen van de beloning van de bestuurder leiden door de wet- en regelgeving op dit punt.

**Artikel 10      Deskundigheidsbevordering bestuurder**

De raad van toezicht bewaakt jaarlijks de professionaliseringsbehoefte van de bestuurder en ziet toe op de uitvoering.

**§ 3      *Het beoordelen van beleidsvoornemens, besluiten en resultaten*****Artikel 11**

De raad van toezicht oefent zijn intern toezichthoudende rol uit door:

- a. het voorafgaand goedkeuren van besluiten van de bestuurder zoals aangegeven in de statuten en het bestuursreglement;
- b. het voeren van overleg met de bestuurder;
- c. het inwinnen en beoordelen van informatie; en
- d. het voeren van overleg met stakeholders.

## **Artikel 12 Kaders voor de raad van toezicht**

### **Lid 1**

Bij het uitoefenen van de werkzaamheden, zoals genoemd in artikel 10 van dit reglement, vormen de missie, visie en strategie van de stichting en scholen voor de raad van toezicht als uitgangspunten.

### **Lid 2**

De raad van toezicht toetst beleidsvoornemens, voorstellen en uitkomsten van het beleid op haalbaarheid en effectiviteit aan de hand van de gestelde doelen van de stichting en de scholen.

### **Lid 3**

De raad van toezicht toetst of de bestuurder bij zijn beleid en bij de uitvoering van de bestuurstaken rekening houdt met de maatschappelijke positie en functie van de stichting.

### **Lid 4**

De raad van toezicht toetst periodiek de naleving en toepassing van de Code Goed Onderwijsbestuur VO.

### **Lid 5**

De raad van toezicht ziet toe op naleving door de bestuurder van wettelijke verplichtingen.

### **Lid 6**

De raad van toezicht ziet toe op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen van de scholen die op grond van de wet zijn verkregen.

### **Lid 7**

De raad van toezicht formuleert indicatoren aan de hand waarvan hij de toetsing – zoals bedoeld in dit artikel – uitoefent. De raad van toezicht informeert de bestuurder over deze indicatoren.

## **Artikel 13 Overleg met de bestuurder**

### **Lid 1**

De raad van toezicht bespreekt ten minste één maal in de vier jaar met de bestuurder de opgestelde integrale balans van het functioneren van de bestuurder, waarbij in ieder geval aandacht wordt besteed aan:

- a. De behaalde resultaten in het licht van de gemaakte afspraken over doelen;
- b. Het actuele functioneren van de bestuurder in relatie tot de toekomstige opgaven van de organisatie;
- c. Evaluatie van de missie, visie en strategie van de stichting;
- d. Evaluatie van de maatschappelijke taak van de stichting; en
- e. Evaluatie van de horizontale dialoog van de stichting.

### **Lid 2**

De raad van toezicht bespreekt ten minste één maal per jaar met de bestuurder over:

- a. de behaalde resultaten in het licht van de voor dat jaar gestelde doelen;
- b. de risicobeheersing en controlesystemen binnen de stichting;
- c. ontwikkelingen op korte termijn die relevant zijn voor de stichting;
- d. de kwaliteit van het onderwijs op de scholen; en
- e. de financiële positie van de stichting.

## **Artikel 14 Strategisch beleidsplan**

### **Lid 1**

De stichting heeft een strategisch beleidsplan, dat voor een periode van vier jaar door de bestuurder wordt vastgesteld en dat de voorafgaande goedkeuring behoeft van de raad van toezicht.

### **Lid 2.**

Het strategisch beleidsplan als bedoeld in het eerste lid van dit artikel bevat in ieder geval:

- a. de missie, visie, strategie en doelstellingen van de stichting;
- b. de voornemens op hoofdlijnen met betrekking tot het beleid op het terrein van de onderwijskundige ontwikkeling van de scholen, passend onderwijs, het personeel, huisvesting en financiën;
- c. de ontwikkeling van het leerlingenbestand aan de hand van leerlingenprognoses; en
- d. de samenwerking met andere onderwijs- en maatschappelijke instellingen (externe verbindingen).

### **Lid 3.**

De bestuurder draagt er zorg voor dat het vastgestelde strategisch beleidsplan vóór het verstrijken van een periode van vier jaar wordt geëvalueerd en zo nodig wordt bijgesteld.

## **Artikel 15 Informatievoorziening**

### **Lid 1**

De bestuurder informeert de raad van toezicht actief, tijdig en adequaat en verschaft alle informatie die de raad van toezicht voor vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft.

### **Lid 2**

Onverminderd het bepaalde in het eerste lid van dit artikel kan de raad van toezicht de bestuurder verzoeken om aanvullende informatie te verstrekken.

### **Lid 3**

Het verstrekken van informatie door de bestuurder aan de raad van toezicht geschiedt op gestandaardiseerde wijze gerelateerd aan de cyclus van planning en control die voor de stichting is vastgesteld. De bestuurder draagt er zorg voor dat de raad van toezicht de informatie tijdig ontvangt.

### **Lid 4**

De bestuurder informeert de raad van toezicht in ieder geval over:

- a. belangrijke interne en externe ontwikkelingen;
- b. belangrijke wijzigingen op het terrein van wet- en regelgeving;
- c. ernstige problemen of conflicten binnen de Stichting;
- d. voorvallen die gemeld zijn bij de gerechtelijke autoriteiten;
- e. onderwerpen waarover naar verwachting publiciteit in de media te verwachten is.

### **Lid 5**

De raad van toezicht kan desgewenst op eigen gezag en wijze informatie bij derden (directie, MR, externe accountant) binnen de stichting inwinnen en heeft daartoe toegang tot de documenten en voorzieningen van de stichting. De raad van toezicht meldt de bestuurder in het geval hij van deze bevoegdheid gebruik maakt.

## **Artikel 16 Overleg met MR en het managementteam**

### **Lid 1**

De raad van toezicht voert ten minste tweemaal per jaar afzonderlijk overleg met de MR en het managementteam. In dit overleg wordt in ieder geval gesproken over algemene ontwikkelingen betreffende de Stichting.

### **Lid 2**

De raad van toezicht zendt voorafgaande aan ieder overleg als bedoeld in het eerste lid van dit artikel een concept agenda aan de MR en stelt de MR in de gelegenheid onderwerpen aan de agenda van het overleg toe te voegen.

## **Artikel 17 Overleg met accountant**

### **Lid 1**

De raad van toezicht wijst voor ten hoogste een termijn van vijf jaren een externe accountant aan en toetst jaarlijks het functioneren van de externe accountant. De raad van toezicht is de opdrachtgever van de externe accountant.

### **Lid 2**

De externe accountant woont in ieder geval de vergadering(en) van de raad van toezicht bij waarin wordt gesproken over de jaarrekening en de managementletter.

### **Lid 3**

De externe accountant rapporteert zijn bevindingen betreffende het onderzoek van de jaarrekening gelijktijdig aan de bestuurder en de raad van toezicht.

## **Artikel 18 Klokkenluidersregeling**

De raad van toezicht ziet erop toe dat ten behoeve van de stichting een klokkenluidersregeling wordt vastgesteld.

## **§ 4 Het adviseren van de bestuurder**

## **Artikel 19 Adviseren**

### **Lid 1**

De raad van toezicht, alsmede ieder lid van de raad van toezicht afzonderlijk, kan gevraagd en ongevraagd fungeren als klankbord voor de bestuurder door mee te denken en zijn kennis en expertise daartoe ter beschikking te stellen.

### **Lid 2**

De voorzitter van de raad van toezicht treedt op als aanspreekpunt voor de bestuurder.

Lid 3

De voorzitter van de raad van toezicht en de voorzitter van de bestuurder overleggen periodiek met elkaar.

## **§ 5     *Het afleggen van verantwoording***

### **Artikel 20     Verantwoording**

Lid 1

De raad van toezicht legt jaarlijks in het jaarverslag zoals bedoeld in de wet verantwoording af over de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden van de raad van toezicht als intern toezichthoudend orgaan.

Lid 2

De verantwoording omvat een overzicht van de uitgevoerde taken en werkzaamheden met betrekking tot die elementen van het intern toezicht, zoals genoemd in dit reglement.

## **Hoofdstuk 8: Integriteit, nevenfuncties en tegenstrijdige belangen RvT**

### **Artikel 1 Integriteit**

De leden van de raad van toezicht richten zich naar dezelfde principes en uitgangspunten als zijn beschreven in de Integriteitscode Winkler Prins 2015. Deze code is onderdeel van dit handboek.

### **Artikel 2 Nevenfuncties**

1. De leden van de raad van toezicht accepteren geen functies of nevenfuncties die de onafhankelijkheid als toezichthouder bij Winkler Prins kunnen aantasten, of kunnen leiden tot tegenstrijdige belangen, of in strijd zijn met de Sectorcode VO.
2. De leden van de raad van toezicht melden hun functies en nevenfuncties aan de voorzitter van de raad van toezicht. Indien de voorzitter strijdigheid van een functie of nevenfunctie met het gestelde in het eerste lid vermoedt, legt hij dit voor aan de raad van toezicht. De raad van toezicht besluit of de betreffende functie of nevenfunctie in strijd is met het eerste lid.
3. De voorzitter van de raad van toezicht meldt zijn functies en nevenfuncties aan de vicevoorzitter van de raad van toezicht. Indien de vicevoorzitter strijdigheid van een functie of nevenfunctie met het gestelde in het eerste lid vermoedt, legt hij dit voor aan de raad van toezicht. De raad van toezicht besluit of de betreffende functie of nevenfunctie in strijd is met het eerste lid.
4. Functies en nevenfuncties van de raad van toezicht worden in het jaarverslag vermeld.

### **Artikel 3 Tegenstrijdige belangen**

Wanneer een of meer leden van de raad van toezicht een strijdig belang hebben met de stichting kan het betrokken lid van de raad van toezicht niet deelnemen aan vergaderingen van en besluitvorming binnen de raad van toezicht voor zolang het tegenstrijdige belang aanwezig is.



## **Hoofdstuk 9: Reglement Auditcommissie**

### **Artikel 1 Begripsbepaling**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a) Bestuurder : de statutair bestuurder van Winkler Prins;
- b) Raad van Toezicht: de raad van toezicht van Winkler Prins;
- c) Stichting: de Stichting Winkler Prins.

### **Artikel 2 Doel**

De auditcommissie adviseert gevraagd en ongevraagd de Raad van Toezicht over de rechtmatigheid en doelmatigheid van het financieel beheer en beleid in de breedste zin van het woord van de stichting en de door de stichting in stand gehouden school.

### **Artikel 3 Taken**

De auditcommissie zal binnen haar taakgebied de Raad van Toezicht ondersteunen door advies uit te brengen aan de Raad van Toezicht. De besluitvorming blijft aan de raad van toezicht.

De auditcommissie:

- a) Beoordeelt het risicobeheersings- en controlesysteem en de AO van de stichting;
- b) Beoordeelt de naleving van wet en regelgeving;
- c) Beoordeelt belangrijke investeringen;
- d) beoordeelt de concept (meerjaren)begroting;
- e) beoordeelt de tussentijdse financiële rapportages;
- f) beoordeelt het inkoop- en aanbestedingsbeleid;
- g) adviseert over de benoeming van de externe accountant;
- h) beoordeelt de concept-jaarrekening met het concept-jaarverslag;
- i) bespreekt de uitkomsten van de controle van de jaarrekening met de externe accountant voor;
- j) toetst of de aanbevelingen van de externe accountant zijn uitgevoerd en nageleefd;
- k) beoordeelt de risico's en de effectiviteit van het uitgevoerde treasurybeleid, alsmede het treasurybeleid zelf;
- l) voert in opdracht van de Raad van Toezicht andere toezichthoudende werkzaamheden uit of laat deze uitvoeren.

### **Artikel 4 Samenstelling en benoeming**

- 1. De Raad van Toezicht stelt een auditcommissie in, die uit twee leden bestaat.
- 2. De Raad van Toezicht benoemt uit zijn midden de leden van de auditcommissie met dien verstande dat ten minste één lid relevante kennis en ervaring op financieel terrein heeft opgedaan. De voorzitter van de Raad van Toezicht kan geen lid zijn van de auditcommissie.
- 3. De Raad van Toezicht benoemt één van de in het tweede lid van dit artikel genoemde leden tot voorzitter van de auditcommissie.

### **Artikel 5 Zittingstermijn**

De leden van de auditcommissie hebben zitting tot het moment van hun periodieke aftreden als lid van de Raad van Toezicht, tenzij de Raad van Toezicht – al dan niet op verzoek van het desbetreffende lid – anders besluit.

### **Artikel 6 Ondersteunende voorzieningen en informatieverschaffing**

- 1. De bestuurder stelt aan de auditcommissie die voorzieningen beschikbaar, waaronder begrepen de secretariële ondersteuning, die de auditcommissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft.
- 2. De auditcommissie heeft toegang tot alle informatie die de leden noodzakelijk achten voor de uitvoering van hun taak.

### **Artikel 7 Vergaderingen auditcommissie**

- 1. De auditcommissie vergadert ten minste tweemaal per jaar en voorts zo vaak als de auditcommissie dat nodig acht. De vergaderingen worden bijgewoond door de bestuurder en de controller, tenzij de

auditcommissie anders besluit. De auditcommissie kan ook andere functionarissen werkzaam bij Winkler Prins uitnodigen voor een vergadering.

2. De externe accountant is aanwezig bij de vergadering waarin de concept-jaarrekening wordt behandeld.
3. Van iedere vergadering van de auditcommissie wordt van de beraadslagingen en bevindingen verslag gemaakt. Een afschrift van het verslag wordt aan de Raad van Toezicht gezonden.

#### **Artikel 8 Rapportage**

1. De auditcommissie stelt de Raad van Toezicht regelmatig op de hoogte van haar werkzaamheden en haar bevindingen en doet zo nodig aanbevelingen.
2. De auditcommissie ziet er op toe dat het jaarlijks verslag van haar werkzaamheden deel uitmaakt van het jaarverslag van de Raad van Toezicht.

#### **Artikel 9 Vaststelling en wijziging van dit reglement**

1. Het reglement auditcommissie en elke wijziging daarin worden, gehoord de auditcommissie, vastgesteld door de raad van toezicht.

## **Hoofdstuk 10: Reglement Remuneratiecommissie**

### **Artikel 1 Begripsbepaling**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a) Bestuurder : de statutair bestuurder van Winkler Prins;
- b) Raad van Toezicht: de raad van toezicht van Winkler Prins;
- c) Stichting: de Stichting Winkler Prins.

### **Artikel 2 Doel**

De remuneratiecommissie adviseert de raad van toezicht over de uitoefening van het werkgeverschap van de raad in relatie tot de bestuurder en voert namens de raad de gesprekken met de bestuurder die op de werkgever-werknemersverhouding betrekking hebben.

### **Artikel 3 Taken**

De remuneratiecommissie zal binnen haar taakgebied de Raad van Toezicht ondersteunen door advies uit te brengen aan de Raad van Toezicht en door namens de raad van toezicht werkgeverstaken uit te voeren ten aanzien van de bestuurder

De remuneratiecommissie:

- a) Bereidt de jaarafspraken voor die de raad van toezicht met de bestuurder maakt, toetst deze bij de raad van toezicht, voert hierover overleg met de bestuurder en legt de gemaakte afspraken ter flatering aan de raad van toezicht voor;
  - i. Treft de voorbereidingen voor de beoordeling van de bestuurder, verzamelt hiervoor input en toetst de bevindingen bij de raad van toezicht, voert hierover een gesprek met de bestuurder en legt de gemaakte afspraken c.q. getrokken conclusies ter flatering aan de raad van toezicht voor;
  - ii. Ondersteunt de bestuurder in zijn ontwikkeling en maakt met deze hierover afspraken en stelt faciliteiten ter beschikking;
- b) Is eerste aanspreekpunt voor de bestuurder met betrekking tot zijn dienstverband met de stichting;
- c) Adviseert de raad van toezicht over alle werkgeverszaken met betrekking tot de bestuurder.

### **Artikel 4 Samenstelling en benoeming**

- 1. De raad van toezicht stelt een remuneratiecommissie in, die uit twee leden bestaat.
- 2. Leden van de remuneratiecommissie zijn in ieder geval de voorzitter van de raad van toezicht en een van de andere leden.
- 3. De voorzitter van de raad van toezicht is voorzitter van de remuneratiecommissie.

### **Artikel 5 Zittingstermijn**

De leden van de remuneratiecommissie hebben zitting tot het moment van hun periodieke aftreden als voorzitter dan wel lid van de raad van toezicht, tenzij de raad van toezicht anders besluit.

### **Artikel 6 Informatieverschaffing**

De remuneratiecommissie heeft toegang tot alle informatie die de leden noodzakelijk achten voor de uitvoering van hun taak

### **Artikel 7 Rapportage**

- 1. De remuneratiecommissie stelt de Raad van Toezicht regelmatig op de hoogte van haar werkzaamheden en haar bevindingen en doet zo nodig aanbevelingen.
- 2. De remuneratiecommissie ziet er op toe dat het jaarlijks verslag van haar werkzaamheden deel uitmaakt van het jaarverslag van de Raad van Toezicht.

### **Artikel 8 Wijziging van dit reglement**

- 1. Het reglement van de Remuneratiecommissie en elke wijziging daarin worden, gehoord de remuneratiecommissie, vastgesteld door de raad van toezicht.

## **Hoofdstuk 11: Reglement Commissie Kwaliteit, Onderwijs en Personeel**

### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Stichting : de Stichting Winkler Prins
- b. Raad van Toezicht : de Raad van Toezicht van Stichting Winkler Prins
- c. Bestuurder : de statutair bestuurder van Stichting Winkler Prins
- d. Commissie : de commissie Kwaliteit, Onderwijs en Personeel van de Raad van Toezicht

### **Artikel 2 Doel en taken**

- 1 De commissie adviseert de Raad van Toezicht gevraagd en ongevraagd op de specifieke beleidsterreinen van de commissie, te weten kwaliteit, onderwijs en personeel, met als doel de raad van toezicht te ondersteunen in zijn toezichthoudende taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van de genoemde beleidsterreinen.
- 2 Tot de concrete taak van de commissie behoort:
  - a. het bespreken met de bestuurder van het onderwijskundig beleid en de ontwikkelingen hierbij;
  - b. het bespreken met de bestuurder van het onderdeel onderwijs en kwaliteit van het strategisch meerjarenplan, het jaarverslag en het jaarplan;
  - c. het informeren naar de wijze waarop de bestuurder het systeem van kwaliteitszorg, de borging en optimalisering van onderwijskwaliteit van de opleidingen realiseert;
  - d. het bespreken met de bestuurder van het (strategisch) personeelsbeleid (SHRM) en de ontwikkelingen hierbij;
  - e. toezicht houden op de realisatie van de geplande prestaties op het gebied van onderwijskwaliteit;
  - f. het bespreken van het resultaat van toezicht door de Onderwijsinspectie en de eventueel hieruit voortvloeiende resultaten van het toezicht dat daarop volgt;
  - g. het bespreken van de resultaten uit de verschillende interne en externe onderzoeken betreffende de onderwijskwaliteit van de diverse opleidingen en de tevredenheid van stakeholders over de kwaliteit van het onderwijs;
  - h. het bespreken van de kwaliteit van de informatieverschaffing op het gebied van kwaliteit en rendement van het onderwijs;
  - i. het bespreken met de bestuurder van ingrijpende wijzigingen in het aanbod van het onderwijs.

### **Artikel 3 Samenstelling en benoeming**

1. De raad van toezicht stelt de commissie in, die uit twee leden bestaat.
2. De raad benoemt uit zijn midden de leden van de onderwijscommissie met dien verstande dat de leden relevante kennis en ervaring op het terrein van onderwijs en/of kwaliteitszorg en/of strategisch personeelsbeleid hebben opgedaan.

### **Artikel 4 Zittingsduur**

1. Leden van de commissie worden aangewezen door de raad van toezicht met een benoeming van maximaal vier jaar; gekoppeld aan de zittingstermijn voor benoeming als lid raad van toezicht.

### **Artikel 5 Ondersteunende voorzieningen en informatieverschaffing**

1. De bestuurder stelt aan de commissie die voorzieningen beschikbaar, waaronder begrepen de secretariële ondersteuning, die de commissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft.
2. De commissie heeft toegang tot alle informatie die de leden noodzakelijk achten voor de uitvoering van hun taak.

### **Artikel 6 Vergaderingen commissie**

1. De commissie vergadert ten minste tweemaal per jaar en voorts zo vaak als de commissie dat nodig acht. De vergaderingen worden bijgewoond door de bestuurder, tenzij de commissie anders besluit. De commissie kan ook andere functionarissen werkzaam bij Winkler Prins uitnodigen voor een vergadering.
2. Van iedere vergadering van de commissie wordt van de beraadslagingen en bevindingen verslag gemaakt. Het verslag wordt gezonden aan de leden van de Raad van Toezicht en wordt besproken in de daaropvolgende RvT vergadering.

### **Artikel 7 Rapportage**

1. De commissie stelt de Raad van Toezicht regelmatig op de hoogte van haar werkzaamheden en haar bevindingen en doet zo nodig aanbevelingen.
2. De commissie ziet erop toe dat het jaarlijks verslag van haar werkzaamheden deel uitmaakt van het jaarverslag van de Raad van Toezicht.

### **Artikel 8 Vaststelling en wijziging van dit reglement**

1. Het Reglement Commissie Kwaliteit, Onderwijs en Personeel en elke wijziging daarin worden, gehoord de commissie, vastgesteld door de raad van toezicht.
2. Een wijziging als bedoeld in het eerste lid treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag waarop de wijziging is vastgesteld.
3. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de raad van toezicht.

## Hoofdstuk 12: Profielschets voorzitter en leden van de raad van toezicht

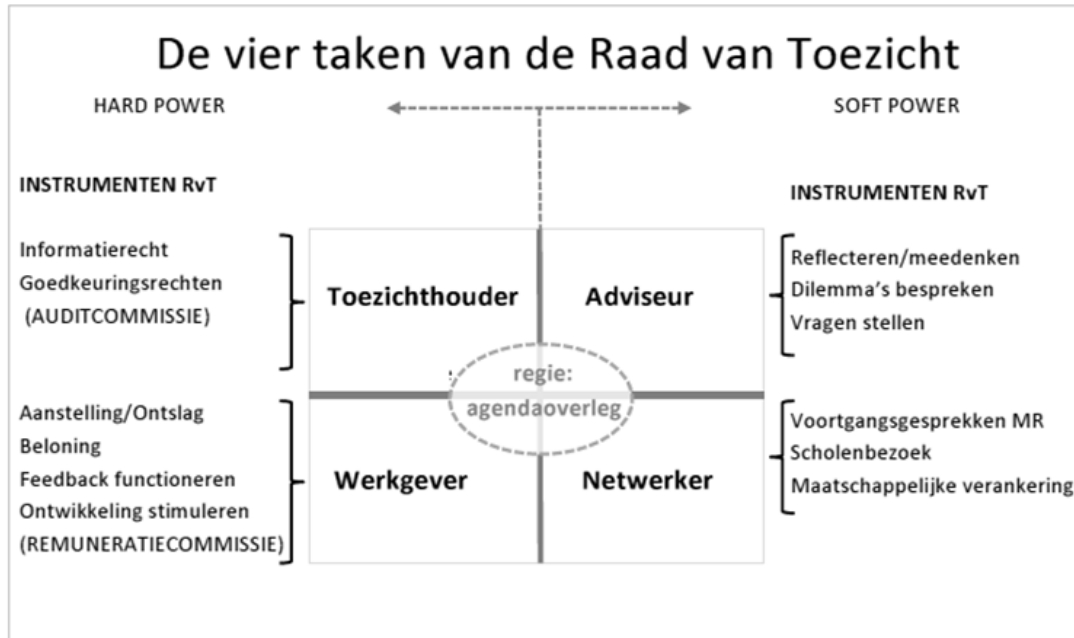
### Inleiding

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

Voor de invulling van de posities van voorzitter en leden van de raad van toezicht wordt een profielschets gebruikt. In dit document is deze profielschets uitgewerkt, uitgaande van de taken van de raad van toezicht en de besturings- en toezichtsfilosofie die bij een raad van toezichtmodel behoren.

### 1. Taken van de raad van toezicht

De raad van toezicht heeft de volgende taken:



### 2. De besturings- en toezichtsfilosofie

- De bestuurder bestuurt de instelling; de raad van toezicht ziet erop toe dat de bestuurder dit doet conform de missie van de instelling.
- De raad van toezicht houdt afstand tot de dagelijkse praktijk op de instelling en richt zich op de strategisch onderwerpen, de hoofdlijnen van beleid en de essentiële prestatie-indicatoren.
- De raad van toezicht kiest een proactieve instelling: bepaalt zijn eigen agenda en prioriteiten en stemt die af met de bestuurder.
- De raad van toezicht levert door zijn niveau, kennis, ervaring, contacten en optreden daadwerkelijk meerwaarde ten opzichte van de bestuurder.

### 3. Algemene eisen aan de raad van toezicht als geheel

- Maatschappelijk heterogene samenstelling (diversiteit).
- Herkenbaarheid en geloofwaardigheid in de ogen van de belangrijkste stakeholders.
- Binding met de regio.
- Leden zijn complementair qua kennis, ervaring en netwerken.
- Het team is evenwichtig samengesteld in termen van teamrollen.

### 4. Profiel van een lid van de raad van toezicht

- Binding met de missie, ambitie en strategie van de organisatie, zoals geformuleerd in het strategisch beleidsplan.
- Onafhankelijk (zonder zakelijk belang, vrij van last en ruggenspraak en als persoon).

- Brede maatschappelijke belangstelling.
- Inzicht in maatschappelijke en politieke verhoudingen.
- Aantoonbare bestuurlijke kwaliteiten in complexere organisaties.
- Onderschrijft de beginselen van het openbaar onderwijs.
- Rolbewustheid
- Beschikken over een breed netwerk.
- Goed in staat hoofd- en bijzaken te onderscheiden.
- Standvastig, maar bereid tot concessies en consensus.
- Beschikkend over (helikopter) kwaliteiten voor een toezichthouder van een complexere organisatie.
- Bereid en in staat vrijwel alle vergaderingen bij te wonen en zich daar terdege op voor te bereiden.
- Complementair qua mensbeeld, teamrol en persoonlijkheid ten opzichte van de andere leden van de raad van toezicht, zodat verschillende perspectieven in de raad zijn vertegenwoordigd.
- Kennis van en ervaring met één of meer voor de onderwijsorganisatie relevante aandachtsgebieden c.q. perspectieven, zoals:
  - Het voortgezet onderwijs
  - Ondernemerschap
  - Toeleverend en/of afnemend onderwijsveld
  - Openbaar (lokaal) bestuur
  - Leerlingen en ouders
  - Sociaal perspectief (medewerkers, arbeidsmarkt, opleiding)
  - Financiën en control
  - Organisatie- en managementontwikkeling
  - Samenwerking met andere organisaties
  - Juridische zaken

De raad van toezicht als geheel zou al deze aandachtsgebieden c.q. perspectieven zoveel mogelijk moeten afdekken. In ieder geval dient minimaal één lid van de raad van toezicht te beschikken over expertise op het terrein van het (voortgezet) onderwijs.

## 5. Profiel van de voorzitter van de raad van toezicht

Voor de voorzitter gelden in aanvulling op het profiel van een lid van de raad van toezicht onder punt 5 de volgende specifieke eisen:

- Voldoende mate van beschikbaarheid (circa het dubbele van een gewoon lid)
- Bewustzijn van de specifieke rol als regisseur van het toezichtproces, als eerstverantwoordelijke voor de evenwichtige samenstelling van de raad van toezicht en voor het functioneren van de raad en zijn leden en als bewaker van de collegialiteit
- Goede vergadertechnische voorzitter; natuurlijk gezag
- Bekwaam in het hanteren van de verschillende rollen van de raad van toezicht
- Integrerende kwaliteiten
- Kwaliteiten op het gebied van conflicthantering
- Diplomatieke en onderhandelingskwaliteiten
- In staat zich te verplaatsen in de beleavingswereld van de bestuurder in crisissituaties in relatie tot de positie van andere betrokkenen
- Persoonlijke "fit" met de bestuurder (wederzijds vertrouwen en respect, geen rivaliteit), waarbij de kritische dialoog niet uit de weg wordt gegaan.



### Hoofdstuk 13: Rooster van aftreden

De leden van de raad van toezicht treden af volgens een vastgesteld rooster, dat in het jaarverslag is opgenomen.

De leden van de raad van toezicht worden voor vier jaren benoemd en kunnen één keer voor vier jaren worden herbenoemd (artikel 10, 6<sup>e</sup> lid van de statuten). Om zowel vernieuwing als continuïteit in de raad van toezicht te realiseren wordt een rooster van aftreden gehanteerd.

Bij tussentijds aftreden ontstaat een vacature in de raad van toezicht. De in een tussentijdse vacature benoemde kandidaat neemt op het rooster van aftreden de plaats in van degene in wiens vacature hij is benoemd.

| Leden RvT          | Benoemd op voordracht van | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
|--------------------|---------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Dhr. J. Cooijmans  | Ouders                    | 1    |      |      |      | O    |      |      |      | X    |
| Dhr. F. Disch      | Ouders                    | 1    |      |      |      | O    |      |      |      | X    |
| Dhr. J.B. Rijpkema | RvT                       | 1    |      |      |      | O    |      |      |      | X    |
| Dhr. R. Schilt     | RvT                       | 1    |      |      |      | O    |      |      |      | X    |
| Dhr. F. Thomassen  | Medezeggen-schapsraad     | 1    |      | O    |      |      |      | X    |      |      |

1 = eerste benoeming

O = aftredend, nog één maal herbenoembaar

X = aftredend, niet herbenoembaar

Naar aanleiding van de herbenoeming van vier leden Raad van Toezicht per 1-1-2021 heeft de Raad van Toezicht, in afstemming met de gemeente Veendam, aangegeven in de loop van 2022 voornemens te zijn drie nieuwe leden voor de Raad van Toezicht te werven en te selecteren met 1-1-2023 als beoogde ingangsdatum van de eerste zittingstermijn. Op deze wijze worden de (her)benoemingen meer door de jaren heen gespreid om daardoor de continuïteit van de Raad van Toezicht in voldoende mate te borgen.

## Hoofdstuk 14: Vergoedingsregeling raad van toezicht

### 1. Kaders voor de vergoeding van de leden van de raad van toezicht.

De Wet Normering Topinkomens, zoals aangepast per 1 januari 2016, (WNT2) vormt het kader voor de vergoeding van de inzet en werkzaamheden van de leden van de raad van toezicht. De maximale vergoeding van de leden van de raad van toezicht is bepaald op 10% van de beloning van de bestuurder. Voor de voorzitter van de raad van toezicht geldt een maximum van 15%.

Zoals de Vereniging van Toezichthouders in Onderwijsinstellingen (VTOI) aangeeft is het binnen de grenzen van de WNT2 een zaak van de raad van toezicht om de vergoedingsbedragen vast te stellen. De Raad van Toezicht dient haar besluit helder te motiveren, en te verantwoorden in haar jaarverslag, en bij de besluitvorming in deze een transparante en zorgvuldige procedure te hanteren, aldus de VTOI.

### 2. Uitgangspunt vergoedingen RvT Winkler Prins

Uitgangspunt voor de vergoeding van de leden en voorzitter van de RvT van Winkler Prins is dat de vergoeding aansluit bij de vergoeding zoals die voor de leden van de bestuurscommissie wordt gehanteerd. De bestuurscommissie fungeert feitelijk ook als toezichthouder en de leden zijn daarop indertijd ook geselecteerd. Het vergoedingsbedrag voor de leden aan de bestuurscommissie in 2016 was € 4.000 per jaar en voor de voorzitter € 6.000 per jaar. De bedragen zijn exclusief BTW. Dat de vergoeding van de voorzitter 50% hoger ligt dan die van de leden sluit aan bij de normering van de WNT2.

De vergoeding van de leden van de leden van de bestuurscommissie kan worden vergeleken met de gemiddelde vergoeding zoals die in 2013 voor leden van raden van toezicht in het voortgezet onderwijs werd toegepast. Zie onderstaande tabel.

Tabel 4 Gegevens bezoldigde toezichthouders naar sector

| Sector | Gemiddelde<br>jaarlijkse<br>bezoldiging | Sectoraal maximum |        | Toezichthouders boven de sectorale<br>norm |            |
|--------|-----------------------------------------|-------------------|--------|--------------------------------------------|------------|
|        |                                         | Voorzitter        | Lid    | Aantal                                     | Percentage |
| Po     | 3.389                                   | 12.443            | 8.296  | 37                                         | 2,9%       |
| Vo     | 3.781                                   | 13.834            | 9.223  | 0                                          | 0%         |
| Mbo    | 6.317                                   | 14.993            | 9.996  | 1                                          | 0,3%       |
| Hbo    | 7.303                                   | 14.993            | 9.996  | 9                                          | 6,0%       |
| Wo     | 10.337                                  | 17.286            | 11.524 | 0                                          | 0%         |

Afgerond ligt het vergoedingsbedrag van de leden van de bestuurscommissie ongeveer op hetzelfde niveau van de vergoeding van toezichthouders in 2013. Deze gegevens van de vergoeding van toezichthouders in het voortgezet onderwijs in 2013 zijn ontleend aan een onderzoek in opdracht van het ministerie van OCW, uitgevoerd door de Erasmus Universiteit.

### 3. Vergoedingsbedragen Raad van Toezicht Winkler Prins met ingang van 2017

De vergoeding voor de leden en voorzitter van de raad van toezicht met ingang van 2017 bedraagt voor de leden € 4.000 per jaar en voor de voorzitter € 6.000 per jaar. Deze bedragen zijn exclusief BTW en inclusief eventuele reiskosten. De vergoeding wordt jaarlijks in twee gelijke termijnen in juli en december uitbetaald op basis van een factuur.

De kosten van scholing, congresbezoek, aansprakelijkheidsverzekering, lidmaatschap VTOI zijn geen onderdeel van de vergoedingsbedragen en worden rechtstreeks door de stichting vergoed.

Scholingskosten en congresbezoek worden vergoed na goedkeuring door de remuneratiecommissie en na overleg met de raad van toezicht.

## **Hoofdstuk 15: Introductieprogramma nieuwe leden raad van toezicht**

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

Kennismakingsactiviteiten:

- Een gesprek met de voorzitter van de raad van toezicht, ter introductie in de werkwijze van de raad van toezicht en de thema's die vanuit het perspectief van de raad van toezicht spelen,
- Een gesprek met de bestuurder, om wegwijs te raken in de organisatie en zicht te krijgen op de interne verhoudingen en ter bespreking van de kernthema's vanuit het perspectief van de bestuurder,
- Rondleiding op de locaties en kennismaking met de relevante functionarissen.

Kennisname van documentatie:

- De statuten en het Handboek Governance van Winkler Prins,
- De meest recente begroting en jaarrekening en het (sociaal) jaarverslag,
- De meest recente inspectierapporten over de onderwijseenheden van Winkler Prins,
- Het strategisch beleidsplan en andere relevante documentatie.

In overleg met de voorzitter van de raad van toezicht kan het nieuwe lid van de raad van toezicht deelnemen aan specifieke oriëntatie en scholingsactiviteiten om wegwijs te raken in de sector voortgezet onderwijs en/of in de rol en werkwijze van een raad van toezicht.

## Hoofdstuk 16: Procedure zelfevaluatie raad van toezicht

In artikel 21 van het reglement van de raad van toezicht is bepaald dat de raad van toezicht eenmaal per jaar het functioneren van de raad als geheel en het functioneren van de individuele leden bespreekt. In het jaarverslag doet de raad van toezicht beknopt verslag van deze interne evaluatie van het eigen functioneren.

### Procedure zelfevaluatie

Voor de jaarlijkse zelfevaluatie volgt de raad van toezicht de volgende procedure:

- In de jaaragenda van de raad van toezicht wordt een vergadering gepland, waarop de bespreking van het eigen functioneren zal plaatsvinden. Deze bespreking vindt plaats buiten aanwezigheid van de bestuurder.
- In de vergadering van de raad van toezicht voorafgaand aan de evaluatiebijeenkomst wordt besproken op welke wijze de zelfevaluatie wordt voorbereid. In ieder geval wordt de bestuurder gevraagd om voorafgaand aan de evaluatiebespreking zijn mening over het functioneren van de raad van toezicht te geven en eventuele verbeterpunten aan te dragen. De raad van toezicht maakt ter objectivering van de zelfevaluatie periodiek gebruik van externe evaluatie.
- Er wordt een tweejaarlijkse cyclus gevolgd waarbij in het ene jaar een interne zelfevaluatie door de raad van toezicht wordt gedaan. Het andere jaar wordt de zelfevaluatie ondersteund door een externe begeleider.
- Bij de uitvoering van de interne evaluatie dient de voorzitter van de raad van toezicht te waarborgen dat ieder individueel lid van de raad van toezicht de mogelijkheid heeft om zich te uiten over het eigen functioneren, het functioneren van andere leden en de raad van toezicht als geheel, inclusief eventuele consequenties die hieraan verbonden moeten worden.
- De bestuurder is gedeeltelijk bij het proces van de zelfevaluatie betrokken, in overleg met de raad van toezicht.
- Naar aanleiding van de zelfevaluatie formuleert de raad van toezicht in voorkomende gevallen verbeterpunten, of spreekt een verbetertraject af.
- De conclusies van de zelfevaluatie worden besproken met de bestuurder.
- In het jaarverslag wordt op beknopte wijze melding gemaakt van de zelfevaluatie en de belangrijkste conclusies.

De volgende onderwerpen komen in ieder geval aan de orde tijdens de evaluatiebespreking:

- het functioneren van de raad van toezicht als geheel en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden;
- het functioneren van de individuele leden van de raad van toezicht en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden;
- het gewenste profiel van de raad van toezicht, waaronder de samenstelling en de competenties binnen de raad van toezicht en de complementariteit qua mensbeeld, teamrol, en persoonlijkheid;
- de betrokkenheid van leden van de raad van toezicht bij het toezicht, waaronder de frequentie van afwezigheid en aanwezigheid bij vergaderingen van de raad van toezicht;
- de relatie van de raad van toezicht tot de bestuurder.

## **Hoofdstuk 17: Toezicht- en toetsingskader raad van toezicht en beoordelingskader bestuurder**

### **Toezichtskader Winkler Prins**

De raad van toezicht houdt integraal toezicht, dat wil zeggen op alle aspecten van de stichting en de onderwijsorganisatie en daarbij alle relevante belangen in overweging nemend. De raad richt zich daarbij naar het belang van de stichting, het belang van de onderwijsorganisatie die door de stichting in stand wordt gehouden en het belang van de samenleving. De raad let daarbij in het bijzonder op de wijze waarop inhoud wordt gegeven aan de openbare identiteit, zoals bedoeld in artikel 42 van de Wet op het voortgezet onderwijs. De raad toetst de afwegingen die de bestuurder heeft gemaakt en of deze daarbij alle relevante belangen heeft meegenomen. De raad van toezicht houdt toezicht op de uitvoering van het Handboek Governance. Richtlijn 24 van de Sectorcode VO schrijft voor dat het toezichtkader expliciete doelstellingen en indicatoren voor het intern toezicht bevat

#### **Balans tussen “Trust me” en “Prove me”.**

Toezicht houden en sturen in organisaties kan niet zonder vertrouwen. Naast het scheppen van heldere kaders en door monitoring op de resultaatafspraken moet er vertrouwen zijn in de bestuurder. Het is derhalve zoeken naar een balans tussen “Trust me” en “Prove me”.

Vertrouwen is de verwachting dat de wederpartij zich houdt aan zijn woord en gewekte verwachtingen honoreert.

Dit geldt niet alleen voor de verhouding RvT - bestuurder, maar ook voor de leden van de RvT onderling. Een goed voorbeeld hiervan is de wijze van opereren van de bestuurder; gebeurt dit op een ethisch verantwoorde en integere manier? Draagt de bestuurder als normrepresentant van de organisatie de kernwaarden op een juiste manier uit?

Aandachtspunt blijft ook:

- dat aangeboden informatie integraal wordt besproken en bekeken
- RvT moet waken voor disbalans door overcontrole
- RvT moet waken voor disbalans door teveel vertrouwen en te weinig toezicht
- Het zoeken naar evenwicht in vertrouwen en controle
- RvT gaat uit van een intern toezicht met een sterk accent bij het monitoren van de hoofdlijnen van beleid en minder aandacht te besteden aan operationele zaken.

RvT en bestuurder willen als partners met beide hun onderscheiden verantwoordelijkheden zoeken naar het juiste evenwicht tussen vertrouwen geven en controle uitoefenen. Dit kan in de eerste plaats door op een aantal domeinen van toezicht heldere uitspraken te doen en prestatie-indicatoren overeen te komen met de bestuurder.

#### **Beoordelingsdomeinen**

In dit toetsingskader worden vier domeinen beschreven voor de uitvoering van het intern toezicht op de bestuurder door de RvT van de Stichting Winkler Prins.

Deze domeinen zijn:

1. Functioneren bestuurder.
2. Instandhouding + strategische en operationele risico's.
3. Kwaliteit.
4. Financieel beheer en treasurybeleid.

Dit toetsingskader biedt voor het RvT de mogelijkheid om aan de bestuurder de juiste vragen te stellen in het kader van zijn toezichthoudende taak en stelt de bestuurder in staat de juiste informatie aan te leveren aan de RvT.

## **Domein 1: Functioneren bestuurder**

In het onderdeel “Functioneren bestuurder” wordt het functioneren van de bestuurder getoetst op basis van de formele documenten zoals die binnen de organisatie zijn vastgesteld (statuten, reglementen, etc.).

### **Kader:**

- Hanteert de bestuurder op een correcte wijze de gedragsregels, zoals deze zijn omschreven in het Reglement voor de bestuurder?
- Wordt op een juiste wijze gebruik gemaakt van de verantwoordelijkheden en bevoegdheden die op grond van de statuten en het Reglement voor de bestuurder aan de bestuurder zijn toegekend?
- Geeft de bestuurder op de gewenste wijze uitvoering aan de opdracht zoals die is geformuleerd in het Reglement voor de bestuurder ?
- Wordt inhoud gegeven aan de missie van Winkler Prins en met name aan de wettelijke eisen met betrekking tot de openbare identiteit (algemene toegankelijkheid, actieve pluriformiteit)?
- Verstrekt de bestuurder aan de RvT tijdig gevraagd en ongevraagd alle informatie omtrent alle onderwerpen die voor een goed functioneren van de RvT naar het oordeel van de RvT nodig of dienstig zijn?

### **Input sturing:**

- Statuten
- Reglementen
- Competentie profiel bestuurder

### **Input controle:**

- Functionerings- en beoordelingsgesprekken
- Gesprekken met MT-leden en stafleden
- Gesprekken met MR
- Werkbezoeken

## **Domein 2: Instandhouding en strategische- en operationele risico's**

In het onderdeel “Instandhouding + strategische en operationele risico's” wordt beschreven langs welke lijnen de toetsing kan plaatsvinden met betrekking tot het financiële risico- en beheersingssysteem, de maatschappelijke prestaties en rechtmatigheid, de efficiency, de integriteit, de kwaliteit van onderwijs en dienstverlening, de samenhang van het beleid met overige (semi)publieke sectoren en de niet-publieke activiteiten.

### **Kader**

#### **2.1. Risicomanagement:**

- Hanteert de bestuurder een beleidskader voor risicomanagement? Zo ja, past deze bij de geformuleerde missie, ambitie, kernwaarden en omvang van Winkler Prins?
- Is een vorm van risicomanagement ingebed in de reguliere management- en planning en controlcyclus?
- Vindt periodiek een gestructureerd proces van organisatiebrede, integrale risicoanalyse plaats, in aanvulling op (verplicht) risicomanagement op deelgebieden zoals leerlingveiligheid (o.a. brand- en verkeersveiligheid), onderwijskwaliteit en leerresultaten, eisen Inspectie van het Onderwijs, eisen rond specifieke wet- en regelgeving zoals de Arbo?
- Hoe wordt over het gewenste en werkelijke risicoprofiel gecommuniceerd tussen de bestuurder en de RvT (anders dan alleen met de extern accountant en breder dan alleen financieel)?
- Heeft de bestuurder in de organisatie voldoende beheersingsmaatregelen genomen (of daarbuiten, zoals risico's delen, verzekeren of samenwerken) die ertoe leiden dat de risico's tot een aanvaardbaar niveau zijn afgedekt, rekening houdend met impact en kans van optreden?
- Worden risicoanalyse en beheersingsmaatregelen in enige mate onafhankelijk beoordeeld (intern of extern)?
- Hoe worden de financiële risico's door een afvaardiging van de RvT (bijvoorbeeld auditcommissie) gemonitord?
- Zijn de bekende risico's geprioriteerd op basis van kans van optreden en impact van risico's?
- Worden het risicoprofiel, belangrijke risico's en de kwaliteit van de beheersingsmaatregelen gecommuniceerd in de organisatie?
- Wordt in het jaarverslag over het risicomanagement verantwoording afgelegd aan de stakeholders?

- Is het risicoprofiel vertaald in gewenste maatregelen (bestuurlijk en organisatorisch) en lange termijn financieel beleid?

## 2.2. Missie en ambitie (strategisch)

- Wordt voldoende rekening gehouden met de externe oriëntatie (ontwikkeling leerlingenaantal, samenwerking bedrijfsleven, bezuinigingen, huisvesting, toegankelijkheid, etc.)?
- Is er sprake van een heldere missie, ambitie, kernwaarden en uitgewerkte doelen (primair en secundair) voor Winkler Prins. Ook voor de deelscholen, organisatieonderdelen, locaties en organisatorische eenheden?
- Zijn de doelen en het dagelijkse proces van Winkler Prins het uitgangspunt bij de risicoanalyse?
- Is er expliciet recht gedaan aan de missie en ambitie en de gevolgen voor de dagelijkse processen in termijn van risico's?
- Is hierbij sprake van een duidelijke confrontatie van de doelstellingen met risico's en mogelijke gevolgen?
- Worden risico's in samenwerkingsrelaties beheerst, intern (medezeggenschap, personeel, management) en extern (stakeholders, lokale overheden, bedrijfsleven, samenwerkingspartners)?

## 2.3. Operationeel en financieel

- Is er een procesanalyse gemaakt waarbij is getoetst of alle relevante processen in de organisatie in de analyse zijn betrokken?
- Is gebruik gemaakt van analyses op onderdelen (financiële risicoanalyses, analyses van leveranciers, Arbo en externe toezichthouders, zoals de Inspectie van het Onderwijs)?
- Is het personeel betrokken bij de risicoanalyse en inventarisatie van aanwezige beheersingsmaatregelen?
- Is in ieder geval (naast strategische aspecten) recht gedaan aan de volgende dimensies:
  - tevredenheid en veiligheid;
  - financiën (resultaten; lange termijn financiële positie; zekerheid en voorspelbaarheid van opbrengsten; kosten en financiering)
  - bedrijfsvoering en besturing (bedrijfsvoeringsrisico's in primaire en ondersteunende (geautomatiseerde) processen, efficiency, effectiviteit, kwaliteit en samenwerking, passend bestuursmodel en interne organisatiestructuur, beheersingsinstrumentarium (informatie, communicatie en interne controle);
  - onderwijshuisvesting en leerlingstromen (kwaliteit schoolgebouwen en leeromgeving, doordecentralisatie onderwijshuisvesting, vastgoedbeheer, regionaal arrangement, leerlingstromen, beleid aanmelding en inschrijving van leerlingen);
  - wet- en regelgeving (voorwaarden bekostiging, verantwoordingseisen; regels jaarverslaglegging, voldoen aan andere wet- en regelgeving (van Arbo tot inhuur zelfstandigen, Europese aanbesteding, fiscale wetgeving en scheiding publiek privaat; beginselen goed bestuur en intern toezicht).

### Input sturing:

- Begroting
- Meerjarenbegroting
- Meerjareninvesteringsbegroting
- Meerjarenformatieplan
- Meerjaren onderhoudsbeheerplan
- Liquiditeitsprognose
- Leerlingaantallen

### Input controle:

- Financiële kwartaalverslagen
- Accountants rapportages
- Accountants gesprek
- Managementletter van de accountant
- Jaarrekening

### **Domein 3: Kwaliteit**

In het onderdeel “Kwaliteit” worden de indicatoren beschreven op welke manier de RvT zicht moet krijgen op de kwaliteit van het onderwijs en de wijze waarop dit binnen de organisatie wordt gewaarborgd. Het gaat daarbij zowel om de kwaliteit van het onderwijs zelf als van de medewerkers die de prestaties moeten leveren.

#### **Kader:**

##### **3.1. Klachtenprocedure en vertrouwenspersoon**

- Is er een klachtenprocedure?
- Wordt conform de klachtenprocedure omgegaan met klachten?
- Wordt de RvT geïnformeerd over klachten ten aanzien van de bestuurder?
- Is er sprake van vertrouwenspersonen voor de leerlingen? Maken deze jaarlijks een rapport op?
- Is er sprake van vertrouwenspersonen voor de werknemers? Maken deze jaarlijks een rapport op?

Input sturing:

- De klachtenprocedure
- Regeling vertrouwenspersoon

Input controle:

- Aantal klachten
- Verslag vertrouwenspersoon

#### **Kader**

##### **3.2. Kwaliteit van het personeel**

- Wordt er binnen Winkler Prins voldaan aan de wettelijke eisen ten aanzien van de kwaliteit van het personeel?
- Is er sprake van beleid ten aanzien van het op peil houden van vakkennis en vaardigheden van het personeel?
- Is voldoende duidelijk waarop dit beleid is gebaseerd?
- Wordt dit beleid uitgevoerd? Leidt het beleid tot de gewenste resultaten?

Input sturing:

- Personeelsbeleid
- Scholingsbeleid

Input controle:

- In-door-en uitstroomgegevens personeel
- Ziekteverzuimgegevens
- Medewerkerstevredenheidsonderzoeken
- Arbo informatie
- Aantal klachten
- Verslag gesprekkencyclus

#### **Kader:**

##### **3.3. Onderwijskwaliteit**

Leerresultaten en onderwijsopbrengst

- Worden de door de wetgever gestelde doelen van het onderwijs bij de leerlingen gerealiseerd?

Doorstroom van leerlingen

- Is er sprake van beleid ten aanzien van het inzichtelijk maken van de doorstroom van leerlingen?
- Is er sprake van een leerlingvolgsysteem?
- Wordt de ontwikkeling van leerlingen gevolgd in de periode nadat ze de scholen hebben verlaten?

Leerstofaanbod

- Is er sprake van beleid ten aanzien van het leerstofaanbod dat aansluit bij de doelen van WP en van de wetgever?



#### Onderwijstijd

- Is er sprake van beleid ten aanzien van de onderwijstijd dat aansluit bij de doelen van WP en van de wetgever?

#### Pedagogisch klimaat

- Is er sprake van beleid ten aanzien van het pedagogisch klimaat dat aansluit bij de doelen van WP en van de wetgever?

#### Schoolklimaat

- Is er sprake van beleid ten aanzien van het schoolklimaat dat aansluit bij de doelen van WP en van de wetgever?
- Zijn er procedures om de veiligheid van de leerlingen en medewerkers te garanderen?
- Is er sprake van beleid om pestgedrag tegen te gaan?

#### Didactisch handelen

- Is er bij WP sprake van beleid om het didactisch handelen van leerkrachten optimaal te laten aansluiten op de onderwijsbehoeften van de leerlingen?

#### Leerlingenzorg

- Is er bij WP sprake van beleid van leerlingenzorg dat aansluit bij de eigen doelen en die van de wetgever?

#### Leerling-, ouder- en medewerkerstevredenheidsonderzoek in relatie tot onderwijskwaliteit

- Wordt vanuit zelfevaluatie-instrumenten en leerling-, ouder- en medewerkerstevredenheidsonderzoek gekeken naar de betrokkenheid bij en tevredenheid over de gang van zaken bij WP
- Is het voldoende duidelijk welke conclusies uit de resultaten van tevredenheidsonderzoek en zelfevaluatie worden getrokken? Wordt waar nodig door de bestuurder actie ondernomen die tot aanpassing of verbetering kan leiden?

#### Input sturing:

- Strategisch beleidsplan
- Jaarplan
- Kwaliteitsbeleid
- Kwaliteitszorgsysteem
- Leerlijnen en lesprogramma's

#### Input controle:

- Interne auditverslagen
- Inspectie rapporten
- Rapport bestuursgesprek met de inspectie
- Tevredenheidsonderzoeken leerlingen en ouders
- In- door en uitstroomgegevens van leerlingen
- Klachten
- Voortgang onderwijskundige ontwikkeling

### **Domein 4: Financieel beleid en treasurybeleid**

In het onderdeel "Financieel beheer en treasurybeleid" worden de meetpunten beschreven hoe wordt getoetst hoe de bestuurder omgaat met de autonomie die aan de onderwijsinstellingen is gegeven, maar ook de bijbehorende risico's waardoor een bepaald weerstandsvermogen dient te worden aangehouden.

#### **Kader**

##### *Financieel beheer (beleggen en belenen)*

- Voldoet WP aan de wettelijke verplichtingen die volgen uit de regeling beleggen en belenen?
- Brengt WP jaarlijks verslag uit over het beleid en uitvoering ten aanzien van beleggen en belenen, alsmede omvang, soorten en looptijden van beleggingen en beleningen?
- Belegt WP de publieke middelen (en overige middelen als deze niet zijn afgescheiden van publieke middelen) risicomijdend?
- Zijn de administratieve organisatie en interne controle vastgelegd die betrekking hebben op beleggen en belenen?
- Welke normen worden gehanteerd voor het aangaan van transacties met financiële instellingen? Wordt de keuze van de bankrelatie onderbouwd met een financieel-technische argumentatie?

- Wordt gewerkt met een huisbankier of wordt een spreiding toegepast? Is de huisbank voor de bestuurder een strategische partner die een actieve bijdrage levert aan het realiseren van de doelstellingen? Levert de bank een actieve bijdrage aan het introduceren en verbeteren van rentemanagement?

#### Treasurybeleid

- Heeft WP specifieke en meetbare doelstellingen voor alle treasuryactiviteiten (liquiditeitenbeheer, beleggen, financiering en renterisicomanagement) en de wijze waarop de hieraan verbonden risico's worden beheerst?
- Is voor iedere partij bekend welke instrumenten en/of producten, wederpartijen en limieten worden toegestaan?
- Is de treasuryfunctie belegd in de organisatie?
- Is de informatievoorziening rond treasury ingericht, is informatie beschikbaar over liquiditeitsontwikkeling, de leningenportefeuille, de ontwikkeling van renterisico's en de bewaking van limieten die op wederpartijen en financiële instrumenten gesteld kunnen worden?
- Zijn kennis, ervaring en ondersteunende middelen in voldoende mate beschikbaar om uitvoering te kunnen geven aan het treasurybeleid?

#### Input sturing:

- Treasurystatuut

#### Input controle:

- Jaarverslag
- Accountantsverslag en –gesprek
- Kwartaalrapportage

#### Early warning signals

De 'early warning signals' naar aanleiding van welke mogelijke signalen de RvT zonodig het toezichtregime tijdig kan aanpassen en kan omschakelen naar een steviger en strakker toezicht. Het behoeft daarbij niet meteen te gaan om signalen van concreet dreigend onheil. Het is van belang dat tekenen van mogelijke afwijkingen of veranderingen zo snel mogelijk kunnen worden omgezet in verder en dieper doorvragen en dat de bestuurder kan worden uitgenodigd tot nadere informatie en overleg.

#### Mogelijke signalen

- De exploitatie wijkt ver af van begroting en prognose.
- De cijfers zijn haast te mooi en te precies conform begroting.
- Benadrukken van externe oorzaken naar aanleiding van interne analyses.
- Potentiële problemen worden gebagatelliseerd, zelfs geridiculiseerd.
- De RvT wordt te laat of onjuist geïnformeerd.
- De bestuurder reageert defensief of laat zich herhaaldelijk verrassen.
- Adviezen in de managementletter van de accountant en/of andere adviseurs worden niet (tijdig) opgevolgd.
- Uitstellen of afblazen van bilateraal overleg voorzitter RvT + de bestuurder.
- Voelbare spanningen tussen RvT en bestuurder (non-verbaal, lichaamstaal).
- Signalen vanuit de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
- Signalen vanuit vertegenwoordigingen van ouders en/of leerlingen; verzoek om contact.
- Signalen van critical friends.
- Hoog verloop in de organisatie.
- Hoog ziekteverzuim
- Geruchten in de pers, netwerken of wandelgangen.
- Irrationale tijdsbesteding van de bestuurder.
- Disfunctioneel gedrag van de bestuurder (statussymbolen, hofhouding, populair publiek optreden, grillig humeur –snel geïrriteerd of quasi opgewekt-, veranderend uitgavenpatroon).
- Overmoed, steeds driestere plannen (vlucht naar voren om de echte problemen te camoufleren?).

Signalen vanuit overige stakeholders, zoals ministerie van OCW, Inspectie van het Onderwijs, lokale overheid (gemeenten), CFI, IB-Groep, accreditatieorganen, auditedienst OCW (reviews instellingsaccountant), koepelorganisaties, vakbonden, ouder- en leerlingorganisaties, media).

### **Meldingsplicht**

Van de bestuurder mag worden verwacht dat hij de RvT meteen op de hoogte brengt van:

- het feit dat WP mogelijkwerijs in de pers gaat komen;
- alle kwesties/vermoedens die te maken hebben met ongewenste intimiteiten/agressie binnen de gehele organisatie;
- juridische kwesties;
- klachten die naar de landelijke klachtencommissie gaan;
- serieuze zorg omtrent personeelsleden dan wel leerlingen;
- dreigende negatieve beoordeling door de inspectie.

### **Beoordelingskader bestuurder**

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

De raad van toezicht bespreekt minimaal éénmaal per jaar het functioneren van de bestuurder. Dit vindt plaats buiten aanwezigheid van de betrokkene. Bij de beoordeling van het functioneren van de bestuurder maakt de raad van toezicht gebruik van het onderstaande beoordelingskader. De remuneratiecommissie bespreekt deze beoordeling met de bestuurder. De conclusies van deze bespreking worden schriftelijk vastgelegd en ter fiattering aan de raad van toezicht voorgelegd.

De Commissie Goed Onderwijsbestuur 2014 beveelt aan dat de raad van toezicht sondeert bij de directieleden, de staf en de MR m.b.t. het functioneren van de bestuurder.

Het volgende beoordelingskader wordt door de raad van toezicht toegepast.

### **Strategievorming**

De bestuurder beschikt over een consistente en duidelijke visie en weet deze ook goed te communiceren naar alle betrokkenen in en om de organisatie.

- De bestuurder heeft in voldoende mate draagvlak voor de strategie verworven.
- De bestuurder heeft de strategische visie in voldoende mate omgezet in beleid.
- De bestuurder heeft de geformuleerde doelstellingen in voldoende mate gerealiseerd.

### **Leiding geven aan de organisatie**

- De bestuurder heeft zorg gedragen voor een transparante organisatiestructuur waarin de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van leiding en medewerkers helder zijn beschreven.
- De bestuurder heeft een effectief team van leidinggevenden gevormd dat op zijn taak berekend is.
- De bestuurder heeft zorg gedragen voor een goede planning en controlcyclus waarmee strategie naar beleid en acties wordt vertaald en waarvan de voortgang periodiek kan worden gevolgd en de resultaten na afloop worden geëvalueerd. Doelstellingen en middelen zijn daarbij gekoppeld. De organisatie is in control.
- De bestuurder heeft intern weerwoord en tegenmacht georganiseerd.

### **Relatie met de raad van toezicht**

- De bestuurder onderhoudt een constructieve relatie met de raad van toezicht.
- De bestuurder maakt effectief gebruik van de kennis en ervaring van de leden van de raad van toezicht. De raad van toezicht heeft hierdoor een duidelijke meerwaarde voor Winkler Prins.
- De raad van toezicht wordt goed geïnformeerd over alle belangrijke zaken die spelen in en rond Winkler Prins.

**Relatie met interne en externe stakeholders**

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

**Bedrijfsvoering**

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

**Realisatie doelstellingen**

- De doelstellingen zoals afgesproken tussen raad van toezicht en bestuurder zijn in voldoende mate gerealiseerd.

## Hoofdstuk 18. Raamwerk jaarplanning Raad van Toezicht

| Informatieplan - jaarplanning Raad van Toezicht en Bestuur Winkler Prins 2021 |               |             |                                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Onderwerp                                                                     | Frequentie    | Rol         | Document-vorm                      | Jan | Feb | Mrt | Apr | Mei | Jun | Jul | Aug | Sep |
| <b>Beleid</b>                                                                 |               |             |                                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Strategisch beleid                                                            | elke 4 jaar   | Goedkeuren  | Strategisch Beleidsplan            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Beleidsplan                                                                   | jaarlijks     | Goedkeuren  | Beleidsplan & begroting            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Meerjarenbegroting                                                            | jaarlijks     | Goedkeuren  | Beleidsplan & begroting            |     |     |     |     |     | x   |     |     |     |
| Mejoure beleidswijzigingen                                                    | situatoneel   | Goedkeuren  | Notitie                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Financiën</b>                                                              |               |             |                                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Begroting                                                                     | jaarlijks     | Goedkeuren  | Beleidsplan & begroting            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Jaarverslag                                                                   | jaarlijks     | Goedkeuren  | Jaarverslag & jaarrekening         |     |     |     | x   |     |     |     |     |     |
| Jaarrekening                                                                  | jaarlijks     | Goedkeuren  | Jaarverslag & jaarrekening         |     |     |     | x   |     |     |     |     |     |
| Risicoanalyse                                                                 | jaarlijks     | Goedkeuren  | Beleidsplan & begroting            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Eindejaarsverwachting                                                         | 2 x per jaar  | Goedkeuren  | Beleidsplan & begroting            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Overleg controller                                                            | jaarlijks     | Informatie  | Rapportage                         |     |     |     |     |     | x   |     |     |     |
| Informatieplan                                                                | jaarlijks     | Informatie  | Informatieplan                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Majeure investeringen                                                         | situatoneel   | Goedkeuren  | Notitie                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Treasurystatuut                                                               | elke 3 jaar   | Goedkeuren  | Notitie                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Kwaliteit</b>                                                              |               |             |                                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Resultatenoverzicht                                                           | jaarlijks     | Informatie  | Rapportage inspectie               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Toezichtskader arrangement                                                    | jaarlijks     | Informatie  | Rapportage inspectie               |     |     |     | x   |     |     |     |     |     |
| Inspectiebezoeken                                                             | situatoneel   | Informatie  | Rapportage inspectie               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Slagingspercentages                                                           | jaarlijks     | Informatie  | Rapportage                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Ontwikkelingen bij medewerkers                                                | jaarlijks     | Informatie  | Jaarverslag & jaarrekening         |     |     |     | x   |     |     |     |     |     |
| Ontwikkeling leerlingaantallen                                                | jaarlijks     | Informatie  | Beleidsplan & begroting            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Ziekteverzuimgegevens                                                         | jaarlijks     | Informatie  | Jaarverslag & jaarrekening         |     |     |     | x   |     |     |     |     |     |
| Onderwijslijst                                                                | jaarlijks     | Informatie  | Jaarverslag & jaarrekening         |     |     |     | x   |     |     |     |     |     |
| Voortdug schoolverlaters                                                      | jaarlijks     | Informatie  | Jaarverslag & jaarrekening         |     |     |     | x   |     |     |     |     |     |
| Klachten, bezwaren, klokkenluiden, e.d.                                       | jaarlijks     | Informatie  | Jaarverslag & jaarrekening         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tevredenheid medewerkers                                                      | tweejaarlijks | Informatie  | Rapportage                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tevredenheid ouders                                                           | jaarlijks     | Informatie  | Rapportage                         |     |     |     |     |     | x   |     |     |     |
| Tevredenheid leerlingen                                                       | jaarlijks     | Informatie  | Rapportage                         |     |     |     |     |     | x   |     |     |     |
| <b>Stakeholders</b>                                                           |               |             |                                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Aangaan/verbreken duurzame samenwerking                                       | situatoneel   | Goedkeuring | Besluitnota                        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Overleg accountant-bestuur                                                    | jaarlijks     | Informatie  | Jaarverslag & jaarrekening         |     |     |     |     | x   |     |     |     |     |
| Bespreking managementleider accountant                                        | jaarlijks     | Informatie  | Managementleider                   |     |     |     | x   |     |     |     |     |     |
| Overleg MT                                                                    | 2 x per jaar  | Informatie  | Notitie (situatoneel)              |     |     |     | x   |     |     |     |     |     |
| Overleg MR                                                                    | 2 x per jaar  | Informatie  | Notitie (situatoneel)              |     |     |     | x   |     |     |     |     |     |
| Overleg college B&W Veendam                                                   | jaarlijks     | Informatie  | Notitie (situatoneel)              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Bezoek locaties/deelschool/dienst                                             | situatoneel   | Informatie  | Geen                               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Bijzondere of urgente zaken                                                   | situatoneel   | Situatoneel | Situatoneel                        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Volgen lokale media                                                           | situatoneel   | Informatie  | Krant, tv, Internet, sociale media |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Werkgeversrol</b>                                                          |               |             |                                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Bespreken functioneren bestuurder door RvT onderling                          | jaarlijks     | Werkgever   | Eigen invulling                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Opstellen jaardoelen bestuurder                                               | jaarlijks     | Werkgever   | Format jaardoelen                  |     | x   |     |     |     |     |     |     |     |
| Voeren functioneringsgesprek bestuurder                                       | jaarlijks     | Werkgever   | Format functioneringsgesprek       |     | x   |     |     |     |     |     |     |     |
| Beoordelingsgesprek bestuurder                                                | jaarlijks     | Werkgever   | Format beoordelingsgesprek         |     | x   |     |     |     |     |     |     |     |
| Nevenfuncties bestuurder                                                      | jaarlijks     | Goedkeuring | Onderdeel functioneringsgesprek    |     | x   |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Evaluatie functioneren RvT</b>                                             |               |             |                                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Zelfevaluatie RvT                                                             | jaarlijks     | Vaststellen |                                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Jaarverslag RvT                                                               | jaarlijks     | Vaststellen |                                    |     | x   |     |     |     |     |     |     |     |
| Professionisering RvT                                                         | Elke 4 jaar   | Vaststellen |                                    |     | x   |     |     |     |     |     |     |     |
| Rooster van afreden                                                           | jaarlijks     | Vaststellen |                                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Afspraken rondom governance                                                   | jaarlijks     | Vaststellen | Governancecode VO-raad             |     | x   |     |     |     |     |     |     |     |

## **Bestuurder**

### **Hoofdstuk 19: Bestuursreglement**

#### **Artikel 1: Kaders voor het functioneren van de bestuurder**

De bestuurder handelt binnen de kaders van de wet en regelgeving, de Statuten Winkler Prins, de Code Goed Onderwijsbestuur VO en de in het Handboek Governance Winkler Prins 2017 opgenomen codes en reglementen.

#### **Artikel 2: Regeling ex artikel 8, 5<sup>e</sup> lid onder b van de statuten**

1. De bestuurder is gemachtigd om zonder voorafgaande toestemming van de raad van toezicht de in de goedgekeurde en vastgestelde begroting opgenomen uitgavenlimieten te overschrijden indien en voorzover tegenover de hogere uitgave een met het daarvoor bestemde doel een overeenkomstige hogere additionele inkomst vanwege de overheid staat die bij het goedkeuren van de begroting niet bekend was en niet was voorzien.
2. De bestuurder verantwoord in de periodieke rapportage aan de raad van toezicht de op grond van het eerste lid gedane uitgaven en de daartegenover staande additionele inkomsten van de overheid.

## **Hoofdstuk 20: Profiel bestuurder**

### **Context-beschrijving**

De bestuurlijke verhoudingen binnen de Stichting Winkler Prins zijn vastgelegd in de statuten van de Stichting. Overeenkomstig de eisen van de Wet op het voortgezet onderwijs (WVO) en de Code voor goed onderwijsbestuur VO (Code) zijn de bestuurlijke en toezichthoudende taken en verantwoordelijkheden binnen de Stichting gescheiden. Gekozen is voor een organieke scheiding met een professioneel bestuurder en een raad van toezicht (RvT). Vanwege de omvang van de organisatie is gekozen voor een eenhoofdig bestuur. De bestuurder oefent onder toezicht van de RvT de taken van bevoegd gezag uit met betrekking tot de openbare scholengemeenschap Winkler Prins. De RvT fungeert als werkgever van de bestuurder en verricht in dat kader alle daarbij bijbehorende taken.

De bestuurder draagt zorg voor zijn eigen ontwikkeling en legt hierover verantwoording af aan de RvT.

De bestuurder geeft leiding aan de deelschooldirecteuren en de stafdirecteur(en) van Winkler Prins. De verhouding tussen de bestuurder en de directeuren wordt geregeld in het managementstatuut. In het managementstatuut kunnen bestuurlijke bevoegdheden zijn gemandateerd aan de directeuren. De bestuurder is de gesprekspartner van de medezeggenschapsraad (MR) van Winkler Prins.

De bestuurder vertegenwoordigt de Stichting naar buiten toe in overleggen die een bestuurlijke vertegenwoordiging vereisen, bijvoorbeeld met het gemeentebestuur, in het bestuur van het samenwerkingsverband, met bestuurders van andere scholen in de regio en op landelijk niveau bij de VO-Raad en andere vergelijkbare organisaties.

### **Onafhankelijkheid, integriteit en organiseren van tegenspraak**

Zoals de Code voorschrijft dient de bestuurder onafhankelijk te kunnen opereren zonder dat er sprake is van (de schijn van) belangenverstrengeling. De bestuurder zorgt ervoor dat zijn integriteit van handelen buiten elke twijfel is en dat ook anderen binnen de organisatie hoge normen van integriteit hanteren, zoals vastgelegd in een integriteitscode. De bestuurder bevordert een cultuur van openheid.

Omdat sprake is van een eenhoofdig bestuur organiseert de bestuurder binnen de organisatie, met name in de directie en de MR, voldoende tegenspraak en de inbreng van alternatieve perspectieven, zodat de inhoudelijke kwaliteit van de besluitvorming wordt geborgd.

### **Kerntaken en verantwoordelijkheden van de bestuurder**

- Het overeenkomstig de wet, de statuten en de interne reglementen organiseren van de interne bestuurlijke processen, zodat sprake is van goed onderwijsbestuur.
- Het structureren, ontwikkelen en besturen van de onderwijsorganisatie op een wijze dat de wettelijke en statutaire doelstellingen en de missie van de organisatie worden gerealiseerd.
- Het vaststellen van de missie en het strategisch beleid en de daarop gebaseerde concrete doelstellingen voor de onderwijsorganisatie;
- Het leiding geven aan de directeuren;
- Het intern en extern representeren en positioneren van de Stichting gericht op het creëren van draagvlak in de samenleving en bij belanghebbende groepen en instanties.
- Het afleggen van (verticale) verantwoording aan de raad van toezicht zoals beschreven in de statuten en de daarop gebaseerde reglementen, waaronder het tijdig vragen van goedkeuring op de daarvoor in aanmerking komende besluiten en documenten.
- Het tot stand brengen van een dialoog met de samenleving en het afleggen van (horizontale) verantwoording aan interne en externe stakeholders.

## Kernkwaliteiten van de bestuurder

Bij bovenstaande kerntaken en verantwoordelijkheden van de bestuurder hoort een aantal essentiële kernkwaliteiten voor de bestuurder:

- Strategisch vermogen, om de koers van de organisatie te kunnen uitzetten.
- Kennis van en affiniteit met het (voortgezet) onderwijs, om de strategische koers naar concrete doelstellingen voor de onderdelen van de school te kunnen vertalen en de realisatie te kunnen beoordelen.
- Overtuigingskracht en bindend vermogen, om zowel de raad van toezicht, de leidinggevenden en medewerkers in de organisatie en externe partners aan de missie en strategie van Winkler Prins te kunnen committeren.
- Rolbewustzijn, om in de verschillende situaties rolvast te kunnen opereren.
- Bewustzijn van de specifieke opdracht van het openbaar onderwijs en de waarde van een evenwichtig regionaal stelsel van onderwijsvoorzieningen, waar het openbaar onderwijs een onderdeel van vormt.
- Samenwerkingsvaardigheden, waaronder het vermogen om vanuit gemeenschappelijke belangen allianties met anderen te sluiten.
- Doortastendheid, om als het nodig is knopen door te hakken.
- Empathisch vermogen.
- Ondernemerschap.
- Overige leiderschapskwaliteiten die passen bij de context en de ontwikkelingsfase van Winkler Prins.
- In staat zijn om als eenhoofdige bestuurder intern weerwoord en tegenspraak te organiseren en daar professioneel mee om te gaan.
- Kennis van en ervaring met bedrijfsvoering en daarmee samenhangende vraagstukken.



## Hoofdstuk 21: Procedure benoeming bestuurder Winkler Prins

In het kader van good governance is het wenselijk om een procedure te hebben die toeziet op het benoemen van een nieuwe bestuurder, in het geval dat aan de orde is. Hiertoe is onderstaande procedure opgesteld op een moment dat een nieuwe benoeming niet aan de orde is, dit mede ter voorkoming van een discussie hierover op het moment dat een benoeming daadwerkelijk aan de orde zou zijn.

Voorafgaande aan het vaststellen van de benoemingsprocedure heeft de Raad van Toezicht met de Medezeggenschapsraad een aantal keren overleg gevoerd over een concept benoemingsprocedure. De opmerkingen die toen zijn gemaakt zijn verwerkt in een nieuw concept dat door de Raad van Toezicht als voorgenomen besluit aan de Medezeggenschapsraad werd voorgelegd. In dit voorgenomen besluit is rekening gehouden met de thans geldende Wet versterking Bestuurskracht en heeft de Medezeggenschapsraad op basis van de WMS een adviesrecht. De Medezeggenschapsraad heeft in haar vergadering van 7 december 2017 een positief advies uitgebracht over onderstaande procedure benoeming bestuurder Winkler Prins. In de vergadering van 18 december 2017 heeft de Raad van Toezicht deze procedure vastgesteld.

### Procedure benoeming bestuurder Winkler Prins

1. Alvorens tot benoeming kan worden overgegaan zal er een profiel van de bestuurder moeten worden opgesteld. Alvorens dit profiel vast te stellen zal de Raad van Toezicht het MT in de gelegenheid stellen voorstellen te doen over dit profiel. Ook zal het profiel aan de Medezeggenschapsraad worden voorgelegd op basis van het op grond van de Wet aan de Medezeggenschapsraad toekomende adviesrecht.
2. Na vaststelling van het profiel zal er door de Raad van Toezicht uit zijn midden een sollicitatiecommissie worden benoemd. De omvang daarvan bedraagt drie leden. De sollicitatiecommissie zal worden aangevuld met een vertegenwoordiger van de personeelsdelegatie van de Medezeggenschapsraad en een vertegenwoordiger van de ouder/leerling delegatie van de Medezeggenschapsraad. Ook zal een lid van het MT deel uit gaan maken van de sollicitatiecommissie. De voorzitter van de sollicitatiecommissie is afkomstig uit de Raad van Toezicht.
3. De sollicitatiecommissie draagt zorg voor een planning van de procedure. De sollicitatiecommissie adviseert de Raad van Toezicht over de inschakeling van een extern wervings- en bemiddelingsbureau.
4. Werving vindt te allen tijde plaats op basis van een open procedure.
5. De sollicitatiecommissie neemt kennis van de lijst van kandidaten en maakt daaruit een zogenaamde long list. De long list wordt na bespreking daarvan teruggebracht naar een shortlist die met de gehele Raad van Toezicht wordt gedeeld.
6. De sollicitatiecommissie voert de sollicitatiegesprekken met de kandidaten van de shortlist. Eventueel volgt een tweede ronde.
7. Besluitvorming binnen de sollicitatiecommissie vindt plaats na onderling overleg. In geval van een stemming vindt besluitvorming plaats op basis van een gewone meerderheid. Mochten de stemmen staken dan is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
8. De sollicitatiecommissie draagt aan de Raad van Toezicht een benoembare kandidaat of kandidaten voor.
9. Een assessment kan vervolgens deel uitmaken van de procedure.
10. De Raad van Toezicht neemt hierna een voorgenomen benoemingsbesluit.
11. De te benoemen kandidaat heeft een gesprek met de Medezeggenschapsraad waarna de Medezeggenschapsraad over de te benoemen kandidaat advies uitbrengt aan de Raad van Toezicht.
12. De te benoemen kandidaat heeft een kennismakingsgesprek met MT waarna over dit gesprek verslag wordt gedaan aan de Raad van Toezicht.
13. De Raad van Toezicht benoemt de kandidaat.

## Hoofdstuk 22: Procedure vervanging bestuurder Winkler Prins

### Context

Sinds 1 januari 2017 is Winkler Prins een stichting ingericht volgens het Raad van Toezichtmodel. Dat betekent een organieke scheiding waarbij het bestuur het bevoegd gezag is en de raad van toezicht het toezicht uitoefent.

Het bestuur, c.q. bevoegd gezag is daarmee alleen verantwoordelijk voor het nemen van alle besluiten binnen de stichting. Sommige besluiten zijn gemandateerd aan leden van het managementteam. Deze mandatering staat beschreven in het Managementstatuut 2017.

Bij de bestuurlijke inrichting van de stichting is gekozen voor een bestuurder. Dat doet de vraag rijzen hoe om te gaan met de besluitvorming in het geval de bestuurder niet in de gelegenheid is de besluiten te nemen, bijvoorbeeld vanwege activiteiten elders, verlof, ziekte etc.

### Procedure vervanging kortstondige afwezigheid bestuurder

1. Kortdurende afwezigheid (1 dag)
  - a. Dringende zaken: telefonisch/mailcontact individuele MT-leden met bestuurder.
  - b. Niet dringende zaken: volgende dag bespreken.
2. Geplande langere afwezigheid zoals leergang, studiereis, kort verlof, o.i.d.): bestuurder wijst in overleg met het MT een contactpersoon uit het MT aan die de contacten namens het MT met de bestuurder onderhoudt over zaken die buiten het mandaat van (leden van) het MT vallen. Zo mogelijk maakt de bestuurder vooraf afspraken met het MT over de afhandeling van lopende zaken.

### Procedure bij langdurige afwezigheid bestuurder Winkler Prins

Bij ongeplande, vermoedelijk langdurige afwezigheid en onbereikbaarheid van de bestuurder: (de contactpersoon uit) het MT informeert de voorzitter van de RvT. De RvT regelt de waarneming van de bestuurder voor deze afwezigheidsperiode volgens onderstaande procedure. Deze procedure is medio 2020 afgestemd met de MR.

|                        | <b>Wat:</b>                                                                                                                                                                              | <b>Actie:</b>                                  | <b>Wanneer:</b> |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Stap 1:</b>         | 1. Afstemming met het MT over de voorliggende procedure;<br>2. Afstemming met de MR over de voorliggende procedure, eventueel al over het gewenste profiel. Dit i.v.m. hun bevoegdheden. | Voorzitter remuneratiecie                      |                 |
| <b>Stap 2:</b>         | Afwezigheid melding van bestuurder inclusief de verwachte afwezigheid termijn                                                                                                            | Bestuurder aan voorzitter RvT                  |                 |
| <b><u>Spoor 1:</u></b> | <b><u>Bij kortdurende afwezigheid</u></b>                                                                                                                                                |                                                |                 |
| <b>Stap 3:</b>         | De RvT, het MT en de MR wordt op de hoogte gesteld                                                                                                                                       | Voorzitter RvT                                 |                 |
| <b>Stap 4:</b>         | Aanstellen MT-lid als tijdelijk vervanger na melding door bestuurder                                                                                                                     | RvT                                            |                 |
| <b>Stap 5:</b>         | Twee leden van de RvT worden aangewezen als achtervang/sparring partner voor de waarnemend bestuurder                                                                                    | Remuneratiecie                                 |                 |
| <b>Stap 6:</b>         | Interne- en externe communicatie                                                                                                                                                         | Voorzitter RvT i.s.m. de waarnemend bestuurder |                 |
|                        |                                                                                                                                                                                          |                                                |                 |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                |  |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--|
| <b><u>Spoor 2:</u></b> | <b><u>Bij langdurige afwezigheid</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                |  |
| <b>Stap 7:</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formuleren opdracht interim bestuurder</li> <li>• Zie ook stap 1: Opstellen profiel interim bestuurder (advies MR)</li> <li>• Opstarten werving interim bestuurder o.a. keuze bureaus</li> <li>• Cv's opvragen</li> <li>• Samenstelling BAC</li> <li>• MR betrekken bij selectieprocedure</li> <li>• Selectiegesprekken</li> <li>• Voordracht BAC</li> </ul> | Remuneratiecie                                 |  |
| <b>Stap 8:</b>         | Aanstellen van interim bestuurder                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RvT op voordracht van remuneratiecie           |  |
| <b>Stap 9:</b>         | Interne- en externe communicatie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Voorzitter RvT i.s.m. de waarnemend bestuurder |  |
| <b>Stap 10:</b>        | Voortgangsbesprekingen met interim bestuurder                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Remuneratiecie                                 |  |

## Hoofdstuk 23: Reglement criteria nevenfuncties bestuurder Winkler Prins

### Artikel 1 Begripsbepalingen

|                      |                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>bestuurder:</i>   | de bestuurder die door de raad van toezicht benoemd is tot bestuurder van de stichting;                                                                                                                   |
| <i>nevenfunctie:</i> | iedere functie op het terrein van besturen, adviseren of het verrichten van werkzaamheden, die al dan niet tegen een vergoeding, bij een andere instelling dan de stichting of bedrijf wordt uitgeoefend; |
| <i>RvT</i>           | de raad van toezicht van de stichting;                                                                                                                                                                    |
| <i>reglement:</i>    | het Reglement criteria nevenfuncties bestuurder van de stichting;                                                                                                                                         |
| <i>stichting:</i>    | Stichting Winkler Prins                                                                                                                                                                                   |
| <i>wet:</i>          | de Wet op het voortgezet onderwijs.                                                                                                                                                                       |

### Artikel 2 Uitgangspunt

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

### Artikel 3 Meldingsprocedure

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

### Artikel 4 Procedure verlenen toestemming

1. De raad van toezicht besluit binnen zes weken na ontvangst van het verzoek als bedoeld in artikel 3 van het reglement. De raad van toezicht kan deze termijn met ten hoogste 6 weken verlengen.
2. De raad van toezicht kan – alvorens op het verzoek te besluiten – de bestuurder om een nadere toelichting over de inhoud van de nevenfunctie vragen.
3. De raad van toezicht deelt het besluit als bedoeld in het eerste lid van dit artikel schriftelijk mee aan de bestuurder. In het geval het verzoek van de bestuurder wordt afgewezen, vermeldt de raad van toezicht in het besluit de gronden van die afwijzing.
4. De raad van toezicht kan de bevoegdheid om besluiten als bedoeld in het eerste lid van dit artikel te nemen mandateren aan de voorzitter van de raad van toezicht.

### Artikel 5 Niet toegestane nevenfuncties

De hierna aangeduide nevenfuncties zijn niet toegestaan:

1. Lid van het college van B&W of de gemeenteraad van een gemeente waar een instelling van de stichting gevestigd is in het geval openbaar onderwijs deel uitmaakt van de stichting.
2. Een bestuurder kan niet tegelijkertijd de functie van intern toezichthouder vervullen bij een onderwijsorganisatie binnen de onderwijssector VO.
3. Een bestuurder kan niet tegelijkertijd de functie van intern toezichthouder vervullen bij een onderwijsorganisatie binnen een andere onderwijssector dan het VO, tenzij het een ander voedingsgebied betreft.

### Artikel 6 Criteria beoordeling verzoek om toestemming

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

1. de uitoefening van de nevenfunctie ongewenst is met het oog op een goede vervulling door de bestuurder van zijn hoofdfunctie bij de stichting; of
2. de uitoefening van de nevenfunctie kan leiden tot een ongewenste verstrengeling met de belangen van de stichting dan wel kan leiden tot de schijn van een ongewenste belangenverstrengeling; of
3. de uitoefening van de nevenfunctie de stichting dan wel het aanzien van de stichting schade kan berokkenen.

#### **Artikel 7      Publicatie nevenfuncties**

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

#### **Artikel 8      Slotbepalingen**

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

## Hoofdstuk 24: Arbeidsvoorwaarden en onkostenvergoedingen bestuurder

### 1. Arbeidsvoorwaarden Bestuurder

De statuten van Stichting Winkler Prins bepalen in artikel 7, 9<sup>e</sup> lid dat de raad van toezicht binnen de grenzen van de daarvoor geldende wet- en regelgeving en de van toepassing zijnde cao voor bestuurders belast is met de vaststelling van de bezoldiging en kostenvergoedingen van de bestuurder.

De toepasselijke wet- en regelgeving bestaat uit de *Wet Normering Topinkomens* (WNT), de *Wet verlaging bezoldigingsmaximum WNT* (WNT2) en de daarop gebaseerde *'Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 10 november 2015, nr. WJZ/798385 (10556), houdende wijziging van de Regeling bezoldiging topfunctionarissen OCW-sectoren in verband met de invoering van de Wet verlaging bezoldigingsmaximum WNT.'*

Binnen het kader van wet- en regelgeving geldt de Cao Bestuurder VO, waarin de arbeidsvoorwaarden van de bestuurders verder zijn geregeld. Deze cao regelt de bezoldiging, inclusief het werkgeversaandeel in de pensioenlasten en de belaste onkostenvergoedingen waarop de bestuurder aanspraak kan maken. In het jaarverslag wordt de jaarbezoldiging verantwoord.

### 2. Onbelaste faciliteiten en onkostenvergoedingen

Winkler Prins verstrekt de bestuurder de faciliteiten die noodzakelijk zijn voor een goede functieervulling, zoals een passende werkplek, scholingsfaciliteiten, smartphone, e.d. Voor de omvang van deze faciliteiten wordt aangesloten bij de huidige praktijk.

De onkosten die de bestuurder maakt worden vergoed op basis van declaratie. De voorzitter van de raad van toezicht parafeert periodiek de declaraties van de bestuurder.

## Overige regelingen

### Hoofdstuk 25: Managementstatuut Winkler Prins

#### Inleiding

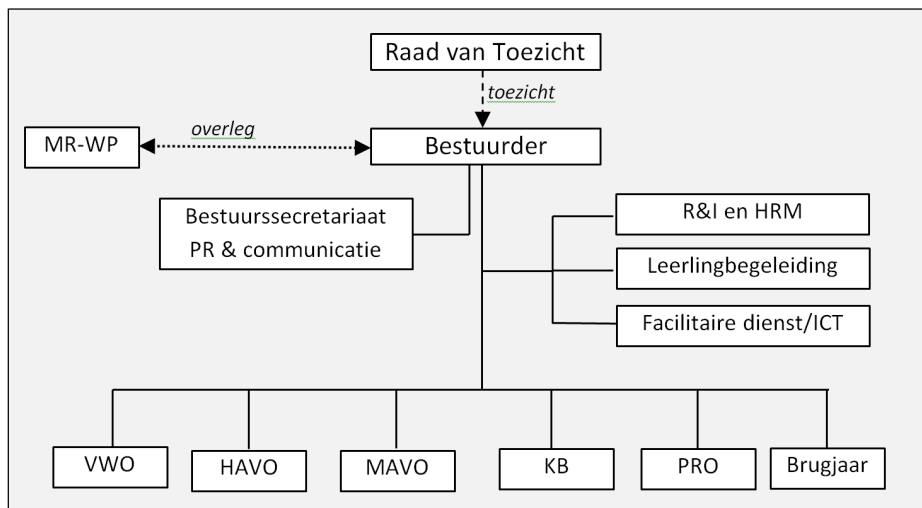
In verband met de verzelfstandiging van Winkler Prins per 1 januari 2017 en de wijziging van het bestuursmodel is het noodzakelijk om een nieuw managementstatuut voor Winkler Prins vast te stellen.

Het wettelijk kader voor het managementstatuut is neergelegd in artikel 32c van de Wet op het voortgezet onderwijs, waarin is bepaald dat het schoolbestuur een managementstatuut dient vast te stellen, waarin het schoolbestuur vastlegt welke wettelijke taken en bevoegdheden directieleden namens het schoolbestuur kunnen uitoefenen. Met het managementstatuut geeft de bestuurder tevens invulling aan de in artikel 9, tweede lid van de statuten van de Stichting Winkler Prins gegeven bevoegdheid om derden bij volmacht de stichting te laten vertegenwoordigen. De bevoegdheid om namens het bestuur besluiten te mogen nemen wordt ook wel mandaat genoemd.

Het managementstatuut bevat naast de mandaten van de directieleden regels over de interne besluitvorming binnen de onderwijsorganisatie. Het gaat daarbij met name over de procedures van totstandkoming van het schoolbeleid.

#### Organisatiestructuur

In het onderstaande schema is de organisatiestructuur van de Stichting Winkler Prins weergegeven. De Raad van Toezicht houdt toezicht op de bestuurder. De bestuurder geeft leiding aan de zes deelschooldirecteuren, de drie stafdirecteuren en aan de medewerkers van het bestuurssecretariaat en PR & Communicatie.



Met de MR van Winkler Prins voert de bestuurder conform de WMS overleg over de aangelegenheden die in het medezeggenschapsreglement worden genoemd.

#### De interne beleidsvorming binnen Winkler Prins

Winkler Prins is een compacte onderwijsorganisatie, waarvan de deelscholen nauw met elkaar zijn verbonden, zowel qua verticale als horizontale doorstroming van leerlingen. De afzonderlijke deelscholen beschikken niet over een eigen staf, maar worden ondersteund door de drie centrale stafafdelingen. Deze organisatieopzet impliceert een relatief grote onderlinge afhankelijkheid van de deelscholen en een sterke betrokkenheid van de stafafdelingen.

De sterke onderlinge verbondenheid van de verschillende organisatieonderdelen heeft ook gevolgen voor de autonomie van de deelschooldirecteuren en stafdirecteuren. Deze autonomie is beperkt vanwege de doorwerking van besluiten naar de andere organisatie-eenheden. Een sterke mate van onderlinge

afstemming en coördinatie is noodzakelijk om dit organisatiemodel goed te laten functioneren. Dat leidt tot de conclusie dat een collegiaal model van beleidsvorming en aansturing van de organisatie meer voor de hand ligt dan een individualistisch model van los van elkaar opererende eenheden.

In het managementstatuut is het collegiale model als uitgangspunt gekozen. Dat betekent dat de beleidsvorming binnen Winkler Prins plaatsvindt in een breed samengesteld managementteam (MT), waar alle relevante perspectieven in de fase van beleidsvorming aan de orde komen. Het MT bestaat uit de deelschooldirecteuren en de stafdirecteuren onder leiding van de bestuurder. De bestuurder heeft de taak om er voor te zorgen dat alle perspectieven in het MT aan bod komen en dat in gezamenlijkheid een afweging wordt gemaakt ten aanzien van de vraag welk beleid wenselijk is. Het uitgangspunt is dat consensus wordt nagestreefd. Blijken er sterk tegengestelde meningen te zijn over de te kiezen richting en komt men in het MT niet tot elkaar, dan neemt de bestuurder zijn verantwoordelijkheid en hakt, gehoord de verschillende argumenten, de knoop door. De bestuurder is hierop dan ook aanspreekbaar.

Naast het MT is er een directeurenoverleg (DO). Het directeurenoverleg is bedoeld om onderwerpen voor het MT voor te bereiden en na besluitvorming in het MT uit te voeren. Schoolorganisatorische zaken en zaken die binnen de mandaten van de directieleden vallen kunnen in het DO worden besproken en onderling afgestemd. De deelschooldirecteuren en de stafdirecteuren vormen samen het DO. Een reglement regelt de werkwijze van het DO.

De bestuurder voert in principe het overleg met de MR van Winkler Prins over voorgenomen besluiten over aangelegenheden die onder het advies- of instemmingsrecht vallen. Het is ook mogelijk dat leden van het MT namens de bestuurder op relevante onderdelen het overleg met de MR voeren. Het overleg met de MR is verder uitgewerkt in het medezeggenschapsreglement.

### **Opzet van het managementstatuut**

In dit statuut wordt onderscheid gemaakt tussen de taken en bevoegdheden in organisatorische zin en de bevoegdheden in juridische zin. Bij taken en bevoegdheden in organisatorische zin gaat het om het leiding geven aan één van de deelscholen of stafafdelingen van Winkler Prins en het bijdragen aan het schoolbeleid. Het gaat hier om het organisatorisch functioneren.

Daarnaast kan de directeur de formele bevoegdheid hebben om rechtshandelingen namens de bestuurder te verrichten die bindend zijn voor de stichting. Het gaat dan om formele rechtshandelingen ten opzichte van leerlingen, personeelsleden en rechtshandelingen in het economisch verkeer. We duiden deze bevoegdheid om namens de bestuurder rechtshandelingen te verrichten aan als mandaat. Deze formele mandaten van de directeuren worden expliciet geregeld, zodat daarover geen twijfel kan bestaan in eventuele juridische procedures. Voor deze mandaten geldt de regel dat de functionaris slechts gemandateerd is, voor zover deze mandaten expliciet zijn toegekend.

Voor de interne organisatorische bevoegdheden van de directeur wordt als uitgangspunt het zogeheten "policy governance model" van John Carver gebruikt. In dit besturingsmodel heeft de directeur een 'opdracht', die wordt gespecificeerd in een schoolplan en/of jaarplan of een vergelijkbaar document, en mag de directeur voor de realisatie van deze 'opdracht' alle hem/haar ter beschikking staande middelen gebruiken, voor zover die niet zijn ingekaderd of begrensd.

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

- ➔ De directeur is organisatorisch bevoegd (en er op aanspreekbaar) om alles te doen om zijn opdracht te realiseren, maar mag de daarbij gestelde grenzen niet overschrijden.
- ➔ De directeur heeft een juridisch mandaat om de stichting naar derden te vertegenwoordigen, voor zover dat mandaat expliciet is toegekend.

In het managementstatuut zijn de organisatorische grenzen of piketpaaltjes vastgelegd in deel A en zijn de juridische mandaten geregeld in deel B. In deel B is tevens de positie van het MT en het DO geregeld.



## Deel A. Intern organisatorische bevoegdheden

### Inleiding

In dit deel worden de algemene uitgangspunten en de kaders/grenzen voor het gebruik van intern organisatorische bevoegdheden van de directeuren beschreven. Dit deel geldt voor alle directeuren van Winkler Prins. Op individueel niveau vindt er nog op twee manieren een verbijzondering plaats: in de eerste plaats in de vorm van jaarplanafspraken, waarin de doelstellingen tussen bestuurder en de desbetreffende directeur voor een bepaalde periode worden beschreven en in de tweede plaats in de vorm van een functiebeschrijving. De functiebeschrijving van deelschooldirecteuren en stafdirecteuren zal vanwege het verschil in taakgebied verschillen.

In de jaarplanafspraken wordt de jaardoelstelling van de directeur en zijn deelschool of stafafdeling beschreven ("de opdracht"), de beschikbare middelen en de norm op basis waarvan het functioneren van de directeur ("is de opdracht gerealiseerd") wordt beoordeeld.

De inhoud van de functiebeschrijving dient aan te sluiten op het managementstatuut.

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

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

De hieronder geformuleerde begrenzingen gelden voor alle directeuren.

#### Algemene beperkingen

- Het is de directeur niet toegestaan om binnen de deelschool of stafafdeling waarvoor deze verantwoordelijk is, handelingen te (laten) verrichten of praktijken of omstandigheden te tolereren, die in strijd zijn met het openbare karakter van de school, met de wet- en regelgeving of met de beginselen van voorzichtig en ethisch handelen, zoals die naar algemeen maatschappelijke opvattingen binnen een openbare school gehanteerd zouden moeten worden.
- De directeur mag niet handelen in strijd met de missie, het strategisch beleidsplan en de vastgestelde (beleids-)kaders en procedures die gelden binnen Winkler Prins.
- De directeur neemt geen beslissingen die van invloed zijn op de andere deelscholen of stafafdelingen, dan na voorafgaand overleg met de andere directeuren en met toestemming van de bestuurder.
- De directeur neemt geen beslissingen zonder alle betrokken belangen te hebben afgewogen.
- In die gevallen dat de directeur niet over de vereiste expertise beschikt om de consequenties van een beslissing te overzien, wint deze vooraf advies in bij een terzake deskundige medewerker, collega of bestuurder. Dit geldt in ieder geval als de beslissing kan leiden tot juridische aansprakelijkheidsstelling door derden of tot substantiële rechtspositionele gevolgen voor personeelsleden.
- De directeur mag geen formele structurele verplichtingen ten opzichte van externe partijen aangaan namens Winkler Prins, indien daartoe geen expliciet mandaat is verstrekt.
- De directeur staat niet toe dat anderen binnen de organisatie waarvoor hij direct of indirect verantwoordelijkheid draagt, de hiervoor en hierna genoemde grenzen overschrijden en neemt maatregelen om zulks te voorkomen.
- De directeur legt klagers niets in de weg om gebruik te maken van de mogelijkheden om een klacht in te dienen bij de bestuurder.

#### Beperkingen t.a.v. leerlingen

- De directeur staat niet toe dat de rechten van de leerlingen, conform het leerlingenstatuut en het privacyreglement, worden geschonden.
- De directeur neemt geen beslissingen met mogelijk juridische gevolgen zonder eerst advies te hebben ingewonnen bij een terzake deskundige medewerker, collega of bestuurder.

- c. De directeur staat niet toe dat de leerlingen voor situaties worden geplaatst die een onverantwoord risico met zich mee brengen voor de gezondheid, de veiligheid, het welzijn of de privacy van leerlingen.

#### Beperkingen t.a.v. ouders

- a. De directeur onthoudt de ouders (of verzorgers) geen relevante informatie omtrent de kinderen, voor zover wet- en regelgeving zich hiertegen niet verzetten.
- b. De directeur beperkt de ouders niet in hun mogelijkheden van participatie en medezeggenschap, conform het medezeggenschapsstatuut en het medezeggenschapsreglement.

#### Beperkingen t.a.v. het personeel

- a. De directeur handelt niet in strijd met wettelijke regelingen, met de cao/vo, noch met de vastgestelde interne (kader)regelingen, plannen en procedures met betrekking tot het personeel en organisatiebeleid.
- b. De directeur maakt geen gebruik van andere functies dan die zijn opgenomen in het voor de onderwijsorganisatie vastgestelde functiebouwwerk, inclusief de bijbehorende functiebeschrijvingen en waarderingen.

#### Beperkingen t.a.v. de middelen

- a. De directeur mag niet meer uitgeven dan het hem/haar beschikbaar gestelde begrote jaarbudget (eventueel aangevuld met door de bestuurder toegewezen additionele middelen).
- b. De directeur mag geen financiële verplichtingen voor komende jaren aangaan die niet zijn opgenomen in de meerjarenbegroting.
- c. De directeur handelt niet in strijd met de administratieve voorschriften die gelden binnen de onderwijsorganisatie.
- d. De directeur mag de gebouwen en inventaris van de school niet aan derden in gebruik geven zonder een getekende gebruiksovereenkomst.

Ingeval van twijfel over de interpretatie van de gestelde beperkingen voert de directeur overleg met collega-directeuren of de bestuurder.

## Deel B. Managementstatuut Winkler Prins 2017

### Artikel 1: Begripsbepalingen

In dit statuut wordt verstaan onder:

- a. **Stichting**: Stichting Winkler Prins
- b. **Raad van toezicht**: het toezichthoudend orgaan genoemd in de statuten van de stichting.
- c. **Bestuurder**: het orgaan dat overeenkomstig de statuten de Stichting Winkler Prins bestuurt.
- d. **Deelschooldirecteur**: degene die is benoemd tot directeur van een deelschool.
- e. **Stafdirecteur**: degene die is benoemd tot directeur van een stafafdeling.
- f. **School**: De Openbare Scholengemeenschap Winkler Prins met brinnummer 16PI.
- g. **Mandaat**: machtiging door de bestuurder aan functionarissen tot het in naam en onder verantwoordelijkheid van bestuurder uitoefenen van taken en bevoegdheden van de bestuurder.
- h. **MT**: het managementteam van Winkler Prins als bedoeld in artikel 6 van dit reglement.
- i. **DO**: het directeurenoverleg van Winkler Prins als bedoeld in artikel 7 van dit reglement.

### Artikel 2: Grondslag managementstatuut

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

### Artikel 3: Taken en bevoegdheden van de bestuurder

1. De bestuurder heeft tot taak om conform de statuten, de Wet op het voortgezet onderwijs en de Sectorcode Goed Onderwijsbestuur VO de stichting te besturen en alle bestuurlijke bevoegdheden uit te oefenen ten aanzien van de school, voor zover deze bevoegdheden in de statuten of in de wet niet aan anderen zijn toegekend of zijn beperkt.
2. De bestuurder heeft de eindverantwoordelijkheid binnen de stichting en de school.
3. De bestuurder legt verantwoording af aan de raad van toezicht zoals beschreven in de Wet op het voortgezet onderwijs, de statuten en de Sectorcode Goed Onderwijsbestuur VO.
4. De bestuurder legt de besluiten waarvoor op grond van de statuten goedkeuring van de raad van toezicht is vereist tijdig voor aan de raad van toezicht. Mutatis mutandis geldt het bepaalde in de voorgaande zin ook voor besluiten die de goedkeuring van de gemeenteraad van Veendam behoeven.

### Artikel 4: Taken en bevoegdheden van de deelschooldirecteur

1. De deelschooldirecteur is binnen de daartoe gestelde kaders en budgetten integraal verantwoordelijk voor de realisatie van het onderwijs op de toegewezen deelschool. De taken en verantwoordelijkheden van de deelschooldirecteur zijn geconcretiseerd in een functiebeschrijving.
2. De deelschooldirecteur geeft leiding aan het onderwijsteam en aan het pedagogische onderwijsondersteunend personeel dat aan de deelschool is verbonden.
3. De bestuurder verleent de deelschooldirecteur mandaat om de stichting te vertegenwoordigen inzake de in bijlage 1 genoemde onderwerpen en onder de aldaar genoemde instructies. De bestuurder kan dit mandaat intrekken. Deze intrekking wordt met reden schriftelijk vastgelegd en terstond aan de betreffende deelschooldirecteur meegedeeld.
4. De deelschooldirecteur die een besluit neemt of een overeenkomst aangaat op basis van het hem verleende mandaat, ondertekent als volgt:  
"De bestuurder van Stichting Winkler Prins,  
namens deze, de deelschooldirecteur .....,  
..... (ondertekening)"
5. De bestuurder kan een besluit van de deelschooldirecteur dat is genomen buiten het verstrekte mandaat schorsen dan wel vernietigen. De bestuurder kan jegens derden beroep doen op de onbevoegdheid van de deelschooldirecteur wegens het overschrijden van de grenzen van het mandaat.

## **Artikel 5: Taken en bevoegdheden van de stafdirecteur**

1. De stafdirecteur is binnen de daartoe gestelde kaders en budgetten integraal verantwoordelijk voor de werkzaamheden van zijn stafafdeling. De taken en verantwoordelijkheden van de stafdirecteur zijn geconcretiseerd in een functiebeschrijving.
2. De stafdirecteur geeft leiding aan de medewerkers van zijn stafafdeling.
3. De bestuurder verleent mandaat aan de stafdirecteur om de stichting te vertegenwoordigen inzake de in bijlage 2 genoemde onderwerpen en onder de aldaar genoemde instructies. De bestuurder kan dit mandaat intrekken. Deze intrekking wordt schriftelijk vastgelegd en terstond aan de stafdirecteur meegedeeld.
4. De stafdirecteur die een besluit neemt of een overeenkomst aangaat op basis van de hem verleende mandaat, ondertekent als volgt:  

“De bestuurder van Stichting Winkler Prins,  
namens deze, de stafdirecteur .....,  
..... (ondertekening)”
5. De bestuurder kan een besluit van de stafdirecteur dat is genomen buiten het verstrekte mandaat schorsen dan wel vernietigen. De bestuurder kan jegens derden beroep doen op de onbevoegdheid van de stafdirecteur wegens het overschrijden van de grenzen van het mandaat.

## **Artikel 6: Het Managementteam Winkler Prins**

1. De bestuurder, de deelschooldirecteuren en de stafdirecteuren vormen tezamen het Managementteam van Winkler Prins.
2. Doelen van het MT-overleg zijn:
  - a. meningsvorming over het schoolbrede beleid;
  - b. informeren over en uitwisselen van ervaringen en ideeën over maatschappelijke en andere ontwikkelingen binnen en buiten de Stichting die relevant kunnen zijn voor het schoolbrede beleid;
  - c. informeren over en uitwisselen van ervaringen en ideeën over beleidsmatige ontwikkelingen op de deelscholen.
3. Het MT-overleg is in de eerste plaats gericht op informatie-uitwisseling en meningsvorming. In de tweede plaats draagt het in de vorm van advisering door de directeuren bij aan de besluitvorming. De bestuurder neemt formeel de besluiten.
4. Het Managementteam vergadert ten minste eenmaal per twee weken onder voorzitterschap van de bestuurder. Bij afwezigheid van de bestuurder neemt een door de bestuurder aangewezen waarnemer uit het MT het technisch voorzitterschap waar. Voorgenomen besluiten van het MT, buiten aanwezigheid van de bestuurder genomen, zijn pas geldig als de bestuurder deze heeft bekrachtigd. Bij langdurige onvoorziene afwezigheid of ontstentenis van de bestuurder wijst de raad van toezicht een waarnemend bestuurder aan en regelt zijn bevoegdheden.
5. In het Managementteam worden alle beleidszaken besproken die het niveau van de individuele deelschool of stafafdeling overstijgen, met als doel om schoolbreed beleid te ontwikkelen en om onderling af te stemmen. De deelschooldirecteuren en stafdirecteuren melden uit eigen beweging en vroegtijdig de zaken die op hun deelschool of stafafdeling spelen en die gevolgen kunnen hebben voor de andere deelscholen of stafafdelingen.
6. De leden van het Managementteam verdedigen naar buiten toe de besluiten van het Managementteam.

## **Artikel 7: Het directeurenoverleg Winkler Prins**

1. Naast het MT is er ook een directeurenoverleg (DO) waarin onderwerpen kunnen worden besproken en vastgesteld. Het gaat hierbij om de volgende onderwerpen:
  - a. Beleidsvoorbereidende zaken (voor het MT);
  - b. Beleidsuitvoerende zaken (vanuit het MT);
  - c. Schoolorganisatorische zaken;
  - d. Zaken die vallen binnen de mandaten van de directeuren.
2. Het directeurenoverleg bestaat uit de zes deelschooldirecteuren en de drie stafdirecteuren.
3. Het DO stelt een reglement op met daarin de werkwijze van het DO. De bestuurder stelt dit vast.

## Artikel 8: Regeling toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging.

Ter uitvoering van artikel 32c, eerste lid, tweede volzin van de Wet op het voortgezet onderwijs geldt dat de regeling voor de toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging onderdeel vormt van de reguliere budgetcyclus van Stichting Winkler Prins. In het kader van deze budgetcyclus doen de directeurs jaarlijks voorstellen voor de toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging met betrekking tot de deelschool of stafafdeling waaraan zij leiding geven.

## Artikel 9: Slotbepalingen

1. Dit managementstatuut Winkler Prins 2017 treedt in werking op 1 januari 2017. Alle voorgaande managementstatuten vervallen per 1 januari 2017.
2. Intrekking, wijziging of uitbreiding van dit statuut geschiedt bij afzonderlijk besluit van de bestuurder na bespreking met het managementteam, na ingewonnen advies van de MR en na voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht.
3. De bijlagen vormen een integraal onderdeel van dit managementstatuut.
4. In gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet, beslist de bestuurder.
5. De bestuurder draagt er zorg voor dat een exemplaar van het managementstatuut op de vestigingen ter inzage ligt op een voor een ieder toegankelijke plaats. De bestuurder zendt een exemplaar van het managementstatuut alsmede van elke wijziging ter kennisneming aan de inspectie.

## Formaliteiten en inwerkingtreding

Voor het vaststellen van het managementstatuut geldt de volgende procedure:

| Actie                                                                                  | Wanneer                                                                                                                      | Resultaat                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| De bestuurder dient voorafgaand overleg te voeren met de directieleden die het betreft | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 22 september 2016</li> <li>• 31 oktober 2016</li> <li>• 17 november 2016</li> </ul> | Er is draagvlak bij de betreffende directieleden |
| De bestuurder dient het voorgenomen besluit ter advisering aan de MR voor te leggen    | 8 december 2016                                                                                                              | Positief advies                                  |
| De Raad van Toezicht dient het managementstatuut goed te keuren                        | 19 december 2016                                                                                                             | Goedkeuring                                      |
| De bestuurder stelt het managementstatuut vast                                         | 23 december 2016                                                                                                             | Vastgesteld                                      |

Het nu geldende managementstatuut wordt op het moment van inwerkingtreding van het nieuwe statuut ingetrokken. De inspectie ontvangt een exemplaar van het managementstatuut.

Inwerkingtreding van het Managementstatuut Winkler Prins 2017 is per 1 januari 2017.

## Bijlage 1: Mandaat deelschooldirecteur Winkler Prins

De deelschooldirecteur is gemandateerd om namens de bestuurder van de Stichting Winkler Prins besluiten te nemen en overeenkomsten aan te gaan met betrekking tot de in het onderstaande schema genoemde aangelegenheden en met inachtneming van de nadere voorwaarden/instructies.

| Nr. | Aangelegenheden waarop het mandaat betrekking heeft.                                                                                                                                         | Nadere voorwaarden/instructies met betrekking tot de uitoefening van het mandaat.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Het beslissen over de inzet, de vervanging en de beëindiging van het dienstverband van het personeel op de deelschool binnen de jaarlijks vastgestelde formatieve ruimte voor de deelschool. | De inzet van medewerkers dient te passen binnen de beschikbaar gestelde formatieve ruimte en de procedures voor het in dienst nemen of inhuren van medewerkers.<br>Aanstellingen voor onbepaalde tijd (vast) vallen niet onder het mandaat.<br>Beëindigen van het dienstverband van medewerkers met een aanstelling voor onbepaalde tijd vallen niet onder dit mandaat. |
| 2   | Het vaststellen van een formele beoordeling van een personeelslid dat deel uitmaakt van het team van de deelschool.                                                                          | Conform de geldende beoordelingsregeling voor het personeel.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3   | Het opleggen van disciplinaire straffen als bedoeld in de geldende CAO VO, met uitzondering van disciplinair ontslag.                                                                        | Conform geldende CAO VO ; na advies met DO, HR en bestuurder.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4   | De toelating van leerlingen.                                                                                                                                                                 | Conform het geldende aannamebeleid                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5   | Het schorsen of verwijderen van een leerling.                                                                                                                                                | Conform Protocol schorsen en verwijderen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6   | Het optreden als voorzitter van de examencommissie en het zo nodig opleggen van maatregelen bij onregelmatigheden tijdens de examinering.                                                    | Conform regeling zoals beschreven in het Examenreglement als onderdeel van het PTA. Deze volmacht omvat tevens het ondertekenen van de diploma's.                                                                                                                                                                                                                       |
| 7   | Het aangaan van verplichtingen binnen de goedgekeurde begroting voor die posten waarvoor de deelschooldirecteur budgethouder is tot een bedrag van € 5.000 per verplichting.                 | Voor uitgaven buiten de goedgekeurde begroting en/of voor bedragen hoger dan € 5.000 binnen de goedgekeurde begroting is zowel de handtekening van de directeur van de deelschool als de bestuurder vereist. <sup>1</sup>                                                                                                                                               |

<sup>1</sup> indien er sprake is van een koop of opdracht waarbij de verplichtingen deelbaar zijn, dienen alle verplichtingen ter zake de koop of opdracht te worden opgeteld of samengevoegd, alvorens bepaald mag worden of het aangaan van die verplichtingen binnen het mandaat vallen.

## Bijlage 2: Mandaat Stafdirecteur Winkler Prins

De stafdirecteur is gevolmachtigd om namens de bestuurder van de Stichting Winkler Prins besluiten te nemen en overeenkomsten aan te gaan met betrekking tot de in het onderstaande schema genoemde aangelegenheden en met inachtneming van de nadere voorwaarden/instructies.

| Nr. | Aangelegenheden waarop het mandaat betrekking heeft.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nadere voorwaarden/instructies met betrekking tot de uitoefening van het mandaat.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Het beslissen over de inzet, de vervanging en de beëindiging van het dienstverband van het personeel op de deelschool binnen de jaarlijks vastgestelde formatieve ruimte voor de deelschool.                                                                                                                                                                                                            | De inzet van medewerkers dient te passen binnen de beschikbaar gestelde formatieve ruimte en de procedures voor het in dienst nemen of inhuren van medewerkers.<br>Aanstellingen voor onbepaalde tijd (vast) vallen niet onder het mandaat.<br>Beëindigen van het dienstverband van medewerkers met een aanstelling voor onbepaalde tijd vallen niet onder dit mandaat. |
| 2   | Het vaststellen van een formele beoordeling van een personeelslid dat deel uitmaakt van het team van de stafafdeling.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Conform de geldende beoordelingsregeling voor het personeel.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3   | Het opleggen van disciplinaire straffen als bedoeld in de geldende CAO VO, met uitzondering van disciplinair ontslag.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Conform geldende CAO VO ; na advies met DO, HR en bestuurder.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4   | Het aangaan van verplichtingen binnen de goedgekeurde begroting voor die posten waarvoor de stafdirecteur budgethouder is tot een bedrag van <ul style="list-style-type: none"> <li>• € 30.000 per verplichting voor de directeur ICT/Facilitair</li> <li>• € 10.000 per verplichting voor de directeur R&amp;I/HR</li> <li>• € 5.000 per verplichting voor de directeur leerlingbegeleiding</li> </ul> | Voor uitgaven buiten de goedgekeurde begroting en/of voor bedragen hoger dan de hiernaast genoemde bedragen binnen de goedgekeurde begroting is zowel de handtekening van de stafdirecteur als de bestuurder vereist. <sup>2</sup>                                                                                                                                      |
| 5   | Het tekenen van de betaalijst voor de bank.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Naast de handtekening van de stafdirecteur is autorisatie van de betaling door de bestuurder vereist.                                                                                                                                                                                                                                                                   |

<sup>2</sup> indien er sprake is van een koop of opdracht waarbij de verplichtingen deelbaar zijn, dienen alle verplichtingen ter zake de koop of opdracht te worden opgeteld of samengevoegd, alvorens bepaald mag worden of het aangaan van die verplichtingen binnen het mandaat vallen.



## Hoofdstuk 26: Instructie voor de controller

Winkler Prins kent het bestuursmodel van een eenhoofdig bestuur(der) en een raad van toezicht. De raad van toezicht ziet toe op het functioneren van de bestuurder en op de algemene gang van zaken binnen de onderwijsorganisatie. De bestuurder geeft leiding aan de onderwijsorganisatie, die bestaat uit een aantal deelscholen en stafafdelingen.

Het beschikken over actuele en betrouwbare (kwantitatieve en kwalitatieve) informatie is van essentieel belang voor de besturing van en het houden van toezicht op de organisatie. De controller vervult bij de verzameling, verwerking en presentatie van informatie over de bedrijfsvoering een sleutelrol.

De controller valt onder de directe leiding van de bestuurder. Daarmee is de bestuurder adequaat gepositioneerd om de informatiestroom die nodig is voor de besturing van de organisatie op gang te brengen te houden. Tegelijkertijd is het ook noodzakelijk te garanderen dat de raad van toezicht over de noodzakelijke informatie voor het houden van toezicht beschikt. Omdat de raad van toezicht geen directe hiërarchische lijn heeft met de controller is gekozen voor een instructie waarin de positie van de controller ten opzichte van de raad van toezicht is geregeld. Doel van deze instructie is om er voor te zorgen dat de raad van toezicht, onafhankelijk van de bestuurder, kan beschikken over alle essentiële informatie aangaande Winkler Prins. De bestuurder is en blijft verantwoordelijk. De instructie ziet er als volgt uit:

### 1. Contact tussen controller – Raad van Toezicht

Op initiatief van de Raad van Toezicht, dan wel de auditcommissie vindt jaarlijks een voortgangsgesprek plaats tussen de Raad van Toezicht, dan wel de auditcommissie en de controller. Bij dit gesprek is de bestuurder niet aanwezig. Op initiatief van de Raad van Toezicht, dan wel de auditcommissie en/of de controller kunnen te allen tijde extra overlegmomenten worden afgesproken. De te bespreken onderwerpen zijn niet limitatief.

### 2. Informatieplan

De controller stelt jaarlijks voor het volgende schooljaar/kalenderjaar een concept-informatieplan op. Het concept-informatieplan bevat een overzicht van de in dat jaar te leveren kwantitatieve en kwalitatieve gegevens en de vorm waarin en de momenten waarop deze gegevens beschikbaar zijn. Het concept-informatieplan wordt ter bespreking voorgelegd aan de raad van toezicht. Na de bespreking met de raad van toezicht stelt de bestuurder het informatieplan vast.

### 3. Levering informatie

De controller voert het informatieplan uit en levert op de in het informatieplan opgenomen informatie op de daarin vastgelegde tijdstippen aan de raad van toezicht en de bestuurder. Minimaal één maal per jaar en verder zo vaak de raad van toezicht dat nodig oordeelt, geeft de controller een mondelinge toelichting op de gepresenteerde informatie.

### 4. Actieve informatieplicht controller

De controller is verplicht om terstond de bestuurder en de raad van toezicht te informeren over van de begroting/prognoses afwijkende ontwikkelingen op financieel en bedrijfsmatig terrein of enig andere ontwikkeling of incident die van substantieel van belang zijn of kunnen zijn voor de bedrijfsvoering of financiële stabiliteit van Winkler Prins, in de ruimste zin des woord. De controller kan door de raad van toezicht of de bestuurder worden opgeroepen om deze ontwikkelingen nader toe te lichten.

### 5. Controle op de naleving

De accountant controleert, als onderdeel van de jaarlijkse controle van de jaarrekening, of deze instructie op de juiste wijze in het desbetreffende jaar is nageleefd en doet zo nodig aanbevelingen voor verbetering.

### 6. Vaststelling, evaluatie en wijziging van de instructie

- Deze instructie voor de controller wordt na overleg met de bestuurder en de controller vastgesteld door de raad van toezicht.
- Na één jaar en vervolgens telkens na twee jaren wordt de werking van deze instructie door de raad van toezicht, gehoord de bestuurder en de controller geëvalueerd.
- De raad van toezicht kan deze instructie te allen tijde aanpassen, gehoord de bestuurder en de controller.



## Hoofdstuk 27: Treasurystatuut Winkler Prins 2019

### 1. Inleiding

Scholen in het voortgezet onderwijs zijn in toenemende mate zelfstandig verantwoordelijk voor de inzet van de financiële middelen (lumpsum). Daarnaast is de verantwoording van inzet van deze middelen, zowel verticaal als horizontaal, door het bestuur maar ook door de raad van toezicht het afgelopen decennium sterk toegenomen. Vanuit de jaarlijkse bekostiging dienen de uitgaven en investeringen te worden afgedekt om te waarborgen dat de bedrijfsvoering op langere termijn kan worden gecontinueerd.

Onderwijsinstellingen ontvangen Rijksvergoedingen en subsidies en dienen die inkomsten te besteden aan onderwijs. Het moment van de ontvangsten en de uitgaven is nagenoeg nooit gelijk. Het gevolg hiervan kan zijn dat er tijdelijk overtollige financiële middelen zijn, dat er tijdelijk extra financiële middelen moeten worden aangetrokken of dat financiering nodig is.

Op basis van het voor een instelling geldende risicoprofiel ligt het voor de hand dat reserves worden opgebouwd. Het ligt voor de hand dat Stichting Winkler Prins de beschikbare middelen risicomijdend belegt.

Een goed beheer van dit proces is randvoorwaardelijk en heet *treasury*. De beschrijving van het proces en de geldende regels worden vastgelegd in het *treasurystatuut*.

Dit statuut bevat de algemene grondslagen en beginselen van het treasurybeleid van Stichting Winkler Prins. 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”*

### 2. Uitgangspunten

- Het treasurybeleid van Stichting Winkler Prins maakt onderdeel uit van het financiële beleid van Stichting Winkler Prins;
- Het treasurybeleid vindt plaats binnen de kaders van de *Regeling beleggen, lenen en derivaten OCW 2016* van 1 juli 2016, nr. WJZ/800938(6670); inclusief de wijzigingen op deze regeling van 5 april 2018, nr. 1325371 en van 5 december 2018, nr. 1402273;
- Bij het aantrekken, respectievelijk uitzetten van alle benodigde, respectievelijk overtollige middelen wordt gehandeld overeenkomstig de in deze regeling gestelde verplichtingen;
- De *Regeling beleggen, lenen en derivaten OCW 2016*, inclusief de wijzigingen op deze regeling van 5 april 2018, nr. 1325371 en van 5 december 2018, nr. 1402273, is een onlosmakelijk deel van dit statuut;
- Stichting Winkler Prins heeft de status van een niet-professionele belegger.

### 3. Doelstellingen treasury

De algemene doelstellingen van het treasurybeleid zijn:

- *Beschikbaarheid*: het zorgdragen voor de tijdige beschikbaarheid van de benodigde middelen tegen acceptabele condities;
- *Kostenminimalisatie*: het minimaliseren van de kosten bij het verkrijgen van financiële middelen;
- *Rentemaximalisatie*: het optimaliseren van het rendement van eventuele tijdelijk overtollige liquide financiële middelen;
- *Risicominimalisatie*: het beheersen van financiële risico's die aan de financiële posities en geldstromen zijn verbonden.

De algemene doelstellingen worden gerealiseerd door:

- het juist en volledig registreren van transacties in de administratie;
- het vormen van adequate dossiers in het kader van treasury;
- een goede interne en externe informatievoorziening over de uitvoering van het treasurybeleid;
- het nakomen van wettelijke verplichtingen inzake bovenstaande.

#### 4. Financiering

Stichting Winkler Prins kan middels leningen additionele financiële middelen aantrekken. Bij het aangaan van leningen gaat de Stichting Winkler Prins geen extra risico's aan die het voortbestaan van de instelling of het geven van onderwijs kunnen bedreigen.

- Het aantrekken en uitzetten van alle voor de instelling benodigde, respectievelijke overtollige middelen vindt plaats op basis van een actuele prognose van de financieringsbehoefte en een actuele rentevisie.
- Bij het aantrekken van langlopende leningen worden offertes gevraagd bij voorkeur bij drie, maar minimaal twee partijen, die in de financiële markten als degelijk bekend staan.
- Het aantrekken van vreemd vermogen kan uitsluitend plaatsvinden door middel van een besluit van de bestuurder maar niet eerder dan na goedkeuring door de Raad van Toezicht.

#### 5. Beleggingen en Leningen

- 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 wordt door de financiële onderneming gegarandeerd. In geval van koerswijzigingen op de belegging kan hier, met instemming van de Raad van Toezicht, van af worden geweken.
- 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'.
- Beleggingen moeten vooraf door de bestuurder ter kennisname aan de Raad van Toezicht worden gestuurd.

##### Leningen

- Er mogen geen langdurige 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 Winkler Prins en past binnen het strategisch beleid van Stichting Winkler Prins.
- Bij het aangaan van leningen moet worden vastgesteld dat Stichting Winkler Prins in staat is om de lening overeenkomstig de leningsvoorwaarden terug te betalen.
- Leningen moeten vooraf door de bestuurder ter kennisname aan Raad van Toezicht worden gestuurd.

#### 6. 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). De regeling en de wijziging op deze regeling van 5 april 2018, nr. 1325371 en de wijziging van 5 december 2018, nr 1402273 zijn een onlosmakelijk deel van dit statuut.

#### 7. Organisatie van de treasuryfunctie: verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden

De uitvoering van de treasuryfunctie vindt plaats binnen de instelling. Hier wordt onderscheid gemaakt tussen de beleidsmatige taak, uitvoerende taak, registrerende taak en de controlerende taak.

- *Beleidsmatige taak:*  
Het treasurybeleid maakt onderdeel uit van het financiële beleid. De bestuurder is verantwoordelijk voor het beleid. De bestuurder stelt het statuut en de beleidskaders vast. Alleen de bestuurder is bevoegd om in het kader van de uitvoering van het treasurybeleid overeenkomsten te sluiten.
- *Uitvoerende taak:*  
De controller draagt zorg voor de uitvoering van de treasuryfunctie. De controller is verantwoordelijk voor een juiste uitvoering van het treasurybeleid. De controller legt hieromtrent verantwoording af aan de bestuurder.

De controller fungeert als eerste aanspreekpunt voor de partijen van de geld- en kapitaalmarkt. Hij adviseert de bestuurder omtrent te ondernemen activiteiten op geld- en kapitaalmarkt.

- **Registrerende taak:**  
De medewerkers van de afdeling Administratie & Advies zijn verantwoordelijk voor de registratie van de transacties.
- **Controlerende taak:**  
De controller is verantwoordelijk voor de interne controle van de in het kader van de uitvoering van de treasuryfunctie gevoerde transacties, voor de juiste verwerking van deze transacties in de financiële administratie en voor een tijdige en juiste betaling. Hij rapporteert hierover aan de bestuurder.
- **Relatiebeheer:**  
Het beheer van relaties met financiële instellingen, waaronder de bankrelaties, valt onder de verantwoordelijkheid van de bestuurder.
- **Treasurycommissie:**  
In de treasurycommissie hebben de bestuurder en de controller zitting. De treasurycommissie vergadert minimaal één keer per jaar. Tijdens de vergadering worden in ieder geval de (eventuele) meerjarenontwikkeling en de marktomstandigheden besproken.
- **Betaalproces:**  
Binnen het betaalproces zijn diverse activiteiten en bevoegdheden te onderscheiden. Deze zijn beschreven in de 'Procuratieregelling bancaire zaken'.

De afdeling Administratie & Advies is verantwoordelijk voor een deugdelijke rapportage en informatie. Deze rapportages vallen onder de verantwoordelijkheid van de controller.

- **Begroting:**  
Jaarlijks wordt in de begroting een paragraaf opgenomen waarin de verwachte liquiditeitspositie van de begin- en eindstand van het begrotingsjaar wordt opgenomen en geanalyseerd. De jaarbegroting wordt verwerkt in een maandelijkse liquiditeitsbegroting.
- **Maandelijkse liquiditeitsrapportage:**  
De bestuurder ontvangt maandelijks een liquiditeitsrapportage over de stand van zaken van de saldi van de bankrekeningen ten opzichte van het begrootte saldo. Bijzonderheden worden opgenomen in de rapportages.
- **Meerjarenbegroting:**  
Onderdeel van de meerjarenbegroting is de liquiditeitsbegroting.
- **Lange termijn kasstroomprognose Meerjarenbegroting:**  
Als onderdeel van de meerjarenbegroting zal een kasstroomprognose voor de komende 5 jaren worden opgesteld

## 8. Kasbeheer/cash management

Kasbeheer is het beleid en beheer van het geld, de tegoeden bij de bank, binnen een tijdsbestek van één jaar. Voor Stichting Winkler Prins 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 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.

Bankrekeningen worden alleen op centraal niveau aangehouden, met uitzondering van de deelschool Praktijkonderwijs. Deze specifieke bankrekening dient uitsluitend voor aanvulling van de kas, voor de ontvangsten van de lokaal ingestelde vorderingen en voor het afstorten van kasgeld.

Het openen en/of opheffen van bankrekeningen en het aangaan van nieuwe rekeningcourantovereenkomsten is voorbehouden aan de bestuurder.

Door Stichting Winkler Prins wordt voor het niveau van de stichting een overeenkomst met de huisbankier afgesloten ten behoeve van optimale betalingsverkeercondities. Deze overeenkomst wordt periodiek geëvalueerd.

## **9. 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;
- diegene die facturen verwerkt in het administratief systeem kan geen crediteuren gegevens aanmaken en/of wijzigen.
- vastlegging van besluiten, blijkend uit een paraaf van de 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 zijn verkregen, gemaakt of verzonden.

Jaarlijks verricht de controller in opdracht van de bestuurder een onderzoek naar de kwaliteit van de uitvoering van het treasurybeleid door de afdeling Registratie & Informatie.

Het treasurybeleid en de uitvoering daarvan zijn onderwerp 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.

## **10. Verantwoording**

De bestuurder legt verantwoording af over het gevoerde treasurybeleid aan de Raad van Toezicht in de jaarrekening en het jaarverslag en op verzoek van de Raad van Toezicht tussentijds.

De treasuryparagraaf in het jaarverslag geeft een verslag over de uitvoering van het treasurybeleid van het verslagjaar, getoetst aan de beleidsvoornemens en wet- en regelgeving.

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;
- een vergelijking gemaakt met de gegevens van het voorgaande jaar;

## **11. Overgangsregeling**

In 2010 heeft het Noorderpoortcollege aan de bestuurscommissie Winkler prins een lening verstrekt ad € 600.000, vrij van rente. De lening wordt in 20 jaar afgelost. In 2011 heeft de eerste aflossing plaatsgevonden. Bij de lening zijn geen garanties afgegeven. Deze lening valt onder het overgangsrecht van de *Regeling beleggen, lenen en derivaten OCW 2016* (Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, 1 juli 2016 inclusief de wijziging op deze regeling van 5 april 2018, nr. 1325371).

## **12. Evaluatie Treasurystatuut**

Het statuut wordt iedere drie jaar, voor het eerst uiterlijk 31-12-2019 geëvalueerd door de bestuurder en aangepast (indien daar aanleiding toe bestaat). De evaluatie (en het besluit tot eventuele aanpassingen) vindt plaats in een vergadering van de bestuurder.

## **13. Vaststelling en goedkeuring**

Het treasurystatuut is op 19 juni 2019, na goedkeuring door de Raad van Toezicht, vastgesteld door de bestuurder.

## Hoofdstuk 28: Integriteitscode Winkler Prins 2017

### Inleiding

Goed onderwijsbestuur is een belangrijk thema voor de samenleving en voor de sector voortgezet onderwijs. De beleidsruimte voor het schoolbestuur is in de afgelopen jaren flink toegenomen. Het feit dat aan VO-scholen de zorg is toevertrouwd voor de ontwikkeling van kinderen in de leeftijd van 12 tot 18 jaar geeft een grote verantwoordelijkheid voor de invulling van die ruimte. Door middel van de Code Goed Onderwijsbestuur (VO-raad, 2011) geeft de sector aan op een verantwoorde wijze met deze vrijheid om te willen gaan, zich maximaal in te willen spannen haar zorgplicht naar behoren uit te voeren en over haar inzet open en transparant te willen communiceren.

De invoering van de code Goed onderwijsbestuur heeft de afgelopen jaren geleid tot een professionelere inrichting van bestuur en toezicht in het voortgezet onderwijs. In de code is verwoord dat scholen maatschappelijke organisaties zijn die het vertrouwen van ouders, leerlingen en omgeving nodig hebben. Integer bestuur en integer handelen van alle medewerkers binnen de scholen is daarvoor een voorwaarde. Het schoolbestuur heeft dan ook als opdracht beleid vast te leggen waarbij integer handelen van alle bij de school betrokkenen wordt bevorderd. Daarbij zou er gestreefd moeten worden naar de juiste mix van vertrouwen en openheid.

Dit beleid dient te worden vastgelegd in een integriteitscode waarin concrete regels en algemene gedragsregels zijn geformuleerd. Deze integriteitscode biedt een kader bij het interpreteren, beoordelen en afwegen van wel of niet aanvaardbaar gedrag. De integriteitscode heeft als doel medewerkers, directie, bestuur en toezichthouders hun handelen binnen de specifieke context goed te kunnen laten interpreteren, beoordelen en afwegen. Een integriteitscode sluit aan op relevante wet- en regelgeving en is daar een aanvulling op of een uitwerking van voor de eigen situatie.

Visie, missie en normen en waarden van de school zijn richtinggevend. De missie van Winkler Prins bestaat uit de volgende pijlers:

- Dialoog
- Plezier in leren
- Plezier in werken
- Kwaliteit

Bij het realiseren van deze missie zijn velen betrokken. De integriteitscode is dan ook van toepassing op alle medewerkers en representanten (waaronder leden van de Raad van Toezicht) van Winkler Prins.

Op sommige onderdelen wordt de integriteitscode geformuleerd in de vorm van concrete regels; op andere onderdelen in de vorm van algemene gedragslijnen. Hiervoor is bewust gekozen. De integriteitscode heeft als doel dat medewerkers en representanten zelf de verantwoordelijkheid nemen hun handelen binnen de specifieke context goed te interpreteren, beoordelen en af te wegen, eventueel in overleg met anderen. De integriteitscode is niet bedoeld om deze verantwoordelijkheid van hen over te nemen.

Verder is deze integriteitscode niet zozeer bedoeld als een opsomming van regels en sancties. De integriteitscode is vooral bedoeld het proces van bewustwording en dialoog over integer handelen verder op gang te brengen. Dit alles in de wetenschap dat de grens tussen gewenst gedrag en ongewenst gedrag niet altijd helder aan te geven is en per situatie anders kan lopen.

In de navolgende code passeert een aantal thema's de revue, die van belang zijn wanneer we het hebben over gedrag en integriteit. Diverse thema's zijn binnen onze school reeds in beleidsnotities, reglementen, protocollen, gedragscodes, e.d. uitgewerkt. Deze documenten prevaleren boven de inhoud van deze integriteitscode.

Iedere medewerker wordt geacht van de inhoud van de code op de hoogte te zijn en weet dus aan welke afspraken en gedragsregels zij zijn gehouden.

Deze code is vastgesteld ten behoeve van de goede gang van zaken binnen Winkler Prins zoals bedoeld in artikel 19.2 lid 2 en artikel 19.7 lid 2 van de CAO VO 2015-2016 en conform de code Goed onderwijsbestuur van de VO-raad.

De Integriteitscode Winkler Prins 2017 is een openbaar document. Ouders, leerlingen, medewerkers, externe relaties en andere belanghebbenden kunnen de integriteitscode inzien op de website van Winkler Prins ([www.winklerprins.nl](http://www.winklerprins.nl)).

### **Algemene uitgangspunten Integriteitscode**

- Medewerkers van Winkler Prins worden geacht elke gedraging, die afbreuk doet aan hun integriteit, achterwege te laten. Dat betekent niet alleen dat zij handelen in de geest van deze integriteitscode, maar ook dat zij in staat zijn om van geval tot geval risico's en kwetsbaarheden in te schatten. Zij worden geacht situaties te vermijden waarin de schijn zich tegen hen of tegen Winkler Prins zou kunnen keren. Waar in het vervolg over medewerkers van Winkler Prins wordt gesproken, worden ook de representanten van Winkler Prins bedoeld.
- Medewerkers van Winkler Prins doen zaken met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken. We houden ons woord. Als een afspraak toch op belemmeringen stuit, leggen wij dat uit. Totdat een nieuwe afspraak is gemaakt, blijft de oude in stand.
- Deze code is met name van toepassing op alle medewerkers en representanten die namens Winkler Prins optreden en in het bijzonder in hun relatie tot aanbieders van diensten en producten.

### **De omgang met relaties**

- Winkler Prins wil samenwerkend, maatschappelijk betrokken, vernieuwend en professioneel zijn. Dit vereist een correcte, dienstverlenende instelling van de medewerkers in de richting van onze relaties.
- Relaties worden altijd met respect behandeld, ongeacht hun politieke overtuiging, religie, etniciteit of afkomst. Hierin passen geen verbale of non-verbale uitingen met een seksistisch of discriminerend karakter. In werktijd, maar ook buiten werktijd spreken wij met respect over onze relaties.
- We gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met informatie. De privacy van relaties wordt gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt.
- Een collega is een ook een relatie en dus zijn de opmerkingen bij de omgang met relaties hier ook van toepassing.

### **De scheiding tussen werk en privé**

Binnen Winkler Prins hechten we veel belang aan integer handelen. Om de relatie met externe partijen zuiver te houden gaan wij uit van een duidelijke scheiding tussen werk en privé.

- De rol van opdrachtgever mag niet worden vermengd met de rol van klant. Dit betekent in beginsel dat medewerkers privé geen goederen of diensten (gaan) afnemen bij een bedrijf, waarmee ook Winkler Prins zaken doet of in het recente verleden zaken deed. Niet altijd is te voorkomen dat er privécontacten zijn met leveranciers. Immers medewerkers van Winkler Prins wonen vaak in ons werkgebied. Als er toch afspraken worden gemaakt tussen een medewerker van Winkler Prins en een leverancier van Winkler Prins dan geschiedt dit tegen marktconforme prijzen en onder normale voorwaarden. De medewerker stelt zijn leidinggevende van een dergelijke afspraak op de hoogte.
- Het verlenen van een opdracht vanuit Winkler Prins aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant, geformaliseerd in het aanbestedingsbeleid. In het bijzonder als het gaat om opdrachtverstrekking aan bedrijven waarin familieleden of bekenden van Winkler Prins medewerkers werkzaam zijn in invloedrijke posities. Deze medewerkers dienen bij het maken van deze afspraken niet betrokken te zijn of worden en de belangenbehartiging over te laten of dragen aan hun collega's.
- Het is niet toegestaan voor medewerkers om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van Winkler Prins
- Het is niet geoorloofd dat medewerkers voor zichzelf of voor derden enige vorm van voordeel of voorrang regelen, waar het de dienstverlening van of namens Winkler Prins betreft.
- De werknemer stelt de werkgever in kennis van het aanvaarden van een betaalde nevenfunctie.
- Als de in het vorige lid bedoelde werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van Winkler Prins, zijn zij niet toegestaan.
- Onbezoldigde nevenfuncties worden door de werknemer niet langer bekleed indien deze redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van Winkler Prins.
- Winkler Prins sponsort met overheidsmiddelen geen initiatieven van en door organisaties die het persoonlijke belang van een medewerker voorop stellen in plaats van het belang van Winkler Prins.



Evenmin als het de sponsoring betreft van een organisatie waarbinnen een medewerker op enigerlei wijze beslissingsbevoegdheid heeft over de bestemming van de sponsorgelden.

### **Relatiegeschenken**

- Relatiegeschenken kunnen worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde c.q. te leveren dienst, bijv. het niet volledig uitonderhandelen van een prijs. Uitgangspunt is dat medewerkers geen relatiegeschenken aannemen.
- Incidenteel kan een geschenk met een alledaags karakter, (een bos bloemen, een fles wijn, o.i.d.) geaccepteerd worden wanneer dit een uitdrukking van waardering is. Hiervoor geldt een bovengrenswaarde van € 50.
- Relatiegeschenken in de vorm van kerstpakketten dienen beperkt in waarde te zijn (max. € 50) en op de hoofdlocatie te worden afgeleverd.
- Geschenken of uitnodigingen die op het privéadres van medewerkers worden aangeboden, zijn niet toegestaan.
- Externe relaties horen zich aan deze regel te houden. Geschenken die desondanks op een privéadres worden aangeboden zullen, ongeacht hun waarde, op de hoofdlocatie worden afgegeven. De directie van de school bepaalt hoe er met de geschenken wordt omgegaan (bijvoorbeeld verloot onder de medewerkers of naar de voedselbank). De betreffende relatie zal in dat geval aan de onze integriteitscode herinnerd worden. Indien nodig worden passende maatregelen genomen.

### **Uitnodigingen van derden**

Alle uitnodigingen van relaties voor etentjes, seminars, excursies en evenementen e.d. worden gemeld aan de leidinggevende. Het maakt niet uit of deze activiteiten onder werktijd plaatsvinden of daarbuiten. Samen met de leidinggevende maakt de betreffende medewerker een inhoudelijke afweging. Hierbij wordt aandacht besteed aan de kansen en bedreigingen die het aannemen van die uitnodiging met zich mee kan brengen. Daarnaast wordt van geval tot geval afgewogen of de tegenwaarde van het aanbod binnen redelijke grenzen blijft en in logische verhouding staat met de aard van het contact. Wanneer er sprake is van een duidelijke meerwaarde voor Winkler Prins, kan de medewerker op de uitnodiging ingaan. Ook in dit geval geldt dat voorkomen moet worden dat een uitnodiging kan worden opgevat als een wederprestatie voor een gunst of een dienst. Dit betekent dat, als er ook maar de geringste twijfel bestaat over de gepastheid, het aanbod wordt afgewezen.

### **Tenslotte**

Wanneer een medewerker, een leverancier of een externe relatie handelt in strijd met deze integriteitscode, dan wordt dit beschouwd als een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de aangelegenheid, zullen stappen worden ondernomen. Deze kunnen zich in het uiterste geval uitstrekken tot disciplinaire maatregelen tegen medewerkers of tot het verbreken van de samenwerking met een externe relatie of leverancier.

Een ieder die van mening is dat er niet conform deze code gehandeld is, kan dit melden bij:

- de locatiedirecteur van de betreffende locatie (indien het een locatiegebonden melding betreft en de locatieleiding geen partij is);
- de bestuurder indien het een melding is waarbij de locatieleiding is betrokken of die een bovenschools karakter heeft;
- de voorzitter van de Raad van Toezicht indien het een melding is waarbij de bestuurder is betrokken;
- een vertrouwenspersoon van de school.

De actuele gegevens van deze contactpersonen zijn te vinden op de website van Winkler Prins.

### **Inwerkingtreding**

Deze integriteitscode treedt in werking per 1 augustus 2015

### **Vaststelling**

Deze integriteitscode is vastgesteld door het de centrale directie op 24 juni 2015 na instemming van de Medezeggenschapsraad op 23 juni 2015. De code is door de bestuurder van Winkler Prins, na instemming van de MR d.d. 22 juni 2017 op 23 juni 2017 bevestigd en blijft daarmee vanaf 1 januari 2017 ongewijzigd van toepassing.

## Hoofdstuk 29: Klokkenluidersregeling 2018

### Preambule

De regeling betreffende het omgaan met een vermoeden van een misstand binnen Stichting Winkler Prins biedt een beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand bestaat. Deze regeling is gebaseerd op de *Voorbeeldregeling Klokkenluidersregeling VO*.

De regeling brengt het uitgangspunt tot uitdrukking dat een vermoeden van een misstand in beginsel eerst intern aan de kaak moet worden gesteld. De organisatie moet in beginsel in de gelegenheid worden gesteld om zelf orde op zaken te stellen. Wanneer dat niet gebeurt, biedt de regeling echter de mogelijkheid om een externe melding te doen. In gevallen waarin in redelijkheid niet verwacht kan worden dat de interne procedure doorlopen wordt, kan (direct) melding worden gedaan bij een onafhankelijke externe derde.

De regeling biedt duidelijkheid over zorgvuldigheidseisen en biedt de betrokkene bescherming tegen benadeling. De regeling brengt hiermee tot uitdrukking dat het (intern) melden van een misstand gezien wordt als een bijdrage aan het verbeteren van het functioneren van de organisatie en dat de melding serieus zal worden onderzocht.

De onderhavige regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van betrokkenen en moet onderscheiden worden van de 'Klachtenregeling', de geschillenregeling medezeggenschap, 'Integriteitscode' en de 'Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie'.

Let op: de artikelen 4 tot en met 10 uit de klokkenluidersregeling zijn niet optioneel en kunnen niet gewijzigd worden in het geval het bevoegd gezag gebruik wil maken van de Commissie melden van een misstand.

### Artikel 1. Begripsbepalingen en Algemene Bepalingen

#### 1.A. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a) *Adviseur*: een persoon die uit hoofde van zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een betrokkene in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;
- b) *Betrokkene*: degene die als leerling staat ingeschreven bij één van de scholen van het bevoegd gezag, dan wel diens wettelijke vertegenwoordiger (o.a. ouder) en de werknemer;
- c) *Externe derde*: iedere organisatie of vertegenwoordiger van een organisatie die naar het redelijk oordeel van de betrokkene in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen oplossen of doen oplossen, zoals bedoeld in artikel 4 lid 4;
- d) *Externe instantie*: de instantie die naar het redelijk oordeel van de betrokkene het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand bij te doen.
- e) *Commissie*: de Commissie melden van een misstand, ondergebracht bij Stichting Onderwijsgeschillen, zoals bedoeld in artikel 5, die alleen openstaat voor leerlingen en hun wettelijk vertegenwoordigers;
- f) *Huis*: het Huis voor Klokkenluiders bedoeld in artikel 3 van de Wet Huis voor klokkenluiders (Staatsblad 2016 – nr. 147 en 148), dat alleen openstaat voor werknemers;
- g) *Bevoegd gezag*: wordt vertegenwoordigd door één of alle leden van het (college van) bestuur;
- h) *Toezichthouder*: in deze regeling de persoon/personen die belast is/zijn met het interne toezicht op het (college van) bestuur;
- i) *Vertrouwenspersoon integriteit*: de vertrouwenspersoon die speciaal belast is met de afhandelingen van meldingen van betrokkene;
- j) *Vermoeden van een misstand*: het vermoeden van een betrokkene, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen dan wel waarbij hij als leerling staat ingeschreven dan wel de wettelijk vertegenwoordiger van die leerlingen, sprake is van een misstand voor zover:
  - a) het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de betrokkene in de organisatie heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een andere organisatie, en
  - b) het maatschappelijk belang in het geding is bij:



1. de schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een strafbaar feit,
  2. een gevaar voor de volksgezondheid,
  3. een gevaar voor de veiligheid van personen,
  4. een gevaar voor de aantasting van het milieu,
  5. een gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten,
  6. een schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift,
  7. een verspilling van overheidsgeld,
  8. het bewust achterhouden, vernietigen of
  9. manipuleren van informatie over de onder 1 tot en met 7 hierboven genoemde feiten;
- k) *Werknemer*: degene die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht of publiekrechtelijke aanstelling arbeid verricht of heeft verricht dan wel degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht.

### 1.B. Algemene bepalingen

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

### Artikel 2. Informatie, advies en ondersteuning

1. De betrokkene kan een adviseur in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een misstand.
2. In overeenstemming met lid 1 kan de betrokkene de vertrouwenspersoon integriteit verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.
3. In overeenstemming met lid 1 kan de werknemer een beroep doen op de adviestaak van het Huis, bijvoorbeeld een verzoek om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.

### Artikel 3. Interne melding

1. Tenzij sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in artikel 4 lid 2, meldt betrokkene een vermoeden van een misstand intern:
  - a) Bij het bevoegd gezag of,
  - b) indien het vermoeden van een misstand het bevoegd gezag regardeert, bij de toezichthouder.
  - c) Bij een vertrouwenspersoon integriteit.

Melding aan de vertrouwenspersoon integriteit kan ook plaatsvinden naast melding aan het bevoegd gezag of de toezichthouder.
2. Indien betrokkene het vermoeden van een misstand alleen bij de vertrouwenspersoon integriteit heeft gemeld, brengt deze - met uitdrukkelijke instemming van de betrokkene - het bevoegd gezag of de toezichthouder op de hoogte met vermelding van de datum waarop de melding ontvangen is, zij het op een met betrokkene overeengekomen wijze en tijdstip. Tevens bepalen de vertrouwenspersoon integriteit en betrokkene of de identiteit van betrokkene geheim zal blijven.
3. Het bevoegd gezag of de toezichthouder legt de melding met de datum waarop deze ontvangen is schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door betrokkene (dan wel de vertrouwenspersoon integriteit), die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt.
4. De betrokkene die het vermoeden van een misstand meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de misstand is gemeld, behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van het bevoegd gezag of de toezichthouder wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten de organisatie. Bij het verschaffen van informatie zal de identiteit van de betrokkene niet worden genoemd en zal de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de betrokkene zo veel mogelijk gewaarborgd blijft.
5. Het bevoegd gezag of de toezichthouder bevestigt de ontvangst van de melding aan de vertrouwenspersoon integriteit en of de betrokkene uiterlijk binnen tien werkdagen.

6. Het bevoegd gezag of de toezichthouder stelt, zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk is, een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand, tenzij:
  - a) het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden, of
  - b) op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand als bedoeld in deze regeling.
7. Indien het bevoegd gezag of de toezichthouder besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de betrokkene daar binnen twee weken na de interne melding schriftelijk over. Dit besluit wordt met redenen omkleed.
8. Indien het bevoegd gezag of de toezichthouder de melding ontvankelijk heeft verklaard, informeert het bevoegd gezag of de toezichthouder de betrokkene binnen acht weken na de melding schriftelijk over het inhoudelijk standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand. Daarbij wordt tevens aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid dan wel zal leiden.
9. Indien duidelijk wordt dat het standpunt niet binnen de in lid 8 gestelde termijn kan worden gegeven, informeert het bevoegd gezag of de toezichthouder de betrokkene daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de betrokkene het standpunt tegemoet kan zien. Indien de totale termijn daardoor meer dan twaalf weken bedraagt, wordt daarbij tevens aangegeven waarom een langere termijn noodzakelijk is.

#### **Artikel 4. Externe melding**

1. Na het doen van een interne melding bij het bevoegd gezag of toezichthouder van een vermoeden van een misstand, kan de betrokkene een externe melding doen indien:
  - a) de betrokkene het niet eens is met het besluit dan wel het standpunt van het bevoegd gezag of de toezichthouder als bedoeld in artikel 3 lid 7 respectievelijk 8 en van oordeel is dat het vermoeden ten onrechte terzijde is gelegd;
  - b) de betrokkene geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn als bedoeld in artikel 3 lid 8 c.q. lid 9.
2. De betrokkene kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand indien het eerst doen van een interne melding bij het bevoegd gezag of de toezichthouder in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd. Dat is in ieder geval aan de orde indien dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of sprake is van:
  - a) acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
  - b) een redelijk vermoeden dat zowel het bevoegd gezag als de toezichthouder bij de vermoede misstand betrokken zijn;
  - c) een situatie waarin de betrokkene in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen in verband met het doen van een interne melding;
  - d) een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
  - e) een eerdere melding overeenkomstig de procedure van dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;
  - f) een (wettelijke) plicht tot directe externe melding.
3. De betrokkene kan de externe melding doen bij een externe instantie die daarvoor naar het redelijk oordeel van de betrokkene het meest in aanmerking komt. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:
  - a) een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten;
  - b) een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift;
  - c) een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld door een werknemer, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis.
  - d) een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld door een ouder en of leerling, namelijk de Commissie melden van een misstand zoals bedoeld in artikel 5.
4. Indien naar het redelijk oordeel van de betrokkene het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van de instelling bij geheimhouding, kan de betrokkene de externe melding ook doen bij een externe derde die naar zijn redelijk oordeel in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen opheffen of doen opheffen.
5. Zowel in het geval van melding bij een externe instantie als melding bij een externe derde dient de betrokkene zorgvuldig te handelen en een afweging te maken tussen het maatschappelijk belang en de

belangen van de instelling, waarbij schade voor de instelling zoveel als mogelijk wordt voorkomen (voor zover die schade niet noodzakelijkerwijs voortvloeit uit het optreden tegen de misstand).

#### **Artikel 5. Commissie melden van een misstand**

1. Er is een Commissie melden van een misstand. Deze commissie heeft tot taak een overeenkomstig artikel 4 lid 3 sub d voorgelegde melding te onderzoeken en daarover het bevoegd gezag te adviseren.
2. Zij verricht haar werkzaamheden met inachtneming van het bepaalde in de instellingsregeling behorend bij de 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand' zoals op 8 september 2017 door de VO-raad is vastgesteld. De documenten zijn te raadplegen op de website van Stichting Onderwijsgeschillen. <https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/commissie-melden-van-een-misstand-vo>
3. Het secretariaat van de commissie is belegd bij Stichting Onderwijsgeschillen in Utrecht. De melding aan de commissie kan worden gericht aan: Stichting Onderwijsgeschillen, Zwarte Woud 2, 3524 SJ te Utrecht

#### **Artikel 6. Ontvankelijkheid**

1. De commissie is alleen bevoegd om meldingen te behandelen die betrekking hebben op een organisatie, waarvan het desbetreffende bevoegd gezag de 'Regeling melden vermoeden van een misstand in de sector VO' waar deze commissie onderdeel van is, van toepassing heeft verklaard.
2. De commissie verklaart de melding van een vermoeden van een misstand niet- ontvankelijk indien naar het oordeel van de commissie:
  - a) de mogelijkheden tot het doen van een interne melding van een vermoeden van een misstand onvoldoende door betrokkene zijn onderzocht of benut;
  - b) er kennelijk geen sprake is van een misstand als bedoeld in deze regeling;
  - c) de melding is gedaan door een andere persoon dan die daartoe bevoegd is verklaard in deze regeling.
3. Indien de melding niet-ontvankelijk verklaard wordt, brengt de commissie de betrokkene, en indien het bevoegd gezag van de melding op de hoogte was, ook het bevoegd gezag hiervan schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte.

#### **Artikel 7. Onderzoek**

1. Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding van een vermoeden van een misstand is de commissie bevoegd alle relevante documenten op te vragen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht. Het bevoegd gezag is in beginsel verplicht de commissie de gevraagde informatie te verschaffen, dan wel behulpzaam te zijn bij de verwerving ervan. Indien de gevraagde informatie niet of deels door het bevoegd gezag wordt verschaft, dan wordt dit met redenen omkleed en kenbaar gemaakt aan de commissie.
2. Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding van een vermoeden van een misstand kan de commissie in ieder geval het bevoegd gezag horen.
3. Indien de inhoud van de door het bevoegd gezag verstrekte informatie - vanwege het vertrouwelijke karakter - uitsluitend ter kennisneming van de commissie dient te blijven, wordt dit aan de commissie mede gedeeld.
4. De commissie kan ter verkrijging van de benodigde informatie deskundigen inschakelen, met inachtneming van het bepaalde in lid 5 van dit artikel.
5. Tot een maximum van 5000 euro worden de door de commissie gemaakte kosten automatisch in rekening gebracht bij het betreffende bevoegd gezag. Verwachte kosten boven de 5000 euro worden eerst ter goedkeuring voorgelegd aan het betreffende bevoegd gezag.

#### **Artikel 8. Adviesrapport**

1. Indien het gemelde vermoeden van een misstand ontvankelijk is, legt de commissie zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen acht weken na ontvangst van de melding haar bevindingen betreffende de melding van een vermoeden van een misstand vast in een adviesrapport gericht aan het bevoegd gezag of de toezichthouder. In het adviesrapport wordt een oordeel gegeven over de gegrondheid van de melding en doet de commissie aanbevelingen aan het bevoegd gezag.
2. In bijzondere gevallen kan deze termijn worden verlengd met acht tot maximaal zestien weken en informeert de commissie de betrokkene, het bevoegd gezag en de toezichthouder hierover.
3. Het adviesrapport met aanbevelingen wordt - voor zover nodig voor de bescherming van de betrokkene - in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van de aan

de commissie verstrekte informatie en de ter zake geldende wettelijke bepalingen verstrekt aan de betrokkene, het bevoegd gezag en de toezichthouder.

#### **Artikel 9. Standpunt**

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

#### **Artikel 10. Rechtsbescherming**

1. De betrokkene die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling te goeder trouw en naar behoren een vermoeden van een misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden.
2. De adviseur als bedoeld in artikel 2 lid 1 of de vertrouwenspersoon integriteit als bedoeld in artikel 3, die in dienst van de instelling is, wordt op geen enkele wijze benadeeld als gevolg van het fungeren als zodanig krachtens deze regeling.

#### **Artikel 11: Rol medezeggenschapsraad**

1. Voorafgaande aan vaststelling vraagt het bevoegd gezag instemming met deze regeling aan de medezeggenschapsraad.

#### **Artikel 12. Openbaarheid van de regeling**

1. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de regeling op een vertrouwelijke manier kan worden geraadpleegd en publiceert de regeling op de website van de schoolorganisatie.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van de wijze waarop invulling is gegeven aan het bepaalde in lid 1.

#### **Artikel 13. Tot slot**

1. De 'Klokkenluidersregeling Winkler Prins 2018' is vastgesteld door het bevoegd gezag van Winkler Prins op 8 december 2017 nadat de medezeggenschapsraad van Winkler Prins heeft ingestemd met het protocol in de vergadering van 7 december 2017.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van dit protocol.
3. De regeling is via [www.winklerprins.nl](http://www.winklerprins.nl) te downloaden of op verzoek bij een lid van het managementteam van de school op te vragen.
4. De regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, met inachtneming van de geldende bepalingen.

## De toelichting op de klokkenluidersregeling

De belangrijkste vragen rond een klokkenluidersregeling zijn:

**Voor wie?**

**Wat is een misstand volgens de regeling?**

**Wie behandelt de melding?**

### 1. Voor wie?

De essentie van een klokkenluidersregeling is dat deze rechtsbescherming en – desgewenst vertrouwelijkheid biedt aan een lid van een organisatie dat gronden heeft om te menen dat zijn positie in die organisatie op het spel staat indien bekend wordt dat hij degene is die een misstand heeft aangekaart. Essentieel is tevens dat een klokkenluider bewust normen overtreedt (namelijk die van loyaliteit, geheimhouding en solidariteit) om een hogere norm (de noodzaak tot het bestrijden van een misstand) te dienen.

Voor het onderwijs is de centrale vraag voor wie de regeling open zou moeten staan: alleen voor medewerkers of ook voor leerlingen en hun ouders/verzorgers? De diverse voorbeeldregelingen maken hierin verschillende keuzes. In wezen zijn deze steeds terug te voeren op antwoorden op de kernvraag: wie behoren tot de school en hoe nauw is de relatie tot de school? In deze notitie wordt er vanuit gegaan dat leerlingen en hun ouders/verzorgers geen klanten, maar wel intern belanghebbenden zijn van de school. Vergelijk ook het uitgangspunt van de WMS versus dat van de WOR, waarbij in de WMS gekozen is om eenzelfde voorziening te treffen voor zowel medewerkers als ouders/verzorgers en leerlingen.

Redenerend vanuit de hierboven genoemde essentie van de definitie, geldt dat ook leerlingen en ouders deel uit maken van de school en dat zij in incidentele gevallen voor hun positie binnen die school hebben te vrezen bij openbaarmaking van een misstand. Hun positie is – als gezegd - ook een wezenlijk andere dan die van klanten in een klant-leveranciersrelatie, al was het alleen maar door de leerplicht en de mogelijkheden die scholen hebben om leerlingen te straffen.

De conclusie is dan ook dat een klokkenluidersregeling in het voortgezet onderwijs idealiter open staat voor:

- Medewerkers en leerlingen;
- Wettelijk vertegenwoordigers van leerlingen.

Zoals hierboven is aangegeven, zijn als gevolg van de inwerkingtreding van de Wet Huis voor klokkenluiders voor de categorie medewerkers/werknemers de mogelijkheden verruimd om bijeen vermoeden van misstand ook een beroep te doen op het Huis voor klokkenluiders. De definitie van werknemer is ruim geformuleerd, ook ex-werknemers, ex-ambtenaren, alsook degenen die anders dan in dienstbetrekking werkzaam zijn zoals stagiaires, vrijwilligers en zelfstandigen. Die rechten voor de werknemers zijn opgenomen in artikel 4 lid 3 sub c van de voorbeeld klokkenluidersregeling.

Voor ouders en leerlingen heeft de VO-raad een commissie opgericht, namelijk de Commissie melden van een misstand, die voor elk bevoegd gezag beschikbaar is door het bepaalde in artikel 4 lid 3 sub d van de 'Regeling melden vermoeden van een misstand in de sector VO' van toepassing te verklaren.

### 2. Wat is een misstand volgens de regeling?

Een klokkenluider zet veel op het spel; zijn eigen positie, die van anderen en mogelijk die van de totale organisatie. Een klokkenluider meent immers dat er sprake is van zodanig ernstige misstanden dat die niet volgens de reguliere procedures kunnen worden opgelost. Bij klokkenluiden is er zelden sprake van een winnaar, vaak zijn er alleen maar verliezers.

Zoals in de inleiding al is aangegeven is gebruik van de klokkenluidersregeling bedoeld als uiterste middel nadat eerst alle andere procedures zijn afgelopen, dan wel omdat billijke redenen volgens de melder door het bevoegd gezag zijn genegeerd. Helder moet zijn dat de klokkenluidersregeling uitsluitend dient voor misstanden dan wel op redelijke gronden onderbouwde vermoedens daarvan. Zoals in de regeling is

bepaald kan het daarbij gaan om de volgende zaken, waarbij is aangesloten bij de definitie in de Wet Huis voor klokkenluiders:

1. de schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit,
2. een gevaar voor de volksgezondheid,
3. een gevaar voor de veiligheid van personen,
4. een gevaar voor de aantasting van het milieu,
5. een gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten,
6. een schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift,
7. een verspilling van overheidsgeld,
8. het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de onder 1 tot en met 7 hierboven genoemde feiten.

Duidelijk moet zijn dat de regeling niet bedoeld is voor persoonlijke klachten of persoonlijk gewin.

### **3. Wie behandelt de melding?**

Hoe de interne en externe procedure moet worden doorlopen via bevoegd gezag, vertrouwenspersoon integriteit, Huis en commissie, is opgenomen in de voorbeeldregeling. Ten aanzien van de vertrouwenspersoon integriteit volgt hier een nadere toelichting.

Nadrukkelijk is bepaald dat de vertrouwenspersoon integriteit met de klokkenluider kan afspreken dat de identiteit van de klokkenluider afgeschermd wordt ('vertrouwelijk melden'). De vertrouwenspersoon integriteit kan zich in deze beroepen op een verschoningsrecht. Hij kan niet gedwongen worden de identiteit van de melder te onthullen. Dit laat onverlet dat de Commissie melden van een misstand in het belang van het onderzoek, een beroep op de klokkenluider kan doen om zijn identiteit aan de commissie bekend te maken. Op deze wijze kan de commissie de klokkenluider persoonlijk ondervragen. Ook in dit geval wordt de identiteit van de klokkenluider afgeschermd.

Vertrouwelijk melden is iets anders dan anoniem melden. Bij anoniem melden blijft de identiteit van de melder volstrekt onbekend. Anonieme meldingen worden niet behandeld.

Bij een vertrouwenspersoon integriteit gaat het om een zware taak. Zoals gezegd zijn de belangen die in het geding zijn erg groot. De positie van personen én organisatie staat op het spel. Om die reden zou men in overweging kunnen nemen een gekwalificeerde externe persoon als vertrouwenspersoon aan te stellen. Een vertrouwenspersoon integriteit kan voor meer dan één bevoegd gezag werken.

In uitzonderlijke situaties, voornamelijk daar waar de veiligheid binnen de school in het geding is, kan een vertrouwenspersoon integriteit de melding op eigen naam voortzetten indien betrokkene ervan afziet door te gaan met de procedure.

Het kan hierbij uitsluitend gaan om gevallen waarin het belang van het aankaarten van de misstand groter is dan het belang van de organisatie bij vertrouwelijkheid. In die zeldzame gevallen verdient een bonafide melder ook rechtsbescherming indien hij zich rechtstreeks tot die derde partij wendt.

Over het algemeen geldt dat deze procedure er nimmer toe mag leiden dat niet direct wordt ingegrepen als een situatie daarom vraagt.

### **4. Besluitvorming**

De klokkenluidersregeling voor het VO is een voorbeeldregeling. Per bevoegd gezag zal er dus een regeling moeten worden gekozen. De keuze zal moeten worden gemaakt samen met de MR. Het ligt voor de hand dat het bevoegd gezag de (G)MR hiertoe een instemmingsrecht toekent die vergelijkbaar zal zijn met de bepaling hierover in de WMS over het klachtrecht (art. 10 sub g). Dit moet dan in het medezeggenschapsreglement worden vastgelegd (art. 24 lid 3 WMS).



## **Toelichting op de klokkenluidersregeling Winkler Prins**

### **1. Inleiding**

De klokkenluider staat in de belangstelling. Steeds meer raken we ervan doordrongen dat het maatschappelijk belang ermee gediend is dat misstanden binnen organisaties worden gemeld. Zeker indien het organisaties in het publieke domein betreft. Ook het voortgezet onderwijs verdient een goede klokkenluidersregeling.

Daarom is in de Code Goed Onderwijsbestuur in het VO vastgelegd in lidmaatschapseis 1 dat het bestuur van een VO-instelling de klokkenluidersregeling publiceert op de website en dat de toezichthouder erop toe ziet dat ieder bestuur beschikt over een klokkenluidersregeling en dat de toezichthouder erop toeziet dat de belangen van een klokkenluider ook daadwerkelijk voldoende worden beschermd (bepaling 26 van de code). Deze regeling vormt een belangrijke schakel in het streven van VO-instellingen om de bedrijfsprocessen te optimaliseren en daarover transparant te zijn. Gaan bestuurders of medewerkers in de fout en gebeurt daar niets mee, dan bestaat altijd de mogelijkheid dat zich een klokkenluider meldt. De klokkenluidersregeling moet bevorderen dat een potentiële klokkenluider ook daadwerkelijk aan de bel trekt.

Personen die melding doen van misstanden verdienen alle waardering. De praktijk laat echter zien dat de klokkenluider een kwetsbare positie heeft.

In 2008 heeft de VO-raad voor het eerst een klokkenluidersregeling opgesteld voor het Voortgezet Onderwijs. In 2015 is deze bijgewerkt op basis van de nieuwe Code Goed Onderwijsbestuur. Voorts is in 2016 de klokkenluidersregeling aangepast als gevolg van de inwerkingtreding van de Wet Huis voor klokkenluiders van 14 april 2016 (Staatsblad 2016 – nr. 147).

#### **• Klachtrecht en geschillenregeling medezeggenschap**

Het onderwijs kent diverse voorzieningen waarvan belanghebbenden gebruik kunnen maken bij twijfel over de handelwijze binnen een instelling. Via het klachtrecht (geregeld in artikel 24b van de Wet op het voortgezet onderwijs) kunnen ouders, leerlingen en personeelsleden bij een klachtencommissie klagen over gedragingen of beslissingen van het bevoegd gezag of het personeel dat werkzaam is bij het schoolbestuur of juist over het uitblijven van bepaalde gedragingen of beslissingen. Hierbij gaat het vooral om kwesties waarbij het eigen belang in geding is. De klachtenregeling vormt een belangrijk aspect van het door de scholen te voeren kwaliteitsbeleid. De school ontvangt op eenvoudige wijze signalen die haar kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op de school.

De Wet medezeggenschap op scholen (WMS) biedt personeelsleden, ouders en leerlingen de mogelijkheid via de MR zaken betreffende de school aan de orde te stellen en daarover een standpunt te bepalen. Tevens is er een speciale geschillenregeling in opgenomen op grond waarvan de medezeggenschapsraden kwesties kunnen voorleggen aan een geschillencommissie of rechter.

#### **• Huis voor klokkenluiders**

Op 1 juli 2016 is de Wet Huis voor klokkenluiders in werking getreden. Deze wet biedt een werknemer de mogelijkheid om bij een externe instantie (het Huis voor klokkenluiders is ondergebracht bij het instituut van de Nationale Ombudsman):

- a. advies te vragen over de te ondernemen stappen inzake het vermoeden van een misstand;
- b. het beoordelen of er sprake is van een melding omtrent het vermoeden van een misstand;
- c. het op basis van een verzoekschrift instellen van een onderzoek naar:
  1. het vermoeden van een misstand;
  2. de wijze waarop de werkgever zich jegens de melder heeft gedragen.

De mogelijkheid om het Huis voor klokkenluiders te benaderen en in te schakelen heeft de wet beperkt tot de werknemers. Ouders en leerlingen kunnen deze weg niet bewandelen.

#### **• Regeling betreffende het omgaan met een ernstig vermoeden van een misstand**

Ondanks de voorzieningen op het terrein van het klachtrecht en medezeggenschap blijft een beperkte categorie misstanden over, waarbij niet in redelijkheid van een medewerker/leerling/ouder verwacht kan worden dat hij van bovenstaande procedures gebruik maakt. In dat geval kan een zogenaamde klokkenluidersregeling nuttig zijn.

Hoofddoel van een dergelijke regeling is:

- Het bestrijden van de restcategorie misstanden waarvoor andere regelingen niet geschikt zijn;

- Op een wijze die bijdraagt aan het verbeteren van de organisatie en voor zover mogelijk het corrigeren van de misstand;
- Met zo gering mogelijke schade voor melder en voor organisatie; met zorgvuldigheidseisen voor de melder en de organisatie;
- Met rechtsbescherming tegen benadeling voor bonafide melders.

Zoals gezegd is de voorbeeldregeling voor het VO gebaseerd op de huidige algemene maatschappelijke opvattingen over het klokkenluiden. De bedoeling is dat de regeling drempels wegneemt die in de weg staan om daadwerkelijk de klok te luiden.

In de navolgende paragrafen komen de belangrijkste kernvragen aan de orde die de hoofdlijn van de regeling bepalen (paragraaf 2), waarna in paragraaf drie een voorbeeldregeling volgt.

## **2. De klokkenluidersregeling**

De belangrijkste vragen rond een klokkenluidersregeling zijn:

### **a. Voor wie is de regeling?**

De essentie van een klokkenluidersregeling is dat deze rechtsbescherming en vertrouwelijkheid biedt aan een lid van een organisatie dat gronden heeft om te menen dat zijn positie in die organisatie op het spel staat indien bekend wordt dat hij degene is die een ernstige misstand heeft aangekaart. Essentieel is tevens dat een klokkenluider bewust de normen overtreedt (namelijk die van loyaliteit, geheimhouding en solidariteit) om een hogere norm (de noodzaak tot het bestrijden van een ernstige misstand) te dienen.

Voor het onderwijs is de centrale vraag voor wie de regeling open zou moeten staan: alleen voor medewerkers of ook voor leerlingen en hun ouders? De diverse voorbeeldregelingen maken hierin verschillende keuzes. In wezen zijn deze steeds terug te voeren op antwoorden op de kernvraag: wie behoren tot de school en hoe nauw is de relatie tot de school? In deze notitie wordt er vanuit gegaan dat leerlingen en ouders geen klanten, maar wel intern belanghebbenden zijn van de school. Vergelijk ook het uitgangspunt van de WMS versus dat van de WOR, waarbij in de WMS gekozen is om eenzelfde voorziening te treffen voor zowel medewerkers als ouders en leerlingen.

Redenerend vanuit de hierboven genoemde essentie van de definitie, geldt dat ook leerlingen en ouders deel uit maken van de school en dat zij in incidentele gevallen voor hun positie binnen die school hebben te vrezen bij openbaarmaking van een misstand. Hun positie is – als gezegd - ook een wezenlijk andere dan die van klanten in een klant-leveranciersrelatie, al was het alleen maar door de leerplicht en de mogelijkheden die scholen hebben om leerlingen te straffen.

De conclusie is dan ook dat een klokkenluidersregeling in het Voortgezet Onderwijs idealiter open staat voor:

- Medewerkers en leerlingen;
- Ouders van leerlingen.

Zoals hierboven is aangegeven, zijn als gevolg van de inwerkingtreding van de Wet Huis voor klokkenluiders voor de categorie medewerkers/werknemers de mogelijkheden verruimd om bij een vermoeden van misstand ook een beroep te doen op het Huis voor klokkenluiders. Die rechten voor de werknemers zijn opgenomen in de voorbeeldregeling.

### **b. Wat is een misstand volgens de regeling?**

Een klokkenluider zet veel op het spel; zijn eigen positie, die van anderen en mogelijk die van de totale organisatie. Een klokkenluider meent immers dat er sprake is van zodanig ernstige misstanden dat die niet volgens de reguliere procedures kunnen worden opgelost. Bij klokkenluiden is er zelden sprake van een winnaar, vaak zijn er alleen maar verliezers.

Zoals in de inleiding al is aangegeven is gebruik van de klokkenluidersregeling bedoeld als uiterste middel nadat eerst alle andere procedures zijn afgelopen, dan wel omdat billijke redenen zijn genegeerd.

Helder moet zijn dat de klokkenluidersregeling uitsluitend dient voor ernstige misstanden dan wel op redelijke gronden onderbouwde vermoedens daarvan. Zoals in de regeling is bepaald kan het daarbij gaan om de volgende zaken, waarbij is aangesloten bij de definitie in de Wet Huis voor klokkenluiders: de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit:

1. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid,
2. een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen,
3. een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu,
4. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten,
5. een (dreigende) schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift,



6. een (dreigende) verspilling van overheidsgeld,
7. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de onder 1 tot en met 7 hierboven genoemde feiten;

Helder moet zijn dat de regeling niet bedoeld is voor persoonlijke klachten of persoonlijk gewin.

### **c. Wie behandelt de melding?**

Uitgaande van een hoge drempel tegen oneigenlijk gebruik en laagdrempeligheid en rechtsbescherming voor bonafide gebruikers, doorloopt men over het algemeen de volgende route:

1. Een betrokkene die meent dat er iets te melden is, doet dat in beginsel eerst bij een leidinggevende dan wel het bevoegd gezag. Betrokkene bepaalt zelf of de melding plaatsvindt via een vertrouwenspersoon integriteit. De leidinggevende dan wel (uiteindelijk) het bevoegd gezag zal dan met een reactie moeten komen.
2. De werknemer kan echter ook rechtstreeks een melding doen bij het Huis voor klokkenluiders in het geval redelijkerwijs van hem niet verwacht kan worden, dat hij de melding doet bij de eigen organisatie.
3. Wanneer het bevoegd gezag niet adequaat reageert op de melding, of wanneer de melder het niet eens is met het standpunt van het bevoegd gezag, wordt de kwestie aan de Commissie Integriteitsvraagstukken (CIV) voorgelegd, waarna de procedure doorlopen wordt zoals in de hierna beschreven voorbeeldregeling.

De regeling laat open hoe de CIV wordt georganiseerd. Dat kan per bevoegd gezag, maar er kunnen ook regionale of landelijke afspraken over worden gemaakt.

Nadrukkelijk is bepaald dat de vertrouwenspersoon integriteit met de klokkenluider kan afspreken dat de identiteit van de klokkenluider afgeschermd wordt (vertrouwelijk melden). De vertrouwenspersoon integriteit kan zich in deze beroepen op een verschoningsrecht. Hij kan niet gedwongen worden de identiteit van de melder te onthullen. Dit laat onverlet dat de CIV, in het belang van het onderzoek, een beroep op de klokkenluider kan doen om zijn identiteit aan de CIV bekend te maken. Op deze wijze kan de CIV de klokkenluider persoonlijk ondervragen. Ook in dit geval wordt de identiteit van de klokkenluider afgeschermd. Vertrouwelijk melden is iets anders dan anoniem melden. Bij anoniem melden blijft de identiteit van de melder volstrekt onbekend. Anonieme meldingen worden niet behandeld.

Bij een vertrouwenspersoon integriteit gaat het om een zware taak. Zoals gezegd zijn de belangen die in het geding zijn erg groot. De positie van personen én organisatie staat op het spel. Om die reden zou men in overweging kunnen nemen een gekwalificeerde externe persoon als vertrouwenspersoon aan te stellen. Een vertrouwenspersoon integriteit kan voor meer dan één bevoegd gezag werken.

In uitzonderlijke situaties, voornamelijk daar waar de veiligheid binnen de school in het geding is, kan een vertrouwenspersoon integriteit de melding op eigen naam voortzetten indien betrokkene ervan afziet door te gaan met de procedure.

Denkbaar zijn zeer uitzonderlijke situaties waarin de ernst van de misstand of het spoedeisend karakter zodanig is dat van een potentiële klokkenluider niet gevergd kan worden dat deze naar het bevoegd gezag of de Commissie Integriteitsvraagstukken gaat, maar zich rechtstreeks wendt tot vakbond, ouder- of leerling-organisatie, pers of een andere derde partij (externe melding).

Het kan hierbij uitsluitend gaan om gevallen waarin het belang van het aankaarten van de misstand groter is dan het belang van de organisatie bij vertrouwelijkheid. In die zeldzame gevallen verdient een bonafide melder ook rechtsbescherming indien hij zich rechtstreeks tot die derde partij wendt.

Over het algemeen geldt dat deze procedure er nimmer toe mag leiden dat niet direct wordt ingegrepen als een situatie daarom vraagt.

### **3. Besluitvorming**

De klokkenluidersregeling voor het VO is een voorbeeldregeling. Per bevoegd gezag zal er dus een regeling moeten worden gekozen. De keuze zal moeten worden gemaakt samen met de MR. Het ligt voor de hand dat het bevoegd gezag de (G)MR hiertoe een instemmingsrecht toekent die vergelijkbaar zal zijn met de bepaling hierover in de WMS over het klachtrecht (art. 10 sub g). Dit moet dan in het medezeggenschapsreglement worden vastgelegd (art. 24 lid 3 WMS).