



Stichting Cambium College voor Openbaar Voortgezet Onderwijs

Handboek Governance

Het “Handboek Governance” van het Cambium College is de vindplaats van de vastgelegde informatie met betrekking tot de besturing van deze stichting, het (intern) toezicht daarop en de wijze waarop op de invloed op die besturing is geregeld, alsmede de wettelijke en inhoudelijke kaders waarbinnen deze drie aspecten van goed bestuur worden vormgegeven en de verantwoording die hierover wordt gegeven, samen met de effecten ervan.

Dit “Handboek” bestaat uit een digitale map met daarin een verzameling documenten die in het kader van de uitvoering van de Governance voor de Stichting Cambium College van belang zijn. Deze documenten bevatten zowel interne beleidsafspraken als verwijzingen naar externe regelgeving en beleid. Aangezien zowel regelgeving, beleid, als verantwoordingsdocumenten behoorlijk tijdsgebonden zijn – elk met hun eigen frequentie van aanpassing en vervanging – is het een uit losse onderdelen bestaand geheel. De inhoudsopgave op de volgende pagina zal dan ook steeds voorzien zijn van een verschijningsdatum en dat zelfde geldt voor elk van de documenten waarnaar in de inhoudsopgave van dit “handboek” wordt verwezen.

Inhoud

1 Governance Cambium College - Algemeen

Nr.	Titel met evt. nadere aanduiding document	Versie mnd-jr
1-01	Richtinggevende kaders voor de Governance van de Stichting Cambium College: <i>statutaire doelstelling, wet- en regelgeving, gedragscodes en te operationaliseren waarden.</i>	12-2022 redactie 01-2024
1-02	Statuten Stichting Cambium College	12-2021
1-03	Visie op bestuur en toezicht Stichting Cambium College	12-2022 Redactie 10-2024
1-04	Presentatie Governancekaders en visie op bestuur en toezicht	01-2024
1-05	Reglement nevenfuncties	10-2024

2 College van Bestuur

2-01	Bestuursreglement – Reglement College van Bestuur	10-2024
2-01a	School- en functieprofiel RB	04-2023

3 Raad van Toezicht

3-01	Reglement Raad van Toezicht	12-2021
3-02	Procedure zelfevaluatie	10-2024
3-03	Reglement voordracht leden Raad van Toezicht	08-2024
3-03a	Laatste Werving- en selectieprocedure	10-2024
3-03b	Laatst gebruikte Wervingsprofiel lid RvT	10-2024
3-04	Leden Raad van Toezicht, met nevenfuncties en rooster van aftreden	01-2024
3-05	Toezihtkader (algemeen)	04-2024
3-05a	Evaluatiekader College van Bestuur	10-2024
3-06	Reglement remuneratiecommissie	10-2024
3-07	Reglement auditcommissie	10-2024
3-08	Reglement kwaliteitscommissie	10-2024

4 Directie

4-01	Directiestatuut / Reglement directie	01-2025
------	--------------------------------------	---------

5 Medezeggenschapsraad

5-01	MR statuut	06-2024
5-02	MR reglement	06-2024

6 Overige regelingen en afspraken

6-01	Treasurystatuut	12-2024
6-02	Procuratieregeling	10-2024
6-03	Klachtenregeling	11-2020
6-04	Integriteitscode	12-2021
6-05	Reglement Privacy	03-2021
6-06	Klokkenluidersregeling	06-2022



Stichting Cambium College voor Openbaar Voortgezet Onderwijs

Richtinggevende kaders voor de governance van stichting Cambium College

***Wet- en Regelgeving, Gedragcodes,
Statutaire doelstellingen en te operationaliseren waarden***

Vaststellen RvT	Oktober 2021 Aangepast 19 december 2022
Positief advies rector/bestuurder	December 2022
Aanpassing aan verandering Wetgeving (WVO2020)	Januari 2024
Relatie met	Statutaire doelstellingen Wet- en regelgeving Gedragcodes Te operationaliseren waarden

A. Inhoud

<i>Inleiding</i>	3
A. <i>Wet Voortgezet Onderwijs 2020 en Wet Medezeggenschap op Scholen</i>	4
B. <i>De wet bestuur en toezicht rechtspersonen (WBTR)</i>	7
C. <i>De Code Goed Onderwijsbestuur VO 2019</i>	7
D. <i>De Code goed toezicht (VTOI-NVTK 2021)</i>	7
E. <i>De waarden van Openbaar Onderwijs</i>	8
F. <i>De Statutaire doelstelling en de van de statuten afgeleide waarden uit Missie en Visie van de Stichting Cambium College</i>	8
<i>Samenvattend</i>	9
<i>Bijlagen:</i>	9
Bijlage 1: <i>Relevante Wetgeving</i>	10
Bijlage 2: <i>De vier principes van de Code Goed Onderwijsbestuur VO 2019</i>	12
Bijlage 3 : <i>De 7 principes uit de Toezichtscade van de VTOI</i>	13

Inleiding

In de statuten van de Stichting Cambium college staat haar doel (“maatschappelijke waarde”) als volgt omschreven:

“De stichting (Cambium College) heeft tot doel:

- **het doen geven van openbaar onderwijs in de Bommelerwaard en omstreken,**
 - **passend binnen de kaders van de geldende wet- en regelgeving en**
 - **gericht op het bevorderen van een dekkend onderwijsaanbod van optimale kwaliteit en passend bij de behoeften van de regio.”**
- Het College van Bestuur, i.c. de rector/bestuurder (RB) van deze stichting heeft de eindverantwoordelijkheid voor de wijze waarop door de Stichting deze statutaire opdracht handen en voeten wordt geven.
 - De Raad van Toezicht (RvT) heeft de verantwoordelijkheid
 - er voor te zorgen dat er een bestuurder is die dit op een goede manier kan doen,
 - er op toe te zien hoe de bestuurder aan deze bestuurlijke verantwoordelijkheid invulling geeft en
 - (gebruik makend van eigen kennis, ervaringen en “antennes”) de bestuurder te voorzien van
 - advies waar deze zijn/haar voordeel mee kan doen.
 - De Medezeggenschapsraad (MR), met daarin een vertegenwoordiging van personeel, ouders en leerlingen, heeft de verantwoordelijkheid mee te denken over het beleid dat onder de verantwoordelijkheid van het bestuur wordt vastgesteld en uitgevoerd. Hij heeft daarbij op een aantal zaken een adviesrecht (waar het bestuur alleen beargumenteerd van kan afwijken) en op andere zaken een instemmingsrecht (waarmee de instemming met voorgenomen beleid beargumenteerd onthouden kan worden).

Zowel de RB als de RvT en de MR handelen daarbij binnen inhoudelijke en wettelijke kaders. Allereerst zijn dat de (beoordelings)kaders die voortvloeien uit de statutaire doelstelling die de bestuurder geacht wordt te (laten) vertalen in de wijze waarop de school functioneert, zich ontwikkelt en zich verhoudt tot haar omgeving.

Daarnaast zijn dat kaders van wet- en regelgeving. Deze kaders bestaan uit wetten, codes en uitgangspunten of waarden, die zowel gericht zijn op de wijze waarop de stichting en haar schoollocaties worden bestuurd en hoe dat aan de processen in de organisatie en aan de effecten van inzet en middelen te zien is (“het object van toezicht”), als op de invulling van de eigen verantwoordelijkheden.

De rollen van bestuur, intern toezicht en medezeggenschap worden in andere documenten nader uitgewerkt. In dit document wordt de aandacht gericht op de kaders en uitgangspunten die richtinggevend zijn voor de besturing van de Stichting Cambium College en als afgeleide daarvan: het intern toezicht en de medezeggenschap die daaraan verbonden zijn.

De inhoud is te zien als een in elkaar passend geheel van schalen, die samen de belangrijkste kaders¹ geven voor het handelen van onze RB, MR en RvT en voor de criteria die de RvT in het geval van het Cambium College hanteert bij het toezicht houden op het bestuurlijk handelen en de effecten daarvan.

¹ In dit geval bestaat de “buitenste schaal” uit de wetgeving die specifiek gerelateerd is aan de Governance in het VO, uiteraard is daaromheen ook nog allerlei wet- en regelgeving waar rekening mee gehouden dient te worden, zoals burgerlijk wetboek, sociale en fiscale regelgeving etc., zie bijlage 1 voor een overzicht van regelgeving die voor het schoolbestuur zoal van belang is.

De voor deze samenvatting van Governancekaders gebruikte “schalen” bestaan achtereenvolgens uit:

- de voor de Stichting meest relevante wetgeving op dit terrein (**A:** de op basis van de *Wet Goed Onderwijs, Goed Bestuur* opgenomen artikelen in de *Wet Voortgezet Onderwijs 2020* en in de *Wet Medezeggenschap op Scholen* opgenomen teksten en **B:** de *Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen*),
- de daarvan afgeleide codes (**C:** De *Code Goed Onderwijsbestuur VO*) en **D:** de *Code Goed Toezicht*, waarbij deze laatste in feite een voor het toezicht gemaakte nadere invulling is van **C**) en tenslotte
- de uitgangspunten voor Openbaar Onderwijs in het algemeen en die voor het Cambium College in het bijzonder (**E** en **F**), zijnde de uitgangspunten waar de Stichting haar maatschappelijke meerwaarde aan ontleent.
-

A. Wet Voortgezet Onderwijs 2020 en Wet Medezeggenschap op Scholen

De wet “goed onderwijs, goed bestuur” uit 2010 bracht de invoering van de wettelijke scheiding tussen bestuur en toezicht. Het gaf o.m. aanpassingen aan in de Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO – en de daaropvolgende WVO 2020) en de Wet Medezeggenschap op Scholen WMS). Onder meer werd hierin bepaald, dat er een code goed bestuur gehanteerd dient te worden, aan welke vereisten die code dient te voldoen en dat over de wijze van het volgen en het afwijken ervan verantwoording dient te worden afgelegd. In het onderstaande wordt overzicht geven van artikelen die in de huidige situatie voor het Cambium College van toepassing zijn.

A.1 Met betrekking tot bestuur en toezicht als gevolg van de wet “goed onderwijs, goed bestuur” opgenomen in de Wet Voortgezet Onderwijs 2020 (WVO2020)

Artikel 3.1. Goed bestuur; scheiding bestuur en intern toezicht

1. Het bevoegd gezag draagt, mede in verband met de zorgplicht, bedoeld in artikel 2.87, zorg voor een goed bestuurde school met een scheiding tussen de functies van het bestuur en het intern toezicht, en met een rechtmatig bestuur en beheer.
2. De scheiding tussen de functies van bestuur en intern toezicht is functioneel of organiek.
3. Interne toezichthouders en leden van het interne toezichthoudend orgaan functioneren onafhankelijk van het bestuur.
4. Het bevoegd gezag benoemt personen in de functies van het bestuur en het intern toezicht op basis van vooraf openbaar gemaakte competentieprofielen. Bij de benoeming van de leden van een raad van toezicht stelt het bevoegd gezag de medezeggenschapsraad van de school, bedoeld in artikel 3 WMS, in de gelegenheid een bindende voordracht te doen voor een lid.
5. Het eerste tot en met het vierde lid, eerste volzin, zijn van overeenkomstige toepassing op een samenwerkingsverband. Bij de benoeming van de leden van een raad van toezicht stelt het samenwerkingsverband de ondersteuningsplanraad, bedoeld in artikel 4a WMS, in de gelegenheid om een bindende voordracht te doen voor een lid.

Artikel 3.2. Code en branchecode goed bestuur

1. Het bevoegd gezag hanteert voor de school een code goed bestuur. De code bevat in elk geval bepalingen over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan:
 - a. een beleid dat inhoudt dat de *eigen deskundigheid en verantwoordelijkheid van het personeel voor de kwaliteit van het onderwijs tot hun recht komen*²;
 - b. een *integere bedrijfsvoering*, waaronder voorzieningen om belangenverstrengeling tegen te gaan; en
 - c. *afstemming met en verantwoording aan* de ouders en andere belanghebbenden binnen en buiten de school.
2. Bij algemene maatregel van bestuur kan een branchecode voor goed bestuur worden aangewezen.

Artikel 3.3. Inhoud intern toezicht

1. De interne toezichthouder of het interne toezichthoudend orgaan houdt toezicht op de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden door het bestuur, en staat het bestuur met raad terzijde.
2. De interne toezichthouder of het interne toezichthoudend orgaan heeft in elk geval tot taak:
 - a. het *instemmen* met³ de begroting en het jaarverslag en, indien van toepassing, het strategisch meerjarenplan van de school;
 - b. het *toezien op* de naleving door het bestuur van wettelijke voorschriften, de code voor goed bestuur, bedoeld in artikel 3.2, en de afwijkingen van die code;
 - c. het *toezien op* de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen van de school verkregen op grond van deze wet;
 - d. het *aankijken van een accountant* als bedoeld in artikel 393, eerste lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek of een deskundige als bedoeld in artikel 121, zesde lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek BES die verslag uitbrengt aan de interne toezichthouder of het interne toezichthoudend orgaan; en
 - e. het jaarlijks *afleggen van verantwoording* over de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden, bedoeld in de onderdelen a tot en met d, in het jaarverslag.
3. De taken en bevoegdheden van de interne toezichthouder of het interne toezichthoudend orgaan zijn zodanig dat een *deugdelijk en onafhankelijk* toezicht mogelijk is. ..
4. Indien een raad van toezicht is ingesteld, is deze raad, onverminderd het eerste en tweede lid, belast met het *benoemen, schorsen en ontslaan van de bestuursleden*. ..
5. De interne toezichthouder of het interne toezichthoudend orgaan pleegt *ten minste tweemaal per jaar overleg met de medezeggenschapsraad*.

Uit artikel 3.13: benoeming leden raad van toezicht

4. Indien de stichting een raad van toezicht heeft, benoemt de gemeenteraad de leden van de raad van toezicht.

² Het professioneel statuut is een beleidsdocument waarin een school dit beleid aangeeft.

³ Dit instemmen geschiedt door het verlenen van een goedkeuring voorafgaand aan de vaststelling ervan door de bestuurder.

Artikel 3.14. Stichting voor openbaar onderwijs met raad van toezicht

1. Indien de stichting een raad van toezicht heeft, .. bevatten de statuten, onverminderd artikel 3.3, in elk geval een regeling van:
 - a. de samenstelling, werkwijze en inrichting van de raad van toezicht van de stichting;
 - b. de wijze van benoeming, schorsing en ontslag van de leden van de raad van toezicht, met dien verstande dat ten minste een derde gedeelte en ten hoogste de helft van die leden wordt benoemd op de bindende voordracht van de ouders van de leerlingen die zijn ingeschreven op de betrokken school of scholen;
 - c. de termijn waarvoor de leden van de raad van toezicht worden benoemd;
 - d. de vaststelling van de begroting en de jaarrekening;
 - e. de periode waarvoor de stichting in het leven wordt geroepen en die ten minste vijf jaar is; en
 - f. de bevoegdheid om de stichting te ontbinden.
2. De statuten verzekeren een overheersende invloed van de overheid in de raad van toezicht.

Artikel 3.15. Taakverwaarlozing stichting voor openbaar onderwijs

De gemeenteraad is in geval van ernstige taakverwaarlozing door het bestuur of functioneren in strijd met de wet bevoegd zelf te voorzien in het bestuur van de openbare school en zo nodig de stichting te ontbinden.

Artikel 5.46. Jaarverslag

1. Het jaarverslag bestaat in elk geval uit de volgende onderdelen:
 - a. een bestuursverslag als bedoeld in artikel 391 van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek, waarin de code voor goed bestuur die het bevoegd gezag hanteert wordt vermeld en waarin in elk geval verantwoording wordt afgelegd over afwijkingen van die code;
 - b. een jaarrekening als bedoeld in artikel 361 van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek, waaruit dient te blijken dat sprake is van een rechtmatige en doelmatige aanwending van *de bekostiging, met daarbij ingevolge het derde lid vast te stellen bijlagen*; en
 - c. *overige gegevens als bedoeld in artikel 392 van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek.*
- ...
7. Het bevoegd gezag ... maakt het jaarverslag openbaar.
- ...

A.2 In de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS) toegevoegd als gevolg van ARTIKEL IV van de Wet Goed Onderwijs, Goed Bestuur

De “vaststelling van de competentieprofielen van de toezichthouders en het toezichthoudend orgaan” als een **adviesbevoegdheid van de MR.**

B. De wet bestuur en toezicht rechtspersonen (WBTR)

Deze wet (ingegaan 2021) heeft met name geleid tot aanpassingen in statuten op gebied van

- verbreding van het doel van de stichting,
- het zich als bestuurder afzijdig houden van bestuurlijke besluitvorming als daarbij risico is van verstrengeling of tegenstrijdigheid van belangen,
- belet- en ontstentenisregeling voor het bestuur en diens vervanging vanuit de RvT,
- redenen voor schorsing en ontslag,

en daarnaast tot een verscherping van aansprakelijkheid van de bestuurder.

C. De Code Goed Onderwijsbestuur VO 2019

Inmiddels geldt de derde versie van een code voor goed bestuur voor de sector VO; een code op het gebied van het vormgeven van en het zich verantwoorden over goed onderwijsbestuur en het toezicht daarop.

Het gaat hier bij om een uitwerking van de hierboven aangegeven wettelijke bepalingen die vanuit uit de wet “Goed Onderwijs, Goed Bestuur” in de Wet op het Voortgezet Onderwijs zijn terechtgekomen.

De code bestaat uit:

- 1) Een viertal “Pas Toe” bepalingen, waar elke VO – organisatie zich aan dient te houden, te weten:
 - a) *Door het bestuur te publiceren documenten*
 - b) *De rapportage over de wijze waarop de evaluatie van bestuur door RvT heeft plaatsgevonden*
 - c) *Een VO- bestuurder mag niet ook VO toezichthouder zijn (Samenwerkingsverband uitgezonderd)*
 - d) *Een toezichthouder mag pas na vier jaar in de eigen organisatie bestuurder worden (behoudens kortdurende vervanging in crisissituaties).*
- 2) Een viertal (van good practices voorziene) principes waarvan aangegeven dient te worden hoe daaraan wordt vormgegeven, te weten:
 - a) *Verantwoordelijkheid*
 - b) *Professionaliteit*
 - c) *Integriteit*
 - d) *Openheid*
- 3) Een inleidende toelichting over ontstaan, bedoeling en inhoudelijke context van de code. Bijlage 2 geeft een nadere beschrijving van de genoemde principes.

D. De Code goed toezicht (VTOI-NVTK 2021)

Door de VTOI/NVTK is een code voor goed toezicht ontwikkeld waarmee de wettelijke kaders en de sectorale code vanuit een bredere toezichtsvisie in de eigen organisatie handen en voeten kan krijgen.

Vanuit de waarden integriteit, maatschappelijke verantwoordelijkheid, verbinding en professionaliteit wordt beoogd dat het toezichthouderschap op een doordachte manier vanuit de volgende 7 principes wordt vormgegeven (zie ook de nadere uitwerking hiervan in de bijlage 3):

1. Legitimiteit en compliance;
2. Maatschappelijke verantwoordelijkheid;
3. Integriteit;
4. Transparantie en openheid;
5. Interne en externe verbinding;
6. Professionaliteit, professionalisering en lerend vermogen;
7. Verantwoording

E. De waarden van Openbaar Onderwijs

Binnen onze statutaire verantwoordelijkheid voor het vormgeven van openbaar onderwijs is de wijze waarop het bestuur vorm en inhoud geeft (laat geven) aan de door de VOS/ABB en VOO geformuleerde waarden van **Gelijkwaardigheid, Vrijheid en Ontmoeting** een belangrijk onderwerp van toezicht.

Het is vanuit deze waarden dat St. Cambium College invulling geeft aan de wettelijke opdracht (art. 2.3 WVO 2020) aan het openbaar onderwijs om bij te dragen aan *“de ontwikkeling van de leerlingen met aandacht voor de godsdienstige, levensbeschouwelijke en maatschappelijke waarden, zoals die leven in de Nederlandse samenleving.*

Daarbij wordt de betekenis van de verscheidenheid van deze waarden onderkend. Openbaar voortgezet onderwijs wordt zo gegeven dat ieders godsdienst of levensovertuiging wordt geëerbiedigd.”

F. De Statutaire doelstelling en de van de statuten afgeleide waarden uit Missie en Visie van de Stichting Cambium College

De bovenstaande “schalen” A t/m E geven de Governance-gerelateerde kaders waaraan onder meer in de statutaire doel van de Stichting naar verwezen wordt, namelijk:

- **het doen geven van openbaar (voortgezet) onderwijs in de Bommelerwaard en omstreken,**
- **passend binnen de kaders van de geldende wet- en regelgeving en**
- **gericht op het bevorderen van een dekkend onderwijsaanbod van optimale kwaliteit en passend bij de behoeften van de regio.”**

Binnen de genoemde kaders is het daarmee de statutaire verantwoordelijkheid van de bestuurder om het onderwijsaanbod van het Cambium College dekkend, van optimale (openbaar onderwijs-)kwaliteit⁴ en passend bij de behoeften van de regio te laten zijn.

Vanuit de bovenstaande statutaire doelen van het Cambium College en de algemene uitgangspunten van Openbaar Onderwijs is een Missie en Visie geformuleerd, met daarin de volgende “waarden” waaraan de vormgeving van het onderwijs op het Cambium College zou moeten voldoen, namelijk:

- **Ontwikkelings- en resultaatgericht,**
- **Uitdagend en ondersteunend,**
- **Eigenaarschap en betrokkenheid.**

De wijze waarop de bestuurder hier handen en voeten aan laat geven, is een belangrijk onderdeel van “de bril” waarmee de RvT kijkt (allereerst in gesprekken met de bestuurder, maar ook in contact met de MR, tijdens locatiebezoeken en in zijn netwerkcontacten met stakeholders) en beoordeelt (bijvoorbeeld bij de goedkeuring van een koersplan en het afnemen van de verantwoording over de realisatie daarvan).

⁴ Deze formulering van de kernfunctie van het onderwijs (Kwalificatie, Socialisatie en Subjectificatie) is ontleend aan Gert Biesta en zowel opgenomen in o.m. de Code Goed Onderwijsbestuur als het toezichtkader van de Inspectie.

Samenvattend

Het is binnen het geheel van de bovenstaande kaders, dat:

- de **Rector/Bestuurder** invulling geeft aan diens bestuurlijke proces-verantwoordelijkheden (*Sturen, Beheersen, Bewaken en Verantwoorden*) ten behoeve van het op een optimale (bij leerling en regio passende) manier zorg dragen van de *Kwalificatie, Socialisatie en Subjectificatie* van de leerlingen waar de Stichting verantwoordelijkheid voor heeft gekregen;
- de **Medezeggenschapsraad** invulling geeft aan instemmings- en adviesbevoegdheden ten aanzien van het door het bestuur voorgenomen beleid en
- De **RvT** toezicht houdt op het functioneren van de bestuurder en de effecten/resultaten daarvan, de bestuurder “faciliteert en stimuleert” met advies vanuit eigen achtergrond, ervaring en netwerken, en tenslotte invulling geeft aan de werkgeversrol ten behoeve van de (invulling en ontwikkeling van de functie van) rector/bestuurder.

Bijlagen:

1. Overzicht van relevante wetgeving
2. Vier principes van de Code Goed Onderwijsbestuur VO
3. De 7 principes uit de Toezichtscodex van de VTOI

Bijlage 1: Relevante Wetgeving

Burgerlijk Wetboek

De regels voor besturing van rechtspersonen is opgenomen in het burgerlijk wetboek, boek 2. De onderstaande delen zijn relevant voor onze rechtspersoon (Stichting)

- BW Boek 2
 - Titel 1 Algemene bepalingen
 - Titel 7 Fusie en splitsing
 - Titel 8 Geschillenregeling en recht van enquête
 - Titel 9 Jaarrekening en jaarverslag

Internationale verdragen:

- Art. 2 prot 1 EVRM, art. 13 IVESC, IVRK.

Grondwet

- Art 23 Gw

Sectorale Wetten

Het onderwijs is verdeeld in min of meer leeftijdsgebonden sectoren: basisonderwijs, voortgezet onderwijs, middelbaar beroepsonderwijs en hoger onderwijs. Passend onderwijs is verwerkt in de verschillende sectorwetten, het speciaal onderwijs en het voortgezet speciaal onderwijs worden geregeld in de Wet op de expertisecentra.

Voortgezet onderwijs (voor actualisatie van regelingen en besluiten, zie <https://wetten.Overheid.nl>)

Voortgezet onderwijs

- Wet Voortgezet Onderwijs 2020 (WVO 2020)
- Uitvoeringsbesluit WVO 2020 (inclusief kerndoelen, eindexamenbesluit en inrichtingsbesluit)
- Bekostigingsbesluit WVO 2020
- Regeling aanvullende bekostiging geïsoleerde vestigingen vo
- Regeling aanvullende bekostiging uitvoering Nationaal Programma Onderwijs PO en VO schooljaar 2022–2023 (15 artikelen)
- Regeling aanvullende bekostiging strategisch personeelsbeleid, begeleiding en verzuim vo
- Besluit samenwerking VO-BVE
- Besluit vaststelling beleidsregel inzake het instemmen met afwijking verplichte aantal uren onderwijs
- Besluit experimenten doorlopende leerlijnen vmbo-mbo 2014–2022
- Besluit uitwisseling leer- en begeleidingsgegevens (in relatie tot lid 7, art 8.17 WVO2020 over gebruik persoonsgebonden nummer)
- Regeling Leerplusarrangement VO, Nieuwkomers VO, eerste opvang Vreemdelingen 2009
- Regeling voorzieningenplanning VO
- Regeling regionaal zorgbudget, subsidie regionale verwijzingscommissies voortgezet onderwijs en reboundvoorzieningen
- Regeling intra- en intersectorale programma's vmbo.
- Wet College voor examens
- Regeling examenprogramma's voortgezet onderwijs
- Regeling omzetting scores in cijfers centrale examens en rekentoets VO 2016
- Staatsexamenbesluit VO

Middelbaar beroepsonderwijs

- Doorstroomregeling vmbo – beroepsonderwijs

Themawetten

Naast de sectorwetten zijn er thematische wetten waarin zaken als toezicht, medezeggenschap en leerplicht geregeld worden.

- Wet op het onderwijstoezicht (WOT)
- Regeling leerresultaten VO 2016
- Wet medezeggenschap op scholen (WMS)
- Wet referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen
- Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen
- Leerplichtwet 1969 (LPW)
- Leerplichtregeling 1995
- Beleidsregel uitleg 'specifieke aard van het beroep' en 'andere gewichtige omstandigheden' bedoeld in de Leerplichtwet 1969
- Aanwijzing strafrechtelijke aanpak schoolverzuim
- Richtlijn voor strafvordering strafrechtelijke aanpak schoolverzuim
- Handleiding strafrechtelijke aanpak schoolverzuim 2012H002
- Wet Beroepen in het Onderwijs (BIO)
- Toezichtkaders Onderwijsinspectie en GGD/GHOR

Overige Wetten, Regelgeving en Gemeentelijke Verordeningen

Er is ook algemene wetgeving van toepassing op het onderwijs. Een onderwijsinstelling is werkgever (docenten zijn aangesteld) en treedt op als bestuursorgaan (verwijdering van een leerling). Gelijke behandeling en bescherming persoonsgegevens zijn belangrijke principes waar ouders en leerlingen rechten aan ontleen.

Algemene wetten

- Algemene wet bestuursrecht (AWB)
- Wet openbaarheid van bestuur (WOB)
- Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)
- Wet op de jeugdzorg (Wjz)
- Wet normering Topinkomens (WNT) (met specifieke richtlijnen voor het onderwijs)
- Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)
- Wetten op het gebied van arbeid en sociale zekerheid
- Aanbestedingswet 2012
 - Gids proportionaliteit 3^e herziening

Overige besluiten

- Uitvoeringsbesluit voorzieningen in de huisvesting
- APV
- Besluit bekwaamheidseisen onderwijspersoneel
- Vrijstellingsbesluit Wbp

Gelijke behandeling

- Algemene wet gelijke behandeling (AWGB)
- Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte (WGBH/CZ)
- Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid (WGBLA)

Veiligheid

Beide onderstaande regelingen zijn alleen van toepassing op verrichtingen van leerlingen die vergelijkbaar zijn met arbeid in de beroepspraktijk.

- Arbeidsomstandighedenwet
- Arbeidsomstandighedenbesluit

Verantwoordelijkheid

Besturen zijn verantwoordelijk voor de onderwijskwaliteit en de randvoorwaarden die dat mogelijk maken.

Oftewel, zij zijn verantwoordelijk voor het proces waarmee en de kaders waarbinnen goed onderwijs tot stand komt.

Het intern toezicht houdt toezicht op de aanwezigheid van heldere normen die als basis dienen voor dat proces.

Daarmee creëren zij gezamenlijk publieke waarde, vanuit een visie op goed onderwijs en de onderliggende waarden. Dit wordt zichtbaar in de wijze waarop zij de governance van de onderwijsorganisatie inrichten, gericht op effectieve, efficiënte en gedragen besluitvorming.

Professionaliteit

Bestuur en intern toezicht zetten zich in voor een lerende organisatie op alle niveaus om invulling te geven aan de regionale maatschappelijke opgave.

Dat betekent dat scholen en zij die daarin werkzaam zijn, zichzelf continu (willen) blijven ontwikkelen.

Daarnaast vereist het principe van professionaliteit dat men niet enkel de goede dingen wil doen, maar ook dat men 'de dingen goed wil doen'. Dat vraagt om continue professionalisering onder andere van bestuur en intern toezicht.

Integriteit

Om het vertrouwen van de samenleving verder te versterken is integer handelen onmisbaar.

Integer handelen omvat zoveel als 'het juiste doen, en het niet-juiste laten' en 'naar eer en geweten en naar het beste kunnen en vermogen handelen'.

Integer handelen krijgt pas vorm in een specifieke context en wordt voor een groot deel bepaald door de drijfveren en intenties van de betrokkenen.

Openheid

Onderwijsinstellingen hebben een maatschappelijke opgave en voeren die uit met publiek gefinancierde middelen. Om die reden geven zij actief invulling aan het principe 'openheid'.

Deze open houding van bestuur en intern toezicht stimuleert het gesprek met belanghebbenden.

Daarnaast wordt door actieve informatieverstrekking zichtbaar waar de onderwijsinstelling voor staat, wat zij bereikt en faciliteert dit belanghebbenden om mee te denken over de koers van de onderwijsinstelling.

De principes van de Code Goed Onderwijsbestuur zijn uitgewerkt in handvatten ('good practices') en een aantal 'pas toe-bepalingen'.

Het accent ligt hiermee op het toepassen van de code met een lerende en reflectieve houding. De opstellers van de code willen ondersteunen, richting geven en inspireren bij het realiseren van de maatschappelijke opgave van het onderwijs.

Bijlage 3 : De 7 principes uit de Toezichtscade van de VTOI

1. Legitimiteit en compliance

Goed toezicht handelt overeenkomstig de wet-en regelgeving die van toepassing is op de betreffende sector en overeenkomstig de algemene beginselen van behoorlijk bestuur.

Toezichthouders zijn bekend met de wettelijke en andere regulerende kaders, doelen en procedures waar hun sector, hun organisatie en zichzelf zich aan dienen te houden. Zij zijn verantwoordelijk voor het toezien op de compliance of de naleving van wet-en regelgeving door de organisatie, maar vervangen in hun toezichtfunctie niet het externe toezicht.

Legitimiteit en compliance vormen de basis voor het vertrouwen van de maatschappij, de overheid en de politiek in het toezicht op het onderwijs.

2. Maatschappelijke verantwoordelijkheid

De RvT, team en individueel, werkt vanuit het besef dat maatschappelijke verantwoordelijkheid de basis is: het toezicht dient een publiek belang.

Kinderopvang en onderwijs zijn van vitale maatschappelijke betekenis. Beide sectoren dragen bij aan de vorming van jonge mensen, zodat zij in staat zijn om hun plek in de maatschappij in te nemen. Zowel de kinderopvang als het onderwijs worden grotendeels door de overheid gefinancierd. Dit stelt eisen aan de maatschappelijke en de publieke verantwoording van het toezicht. Het toelichten van de afwegingen in de vorm van 'pas toe' of 'leg uit' is hiervoor een passende werkwijze.

3. Integriteit

Goed toezicht handelt integer en betrouwbaar en maakt duidelijk wat het daaronder in de context van de organisatie verstaat.

Het gaat in grote lijnen om 'het juiste doen, en het niet-juiste laten' en 'gewetensvol en naar beste kunnen en vermogen handelen'. Dit houdt in dat het toezicht werkt vanuit vertrouwen, in een open aanspreekcultuur, zelf betrouwbaar handelt, zorgvuldigheid in acht neemt, zich volop inzet voor de toezichthoudende taak, de samenwerking zoekt en betrokken is. Integer handelen krijgt vorm in de specifieke context van de organisatie en wordt voor een groot deel bepaald door de drijfveren en intenties van de betrokkenen en wordt zichtbaar in het gedrag, dat daarbij passend is.

Deze drijfveren van de RvT zijn idealiter onderdeel van de toezichtsvisie.

4. Transparantie en openheid

Goed toezicht staat voor openheid en transparantie. Dit betekent zowel informatie geven als informatie krijgen.

Openheid vraagt om een responsieve houding; dit wil zeggen dat het toezicht ontvankelijk is voor interne en externe signalen en dat het laat zien wat het met die signalen doet. Deze open houding stimuleert het gesprek met betrokkenen. Openheid moet niet verward worden met openbaarheid: er zijn immers (wettelijke) vereisten inzake vertrouwelijkheid en geheimhouding. Bijvoorbeeld bij strategische vraagstukken, bij de rol van werkgever of bij de borging van privacy.

5. Interne en externe verbinding

Goed toezicht zorgt voor verbinding met de interne en de externe omgeving, waarbij de RvT zelf actief stappen onderneemt om informatie te vergaren.

Het toezicht weet wat er leeft in de samenleving en meer specifiek bij de eigen belanghebbenden en doelgroep en laat zien wat het daarmee doet. Het toezicht organiseert al dan niet samen met het bestuur reflectie en tegenspraak, onderhoudt actief maar rolvast relaties met interne en externe betrokkenen ten behoeve van beleidsontwikkeling en

besluitvorming. Onderdeel hiervan is dat het toezicht tenminste twee keer per jaar overleg voert met de medezeggenschap. De gesprekken vinden onderling plaats in afwezigheid van maar wel in overleg met het bestuur.

6. Professionaliteit, professionalisering en lerend vermogen

Goed toezicht streeft een hoge professionele standaard en deskundigheid na, die permanent wordt onderhouden en wordt verbeterd.

- Goed toezicht vraagt allereerst om zelfkennis, reflectie en een kritische grondhouding.
- Daarnaast vraagt goed toezicht om inhoudelijke kennis die op basisniveau van iedere toezichthouder verwacht mag worden, zoals kennis over de sector, het primaire proces, de financiering van de organisatie en andere elementen van bedrijfsvoering. Onderdelen hiervan kunnen op specialistischer niveau worden belegd bij afzonderlijke commissies van de RvT, waarbij de RvT als geheel verantwoordelijk blijft en de commissies 'slechts' een voorbereidende en adviserende rol hebben.
- Tenslotte vereist goed toezicht kennis van de positie en rollen van het toezicht. Goed toezicht werkt professioneel, efficiënt en effectief en gaat rolvast, maar flexibel om met de verschillende rollen (toezichthouder, werkgever, klankbord, netwerker).

Juist bij organisaties, die hun corebusiness hebben in de ontwikkeling van jonge mensen, is lerend vermogen essentieel. Goed toezicht schept een klimaat waarin de organisatie actief leert van fouten en ervaringen, continu op het eigen handelen reflecteert en dit evalueert en bijstelt. Zo toont de organisatie zich een ware 'lerende organisatie'.

7. Verantwoording

Goed toezicht draagt zorg voor een duidelijke en bij de doelgroep passende, interne en externe verantwoording over de werkzaamheden en de wijze waarop het aan de zeven principes van goed toezicht in de praktijk vormgeeft.

In de verantwoording kunnen de normen en good practices van de code als bouwstenen (context gebonden) dienen.



dossiernummer : 2021.000341.01
behandeld door : Mr. M.G.F. van Maurik/mh
rep. nummer : 12411
bijlage(n) : notulen cvb en rvt, besluit gemeente Zaltbommel

STATUTENWIJZIGING STICHTING

(Stichting Cambium College voor openbaar voortgezet onderwijs)

Vandaag, veertien december tweeduizend éénentwintig, _____
verscheen voor mij, _____
Mr. Mattheus Gerardus Franciscus van Maurik, _____
notaris te Zaltbommel: _____

mevrouw Drs. **Hanneke Koster**, wonende te 7312 DS Apeldoorn, _____
Ritbroekdwarsstraat 20, geboren te Deventer op dertig augustus _____
negentienhonderd zestig, zich legitimerende met haar rijbewijs met _____
nummer 5647430654, afgegeven door de gemeente Apeldoorn op zes _____
januari tweeduizend zeventien, handelend als enig/zelfstandig bevoegd _____
bestuurder (rector-bestuurder; het voltallige college van bestuur) van de _____
stichting **Stichting Cambium College voor openbaar voortgezet** _____
onderwijs, hierna te noemen: **de stichting**, statutair gevestigd in de _____
gemeente Zaltbommel, kantoorhoudende te 5301 DH Zaltbommel, Courtine _____
2, ingeschreven in het handelsregister onder nummer 30250204, als _____
zodanig de stichting rechtsgeldig vertegenwoordigend op grond van na te _____
melden besluit en artikel 17 lid 4 van de statuten van de stichting. _____

De verschenen persoon, handelend als gemeld, verklaarde: _____

Inleiding

De stichting is opgericht bij akte op elf december tweeduizend acht (11-12- _____
2008) verleden voor Mr. A.J.P. Beijers-Willems, notaris te Horst, gemeente _____
Horst aan de Maas. _____

De statuten van de stichting zijn geheel gewijzigd en opnieuw vastgesteld bij _____
akte van statutenwijziging op zestien juni tweeduizend zeventien (16-06-2017) _____
verleden voor mij, notaris. _____

De statuten zijn vervolgens gedeeltelijk gewijzigd bij akte van statutenwijziging _____
op acht januari tweeduizend negentien (08-01-2019) verleden voor mij, notaris. _____

Besluit tot statutenwijziging

Het college van bestuur van de stichting heeft besloten tot wijziging van de _____



statuten van de stichting, na voorafgaande goedkeuring door de raad van _____
toezicht van de stichting. Hiervan blijkt uit notulen waarvan kopieën aan deze _____
akte worden gehecht. _____

Instemming gemeente Zaltbommel

De voorgenomen statutenwijziging heeft de instemming van het college van _____
burgemeester en wethouders van de gemeente Zaltbommel, daartoe _____
gemandateerd door de raad van de gemeente Zaltbommel, hetgeen blijkt uit _____
een besluit van twintig juli tweeduizend éénentwintig (20-07-2021) met kenmerk
205730, waarvan blijkt uit een brief waarvan een kopie aan deze akte wordt _____
gehecht. _____

Uitvoering besluit

Vervolgens verklaarde de verschenen persoon, handelend als gemeld en _____
handelend ter uitvoering van het gemelde besluit, dat in de statuten van de _____
vennootschap de navolgende wijzigingen zijn aangebracht: _____

- A. Artikel 3 lid 1 vervalt en wordt vervangen door een nieuwe bepaling, die _____
luidt als volgt: _____

De stichting heeft tot doel het doen geven van openbaar onderwijs in de _____
Bommelerwaard en omstreken, passend binnen de kaders van de _____
geldende wet- en regelgeving en gericht op het bevorderen van een _____
dekkend onderwijsaanbod van optimale kwaliteit en passend bij de _____
behoeften van de regio. _____

- B. In artikel 9 lid 5 vervalt onderdeel k. _____

De aanduiding van de overige onderdelen l tot en met q wordt gewijzigd in _____
k tot en met p. _____

- C. Aan artikel 9 worden twee nieuwe leden toegevoegd, die luiden als volgt: _____

7. Een bestuurder mag geen besluiten nemen wanneer hij een _____
(potentieel) tegenstrijdig belang heeft dan wel een verstrengeling van _____
belangen. Ook onthoudt een bestuurder zich van deelname aan het _____
overleg over dit te nemen besluit. _____

8. Het te nemen besluit waarover een (potentieel) tegenstrijdig belang _____
dan wel een verstrengeling van belang bestaat binnen een eenhoofdig _____
collega van bestuur, zal door de raad van toezicht worden genomen. _____

- D. In artikel 12 lid 1 wordt het woord "vijf" vervangen door "zeven". _____

- E. In artikel 12 vervallen de leden 3, 4 en 5 en worden deze vervangen door _____
een nieuw lid 3, dat luidt als volgt: _____

3. De leden van de raad van toezicht worden benoemd door de _____
gemeenteraad. Minimaal één derde maar niet meer dan de helft van _____
de leden van de raad van toezicht wordt benoemd op bindende _____
voordracht van de ouders. De (gemeenschappelijke) _____



medezeggenschapsraad [(G)MR] heeft de gelegenheid om een _____
bindende voordracht te doen voor een lid van de raad van toezicht. De
overige leden van de raad van toezicht worden benoemd op _____
voordracht van de raad van toezicht. _____

De aanduiding van de overige leden 6 tot en met 13 wordt gewijzigd in 4 tot
en met 11. _____

Doorlopende tekst statuten

De verschenen persoon, handelend als gemeld, verklaarde dat de statuten van
de vennootschap met inachtneming van vorenstaande wijzigingen thans luiden
als volgt: _____

STATUTEN

Begripsbepalingen

Artikel 1

1. a. bestuursreglement: het reglement van het college van bestuur; het
bestuursreglement en het managementstatuut kunnen gezamenlijk
één document vormen; _____
- b. bevoegd gezag: de stichting als bedoeld in deze statuten, _____
vertegenwoordigd door het college van bestuur; _____
- c. college van bestuur: het orgaan dat belast is met het bestuur van de
stichting; _____
- d. gemeenteraad: de gemeenteraad van de gemeente Zaltbommel; _____
- e. managementstatuut: het managementstatuut als bedoeld in artikel
32c Wet op het voortgezet onderwijs; het bestuursreglement en het
managementstatuut kunnen gezamenlijk één document vormen; _____
- f. (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad: de _____
(gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad verbonden aan de
school/scholen, die de bevoegdheden heeft als toegekend in de Wet
medezeggenschap op scholen; _____
- g. raad van toezicht: het orgaan dat belast is met de functie intern
toezicht als bedoeld in artikel 24e Wet op het voortgezet onderwijs; _____
- h. school/scholen: de door de stichting in stand gehouden openbare
school/scholen voor voortgezet onderwijs; _____
- i. schriftelijk: per post, per e-mail of via enig ander elektronisch
communicatiemiddel, waarmee het mogelijk is een bericht te
verzenden dat leesbaar en reproduceerbaar is, tenzij uitdrukkelijk
anders is vermeld; _____
- j. stichting: deze stichting, zijnde Stichting Cambium College voor
openbaar voortgezet onderwijs, statutair gevestigd in de gemeente
Zaltbommel, ingeschreven in het handelsregister onder nummer _____



30250204;

- k. Wet op het voortgezet onderwijs: dan wel een daarvoor in de plaats komende wettelijke regeling.
2. Tenzij anders blijkt of kennelijk anders is bedoeld, sluit een verwijzing naar een begrip of woord in het enkelvoud een verwijzing naar de meervoudsvorm van dit begrip of woord in en omgekeerd.
3. Tenzij anders blijkt of kennelijk anders is bedoeld, sluit een verwijzing naar het mannelijke geslacht een verwijzing naar het vrouwelijke geslacht in en omgekeerd.

Naam en zetel

Artikel 2

1. De stichting draagt de naam: **Stichting Cambium College voor openbaar voortgezet onderwijs.**
2. De stichting heeft haar zetel in de **gemeente Zaltbommel.**
3. De stichting is opgericht voor onbepaalde tijd.

Doel

Artikel 3

1. De stichting heeft tot doel het doen geven van openbaar onderwijs in de Bommelerwaard en omstreken, passend binnen de kaders van de geldende wet- en regelgeving en gericht op het bevorderen van een dekkend onderwijsaanbod van optimale kwaliteit en passend bij de behoeften van de regio.
2. De stichting tracht dit doel te verwezenlijken door:
- a. de instandhouding van één of meer scholen voor openbaar onderwijs;
 - b. het bevorderen van openbaar voortgezet onderwijs in het werkgebied van de stichting;
- en al hetgeen met het vorenstaande verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn, alles in de ruimste van het woord.
3. De stichting beoogt niet het maken van winst.

Karakter openbaar onderwijs

Artikel 4

1. Het openbaar onderwijs draagt overeenkomstig artikel 42 Wet op het voortgezet onderwijs 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.
2. De stichting oefent alle taken en bevoegdheden van het bevoegd gezag als bedoeld in de onderwijswetgeving uit, tenzij de wet anders bepaalt.



Middelen en beheer

Artikel 5

1. De stichting hanteert alle wettige middelen die kunnen bijdragen aan de verwezenlijking van de doelstelling, de verwerving van de daartoe benodigde middelen bij overheden, bedrijven, fondsen, financiële instellingen, loterijen en particulieren inbegrepen.
2. Erfstellingen worden slechts onder het voorrecht van boedelbeschrijving aanvaard.

Organen

Artikel 6

De stichting kent als civielrechtelijke organen:

- a. het college van bestuur;
- b. de raad van toezicht.

College van bestuur; samenstelling en benoeming

Artikel 7

1. Het college van bestuur bestaat uit een of meer natuurlijke personen. Het aantal leden van het college van bestuur wordt door de raad van toezicht vastgesteld.
2. De leden van het college van bestuur worden benoemd door de raad van toezicht.
3. Voor een besluit tot benoeming is een twee/derde meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen vereist in een vergadering waarin alle leden van de raad van toezicht aanwezig of vertegenwoordigd zijn. Indien in deze vergadering niet alle leden van de raad van toezicht aanwezig of vertegenwoordigd zijn, zal binnen veertien dagen na het houden van de eerste vergadering een tweede vergadering worden bijeengeroepen, waarin ongeacht het ter vergadering aanwezige of vertegenwoordigde aantal leden met een meerderheid van ten minste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen besluiten over een zodanig voorstel kunnen worden genomen.
4. Benoeming vindt plaats aan de hand van een door de raad van toezicht, na verkregen advies van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, vast te stellen openbare werving- en selectieprocedure en profielschets.
5. De raad van toezicht benoemt – indien het college van bestuur uit meer dan één persoon bestaat – één van de leden van het college van bestuur tot voorzitter.
Het college van bestuur kan onderling vaststellen welk lid van het college van bestuur met welke taak meer in het bijzonder zal zijn belast. De onderlinge taakverdeling wordt door de raad van toezicht goedgekeurd.

- Een zodanige taakverdeling laat de gezamenlijke verantwoordelijkheid van alle leden van het college van bestuur onverlet.
6. De leden van het college van bestuur worden benoemd voor de duur van hun arbeidsovereenkomst of voor een andere door de raad van toezicht te bepalen periode. De vaststelling van de bezoldiging en overige arbeidsvoorwaarden van de leden van het college van bestuur geschiedt door de raad van toezicht. Bij de vaststelling van de bezoldiging en overige arbeidsvoorwaarden wordt aangesloten bij de voor bestuurders in de onderwijssector geldende (centrale) arbeidsvoorwaarden en de wet- en regelgeving omtrent de beloning van topfunctionarissen in de (semi) publieke sector. Jaarlijks wordt door de raad van toezicht in de jaarrekening verantwoord welke bedragen zijn toegekend aan de leden van het college van bestuur.
 7. In vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien. In geval van vacatures behoudt het college van bestuur zijn bevoegdheden.
 8. De leden van het college van bestuur worden periodiek beoordeeld door de raad van toezicht. De wijze waarop deze beoordeling plaatsvindt, kan nader worden uitgewerkt in het bestuursreglement.
 9. Leden van het college van bestuur vervullen geen nevenfuncties die conflicterend zijn met het doel van de stichting. Voor het aanvaarden van een betaalde of onbetaalde nevenfunctie door een lid van het college van bestuur is voorafgaand aan het aanvaarden van een dergelijke nevenfunctie goedkeuring vereist van de raad van toezicht. In het jaarverslag worden alle nevenfuncties van de leden van het college van bestuur vermeld.

College van bestuur; schorsing en ontslag, defungeren, belet en ontstentenis

Artikel 8

1. De raad van toezicht schorst en ontslaat de leden van het college van bestuur.
Voor een besluit tot schorsing of ontslag is een twee/derde meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen vereist in een vergadering waarin alle leden van de raad van toezicht aanwezig of vertegenwoordigd zijn. Indien in deze vergadering niet alle leden van de raad van toezicht aanwezig of vertegenwoordigd zijn, zal binnen veertien dagen na het houden van de eerste vergadering een tweede vergadering worden bijeengeroepen, waarin ongeacht het ter vergadering aanwezige of vertegenwoordigde aantal leden met een meerderheid van ten minste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen besluiten over een zodanig voorstel kunnen worden genomen.



2. Indien een lid van het college van bestuur is geschorst, dient de raad van toezicht binnen drie maanden na ingang van de schorsing te besluiten tot ontslag dan wel tot opheffing of verlenging van de schorsing. Bij gebreke van een besluit als bedoeld in de vorige zin, vervalt de schorsing. Een besluit tot verlenging van de schorsing kan slechts eenmaal worden genomen en de schorsing kan daarbij ten hoogste worden verlengd voor drie maanden, ingaande op de dag waarop de raad van toezicht het besluit tot verlenging heeft genomen.
3. Het lid van het college van bestuur dat is geschorst, wordt in de gelegenheid gesteld zich in de vergadering van de raad van toezicht te verantwoorden en zich daarbij door een raadsman te laten bijstaan. Een besluit tot ontslag wordt niet genomen dan nadat het lid van het college van bestuur over wiens ontslag wordt besloten vooraf de gelegenheid is geboden om te worden gehoord.
4. Een lid van het college van bestuur defungeert voorts:
 - a. door zijn vrijwillig aftreden;
 - b. doordat hij failliet wordt verklaard of aan hem surseance van betaling wordt verleend dan wel de schuldsaneringregeling natuurlijke personen -al dan niet voorlopig- op hem van toepassing wordt verklaard;
 - c. indien titel 16, titel 19 en/of titel 20 van Boek 1 van het Burgerlijk Wetboek op hem van toepassing wordt;
 - d. door het verstrijken van de periode waarvoor hij is benoemd, behoudens zijn eventuele herbenoeming;
 - e. door het niet langer voldoen aan de in de profielschets opgenomen kwaliteitseisen;
 - f. door zijn ontslag door de rechtbank;
 - g. door zijn overlijden.De wijze waarop wordt vastgesteld of een lid van het college van bestuur niet langer voldoet aan de in de profielschets opgenomen kwaliteitseisen wordt uitgewerkt in het bestuursreglement.
5. Ingeval van ontstentenis of belet van één of meer leden van het college van bestuur, berust het bestuur tijdelijk bij de overblijvende leden of het overblijvende lid van het college van bestuur.
6. Ingeval van ontstentenis of belet van alle leden van het college van bestuur berust het bestuur tijdelijk bij één of meer door de raad van toezicht aan te wijzen personen, onverminderd de verplichting voor de raad van toezicht zo spoedig mogelijk in het bestuur te voorzien.
Wanneer een lid van de raad van toezicht wordt aangewezen om tijdelijk in

het bestuur te voorzien dan is dit mogelijk voor een periode van maximaal vier weken en mag het betreffende lid voor die periode niet optreden in zijn hoedanigheid als lid van de raad van toezicht.

College van bestuur; taken en bevoegdheden

Artikel 9

1. Het college van bestuur is belast met het besturen van de stichting, onder toezicht van de raad van toezicht. Aan het college van bestuur komen in de stichting alle taken en bevoegdheden toe die tot het bevoegd gezag behoren en die niet door de wet of de statuten aan andere organen zijn opgedragen.
2. Bij de vervulling van zijn taak richt het college van bestuur zich naar het belang van de stichting, het belang van de scholen die door de stichting in stand worden gehouden en het belang van de samenleving.
3. Het college van bestuur legt verantwoording af aan de raad van toezicht en verschaft de raad van toezicht tijdig de gegevens die noodzakelijk zijn voor de goede uitoefening van de taak van de raad van toezicht. Het college van bestuur brengt aan de raad van toezicht periodiek verslag uit. In het bestuursreglement wordt de wijze waarop dit dient te geschieden vastgelegd.
4. Het college van bestuur is slechts met voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen, en tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt (de rechtshandelingen als bedoeld in artikel 291 lid 2 van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek). Bij de besluitvorming casu quo de goedkeuring bedoeld in de eerste volzin van dit lid, neemt het college van bestuur respectievelijk de raad van toezicht de in de onderwijswetgeving ter zake opgenomen bepalingen in acht.
Het ontbreken van de in dit lid bedoelde goedkeuring tast de vertegenwoordigingsbevoegdheid van het college van bestuur niet aan.
5. Het college van bestuur behoeft voorts de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht voor:
 - a. het vaststellen van het (meerjaren)beleidsplan en de (meerjaren)begroting;
 - b. de vaststelling van de jaarrekening en het jaarverslag, met dien verstande dat deze goedkeuring niet wordt verleend voordat de raad van toezicht kennis heeft genomen van de bevindingen van de



- accountant; _____
- c. het aangaan van (financiële) verplichtingen en het doen van _____
bestedingen en investeringen die niet zijn voorzien in de _____
goedgekeurde begroting en een bij bestuursreglement te bepalen _____
bedrag te boven gaan; _____
- d. het aangaan, wijzigen en verbreken van duurzame samenwerking met
een andere rechtspersoon of organisatie indien die samenwerking van
ingrijpende betekenis is voor de stichting en/of de met haar in een _____
groep verbonden rechtspersonen; _____
- e. het verkrijgen, wijzigen of beëindigen van een deelneming of _____
zeggenschap in een andere rechtspersoon en het oprichten van een _____
andere rechtspersoon, alsmede de vaststelling en wijziging van diens _____
statuten voor zover het college van bestuur daartoe bevoegd is; _____
- f. het beëindigen van de dienstbetrekking van een aanmerkelijk aantal _____
werknemers tegelijkertijd of binnen een kort tijdsbestek, dan wel een _____
ingrijpende wijziging in de arbeidsomstandigheden of voorwaarden; _____
- g. het aanpassen van de arbeidsvoorwaarden van een aanmerkelijk _____
aantal werknemers tegelijkertijd tenzij de verplichting daartoe _____
voortvloeit uit een collectieve arbeidsovereenkomst; _____
- h. het tweegbrengen van een belangrijke wijziging in de organisatie; _____
- i. het aanvragen van faillissement en surseance van betaling; _____
- j. het vaststellen en wijzigen van reglementen als bedoeld in deze _____
statuten, daaronder in elk geval begrepen het managementstatuut, het
bestuursreglement en het reglement van de (gemeenschappelijke) _____
medezeggenschapsraad; _____
- k. (het aanvaarden van) een bestuursoverdracht, samenvoeging of _____
splitsing van een school; _____
- l. het wijzigen van de statuten en het ontbinden van de stichting, _____
waaronder begrepen de bestemming van het batig saldo; _____
- m. juridische fusie of juridische splitsing; _____
- n. sluiting van een vestiging/locatie; _____
- o. (het doen van een voorstel aan de gemeenteraad tot) opheffing van _____
een school, niet zijnde enkel een nevenvestiging/locatie; _____
- p. de vaststelling van de in de Wet op het voortgezet onderwijs bedoelde
klachtenregeling. _____
6. De raad van toezicht kan besluiten dat indien het belang van een _____
rechtshandeling als bedoeld in dit artikel beneden een door de raad van _____
toezicht vast te stellen grens blijft, goedkeuring door de raad van toezicht _____
niet is vereist. _____



7. Een bestuurder mag geen besluiten nemen wanneer hij een (potentieel) tegenstrijdig belang heeft dan wel een verstrengeling van belangen. Ook onthoudt een bestuurder zich van deelname aan het overleg over dit te nemen besluit.
8. Het te nemen besluit waarover een (potentieel) tegenstrijdig belang dan wel een verstrengeling van belang bestaat binnen een eenhoofdig college van bestuur, zal door de raad van toezicht worden genomen.

College van bestuur; vergadering en besluitvorming

Artikel 10

1. Het college van bestuur legt zijn besluiten schriftelijk vast.
2. Indien en voor zover het college van bestuur uit meerdere personen bestaat gelden voorts de hierna volgende bepalingen.
3. De oproeping tot de bestuursvergadering geschiedt schriftelijk aan ieder lid van het college van bestuur en wordt verzonden door het college van bestuur in opdracht van degene die het houden van de vergadering heeft verlangd.
De bijeenroeping vermeldt de plaats en het tijdstip van de vergadering en de in de vergadering te behandelen onderwerpen.
4. De termijn van oproeping bedraagt ten minste vijf dagen, de dag van oproeping en die van vergadering niet meegerekend. In spoedeisende gevallen kan de termijn van oproeping worden verkort, zulks ter beoordeling van de voorzitter.
5. Een lid van het college van bestuur kan zich ter vergadering door een schriftelijk gevolmachtigd ander lid van het college van bestuur doen vertegenwoordigen.
6. Vergaderingen van het college van bestuur zijn openbaar. Het college van bestuur kan besluiten tot een besloten vergadering indien het belang van de openbaarheid niet opweegt tegen:
 - a. het belang van de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer;
 - b. de economische of financiële belangen van de stichting;
 - c. het belang van voorkoming van onevenredige bevoordeling of benadeling van bij de aangelegenheden betrokken natuurlijke personen dan wel derden.Van een besloten vergadering wordt een afzonderlijk verslag opgemaakt dat niet openbaar wordt gemaakt, tenzij het college van bestuur anders beslist.
7. In de vergadering van het college van bestuur heeft ieder lid van het college van bestuur recht op het uitbrengen van één stem. Het college van bestuur besluit bij volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte



stemmen. _____

8. Indien de stemmen staken ten aanzien van een voorstel, wordt het voorstel op de agenda geplaatst van een volgende vergadering. Indien de stemmen dan opnieuw staken, heeft de voorzitter van het college van bestuur een doorslaggevende stem. _____
9. Het college van bestuur kan telefonisch, per videoconference of door middel van een ander communicatiemiddel vergaderen, mits alle leden van het college van bestuur die aan zodanige vergadering deelnemen elkaar kunnen verstaan. Een lid van het college van bestuur kan telefonisch, per videoconference of door middel van een ander communicatiemiddel aan een vergadering van het college van bestuur deelnemen, mits dat lid van het college van bestuur steeds alle andere leden van het college van bestuur kan verstaan en door die andere leden van het college van bestuur wordt verstaan. _____
10. Het college van bestuur kan ook op andere wijze dan in een vergadering besluiten nemen, mits dit schriftelijk en unaniem geschiedt en alle leden van het college van bestuur in de gelegenheid worden gesteld hun stem uit te brengen en geen van de leden van het college van bestuur zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. _____
Van elk buiten vergadering genomen besluit wordt mededeling gedaan in de eerstvolgende vergadering, welke mededeling in de notulen van die vergadering wordt vermeld. _____
11. Het college van bestuur zal met inachtneming van deze statuten, een bestuursreglement opstellen waarin aangelegenheden hen intern betreffende, daaronder begrepen de vergaderwijze, overige werkwijze en de wijze waarop de door hen te nemen besluiten tot stand komen, alsmede de eventuele onderlinge verdeling van taken, nader worden geregeld. _____

College van bestuur; vertegenwoordiging _____

Artikel 11 _____

1. De stichting wordt vertegenwoordigd door het college van bestuur. _____
Daarnaast wordt de stichting vertegenwoordigd door elk lid van het college van bestuur afzonderlijk. _____
2. Krachtens besluit van het college van bestuur kan aan één of meer leden van het college van bestuur of andere personen een volmacht worden verleend om de stichting te vertegenwoordigen. De gevolmachtigde vertegenwoordigt de stichting met inachtneming van de grenzen van zijn volmacht. _____

Raad van toezicht; samenstelling en benoeming _____

Artikel 12 _____

1. De raad van toezicht bestaat uit een door de raad van toezicht te bepalen—
aantal leden van ten minste drie en ten hoogste zeven natuurlijke—
personen._____
2. De leden van de raad van toezicht worden (her)benoemd door de—
gemeenteraad of op de wijze die de gemeenteraad door mandatering zal—
bepalen, met inachtneming van het hierna bepaalde._____
3. De leden van de raad van toezicht worden benoemd door de—
gemeenteraad. Minimaal één derde maar niet meer dan de helft van de—
leden van de raad van toezicht wordt benoemd op bindende voordracht—
van de ouders. De (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad [(G)MR]
heeft de gelegenheid om een bindende voordracht te doen voor een lid van
de raad van toezicht. De overige leden van de raad van toezicht worden—
benoemd op voordracht van de raad van toezicht._____
4. De voordrachten als hiervoor in dit artikel bepaald en de benoemingen—
geschieden met inachtneming van een door de raad van toezicht—
opgestelde profielschets waarin de competenties van de raad van toezicht—
en de afzonderlijke leden van de raad van toezicht worden beschreven. De
profielschets wordt vastgesteld door de raad van toezicht gehoord het—
college van bestuur, na verkregen advies van de (gemeenschappelijke)—
medezeggenschapsraad. De profielschets is onderdeel (of bijlage) van het
reglement raad van toezicht. De profielschets is openbaar._____
- Daarnaast stelt de raad van toezicht een werving- en selectieprocedure op.
De werving- en selectieprocedure kan inhouden dat een werving- en—
selectiecommissie wordt ingesteld en dat deze commissie bestaat uit leden
van de raad van toezicht, leden van de (gemeenschappelijke)—
medezeggenschapsraad en/of derden._____
- De werving- en selectieprocedure wordt vastgesteld door de raad van—
toezicht gehoord het college van bestuur, na advies van de—
(gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad en na overleg met de—
gemeente. De werving- en selectieprocedure is onderdeel (of bijlage) van—
het reglement raad van toezicht._____
5. De samenstelling van de raad van toezicht is dusdanig dat de leden ten—
opzichte van elkaar, de leden van het college van bestuur en welk—
deelbelang ook onafhankelijk en kritisch kunnen opereren. De leden van de
raad van toezicht vervullen hun taak zonder mandaat en onafhankelijk van—
bij de stichting en de scholen betrokken deelbelangen. Tot leden van de—
raad van toezicht kunnen niet worden benoemd personen die de functie—
van bestuurder of schoolleider vervullen bij een andere school voor—
voortgezet onderwijs in de regio waar de stichting actief is._____



6. De raad van toezicht wijst uit zijn midden een voorzitter en desgewenst een vicevoorzitter aan. De raad van toezicht kan onderling vaststellen welk lid van de raad van toezicht met welke taak meer in het bijzonder zal zijn belast. Een zodanige taakverdeling laat de gezamenlijke verantwoordelijkheid van alle leden van het college onverlet.
7. De leden van de raad van toezicht worden benoemd voor een periode van maximaal vier jaar met inachtneming van het hierna in dit lid bepaalde. Aftreden geschiedt na het eindigen van de benoemingsperiode, op de datum van de eerstvolgende vergadering van de gemeenteraad na afloop van de benoemingsperiode en met in achtneming van een door de raad van toezicht op te stellen rooster van aftreden. Een in een tussentijdse vacature benoemd lid van de raad van toezicht, wordt eveneens voor vier jaar benoemd. Na afloop van deze zittingsperiode kan éénmalig herbenoeming voor vier jaar plaatsvinden. Een volgens rooster aftredend lid van de raad van toezicht is onmiddellijk (daaronder begrepen op de datum van de eerstvolgende vergadering van de gemeenteraad na afloop van de benoemingsperiode) herbenoembaar voor een periode van maximaal vier jaar, rekening houdende met de omstandigheid dat niemand langer dan acht jaar aaneengesloten lid van de raad van toezicht kan zijn.
8. In vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien. In geval van vacatures behoudt de raad van toezicht zijn bevoegdheden.
9. Leden van de raad van toezicht hebben recht op een jaarlijkse vergoeding. De hoogte van de vergoedingen aan de leden van de raad van toezicht worden door de raad van toezicht vastgesteld. Bij de vaststelling van de vergoedingen wordt aangesloten bij de voor intern toezichthouders in de onderwijssector geldende normen en de wet- en regelgeving omtrent de beloning van topfunctionarissen in de (semi)publieke sector. Jaarlijks wordt door de raad van toezicht in de jaarrekening verantwoord welke bedragen zijn toegekend aan de leden van de raad van toezicht.
10. De leden van de raad van toezicht worden periodiek beoordeeld door de raad van toezicht. Eenmaal per jaar evalueert de raad van toezicht voorts zijn functioneren als zodanig. De wijze waarop de beoordelingen en de evaluatie plaatsvinden kan nader worden uitgewerkt in het reglement raad van toezicht.
11. Leden van de raad van toezicht vervullen geen nevenfuncties die conflicterend zijn met het doel van de stichting. In het jaarverslag worden alle nevenfuncties van de leden van de raad van toezicht vermeld.

Raad van toezicht; schorsing, ontslag, defungeren, belet en ontstentenis

Artikel 13

1. Een lid van de raad van toezicht kan worden geschorst en ontslagen door de gemeenteraad, al dan niet op verzoek van de raad van toezicht. Een lid van de raad van toezicht 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 lid van de raad van toezicht redelijkerwijs niet in het belang is van de stichting.
2. Een lid van de raad van toezicht kan voorts worden geschorst door de raad van toezicht wegens één van de in lid 1 genoemde gronden, voor een periode van ten hoogste drie maanden. Indien een lid van de raad van toezicht wordt geschorst door de raad van toezicht, deelt de voorzitter van de raad van toezicht dit per omgaande schriftelijk aan de gemeenteraad mee.
4. Voor het einde van de schorsingsperiode als genoemd in het vorige lid, neemt de raad van toezicht een besluit tot verlenging dan wel opheffing van de schorsing. Een schorsing kan eenmaal worden verlengd, voor ten hoogste een periode van drie maanden, ingaande op de datum waarop het besluit tot verlenging van de schorsing wordt genomen.
5. Het betrokken lid van de raad van toezicht wordt in de gelegenheid gesteld zich te verantwoorden en kan zich daarbij doen bijstaan door een raadsman. Het besluit tot (voorstel tot) ontslag wordt niet eerder genomen dan nadat het betrokken lid van de raad van toezicht in de gelegenheid is gesteld te worden gehoord.
6. Een lid van de raad van toezicht defungeert voorts:
 - a. door zijn vrijwillig aftreden (bedanken);
 - b. doordat hij failliet wordt verklaard of aan hem surseance van betaling wordt verleend dan wel de schuldsaneringregeling natuurlijke personen -al dan niet voorlopig- op hem van toepassing wordt verklaard;
 - c. indien titel 16, titel 19 en/of titel 20 van Boek 1 van het Burgerlijk Wetboek op hem van toepassing wordt;
 - d. door het verstrijken van de periode waarvoor hij is benoemd, behoudens zijn eventuele herbenoeming;
 - e. door het niet langer voldoen aan de in de profielschets opgenomen kwaliteitseisen;



f. door zijn ontslag door de rechtbank; _____

g. door zijn overlijden. _____

De wijze waarop wordt vastgesteld of een lid van de raad van toezicht niet langer voldoet aan de in de profielschets opgenomen kwaliteitseisen wordt uitgewerkt in het reglement raad van toezicht. _____

7. In geval van ontstentenis of belet van één of meer leden van de raad van toezicht nemen de overblijvende leden, of neemt het overblijvende lid, de voltallige taken van de raad van toezicht waar. Een niet voltallige raad van toezicht blijft volledig bevoegd. _____

8. In geval van ontstentenis of belet van alle leden van de raad van toezicht en het niet binnen zes maanden door de gemeenteraad benoemen van nieuwe leden van de raad van toezicht of de aanwijzing door de gemeenteraad van een persoon die de taken van de raad van toezicht waarneemt, geschiedt onder verwijzing naar het bepaalde in artikel 299 van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek de benoeming door de rechtbank van het arrondissement waar de stichting statutair is gevestigd op verzoek van de meest gerede belanghebbende. _____

Raad van toezicht; taken en bevoegdheden

Artikel 14

1. De raad van toezicht heeft tot taak toezicht te houden op het beleid van het college van bestuur en op de algemene gang van zaken binnen de stichting en de door de stichting in stand gehouden scholen. De raad van toezicht staat het college van bestuur met raad terzijde en fungeert als klankbord. De raad van toezicht kan het college van bestuur gevraagd en ongevraagd adviseren. Bij de vervulling van zijn taak richt de raad van toezicht zich naar het belang van de stichting, het belang van de scholen die door de stichting in stand worden gehouden en het belang van de samenleving. _____

2. De taken en bevoegdheden van de raad van toezicht zijn zodanig dat de raad van toezicht een deugdelijk en onafhankelijk intern toezicht kan uitoefenen. _____

Onverminderd het overigens bij of krachtens deze statuten bepaalde, is de raad van toezicht belast met: _____

a. het goedkeuren van de (meerjaren)begroting, het (meerjaren)beleidsplan en het jaarverslag van de stichting, alsmede het goedkeuren van de besluiten van het college van bestuur als genoemd in artikel 9 lid 4 en 5, artikel 17 lid 1 en artikel 18 lid 1; _____

b. het toezien op de verwezenlijking van de grondslag en de doelstelling van de stichting, het bereiken van de doelen en gewenste resultaten _____

- en het belang van de samenleving; _____
- c. het houden van toezicht op het functioneren van het college van bestuur en het toezien op de naleving door het college van bestuur van de wettelijke verplichtingen, de code voor goed bestuur als bedoeld in artikel 103 lid 1 Wet op het voortgezet onderwijs en eventuele afwijkingen van die code; _____
 - d. het toezien op de rechtmatige verwerving en de doelmatige, efficiënte en rechtmatige bestemming en aanwending van financiële middelen. _____
3. De raad van toezicht legt verantwoording af over de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden als hiervoor genoemd, in het jaarverslag van de stichting. _____
 4. Het college van bestuur verstrekt de raad van toezicht gevraagd en ongevraagd alle informatie omtrent alle onderwerpen de stichting betreffende die voor een goed functioneren van de raad van toezicht naar het oordeel van de raad van toezicht nodig of dienstig zijn. De raad van toezicht kan ter zake nadere regels stellen. _____
 5. De raad van toezicht is bevoegd inzage te nemen en te doen nemen van alle boeken, bescheiden, overige gegevensdragers en correspondentie van de stichting; de raad van toezicht heeft te allen tijde toegang tot alle bij de stichting in gebruik zijnde ruimten en terreinen. _____
 6. De raad van toezicht kan voor rekening van de stichting in de uitoefening van zijn taak zich doen bijstaan door één of meer deskundigen. _____

Raad van toezicht; vergadering en besluitvorming

Artikel 15

1. De raad van toezicht vergadert ten minste viermaal per jaar en voorts zo dikwijls de voorzitter of twee of meer leden van de raad van toezicht dit wenselijk acht(en). _____
2. De oproeping tot de vergadering van de raad van toezicht geschiedt schriftelijk aan ieder lid van de raad van toezicht en wordt verzonden door de raad van toezicht in opdracht van degene die het houden van de vergadering heeft verlangd. _____
De bijeenroeping vermeldt de plaats en het tijdstip van de vergadering en de in de vergadering te behandelen onderwerpen. _____
3. De termijn van oproeping bedraagt ten minste vijf dagen, de dag van oproeping en die van vergadering niet meegerekend. In spoedeisende gevallen kan de termijn van oproeping worden verkort, zulks ter beoordeling van de voorzitter. _____
4. Een lid van de raad van toezicht kan zich ter vergadering door een schriftelijk gevolmachtigd ander lid van de raad van toezicht doen _____



vertegenwoordigen. _____

5. De voorzitter leidt de vergaderingen van de raad van toezicht; bij zijn _____
ontstentenis of afwezigheid voorziet de vergadering zelf in de leiding. De _____
voorzitter wijst een notulist aan. _____
6. Geldige besluiten kunnen slechts worden genomen, indien alle leden van _____
de raad van toezicht met inachtneming van het hiervoor bepaalde zijn _____
opgeroepen en meer dan de helft van alle leden van de raad van toezicht _____
ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd is. Indien de voorschriften _____
omtrent de oproeping niet in acht zijn genomen, kunnen niettemin geldige _____
besluiten worden genomen met algemene stemmen in een vergadering, _____
waarin alle leden van de raad van toezicht aanwezig of vertegenwoordigd _____
zijn. _____
7. Vergaderingen van de raad van toezicht zijn openbaar. De raad van _____
toezicht kan besluiten tot een besloten vergadering indien het belang van _____
de openbaarheid niet opweegt tegen: _____
 - a. het belang van de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer; _____
 - b. de economische of financiële belangen van de stichting; _____
 - c. het belang van voorkoming van onevenredige bevoordeling of _____
benadeling van bij de aangelegenheden betrokken natuurlijke _____
personen dan wel derden. _____

Van een besloten vergadering wordt een afzonderlijk verslag opgemaakt _____
dat niet openbaar wordt gemaakt, tenzij de raad van toezicht anders _____
beslist. _____
8. In de vergaderingen van de raad van toezicht heeft ieder lid één stem. _____
Tenzij anders blijkt in deze statuten, worden besluiten genomen met _____
volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen. Een blanco _____
uitgebrachte stem geldt als een niet uitgebrachte stem. Indien de stemmen _____
staken, heeft de voorzitter van de raad van toezicht een doorslaggevende _____
stem. _____
9. De raad van toezicht kan telefonisch, per videoconference of door middel _____
van een ander communicatiemiddel vergaderen, mits alle leden van de _____
raad van toezicht die aan zodanige vergadering deelnemen elkaar kunnen _____
verstaan. Een lid van de raad van toezicht kan telefonisch, per _____
videoconference of door middel van een ander communicatiemiddel aan _____
een vergadering van de raad van toezicht deelnemen, mits dat lid van de _____
raad van toezicht steeds alle andere leden van de raad van toezicht kan _____
verstaan en door die andere leden van de raad van toezicht wordt _____
verstaan. _____
10. De raad van toezicht kan ook op andere wijze dan in een vergadering _____

besluiten nemen, mits dit schriftelijk en unaniem geschiedt en alle leden van de raad van toezicht in de gelegenheid worden gesteld hun stem uit te brengen en geen van de leden van de raad van toezicht zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Van elk buiten vergadering genomen besluit wordt mededeling gedaan in de eerstvolgende vergadering, welke mededeling in de notulen van die vergadering wordt vermeld.

11. De leden van het college van bestuur wonen de vergaderingen van de raad van toezicht bij. Ten minste één keer per jaar vergadert de raad van toezicht in afwezigheid van het college van bestuur. In deze vergadering komen aan de orde:
 - a. het onderlinge functioneren van de raad van toezicht; en
 - b. het functioneren van het college van bestuur. De voorzitter van de raad van toezicht doet tezamen met een ander lid van de raad van toezicht verslag van de uitkomst aan het college van bestuur.
12. De raad van toezicht zal met inachtneming van deze statuten, een reglement raad van toezicht opstellen waarin aangelegenheden hen intern betreffende, daaronder begrepen de vergaderwijze, overige werkwijze en de wijze waarop de door hen te nemen besluiten tot stand komen, alsmede de eventuele onderlinge verdeling van taken, nader worden geregeld.

Boekjaar en jaarstukken

Artikel 16

1. Het boekjaar van de stichting is gelijk aan het kalenderjaar.
2. Het college van bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de stichting zodanige aantekeningen te houden, dat daaruit te allen tijde haar rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.
3. Het college van bestuur stelt jaarlijks een beleidsplan en bijbehorende begroting op voor het komende boekjaar en legt deze voor het einde van het boekjaar ter goedkeuring voor aan de raad van toezicht. Na goedkeuring van de raad van toezicht stelt het college van bestuur het beleidsplan en de begroting vast, doch uiterlijk voor één januari. In overeenstemming met de doelstelling en met het oog op de continuïteit van de activiteiten stelt het college van bestuur voorts een meerjarenbeleidsplan op, alsmede een bijbehorende meerjarenbegroting.
4. Per het einde van ieder boekjaar worden de boeken van de stichting afgesloten. Daaruit wordt door het college van bestuur een balans en een staat van baten en lasten over het afgelopen boekjaar opgemaakt, welke jaarstukken vergezeld worden van een rapport van een accountant binnen vijf maanden na afloop van het boekjaar.



5. De accountant wordt door de raad van toezicht benoemd en brengt _____
gelijkelijk aan het college van bestuur en de raad van toezicht verslag uit _____
over zijn bevindingen. _____
6. Het college van bestuur stelt tevens een jaarverslag op. Bij het opmaken _____
van het jaarverslag schenkt het college van bestuur tevens aandacht aan _____
de wezenskenmerken van het openbaar onderwijs. _____
7. De jaarstukken als hiervoor bedoeld worden binnen zes maanden na _____
afloop van het boekjaar door het college van bestuur vastgesteld na _____
voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht en ten blijke daarvan _____
door alle leden van het college van bestuur en alle leden van de raad van _____
toezicht ondertekend. Ontbreekt de handtekening van één van hen, dan _____
wordt daarvan onder opgave van reden melding gedaan. _____
8. Het college van bestuur is verplicht de in de vorige leden van dit artikel _____
bedoelde bescheiden ten minste zeven jaar te bewaren. _____
9. De jaarstukken zijn openbaar en worden direct na vaststelling aangeboden _____
aan de gemeenteraad. _____

Statutenwijziging

Artikel 17

1. Het college van bestuur is bevoegd deze statuten te wijzigen met _____
voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht. De statuten van de _____
stichting kunnen slechts worden gewijzigd na instemming van de _____
gemeenteraad. De gemeenteraad kan haar instemming aan een _____
voorgenomen statutenwijziging slechts onthouden indien de _____
overheersende invloed van de overheid in het bestuur niet is verzekerd. _____
2. Voor het besluit van de raad van toezicht tot het verlenen van een _____
voorafgaande goedkeuring is een meerderheid van ten minste twee/derde _____
van de geldig uitgebrachte stemmen vereist in een vergadering waarin alle _____
leden van de raad van toezicht aanwezig of vertegenwoordigd zijn. Indien _____
in deze vergadering niet alle leden van de raad van toezicht aanwezig of _____
vertegenwoordigd zijn, zal binnen veertien dagen na het houden van de _____
eerste vergadering een tweede vergadering worden bijeengeroepen waarin _____
alsdan, mits meer dan de helft van het aantal leden van de raad van _____
toezicht aanwezig is, met een meerderheid van ten minste twee/derde van _____
de geldig uitgebrachte stemmen besluiten omtrent een zodanig voorstel _____
kunnen worden genomen. _____
3. Bij de oproeping tot de vergadering, waarin een voorstel tot goedkeuring _____
van de statutenwijziging zal worden gedaan, dient zulks steeds te worden _____
vermeld. Tevens dient een afschrift van het voorstel, bevattende de _____
woordelijke tekst van de voorgestelde wijziging, bij de oproeping te worden _____



gevoegd.

4. Een statutenwijziging treedt eerst in werking nadat daarvan een notariële akte is opgemaakt. Elk lid van het college van bestuur is bevoegd deze akte te doen verlijden.
5. De leden van het college van bestuur zijn verplicht een authentiek afschrift van de wijziging en een volledige doorlopende tekst van de gewijzigde statuten neer te leggen ten kantore van het handelsregister.
6. Het hiervoor in dit artikel bepaalde is van overeenkomstige toepassing op het besluit tot juridische fusie en het besluit tot juridische splitsing.

Ontbinding en vereffening

Artikel 18

1. Het college van bestuur is bevoegd de stichting te ontbinden. Ten aanzien van een besluit tot ontbinding van de stichting is het bepaalde in het direct voorafgaande artikel van deze statuten van overeenkomstige toepassing.
2. De stichting blijft na haar ontbinding voortbestaan, voor zover dit tot 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".
3. De vereffening geschiedt door het college van bestuur, dan wel door een door het college van bestuur aan te wijzen (rechts)persoon.
4. Een eventueel batig saldo wordt – vanuit de identiteit van de school – uitgekeerd aan de gemeente Zaltbommel.
5. Na afloop van de vereffening blijven de boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van de ontbonden stichting gedurende zeven jaar berusten onder een door de vereffenaars aan te wijzen natuurlijk persoon – of rechtspersoon. Deze persoon is gehouden zijn aanwijzing ter inschrijving op te geven aan het handelsregister.

Extern toezicht karakter openbaar onderwijs

Artikel 19

In aanvulling op de taken en bevoegdheden van de raad van toezicht en de taken en bevoegdheden van de Inspectie van het Onderwijs zoals volgt uit de Wet op het onderwijstoezicht, geldt gelet op het openbaar karakter van het onderwijs voorts het navolgende:

- a. de gemeenteraad kan zich vanuit zijn wettelijke taak en verantwoordelijkheden voor het openbaar onderwijs wenden tot het bestuur van de stichting; de gemeenteraad ziet daarbij toe vanuit haar wettelijke verantwoordelijkheid voor het openbaar onderwijs;
- b. de gemeenteraad is bevoegd in geval van ernstige taakverwaarlozing door



2021.000341.01/MM

Blad 21

het bestuur of het functioneren van het bestuur in strijd met de Wet op het voortgezet onderwijs, maatregelen te nemen die hij nodig acht om de continuïteit van het onderwijsproces te waarborgen en heeft het recht om -- indien en voor zover dat noodzakelijk is- zelf te voorzien in het bestuur van de scholen en zo nodig de stichting te ontbinden.

Slot akte

De verschenen persoon is mij, notaris, bekend.

Deze akte is verleden te Zaltbommel op de datum in het hoofd van deze akte vermeld. De zakelijke inhoud van de akte is aan de verschenen persoon opgegeven en toegelicht. De verschenen persoon heeft verklaard - na daartoe tijdig in de gelegenheid te zijn gesteld - van de inhoud van de akte te hebben kennis genomen en in te stemmen met beperkte voorlezing.

Deze akte is beperkt voorgelezen en onmiddellijk daarna eerst door de verschenen persoon en vervolgens door mij, notaris, ondertekend, om vijftien uur achttien minuten.

(Volgt ondertekening door comparante en notaris)

UITGEGEVEN VOOR AFSCHRIFT



M. G. F. van Maurik



Stichting Cambium College voor Openbaar Voortgezet Onderwijs

Visie op bestuur, toezicht en medezeggenschap

Handboek Governance: 1-03
(samen met 1-01, 1-02, 1-04 en 3-05 het toezichtkader vormend)

Bespreking concept RvT & CvB	30 nov 2022
Vaststelling RvT Redactionele updates	19 december 2022 januari en oktober 2024
Gerelateerde documenten	0-00 Inhoudsopgave "handboek" Governance 1-01 Samenvatting Governancekaders 1-02 Statuten Cambium College 1-04 Presentatie Toezichtkader incl. Governancekaders & Visie 3-05 Toezichtkader- programma van monitoring en goedkeuring 3-01 Bestuursreglement en reglement RvT 3.03b Profiel lid RvT

1. Context

De bestuur- en toezichtvisie van Cambium College is grotendeels ontleend aan de Codes voor Goed Onderwijsbestuur in het VO en Goed Toezicht, alsmede de daarboven liggende wet- en regelgeving.¹

Stichting Cambium College voor Openbaar Voortgezet Onderwijs (“De Stichting”) houdt één school in stand, het Cambium College in Zaltbommel. Deze school heeft een vmbo-locatie bb/kb (De Waard) en een vmbo-tl/havo/vwo-locatie (Buys Ballot). Bestuur en intern toezicht binnen de Stichting zijn gescheiden: het bestuur van de stichting en de school zijn belegd bij een rector-bestuurder (**RB**) en het intern toezicht wordt uitgeoefend door de Raad van Toezicht (**RvT**).

Het bestuur van de gemeente Zaltbommel heeft een verantwoordelijkheid voor de onderwijshuisvesting in het algemeen en daarnaast de wettelijke verantwoordelijkheid voor het in stand houden van openbaar onderwijs.

Deze laatste verantwoordelijkheid wordt sinds het onderbrengen van het openbaar voortgezet onderwijs in de (zelfstandige) Stichting Cambium College gestalte gegeven via een statutaire verankering van het door de gemeente benoemen van de leden van de RvT (op voordracht van RvT, dan wel de medezeggenschapsraad of de ouders) en het feit dat zij goedkeuring moet geven aan gewenste statutenwijzigingen of het opheffen dan wel met een andere partij samengaan van de Stichting.

Via haar jaarverslag legt de Stichting haar verantwoording af aan haar stakeholders, waaronder de Gemeente.

Mocht daar aanleiding toe zijn, kan de gemeente ook leden van de RvT ontslaan.

De verantwoordelijkheid voor de huisvesting heeft de gemeente met een overeengekomen financiële regeling “doorgedecentraliseerd” naar het bestuur van de Stichting.

Conform de grondwet is het Rijk de belangrijkste bekostiger van de scholen. Met behulp van eigen toezichtkaders ziet het via de onderwijsinspectie (de belangrijkste externe toezichthouder² van de Stichting) met name toe op de kwaliteit van het onderwijs en de besturing van de school.

2. Bestuur, toezicht en medezeggenschap

Het bestuur (i.c. de rector/bestuurder) is onvoorwaardelijk eindverantwoordelijk voor alles wat de organisatie beoogt te realiseren en wat er daartoe in de organisatie gebeurt en is daarnaast ook de vertegenwoordiger van de Stichting.

De kwetsbaarheid die deze grote eindverantwoordelijkheid voor de continuïteit van het (openbaar) voortgezet onderwijs in deze regio met zich mee kan brengen wordt beperkt doordat er een Raad van Toezicht is, die de bestuurder met toezicht en advies (vanuit eigen kennis, ervaringen en netwerken) terzijde staat en doordat het werkgeverschap (de “HR-functie”) ten behoeve van de bestuurder ook bij deze RvT is ondergebracht.

Daarnaast is het zo, dat dat de RvT de extern accountant benoemt en een aantal met name genoemde besluiten, plannen en documenten pas door de RB rechtsgeldig kunnen worden genomen, resp. vastgesteld nadat ze door de RvT (aan de hand van met het bestuur overeengekomen criteria) zijn goedgekeurd³, en dat voor het uitvoeren van veel voorgenomen beleid eerst instemming, dan wel een positief advies nodig is van resp. geleding ouders, leerlingen en/of personeelsleden van de Medezeggenschapsraad (**MR**).⁴

¹ Zie het document “Richting gevende kaders ..” in het Handboek Governance van de Stichting.

² Andere externe toezichthouders zijn onder meer de belastinginspectie en de arbeidsinspectie.

³ Zie artikel 9 en 14 van de Statuten van de Stichting.

⁴ Zie MR statuut en MR reglement.

Ten behoeve van de kwaliteit van de ondersteuning (en beoordeling) van het bestuurlijk functioneren zijn naast de periodieke formele overleggen van de RB met resp. de RvT (of commissies daaruit) en de MR (of een van zijn geledingen), ook de volgende georganiseerde contacten binnen de genoemde “bestuurlijke driehoek” van belang:

- Een regelmatig (meer informeel) overleg over lopende – en al dan niet in vergaderagenda’s op te nemen zaken van de RB met respectievelijk de voorzitter en secretaris MR, dan wel met de voorzitter RvT;
- Twee keer per jaar een gezamenlijke bijeenkomst van (vertegenwoordigers van) de RvT met de MR, al dan niet in aanwezigheid van de RB (meestal alternerend); met deze bijeenkomsten wordt niet alleen aan een wettelijke verplichting van contact tussen RvT en MR voldaan, ze worden met name benut om een aanvullend beeld te verkrijgen over zaken die binnen de Stichting spelen, resp. voor de school van belang zijn;
- Het gesprek dat de remuneratiecommissie⁵ heeft met de conrectoren, met de voorzitter en secretaris van MR en met de stafleden waar de RB direct leiding aan geeft, voorafgaand aan het jaargesprek met RB over de gang van zaken het voorafgaande jaar en het beeld dat dezen hebben gekregen van (de ontwikkeling van) het functioneren van de RB in die periode;
- Een maal per jaar een thema-bijeenkomst, waarin de RB – evt. samen met genodigden – een te voren afgesproken onderwerp inhoudelijk nader met de RvT informierend, dan wel verkennend uitdiept.

Een goed samenspel binnen de “bestuurlijke driehoek” van RB, RvT en MR is (met de daarin ingebakken “checks and balances”) essentieel voor een optimale besturing van de Stichting. Bestuur en toezicht dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor goed bestuur van, en toezicht op de onderwijsorganisatie, passend bij de regionale maatschappelijke opgave. Ook de MR heeft hierin een belangrijke rol, gebruik makend van zijn wettelijke informatierecht, zijn bevoegdheden bij het tot stand komen van beleid en bij de invulling van de vacatures en doordat zij in verbinding staat met vanuit alle geledingen in de onderwijsorganisatie. Elk van deze drie partijen legt in een openbaar toegankelijk jaarverslag verantwoording over de invulling van haar verantwoordelijkheid af.

Voor zowel goed bestuur, goed toezicht als goede medezeggenschap geldt dat het meer is dan het naleven van regels en richtlijnen: Het draait in alle gevallen om cultuur, gedrag, leiderschap, professionaliteit, en dialoog over- en handelen naar normen en waarden.

Centraal bij dit alles is echter allereerst: een basishouding van onderling vertrouwen.

3. Invulling bestuurdersrol

De invulling van de bestuurdersrol is het primaire object van toezicht van de RvT.

Deze rol behelst een aantal zaken⁶.

Overkoepelend is daarbij de verantwoordelijkheid voor (de continuering of de verdere ontwikkeling van) de meerwaarde van de organisatie voor de maatschappelijke omgeving: de maatschappelijke opgave, zoals aangegeven in de statutaire doelstelling van de Stichting.

Invulling procesverantwoordelijkheden

De RB doet dat door invulling te geven aan de in het onderstaande schema aangegeven procesverantwoordelijkheden binnen de bestuurdersrol.

Bij dit alles zorgt de RB er voor, dat de professionele competenties binnen de organisatie optimaal worden benut en ontwikkeld, er op een goede manier invulling wordt gegeven aan de

⁵ Dit is te beschouwen als de werkgeverscommissie binnen de RvT

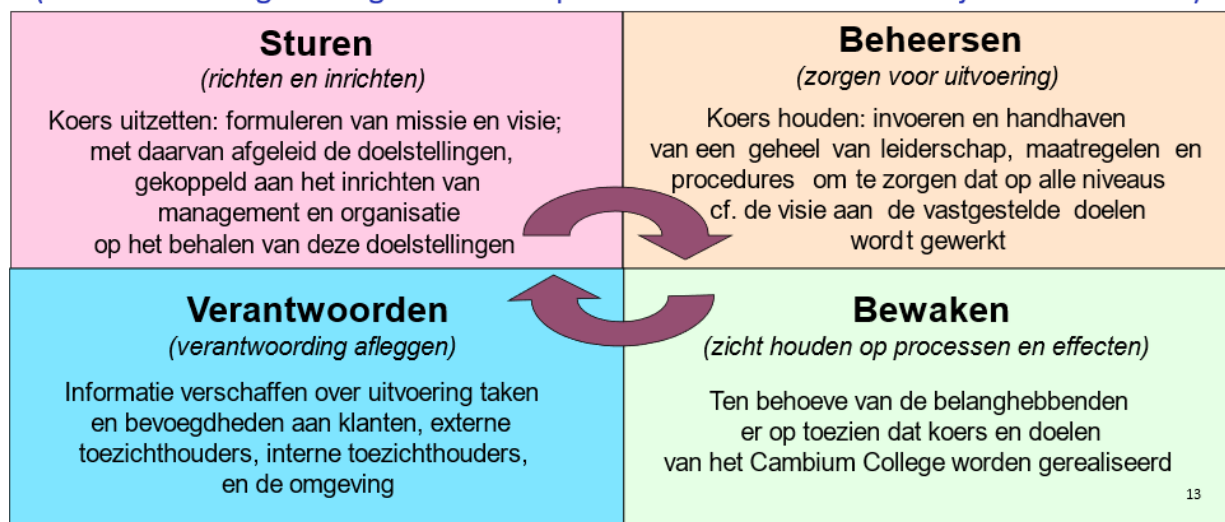
⁶ Zie voor de statutaire opsomming van bestuurstaken in art. 9 van de statuten.

medezeggenschap, en dat er op alle niveaus gebruik wordt gemaakt van input van zowel personeel, als leerlingen en ouders.

Procesverantwoordelijkheden bestuurder

“kwaliteitscyclus van bestuur”

(Samen met het gestalte geven aan de professionele normen het “object” van toezicht)



Gedurende het vormgeven aan deze processen zorgt de RB ook voor een goede relatie met – en informatievoorziening aan de RvT, de MR en overige in- en externe stakeholders.

Professionele normen voor het handelen van de bestuurder

Vanuit de Code Goed Onderwijsbestuur VO gelden voor het handelen van de bestuurder de volgende professionele normen:

- De bestuurder staat voor goed onderwijs. De bestuurder heeft het belang van de leerling en het belang van de samenleving daarbij voor ogen.
- De bestuurder is zich bewust van zijn voorbeeldrol.
- De bestuurder reflecteert met regelmaat op zijn/haar eigen functioneren, gedrag en bijdrage aan de doelstellingen van de organisatie.
- De bestuurder werkt vanuit een set van kernwaarden, is in staat deze helder te formuleren en te laten zien hoe deze samenhangen met zijn/haar professionele gedrag.
- De bestuurder is bereid tot verantwoording: open, benaderbaar en toegankelijk.

Kernwaarden

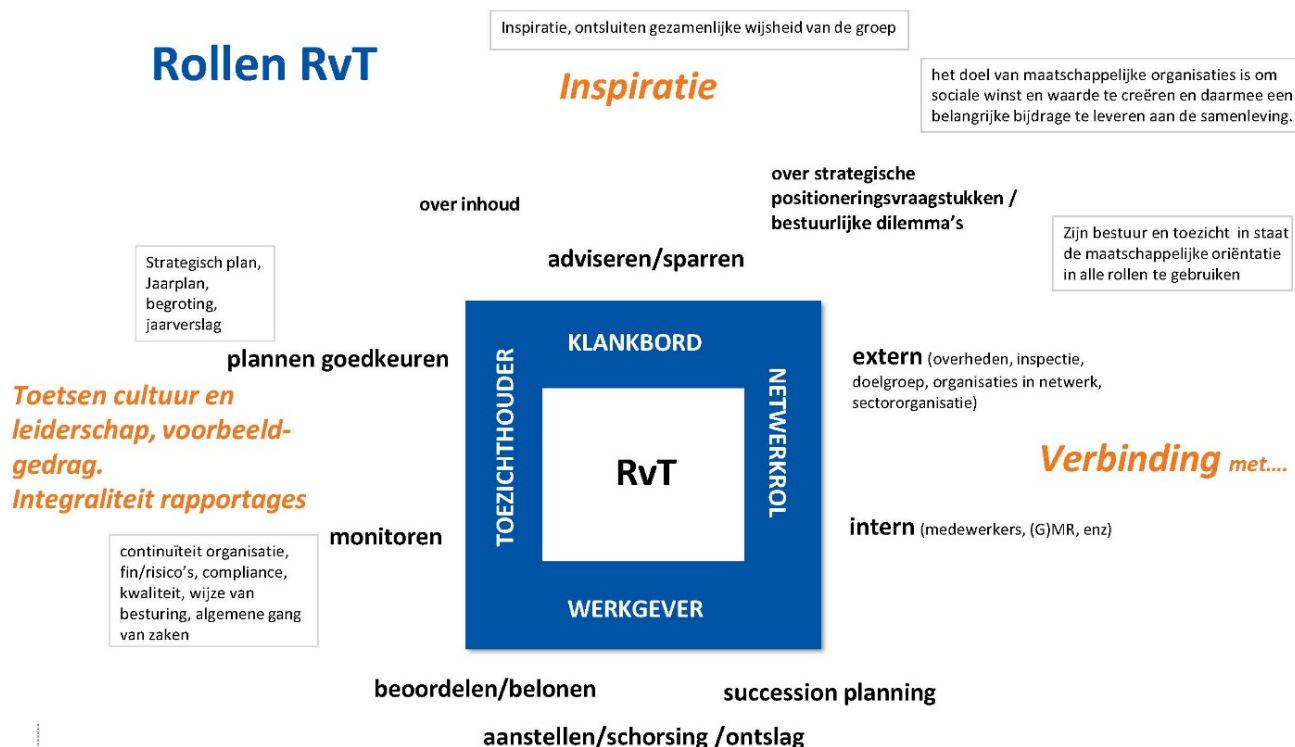
De in bovenstaande professionele normen onder d) genoemde set van kernwaarden waar vanuit de RB geacht wordt te werken, zijn deels afkomstig van (voor het Cambium College geldende) landelijke afspraken, en bestaan voor een ander deel uit een toespitsing ervan vanuit missie en visie van de eigen organisatie en de vertaling daarvan in het strategisch beleidsplan. Het onderstaande geheel van kernwaarden is daardoor richtinggevend voor de hele organisatie.

- Vanuit de Code Goed Bestuur VO:
 - *Verantwoordelijkheid, Professionaliteit, Integriteit en Openheid* in relatie tot het besturen en leiding geven aan – en binnen de organisatie;
 - *Kwalificatie, Socialisatie en Subjectificatie* (door middel van versterking van *Autonomie, Competentie en Verbondenheid*) als korte samenvatting van het geheel van onderwijsdoelstellingen en de wijze waarop zij duurzaam te bereiken zijn⁷.
- Binnen het Openbaar onderwijs: *Gelijkwaardigheid, Vrijheid en Ontmoeting* en

⁷ De eerste drie staan voor de door Biesta geformuleerde en in de Code Goed Onderwijsbestuur opgenomen kernfuncties van het onderwijs en de laatste drie komen voort uit het (leer)motivatieonderzoek van Deci&Ryan.

- Voor het beleid op het gebied van onderwijs en HR op Cambium College zijn bij dit alles de volgende “waardenduo’s” gekozen om in herkenbaar te zijn:
 - *Ontwikkelings- en resultaatgericht;*
 - *Uitdagend en ondersteunend;*
 - *Eigenaarschap en betrokkenheid.*

4. Invulling van de verantwoordelijkheden van de RvT



Rollen en commissies

In het voorgaande plaatje zijn de verschillende aspecten weergegeven van de onderstaande vier rollen die de RvT vanuit zijn verantwoordelijkheid heeft:

1) De rol van *toezichthouder*,

- wiens goedkeuring voor de bestuurder op een aantal zaken vereist is, alvorens rechtsgeldig tot vaststelling of tot een besluit over te kunnen gaan,
- die de wijze van uitoefening van de verantwoordelijkheden van de bestuurder en de effecten daarvan in onder meer door de organisatie behaalde resultaten monitort en
- er op toeziet, dat de bestuurder voldoende ondersteuning organiseert vanuit directie (“topstructuur”), staf en waar nodig externen.

Binnen de RvT is er een Auditcommissie die zich in overleg met de bestuurder (al dan niet bijgestaan door een stafid) met name richt op de rechtmatige en doelmatige aanwending van de financiële middelen, alsmede de daaraan gekoppelde risico's en mogelijkheden m.b.t. de ontwikkeling en continuïteit van de organisatie.

Daarnaast is er ook een Kwaliteitscommissie, die met name gericht is op de wijze waarop de bestuurder de kwaliteit van het primaire proces – gerelateerd aan de missie en visie van de school – bewaakt, optimaliseert en ondersteunt met behulp van de inzet van “secundair” beleid, zoals op het gebied van HR en facilitaire zaken.

Voor alle commissies van de RvT geldt, dat ze zich op een meer verdiepende en soms uitvoerende wijze met hun aandachtsgebieden bezighouden, maar dat ook hun aandachtsvelden een verantwoordelijkheid van de gehele RvT zijn. Besluitvorming vindt alleen in de volledige RvT-vergadering plaats: de betreffende commissies hebben daarin een voorbereidende en adviserende rol.

Binnen de toezichthoudende rol van de RvT staan met betrekking tot het beoordelen van plannen en rapportages en het monitoren van (de effecten van) het bestuurlijk handelen (zie *vorige hoofdstuk*) de volgende hoofdvragen of “ijkpunten” centraal:

- A. Past het (voorgestelde) beleid, conform de doelstelling van de Stichting (art. 3 statuten) in beoogde maatschappelijke meerwaarde van de Stichtingen de continuïteit daarvan? En hiervan afgeleid: Is het herkenbaar als operationalisering van de visie/missie/doelen in het strategisch beleidsplan/schoolplan of koersplan?
 - B. Is beleid en handelen van de bestuurder conform de code VO en de geldende wet- en regelgeving?
 - C. Wordt in dat handelen gestalte gegeven aan de gestelde professionele normen ?
 - D. Wordt de mate waarin het beleid en handelen van de bestuurder tot de gewenste maatschappelijke meerwaarde leidt door bestuurder zichtbaar gemaakt in de te onderscheiden onderdelen van diens kwaliteitscyclus?
- 2) De klankbordrol: rol van *adviseur*, sparringpartner voor de bestuurder. De bestuurder kan hierdoor geïnspireerd raken en van de breedte van gezichtsvelden en ervaringen binnen de RvT gebruik maken bij de afwegingen die hij/zij moet maken.
- 3) De rol van *werkgever*, of te wel de invulling van de HR-functie ten behoeve van de bestuurder. Binnen de RvT is daarbij de Remuneratiecommissie het aanspreekpunt voor de bestuurder. Deze commissie bereidt ook de RvT-besluiten op dit terrein voor.
- 4) De rol van *netwerker*: om een goede bijdrage te kunnen leveren aan het beoordelen van plannen en het functioneren van bestuurder en organisatie, en optimaal van meerwaarde te kunnen ten behoeve van door de bestuurder te maken afwegingen, is het essentieel dat de RvT via haar leden voeling kan houden met wat er leeft in een breed veld van netwerken in de maatschappelijke omgeving (landelijk en regionaal).
Daarnaast ook voor de beeldvorming van groot belang (op rolvaste wijze) binnen de organisatie “antennes” te gebruiken. Het halfjaarlijks overleg met de MR en het bezoek dat de RvT jaarlijks aan een van de schoolafdelingen doet, zijn daar voorbeelden van.

Rolopvatting

Bij de invulling van de bovengenoemde rollen hanteert de RvT de onderstaande uitgangspunten

- ❖ Werken vanuit vertrouwen: vertrouwen tussen RvT en rector-bestuurder is de basis voor het goed kunnen functioneren van de rector-bestuurder als de RvT.
- ❖ In zijn oordeelsvorming hanteert de RvT te voren met de rector-bestuurder overeengekomen criteria, opgenomen in het Toezichtskader. Deze criteria zijn primair afgeleid van de statutaire doelstelling en haar vertaling in missie, visie en waarden van Cambium College. Daarnaast zijn zij gerelateerd aan de wet- en regelgeving die van toepassing zijn, dan wel aan afspraken waaraan Cambium College zich heeft geconformeerd. In het Toezichtskader staat ook het “instrumentarium” vermeld met behulp waarvan der RvT zich in voldoende mate van de benodigde informatie kan voorzien.
- ❖ Werken vanuit professionele standaarden, conform de 7 principes van de Code Goed Toezicht van de landelijke vereniging voor toezichthouders in het onderwijs en de kinderopvang (VTOI-NVTK)⁸, te weten:
 - legitimiteit en compliance

⁸ Zie uitgebreidere bijlage bij het document “Samenvatting van Governance kaders” of website VTOI-NVTK

- maatschappelijke verantwoordelijkheid
 - Integriteit
 - Transparantie en openheid
 - Interne en externe verbinding
 - Professionaliteit, professionalisering en lerend vermogen
 - Verantwoording (in jaarverslag)
- ❖ De RvT is in haar vier rollen gebaat bij dialoog en open gedachtewisseling. Zodra er conclusies getrokken zijn, wordt er door de RvT één standpunt verkondigd, waarbij de voorzitter in beginsel het standpunt uiteenzet.
 - ❖ De RvT treedt niet in de bestuurlijke en vertegenwoordigende rol van de rector-bestuurder, tenzij het functioneren van de rector-bestuurder daartoe noodzaakt.
 - ❖ Buiten de commissies en vergaderingen om vindt het contact tussen RvT en de rector-bestuurder in de regel via de voorzitter plaats. Van ander bilateraal contact (bijvoorbeeld als gevolg van een specifieke adviesvraag van de rector-bestuurder) wordt door het betrokken RvT lid bij de overige leden melding gemaakt.
 - ❖ De RvT in de adviseursrol bespreekt de dilemma's waarmee de rector-bestuurder zich ziet geconfronteerd en onderzoekt of de verschillende invalshoeken op evenwichtige wijze aan bod komen. De RvT in de rol van adviseur als sparringpartner van de rector-bestuurder waakt ervoor om geen dwingende adviezen te formuleren, waardoor het bestuur geen ruimte meer heeft voor een eigen bestuurlijke afweging en de raad in zijn toezichthoudende rol zichzelf moet controleren.
 - ❖ De RvT verantwoordt zich voor het uitgevoerde toezicht. In algemene zin vindt de verantwoording plaats via het jaarverslag. In bijzondere situaties verantwoordt de RvT zich voor zijn optreden of het ontbreken daarvan in de richting van de stakeholders in de school (ouders, leerlingen en medewerkers) en buiten de school (de gemeente als hoeder van het openbaar onderwijs en de onderwijsinspectie als toezichthouder namens de Rijksoverheid), één en ander afhankelijk van de aard en de ernst van de bijzondere situatie.
 - ❖ Bij alles geldt als basis: het denken en werken vanuit "de bedoeling" en het vandaar uit kijken naar gedrag daar daarbij past en vervolgens pas naar de systemen en structuren die dit alles kunnen ondersteunen.



Vanuit meerwaarde van RvT voor de school en haar (kwalitatieve en duurzame) betekenis voor Zaltbommel & omgeving

5) Medezeggenschap

Medezeggenschap is de bevoegdheid om inhoudelijk invloed uit te oefenen op de besluitvorming in een organisatie. Er zijn per definitie meerdere organen en belanghebbenden die invloed kunnen uitoefenen.

Conform hetgeen in hoofdstuk 2 staat aangegeven, is op het overkoepelend schoolniveau de formele invloed op beleidsbeslissingen belegd bij de MR. Deze MR moet immers in het kader van de "checks and balances" niet alleen over nagenoeg alle beleidszaken worden

geïnformeerd, maar de rector-bestuurder heeft voor allerlei zaken een instemming of positief advies vanuit de MR nodig om een voornemen ook daadwerkelijk in beleid om te kunnen zetten en voor de uitvoering ervan zorg te dragen⁹.

Ondanks het feit, dat de invloed van de medezeggenschap op de bestuurlijke besluitvorming groot, kan deze de verantwoordelijkheid van het bestuur niet overnemen. Het is immers het bestuur dat (eind)verantwoordelijk en aansprakelijk is voor de gevolgen van genomen besluiten.

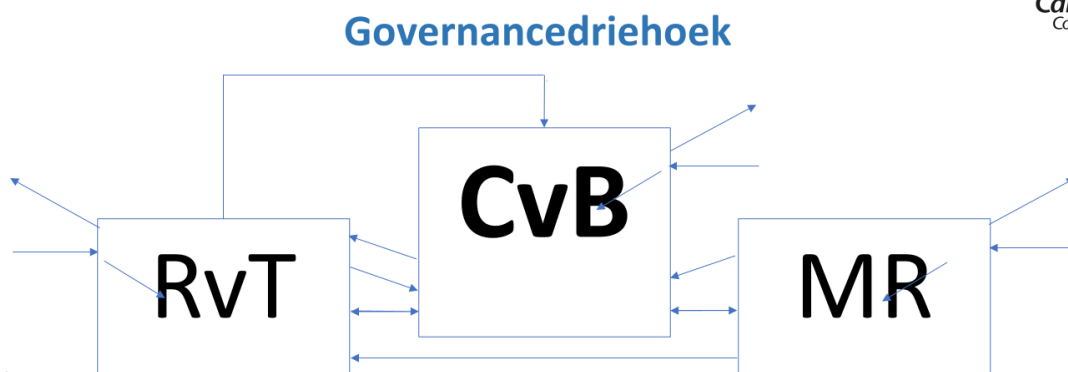
Naast het contact met de RB, heeft de MR binnen de “Governance driehoek” ook structureel en incidenteel contact met de RvT. Het reguliere overleg dat twee keer per jaar met de RvT plaats vindt en het door de RvT betrekken van de voorzitter en de secretaris bij de voorbereiding van het jaarlijks evaluatiegesprek dat de RvT met de RB voert, zijn daarvan in paragraaf 2 van deze visie op bestuur, toezicht en medezeggenschap al aangegeven.

Andere momenten van contact tussen MR en RvT vinden vooral plaats in een situatie waarin er sprake is een vacature binnen de RvT of wanneer de functie van RB vacant raakt.¹⁰ Voor dit soort situaties is tussen MR, CvB en RvT afgesproken, dat er altijd een afvaardiging van de MR vertegenwoordigd is in de selectiecommissie die een advies geeft bij de invulling van een vacature in de RvT of het CvB (resp. de RB). In het geval dat de betreffende vacature een plek betreft waarvoor een voordrachtrecht vanuit de MR of een van haar geledingen geldt, dan wordt deze vertegenwoordiger in de regel daartoe gemandateerd.

Tenslotte kan het voorkomen dat de MR in contact komt met de RvT omdat er sprake is van een uitzonderlijke situatie, bijvoorbeeld omdat de relatie tussen CvB en MR ernstig is verstoord.

6) Relaties binnen Governancedriehoek samengevat

Het onderstaande schema geeft een weergave van de in deze visie beschreven Governancedriehoek met haar verhoudingen en communicatielijnen.



Legenda:

Pijl schuin omhoog = verantwoording afleggen

Pijl schuin omlaag = vereiste goedkeuring en monitoring (door RvT),
resp. instemming en formeel advies (door MR),
resp. op grond van wet- en regelgeving opgelegde vereisten of aanwijzingen van buitenaf.

Pijl horizontaal = informeren en “sparren”

(waaronder ook de adviesfunctie van RvT ten behoeve van CvB en het in- en extern netwerken & informatie verzamelen door RvT, CvB en MR ten dienste van de school)

Pijl “bovenlangs” = HR functie t.b.v. CvB (“werkgeverschap”), belegd bij RvT.

(Niet aangegeven: vanuit MR komt profieladvies en vertegenwoordiger in BAC bij vacatures in CvB en RvT)

⁹ Zie voor nadere informatie hierover het MR-statuut en het Reglement-MR

¹⁰ Zie artikel 17, 18, 25.i en 25.q van het Reglement MR

Governance Cambium College (Toezichtkader)

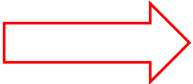
Samenvatting
van kaders en uitgangspunten
voor de interne toezichtfunctie
t.b.v. de besturing van het Cambiumcollege.

Toezichtkader Stichting Cambium College

Het Toezichtkader bevat o.m. de volgende intern vastgestelde documenten ten behoeve van bestuur en toezicht, opgenomen in eigen Handboek Governance:

- Overzicht van richting gevende kaders voor de Governance van de Stichting (van extern naar intern)
- Visie op Bestuur, Toezicht en Medezeggenschap (de “Governance-driehoek”)
- Bestuursreglement
 - Profiel Rector-Bestuurder
 - Evaluatiekader College van Bestuur (CvB i.c. RB)
- Reglement Raad van Toezicht (en van commissies Audit, Remuneratie en Kwaliteit)
 - Profiel RvT
 - Procedure Zelfevaluatie
- Toezichtprogramma van monitoring en goedkeuring, met jaarplanning van rapportages en activiteiten; indicatoren en goedkeuringscriteria

Toezichtkader Stichting Cambium College

Richting gevende kaders voor Governance
(extern  intern)

Opeenvolgende, in elkaar passende Governance-kaders

A) Wet Voortgezet Onderwijs 2020 en Wet Medezeggenschap op Scholen

- Verantwoordelijkheden RvT (gescheiden van die van CvB = bevoegd gezag):
 - Toezicht op: "Uitvoering van taken en bevoegdheden bestuurder",
binnen de kaders van wet- en regelgeving en van de code goed bestuur.
 - Aanwijzing van accountant,
 - Bestuurder met raad terzijde staan,
 - Werkgeverstaken uitoefenen ("HR verantwoordelijkheden" jegens bestuur);
- Eisen aan de code (positie professionals, bedrijfsvoering, relatie stakeholders)
- Toezichthoudend orgaan heeft tweemaal per jaar overleg met MR;
- Recht van resp. MR en ouders op voordracht deel toezichthouders en advies op (openbare)profiel;
- Toezichthouder geeft verantwoording in jaarverslag over eigen handelen.

Opeenvolgende, in elkaar passende Governance-kaders

B) Wet bestuur en toezicht rechtspersonen (WBTR):

Geeft nadere toespitsingen op gebied van

- doelstelling organisatie als kader voor bestuurlijk handelen (en daarmee voor het toezicht)
- vermijden verstrengeling of tegenstrijdigheid van belangen
- vervangingsmogelijkheid bestuur door lid RvT
- redenen schorsing en ontslag bestuur
- aansprakelijkheid bestuurder

Opeenvolgende, in elkaar passende Governance-kaders

C) De Code Goed Onderwijsbestuur VO 2019:

➤ Vier “Pas toe” bepalingen

- 1) Te publiceren documenten
- 2) Rapportage evaluatie bestuur door RvT
- 3) Onverenigbaarheid besturen en toezien binnen VO
- 4) Binnen 4 jaar mag toezichthouder geen bestuurder van eigen organisatie zijn

➤ Vier “Leg uit” principes:

- 1) Verantwoordelijkheid
- 2) Professionaliteit
- 3) Integriteit
- 4) Openheid

Opeenvolgende, in elkaar passende Governance-kaders

D) De Code Goed Toezicht VTOI-NVTK 2021:

Zeven principes

- 1) Legitimiteit en compliance;
- 2) Maatschappelijke verantwoordelijkheid;
- 3) Integriteit;
- 4) Transparantie en openheid;
- 5) Interne en externe verbinding;
- 6) Professionaliteit, professionalisering en lerend vermogen;
- 7) Verantwoording

Opeenvolgende, in elkaar passende Governance-kaders

E) De waarden van Openbaar Onderwijs

- Gelijkwaardigheid
- Vrijheid
- Ontmoeting

WVO2020: “.. draagt bij aan de ontwikkeling van de leerlingen met aandacht voor de godsdienstige, levensbeschouwelijke en maatschappelijke waarden, zoals die leven in de Nederlandse samenleving. Daarbij wordt de betekenis van de verscheidenheid van deze waarden onderkend.

Openbaar voortgezet onderwijs wordt zo gegeven dat ieders godsdienst of levensovertuiging wordt geëerbiedigd.”

Opeenvolgende, in elkaar passende Governance-kaders

F) Statuten Cambium College en daarvan afgeleide waarden:

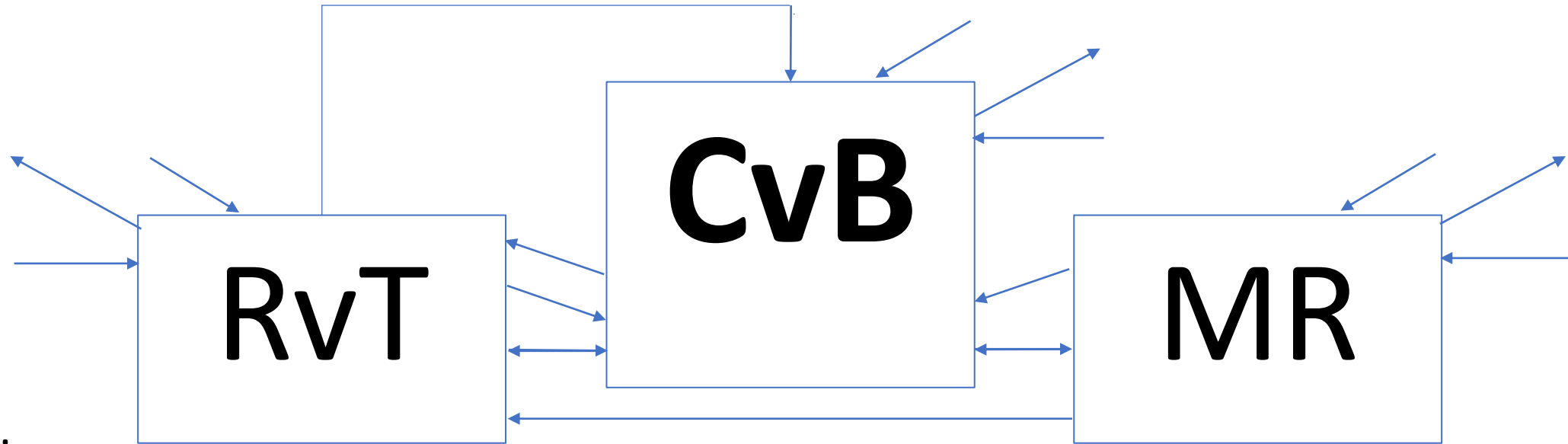
- Dekkend onderwijsaanbod,
van optimale kwaliteit
*= kwalificatie, socialisatie en subjectificatie, d.m.v.
versterking autonomie, competentie en verbondenheid,*
passend bij de behoeften van de regio.

- Met als kenmerk in het schoolplan ('21-'25):
 - Ontwikkelings- en resultaatgericht,
 - Uitdagend en ondersteunend;
 - Eigenaarschap en betrokkenheid.

Toezichtkader Stichting Cambium College

Visie op bestuur en toezicht (binnen Governance-driehoek)

Governance-driehoek



Legenda:

Pijl schuin omhoog = verantwoording afleggen

Pijl schuin omlaag = vereiste goedkeuring en monitoring (door RvT),
resp. instemming en formeel advies (door MR),
resp. op grond van wet- en regelgeving opgelegde vereisten of aanwijzingen van buitenaf.

Pijl horizontaal = informeren en "sparren"
(waaronder ook de adviesfunctie van RvT ten behoeve van CvB en het in- en extern netwerken & informatie verzamelen door RvT, CvB en MR ten dienste van de school)

Pijl "bovenlangs" = HR functie t.b.v. CvB ("werkgeverschap"), belegd bij RvT.

(Niet aangegeven: vanuit MR komt profieladvies en vertegenwoordiger in BAC bij vacatures in CvB en RvT)

Rollen RvT

Inspiratie, ontsluiten gezamenlijke wijsheid van de groep

Inspiratie

het doel van maatschappelijke organisaties is om sociale winst en waarde te creëren en daarmee een belangrijke bijdrage te leveren aan de samenleving.

over inhoud

over strategische
positioneringsvraagstukken /
bestuurlijke dilemma's

Zijn bestuur en toezicht in staat
de maatschappelijke oriëntatie
in alle rollen te gebruiken

adviseren/sparren

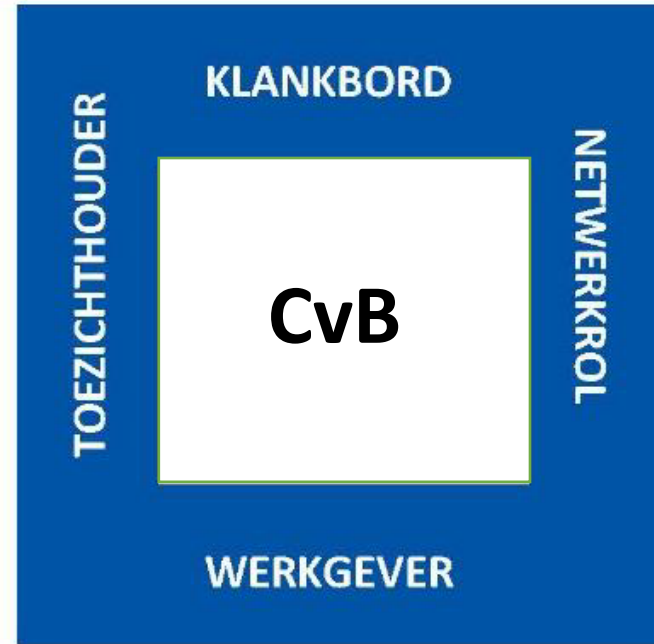
Strategisch plan,
Jaarplan,
begroting,
jaarverslag

plannen goedkeuren

*Toetsen cultuur en
leiderschap, voorbeeld-
gedrag.
Integraliteit rapportages*

continuïteit organisatie,
fin/risico's, compliance,
kwaliteit, wijze van
besturing, algemene gang
van zaken

monitoren



extern (overheden, inspectie,
doelgroep, organisaties in netwerk,
sectororganisatie)

Verbinding met....

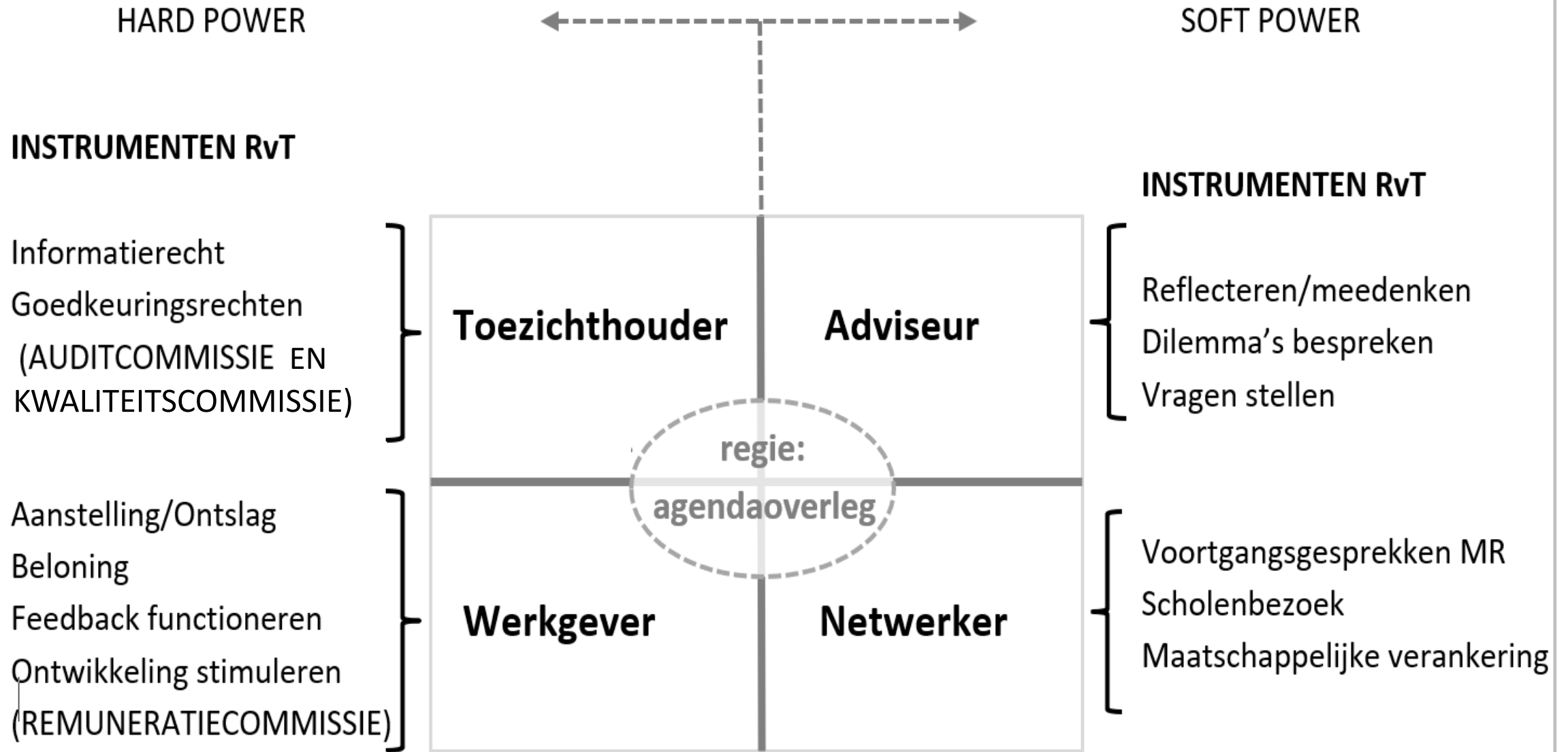
intern (medewerkers, (G)MR, enz)

beoordelen/belonen

succession planning

aanstellen/schorsing / ontslag

De vier rollen van de raad van toezicht



Rolopvatting RvT

- Reflecteren op professionele standaarden van toezicht, leren en ontwikkelen, lidmaatschap VTOI-NVTK;
- Vertrouwen van RvT is basis voor goed functioneren van de Rector-bestuurder;
- Onderlinge dialoog, open gedachtenwisseling, eenduidig standpunt naar buiten;
- Rolbewust en rolvast: rector-bestuurder heeft de bestuurlijke en vertegenwoordigende rol;
- Adviseur = sparringpartner: bestuurder maakt eigen bestuurlijke afweging;
- RvT laat zich door netwerken inspireren;
- Waarden van de missie zijn altijd leidend;
- Verantwoording afleggen over uitgevoerde toezicht.

Rol 1 RvT: “De Raad van Toezicht houdt toezicht op het beleid en handelen van de rector-bestuurder” (1)

Bron: Cambium Schoolplan Koers 21 -25



Handelen van de bestuurder - volgens **professionele normen**:

Vanuit de kernwaarden in Code VO: Verantwoordelijkheid, Professionaliteit, Integriteit en Openheid

- A. De bestuurder staat voor goed onderwijs. De bestuurder heeft het belang van de leerling en het belang van de samenleving daarbij voor ogen.
- B. De bestuurder is zich bewust van zijn voorbeeldrol.
- C. De bestuurder reflecteert met regelmaat op zijn/haar eigen functioneren, gedrag en bijdrage aan de doelstellingen van de organisatie.
- D. De bestuurder werkt vanuit een set van kernwaarden, is in staat deze helder te formuleren en te laten zien hoe deze samenhangen met zijn/haar professionele gedrag.
- E. De bestuurder is bereid tot verantwoording. Open, benaderbaar en toegankelijk.

Rol 1 RvT: “De Raad van Toezicht houdt toezicht op het beleid en handelen van de rector-bestuurder” (2)

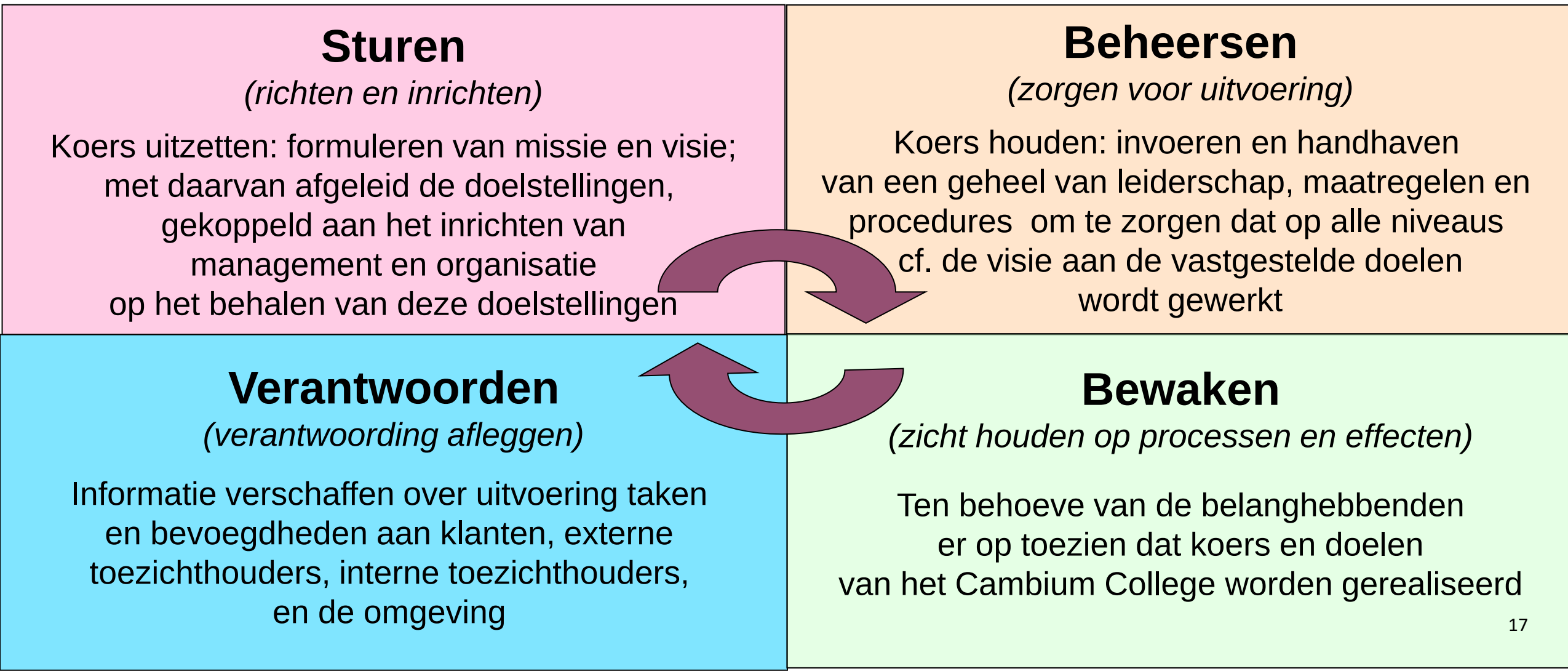
Bij toezien op “beleid en handelen” passende **hoofdvragen**:

- A. Past het beleid en het handelen optimaal in de doelstelling van de Stichting (art. 3 stat)?
- B. Is beleid en handelen van de bestuurder conform de code VO?
- C. Wordt in dat beleid en handelen gestalte gegeven aan de gestelde professionele normen ?
- D. In welke mate leidt het beleid en handelen van de bestuurder tot de gewenste maatschappelijke meerwaarde en wordt dat door bestuurder zichtbaar gemaakt in de te onderscheiden onderdelen van diens kwaliteitscyclus?

Procesverantwoordelijkheden bestuurder

“kwaliteitscyclus van bestuur”

(Samen met het gestalte geven aan de professionele normen het “object” van toezicht)

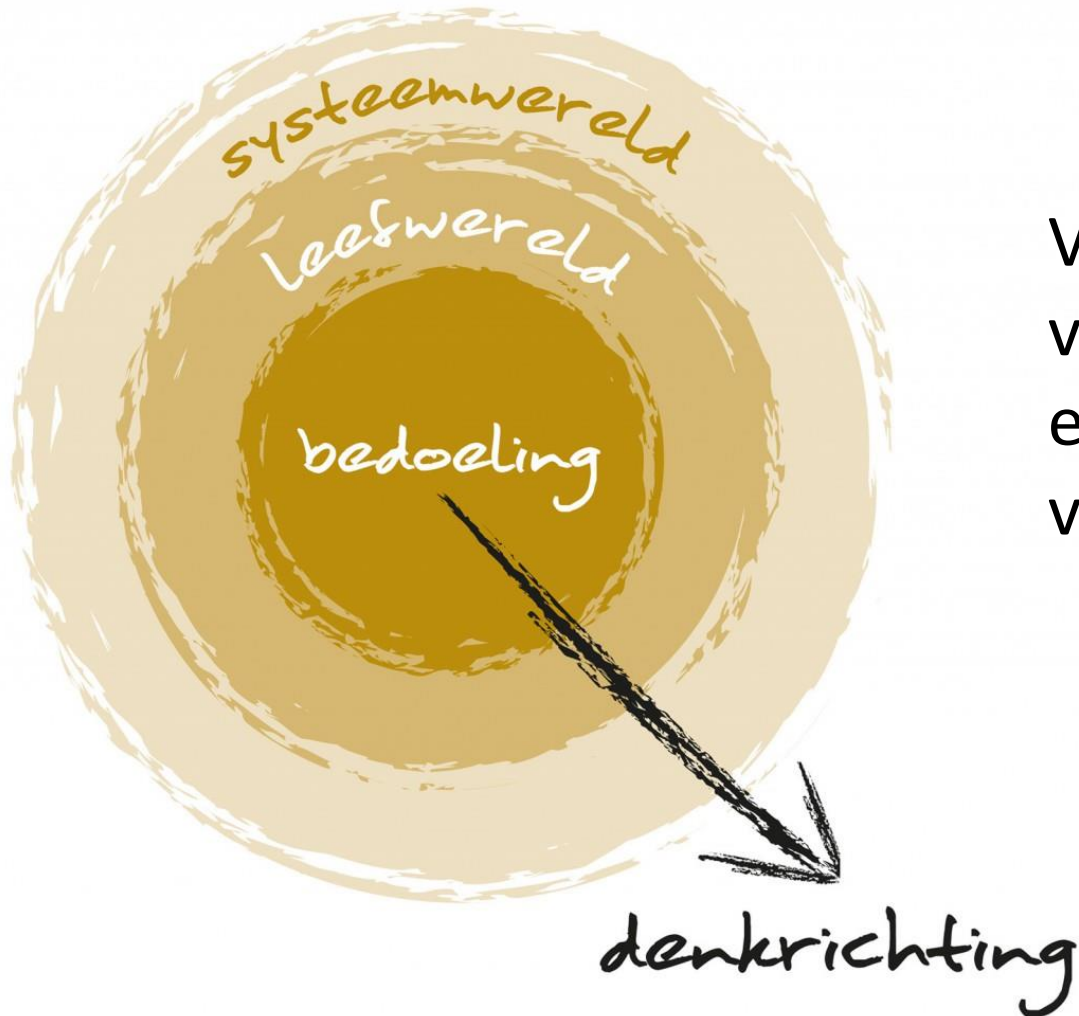


- Het gesprek met de Rector-Bestuurder (RB)
- Goedkeuring van beleids- en verantwoordingsdocumenten a.h.v. criteria
- Rapportages en indicatoren (in reguliere jaarcyclus)
 - Onderwijskwaliteit, bijv. doorstroompercentages en leerlingtevredenheid
 - Werkgeversrol als instituut, bijv. %personele lasten, functiemix, medewerkerstevredenheid
 - Positionering en profilering, bijv. resultaten imago-enquête, participatiegraad
 - Bedrijfsvoering en financiën, bijv. liquiditeit en solvabiliteit
- Contact met MR (2x p.jaar informatief ; input van vz.&sec. voor jaargesprek RB)
- Contact met directie (input jaargesprek met RB)
- Schoolbezoek, en informatie uit regionale netwerken
- Early warning (bijvoorbeeld klachten leerlingen, datalekken, publiciteit)
- + Wanneer klokkenluidersregeling m.b.t. RB wordt gebruikt

Relatie RvT - MR

- 2 x per jaar informatief overleg
- 1 x per jaar wordt aan vz. & sec. input gevraagd voor jaargesprek RB
- Advies voor profiel bij vacature in RvT of van RB
- Deelname van MR-lid in BAC bij invulling vacature RvT of RB
- In bijzondere omstandigheden: wisseling van RB bijvoorbeeld

Denken en werken vanuit “de bedoeling”



Vanuit meerwaarde van RvT
voor de school
en haar (kwalitatieve en duurzame) betekenis
voor Zaltbommel & omgeving

Toezichtkader Stichting Cambium College

**Regulier overleg bestuur en toezicht
(met monitoren, goedkeuren en sparren)**

Kernonderdelen agenda bij overleg bestuurder – RvT

1. “Landing”/ stimulerende aandacht
Hoe zit de bestuurder er bij: waar blij /tevreden over; waar ontevreden over;
eventuele (aanvullend te agenderen) knelpunten en dilemma's
2. Goed te keuren documenten of voornemens
a.h.v. criteria die van te voren zijn opgenomen in het toezichtkader
3. Informatie en verantwoording over stand van zaken, resultaten,
gebeurtenissen, gemaakte keuzen en interventies.
4. Inhoudelijk advies
Op niveau van suggesties/ raadpleging/ verkennen van
dilemma's en strategische afwegingen
5. Het regelen van toezicht en werkgeverschap

Logische niveaus

intervenier altijd op een hoger niveau dan dat van het vraagstuk





Stichting Cambium College voor Openbaar Voortgezet Onderwijs

Reglement nevenfuncties bestuurder(s) / leden RvT 2024

(Handboek Governance 1.05)

Datum vaststelling RvT	8 oktober 2024
------------------------	----------------

Reglement en criteria met betrekking tot het vervullen van nevenfuncties, vastgesteld door de Raad van Toezicht, daarbij uitvoering gevend aan onderdeel 16 van de “Code Goed Onderwijsbestuur VO” d.d. 6 juni 2019.

Artikel 1 Begripsbepalingen

bestuurder:	de persoon die door de Raad van Toezicht is benoemd tot (lid of voorzitter van het) College van Bestuur (CvB), resp. de Rector/Bestuurder (RB) van de stichting;
College van Bestuur:	het uit een of meer personen bestaande bestuur, resp. de Rector/Bestuurder van de stichting, tevens bevoegd gezag van de school die onder de stichting ressorteert;
nevenfunctie:	iedere functie op het terrein van besturen, adviseren of het verrichten van werkzaamheden, die al dan niet tegen een vergoeding, bij een andere instelling (of bedrijf) dan de stichting wordt uitgeoefend;
Raad van Toezicht:	de Raad van Toezicht (RvT) van de stichting;
reglement:	het “Reglement nevenfuncties bestuurder(s) / leden RvT 2024” van de stichting;
stichting:	stichting Cambium College voor Openbaar Voortgezet Onderwijs
wet:	de Wet voortgezet onderwijs 2020.

Artikel 2 Uitgangspunt

Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Raad van Toezicht is het de bestuurder / een lid van de RvT niet toegestaan om een nevenfunctie uit te oefenen gedurende de duur van diens benoeming de stichting¹.

Artikel 3 Meldingsprocedure

De bestuurder / een lid van de RvT, met het voornemen een nevenfunctie te aanvaarden, dient daarvan schriftelijk melding te maken bij de Raad van Toezicht. De bestuurder / een lid van de RvT verzoekt de Raad van Toezicht om toestemming om de nevenfunctie te mogen uitoefenen. In ieder geval wordt in het verzoek nader ingegaan op de onderdelen genoemd in artikel 5 van dit reglement.

Artikel 4 Procedure verlenen toestemming

Lid 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.

Lid 2

De Raad van Toezicht kan – alvorens op het verzoek te besluiten – de bestuurder / het betreffende lid van de RvT om een nadere toelichting over de inhoud van de nevenfunctie vragen.

¹ Dit reglement treedt in werking op de dag na vaststelling. Dit reglement heeft betrekking op het aannemen van nevenfuncties na die datum. De RvT wordt geacht toestemming te hebben verleend voor alle nevenfuncties die voor die datum zijn aangenomen. Voorafgaand aan de benoeming van een nieuwe bestuurder / lid RvT wordt tevens beoordeeld of er mogelijk “onverenigbare” nevenfuncties zijn.

Lid 3

De Raad van Toezicht deelt het besluit als bedoeld in het eerste lid van dit artikel schriftelijk mee aan de bestuurder / het betreffende lid van de RvT. In het geval het verzoek wordt afgewezen, vermeldt de Raad van Toezicht in het besluit de gronden van die afwijzing.

Artikel 5 Niet toegestane nevenfuncties

De Raad van Toezicht verleent geen toestemming aan de bestuurder / een lid van de RvT voor het uitoefenen van een nevenfunctie indien:

- a. de uitoefening van de nevenfunctie ongewenst is met het oog op een goede vervulling door de bestuurder / een lid van de Raad van Toezicht van zijn functie bij de stichting; of
- b. de uitoefening van de nevenfunctie kan leiden tot een ongewenste verstrengeling met de belangen van de stichting dan wel kan leiden tot de schijn van een ongewenste belangenverstrengeling; of
- c. de uitoefening van de nevenfunctie de stichting dan wel het aanzien van de stichting schade kan berokkenen;
- d. de nevenfunctie in strijd is met hetgeen is opgenomen in de geldende Code Goed Bestuur VO.

Artikel 6 Publicatie nevenfuncties

De nevenfuncties van de bestuurder en de leden van de Raad van Toezicht worden gepubliceerd in het jaarverslag als bedoeld in artikel 5.46 van de wet.

Artikel 7 Slotbepalingen

Lid 1

De Raad van Toezicht kan het reglement wijzigen.

Lid 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.

Lid 3

Het reglement en iedere wijziging daarvan wordt gepubliceerd op de website van de stichting.

Hoofd- en nevenfuncties

Raad van Toezicht & College van Bestuur



augustus 2025

Raad van Toezicht

	<i>Hoofdfunctie</i>	<i>Nevenfunctie(s)</i>
Dhr. D. Brouwer	<i>Gepensioneerd</i>	• Voorzitter Raad van Toezicht Stichting Cambium College • Lid Raad van Toezicht Marnix College Ede • Lid docentenadviesraad Pearson Benelux
Mevr. A. Broere	<i>Gepensioneerd</i>	• Lid Raad van Toezicht Stichting Cambium College
Dhr. N. Priem	<i>Algemeen directeur ZeneZ</i>	• Lid Raad van Toezicht Stichting Cambium College
Mevr. M. Vrisou van Eck	<i>Directeur belastingsamenwerking gemeenten & hoogheemraadschap Utrecht</i>	• Lid Raad van Toezicht stichting Cambium College
Dhr. G. van Wijlen	<i>Gepensioneerd</i>	• Lid Raad van Toezicht stichting Cambium College • Eigenaar Van Wijlen coaching en advies • Voorzitter Stichting Streekmarketing Bommelerwaard
College van Bestuur	<i>Hoofdfunctie</i>	<i>Nevenfunctie(s)</i>
Mevr. drs. E.P. Korff de Gidts - Augustijn	<i>rector-bestuurder stichting Cambium College</i>	• Lid Raad van Toezicht Vlissingse Schoolvereniging • Soroptimistenclub Merwekring



Stichting Cambium College voor Openbaar Voortgezet Onderwijs

Reglement College van Bestuur (bestuursreglement)

Handboek Governance: 2-01

Datum goedkeuring RvT	8 oktober 2024
Datum vaststelling CvB	8 oktober 2024
Bijlagen	2-01a School en functieprofiel RB

Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

Reglement college	: het bestuursreglement van de stichting zoals bedoeld in artikel 9, lid 3 van de stichtingsstatuten
College van Bestuur	: het orgaan van de rechtspersoon dat de bestuurlijke taken en bevoegdheden uitoefent (i.c. de rector-bestuurder);
Intern toezicht	: het intern toezicht als bedoeld in de wet en de statuten;
Raad van Toezicht	: het orgaan van de rechtspersoon dat het intern toezicht uitoefent;
Directie	: de conrectoren en conrector bedrijfsvoering onder leiding van de rector-bestuurder;
Statuten	: Statuten van de Stichting ;
Stichting	: Stichting Cambium College voor openbaar voortgezet onderwijs
Wet:	de Wet Voortgezet Onderwijs 2020..

Artikel 2 Vaststelling reglement

Lid 1

In het reglement College van Bestuur worden onderwerpen geregeld, die niet in de statuten zijn opgenomen. Het College van Bestuur stelt het bestuursreglement vast, na voorafgaand verkregen goedkeuring door de Raad van Toezicht.

College van Bestuur

Lid 2

Het bestuursreglement, alsmede een wijziging daarvan treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop de Raad van Toezicht het bestuursreglement dan wel een wijziging daarvan heeft vastgesteld.

Lid 3

Dit reglement geldt voor onbepaalde duur en wordt in samenhang met de statuten en het reglement Raad van Toezicht geëvalueerd en zo nodig, door het College van Bestuur aangepast.

Wijze van functioneren College van Bestuur

Artikel 3 taken College van Bestuur

Lid 1

De rechtspersoon, vertegenwoordigd door het College van Bestuur, bestuurt als bevoegd gezag de onderwijsorganisatie. Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor alle taken en bevoegdheden die tot de onderwijsorganisatie behoren.

Lid 2

Bij de vervulling van zijn taak richt het College van Bestuur zich naar het belang van leerlingen en hun ouders, de belangen van de overige stakeholders, het belang van de onderwijsorganisatie en naar het belang van de samenleving. De missie en doelstellingen van de onderwijsorganisatie vormen het uitgangspunt voor het handelen van het College van Bestuur. Het College van Bestuur handelt en besluit in overeenstemming met de beginselen van de Code goed bestuur. Het bestuur handelt en besluit in overeenstemming met de beginselen van de Code goed bestuur.

Lid 4

Bij het nemen van besluiten neemt het College van Bestuur de volgende regels in acht:

1. Het verkrijgen van voorafgaande goedkeuring door de Raad van Toezicht conform hetgeen daarover is bepaald in artikel 9, 17 en 18 van de Statuten;
 - a. Het verkrijgen van voorafgaand advies dan wel instemming van de Medezeggenschapsraad, conform hetgeen daarover is bepaald in reglement en statuut van de MR Cambium College

lid 5

Het College van Bestuur draagt zorg voor:

- a. het naleven van de wet- en regelgeving;
- b. de kwaliteit van het onderwijs aan de scholen inclusief de identiteitsaspecten;
- c. de missie, de visie en de strategie van de onderwijsorganisatie, rekening houdend met haar maatschappelijke taken;
- d. het in en buiten rechte vertegenwoordigen van de stichting, onder meer in dialoog met de omgeving en de dialoog met de collega-onderwijsorganisaties;
- e. de realisatie van de doelstelling en prestaties van het onderwijs en de bedrijfsvoering;
- f. een verantwoord financieel beheer van de stichting;
- g. een planning- en controlsysteem op basis van kengetallen;
- h. het beheer en het onderhoud van de gebouwen van de stichting;
- i. de inrichting van eventuele bovenschoolse organisatie-eenheden;

Lid 6

Het College van Bestuur heeft de functie van direct-leidinggevende van hoogst verantwoordelijken binnen de directie en van direct aan de functie van de bestuurder gekoppelde leden van de ondersteunende staf.

Artikel 4 Commissies

Lid 1

Het College van Bestuur kan commissies instellen bestaande uit leden van het College van Bestuur en/of externe deskundigen, die onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur belast kunnen worden met aangelegenheden, die tot de bevoegdheid van het College van Bestuur behoren. Een commissie is verantwoording schuldig aan het College van Bestuur.

Lid 2

Indien het College van Bestuur een commissie, zoals bedoeld in lid 1, instelt, stelt het College van Bestuur voor die commissie een document vast, dat in ieder geval regels bevat over de samenstelling, taak, werkwijze, bevoegdheden en de instellingsduur van die commissie.

Artikel 5 benoeming, ontslag en samenstelling

Lid 1

De Raad van Toezicht stelt de gewenste omvang van het College van Bestuur vast.

Lid 2

De Raad van Toezicht stelt de contractduur van de bestuurder(s) vast en geeft met redenen omkleed aan of er wordt gekozen voor een aanstelling voor bepaalde of onbepaalde tijd.

Lid 3

De Raad van Toezicht evalueert en beoordeelt jaarlijks het functioneren van het College van Bestuur en van de bestuurder(s). De Raad van Toezicht voert hiertoe, conform diens reglement Remuneratiecommissie, functionerings- en voortgangsgesprekken met de bestuurder(s), op basis van inbreng uit de onderwijsorganisatie, en legt de uitkomsten en gemaakte afspraken schriftelijk vast.

Artikel 6 Waarneming

Lid 1

De leden van het College van Bestuur nemen gedurende afwezigheid onderling voor elkaar waar. Indien het College van Bestuur uit één lid bestaat, kan diens uitvoerende taak bij kortdurende afwezigheid worden waargenomen door een met goedkeuring van de Raad van Toezicht aangewezen lid van de directie dan wel een medewerker uit de organisatie wiens taken en bevoegdheden schriftelijk worden vastgelegd.

Lid 2

In geval van langdurige afwezigheid (> 3 weken, wegens ziekte, vakantie of anderszins) van een lid van het college voorziet de Raad van Toezicht in de eventuele waarneming¹.

Artikel 7 deskundigheid

Het College van Bestuur houdt zijn kwaliteit en deskundigheid op peil door middel van deskundigheidsbevordering en legt hierover verantwoording af aan de Raad van Toezicht.

Artikel 8 Algemene verantwoording en informatieverstrekking

Lid 1

Het College van Bestuur legt eigener beweging en desgevraagd verantwoording af aan de Raad van Toezicht ter zake van de inhoud, alsmede van de wijze waarop de aan hem opgedragen taken en bevoegdheden worden uitgeoefend. Voorts draagt het College van Bestuur er zorg voor dat het toezichthoudend orgaan op basis van het toezichtkader wordt geïnformeerd over alle aangelegenheden welke van belang zijn.

Lid 2

In het kader van het gestelde in het eerste lid levert het College van Bestuur ten minste drie maal per jaar een managementrapportage aan de Raad van Toezicht.

Lid 3

De Raad van Toezicht en de rector-bestuurder komen regelmatig in vergadering bijeen ter bespreking van de zaken als bedoeld in de voorgaande artikelen alsmede andere kwesties die de stichting of de school aangaan, onverlet hetgeen vermeld is in artikel 3.

Lid 4

De agendering en voorbereiding van de vergaderingen zoals bedoeld in lid 3 berust bij het College van Bestuur in overleg met de voorzitter van de Raad van Toezicht.

Lid 5

De in dit artikel bedoelde vergadering laat onverlet de bevoegdheid van de Raad van Toezicht om daarnaast zonder inbreng of aanwezigheid van het College van Bestuur vergaderingen te beleggen. In dat geval wordt de rector na afloop op de hoogte gebracht van de besluitvorming.

Lid 6

Het College van Bestuur en de directie van de stichting komen regelmatig in vergadering bijeen over kwesties die de school aangaan.

Lid 7

De agendering en voorbereiding van de vergaderingen bedoeld in lid 6 berust bij het College van Bestuur.

Lid 8

Van het behandelde in de vergaderingen bedoeld in lid 6 wordt een verslag en actielijst gemaakt.

Het College van Bestuur houdt een lijst van bestuursbesluiten bij die periodiek (3 maal per jaar) ter informatie wordt toegezonden naar RvT en (voorzitter en secretaris van de) MR

Lid 9

Het College van Bestuur en de Raad van Toezicht respecteren de normen van bescherming van persoonsgegevens ten aanzien van personeelsleden en leerlingen (zie privacyreglement verwerking persoonsgegevens).

Lid 10

De aan de stichting verbonden interne controller is bevoegd zelfstandig de Raad van Toezicht in kennis te stellen van vermoedens van onregelmatigheden binnen de stichting dan wel onjuistheden in verslagen, wanneer hij naar zijn oordeel bij het College van Bestuur geen of onvoldoende gehoor vindt voor de signalen dienaangaande.

¹) In het geval van een crisissituatie kan de Raad van Toezicht de bestuurlijke taken tijdelijk overnemen. Zij voorziet erin dat dit zo kort mogelijk is, doch niet langer dan uiterlijk zes maanden.

Artikel 9 specifieke verantwoordelijkheden

Lid 1

Onverminderd het bepaalde in artikel 3 van dit reglement is het College van Bestuur (lees rector-bestuurder) in ieder geval belast met:

- a. het leiding geven aan de directie;
het leiding geven aan de bestuurssecretaris;
- b. het voeren van overleg met de (voorzitter en secretaris van de) MR;
- c. Het toezien op het functioneren en motiveren van de directie en bevordert de coördinatie en de samenhang van het door hen gevoerde beleid;
- d. Het vervullen van het werkgeverschap in de meest ruime zin van het woord ten aanzien van alle personen verbonden aan de stichting.
- e. De vaststelling van de arbeidsvoorwaarden en de kaders en uitgangspunten van het personeelsbeleid, waaronder in ieder geval de regelingen als bedoeld in de cao.
- f. Het vaststellen het arbobeleid en privacybeleid van de stichting en houdt toezicht op de uitvoering hiervan.

Artikel 10 melden nevenfuncties

Lid 1

De leden van het College van Bestuur zijn gehouden nevenfuncties te melden en om daarvoor toestemming te vragen aan de Raad van Toezicht.

Lid 2

De nevenfunctie(s), zoals bedoeld in het eerste lid van dit artikel, wordt opgenomen in het jaarverslag.

Artikel 11 schorsing en vernietiging van besluiten

Lid 1

De Raad van Toezicht kan besluiten van het College van Bestuur die in strijd zijn met de wet, de statuten, het reglement Raad van Toezicht, of het door de Raad van Toezicht goedgekeurde beleid, bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk schorsen of vernietigen, echter niet nadat het College van Bestuur is gehoord.

Lid 2

De Raad van Toezicht bepaalt de duur van de schorsing. Deze mag niet meer bedragen dan 1 jaar.

School- en functieprofiel

Rector-bestuurder

(verbindend en ontwikkelingsgericht)

Cambium College

Zaltbommel



Inhoudsopgave

1.	Het Cambium College	3
1.1	Het Cambium College in het kort	3
1.2	Eén school, twee locaties	3
1.3	Missie, visie en kernwaarden	4
1.4	Huidige situatie	5
1.5	Externe samenwerking	5
2.	Informatie over de functie rector-bestuurder	6
2.1	Sturing en besturing Cambium College	6
2.2	Wat van de bestuurder wordt verwacht	6
2.3	Gewenste Leiderschapsstijl	7
2.4	Functie-vereisten	8
2.5	Kerncompetenties	8
2.6	Persoonskenmerken	9
2.7	Arbeidsvoorwaarden	9
3.	Informatie over de procedure werving & selectie	10
3.1	Begeleiding	10
3.2	Informatie	10
3.3	Solliciteren	10
3.4	Tijdpad	10
3.5	Contactgegevens	10

1. Het Cambium College

1.1 Het Cambium College in het kort

Het Cambium College is een brede, openbare school voor voortgezet onderwijs in Zaltbommel. Het is een prettige, laagdrempelige, veilige en goed bereikbare school die de leerlingen veel kansen biedt. Zij kunnen zich op het Cambium College optimaal voorbereiden op een vervolgopleiding en krijgen de mogelijkheden om zich persoonlijk te ontwikkelen. Momenteel volgen 1.665 leerlingen onderwijs aan het Cambium College en zij krijgen onderwijs en ondersteuning van ca. 222 personeelsleden.

De Cambium-spreuk: *Ontwikkel je talent, je bent zo veel waard!* verwijst naar de overtuiging dat iedereen talent heeft en van waarde is en daarom uitgedaagd mag worden om die talenten op school te ontdekken en te ontwikkelen. Dat geldt voor de leerlingen, maar zeker ook voor de medewerkers. Het Cambium College geeft met overtuiging invulling aan haar openbare identiteit. Alle medewerkers voelen zich onderdeel van en zijn betrokken bij de samenleving in het voedingsgebied. Zij geven invulling aan de opdracht om leerlingen te laten kennismaken met godsdienstige, levensbeschouwelijke en maatschappelijke waarden zoals die leven in de Nederlandse samenleving, met onderkenning van de betekenis van de verscheidenheid van die waarden.

1.2 Eén school, twee locaties

Locatie De Waard, Oude Bosscheweg 2 te Zaltbommel, met 389 leerlingen, biedt:

- vmbo Basisberoepsgerichte leerweg
- vmbo Kaderberoepsgerichte leerweg

Op de locatie De Waard kunnen leerlingen in de leerjaren 1 en 2 een keuze maken in het kader van talentontwikkeling. In de bovenbouw biedt het Cambium College vijf uitstroomprofielen aan: Produceren, Installeren & Energie (PIE), Bouw, wonen & interieur (BWI), Media, Vormgeving & ICT (MVI), Economie & Ondernemen (E&O) en Zorg & Welzijn (Z&W).

Locatie De Waard heeft met het oog op optimale doorstromingskansen voor gekozen om keuzedelen aan te bieden die de vijf aangeboden profielen overstijgen.

Het motto van locatie De Waard is: *Werken met je hoofd en handen, je bent zo veel waard!*

Locatie Buys Ballot, Courtine 2 te Zaltbommel, met 1.276 leerlingen, biedt:

- vmbo Theoretische leerweg
- havo
- vwo

Op de locatie Buys Ballot kunnen leerlingen een talentkeuze maken voor sport of kunst. In het kader van techniek-oriëntatie worden de vakken T&T (Technologie & Toepassing - vmbo-tl) en O&O (Onderzoeken & Ontwerpen - havo/vwo) aangeboden. Op havo en vwo kunnen de leerlingen kiezen voor het Technasium. Zowel vmbo-tl, havo-, als vwo-leerlingen kunnen kiezen voor een extra keuzevak MuziekPlus en voor Cambridge Engels.

De locatie Buys Ballot heeft gekozen voor digitalisering van het onderwijs; de invoering van Chromebooks is gevorderd tot het zesde leerjaar. Bij het online verzorgen van onderwijs in de corona-tijd heeft deze digitalisering meer dan verwacht haar nut bewezen. Naast diverse inhoudelijke onderwijsontwikkelingen is op deze locatie gekozen voor flexibilisering van het onderwijs, met meer verantwoordelijkheid voor leerlingen. Dit schooljaar is in dit kader een start gemaakt met een flexibel rooster en krijgt de mentor steeds meer de rol van coach. Bij dit alles is het zaak om ervoor te zorgen dat veranderingen stapsgewijs verlopen, iedereen goed aangehaakt blijft en dat er sprake is van een open communicatie.

Het motto van locatie Buys Ballot is: *Laat zien wat je kan, ontwikkel je talent*

1.3 Missie, visie en kernwaarden: 'Waar staan we voor?'

In *Koers 21-25*, het huidige schoolplan, zijn de missie, visie en kernwaarden als volgt geformuleerd:

Missie

Het Cambium College biedt leerlingen uit de Bommelerwaard en voor een deel uit de gemeente West Betuwe in de meest vormende periode van hun leven de mogelijkheid om kennis, persoonlijkheid en talenten te ontdekken en te ontwikkelen, zodat zij nu en in de toekomst van betekenis kunnen zijn in de maatschappij.

Visie

Het Cambium College biedt keuzemogelijkheden voor de leerlingen in profielen en vakken, in de manier waarop de leerling het beste leert, in individuele(r) leerroutes en in maatwerk zodat de leerling meer eigenaar is van het eigen leerproces. De school is kleinschalig georiënteerd, betrokken bij leerlingen, stimuleert de talentontwikkeling van leerlingen en biedt leerlingen kansen. Vanuit de openbare signatuur zijn alle leerlingen met een advies dat aansluit bij het aanbod welkom.

Kernwaarden

Om deze missie en visie te realiseren heeft het Cambium College zes kernwaarden geformuleerd waarmee de ambities voor de leerlingen en het personeel nader worden geduid en die gebruikt worden om doelen en ambities te realiseren:

- ✓ Ontwikkelings- en resultaatgericht
- ✓ Uitdagend en ondersteunend
- ✓ Eigenaarschap en betrokkenheid

1.4 Huidige situatie

Het Cambium College is een streekschool waarvan de meeste leerlingen komen uit de gemeenten Zaltbommel, Maasdiel en West Betuwe. Cambium College heeft een stabiel belangstellingspercentage. De afgelopen jaren ontvingen we meer leerlingen dan de prognose (gemaakt op basis van het verwachte marktaandeel en de uitstroom vanuit het basisonderwijs) aangaf. De school is gehuisvest in moderne gebouwen op twee locaties.

Leerlingen en ouders waarderen de school als goed en veilig. De sfeer op school is goed en de saamhorigheid en solidariteit zorgen voor een prettig en veilig werk- en onderwijsklimaat. Het pedagogisch handelen is goed en de zorgondersteuning is adequaat ingevuld. De samenwerking met het praktijkonderwijs en Kentalis voorziet in symbiosetrajecten. Het activiteitenprogramma is omvangrijk, gevarieerd en biedt ruime keuzes voor leerlingen. Naast het reguliere programma zet de school stevig in op talentprogramma's. Wat betreft de onderwijsopbrengsten scoort de school rondom het landelijk gemiddelde. Dit heeft onder meer te maken met de keuze van de school om leerlingen kansen te bieden en niet sterk in te zetten op vroeg-selectie. De visie op kwaliteit en de activiteiten gericht op de borging ervan zijn volop in ontwikkeling.

Het Cambium College is een financieel gezonde school met voldoende faciliteiten voor scholing en ontwikkeling. Gelet op de omvang van alle ontwikkelingen is het gewenst dat hiervoor voldoende budgetten beschikbaar blijven en dat weloverwogen keuzes over de inzet van reserves worden gemaakt. Er is sprake van goed werkgeverschap: de cao wordt adequaat toegepast, de gesprekkencyclus wordt uitgevoerd, er is beleid op het gebied van ziekteverzuim, er is een nieuw functiebouwwerk voor het ondersteunend personeel ontwikkeld en ingevoerd en er is aandacht voor functiewaarderingsbeleid. De school werkt samen met lerarenopleidingen en wordt onderdeel van een opleidingsschool; dit zorgt vooralsnog voor voldoende stagiaires en aanwas van nieuw personeel.

1.5 Externe samenwerking

Het Cambium College maakt deel uit van ORION (Onafhankelijk Regionaal Interscolair Onderwijs Netwerk). Dit is een onderwijsnetwerk van dertien scholen in de regio Eindhoven en 's-Hertogenbosch. Deze scholen hebben hun krachten gebundeld om samen sterker te worden. Op verschillende gebieden wordt er samengewerkt door bestuurders, leidinggevenden, docenten en ondersteuners: van onderwijsontwikkeling tot personeelszaken en beheer. Er worden onderlinge visitaties op het terrein van onderwijsontwikkeling en kwaliteitszorg uitgevoerd, het regionaal mobiliteitscentrum is in ontwikkeling en het nieuwe ORION NXT ondersteunt de werving en ontwikkeling van medewerkers. Vanwege de positie als zelfstandige brede scholengemeenschap van beperkte omvang en met een eigen huisvestingsverantwoordelijkheid is het voor Cambium College van belang om met name op het gebied van de secundaire processen de eigen kwetsbaarheid door middel van samenwerking met anderen zo beperkt mogelijk te houden en daarmee de kwaliteit van het onderwijsaanbod te blijven waarborgen.

2. Informatie over de functie rector-bestuurder

2.1 Sturing en besturing Cambium College

Onder Stichting Cambium College voor openbaar voortgezet onderwijs ressorteert één school met twee locaties. De rector-bestuurder (het College van Bestuur) heeft alle bestuurlijke bevoegdheden voor zover niet anders belegd en fungeert als bevoegd gezag. De dagelijkse leiding ligt bij de rector-bestuurder en hij/zij wordt daarbij ondersteund door de conrector bedrijfsvoering, de conrector havo-vwo en de conrector vmbo. Binnen het Cambium College is een scheiding aangebracht tussen de bestuurlijke en de toezichthoudende functie. De Raad van Toezicht bestaat op dit moment uit vijf leden. In januari 2024 treedt een van deze leden af vanwege het einde van zijn 2^e termijn en voor de resterende maanden van 2023 zoekt de RvT een zesde lid die het vertrekkende lid kan opvolgen als voorzitter van de Auditcommissie. De RvT fungeert als toezichthouder op het College van Bestuur en op de algemene gang van zaken binnen het Cambium College. De RvT treedt daarnaast op als adviseur van de rector-bestuurder. Met de scheiding van bestuur en toezicht is de Code Goed Onderwijsbestuur gevolgd. In het *Handboek Governance* is de verdeling van de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden nader beschreven.

Het Cambium College heeft een organisatiestructuur, waarbij de school voor de aansturing van het onderwijsproces twee conrectoren kent, een conrector havo-vwo en een conrector vmbo. Per leerroute zijn er twee teamleiders (onder- en bovenbouw), die samen met de betreffende conrector de schoolleiding vormen. Naast de twee conrectoren onderwijs is er een conrector bedrijfsvoering, die leiding geeft aan het hoofd facilitair/ict, de informatiemanager, het hoofd HRM, het roosterbureau en de afdelingen financiële administratie en leerlingenadministratie. De rector-bestuurder vormt samen met de drie conrectoren de directie van het Cambium College. De rector-bestuurder heeft naast zijn/haar bestuurlijke rol ook de rol van voorzitter van het directieteam, waarvan hij/zij met de drie genoemde conrectoren deel uitmaakt.

2.2 Wat van de bestuurder wordt verwacht

Van de nieuw te benoemen rector-bestuurder wordt verwacht dat hij/zij voor de stichting zichtbaar gestalte geeft aan de volgende algemene thema's.

- *Boegbeeld en hoofd*
Draagt als boegbeeld in voorbeeldgedrag intern en extern de missie en visie van de school/stichting uit.
- *Maatschappelijke opdracht en verantwoordelijkheid*
Laat zich leiden door de maatschappelijke meerwaarde die de school/stichting in de context van de Regio Zaltbommel heeft en onderwerpt dit aan een continue herijking.

- *Strategische visie en planning*
Draagt zorg voor het vertalen van de statutaire doelstellingen, actuele onderwijskundige inzichten en maatschappelijke context naar de strategische koers voor de school.
- *Leiderschap*
Weet de koers op de verschillende beleidsterreinen te vertalen naar passend gedrag van de betreffende medewerkers en de ondersteuning en ontwikkeling daarvan vanuit de schoolleiding.
- *Verantwoordelijkheid en rekenschap*
Weet zicht te houden op de daadwerkelijk geleverde maatschappelijke meerwaarde van de school (beleidsresultaten op de verschillende domeinen) en draagt zorg voor een goede verantwoording daarover.
- *Persoonlijke professionaliteit*
Brengt een houding in de praktijk van continue zelfreflectie op het handelen in de eigen rollen en een eigen doorontwikkeling daarin, mede gebruikmakend van kennisontwikkeling op dit terrein.

Binnen deze algemene verwachtingen die aan een rector-bestuurder mogen worden gesteld, geldt voor de nieuw te benoemen rector-bestuurder de volgende toespitsing:

- Geef vanuit een onderbouwde visie op onderwijs en leiderschap in eigen voorbeeldgedrag richting en ruimte aan de conrectoren, hun teamleiders en de staf om hen in hun rol en verantwoordelijkheid zodanig te positioneren dat zij een bijdrage kunnen leveren aan het realiseren van de beoogde betekenis van de school voor haar leerlingen en haar omgeving.
- Weet medewerkers aan de organisatie te binden door een inhoudelijk sterke en uitdagende visie en door een persoonlijke benadering.
- Houd voldoende zicht op bedrijfskundige aspecten om tijdig risico's voor de continuïteit van het gewenste aanbod (en kwaliteit daarvan) te kunnen onderkennen en daar strategisch op te kunnen sturen.
- Weet de strategische context van de school/stichting (binnen de regio Zaltbommel en daarbuiten) te gebruiken en zoek waar nodig intensievere samenwerking om de continuïteit van het gewenste openbaar onderwijsaanbod in Zaltbommel veilig te stellen.

2.3 Gewenste leiderschapsstijl

De gewenste leiderschapsstijl omvat het tonen van koersvast leiderschap in combinatie met een verbindende attitude:

- sturen op kwaliteit van onderwijs en organisatie en doorpakken waar nodig; medewerkers inspireren en stimuleren;
- er zijn voor alle medewerkers (leidinggevenden, OP en OOP) en met hen zorgvuldig communiceren;
- in staat zijn om medewerkers actief te betrekken bij nieuwe ontwikkelingen en om verrassende inzichten en innovatieve ideeën met elkaar te verbinden;
- een werkcultuur bij medewerkers creëren van participatie, betrokkenheid, professionaliteit, medeverantwoordelijkheid en transparantie;
- durven differentiëren en goed kunnen omgaan met weerstand bij veranderingen.

2.4 Functie-vereisten

- Academisch werk-/denkniveau;
- Ruime werkervaring in het onderwijsveld als integraal eindverantwoordelijke;
- Aantoonbare affiniteit en ervaring met onderwijsontwikkeling en het borgen van onderwijskwaliteit;
- Aantoonbare ervaring in het samenwerken met en aansturen van onderwijs professionals;
- Het kunnen fungeren als klankbord voor conrectoren bij het leidinggeven aan hun teamleiders;
- Heeft visie op het belang en de wijze van invulling van het openbare karakter van deze school in haar plaatselijke en regionale context.
- Aantoonbare ervaring op het gebied van regionale samenwerking;
- Kennis van maatschappelijke ontwikkelingen en beschikken over een voor de functie relevant netwerk.

2.5 Kerncompetenties

- *Strategische visie en sturen*
De rector-bestuurder heeft een heldere visie op relevante ontwikkelingen in het onderwijs en kan deze visie vertalen in een strategische langetermijnvisie en is in staat met voorspelbare interventies resultaten te boeken. Hij/zij kan zich een beeld vormen van toekomstige ontwikkelingen, komt met nieuwe en originele ideeën, maakt zich los van traditionele opvattingen en zet mensen en middelen zodanig in dat doelen met succes bereikt worden.
- *Verbindend leiderschap*
De rector-bestuurder geeft richting, ruimte en leiding aan de conrectoren, bevordert samenwerking en kan tegenstellingen overbruggen. Enthousiasmeert medewerkers door actief op te halen wat er binnen de organisatie leeft en geeft dat terug in heldere lange termijn doelen die op draagvlak kunnen rekenen. Werkt op basis van vertrouwen, biedt ruimte aan naaste medewerkers, is rolvast en kan goed delegeren. Kan goed luisteren, beschikt over een sterke antenne en stelt zich richting medewerkers en ouders toegankelijk op. Bouwt continu aan versterking van de professionele cultuur. Is zich bewust van het belang van tijdige interne en externe communicatie en is communicatief sterk. Heeft het lef om zichtbaar te zijn en fungeert daarbij als boegbeeld.
- *Resultaatgerichtheid*
De rector-bestuurder bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en geeft benodigde acties, tijd en middelen aan om de bepaalde doelen te kunnen bereiken. Durft uitdagende doelen te stellen en weet resultaten te laten bereiken. Verlegt grenzen, stuurt op specifieke doelstellingen voor prestaties op de korte en lange termijn. Beschikt over onderhandelingsvaardigheden en is in staat om in een context van samenwerken de belangen te behartigen. Stelt uitdagende maar realistische doelen; is koersvast en zet zich in om innovatieve prestaties te leveren.

- *Omgevingsgerichtheid*

De rector-bestuurder is een actieve speler in de regio, is zich bewust van sociale, economische en politieke veranderingen die van invloed kunnen zijn op het onderwijs en speelt op overtuigende wijze in op deze ontwikkelingen. Weet bestuurlijk draagvlak te creëren en vertrouwen te winnen in de omgeving en de regionale verankering conform de statutaire doelstelling van het Cambium College als openbare onderwijsvoorziening te versterken. Is omgevingssensitief en fungeert als boegbeeld in de regio.

- *Communicatieve vaardigheid*

Hij/zij erkent het belang van interne en externe communicatie met medewerkers, leerlingen, ouders en andere stakeholders. Is representatief en treedt op als ambassadeur van de school. Beschikt over goede schriftelijke en mondelinge vaardigheden, kan kort en helder formuleren en erkent het belang om medewerkers, leerlingen, ouders en de schoolomgeving op basis van overtuiging en visie zorgvuldig te informeren.

2.6 Persoonskenmerken

De volgende kernwoorden typeren de persoonlijkheid van de rector-bestuurder:

* Verbindend – empathisch – inspirerend – organisatiesensitief – doortastend.

Kenmerkend voor zijn of haar stijl van leidinggeven zijn:

* Zichtbaarheid – sterke visie – op ontwikkeling gericht – ruimte gevend – koersvast.

Samenvattend: We zien graag in u een rector-bestuurder die mensen weet te boeien, te binden en aan te spreken door een werkstijl die zowel verbindend als gezaghebbend is. Binnen deze context weet u draagvlak te creëren voor beleid en ontwikkeling, door medewerkers uit te dagen en met hen te bouwen aan een professionele cultuur waarin feedback geven en elkaar aanspreken op gemaakte afspraken en verantwoorden vanzelfsprekend is. U bent een teamspeler die ruimte, energie en richting geeft en knopen doorhakt. U bent een actieve netwerker die samenwerking zoekt met strategische partners. U weet op basis van ervaring en strategisch inzicht en aansluitend bij de ingezette onderwijskundige veranderingen keuzes te maken, prioriteiten te stellen, te temporiseren en waar nodig door te pakken. Medewerkers zien u als ruimte gevend, toegankelijk en voorspelbaar op koers en interventies.

2.7 Arbeidsvoorwaarden

De rector-bestuurder krijgt een salaris overeenkomstig CAO Bestuurders Funderend Onderwijs (schaal BD bij 9 complexiteitspunten en doorgedecentraliseerde huisvestingsverantwoordelijkheid). De werktijdfactor is 0,8-1,0 fte. De contractperiode is 4 jaar, met mogelijkheid tot verlenging. Naast het pakket van de primaire arbeidsvoorwaarden conform de cao biedt het Cambium College goede secundaire arbeidsvoorwaarden. Beoogde datum van in dienst treden is de start van schooljaar 2023 – 2024 of zo spoedig mogelijk daarna. De vacature ontstaat, omdat de huidige rector-bestuurder met prepensioen gaat.

3. Informatie over de procedure werving & selectie

3.1 Begeleiding

De Raad van Toezicht van het Cambium College heeft Versteedge Search BV gevraagd de procedure werving & selectie rector-bestuurder te begeleiden. De procedure wordt uitgevoerd door Elisabeth Pels Rijcken. Zij zal preselectiegesprekken voeren met in potentie voor de functie geschikte kandidaten. Vervolgens zullen de sollicitatiebrieven en curricula vitae van geschikte kandidaten aan de opdrachtgever worden gepresenteerd. Op basis hiervan worden kandidaten geselecteerd die in aanmerking komen voor de selectiegesprekken in overeenstemming met de benoemingsprocedure.

3.2 Informatie

Informatie over het Cambium College is te vinden op www.cambiumcollege.nl en op de websites van de Inspectie van het Onderwijs en Scholen op de Kaart. Belangstellenden kunnen op www.versteedge-search.nl een digitaal informatiepakket downloaden. In dit pakket zijn relevante (beleids)documenten van het Cambium College, het tijdpad en de benoemingsprocedure opgenomen. Voor meer informatie over de inhoud van de functie en over de procedure kunt u contact opnemen met Elisabeth Pels Rijcken, elisabeth.pelsrijcken@versteedge-search.nl, 06-52305870.

3.3 Solliciteren

Het betreft een vacature die ook openstaat voor hen die nog geen bestuurder geweest zijn. Hebt u belangstelling voor de vacature rector-bestuurder en voldoet u aan de functie-eisen in dit school- en functieprofiel? Richt dan uw sollicitatiebrief aan de heer drs. A. Smits, voorzitter Raad van Toezicht en stuur uw brief en cv uiterlijk 22 mei 2023 via de sollicitatiebutton op de website www.versteedge-search.nl.

3.4 Tijdpad

Sluitingsdatum sollicitatiebrieven	22 mei 2023
Preselectiegesprekken	24 en 26 mei 2023
Eerste ronde sollicitatiegesprekken	6 juni 2023
Tweede ronde sollicitatiegesprekken	14 juni 2023
Arbeidsvoorwaardengesprek	28 juni 2023
Benoemingsbesluit	voor 1 juli 2023

3.5 Contactgegevens

Adviseur Versteedge Search: Elisabeth Pels Rijcken
T: 06-52305870
M: elisabeth.pelsrijcken@versteedge-search.nl
Secretariaat Versteedge Search: Christa Haasewinkel
T: 06-20120395
M: christa.haasewinkel@versteedge-search.nl



Stichting Cambium College voor Openbaar Voortgezet Onderwijs

Reglement Raad van Toezicht

(Handboek Governance: 3.01)

Vastgesteld door RvT	8 oktober 2024
----------------------	----------------

Inhoud

Inleiding.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Algemene bepalingen.....	3
Wijze van functioneren Raad van Toezicht.....	3
Werkgeverschap van het College van Bestuur	7
Het beoordelen van beleidsvoornemens, besluiten en resultaten	8
Het adviseren van het College van Bestuur.....	8
Het afleggen van verantwoording	9

Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

College van Bestuur	: het orgaan van de rechtspersoon dat de bestuurlijke taken en bevoegdheden uitoefent (i.c. de rector/bestuurder, ook wel als “de bestuurder” aangeduid);
Intern toezicht	: het intern toezicht als bedoeld in de wet en de statuten;
Raad van Toezicht	: het orgaan van de rechtspersoon dat het intern toezicht uitoefent;
Directie	: de schoolleiding en conector bedrijfsvoering onder leiding van de rector/bestuurder.
Reglement	: het “Reglement intern toezicht” van de rechtspersoon;
Statuten	: de statuten van de rechtspersoon, zijnde de Stichting;
Stichting	: Stichting Cambium College voor openbaar voortgezet onderwijs
Wet:	de Wet Voortgezet Onderwijs 2020.

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 het College van Bestuur 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.

Wijze van functioneren Raad van Toezicht

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 bewaken van de doelstelling van de stichting (artikel 3 van de statuten)
- b. De Raad van Toezicht houdt integraal en onafhankelijk toezicht op de onderwijsorganisatie, in het bijzonder op het College van Bestuur, en houdt daarbij rekening met het organisatie- en het publieke belang.
- c. Naast intern toezichthouder is de Raad van Toezicht werkgever van het College van Bestuur (artikel 19 tot en met 25) en staat deze als klankbord met raad terzijde.
- d. het beoordelen van beleidsvoornemens, besluiten en resultaten (artikel 26 tot en met 33);
- e. het adviseren van het College van Bestuur (artikel 34); en
- e. het afleggen van verantwoording (artikel 35).

Lid 2

De Raad van Toezicht geeft zodanig invulling aan zijn taak dat de leden ten opzichte van elkaar, het College van Bestuur en welk deelbelang dan ook onafhankelijk en kritisch kunnen opereren.

Lid 3

De leden van de Raad van Toezicht verrichten geen taken die aan het College van Bestuur toebehoren, tenzij er sprake is van een calamiteit, waarbij een van de leden van de Raad van Toezicht maximaal een half jaar het College van Bestuur vervangt (en gedurende die periode ook geen deel uit maakt van de RvT).

Lid 4

De Raad van Toezicht hanteert een toezichtkader met expliciete doelstellingen en indicatoren voor het eigen toezicht.

Lid 5

De Raad van Toezicht evalueert periodiek en samen met de rector/bestuurder de inhoud en de werking van het toezichtkader.

Artikel 4 Commissies

Lid 1

De Raad van Toezicht kan commissies instellen bestaande uit leden van de Raad van Toezicht en/of externe deskundigen, 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 schuldig aan de Raad van Toezicht.

Lid 2

Indien de Raad van Toezicht een commissie, zoals bedoeld in het eerste lid van dit artikel, instelt, stelt de Raad van Toezicht voor die commissie een reglement vast, dat in ieder geval regels bevat over de samenstelling, taak, werkwijze, bevoegdheden en de instellingsduur van die commissie.

Lid 3

De Raad van Toezicht beschikt over een audit commissie. De audit commissie heeft tot taak te besluiten over de opdrachten aan de certificerende accountant voor de jaarrekeningcontrole en daarnaast heeft de audit commissie tot taak het voorbereiden van de besluiten van de Raad van Toezicht op het gebied van de begroting, de jaarrekening en het accountantsrapport. Tijdens de besprekingen van de commissie met de College van Bestuur heeft zij tevens een adviserende rol richting de bestuurder.

Lid 4

De Raad van Toezicht beschikt over een remuneratiecommissie. De remuneratiecommissie adviseert de Raad van Toezicht over de uitoefening van het werkgeverschap van de Raad van Toezicht in relatie tot het College van Bestuur en voert namens de Raad van Toezicht gesprekken met het College van Bestuur die op de werkgever-werknemersverhouding betrekking hebben.

Lid 5

De Raad van Toezicht beschikt over een kwaliteitscommissie. De kwaliteitscommissie is ingesteld ter ondersteuning van de RvT m.b.t. zaken betreffende de bestuurlijke invloed op – en verantwoording over de kwaliteit van het onderwijs. In dat kader adviseert zij de RvT ten behoeve van zijn oordeelsvorming over de kwaliteit van het bestuurlijk handelen op gebied van het realiseren van een onderwijskwaliteit die past bij de doelstellingen van de school en fungeert zij als sparringpartner voor de bestuurder.

Artikel 5 Benoeming, ontslag, samenstelling en deskundigheid

Lid 1

De Raad van Toezicht bestaat uit een door de Raad van Toezicht te bepalen aantal leden van ten minste 3 en ten hoogste 7 natuurlijke personen.

Lid 2

De Raad van Toezicht zorgt er bij de samenstelling van het interne toezicht voor dat voldoende en op dat moment bij de organisatie passende deskundigheid en ervaring aanwezig is.

Lid 3

In het geval van een vacature binnen de Raad van Toezicht wordt het profiel van het interne toezicht als geheel bekeken. Zie hiervoor het reglement voordracht leden Raad van Toezicht.

Lid 4

De benoeming van de leden van de Raad van Toezicht is voorbehouden aan de gemeenteraad van Zaltbommel op voordracht van de Raad van Toezicht, respectievelijk in formele zin op bindende voordracht van de Medezeggenschapsraad of de ouders van de leerlingen, waar het gaat om een zogenoemde “kwaliteitszetel” op basis van de vereisten in wet- en regelgeving. De gemeenteraad heeft in een raadsbesluit van 9 oktober 2014 besloten om de bevoegdheid van het benoemen van de leden van de Raad van Toezicht te mandateren aan het college van B&W.

Artikel 6 Deskundigheid

De Raad van Toezicht inventariseert jaarlijks na overleg met het College van Bestuur de professionaliseringsbehoefte van de Raad van Toezicht als geheel en van de afzonderlijke leden en ziet toe op de uitvoering. De Raad van Toezicht vermeldt de activiteiten op dit terrein in het jaarverslag zoals bedoeld in de wet.

Artikel 7 Evaluatie

De Raad van Toezicht evalueert ten minste één maal per jaar – geheel of gedeeltelijk buiten aanwezigheid van het College van Bestuur – zijn eigen functioneren als toezichthoudend orgaan. Voorafgaande aan deze evaluatie stelt de Raad van Toezicht het College van Bestuur in de gelegenheid de visie van het College van Bestuur op het functioneren van de Raad van Toezicht aan de Raad van Toezicht kenbaar te maken. De Raad van Toezicht bespreekt het resultaat van de evaluatie met het College van Bestuur.

Artikel 8 Voorzitter en plaatsvervanger

De Raad van Toezicht benoemt uit zijn midden een voorzitter.

Artikel 9 Leiding vergaderingen

De voorzitter leidt de vergaderingen van de Raad van Toezicht. Indien deze afwezig is, voorziet de vergadering zelf in haar leiding.

Artikel 10 Bijeenroepen vergadering

Lid 1

De Raad van Toezicht stelt jaarlijks een vergaderschema vast. Onverminderd het bepaalde in de eerste volzin van dit artikel zijn ten minste twee leden van de Raad van Toezicht gezamenlijk bevoegd een vergadering van de Raad van Toezicht bijeen te roepen.

Lid 2

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.

Lid 3

Met een schriftelijk uitnodiging, zoals bedoeld in het tweede lid van dit artikel wordt een uitnodiging via de e-mail gelijkgesteld.

Artikel 11 Bijwonen vergadering door College van Bestuur

Lid 1

De leden van het College van Bestuur wonen de vergaderingen van de Raad van Toezicht bij.

Lid 2

Voorafgaand aan de in het vorige lid bedoelde vergaderingen vindt in de regel een besloten vooroverleg van de Raad van Toezicht plaats.

Lid 3

De Raad van Toezicht kan besluiten buiten de aanwezigheid van de leden van het College van Bestuur te vergaderen. In dat geval licht de Raad van Toezicht de voorzitter van het College van Bestuur toe waarom zij daartoe heeft besloten.

Artikel 12 Ondersteuning

Lid 1

Het College van Bestuur draagt, gehoord de Raad van Toezicht, zorg voor de aanwijzing van een werknemer van de stichting c.q. een derde, die de Raad van Toezicht ondersteunt.

Lid 2

Van het verhandelde in de vergaderingen van de Raad van Toezicht worden notulen gehouden door de werknemer c.q. derde zoals bedoeld in het eerste lid van dit artikel. De notulen worden vastgesteld in de eerstvolgende vergadering en door de voorzitter van de vergadering ondertekend.

Artikel 13 Tegenstrijdig belang

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.

Artikel 13a Ouders in de Raad van Toezicht

Hoewel het niet de voorkeur heeft, is het toegestaan dat een minderheid van leden van de Raad van Toezicht uit ouders van leerlingen bestaat. In dat geval ziet de hele vergadering er op toe, dat alle schijn vermeden wordt dat er sprake is van vermenging van rollen.

Artikel 14 Vertrouwelijkheid gegevens

Lid 1

Ieder lid van de Raad van Toezicht draagt er zorg voor, dat gegevens, waaromtrent is afgesproken dat zij vertrouwelijk zijn dan wel ten aanzien waarvan een lid van de Raad van Toezicht in redelijkheid kan vermoeden, dat zij een vertrouwelijk karakter hebben, niet openbaar worden gemaakt.

Lid 2

De verplichting zoals bedoeld in het eerste lid van dit artikel blijft onverminderd van kracht nadat het lidmaatschap van de Raad van Toezicht geëindigd is.

Artikel 15 Extern optreden

Lid 1

De Raad van Toezicht spreekt naar buiten met één standpunt.

Lid 2

De voorzitter van de Raad van Toezicht treedt als woordvoerder van de Raad van Toezicht op naar buiten, tenzij de Raad van Toezicht een ander lid van de Raad van Toezicht de taak heeft gegeven als woordvoerder op te treden.

Artikel 16 Melden en toestaan van nevenfuncties

Lid 1

Voor het melden en toestaan van nevenfuncties van zowel de toezichthouders als de bestuurder, geldt een door de Raad van Toezicht vastgesteld reglement nevenfuncties. Lid 2 De nevenfuncties, zoals bedoeld in het eerste lid van dit artikel, worden opgenomen in het jaarverslag, zoals bedoeld in de wet.

Artikel 17 Vergoedingen de leden van de Raad van Toezicht

Lid 1

De functie van toezichthouder bij Cambium College is bezoldigd. De Raad van Toezicht stelt zelf de honorering vast. De vergoeding voor de leden van de Raad van Toezicht mogen de richtlijnen van de Wet Normering Topinkomens – Onderwijs niet te boven gaan.

Lid 2

In het jaarverslag zoals bedoeld in de wet wordt vermeld welke bedragen op grond van de in het eerste lid van dit artikel genoemde regeling in het boekjaar aan ieder lid van de Raad van Toezicht zijn uitbetaald.

Artikel 18 Rooster van aftreden

Lid 1

De leden van de Raad van Toezicht treden af overeenkomstig een rooster (zie “handboek governance” 3-04).

Lid 2

De in het eerste lid van dit artikel genoemde rooster bevat in ieder geval

- a. de naam van elk lid van de Raad van Toezicht,
- b. het tijdstip waarop het lidmaatschap van het lid is aangevangen,
- c. het tijdstip waarop het lidmaatschap eindigt, en
- d. indien van toepassing: de naam van de geleding binnen de Stichting, die het desbetreffende lid heeft voorgedragen.

Werkgeverschap van het College van Bestuur

Artikel 19 Competentieprofiel

Lid 1

De Raad van Toezicht treedt op als werkgever van het College van Bestuur.

Lid 2

De Raad van Toezicht stelt voor het College van Bestuur alsmede voor ieder lid van het College van Bestuur een competentieprofiel vast. De Raad van Toezicht toetst periodiek en ieder geval op het moment dat een vacature 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 directie en de MR.

Artikel 20 Regeling werving en selectie

De Raad van Toezicht stelt, na overleg met het College van Bestuur en na advies van de directie (excl. rector/bestuurder) en MR, een regeling vast voor de werving en selectie van het College van Bestuur.

Artikel 21 Beoordelingskader

Lid 1

De Raad van Toezicht stelt, na overleg met het College van Bestuur, 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 leden van het College van Bestuur, respectievelijk de bestuurder.

Artikel 22 Evaluatie functioneren College van Bestuur

Lid 1

De Raad van Toezicht evalueert ten minste één maal per jaar, buiten aanwezigheid van het College van Bestuur, het functioneren van het College van Bestuur alsmede de relatie tussen Raad van Toezicht en het College van Bestuur. De Raad van Toezicht bespreekt het resultaat van de evaluatie met het College van Bestuur.

Artikel 23 Functionerings- en beoordelingsgesprekken

Lid 1
De remuneratiecommissie voert minimaal jaarlijks een gesprek met de bestuurder over diens functioneren en professionele ontwikkeling, en de effecten daarvan. Dit evaluatieve gesprek vindt plaats in de vorm van een functioneringsgesprek, danwel beoordelingsgesprek, of als combinatie hiervan, in de vorm van een Resultaat- en Ontwikkelingsgericht gesprek (R&O gesprek). .

Lid 2

Deze gesprekken vinden plaats conform het beoordelingskader als bedoeld in artikel 21 van dit reglement en de uitkomst van de evaluatie zoals bedoeld in artikel 22.

Lid 3

Voorafgaande aan de functionerings- en beoordelingsgesprekken, respectievelijk het R&O gesprek, voert de remuneratiecommissie overleg met een vertegenwoordiging van respectievelijk de directie (excl. rector/bestuurder), de direct-ondersteunende staf en de MR, en stelt deze vertegenwoordigingen in dit overleg in de gelegenheid hun mening kenbaar te maken over het functioneren van het College van Bestuur.

Artikel 24 Rechtspositie

Lid 1

Op de leden van het College van Bestuur 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 leden van het College van Bestuur vast en geeft met redenen omkleed aan of er 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 leden van het College van Bestuur leiden door de wet- en regelgeving op dit punt.

Artikel 25 Deskundigheidsbevordering

De Raad van Toezicht bewaakt jaarlijks de professionaliseringsbehoefte van het College van Bestuur en ziet toe op de uitvoering.

Het beoordelen van beleidsvoornemens, besluiten en resultaten

Artikel 26 Toezichtskader

De Raad van Toezicht stelt een toezichtskader op waarin wordt omschreven op welke wijze de RvT zijn toezichthoudende rol invult en welke kaders en criteria daarbij worden gehanteerd (zie “handboek governance” hoofdstuk 1 en uit hoofdstuk 3 het onderdeel 3.05: “Programma van monitoring en goedkeuring”).

Artikel 27 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, dan wel de daarop voorbereidende vergadering van de Auditcommissie 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 het College van Bestuur en de Raad van Toezicht.

Artikel 28 Klokkenluidersregeling

De Raad van Toezicht ziet erop toe dat ten behoeve van de rechtspersoon een klokkenluidersregeling wordt vastgesteld.

Het adviseren van het College van Bestuur

Artikel 29 Adviseren

Lid 1

De Raad van Toezicht, alsmede ieder lid van de Raad van Toezicht afzonderlijk, kan gevraagd en ongevraagd fungeren als klankbord voor het College van Bestuur 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 het College van Bestuur.

Lid 3

De voorzitter van de Raad van Toezicht en (de voorzitter van) het College van Bestuur overleggen periodiek met elkaar.

Het afleggen van verantwoording

Artikel 30 Verantwoording

Lid 1

De Raad van Toezicht legt jaarlijks in het jaarverslag, zoals bedoeld in de wet en codes voor goed bestuur en toezicht, 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 de elementen van het intern toezicht, zoals genoemd in dit reglement en aangegeven in de hiervoor geldende wet- en regelgeving.



Stichting Cambium College voor Openbaar Voortgezet Onderwijs

Procedure zelfevaluatie Raad van Toezicht

(Handboek Governance: 3-02)

Datum (hernieuwde) vaststelling Raad van Toezicht	8 oktober 2024
---	----------------

Inleiding

De Raad van Toezicht van Stichting Cambium College voor Voortgezet Onderwijs heeft, gelet op artikel 12 van de Code Goed Onderwijsbestuur VO 2019, besloten tot vaststelling van het onderstaande procedure.

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 geheel of gedeeltelijk plaats buiten de aanwezigheid van het College van Bestuur.
- 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 het College van Bestuur gevraagd om voorafgaand aan de evaluatiebespreking haar mening over het functioneren van de Raad van Toezicht te geven en eventuele verbeterpunten aan te dragen.
- De Raad van Toezicht kan ter objectivering van de zelfevaluatie gebruik maken van externe deskundigheid tijdens deze bespreking en/of de voorbereiding ervan. Conform de voor de Stichting geldende Code vindt de evaluatie periodiek onder leiding van een externe partij plaats¹.
- 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 de voorzitter en de andere leden en de Raad van Toezicht als geheel, inclusief eventuele consequenties die hieraan verbonden moeten worden.
- Naar aanleiding van de zelfevaluatie formuleert de Raad van Toezicht in voorkomende gevallen verbeterpunten, of spreekt een verbetertraject af.
- De conclusies van de zelfevaluatie worden besproken met het College van Bestuur.
- 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 competentie van de Raad van Toezicht, alsmede gewenste aanpassingen daarvan.
- 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 het College van Bestuur en de Medezeggenschapsraad.

¹ De Code Goed Bestuur VO 2019 geeft “eens in de drie jaar onder leiding van een externe partij” aan.

Cambium College



Stichting Cambium College voor Openbaar Voortgezet Onderwijs

Werving – en selectieprocedure RvT

Datum vaststelling RvT	6 november 2025
Bijlage	Profiel lid RvT
Advies MR Art. 11, lid Q	18 november 2025

De werving- en selectieprocedure voor een lid van de Raad van Toezicht (RvT) voor de Stichting Cambium College (de "Stichting") vindt plaats binnen het geheel van wet- en regelgeving met betrekking tot de positie en de taken van de interne toezichtfunctie en passend bij het profiel van de scholengemeenschap (Cambium College) die onder het bevoegd gezag van deze stichting valt.

Schoolprofiel Cambium College

Het Cambium College is een openbare school voor vmbo, havo en vwo te Zaltbommel. De school met ruim 200 medewerkers is gevestigd op twee locaties in moderne gebouwen en stelt +/- 1.600 leerlingen in staat zich te ontplooiën en voor te bereiden op middelbaar, hoger en universitair vervolgonderwijs. Zowel binnen als buiten de Bommelerwaard vinden leerlingen hun weg naar het Cambium College.

De school is organisatorisch opgedeeld in deelscholen: vmbo-tl, havo, vwo en vmbo-bb & kb, verdeeld over twee locaties. Het directieteam bestaat uit een rector-bestuurder, drie directeuren (locatiedirecteur De Waard, locatiedirecteur Buys Ballot en een directeur bedrijfsvoering).

Cambium College is een school die groot genoeg is om zich sterk te maken voor goede docenten, voorzieningen en middelen, en klein genoeg om leerlingen individueel te kennen en veel kansen te bieden: een prettige en veilige school met een persoonlijke sfeer.

De Cambium-spreuk: *Ontwikkel je talent, je bent zo veel waard!* verwijst naar de overtuiging dat iedereen talent heeft en van waarde is en daarom uitgedaagd mag worden om die talenten op school te ontdekken en te ontwikkelen. Dat geldt voor de leerlingen, maar zeker ook voor de medewerkers.

Visie:

We bieden keuzemogelijkheden voor onze leerlingen in profielen en vakken, in de manier waarop de leerling het beste leert, in individuele(re) leerroutes en in maatwerk zodat de leerling meer eigenaar is van het eigen leerproces. Wij zijn kleinschalig georiënteerd, betrokken bij leerlingen, stimuleren de talentontwikkeling van onze leerlingen en bieden leerlingen kansen. Vanuit ons openbaar signatuur zijn alle leerlingen met een advies dat aansluit bij ons aanbod welkom.

Kernwaarden:

Om deze missie en visie te realiseren hebben we een aantal kernwaarden geformuleerd waarmee we onze ambities voor de leerlingen en het personeel nader duiden, die we zullen gebruiken om doelen en ambities te realiseren en waarop de school aanspreekbaar is.

Deze kernwaarden zijn:

- Ontwikkelings- en resultaatgerichtheid
- Uitdagend en ondersteunend
- Verantwoordelijkheid nemen en betrokkenheid

Bestuur en toezicht

Binnen de Stichting is een institutionele scheiding aangebracht tussen de bestuurlijke en de toezichthoudende functie. Het bestuur van de Stichting is belegd bij de rector/bestuurder, die als bevoegd gezag voor de scholengemeenschap fungeert. De Raad van Toezicht ("RvT") fungeert als toezichthouder op de besturing van de Stichting. Met deze wettelijke scheiding van bestuur en toezicht heeft de Stichting zich tevens geconformeerd aan de Code Goed Onderwijsbestuur van de VO-raad en vervolgens ook aan de Code Goed Toezicht van de VTOI/NVTK. In het Handboek Governance is de verdeling van de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden nader beschreven.

De code goed toezicht laat zich vertalen naar zeven principes voor het toezicht in onderwijs en kinderopvang:

- Legitimiteit (compliance)
- Maatschappelijke verantwoordelijkheid
- Integriteit
- Transparantie (openheid)
- Interne & externe verbinding
- Professionaliteit/ professionalisering
- Verantwoording

De functie van toezichthouder bij Cambium College is bezoldigd. Vergoedingen van de Raad van Toezicht mogen de richtlijnen van de wet normering topinkomens en die van de VTOI/NVTK niet te boven gaan.

De toezichthouder ontvangt jaarlijks een vergoeding die gelijk staat aan de maximale vrijwilligersvergoeding (in 2025 € 2.100 onbelast).

Taken Raad van de Raad van Toezicht:

In algemene zin: uitvoering geven aan de wettelijk en statutair voorgeschreven taken op het gebied van toezicht, advies, het werkgeverschap voor de rector/bestuurder en het voeling houden met voor de maatschappelijke verankering van de voor de school relevante netwerken, waaronder

- Toezicht houden vanuit het belang van de statutaire doelstelling van de Stichting,
- Gevraagd en ongevraagd adviseren van de rector/bestuurder,
- Invulling geven aan goed het werkgeverschap jegens de rector/bestuurder,
- Aanstellen van de accountant.

Onderwerp van toezicht zijn de wijzen waarop de rector/bestuurder handelt op de volgende terreinen:

- Ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van strategisch beleid en bijbehorende plannen;
- Monitoren van de resultaten van de organisatie zowel onderwijskundig, bedrijfsmatig als financieel;
- Signaleren en evalueren van effecten van externe ontwikkelingen;
- Onderhouden van relatie met stakeholders en reputatie van de organisatie bevorderen.

Procedure

1. RvT stelt vacature vast en haalt input op ten behoeve van de profielschets
2. RvT stelt een voorgenomen profiel op
3. RvT kiest er voor om wel of niet gebruik te maken van wervings- en selectiebureau ("bureau")
4. De Commissie kan gebruik maken van de interne bestuurlijk secretariële ondersteuning en/of het hoofd HR
5. RvT draagt leden benoemingsadviescommissie ("BAC") voor en verzoekt de MR dat ook te doen (afhankelijk van de vacante zetel een ouder of een personeelslid)
6. RvT legt, gehoord de rector/bestuurder, het voorgenomen profiel aan de MR voor in het kader van zijn adviesrecht in dezen, teneinde dit vervolgens openbaar te kunnen maken
7. De in de BAC afgevaardigde RvT-leden maken (bij positief besluit onder 3) een keuze voor een bureau.
8. MR draagt lid BAC voor
9. Planning maken van wervings- en selectiecampagne (met bureau)
10. "Briefen" MR afgevaardigde;
11. (Optioneel: bureau heeft ten behoeve van optimale eigen beeldvorming gesprekken met overige RvT leden, rector/bestuurder en het MR lid dat in de BAC wordt afgevaardigd.)
12. BAC maakt met interne ondersteuning en wervingsbureau afspraken omtrent advertentietekst en plaatsing weekkranten, banner, social media etc. en verkennen netwerk
13. Reactietermijn
14. Screening sollicitanten door wervingsbureau (longlist) en voordracht voor gesprekken (shortlist)
15. Interviews met kandidaten, komen tot voordrachtadvies
16. RvT maakt kennis met geselecteerde kandidaat en komt tot voorgenomen voordrachtbesluit
17. Geselecteerde kandidaat heeft (nader) kennismakingsgesprek met rector-bestuurder, deze koppelt ervaring terug naar RvT
18. RvT draagt kandidaat ter benoeming voor aan de gemeenteraad
19. B&W van de gemeente Zaltbommel benoemt namens gemeenteraad.

Benoemings Advies Commissie (BAC)

Cambium College kiest voor open en transparante procedures. Daarbij past het werken met een benoemingsadviescommissie (de "Commissie") waarin ook een lid van de medezeggenschapsraad participeert – ongeacht de vraag of de vacature een zetel betreft waarvoor een intern voordrachtsrecht geldt. Voorafgaand aan de procedure om te komen tot een voordracht is duidelijk hoe de Commissie is samengesteld, wat de rol is van de commissie en die van de afzonderlijke leden.

De Commissie bestaat uit twee leden vanuit de RvT en wordt aangevuld met één lid namens of met mandaat van de medezeggenschapsraad (Er is voor deze vacature geen voordracht namens ouders en/of personeel).

De Commissie kan gebruik maken van de interne bestuurlijk secretariële ondersteuning en/of het hoofd HR en kan ondersteund worden door een extern wervings- en selectiebureau.

Op basis van het voor de betreffende vacature vastgestelde profiel brengt de commissie een advies tot voordracht aan de voltallige RvT uit, die daarover in zijn vergadering besluit.

Samenstelling BAC bij invulling vacature lid RvT

- Dhr. Danny Brouwer, commissie voorzitter
- Dhr. Gijs van Wijlen, lid RvT
- Een lid van de medezeggenschapsraad, resp. iemand met het mandaat van de gehele MR om namens de MR in de commissie te participeren.

De BAC wordt inhoudelijk en procesmatig ondersteund door Willem Almekinders van het bureau De Directiewerf en organisatorisch/administratief door Daniëlla van der Leij, bestuurssecretaris. Het streven is om de wervingsprocedures uiterlijk voor 1 maart 2026 af te ronden.

Informatievoorziening

Motivatiefbrief en CV dienen te worden ingezonden naar het bureau (resp. naar het bestuurssecretariaat indien er geen bureau wordt ingehuurd).

Als (aanvullend) informatiepakket is beschikbaar: jaarverslag 2024, begroting 2025, schoolplan, statuten, reglement RvT en presentatie governancekaders RvT.

Profiel

lid RvT – okt 2025

Als toezichthouder op de besturing van de organisatie, adviseur en werkgever van het bestuur moeten de leden van de Raad van Toezicht in staat zijn om met het college van bestuur mee te denken op strategisch niveau, waarbij afzonderlijke toezichthouders op specifieke deelterreinen adviseur en sparringpartner kunnen zijn. Dit vraagt van de toezichthouders een bepaalde achtergrond, kenmerken en specifieke kennis. De optelsom van vakinhoudelijke kennis op deelgebieden bij de afzonderlijke leden is van belang voor het functioneren van de Raad als geheel.

De Raad functioneert als een complementair samengesteld team, waarbinnen sprake is van transparantie, vertrouwen en een eerlijke en open communicatie.

Omvang en profiel

De Raad bestaat uit 5 leden en heeft een remuneratie-, audit- en kwaliteitscommissie.

Het algemeen profiel van de RvT is als volgt:

- Een divers samengesteld team, waarin men complementair is op gebieden als gedragskenmerken, gender, etnische en levensbeschouwelijke achtergrond, kennis, ervaring, belangstelling en leeftijd;
- Herkenbaarheid, geloofwaardigheid en betrouwbaarheid voor de stakeholders;
- Behartiger van de belangen van goed, bij de regio passend openbaar (voortgezet) onderwijs;
- Conform wettelijke en statutaire voorschriften omtrent samenstelling en verdeling van verantwoordelijkheden.

Algemene kwaliteiten van alle leden van de Raad van Toezicht

- Binding met de doelstellingen, ambitie en strategie van de organisatie;
- Beschikken over een academisch denk- en werkniveau;
- Beschikken over een brede maatschappelijke binding en belangstelling en een functioneel netwerk;
- Vermogen om het beleid en het functioneren van het bestuur van de organisatie op hoofdlijnen te toetsen aan wet- en regelgeving, codes en gedragsnormen voor bestuur en toezicht, de doelen en uitgangspunten voor openbaar onderwijs in het algemeen en die van het Cambium College in het bijzonder, om vervolgens te kunnen komen tot een weloverwogen oordeel;
- In staat de advies- en klankbordfunctie voor het bestuur vorm te geven;
- In staat de werkgeverstaken ten behoeve van het bestuur gestalte te geven;
- De juiste balans tussen betrokkenheid en distantie kunnen bewaken;
- Onafhankelijk en vrij van last of ruggenspraak zijn;
- Integer zijn en een positief-kritische houding hebben (“doorvragen”);
- Verantwoordelijkheidsgevoel hebben;
- Inzicht in belangen van stakeholders hebben;
- Vertrouwenwekkend en representatief voor de organisatie kunnen optreden;
- Voldoende beschikbaar zijn (+/- 12 keer per jaar) veelal in de avonduren .

Bijzondere profielkenmerken bij huidige vacature

- Op dit moment zijn we op zoek uit naar een kandidaat die zitting gaat nemen in de kwaliteits- en/of auditcommissie
- Naast reeds aangegeven algemene kwaliteiten, voldoet hij/ zij aan de volgende kenmerken:
 - Heeft ervaring in een (eind)verantwoordelijke functie, met een risicodragende verantwoordelijkheid (ondernemerschap);
 - Gelet de recente ICT ontwikkelingen en de implicaties hiervan op het onderwijs strekt affiniteit met ICT hierbij tot aanbeveling;
 - Voor de auditcommissie beschikt u bij voorkeur over een bedrijfseconomische of financiële achtergrond en heeft u kennis van de financiële kant van strategisch beleid en relevante wet- en regelgeving. U bent analytisch sterk en hebt ervaring met het interpreteren van jaarrekeningen en meerjarenbegrotingen;
 - Voor de kwaliteitscommissie beschikt u bij voorkeur over bedrijfskundige- en/ of onderwijskundige kennis en ervaring.

Optie 1 – betrokken & toegankelijk

“Bent u gedreven om uw professionele ervaring in te zetten voor een school die midden in de maatschappij staat? Wij zoeken een toezichthouder die wil groeien in het vak én écht verschil wil maken.”

Optie 2 – groei & maatschappelijke waarde

Mocht u willen starten als toezichthouder, start uw toezichthouderschap dan op een plek waar maatschappelijke betekenis en persoonlijke ontwikkeling hand in hand gaan.”

Optie 3 – heel compact

“Voor wie maatschappelijke impact belangrijker is dan ervaring: groei mee als toezichthouder bij onze school.”



Stichting Cambium College voor Openbaar Voortgezet Onderwijs

Reglement voordracht leden Raad van Toezicht

Datum vaststelling RvT	14 december 2021
Datum aanpassing door RvT	Augustus 2024 (conform besluiten tijdens zelfevaluatie in juli dat jaar)
Samenhang	Werving- en selectieprocedure

Algemeen

Conform de Wet Voortgezet Onderwijs (WVO) is het bestuur van de Stichting Cambium College gescheiden van het intern toezicht daarop en heeft de Stichting zich geconformeerd aan de Code Goed Onderwijsbestuur van de sector Voortgezet Onderwijs. Deze code is vastgesteld door de VO-raad.

De bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de Stichting is belegd bij de Rector/bestuurder van de scholengemeenschap.

De verantwoordelijkheden behorend bij het intern toezicht op het bestuur zijn belegd bij een Raad van Toezicht (RvT). Deze Raad handelt binnen de kaders van de Code Goed Toezicht van de VTOI/NVTK.

De genoemde codes schrijven onder meer voor dat de functies op het gebied van bestuur en toezicht zodanig zijn ingericht dat ieder ten opzichte van elkaar en van elk deelbelang onafhankelijk en kritisch kan opereren.

De taken van de Raad van Toezicht staan beschreven in de statuten van Stichting Cambium College en het reglement intern toezicht.

Conform artikel 12, lid 6 van de stichtingsstatuten, stelt de Raad van Toezicht een procedure vast voor de voordracht van nieuwe toezichthouders. In artikel 12, lid 9 van de stichtingsstatuten wordt verwezen naar de zittingsperiode van de leden van Raad van Toezicht. Het rooster van aftreden helpt bij de planning van de benoemingsprocedures.

Omdat er sprake is van integraal toezicht zijn er geen functies of portefeuilles in de Raad van Toezicht, anders dan de functie van voorzitter. Wel kunnen er commissies worden gevormd die bepaalde voorbereidende of uitvoerende werkzaamheden voor de RvT uitvoeren. De auditcommissie, kwaliteitscommissie en de remuneratie of werkgeverschapscommissie zijn hiervan voorbeelden.

BenoemingsAdviesCommissie vanuit RvT en MR

Cambium College kiest voor open en transparante procedures. Daarbij past het werken met een benoemingsadviescommissie (de "Commissie") waarin ook een lid van de medezeggenschapsraad participeert – ongeacht de vraag of de vacature een zetel betreft waarvoor een intern voordrachtsrecht geldt. Voorafgaand aan de procedure om te komen tot een voordracht is duidelijk hoe de Commissie is samengesteld, wat de rol is van de commissie en die van de afzonderlijke leden. De Commissie bestaat uit twee leden vanuit de RvT en één lid namens of met mandaat van de medezeggenschapsraad (afhankelijk van de vacante zetel(s) een ouder of een personeelslid).

Voorafgaand aan het vaststellen van het advies van de commissie, krijgt de rector-bestuurder- hetzij vanuit het bijwonen van (een deel van) de bijeenkomsten en selectiegesprekken van de commissie bij te wonen, hetzij vanuit een eigen kennismakingsgesprek met een of meer daartoe geselecteerde kandidaten- de gelegenheid diens indrukken van de kandidaat/kandidaten met de commissie te delen.

De Commissie kan gebruik maken van de interne bestuurlijk secretariële ondersteuning en/of het hoofd HR en kan ondersteund worden door een extern wervings- en selectiebureau.

Op basis van het voor de betreffende vacature vastgestelde profiel brengt doet de commissie een advies tot voordracht aan de voltallige RvT uit, die daarover in zijn vergadering besluit.

Bindende voordracht

Zoals voorgeschreven in wetgeving en de geldende codes ligt aan de basis van de voordracht een openbaar gemaakt profiel, waartoe een positief advies van de MR is verkregen. Conform de regelgeving is in de in de statuten van Stichting Cambium College, artikel 12, lid 3 bovendien aangegeven dat de Medezeggenschapsraad incl. de oudergeleding een voordracht mag doen. Met het oog op een open en constructieve wijze voeren van het gesprek ten behoeve van het verkrijgen van de gewenste competenties binnen de RvT, is het binnen Cambium College een goed gebruik om de MR altijd te betrekken: zowel bij profielbeschrijving als in de procedure zelf. Afgesproken is, dat voor het invullen van vacatures waarvoor een bindend voordrachtsrecht geldt, iemand vanuit de betreffende geleding de plaats namens de MR inneemt in de Commissie. Aan een mogelijk voordrachtsrecht voor MR of ouders wordt dan geacht te zijn voldaan door de combinatie van betrokkenheid bij het profiel en ondersteuning van het advies richting de RvT.

Benoeming

Op basis van het advies van de Commissie neemt de RvT het besluit een kandidaat aan de gemeente voor te dragen tot benoeming. De benoeming van een voorgedragen kandidaat tot lid van de Raad van Toezicht is, conform artikel 12 lid 2 van de statuten, voorbehouden aan de gemeenteraad. De gemeenteraad heeft, op 9 oktober 2014 in een raadsbesluit, besloten om de bevoegdheid van het benoemen van leden van het toezichthouden orgaan te mandateren aan het College van B&W waarmee het besluitvormingstraject wordt bespoedigd. De datum van benoemingsbesluit geldt vervolgens als datum van indiensttreding als lid van de RvT.

2025

Onderwerp	3.04b	Rooster van aftreden en herbenoeming
------------------	--------------	---

Zittingsperiode

De Governance Code raadt een maximale zittingsperiode van 8 jaar aan; een benoemingsperiode van 4 jaar, met een eenmalige mogelijkheid tot herbenoeming eveneens voor maximaal 4 jaar.

Continuïteit in de Raad van Toezicht is belangrijk om te zorgen dat kennis in huis blijft. Het is niet wenselijk dat er op een bepaald moment meerdere toezichthouders gelijktijdig aftreedt. In het rooster van aftreden houden we er rekening mee dat er niet meerdere vacatures tegelijkertijd ontstaan. Daardoor kan het voorkomen dat een tweede zittingstermijn korter is dan 4 jaar.

Competentieprofiel leden Raad van toezicht

Zoals voorgeschreven in wetgeving en de geldende codes ligt aan de basis van de voordracht een openbaar gemaakt profiel, waartoe een positief advies van de MR is verkregen.

Conform de regelgeving is in de in de statuten van Stichting Cambium College, artikel 12, lid 3 bovendien aangegeven dat de Medezeggenschapsraad incl. de oudergeleding een voordracht mag doen. Met het oog op een open en constructieve wijze voeren van het gesprek ten behoeve van het verkrijgen van de gewenste competenties binnen de RvT, is het binnen Cambium College een goed gebruik om de MR altijd te betrekken: zowel bij profielbeschrijving als in de procedure zelf.

Herbenoeming

Herbenoeming van een toezichthouder is een bewuste keuze van de Raad van Toezicht. Naast dat een toezichthouder bereidt moet zijn voor een tweede termijn in aanmerking te komen, zal ook het functioneren van de betreffende toezichthouder besproken worden. De voorzitter zal een half jaar voor het einde van de eerste zittingstermijn de vraag stellen of de toezichthouder in aanmerking wil komen voor herbenoeming. Aan de overige toezichthouders wordt gevraagd of zij eventueel bezwaren zien voor een herbenoeming.

Voor herbenoemen van toezichthouders die zijn voorgedragen vanuit de (oudergeleding) Medezeggenschapsraad (statuut artikel 12, lid 3; de wijze van benoeming, herbenoeming, schorsing en ontslag van de leden van de raad van toezicht) zal de voorzitter bij de betreffende geleding van de medezeggenschapsraad schriftelijk navragen of er bezwaar is voor herbenoeming van de toezichthouder.

Rooster van aftreden en herbenoeming

Naam & functie	Aantreden & voordracht	Aandacht voor herbenoeming	Herbenoeming	Start wervingstraject	Niet meer benoembaar vanaf
Mevr. Mr. A. Broere Lid Rvt / vz. RC	13-09-2019 • Voorgedragen vanuit MR	8-2-2023	13-09-2023 6-6-23 bekrachtigd door B&W	Q3 2026	13-09-2027
Dhr. N. Priem Lid RvT / vz KwalCie	12-04-2022	Q4 2025	12-04-2026	Q2 2029	12-04-2030
Mevr. M. Vrisou van Eck Lid RvT/ vz AC	01-08-2023	Q2 2027	01-08-2027	Q3 2030	01-08-2031
Dhr. G. van Wijlen Lid RvT/ lid AC	01-04-2025	Q1 2029	01-04-2029	Q2 2032	01-04-2033
Dhr. D.J. Brouwer Vz RvT / lid RC	01-04-2025 • Voorgedragen vanuit oMR	Q1 2029	01-04-2029	Q2 2032	01-04-2033



Stichting Cambium College voor Openbaar Voortgezet Onderwijs

Programma van monitoring en goedkeuring

***Onderdeel van het Toezichtkader Stichting
Cambium College,
nadere uitwerking van het Reglement RvT***

Bespreken concept vz RvT & CvB	Januari 2024
Vaststellen RvT	9 april 2024
Evaluatie	2026

Inhoud

1. Inleiding	3
2. Jaaragenda	3
a) Vier keer per jaar een RvT-vergadering met de Rector/Bestuurder	3
b) Twee maal per jaar een overleg van RvT met de MR (conform wettelijke regelgeving)	4
c) Een maal per jaar een Thema-avond	4
d) Een maal per jaar een bezoek van de RvT aan een van de “deelscholen”	4
e) Aftrap van het schooljaar met directie en bestuur	4
f) De jaarlijkse zelfevaluatie van de RvT	4
g) Twee à drie keer per jaar: overleg van respectievelijk de Auditcommissie en de Kwaliteitscommissie met de Rector/Bestuurder	5
h) Een keer per jaar evaluatiegesprek van de Remuneratiecommissie met de Rector/Bestuurder	5
i) Maandelijks bilateraal gesprek van voorzitter RvT met de Rector/Bestuurder	5
3. Goedkeuringscriteria	5
a) Algemeen	6
b) Strategische beleidsplan of schoolplan (Koersplan)	6
c) Begroting	6
d) Jaarverslag en jaarrekening	7
4. Indicatoren voor het functioneren van de Rector/Bestuurder en de school	7
a) Algemeen	7
b) Het verkrijgen van indrukken (“zachte”, intersubjectieve indicaties)	9
c) Het verkrijgen van indicatoren vanuit rapportages	9
d) Early warning	11
5. Verantwoording	11
BIJLAGE 1: In “Visie op bestuur, toezicht en medezeggenschap” genoemde algemene normen, kernwaarden en ijkpunten ten behoeve van de beoordeling van het bestuurlijke handelen	12
BIJLAGE 2: jaarlijkse vergadercyclus voltallige RvT	13

1. Inleiding

Het voorliggende “*Programma van monitoring en goedkeuring*” (Programma) fungeert als werkdocument voor de Raad van Toezicht (RvT) ten behoeve van de concrete invulling van diens toezichthoudende rol, zoals aangeduid in de voor de Stichting vastgestelde “*Visie op Bestuur, Toezicht en Medezeggenschap*” (Visie). De invulling van die rol vindt plaats binnen de voor de Stichting geldende bestuurlijke kaders, zoals aangegeven in het document “*Richtinggevende kaders voor de Governance van de Stichting Cambium College*”.

Een deel van dit werkdocument is een nadere uitwerking van hetgeen in *het Reglement Raad van Toezicht* is opgenomen onder het kopje “Het beoordelen van beleidsvoornemens, besluiten en resultaten”.

In dit *Programma* is op hoofdlijnen de jaarplanning van activiteiten opgenomen en het bevat criteria ten behoeve van de beoordeling van beleids- en verantwoordingsdocumenten die door het College van Bestuur (CvB) – i.c. de Rector/Bestuurder (RB) - aan de RvT ter goedkeuring worden voorgelegd, waarmee het ook inhoudelijke kaders voor de “beleidsruimte” van de RB aangeeft. Daarnaast worden er de indicatoren aangegeven die de RvT gebruikt om zich zo goed mogelijk een beeld te vormen van het functioneren van de RB en de invloed daarvan op het “reilen en zeilen” van de school.

Dit document maakt (inclusief bijlagen) integraal onderdeel uit van het toezichtkader van de RvT van het Cambium College.

2. Jaaragenda

Hoewel de RvT per kalenderjaar in het op de website van de Stichting te publiceren jaarverslag verantwoording aflegt over de wijze waarop deze invulling heeft gegeven aan zijn verantwoordelijkheden, wordt voor de activiteitenplanning een jaarcyclus gehanteerd die gekoppeld is aan het schooljaar. De aan de hand van deze cyclus opgestelde jaaragenda draagt bij aan de voorspelbaarheid en transparantie van het toezicht.

De jaarcyclus van de RvT bestaat uit de hier onder nader omschreven vaste onderdelen. Per schooljaar wordt een jaarplanner vastgesteld waarin deze onderdelen zijn opgenomen, aangevuld met (eventueel tussentijds af te spreken) incidentele bijeenkomsten, zoals bijvoorbeeld ten behoeve van het invullen van vacatures van leden van de RvT en van de functie RB of naar aanleiding van actuele ontwikkelingen.

In de bijlage is een algemene jaaragenda opgenomen van de onder a t/m f aangegeven onderstaande activiteiten.

a) Vier keer per jaar een RvT-vergadering met de Rector/Bestuurder

Deze vergadering wordt aan de hand van de agenda (desgewenst aangevuld met een actueel besprekspunt) voorafgegaan door een vooroverleg binnen de RvT. Dit vooroverleg is onder meer bedoeld om te verkennen welke formele RvT-standpunten op basis van de bij de agenda aangeleverde stukken waar nodig wil innemen en welke vragen de stukken eventueel oproepen. De samenstelling van de agenda wordt voorbereid door de RB met de voorzitter van de RvT, ondersteund door de ambtelijk secretaris van RB en RvT.

De belangrijkste hoofdonderdelen van deze vergaderingen zijn:

- het beoordelen van door de RvT goed te keuren beleids- en verantwoordingsdocumenten van de RB (“*Ter goedkeuring door RvT*”);
- het informeren van de RvT over het reilen en zeilen van de school, ontwikkelingen in de context daarvan, de wijze waarop de RB hierin acteert en het (veelal) op hoofdlijnen met de RvT delen van de managementinformatie die de RB daartoe ontvangt, dan wel (al dan niet op verzoek van de RvT) genereert (“*Informatievoorziening en beeldvorming*”);

- het sparren met de RvT over actuele onderwerpen, dan wel het gezamenlijk verkennen van afwegingen van strategisch belang (“*Strategisch-inhoudelijke en -organisatorische verkenningen*”);
- Het regelen van zaken die gerelateerd zijn aan het invulling geven aan toezicht en bestuur (“*Regeling toezicht en werkgeverschap*”).

b) Twee maal per jaar een overleg van RvT met de MR (conform wettelijke regelgeving)

Deze bijeenkomsten zijn met name bedoeld als aanvulling op de beeldvorming die de RvT krijgt via de RB zelf. In het najaar vindt dit overleg in aanwezigheid van de RB plaats aan de hand van een van te voren afgestemd inhoudelijk onderwerp. In het voorjaar heeft het meer het karakter van een overleg over de algemene gang van zaken, waaronder het functioneren van de MR en de werkrelatie tussen MR en de RB. De RB is er dan niet bij, maar wordt (in de regel door de voorzitter van de RvT) wel op de hoogte gebracht van het besprokene.

c) Een maal per jaar een Thema-avond

Tijdens een thema-avond wordt de RvT nader geïnformeerd over een specifiek aandachtsveld. Ook kan deze avond worden gebruikt om een strategisch vraagstuk nader te verkennen. Een dergelijke avond wordt in opdracht van de RB (mede)voorbereid door bij het onderwerp betrokken “sleutelfiguren” uit de school, die dan (evenals de RB) ook bij de bespreking zelf een belangrijke rol hebben. Eventueel kan ook iemand “van buiten” bij de bespreking worden uitgenodigd.

d) Een maal per jaar een bezoek van de RvT aan een van de “deelscholen”

Evenals het periodiek overleg met de MR is het jaarlijks bezoek aan een van de deelscholen binnen het Cambium College bedoeld om een zo goed mogelijk beeld te krijgen van het “reilen en zeilen” van de school en de wijze waarop de RB daar sturing aan geeft.

Daarnaast draagt het (evenals het periodiek overleg met de MR) binnen de school bij aan de bekendheid van- en met de RvT.

Op het programma staan: een korte introductie door de schoolleiding (o.m. over belangrijke aandachtspunten van dat moment) een bezoek aan een aantal (deel)lessen, een gesprek met een groep docenten en een groep leerlingen en als het kan ook een groepje ouders. Aan het einde is er een afrondend gesprek met betreffende conrector en teamleider(s) en de voorzitter van de RvT koppelt de bevindingen na afloop terug aan de RB.

e) Aftrap van het schooljaar met directie en bestuur

Na de zomervakantie vindt een informeel etentje plaats met bestuur en directie. De functie hiervan is m.n. het onderhouden van de bekendheid met elkaar (en de bijdrage hiervan aan de beeldvorming bij de RvT) en het delen van eventuele bijzonderheden bij de start van het jaar.

f) De jaarlijkse zelfevaluatie van de RvT

De RvT houdt aan het einde van elk schooljaar een zelfevaluatie. Deze vindt plaats in het kader van het “*periodiek evalueren van het functioneren van het intern toezicht als collectief en van de individuele leden, het samenspel met het bestuur en eventueel het samenspel met andere belanghebbenden, zoals de (G)MR*”, zoals aangegeven in de Code Goed Onderwijsbestuur VO en ook opgenomen in de Code Goed Toezicht.

Voorafgaand vraagt de voorzitter hiertoe input van de RB. Minimaal eens in de drie jaar gebeurt deze evaluatie van het interne toezicht onder leiding van een externe partij. De conclusies van deze bespreking worden door de voorzitter met de RB besproken.

Om het jaar heeft de voorzitter een “evaluatief rondje” met de afzonderlijke leden van de RvT.

g) Twee à drie keer per jaar: overleg van respectievelijk de Auditcommissie en de Kwaliteitscommissie met de Rector/Bestuurder

- De Auditcommissie heeft twee van deze bijeenkomsten gekoppeld aan respectievelijk de voorbereiding op de goedkeuring van de begroting en van de jaarrekening en de daar daarmee verband houdende advisering en beeldvorming. In de regel vinden deze besprekingen plaats in aanwezigheid van de accountant (die overigens ook op voordracht van deze commissie door de RvT wordt benoemd).
 - De Kwaliteitscommissie bespreekt met de RB hoe deze zicht houdt op de resultaten van het op de school gegeven onderwijs, alsmede de kwaliteit van het proces ervan en hoe de RB hier (onder meer via het onderliggend beleid van HR en leiderschap) sturing aan geeft. Belangrijke aspecten hierbij zijn de (aan de verschillende in- en externe beleidskaders gerelateerde) visie die de RB heeft op onderwijskwaliteit, welke (proces- en effect-) indicatoren daarbij worden gebruikt (en hoe die tot stand komen) en hoe daar op wordt geïntervenieerd.
- In relatie tot het primaire proces van de organisatie komen hier in feite alle vier de procesverantwoordelijkheden van de RB aan de orde die in de *Visie* worden genoemd.

h) Een keer per jaar evaluatiegesprek van de Remuneratiecommissie met de Rector/Bestuurder

De Remuneratie (de commissie die het werkgeverschap jegens de RB en de daaraan verbonden RvT-besluiten voorbereidt en uitvoert) houdt in het najaar een evaluatiegesprek met de RB. Zij maakt daarbij in ieder geval gebruik van input vanuit de RvT, vanuit een gesprek met de directie (exclusief RB), vanuit een gesprek met een afvaardiging van de MR en vanuit een te voren door de RB op schrift gestelde zelfevaluatie over het voorgaande jaar en voorgenomen professionele ontwikkelpunten, resp. -activiteiten in het komende jaar.

i) Maandelijks bilateraal gesprek van voorzitter RvT met de Rector/Bestuurder

Deze gesprekken hebben een informeel karakter, vooral informerend, beeldvormend en adviserend. Daarnaast wordt een deel van deze gesprekken gebruikt ten behoeve van de samenstelling van de agenda voor de eerstvolgende vergadering van RvT met de RB.

3. Goedkeuringscriteria

Het College van Bestuur, i.c. de RB, heeft bij het nemen van een aantal besluiten en het vaststellen van een aantal beleids- en verantwoordingsdocumenten de voorafgaande goedkeuring nodig van de RvT. Het gaat daarbij om besluiten die een wezenlijk effect kunnen hebben op de (continuïteit van) de maatschappelijke betekenis van de Stichting, respectievelijk het Cambium College. Om “ontsporingen” die negatieve gevolgen hebben voor de aanwending van voor onderwijs bedoeld overheidsgeld en (onnodig) ten koste kunnen gaan van het onderwijsaanbod in de regio zo goed mogelijk te voorkómen, is dit ook in wet- en regelgeving vastgelegd. In *artikel 9 lid 4 en 5, artikel 17 lid 1 en artikel 18 lid 1 van de Statuten* van de Stichting is aangegeven voor welke besluiten en documenten van het bestuur geldt, dat de RvT een voorafgaande goedkeuring dient af te geven.

a) Algemeen

In zijn algemeenheid geldt, dat een goedkeuring wordt afgegeven, indien de RB in voldoende mate aannemelijk kan maken (zo nodig onderbouwd met de bevindingen van de accountant) dat voorgenomen besluiten

- voldoende onderbouwd zijn als optimaal dienstbaar aan de statutaire doelstelling en het beoogde karakter van de Stichting (*artikel 3 en 4 van de Statuten*),
 - passen binnen de eisen van wet- en regelgeving¹ en
 - de procedure voorafgaand aan het tot stand komen ervan naar behoren is doorlopen.
- Voor de slagvaardigheid van de RB en het zo goed mogelijk invulling geven aan de scheiding van verantwoordelijkheden tussen bestuur en toezicht is een optimale helderheid van te voren afgesproken goedkeurings- en beoordelingscriteria van groot belang.

In het onderstaande zijn de bovengenoemde goedkeuringscriteria nader uitgewerkt voor wat betreft de onderwerpen die regelmatig terugkomen: het strategisch beleidsplan (i.c. het vier jaar geldende koersplan), de (meerjaren)begroting, de jaarrekening en het jaarverslag.

b) Strategische beleidsplan of schoolplan (Koersplan)

Ten behoeve van de goedkeuring van een strategisch beleidsplan geldt (in aanvulling op - en als nadere invulling van bovengenoemde algemene criteria) het volgende:

- Aan het nieuwe beleidsplan ligt o.m. een evaluatie van het vorige beleidsplan ten grondslag;
- Er is input opgehaald van in- en externe stakeholders²;
- Op het plan is instemming van de MR verkregen;
- Het plan bevat een herkenbaar op de statutaire doelstellingen en kenmerken van de stichting gebaseerde beschrijving van missie, (evt. in kernwaarden vertaalde) visie, doelstellingen en tussentijdse (meetbare, dan wel concreet herkenbare) mijlpalen;
- Het plan bevat een meerjarenprognoses met betrekking tot leerlingaantallen, personeelsbestand en financiën (passend binnen de voor de Stichting gehanteerde financiële indicatoren en grenswaarden);
- Het plan geeft in ieder geval (op regionale context aansluitende) aandacht aan, resp. beschrijft voornemens en nagestreefde doelstellingen op, de beleidsterreinen
 - onderwijs en begeleiding (aanbod en kwaliteit),
 - personeelsbeleid (kwalitatief en kwantitatief),
 - organisatie, bedrijfsvoering, huisvesting en financiën,
 - positionering & profilering,
 - samenwerking met andere instellingen op het gebied van onderwijs en leerling-ondersteuning,
 - relaties met andere externe partijen.
 -

c) Begroting

Ten behoeve van de goedkeuring van de voorgenomen jaarbegroting (en eventueel daaraan gekoppelde bijstelling van de financiële meerjarenprognose) gelden de volgende criteria:

- De begroting sluit aan op het meerjarenbeleid van de Stichting zoals vastgesteld in het schoolplan (i.c. koersplan) en de gehanteerde financiële beleidskaders;
NB: De begroting laat derhalve in haar resultaten geen (resp. geen onverantwoorde) afwijkingen zien binnen het geheel van de door de Stichting gehanteerde grenswaarden van financiële indicatoren.

¹ Zie "Richting gevende kaders voor de Governance van de Stichting Cambiumcollege"

² Leerlingen, personeel, directie, relevante externe partijen en in de oriënterende fase ook de RvT

- De begroting is inhoudelijk gerelateerd aan het jaarplan, en is bepalend voor de financiële ruimte voor dat plan;
NB: Rekening houdend met de financiële meerjarenprognoses en een in maart/april voorafgaand aan het begrotingsjaar aangepaste leerlingenprognose biedt ze voldoende ruimte voor het formatieplan voor het schooljaar dat in augustus van het betreffende begrotingsjaar in gaat en dus nog 8 maanden doorloopt in opvolgende begrotingsjaar.
- De jaarbegroting is voorzien van een geactualiseerde financiële meerjarenprognose (liefst in een bandbreedte van beredeneerde scenario's) en een onderbouwing van eventuele afwijkingen van voorgaande prognoses;
- Bij het opstellen van de begroting zijn de aanbevelingen uit de managementletters van de accountant meegewogen;
- De conceptbegroting is, inclusief bovenstaande aandachtspunten, besproken met de Auditcommissie (AC) van de RvT en deze brengt een positief advies uit aan de RvT over de uiteindelijk in zijn vergadering goed te keuren begroting.

d) Jaarverslag en jaarrekening

Voor de goedkeuring van jaarverslag en jaarrekening hanteert de RvT de volgende criteria:

- er is aantoonbaar gecheckt of in deze documenten alle zaken een plek hebben gevonden die op grond van eerder gemaakte afspraken en van voor de Stichting geldende regelgeving in een jaarverslag en jaarrekening opgenomen dienen te zijn;
- de met de RB afgesproken aanpassingen in het reeds besproken concept-jaarverslag zijn daadwerkelijk doorgevoerd;
- er ligt een goedkeurende controleverklaring van de accountant voor;
- er is een bespreking van jaarverslag en jaarrekening in/met de auditcommissie geweest, waarvan in de vergadering verslag is gedaan en op grond waarvan de auditcommissie een positief goedkeuringsadvies geeft aan de RvT.

4. Indicatoren voor het functioneren van de Rector/Bestuurder en de school

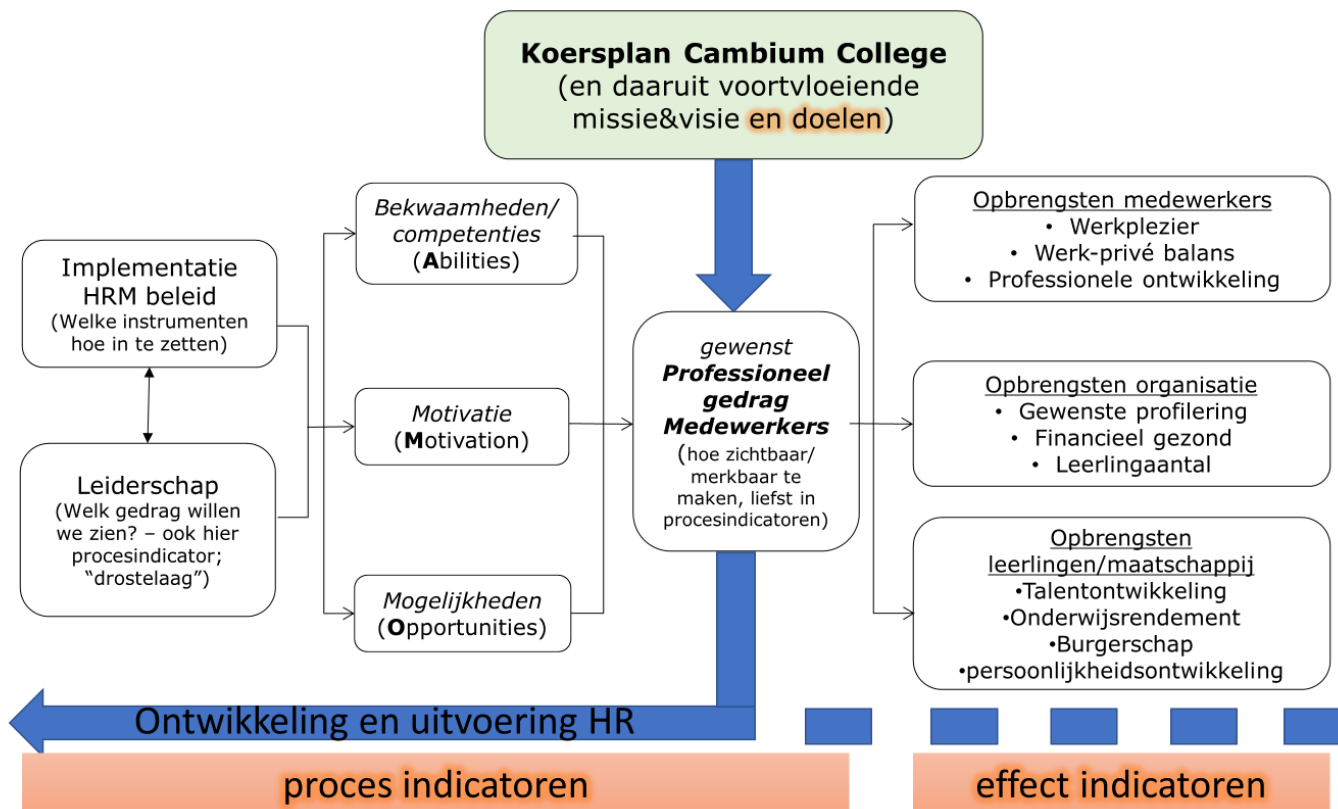
a) Algemeen

Naast het goedkeuren van plannen en verantwoordingsdocumenten van de RB, bestaat een belangrijk deel van de toezichthoudende taak van de RvT uit het monitoren van het functioneren van de RB en (de invloed daarvan op) het reilen en zeilen van de Stichting en haar schoollocaties.

De RB geeft aan de hand van het strategisch beleidsplan (koersplan) sturing aan de (door het gedrag van medewerkers vormgegeven) processen in de school en de effecten die daaruit voortvloeien. De belangrijkste instrumenten die de RB daarbij heeft (direct en indirect via conrectoren, teamleiders en andere leidinggevenden) zijn: de inzet van het eigen leiderschap om de visie en ambities van de organisatie te laten aansluiten bij de motivatie van de medewerkers, en de inzet van HR-beleid.

In het onderstaande is dit schematisch weergegeven.

Koppeling HRM & leiderschap aan koersplan en jaardoelen



Om zicht te krijgen op het functioneren van de RB en het onder diens verantwoordelijkheid bereiken van de boogde maatschappelijke meerwaarde van de Stichting, maakt de RvT gebruik van verschillende soorten indicatoren met betrekking tot de processen in de schoolorganisatie en de effecten daarvan.

Sommige van die indicatoren krijgt de RvT in de vorm van getallen en rapportages die in de regel via de RB worden aangereikt, andere indicatoren hebben meer de vorm van indrukken ("zachte", meer intersubjectieve indicaties), die de RvT voor een deel ook actief verzamelt.

In zijn algemeenheid geldt als referentiekader voor de beoordeling van de verkregen indrukken of signalen, respectievelijk van de waarden van gehanteerde indicatoren: het herkenbaar zijn ervan als uitwerking van hetgeen in de statuten is opgenomen als doelstelling en karakter van de Stichting en het passend zijn binnen wet- en regelgeving.

Meer in het bijzonder is de waardering van deze informatie gekoppeld aan de ambities (doelstellingen en mijlpalen) van het geldende koersplan en aan de tussen RB en RvT afgesproken grenswaarden, zoals bij een aantal financiële indicatoren het geval is. (Bijlage 1 geeft een overzicht van de belangrijkste algemene "normen, kernwaarden en ijkwaarden" die in onze "Visie op Bestuur, Toezicht en Medezeggenschap" vermeld staan).

b) Het verkrijgen van indrukken (“zachte”, intersubjectieve indicaties)

Het verkrijgen van indrukken over het functioneren van de RB en van de school vindt op verschillende manieren plaats:

- Tijdens de gesprekken met de RB
- Via de door de RB aangeleverde stukken ten behoeve van de vergaderingen met de RvT
- Via het contact met de MR dat in ieder geval 2x per jaar plaats vindt
- Vanuit de voorbereidingsgesprekken die door de Remuneratiecommissie worden gevoerd ten behoeve van het jaarlijkse evaluatiegesprek met de RB
- Vanuit het jaarlijks geplande schoolbezoek (geeft indruk van de wijze waarop het onderwijs conform de visie plaatsvindt, van de schoolbeleving van leerlingen, personeelsleden, ouders en leidinggevenden)
- Via het meelesen van het intern communicatieblad waarin RB, directieleden en stafleden met personeel communiceren
- Vanuit publicaties van - en over de school in de media
- Vanuit incidentele contacten met mensen of organisaties binnen en buiten de school.

Hoewel een deel van deze informatie incidenteel en subjectief kan zijn, levert het geheel (mits daar transparant mee wordt omgegaan) een belangrijke bijdrage aan de (dan intersubjectief geworden) beeldvorming van de gezamenlijke RvT en aan de contextinformatie die de RvT nodig heeft bij het interpreteren van de schriftelijke informatie die de RvT van de RB en van externen als inspectie en de accountant aangeleverd krijgt.

c) Het verkrijgen van indicatoren vanuit rapportages

De belangrijkste bronnen voor meer “harde” informatie zijn afkomstig uit rapportages die de RB vanuit diens eigen bewaking van kwaliteit en financiën voor de RvT opstelt en het beeld dat het jaarverslag met betrekking tot de verschillende beleidsterreinen laat zien (inclusief de betekenisverlening van de RB daaraan). Het gaat daarbij over zaken als de ontwikkeling van de school, de wijze waarop de school en haar onderdelen functioneren en de effecten die het schoolbeleid heeft op met name de onderwijsresultaten.

Het onderstaande schema geeft de verdeling van deze informatie over het vergaderjaar van de RvT weer. (In *bijlage 2* is een overzicht van de alle vaste de jaarlijkse bijeenkomsten van de voltallige RvT weergegeven. De hieronder aangegeven vier vergaderingen met de RB maken daar deel van uit).

Agendering van rapportages in vergaderingen van de RvT	vergadering			
	1 okt	2 dec	3 apr	4 jun
Opbouw van de school en trendmatige verschuivingen van leerlingen over de schoolsoorten	X			
Leerlingenaantallen en marktaandeel	X			
Eerste gegevens van in- door- en uitstroom leerlingen	X			
Slagingspercentages delen met RvT zodra bekend na CSE juli Slaagpercentages en examenresultaten met een analyse en conclusies in relatie tot benchmarks	X	X		
Analyse doorstroom onderbouw, onderbouwpositie, doorstroom bovenbouw en examenresultaten (ook gerelateerd aan het plaatsen op hoogst aangegeven niveau in het geval van een dubbeladvies)				X
Voortijdig schoolverlaters		X		
Vervolgopleidingen uitgestroomde leerlingen		X		
Tevredenheidsonderzoek leerlingen, met analyse (<i>meting jan/feb</i>)				X
Tevredenheidsonderzoek ouders, met analyse (<i>meting jan/feb</i>)				X
Tevredenheidsond. medewerkers met analyse (<i>eens per 2 jaar, maart</i>)	X			
Personele indicatoren Strategische personeelsplanning	X		X	X X
Jaarverslag (bestuursverslag en jaarrekening) Conceptverslag bestuur en RvT Def. Versie jaarverslag, jaarrekening en accountantsverslag			X	X
Begroting (vaststellen), tussentijdse managementletter accountant Directie-jaarplan (ter kennisname)		X X		
Financiële indicatoren - stand begrotingsuitvoering per Trimester	T2		J	T1
Rapportages de onderwijsinspectie:	X			X
Samenwerking	Indien van toepassing			

De hierboven aangegeven rapportages bevatten de onderstaande indicatoren en aandachtsgebieden (inclusief analyses en reflectie daarop, zo mogelijk afgezet tegen landelijke trends of relevante benchmarks).

De genoemde indicatoren zijn ook een belangrijke leidraad het bestuursverslag.

- Op het gebied van de rolinvulling van de RB in het algemeen:
 - Rapportages van de inspectie (voor zover daarin opgenomen)
- Op het gebied van onderwijs en schoolklimaat (en de realisatie van de visie daarop):
 - Onderbouwsnelheid en doorstroming t.o.v. advies PO (plaatsing leerjaar 3)
 - Bovenbouw succes
 - Slagingspercentages en cijfers centraal examen
 - Wijze waarop / mate waarin onderwijstijd is behaald
 - Tussentijdse uitstroom van leerlingen en aantallen voortijdig schoolverlaters die aan verantwoordelijkheid van de school worden toegerekend
 - Samenwerking met andere scholen en met samenwerkingsverband
 - Tevredenheid leerlingen en ouders
 - *Een nog nader af te spreken wijze van rapporteren over het inspanningen op het gebied van socialisatie (incl .burgerschapsvorming) en subjectificatie (persoonlijkheidsontwikkeling) en het mogelijk zelfs zelfs aantonen van resultaten op dit terrein. (Bijna al de bovenstaande indicatoren betreffen nl. slechts kwalificatie.)*

- Op het gebied van personeelsbeleid (HR):
 - Uitgaven personele lasten t.o.v. totale baten is door benchmark vergelijkbaar
 - Stand vacatures
 - Externe mobiliteit
 - Functiebouwwerk (inclusief functiemix docenten)
 - Samenstelling geslacht en leeftijd
 - Flexibele schil (verhouding vast/ tijdelijk)
 - Ontwikkeling verzuimpercentages en ziektefrequentie
 - Beleid met betrekking tot werving, inductie, ontwikkeling/scholing en duurzame inzetbaarheid
 - Strategische Personeelsplanning
- Op het gebied van continuïteit een aansluiting bij regionale behoefte
 - Ontwikkeling leerlingenaantal en verdeling over leerjaren/afdelingen/sectoren/profielen
 - Belangstellingspercentage bij de instroom (t.o.v. betreffende cohort in ons “reguliere” voedingsgebied)
 - Imago-onderzoeken onder relevante stakeholders (eens per 3 jaar)
 - Gegevens van begrotingen, en financieel jaarverslagen, waaronder exploitatieresultaat, liquiditeit, solvabiliteit en weerstandsvermogen
 - Verklaring en managementletters van de accountant

d) Early warning

In elke vergadering (en als de situatie daar tussentijds aanleiding toe geeft) rapporteert de Rector-/ of één of meer van onderstaande feiten zich heeft voorgedaan. Voor de Raad van Toezicht kan het signaleren van deze feiten reden zijn om extra alert te zijn.

- Ongunstige ontwikkeling van de liquiditeit
- Substantiële afwijkingen van de begroting
- Mogelijk tegenvallende examenresultaten & slaagpercentages (n.a.v. schoolexamens)
- Binnengekomen klachten
- Arbeidsconflicten
- Aansprakelijkheidsstellingen
- Hoger verloop onder de medewerkers
- Negatieve publiciteit rond de organisatie
- Beleidswijzigingen van de Rector/Bestuurder
- Overige (project) ontwikkelingen
- Datalekken

5. Verantwoording

Het door de RvT gehanteerde toezichtkader (waaronder dit “Programma van monitoring en goedkeuring”) wordt gepubliceerd op de website van de Stichting, evenals het jaarverslag waarin de RvT zich verantwoord over de wijze waarop deze uitvoering heeft gegeven aan diens toezichthoudende rol als onderdeel van het geheel van diens taken en verantwoordelijkheden.

BIJLAGE 1: In “Visie op bestuur, toezicht en medezeggenschap” genoemde algemene normen, kernwaarden en ijkpunten ten behoeve van de beoordeling van het bestuurlijke handelen

Professionele normen voor het handelen van de Rector/Bestuurder

Vanuit de Code Goed Onderwijsbestuur VO gelden voor het handelen van bestuurders de volgende professionele normen:

- a) De bestuurder staat voor goed onderwijs. De bestuurder heeft het belang van de leerling en het belang van de samenleving daarbij voor ogen.
- b) De bestuurder is zich bewust van zijn/haar voorbeeldrol.
- c) De bestuurder reflecteert met regelmaat op zijn/haar eigen functioneren, gedrag en bijdrage aan de doelstellingen van de organisatie.
- d) De bestuurder werkt vanuit een set van kernwaarden, is in staat deze helder te formuleren en te laten zien hoe deze samenhangen met zijn/haar professionele gedrag.
- e) De bestuurder is bereid tot verantwoording: open, benaderbaar en toegankelijk.

Waarden, doelen en kenmerken samengevat in kernbegrippen

De in bovenstaande professionele normen onder d) genoemde set van kernwaarden van waaruit de RB geacht wordt te werken, zijn deels afkomstig van (voor het Cambium College geldende) landelijke afspraken, en bestaan voor een ander deel uit een toespitsing ervan vanuit missie en visie van de eigen organisatie in het strategisch beleidsplan (koersplan). Het onderstaande geheel van kernbegrippen is daardoor richtinggevend voor de hele organisatie.

- Vanuit de Code Goed Bestuur VO gelden als waarden voor het besturen van de organisatie
 - *Verantwoordelijkheid, Professionaliteit, Integriteit en Openheid* en als kernbegrippen voor het geheel van onderwijsdoelstellingen en de wijze waarop zij duurzaam te bereiken zijn:
 - *Kwalificatie, Socialisatie en Subjectificatie*, door middel van onderwijs dat het gevoel van
 - *Autonomie, Competentie en Verbondenheid* optimaal ondersteunt³.
- Voor het Nederlandse Openbaar onderwijs gelden de centrale waarden:
 - *Gelijkwaardigheid, Vrijheid en Ontmoeting* en
- Voor het beleid op het gebied van onderwijs en HR is er op Cambium College voor gekozen om binnen dit alles de volgende “waardenduo’s” te hanteren als herkenbare kernwaarden:
 - *Ontwikkelings- en resultaatgericht;*
 - *Uitdagend en ondersteunend;*
 - *Eigenaarschap en betrokkenheid.*

Samenvattende ijkpunten voor beoordeling van het bestuurlijk handelen

- a) Past het (voorgestelde) beleid, conform de doelstelling van de Stichting (art. 3 statuten) in beoogde maatschappelijke meerwaarde van de Stichting en de continuïteit daarvan?
En hiervan afgeleid: Is het herkenbaar als operationalisering van de visie/missie/doelen en de centrale waarden in het strategisch beleidsplan/schoolplan of koersplan?
- b) Is beleid en handelen van de RB conform de code VO en de geldende wet- en regelgeving?
- c) Wordt in dat handelen gestalte gegeven aan de gestelde professionele normen?

³ De eerste drie staan voor de door Biesta geformuleerde en in de Code Goed Onderwijsbestuur opgenomen kernfuncties van het onderwijs en de laatste drie komen voort uit het (leer)motivatieonderzoek van Deci&Ryan.

- d) Wordt de mate waarin het beleid en handelen van de RB leidt tot de gewenste maatschappelijke meerwaarde van de organisatie door RB zichtbaar gemaakt in de te onderscheiden onderdelen van diens kwaliteitscyclus?

BIJLAGE 2: jaarlijkse vergadercyclus voltallige RvT

Vergadering 1 (oktober)

- a) Raad van Toezicht (rooster van aftreden, nevenfuncties en Governance documenten)
- b) Indicatoren
 - Opbouw van de schoolpopulatie en trendmatige verschuivingen schoolsoorten
 - Leerlingaantallen en marktaandeel
 - Financiën (inclusief effecten van begin realisatie nieuw formatieplan)
 - Personele samenstelling, vacatures en mobiliteit en verzuim

Overleg met MR – 1 (oktober – november)

Overleg met RB en medezeggenschapsraad: inhoudelijke verdieping op thema

Vergadering 2 (december)

- a) Directiejaarplan
- b) Financiën (goedkeuring begroting)
- c) Indicatoren
 - Slagingspercentages & examenresultaten met analyse en conclusies i.r.t. benchmarks
 - Voortijdig schoolverlaters
 - Vervolgopleiding uitgestroomde leerlingen
 - Tussentijdse managementletter accountant

Thema-avond (januari – februari)

Informerende, dan wel oriënterende bijeenkomst over te voren bepaald aandachtsveld.

Schoolbezoek (rond maart)

Bezoek aan een van de deelscholen, met lesbezoek en gesprek met leerlingen, personeel, schoolleiding en zo mogelijk ouders.

- Beeld van onderwijsproces en schoolklimaat
- Beeld van (beleving van) actuele ontwikkelingen, trots en zorgen

Vergadering 3 (april)

- a) Bespreken concept-jaarverslag bestuur en RvT en concept jaarrekening
- b) Vergaderplanning volgend schooljaar
- c) Indicatoren (voor zover niet opgenomen in jaarverslag)
 - Aanvullende personele indicatoren, waaronder vacatures en uitstroom
 - Strategische personeelsplanning
 - Resultaten in najaar gehouden tevredenheidsmetingen (leerlingen, medewerkers, ouders)

Overleg met MR -2 (mei - juni)

Overleg met medezeggenschapsraad (zonder RB):algehele terugkoppeling op ontwikkelingen en tevredenheid

Vergadering 4 (juni)

- a) Goedkeuring jaarverslag en jaarrekening.
- b) Vaststellen vergaderplanning
- c) Indicatoren
 - Financiën en Personeel T1, incl. actualisatie strategische personeelsplanning
 - Analyse ontwikkeling doorstroom en uitstroom – gerelateerd aan benchmarks

Zelfevaluatie RvT (juni – juli)



Stichting Cambium College voor Openbaar Voortgezet Onderwijs

Beoordelingskader College van Bestuur

(Handboek Governance: 3.05a)

	(eerste versie	voorjaar 2017)
Datum actualisatie door RvT		10 oktober 2024

Inleiding

De Raad van Toezicht is verantwoordelijk voor de rol van werkgever van het College van Bestuur¹.

In het reglement van de Raad van Toezicht is in artikel 21 opgenomen dat de Raad van Toezicht een beoordelingskader vaststelt ten behoeve van het toetsen van het functioneren van het College van Bestuur en in artikel 22 is opgenomen dat de Raad van Toezicht ten minste één maal per jaar, buiten aanwezigheid van het College van Bestuur, het functioneren van het College van Bestuur alsmede de relatie tussen Raad van Toezicht en het College van Bestuur evalueert.

Conform artikel 23 van het reglement van de Raad van Toezicht voert de remuneratie commissie jaarlijks een functionerings- en/of beoordelingsgesprek met ieder lid van het College van Bestuur. Voorafgaand aan de functionerings- en beoordelingsgesprekken voert de remuneratiecommissie, conform artikel 23, lid 3, overleg met een vertegenwoordiging van de directie (excl. rector/bestuurder), van de direct ondersteunende staf en van de MR, en stelt deze in dit overleg in de gelegenheid haar mening kenbaar te maken over het functioneren van het College van Bestuur.

De remuneratiecommissie kan er (met instemming van de bestuurder) voor kiezen het functioneringsgesprek en beoordelingsgesprek te combineren in een zogenoemd Resultaat – en Ontwikkelingsgericht gesprek (R&O gesprek).

Het functioneringsgesprek

Het functioneringsgesprek is een jaarlijks terugkerend gesprek tussen het College van Bestuur en de remuneratie commissie over de voortgang van de persoonlijke ontwikkeling, de wijze waarop het College van Bestuur de afspraken heeft gerealiseerd, het werk, de werksfeer, de werkuitvoering, de werkomstandigheden en welke afspraken er voor het komende jaar op de rol worden gezet.

Het initiatief tot het gesprek ligt bij de voorzitter van de Raad van Toezicht.

Beoordelingsgesprek

Het beoordelingsgesprek is een periodiek terugkerend gesprek tussen het College van Bestuur en de remuneratie commissie. De onderwerpen van beoordeling zijn: waarneembare zaken die voortvloeien uit de wijze van functie-uitoefening aan de hand van de functiebeschrijving, de resultaatbijdrage/ resultaatafspraken en de waarneembare zaken die voortvloeien uit de wijze waarop het College van Bestuur zich heeft ontwikkeld alsmede de effecten daarvan voor de Stichting, resp. de school en haar maatschappelijke betekenis.

Het initiatief tot het gesprek ligt bij de voorzitter van de Raad van Toezicht.

Resultaat- en ontwikkelingsgericht (R&O) gesprek

R&O gesprekken zijn een combinatie van functioneringsgesprek en beoordelingsgesprek, inclusief de frequentie en de voorbereiding ervan. In deze evaluatieve gesprekken wordt ook aandacht gegeven aan de periodiek door het College van Bestuur georganiseerde feedbackrondes en de jaarlijks door de bestuurder op schrift gestelde zelfreflectie. Deze zelfreflectie bevat een terugblik op het eigen functioneren en de resultaten daarvan, alsmede een vooruitblik met onder meer de voornemens die de bestuurder voor de school en voor zichzelf heeft.

¹ In casu de rector/bestuurder, in dit stuk ook wel aangeduid als “de bestuurder”.
beoordelingskader College van Bestuur

Evaluatiekader College van Bestuur

De algemene basis voor de evaluatie die de Raad van Toezicht periodiek houdt over het functioneren van het College van Bestuur en diens ontwikkeling daarin, komt voort uit het geheel van de toezichthoudende ervaringen die de Raad van Toezicht heeft opgedaan binnen het kader van zijn uitvoering van het "Programma van monitoring en goedkeuring", zoals beschreven in onderdeel 3.05 van het "handboek governance" van de Stichting Cambium College.

Het onderstaande overzicht dient als nadere operationalisering van de competenties en en gedragingen van de bestuurder die de RvT daarbij heeft ervaren. De Raad van Toezicht kan periodiek afspraken maken met het College van Bestuur over doelstellingen en aandachtspunten voor de komende periode. De uitkomst van de evaluatie wordt met het College van Bestuur besproken en schriftelijk vastgelegd.

Strategievorming

- Het College van Bestuur beschikt over een duidelijke en consistente visie en weet deze ook goed te communiceren naar alle betrokkenen.
- Er is een helder en goed gefundeerd strategisch kader voor de komende jaren.
- Het College van Bestuur heeft voldoende draagvlak voor de strategisch beleid verworven.
- Het College van Bestuur heeft de strategische visie omgezet in beleid.
- De voorstellen van het College van Bestuur zijn gericht op het realiseren van de ontwikkelde strategie.
- Het College van Bestuur heeft de geformuleerde doelstellingen in voldoende mate gerealiseerd.

Bestuur en beleid

- Het College van Bestuur heeft zorg gedragen voor transparante organisatiestructuur waarin bevoegdheden en verantwoordelijkheden helder zijn beschreven.
- Het College van Bestuur heeft een effectief team van leidinggevenden gevormd, dat op zijn taak berekend is.
- Het College van Bestuur weet de juiste interventies te plegen om binnen de organisatie de optimale omstandigheden te creëren op het gebied van competenties, motivatie en werkomstandigheden ten behoeve van het bereiken van de gewenste resultaten.
- Het College van Bestuur heeft zorg gedragen voor een goede planning en control cyclus waarmee strategie naar beleid en acties wordt vertaald en waarvan de voorgang periodiek kan worden gevolgd en de resultaten na afloop worden geëvalueerd.
- De beleidsvoorstellen zijn getoetst op uitvoerbaarheid.
- In de beleidsvoorstellen is voorzien in de evaluatie van beleid. De evaluatie van beleid wordt daadwerkelijk uitgevoerd.

Bedrijfsvoering

- De bedrijfsvoering voldoet aan professionele standaarden.
- De financiële middelen worden zo ingezet dat deze optimaal bijdragen aan de realisatie van de strategische doelstellingen.
- De financiële gevolgen van beleidsvoorstellen zijn gedekt binnen de (meerjaren)begroting.
- De (meerjaren) begroting wordt uitgevoerd. Afwijkingen van de (meerjaren) begroting worden tijdig en met onderbouwing aan de Raad van Toezicht gemeld.
- De financiële rapportage wordt periodiek aan de Raad van Toezicht gerapporteerd.
- De tussentijdse communicatie tussen het College van Bestuur en de leden van de auditcommissie is adequaat en draagt bij aan het effectief functioneren van de Raad van Toezicht.

Relatie met de Raad van Toezicht

- Het College van Bestuur onderhoudt een constructieve relatie met de Raad van Toezicht,
- Het College van Bestuur maakt effectief gebruik van de kennis en ervaring van de leden van de Raad van Toezicht.
- Er is sprake van een onbelemmerde en open dialoog met de Raad van Toezicht,
- De periodieke informatieverschaffing) bestuursrapportage, financiële voortgang, resultaten en de toelichting daarop' van het College van Bestuur aan de Raad van Toezicht is adequaat.
- Tussen het College van Bestuur en de Raad van Toezicht bestaat een heldere rolverdeling.
- De tussentijdse communicatie tussen het College van Bestuur en de voorzitter van de Raad van Toezicht is adequaat en draagt bij aan het effectief functioneren van de Raad van Toezicht.

Relatie met interne en externe stakeholders

- Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat beleid tot stand komt in dialoog met interne belanghebbenden (medewerkers, leerlingen en de vertegenwoordigers in de MR).
- Het beleid draagt bij aan een open klimaat dat het interne dialoog bevordert.
- Het College van Bestuur weet de organisatie effectief te profileren bij medewerkers, leerlingen en ouders en externe belanghebbenden. Cambium College staat goed op kaart.
- Het College van Bestuur onderhoudt een waardevol netwerk met relevante instanties en personen.
- Cambium College speelt in op vragen naar specifieke onderwijsvoorzieningen in het voedingsgebied.
- Cambium levert een zichtbare bijdrage aan de lokale samenleving.
- De formele verantwoordingsrelatie met de gemeente Zaltbommel is goed.



Stichting Cambium College voor Openbaar Voortgezet Onderwijs

Reglement remuneratiecommissie

(Handboek Governance: 3-06)

Datum vaststelling actualisatie door RvT	8 oktober 2024
Bijlage	Artikel 4 reglement RvT

Artikel 1 *Status en inhoud reglement*

1. Dit reglement is opgesteld als nadere uitwerking van de statuten van Stichting Cambium College, conform het gestelde in artikel 4 lid 1, 2 en 4 van het Reglement Raad van Toezicht (zie bijlage).
2. De bepalingen van de Statuten en het Reglement Raad van Toezicht zijn van overeenkomstige toepassing op dit reglement en de leden van de remuneratiecommissie.

Artikel 2 *Taken en bevoegdheden*

1. De remuneratiecommissie adviseert de Raad van Toezicht (RvT) over de uitoefening van het werkgeverschap van de RvT in relatie tot het College van Bestuur (CvB)¹ en voert namens de RvT de gesprekken met de bestuurder die op hun onderlinge verhouding *werkgever – werknemer* betrekking hebben.
2. De remuneratiecommissie heeft de volgende taken:
 - a. het – in het kader van de daartoe vastgestelde reglementen - doen van een voorstel aan de RvT betreffende de profielschets, selectiecriteria en benoemingsprocedure inzake de leden van het College van Bestuur;
 - b. het treffen van voorbereidingen voor het houden van de functionerings- en/of beoordelingsgesprekken met de bestuurder, dan wel de Resultaat- en Ontwikkelingsgerichte (R&O) gesprekken waarin beide worden gecombineerd;
 - c. het in het kader van onder 2b genoemde voorbereidingen
 - voeren van overleg met een vertegenwoordiging van de MR, van de directie en van de direct-ondersteunende staf, ten einde hen in de gelegenheid stellen hun visie op - en ervaringen met de wijze waarop de stichting wordt bestuurd kenbaar te maken, en het toetsen en delen van de uitkomst daarvan bij/met de RvT;
 - het (aan de hand van het beoordelingskader en uitkomsten van voorgaande gesprekken met de bestuurder) toetsen van de te bespreken punten en bij de RvT;
 - d. het jaarlijks uitvoeren van de afgesproken gesprekscyclus met de bestuurder op basis van de onder b. en c. genoemde voorbereidingen en het ter fiattering aan de RvT voorleggen van de in deze gesprekken gemaakte afspraken;
 - e. het beoordelen en zo nodig voorstellen van eventuele mogelijkheden voor coaching en ontwikkeling van de bestuurder;
 - f. het doen van voorstellen met betrekking tot de bezoldiging en aanstelling van de bestuurder. Hierin komen in elk geval aan de orde:
 - I. de bezoldigingsstructuur, binnen de kaders van een eventueel gehanteerde CAO;
 - II. de hoogte van de vaste bezoldiging;
 - III. de toe te kennen variabele bezoldigingscomponenten, afvloeiingsregelingen en overige vergoedingen, alsmede de prestatiecriteria en de toepassing daarvan en,
 - IV. indien daartoe aanleiding bestaat, het doen van voorstellen tot wijziging van of aanvulling op de bezoldiging van de bestuurder;
 - V. de aard, omvang en (in dien van toepassing) duur van het contract en de verlengbaarheid daarvan.

¹ In casu de Rector-Bestuurder van het Cambium College, in dit stuk ook kortweg aangeduid met “bestuurder”

3. De remuneratiecommissie heeft de bevoegdheid om alle informatie op te vragen die ze nodig acht.
4. De remuneratiecommissie heeft het recht om onafhankelijk advies in te winnen
5. De bevindingen en aanbevelingen van de remuneratiecommissie dienen ter ondersteuning van de besluitvorming door de RvT, die als geheel de werkgeverschaps-verantwoordelijkheid voor de bestuurder draagt.

Artikel 3 *Samenstelling, benoeming en zittingstermijn*

1. De remuneratiecommissie bestaat uit ten minste twee leden die door de RvT uit haar midden worden benoemd. Tenminste één van hen beschikt over relevante kennis en zo mogelijk ervaring op het gebied van werkgeverschap en/of HR. Desgewenst kan de commissie worden aangevuld met een externe adviseur.
2. De leden van de remuneratiecommissie worden benoemd en ontslagen door RvT. De zittingstermijn van de leden van de remuneratiecommissie is in beginsel gelijk aan hun zittingstermijn als lid van de RvT, met dien verstande dat een lid automatisch aftreedt als lid van de remuneratiecommissie zodra de betreffende persoon niet langer lid is van de RvT.
3. Een herbenoeming van een lid van de remuneratiecommissie, kan alleen nadat er daartoe binnen de RvT een evaluatie heeft plaatsgevonden die zowel gericht is op de meest gewenste samenstelling van de commissie vanaf dat moment, als op het functioneren van het voor herbenoeming in aanmerking komende lid. Indien niet wordt besloten tot herbenoeming van het betreffende lid en aanvulling van de commissie wel vereist is, respectievelijk van belang wordt geacht, benoemt de RvT zo spoedig mogelijk een nieuw lid van de remuneratiecommissie.
4. De remuneratiecommissie dient zodanig te zijn samengesteld dat alle leden ten opzichte van elkaar en ten opzichte van de bestuurder onafhankelijk en kritisch kunnen opereren.
5. Ieder die tot lid van de remuneratiecommissie wordt benoemd, wordt geacht bij aanvaarding van de functie tevens de inhoud van dit reglement te hebben aanvaard en daarmee te hebben ingestemd en de bepalingen van dit reglement te zullen naleven.

Artikel 4 *Voorzitter*

1. De RvT wijst één van de leden van de remuneratiecommissie voortkomend uit het intern toezichtsorgaan aan als voorzitter van deze remuneratiecommissie. Indien de voorzitter van de RvT lid is van de remuneratiecommissie wordt deze commissie bij voorkeur niet voorgezeten door de voorzitter van de RvT.
2. Als de voorzitter van de RvT (tijdelijk) ook voorzitter is van de remuneratiecommissie, dan is het lid van de commissie in de RvT-vergadering de woordvoerder van de remuneratiecommissie en aanspreekpunt voor de overige leden van de RvT.
3. De voorzitter is verantwoordelijk voor het naar behoren functioneren van de remuneratiecommissie.
4. Bij ontstentenis of belet van de voorzitter, neemt een ander lid van de remuneratiecommissie zijn volledige taken waar.

Artikel 5 *Vergaderingen*

1. De remuneratiecommissie vergadert ten minste twee maal per jaar en zo vaak als één of meer van zijn leden dit noodzakelijk acht.
2. De vergaderingen van de remuneratiecommissie kunnen zowel met - als zonder de bestuurder plaatsvinden.
3. De voorzitter van de remuneratiecommissie roept de vergaderingen zo mogelijk uiterlijk zeven dagen voor aanvang van de vergadering bijeen, waarbij wordt aangegeven welke bespreekpunten de voorzitter voor ogen heeft en welke informatie daarbij gebruikt zal worden.
4. De remuneratiecommissie voorziet zelf in de wijze van verslaglegging en kan daarbij (evenals bij het in het vorige lid genoemde bijeenroepen van de vergadering het geval is) desgewenst een beroep doen op de bestuurssecretaris / secretaris van de RvT. Zodra een verslag of rapportage door de leden van de commissie is goedgekeurd, wordt deze door de voorzitter en naar de overige leden van de RvT toegestuurd.

Artikel 6 *Verantwoording*

1. De remuneratiecommissie stelt de RvT regelmatig mondeling, schriftelijk of per email op de hoogte van haar werkzaamheden en haar bevindingen en doet zo nodig aanbevelingen.
2. De remuneratiecommissie maakt jaarlijks na afloop van het boekjaar een verslag betreffende haar beraadslagingen en bevindingen alsmede haar functioneren en haar werkzaamheden, dat in het verslag van de RvT wordt opgenomen.
3. Het verslag wordt door de RvT vastgesteld.
4. In het verslag van de remuneratiecommissie komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde:
 - a. De samenstelling van de commissie (indien al niet eerder in verslag RvT is vermeld)
 - b. het aantal keren dat de remuneratiecommissie heeft vergaderd;
 - c. de vermelding van de meest belangrijke onderwerpen die zijn behandeld tijdens de vergaderingen van de remuneratiecommissie.

Artikel 7 *Wijziging reglement en slotbepaling*

1. De RvT kan, na overleg met de remuneratiecommissie, het reglement van de remuneratiecommissie wijzigen.
2. Een wijziging als bedoeld in het eerste lid treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag waarop zij door de RvT is vastgesteld.
3. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de RvT.

Bijlage:

Uit Reglement Raad van Toezicht

Artikel 4 Commissies

1. De RvT kan commissies instellen bestaande uit leden van de RvT en/of externe deskundigen, die onder verantwoordelijkheid van de RvT belast kunnen worden met aangelegenheden, die tot de bevoegdheid van de RvT behoren. Een commissie is verantwoording schuldig aan de RvT.
2. Indien de RvT een commissie, zoals bedoeld in het eerste lid van dit artikel, instelt, stelt de RvT voor die commissie een reglement vast, dat in ieder geval regels bevat over de samenstelling, taak, werkwijze, bevoegdheden en de instellingsduur van die commissie.
- ...
4. De RvT beschikt over een remuneratiecommissie. De remuneratiecommissie adviseert de RvT over de uitoefening van het werkgeverschap van de RvT in relatie tot het College van Bestuur en voert namens de RvT gesprekken met het College van Bestuur die op de werkgever-werknemersverhouding betrekking hebben....



Stichting Cambium College voor Openbaar Voortgezet Onderwijs

Reglement audit commissie

(Handboek Governance: 3-07)

Datum vaststelling door RvT	8 oktober 2024
Bijlagen	Artikel 4 reglement RvT

Artikel 1 *Status en inhoud reglement*

1. Dit reglement is opgesteld als nadere uitwerking van de statuten van Stichting Cambium College, conform het gestelde in artikel 4 lid 1, 2 en 3 van het Reglement Raad van Toezicht (zie bijlage).
2. De bepalingen van de Statuten en het Reglement Raad van Toezicht zijn van overeenkomstige toepassing op dit reglement en de leden van de auditcommissie.

Artikel 2 *Taken en bevoegdheden*

1. De auditcommissie adviseert de Raad van Toezicht (RvT) ten behoeve van zijn oordeelsvorming bij diens toezicht op de rechtmatigheid en doelmatigheid van de inzet van de financiële middelen, alsmede op het door het College van Bestuur (CvB)¹ gevoerde beleid op het gebied van financiën en risicobeheersing, en fungeert daarnaast op deze terreinen ook als sparringpartner voor de bestuurder
2. Onderwerpen waarvoor door de auditcommissie in dit kader een oordeel, respectievelijk een besluit van de RvT wordt voorbereid zijn:
 - a. het functioneren van het interne systeem van planning en control inclusief de opzet en effectiviteit van de interne verantwoording binnen de stichting;
 - b. de aanwijzing van de externe accountant en de vaststellen van diens opdracht;
 - c. de concept (meerjaren-) begroting;
 - d. de concept jaarrekening;
 - e. de uitkomsten van de controle van de jaarrekening met de externe accountant;
 - f. de tussentijdse financiële rapportages;
 - g. de effectiviteit van het uitgevoerde treasurybeleid;
 - h. de wijze waarop de bestuurder invulling geeft aan het strategisch personeelsbeleid o.m. finance en control toezicht houdt op het formatiebeleid;
 - i. de wijze waarop de bestuurder zicht heeft op, resp. omgaat met risico's voor de continuïteit van het kunnen vormgeven aan de statutaire opdracht van de Stichting (met name financieel, formatief en op het gebied van documentair informatiebeheer).

Artikel 3 *Samenstelling, benoeming en zittingstermijn*

1. De auditcommissie bestaat uit ten minste twee leden die door de (RvT) uit haar midden worden benoemd. Tenminste één van hen beschikt over relevante kennis en ervaring op het gebied van financiën, financieel beleid en risicobeheer. Desgewenst kan de commissie worden aangevuld met een externe adviseur.
2. De leden van de auditcommissie worden benoemd en ontslagen door RvT. De zittingstermijn van de leden van de auditcommissie is in beginsel gelijk aan hun zittingstermijn als lid van de RvT, met dien verstande dat een lid automatisch aftreedt als lid van de auditcommissie zodra de betreffende persoon niet langer lid is van de RvT.
3. Een herbenoeming van een lid van de auditcommissie, kan alleen nadat er daartoe binnen de RvT een evaluatie heeft plaatsgevonden die zowel gericht is op de meest gewenste samenstelling van de commissie vanaf dat moment, als op het functioneren van het voor herbenoeming in aanmerking komende lid. Indien niet wordt besloten tot herbenoeming van het betreffende lid en aanvulling van de commissie wel vereist is, respectievelijk van belang wordt geacht, benoemt de RvT zo spoedig mogelijk een nieuw lid van de auditcommissie.

¹ In casu de Rector/Bestuurder van het Cambium College, in dit stuk ook kortweg aangeduid met "bestuurder"

4. De auditcommissie dient zodanig te zijn samengesteld dat alle leden ten opzichte van elkaar en ten opzichte van de bestuurder onafhankelijk en kritisch kunnen opereren.
5. Ieder die tot lid van de auditcommissie wordt benoemd, wordt geacht bij aanvaarding van de functie tevens de inhoud van dit reglement te hebben aanvaard en daarmee te hebben ingestemd en de bepalingen van dit reglement te zullen naleven.

Artikel 4 Voorzitter

1. De RvT wijst één van de leden van de auditcommissie voortkomend uit het intern toezichtsorgaan aan als voorzitter van deze auditcommissie. Indien de voorzitter van de RvT lid is van de auditcommissie wordt deze commissie bij voorkeur niet voorgezeten door de voorzitter van de RvT.
2. Als de voorzitter van de RvT (tijdelijk) ook voorzitter is van de auditcommissie, dan is het lid van de commissie in de RvT-vergadering de woordvoerder van de auditcommissie en aanspreekpunt voor de overige leden van het intern toezichtsorgaan.
3. De voorzitter is verantwoordelijk voor het naar behoren functioneren van de auditcommissie.
4. Bij ontstentenis of belet van de voorzitter, neemt een ander lid van de auditcommissie zijn volledige taken waar.

Artikel 5 Vergaderingen

1. De auditcommissie vergadert ten minste twee maal per jaar en zo vaak als één of meer van zijn leden dit noodzakelijk acht.
2. De vergaderingen van de auditcommissie kunnen zowel met – als zonder de bestuurder plaatsvinden.
3. Op verzoek van de commissie of van de bestuurder kan de vergadering worden bijgewoond door de conrector bedrijfsvoering en/of iemand die vanuit de staf of de directie een bijzondere verantwoordelijkheid heeft op het gebied de in de commissie besproken onderwerpen en/of de externe accountant.
4. De voorzitter van de auditcommissie roept de vergaderingen bijeen (indien mogelijk) uiterlijk zeven dagen voor aanvang van de vergadering bijeen onder overlegging van de agenda van de te bespreken onderwerpen aan de leden van de auditcommissie.
5. De auditcommissie voorziet zelf in de wijze van verslaglegging en kan daarbij (evenals bij het in het vorige lid genoemde bijeenroepen van de vergadering het geval is) een beroep doen op de bestuurssecretaris / secretaris van de RvT. Zodra een verslag of rapportage door de leden van de commissie is goedgekeurd, wordt deze door de voorzitter en naar de overige leden van de RvT toegestuurd.

Artikel 6 Verantwoording

1. De auditcommissie maakt jaarlijks na afloop van het boekjaar een verslag betreffende haar beraadslagingen en bevindingen alsmede haar functioneren en haar werkzaamheden, dat in het verslag van de RvT wordt opgenomen.
2. Het verslag wordt door de RvT vastgesteld.
3. In het verslag van de auditcommissie komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde:
 - a. De samenstelling van de commissie (indien al niet eerder in verslag RvT is vermeld)
 - b. het aantal keren dat de auditcommissie heeft vergaderd;

- c. de vermelding van de meest belangrijke onderwerpen die zijn behandeld tijdens de vergaderingen van de auditcommissie.

Artikel 7 *Wijziging reglement en slotbepalingen*

1. De RvT kan, na overleg met de auditcommissie, het reglement van de auditcommissie wijzigen.
2. Een wijziging als bedoeld in het eerste lid treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag waarop zij door de RvT is vastgesteld.
3. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de RvT.

Bijlage:

Uit Reglement Raad van Toezicht

Artikel 4 Commissies

1. De RvT kan commissies instellen bestaande uit leden van de RvT en/of externe deskundigen, die onder verantwoordelijkheid van de RvT belast kunnen worden met aangelegenheden, die tot de bevoegdheid van de RvT behoren. Een commissie is verantwoording schuldig aan de RvT.
2. Indien de RvT een commissie, zoals bedoeld in het eerste lid van dit artikel, instelt, stelt de RvT voor die commissie een reglement vast, dat in ieder geval regels bevat over de samenstelling, taak, werkwijze, bevoegdheden en de instellingsduur van die commissie.
3. De RvT beschikt over een audit commissie. De audit commissie heeft tot taak te besluiten over de opdrachten aan de certificerende accountant voor de jaarrekeningcontrole en daarnaast heeft de audit commissie tot taak het voorbereiden van de besluiten van de RvT op het gebied van de begroting, de jaarrekening en het accountantsrapport. Tijdens de besprekingen van de commissie met de college van bestuur heeft zij tevens een adviserende rol richting de bestuurder.

....



Stichting Cambium College voor Openbaar Voortgezet Onderwijs

Reglement kwaliteitscommissie

(Handboek Governance: 3-08)

Vastgesteld door RvT	17 april 2023 (redactioneel aangepast oktober 2024)
Bijlagen	Artikel 4 reglement RvT

Artikel 1 Status en inhoud reglement

1. Dit reglement is opgesteld als nadere uitwerking van de statuten van Stichting Cambium College, conform het gestelde in artikel 4 lid 1, 2 en 5 van het Reglement Raad van Toezicht (zie bijlage).
2. De bepalingen van de Statuten en het Reglement Raad van Toezicht zijn van overeenkomstige toepassing op dit reglement en de leden van de kwaliteitscommissie.

Artikel 2 Taken en bevoegdheden

1. De kwaliteitscommissie is ingesteld ter ondersteuning van de Raad van Toezicht (RvT) m.b.t. zaken betreffende de bestuurlijke invloed op – en verantwoording over de kwaliteit van het onderwijs. In dat kader adviseert zij de RvT ten behoeve van zijn oordeelsvorming op dit gebied en fungeert zij als sparringpartner voor het College van Bestuur (CvB)¹. In de gesprekken met de bestuurder en bij het opstellen van goedkeuringscriteria gelden de statutaire doelen en de voor het Cambium College geldende kernwaarden als referentiekader ². Daarbij dient onder meer aandacht gegeven te worden aan de vraag naar de wijze waarop relevante wetenschappelijke inzichten betrokken worden bij de ontwikkeling en uitvoering van op optimale onderwijskwaliteit gericht beleid en aan de vraag naar de wijze waarop vorm gegeven wordt aan een inhoudelijke wisselwerking met de maatschappelijke omgeving.
2. Tot de taak van de kwaliteitscommissie behoort:
 - a. Het (samen met de bestuurder) voorbereiden van het periodiek gesprek dat de RvT heeft met de bestuurder over de wijze waarop de bestuurder “stuurt, beheerst, bewaakt en verantwoording aflegt op het gebied van onderwijskwaliteit” ³, of te wel:
 - Invulling geeft / laat geven aan de inhoud van het begrip onderwijskwaliteit (passend bij de waarden, uitgangspunten en doelstellingen van het openbaar voortgezet onderwijs in het algemeen en het Cambium College in het bijzonder en uiteraard binnen de kaders van wet- en regelgeving en financiële mogelijkheden) ;
 - Zorgt draagt voor het realiseren van de nagestreefde onderwijskwaliteit, met o.m. inzet van interventies op het gebied van leiderschap, HR en faciliteiten;
 - Inzicht houdt in de (ontwikkeling van de) nagestreefde kwaliteit van het onderwijsproces en de “opbrengsten” daarvan (op verschillende terreinen – gekoppeld aan het strategisch beleid van de school en aan de voor verantwoording benodigde input aan interne gegevens en benchmarks) en
 - Verantwoording aflegt over het voorgaande, zowel richting het interne- als externe toezicht als de in- en externe stakeholders (mede ter versterking van het imago van de school en versterking van de ervaren maatschappelijke meerwaarde die de school weet te bewerkstelligen).
 - b. Het (laten) verzamelen van informatie die de RvT kan hanteren bij het duiden van
 - de uitkomsten van het onder 2.a. aangegeven gesprek en de beelden de bestuurder

¹ In casu de Rector-Bestuurder van het Cambium College, in dit stuk ook kortweg aangeduid met “bestuurder”

² Zie “Samenvatting Governancekaders voor Stichting Cambium College” en p. 4 van “Visie op bestuur, toezicht en medezeggenschap” (respectievelijk 1.04 en 1.03 van het Handboek Governance van de Stichting Cambium College) .

³ Zie “Procesverantwoordelijkheden bestuurder in “Visie op bestuur, toezicht en medezeggenschap Cambium College” (1.04 Handboek Governance)

- daarbij geeft van de eigen rolinvulling,
- de effecten van die rolinvulling in de getoonde en ervaren kwaliteit van de school: zowel in haar onderwijs en als in haar betekenis voor de omgeving.
- Hierbij kan gedacht worden aan: de voorbereiding van periodieke locatiebezoeken, gesprekken met MR, directie, ouders, leerlingen, externe belanghebbenden, het - met de nodige voorzichtigheid - (mee) kijken naar benchmarks, zoals verzameld door DUO en “Scholen op de Kaart” en het gebruik maken van eigen expertise en eigen netwerken, alsmede input vanuit (onderzoeks-) publicaties op het gebied van (de ontwikkelingen van) onderwijskwaliteit en het daaraan gerelateerd beleid.
- c. Het (samen met bestuurder) voorbereiden van de criteria, die de RvT na vaststelling ervan zal hanteren bij het van goedkeuring voorzien van strategisch beleid ten dienste van onderwijskwaliteit en bij de beoordeling van de wijze waarop de bestuurder hier uitvoering aan geeft en er vervolgens verantwoording over aflegt (zowel dit punt als de vorige punten kunnen leiden tot een herijking van indicatoren in het gehanteerde toezichtkader).
 - d. Het dienen als sparringpartner voor de bestuurder waar het op het gebied van onderwijskwaliteit gaat om bestuurlijke dilemma's en het concreet invulling geven aan de vier (onder a) genoemde componenten van de bestuurdersrol.
3. De RvT als geheel blijft verantwoordelijk voor besluiten, ook als deze zijn voorbereid door de kwaliteitscommissie. Bij de uitoefening van de aan haar door de RvT toegewezen taken en bevoegdheden draagt de kwaliteitscommissie steeds zorg voor adequate terugkoppeling aan de RvT.
 4. De kwaliteitscommissie kan zich na toestemming van de RvT op kosten van de organisatie laten adviseren door een extern adviseur.

Artikel 3 Samenstelling

1. De kwaliteitscommissie bestaat uit ten minste twee leden die door de RvT (RvT) uit haar midden worden benoemd. Tenminste één van hen beschikt over relevante kennis en zo mogelijk ervaring op het gebied van onderwijs, onderwijskwaliteitsbeleid en HR⁴. Desgewenst kan de commissie worden aangevuld met een externe adviseur.
2. De leden van de kwaliteitscommissie worden benoemd en ontslagen door RvT. De zittingstermijn van de leden van de kwaliteitscommissie is in beginsel gelijk aan hun zittingstermijn als lid van de RvT, met dien verstande dat een lid automatisch aftreedt als lid van de kwaliteitscommissie zodra de betreffende persoon niet langer lid is van de RvT.
3. Een herbenoeming van een lid van de kwaliteitscommissie, kan alleen nadat er daartoe binnen de RvT een evaluatie heeft plaatsgevonden die zowel gericht is op de meest gewenste samenstelling van de commissie vanaf dat moment, als op het functioneren van het voor herbenoeming in aanmerking komende lid. Indien niet wordt besloten tot herbenoeming van het betreffende lid en aanvulling van de commissie wel vereist is, respectievelijk van belang wordt geacht, benoemt de RvT zo spoedig mogelijk een nieuw lid van de kwaliteitscommissie.
4. De kwaliteitscommissie dient zodanig te zijn samengesteld dat alle leden ten opzichte van elkaar en ten opzichte van de bestuurder onafhankelijk en kritisch kunnen opereren.
5. Ieder die tot lid van de kwaliteitscommissie wordt benoemd, wordt geacht bij aanvaarding van de functie tevens de inhoud van dit reglement te hebben aanvaard en daarmee te hebben ingestemd en de bepalingen van dit reglement te zullen naleven.

⁴ O.m. werving, personele aandacht en -ontwikkeling, motivatie, organisatie, faciliteiten en verzuimbeleid

Artikel 4 Voorzitter

1. De RvT wijst één van de leden van de kwaliteitscommissie voortkomend uit het intern toezichtsorgaan aan als voorzitter van deze kwaliteitscommissie. Indien de voorzitter van de RvT lid is van de kwaliteitscommissie wordt deze commissie bij voorkeur niet voorgezeten door de voorzitter van de RvT.
2. Als de voorzitter van de RvT (tijdelijk) ook voorzitter is van de kwaliteitscommissie dan is het lid van de commissie in de RvT-vergadering de woordvoerder van de kwaliteitscommissie en aanspreekpunt voor de overige leden van het intern toezichtsorgaan.
3. De voorzitter is verantwoordelijk voor het naar behoren functioneren van de kwaliteitscommissie.
4. Bij ontstentenis of belet van de voorzitter, neemt een ander lid van de kwaliteitscommissie zijn volledige taken waar.

Artikel 5 Vergaderingen

1. De kwaliteitscommissie vergadert ten minste twee maal per jaar en zo vaak als één of meer van zijn leden dit noodzakelijk acht.
2. De vergaderingen van de kwaliteitscommissie kunnen zowel met – als zonder de bestuurder plaatsvinden.
3. Op verzoek van de commissie of van de bestuurder kan de vergadering ook worden bijgewoond door iemand die vanuit de staf of de directie met een verantwoordelijkheid heeft op het gebied van het ontwikkelen, realiseren en/of bewaken van de gewenste onderwijskwaliteit.
4. De voorzitter van de kwaliteitscommissie roept de vergaderingen (indien mogelijk) uiterlijk zeven dagen voor aanvang van de vergadering bijeen, waarbij wordt aangegeven welke besprekpunten de voorzitter voor ogen heeft en welke informatie daarbij gebruikt zal worden.
5. De kwaliteitscommissie voorziet zelf in de wijze van verslaglegging en kan daarbij (evenals bij het in het vorige lid genoemde bijeenroepen van de vergadering het geval is) een beroep doen op de bestuurssecretaris / secretaris van de RvT. Zodra een verslag of rapportage door de leden van de commissie is goedgekeurd, wordt deze door de voorzitter en naar de overige leden van de RvT toegestuurd.

Artikel 6 Verantwoording

1. De kwaliteitscommissie maakt jaarlijks na afloop van het boekjaar een verslag betreffende haar beraadslagingen en bevindingen alsmede haar functioneren en haar werkzaamheden, dat in het verslag van de RvT wordt opgenomen.
2. Het verslag wordt door de RvT vastgesteld.
3. In het verslag van de kwaliteitscommissie komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde:
 - a. De samenstelling van de commissie (indien al niet eerder in verslag RvT is vermeld)
 - b. het aantal keren dat de kwaliteitscommissie heeft vergaderd;
 - c. de vermelding van de meest belangrijke onderwerpen die zijn behandeld tijdens de vergaderingen van de kwaliteitscommissie.

Artikel 7 *informatie inwinnen*

1. De bestuurder voorziet de kwaliteitscommissie tijdig alle informatie die deze nodig heeft voor de uitoefening van zijn taak.
2. Het is de kwaliteitscommissie toegestaan in overleg met de bestuurder zelf informatie in te winnen bij diverse instanties betreffende de kwaliteit van het onderwijs

Artikel 8 *Wijziging reglement*

1. De RvT kan, na overleg met de kwaliteitscommissie, het reglement van de kwaliteitscommissie wijzigen.
 2. Een wijziging als bedoeld in het eerste lid treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag waarop zij door de RvT is vastgesteld.
 3. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de RvT.
-

Bijlage:

Uit Reglement Raad van Toezicht

Artikel 4 Commissies

Lid 1

De RvT kan commissies instellen bestaande uit leden van de RvT en/of externe deskundigen, die onder verantwoordelijkheid van de RvT belast kunnen worden met aangelegenheden, die tot de bevoegdheid van de RvT behoren. Een commissie is verantwoording schuldig aan de RvT.

Lid 2

Indien de RvT een commissie, zoals bedoeld in het eerste lid van dit artikel, instelt, stelt de RvT voor die commissie een reglement vast, dat in ieder geval regels bevat over de samenstelling, taak, werkwijze, bevoegdheden en de instellingsduur van die commissie.

..

Lid 5

De RvT beschikt over een kwaliteitscommissie. Deze commissie fungeert als sparringpartner voor het College van Bestuur aangaande diens verantwoordelijkheden op het gebied van onderwijskwaliteit en adviseert de RvT over te hanteren criteria ten behoeve van

- a) het goedkeuring kunnen verlenen aan het hieraan gerelateerde voorgenomen beleid en
- b) het kunnen beoordelen van het bestuurlijk handelen op dit terrein en de effecten daarvan.



Stichting Cambium College voor Openbaar Voortgezet Onderwijs

Reglement directie

managementstatuut

Datum vaststelling Directie	22 juni 2020
Datum goedkeuring RvT	29 september 2020
Datum positief advies MR	8 oktober 2020
Bijlages	Functiebeschrijving conrector
	Functiebeschrijving conrector bedrijfsvoering

Inleiding

Het college van bestuur van stichting Cambium College besluit d.d. 19 december 2016, gelet op artikel 7.6 van de wet voortgezet onderwijs, tot vaststelling van dit reglement directie. De raad van toezicht, het college van bestuur en de directie passen de 'Code Goed Onderwijsbestuur VO' toe zoals deze is opgesteld door de VO-Raad.

De directie is belast met de dagelijkse leiding en met het vaststellen en uitvoeren van het beleid van de stichting.

De kern van dit reglement is de regeling van het mandaat van bestuurlijke taken en bevoegdheden door het college van bestuur.

Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

College van bestuur	: het orgaan van de rechtspersoon dat de bestuurlijke taken en bevoegdheden uitoefent (rector/bestuurder);
Intern toezicht	: het intern toezicht als bedoeld in de wet;
Raad van toezicht	: het toezicht houdend orgaan van de rechtspersoon dat het intern toezicht uitoefent;
Conrector onderwijs	: schoolleiding
Conrector bedrijfsvoering	: draagt zorg voor de toegewezen aandachtsgebieden (financiën, ICT, facilitaire-, personele- en materiele zaken en beheer);
Directie	: schoolleiding en conrector bedrijfsvoering onder leiding van de rector/bestuurder;
Statuten	: de stichtingsstatuten van de rechtspersoon;
Stichting	: Stichting Cambium College voor openbaar voortgezet onderwijs;
Bevoegd gezag	: stichting Cambium College voor openbaar voortgezet onderwijs;
Wet:	de Wet op het voortgezet onderwijs.

Artikel 2 Vaststelling reglement directie

Lid 1

In het reglement directie wordt het mandaat geregeld van het college van bestuur. Het college van bestuur stelt het reglement directie vast.

Lid 2

Alvorens het reglement directie vast te stellen dan wel te wijzigen stelt het college van bestuur de directie in de gelegenheid advies uit te brengen.

Lid 3

Indien het college van bestuur het advies van de directie niet of niet geheel opvolgt, stelt hij de directie hiervan met redenen omkleed op de hoogte.

Lid 4

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

Lid 5

Het reglement directie zal, na goedkeuring van de raad van toezicht en na positief advies MR, definitief worden gemaakt.

Lid 6

Dit reglement geldt voor onbepaalde duur en wordt in samenhang met de statuten, het reglement raad van toezicht en reglement college van bestuur geëvalueerd en zo nodig, door het college van bestuur aangepast.

Wijze van functioneren college van bestuur

Artikel 3 Taken en bevoegdheden college van bestuur

Lid 1

Het college van bestuur is belast met het besturen van de stichting. Hieronder valt in ieder geval de bewaking van de grondslag en de realisatie van de doelen die de stichting zich stelt. Daarnaast stelt het college van bestuur het beleid van de stichting vast.

Lid 2

Het college van bestuur legt zich toe op de hoofdlijnen van het beleid en houdt toezicht op de uitoefening van taken en bevoegdheden door de conrectoren en conrector bedrijfsvoering.

Lid 3

Het college van bestuur is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs aan de scholen die de stichting in stand houdt, alsmede eindverantwoordelijk voor het beleid van de stichting op het gebied van onderwijs, organisatie, personeel, financiën en beheer.

Lid 4

Het college van bestuur is eindverantwoordelijk voor de wijze waarop de conrectoren en de conrector bedrijfsvoering bijdragen aan het stichtingsbeleid.

Lid 5

Het college van bestuur geeft leiding aan de conrectoren, conrector bedrijfsvoering en de bestuurssecretaris.

Lid 6

Het college van bestuur vertegenwoordigt de stichting in beroeps- en bezwaarprocedures.

Lid 7

De bijzondere taken en bevoegdheden van het college van bestuur en de wijze waarop die worden verdeeld over en opgedragen aan de conrectoren en conrector bedrijfsvoering staan beschreven in artikel 7 van dit reglement.

Artikel 4 Mandaat

Het college van bestuur kan aan hem toebedeelde taken en bevoegdheden mandateren aan de conrectoren of conrector bedrijfsvoering.

Artikel 5 Schorsing en vernietiging van besluiten door het college van bestuur

In het kader van het gestelde in artikel 7 kan het college van bestuur de door de conrectoren en/of conrector bedrijfsvoering genomen besluiten binnen het mandaat geheel of gedeeltelijk schorsen of vernietigen, na overleg met het lid dat het besluit genomen heeft.

Artikel 6 Evaluatie functioneren college van bestuur

De evaluatie van het functioneren evenals het houden van functionerings- en of voortgangsgesprekken geschiedt conform artikel 22 en 23 van het reglement raad van toezicht.

Artikel 7 Taken en bevoegdheden directie

Lid 1

In elk geval mandateert het college van bestuur, in overeenstemming met de functiebeschrijving van de schoolleiding, de volgende taken aan de schoolleiding:

- a. ontwikkeling en implementatie van het onderwijskundig beleid van de deelschool, gegeven de kaders van het Cambium College;
- b. leiding en sturing geven aan de onderwijs- en onderwijsondersteunende processen binnen de deelschool;
- c. leiding en sturing geven aan het personeel van een of meerdere deelscholen;
- d. zorgdragen voor de profilering en de positionering van het Cambium College.

Lid 2

In elk geval mandateert het college van bestuur, in overeenstemming met de functiebeschrijving van de conrector bedrijfsvoering, de volgende taken aan de conrector bedrijfsvoering:

- a. de (beleids)advisering over de ontwikkeling van de strategie van de stichting;
- b. de toegewezen aandachtsgebieden (financiën, inkoop, ict, facilitaire zaken, materiële zaken, beheer);
- c. de conrector bedrijfsvoering is bevoegd tot de handelingen zoals opgenomen in de procuratieregeling.
- d. leiding en sturing geven aan de ondersteunende afdelingen.

Lid 3

Daarnaast kan het college van bestuur andere taken aan de conrectoren en/of conrector bedrijfsvoering mandateren. Indien deze taken een structureel karakter hebben en/of krijgen, worden ze bij de eerstvolgende wijziging toegevoegd aan dit reglement directie.

Lid 4

De directie kan zich bij het uitoefenen van de aan haar gemandateerde taken en bevoegdheden laten ondersteunen door personen binnen de school. Dergelijke ondersteuning laat onverlet de verantwoordelijkheid van de directie ter zake.

Lid 5

De conrectoren en conrector bedrijfsvoering zijn, na goedkeuring door het college van bestuur, bevoegd tot het verlenen van (onder)mandaat ten aanzien van de taken en bevoegdheden zoals genoemd in artikel 7, lid 1 en 2 aan derden die in dienst zijn van het bevoegd gezag en werkzaam zijn op school.

Lid 6

De conrectoren en de conrector bedrijfsvoering kunnen het college van bestuur gevraagd en ongevraagd adviseren.

Artikel 8 Kaders voor de uitoefening van taken en bevoegdheden van de directie

Lid 1

De directie oefent de aan haar opgedragen taken en bevoegdheden uit binnen:

- a. het mandaat beschreven in dit reglement
- b. de functiebeschrijving van de conrectoren en conrector bedrijfsvoering, zie bijlage 1 en 2.

Lid 2

De directie oefent de aan haar opgedragen taken en bevoegdheden uit met inachtneming van:

- a. de van toepassing zijnde wetten, regelingen en cao-bepalingen;
- b. de kaders van de stichting, de stichtingsstatuten en alle door het college van bestuur voor de stichting van toepassing verklaarde besluiten en beleidsdocumenten.

Artikel 9 Verantwoording en informatieverstrekking door de directie

Lid 1

De conrectoren leggen in ieder geval verantwoording af aan het college van bestuur over onderstaande zaken:

- a. de ontwikkeling en implementatie van het onderwijskundig beleid;
- b. de onderwijsresultaten en het cyclisch kwaliteitsbeleid;
- c. het jaarplan van de deelschool of deelscholen die onder hen ressorteren;
- d. de effecten van het positionerings- en profileringsbeleid.

Lid 2

De conrector bedrijfsvoering legt in ieder geval verantwoording af aan het college van bestuur over:

- a. de ontwikkeling en implementatie van het financieel beleid;
- b. de uitvoering van onderhoud aan de inventaris en het gebouw;

lid 3

De conrectoren en de conrector bedrijfsvoering leggen in ieder geval verantwoording af aan het college van bestuur over:

- a. de aan hem toegekende budgetten
- b. de effecten van het uitgevoerde personeelsbeleid, waaronder het scholingsbeleid en de gesprekkencyclus;

Lid 4

De directie respecteert de normen van bescherming van persoonsgegevens ten aanzien van personeelsleden, leerlingen en hun ouders/verzorgers (zie privacyreglement verwerking persoonsgegevens).

Lid 5

De directie zorgt voor transparantie bij besluitvormingsprocessen.

Artikel 10 Vergadering

Lid 1

De directie komt regelmatig in vergadering bijeen ter bespreking van de zaken als bedoeld in de voorgaande artikelen alsmede andere kwesties die de stichting of de school aangaan.

Lid 2

De agendering en voorbereiding van de vergaderingen bedoeld in het eerste lid berust bij het college van bestuur.

Lid 3

Van het behandelde in de vergaderingen bedoeld in lid één wordt een verslag gemaakt dan wel een actielijst.

Artikel 11 Vertrouwelijkheid gegevens

Lid 1

Ieder lid van de directie draagt er zorg voor, dat gegevens, waaromtrent is afgesproken dat zij vertrouwelijk zijn dan wel ten aanzien waarvan een directielid in redelijkheid kan vermoeden, dat zij een vertrouwelijk karakter hebben, niet openbaar worden gemaakt.

Lid 2

De verplichting zoals bedoeld in het eerste lid van dit artikel blijft onverminderd van kracht nadat het lidmaatschap van de directie is geëindigd.

Artikel 12 extern optreden

Lid 1

De directie spreekt naar buiten met een standpunt.

Lid 2

Het college van bestuur treedt als woordvoerder van de directie naar buiten.

Slotbepalingen

Artikel 13 Slotbepaling

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het college van bestuur, na goedkeuring door de raad van toezicht.

Bijlages: functiebeschrijving conrector
 functiebeschrijving conrector bedrijfsvoering



Stichting Cambium College voor Openbaar Voortgezet Onderwijs

MR statuut

Vaststelling CvB	10 juni 2024
PDCA Cyclus	2-jaar
Samenhang	MR reglement
Ter instemming naar MR Art. 10.b	✓ Ja d.d. 12 september 2024
Ter goedkeuring of informatie naar RvT	✓ Ja d.d. 25 juni 2024
Plaatsen op P/beleid	✓ Ja
Plaatsen op webportaal	✓ Nee

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. wet: de Wet medezeggenschap op scholen (Stb. 2006, 658);
- b. bevoegd gezag: rector-bestuurder
- c. GMR: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 4 van de wet;
- d. MR: de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de wet;
- e. scholen: de onder het bevoegd gezag staande scholen;
- f. leerlingen: de leerlingen, als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs, van de scholen;
- g. ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
- h. personeel: het personeel dat in dienst is dan wel ten minste 6 maanden te werk gesteld is zonder benoeming bij het bevoegd gezag en dat werkzaam is op de scholen;
- i. geleding: een afzonderlijke groep van medezeggenschapsraadleden, als bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet;
- j. themaraad: een themaraad als bedoeld in artikel 20, vierde lid, van de wet;
- k. statuut: dit medezeggenschapsstatuut.

Artikel 2 Aard en werkingsduur statuut

1. Het statuut treedt in werking op 12 september 2024 en heeft een werkingsduur van twee jaar.
2. Uiterlijk 3 maanden voordat de termijn in het voorgaande lid is afgelopen, treden de MR en het bevoegd gezag in overleg over het evalueren, actualiseren en opnieuw vaststellen van het statuut.
3. Het bevoegd gezag en de MR kunnen voorstellen doen tot wijziging van het statuut ongeacht het aflopen van de in het eerste lid van dit artikel genoemde termijn.
4. Een voorstel tot een of meer bepalingen van het statuut of een wijziging van het statuut behoeft de instemming van twee derde meerderheid van de leden van de MR.

Hoofdstuk 2 Inrichting van de medezeggenschap

Artikel 3.1 MR

1. Aan elke school met een Brin-nummer is een MR verbonden.
2. De MR bestaat uit 8 leden gekozen uit en door het personeel van de desbetreffende school, 4 leden gekozen uit en door de ouders van de desbetreffende school en 4 leden gekozen uit en door de leerlingen van de desbetreffende school, en wel zo dat het aantal leden, gekozen uit het personeel van de scholen onderscheidenlijk uit ouders en leerlingen, elk de helft van het aantal leden van de MR bedraagt.
3. De verkiezing van de leden van de MR vindt plaats overeenkomstig het medezeggenschapsreglement van de MR.

Hoofdstuk 3 Informatievoorziening

Artikel 4 Informatievoorziening door het bevoegd gezag

1. Het bevoegd gezag verstrekt de MR, zie hoofdstuk 2 van het statuut, dan wel de geledingen, tijdig en op een toegankelijke wijze, de informatie die ieder van hen voor de vervulling van hun taken nodig hebben. Onder 'tijdig' wordt verstaan: vanaf de beginfase van de beleidsontwikkeling, en in ieder geval op een zodanig tijdstip dat de MR, en de geledingen als bedoeld in hoofdstuk 2 van het statuut, de informatie bij de uitoefening van hun taken kunnen betrekken, en zo nodig, deskundigen kunnen raadplegen. Onder 'op een toegankelijke wijze' wordt verstaan: op een wijze waardoor de informatie begrijpelijk, relevant en helder is voor de MR en de geledingen als bedoeld in hoofdstuk 2 van het statuut.
2. Zie hierover ook artikel 21 van het MR Reglement waar verdere voorschriften staan voor het nader duiden van de begrip 'tijdig'.
3. Tot de informatie als bedoeld in lid 1 behoort in ieder geval:
 - a. jaarlijks de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied;
 - b. jaarlijks voor 1 mei informatie over de berekening die ten grondslag ligt aan de middelen uit 's Rijks kas die worden toegerekend aan het bevoegd gezag;
 - c. jaarlijks voor 1 juli een jaarverslag als bedoeld in artikel 106, eerste lid van de Wet op het voortgezet onderwijs;
 - d. de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden;
 - e. terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, bedoeld in artikel 24b van de Wet op het voortgezet onderwijs, waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen, een en ander met inachtneming van de regelingen met betrekking tot de privacy van het personeel, de ouders en de leerlingen, bedoeld in de artikelen 12, eerste lid, onderdeel m, 13, onderdeel i en 14, tweede lid, onderdeel f en derde lid, onderdeel d van de wet;
 - f. ten minste eenmaal per jaar schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken per groep van de in de scholen werkzame personen en de leden van het bevoegd gezag, waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar¹;
 - g. ten minste eenmaal per jaar schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken met het orgaan van de rechtspersoon dat is belast met het toezicht op het bevoegd gezag, waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar;
 - h. aan het begin van het schooljaar schriftelijk de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de scholen, het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid; en
 - i. jaarlijks na afloop van het schooljaar doch uiterlijk 1 oktober daaropvolgend gegevens over het aantal daadwerkelijk verzorgde uren van een op de school verzorgd onderwijsprogramma als bedoeld in artikel 6g van de Wet op het voortgezet onderwijs.
4. Het bevoegd gezag stelt de informatie in ieder geval schriftelijk, en zo mogelijk eveneens langs digitale weg, ter beschikking aan de MR.
5. Alle verkregen informatie is in principe openbaar.
6. Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan de MR of een geleding, wijst het bevoegd gezag de MR of die geleding uitdrukkelijk op zijn/haar instemmings-

¹ Dit lid is van toepassing op bevoegde gezagsorganen waarbij in de regel ten minste 100 personen werkzaam zijn.

of adviesbevoegdheid.

Artikel 5 Informatieverstrekking aan betrokkenen

1. De MR als bedoeld in hoofdstuk 2 van het statuut, doet aan alle bij de scholen betrokkenen gevraagd en ongevraagd schriftelijk verslag over hun activiteiten en stellen ieder van hen in de gelegenheid om met ieder van hen overleg te voeren.
2. De vergaderingen van de MR, als bedoeld in hoofdstuk 2 van het statuut, dan wel de geledingen, zijn in principe openbaar. tenzij over individuele personen wordt gesproken of de aard van een te behandelen aangelegenheid of zaak naar het oordeel van een derde van de leden zich daartegen verzet. Zie hierover ook art. 23 van het MR Reglement.
3. Alle informatie wordt in principe schriftelijk verstrekt en, waar mogelijk en wenselijk, langs digitale weg.

Artikel 6 Onderlinge informatieverstrekking

1. De MR, hun geledingen als bedoeld in hoofdstuk 2 van het statuut, doen aan elkaar gevraagd en ongevraagd tijdig schriftelijk verslag over hun activiteiten en stellen ieder van hen in de gelegenheid om met ieder van hen overleg te voeren.
2. Alle informatie wordt in principe schriftelijk verstrekt en, waar mogelijk en wenselijk, langs digitale weg.

Hoofdstuk 4 Faciliteiten

Artikel 7 Faciliteiten en wijze van beschikbaarstelling (art.28 WMS)

1. Het bevoegd gezag staat aan ouders, leerlingen en personeelsleden, die deelnemen in de MR en de geledingen als bedoeld in hoofdstuk 2 van het statuut, het gebruik toe van de voorzieningen waarover het bevoegd gezag kan beschikken en die zij voor de vervulling van hun taken redelijkerwijs nodig hebben. Het bevoegd gezag vergoedt verder alle scholingskosten voor de MR-leden.
2. Voorzieningen en kosten regeling voor de personeelsleden van de MR voor faciliteiten in tijd ten behoeve van het voeren van overleg, scholing en overige medezeggenschapsactiviteiten, met inachtneming van hetgeen daarover in de cao vo is bepaald.
3. Het bevoegd gezag stelt een vacatieregeling beschikbaar voor ouders en leerlingen.
4. De bijdrage van het bevoegd gezag in de kosten voor administratieve ondersteuning van de MR en de geledingen als bedoeld in hoofdstuk 2 geschiedt via het MR budget.
5. Op het schriftelijk verzoek van ouders, leerlingen en personeelsleden, die deelnemen in de MR en de geledingen als bedoeld in hoofdstuk 2 van het statuut vergoedt het bevoegd gezag de redelijkerwijs noodzakelijke kosten voor inhuur van deskundigen en kosten van het voeren van rechtsgedingen. De MR en de geledingen als bedoeld in hoofdstuk 2 van het statuut kan het bevoegd gezag verzoeken deze kosten rechtstreeks aan de deskundige of andere derde partij te betalen. In dit laatste geval voldoet het bevoegd gezag terstond aan dat verzoek.
6. De MR en de geledingen stellen het bevoegd gezag vooraf in kennis van de medezeggenschapsactiviteiten, als bedoeld in lid 5.

Hoofdstuk 5 Besprekingen

Artikel 8 Besprekingen namens bevoegd gezag

1. De rector-bestuurder voert als het bevoegd gezag de besprekingen als bedoeld in artikel 6, eerste lid van de wet met de leden van de MR, de geledingen en de raden als bedoeld in hoofdstuk 2 van het statuut.
2. De in het voorgaande lid bedoelde persoon kan op eigen verzoek of op verzoek van de MR en de geledingen als bedoeld in hoofdstuk 2 van het statuut, van die taak ontheven worden. In dat geval zorgt het bevoegd gezag terstond voor een vergelijkbare vervanging.



Stichting Cambium College voor Openbaar Voortgezet Onderwijs

Medezeggenschapsreglement

Vaststelling CvB	10 juni 2024
PDCA Cyclus	2-jaar
Samenhang	MR statuut
Ter instemming naar MR Art. 10.b	✓ Ja d.d. 12 september 2024
Ter goedkeuring of informatie naar RvT	✓ Ja d.d. 25 juni 2024
Plaatsen op P/beleid	✓ Ja
Plaatsen op webportaal	✓ Nee

Inleiding

Op 1 januari 2017 is de Wet medezeggenschap op scholen (Wms) gewijzigd door de inwerkingtreding van de Wet versterking bestuurskracht onderwijsinstellingen. *Het* medezeggenschapsreglement van de medezeggenschapsraad van Stichting Cambium College is aangepast en is gebaseerd op de voorbeeldregeling van Stichting Onderwijsgeschillen.

Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

Dit reglement verstaat onder:

de wet	:	de Wet medezeggenschap op scholen (Stb. 2006, 658);
bevoegd gezag	:	rector-bestuurder;
interne toezichthouder	:	Raad van Toezicht;
College van bestuur	:	rector/bestuurder;
MR	:	de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de wet;
School	:	Stichting Cambium College;
Leerlingen	:	de leerlingen in de zin van de Wet op het voortgezet onderwijs;
Ouders	:	de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
Schoolleiding	:	de conrectoren / locatiedirecteur van de deelscholen;
Directie:		schoolleiding en directeur financiën & beheer onder leiding van de rector/bestuurder.
Personeel	:	het personeel dat in dienst is dan wel ten minste 6 maanden te werk gesteld is zonder benoeming bij het bevoegd gezag en dat werkzaam is op de school;
Geleding	:	een afzonderlijke groep van leden, als bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet.

Paragraaf 2 De medezeggenschapsraad

Artikel 2 MR

Aan de school is een MR verbonden. De MR wordt rechtstreeks door en uit de ouders, leerlingen en het personeel gekozen volgens de bepalingen van dit reglement.

Artikel 3 Omvang en samenstelling MR

1. De MR bestaat uit [16] leden van wie
 - a. [8] leden door en uit het personeel worden gekozen;
 - b. [4] leden door en uit de ouders worden gekozen; en
 - c. [4] leden door en uit de leerlingen worden gekozen.
 - d. Waarbij actief wordt gestreefd naar een vertegenwoordiging van de leden afkomstig van beide locaties.
2. Indien niet aan het gestelde in het eerste lid onder b en c kan worden voldaan, omdat onvoldoende ouders dan wel leerlingen bereid zijn lid te worden, kan de niet door de desbetreffende groep te vervullen plaats worden toegedeeld aan de andere groep.

Artikel 4 Onverenigbaarheden

1. Personen die deel uitmaken van het bevoegd gezag kunnen geen zitting nemen in de MR.
2. Een personeelslid dat is opgedragen om namens het bevoegd gezag op te treden in besprekingen met de MR kan niet tevens lid zijn van de MR.

Artikel 5 Zittingsduur

1. Een lid van de MR heeft zitting voor een periode van 3 jaar.
2. Een lid van de MR treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond nog voor één periode herkiesbaar.
3. Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen, treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij is aangewezen of verkozen, zou moeten aftreden.
4. Een lid van de MR mag na zijn zittingsperiode voor een periode van minimaal 3 jaar niet opnieuw deelnemen als lid van de MR.
5. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de MR:
 - a. door overlijden;
 - b. door opzegging door het lid; of
 - c. zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor hij is gekozen.

Paragraaf 3 Verkiezingen

Artikel 6 Organisatie verkiezingen

De leiding van de verkiezingen van de leden van de MR berust bij de MR. De MR kan de organisatie daarvan opdragen aan een verkiezingscommissie. De MR bepaalt de samenstelling, werkwijze, en de bevoegdheden van de verkiezingscommissie alsmede de wijze waarop over bezwaren inzake besluiten van de verkiezingscommissie wordt beslist.

Artikel 7 Datum verkiezingen

1. De MR bepaalt de datum van de verkiezingen, alsmede de tijdstippen van aanvang en einde van de stemming.
2. De MR stelt het bevoegd gezag, de ouders, de leerlingen en het personeel in kennis van de in het eerste lid genoemde tijdstippen.

Artikel 8 Verkiesbare en kiesgerechtigde personen

Zij die op de dag van de kandidaatstelling deel uitmaken van het personeel, ouder of leerling zijn, zijn kiesgerechtigd en verkiesbaar tot lid van de MR.

Artikel 9 Kandidaatstelling

1. De MR stelt 6 weken voor de datum van de verkiezingen een lijst vast van de personen die kiesgerechtigd en verkiesbaar zijn.
2. De MR bericht alle verkiesbare personen dat zij zich kandidaat kunnen stellen en de daarvoor geldende termijn.
3. De kandidaatstelling is schriftelijk, tenzij de MR anders heeft bepaald.
4. De MR stelt het personeel, de ouders, de leerlingen en het bevoegd gezag in kennis van wie zich kandidaat heeft gesteld.

Artikel 10 Onvoldoende kandidaten

1. Indien uit de ouders, de leerlingen en/of het personeel niet meer kandidaten zijn gesteld dan er zetels zijn in de MR voor die geleding, vinden voor die geleding geen verkiezingen plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.
2. De MR stelt het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten van de in het eerste lid genoemde situatie tijdig vóór de verkiezingsdatum in kennis.

Artikel 11 Wijze van Stemming

1. De verkiezingen vinden plaats bij geheime, schriftelijke dan wel digitale stemming.
2. Indien de stemming digitaal plaatsvindt, brengt de kiesgerechtigde persoon op de dag / in de periode van de verkiezing zijn stem uit op de site waarop de elektronische verkiezing is geplaatst.

Artikel 12 Stemming en volmacht

1. Een kiesgerechtigde brengt ten hoogste evenveel stemmen uit als er zetels zijn voor zijn geleding in de MR. Op een kandidaat kan slechts één stem worden uitgebracht.
2. Een kiesgerechtigde kan bij schriftelijke volmacht met overgave van zijn stembiljet een ander, die tot dezelfde geleding behoort, zijn stem laten uitbrengen. Een kiesgerechtigde kan voor ten hoogste één andere kiesgerechtigde bij volmacht een stem uitbrengen.

Artikel 13 Uitslag verkiezingen

1. Gekozen zijn de kandidaten die achtereenvolgens het hoogste aantal stemmen op zich hebben verenigd. Indien er voor de laatste te bezetten zetel meer kandidaten zijn, die een gelijk aantal stemmen op zich verenigd hebben, beslist tussen hen het lot.
2. De MR stelt de uitslag van de verkiezingen vast en maakt deze schriftelijk bekend aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten.
3. Om nieuwe leden een optimale start te geven zal vanuit de MR een introductieprogramma en desgewenst een buddy worden aangeboden.

Artikel 14 Tussentijdse vacature

1. In geval van een tussentijdse vacature wijst de MR tot opvolger van het betrokken lid aan de kandidaat uit de desbetreffende geleding die blijkens de vastgestelde uitslag, bedoeld in artikel 13, eerste lid van dit reglement, daarvoor als eerste in aanmerking komt.
2. De aanwijzing geschiedt binnen een maand na het ontstaan van de vacature. De MR doet van deze aanwijzing mededeling aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaat.
3. Indien uit de ouders, de leerlingen en het personeel minder kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de MR voor die geleding zijn of indien er geen opvolger als bedoeld in het eerste lid aanwezig is, kan in de vacature(s) voorzien worden door het houden van een tussentijdse verkiezing. In dat geval zijn de artikelen 6 t/m 13 van dit reglement van overeenkomstige toepassing.

Paragraaf 4 Algemene taken en bevoegdheden van de MR

Artikel 15 Overleg met bevoegd gezag

1. Het bevoegd gezag en de MR komen bijeen, indien de MR, een geleding van de MR of het bevoegd gezag daarom met opgave van redenen verzoekt. Zij zijn daarbij op zodanige wijze voorbereid en vertegenwoordigd dat dit de effectiviteit van het overleg ten goede komt.
2. Indien twee derde deel van de leden van de MR en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in het eerste lid bedoelde bespreking met elke geleding afzonderlijk.

Artikel 16 Overleg met interne toezichthouder

De interne toezichthouder en de MR overleggen ten minste twee keer per jaar met elkaarⁱ.

Artikel 17 Vertegenwoordiging MR in sollicitatiecommissie voor benoeming bestuurder

Voor het benoemen van een bestuurder wordt een sollicitatiecommissie ingesteld waarvan in elk geval deel uitmaken:

- a. een lid dat afkomstig is uit of namens het deel van de MR dat uit en door het personeel is gekozen, en
- b. een lid dat afkomstig is uit of namens het deel van de MR dat uit en door de ouders of de leerlingen is gekozen.

Artikel 18 Voordrachtsrecht lid raad van toezicht

Bij de benoeming van de leden van de raad van toezicht als bedoeld in artikel 3.1 van de Wet op het voortgezet onderwijs 2020, stelt het bevoegd gezag de MR tijdig in de gelegenheid een bindende voordracht te doen voor een lid.

Artikel 19 Initiatiefbevoegdheid MR

1. De MR is bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden die de school betreffen. Hij is bevoegd over deze aangelegenheden aan het bevoegd gezag voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken.
2. Het bevoegd gezag brengt op deze voorstellen, binnen drie maanden een schriftelijke, met redenen omklede reactie uit aan de MR.
3. Alvorens over te gaan tot het uitbrengen van deze reactie, stelt het bevoegd gezag de MR ten minste eenmaal in de gelegenheid met hem overleg te voeren over de voorstellen van de MR.

Artikel 20 Algemene taken MR

1. De MR bevordert naar vermogen openheid en onderling overleg in de school.
2. De MR waakt voorts in de school in het algemeen tegen discriminatie op welke grond dan ook en bevordert gelijke behandeling in gelijke gevallen en in het bijzonder de gelijke behandeling van mannen en vrouwen en de inschakeling van personen met een handicap of chronische ziekte en personen met een migratieachtergrond.
3. De MR doet aan alle bij de school betrokkenen schriftelijk verslag van zijn werkzaamheden en stelt de geledingen in de gelegenheid om over aangelegenheden die de betrokken geleding in het bijzonder aangaan met hem overleg te voeren.

Artikel 21 Informatie

1. Het bevoegd gezag verstrekt de MR, al dan niet gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft. In onderling overleg wordt afgesproken welke termijnen tijdig zijn met betrekking tot de in lid 2, 3 en 4 genoemde documenten.

2. De MR ontvangt in elk geval:

- a. jaarlijks de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied;
 - b. jaarlijks voor 1 mei informatie over de berekening die ten grondslag ligt aan de middelen uit 's Rijks kas die worden toegerekend aan het bevoegd gezag;
 - c. jaarlijks voor 1 juli een jaarverslag als bedoeld in artikel 5.46 lid 1, eerste lid van de Wet op het voortgezet onderwijs 2020;
 - d. de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden;
 - e. terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, bedoeld in artikel 3.35 van de Wet op het voortgezet onderwijs 2020, waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen, een en ander met inachtneming van de privacy van het personeel, ouders en leerlingen;
 - f. ten minste eenmaal per jaar schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken per groep van de in de school werkzame personen en de leden van het bevoegd gezag, waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar¹;
 - g. ten minste eenmaal per jaar schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken met het orgaan van de rechtspersoon dat is belast met het toezicht op het bevoegd gezag, waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar;
 - h. aan het begin van het schooljaar schriftelijk de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de school, het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid; en
 - i. jaarlijks na afloop van het schooljaar doch uiterlijk 1 oktober daaropvolgend gegevens over het aantal daadwerkelijk verzorgde uren van een op de school verzorgd onderwijsprogramma als bedoeld in artikel 2.38 van de Wet op het voortgezet onderwijs 2020.
3. Het bevoegd gezag verschaft de MR de informatie op de volgende wijze:
- a. Het bevoegd gezag voert regelmatig overleg met de voorzitter van de MR.
 - b. Diverse beleidsdocumenten worden schriftelijk aan de secretaris van de MR aangeboden en de aanbiedingsbrief voldoet aan het gestelde in lid 4.
4. Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan een geleding van de MR, biedt het dat voorstel gelijktijdig aan ter kennisneming aan de andere geleding van de MR. Daarbij verstrekt het bevoegd gezag de beweegredenen van het voorstel, alsmede de gevolgen die de uitwerking van het voorstel naar verwachting zal hebben voor het personeel, ouders en leerlingen en van de naar aanleiding daarvan genomen maatregelen.
5. Alle informatie is in principe openbaar.
6. Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan de medezeggenschapsraad of een geleding, wijst het bevoegd gezag de medezeggenschapsraad of die geleding uitdrukkelijk op zijn/haar instemmings- of adviesbevoegdheid.

Artikel 22 Jaarverslag

1. De MR stelt jaarlijks een verslag van zijn werkzaamheden in het afgelopen jaar vast en maakt dit bekend aan alle betrokkenen.
2. De MR draagt er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden op een algemeen toegankelijke plaats op de school ter inzage wordt gelegd.

¹ Dit lid is van toepassing op bevoegde gezagsorganen waarbij in de regel ten minste 100 personen werkzaam zijn.

Artikel 23 Openbaarheid en geheimhouding

1. De vergadering van de MR is openbaar, tenzij over individuele personen wordt gesproken of de aard van een te behandelen aangelegenheid of zaak naar het oordeel van een derde van de leden zich daartegen verzet.
2. Indien bij een vergadering of een onderdeel daarvan een persoonlijk belang van een van de leden van de MR in het geding is, kan de MR besluiten dat het betrokken lid aan die vergadering of dat onderdeel daarvan niet deelneemt. De MR besluit dan tegelijkertijd dat de behandeling van de desbetreffende aangelegenheid in een besloten vergadering plaatsvindt.
3. De leden van de MR zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen, ten aanzien waarvan het bevoegd gezag dan wel de MR hun geheimhouding heeft opgelegd of waarvan zij, in verband met opgelegde geheimhouding, het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld.
4. Degene die de geheimhouding, zoals bedoeld in het derde lid van dit artikel, oplegt, deelt daarbij tevens mede welke schriftelijk of mondeling verstrekte gegevens onder de geheimhouding vallen en hoelang deze dient te duren, alsmede of er personen zijn ten aanzien van wie de geheimhouding niet in acht behoeft te worden genomen.
5. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de MR, noch door beëindiging van de band van de betrokkene met de school.

Paragraaf 5 Bijzondere bevoegdheden MR

Artikel 24 Instemmingsbevoegdheid MR

Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van de MR voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot:

- a. verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de school;
- b. vaststelling of wijziging van het schoolplan dan wel het leerplan of de onderwijs- en examenregeling;
- c. vaststelling of wijziging van een mogelijk schoolreglement;
- d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het verrichten van ondersteunende werkzaamheden door ouders ten behoeve van de school en het onderwijs;
- e. vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding;
- f. de aanvaarding van materiële bijdragen of geldelijke bijdragen anders dan de ouderbijdrage als bedoeld in artikel 27, tweede lid, onder c van dit reglement en niet gebaseerd op de onderwijswetgeving indien het bevoegd gezag daarbij verplichtingen op zich neemt waarmee de leerlingen binnen de schooltijden respectievelijk het onderwijs en tijdens de activiteiten die worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, alsmede tijdens het overblijven, zullen worden geconfronteerd;
- g. de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling;
- h. overdracht van de school of van een onderdeel daarvan, respectievelijk fusie van de school met een andere school, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake, waaronder begrepen de fusie-effectrapportage, bedoeld in artikel 3.31 van de Wet op het voortgezet onderwijs 2020;
- i. vaststelling of wijziging van de data, bedoeld in artikel 2.42 lid 3 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.

Artikel 25 Adviesbevoegdheid MR

Het bevoegd gezag stelt de MR vooraf in de gelegenheid advies uit te brengen over elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot:

- a. vaststelling of wijziging van het lesrooster;
- b. vaststelling of wijziging van de hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid voor de school, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen die door het bevoegd gezag ten behoeve van de school uit de openbare kas zijn toegekend of van anderen zijn ontvangen, met uitzondering van de middelen, bedoeld in artikel 27, tweede lid onder c van dit reglement;
- c. beëindiging, belangrijke inkrimping of uitbreiding van de werkzaamheden van de school of van een belangrijk onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- d. het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- e. deelneming of beëindiging van deelneming aan een onderwijskundig project of experiment, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- f. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de organisatie van de school;
- g. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van aanstellings- of ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan;
- h. aanstelling of ontslag van de schoolleiding;
- i. aanstelling of ontslag van de leden van het bestuur;
- j. vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen de schoolleiding, alsmede vaststelling of wijziging van het managementstatuut;
- k. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating en verwijdering van leerlingen;
- l. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating van studenten die elders in opleiding zijn voor een functie in het onderwijs;
- m. regeling van de vakantie;
- n. het oprichten van een centrale dienst;
- o. nieuwbouw of belangrijke verbouwing van de school;
- p. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud van de school;
- q. vaststelling van de competentieprofielen van de toezichthouders en het toezichthoudend orgaan, alsmede van de leden van het bestuur; en
- r. vaststelling of wijziging van het schoolondersteuningsprofiel, bedoeld in artikel 1.1 van de Wet op het voortgezet onderwijs 2020.

Artikel 26 Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding

Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van dat deel van de MR dat door het personeel is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot:

- a. regeling van de gevolgen voor het personeel van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 25, onder c, d, e en n van dit reglement²;
- b. vaststelling of wijziging van de samenstelling van de formatie;
- c. vaststelling of wijziging van regels met betrekking tot de nascholing van het personeel;
- d. vaststelling of wijziging van een mogelijk werkreglement voor het personeel en van de opzet en de inrichting van het werkoverleg, voor zover het besluit van algemene gelding is voor alle of een gehele categorie van personeelsleden;
- e. vaststelling of wijziging van de verlofregeling van het personeel;
- f. vaststelling of wijziging van een arbeids- en rusttijdenregeling van het personeel;
- g. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toekenning van salarissen, toelagen en gratificaties aan het personeel;

² Artikel 25 c (beëindiging, inkrimping of uitbreiding werkzaamheden), d (duurzame samenwerking), e (deelneming experiment) en n (centrale dienst).

- h. vaststelling of wijziging van de taakverdeling respectievelijk de taakbelasting binnen het personeel, de schoolleiding daaronder niet begrepen;
- i. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot personeelsbeoordeling, functiebeloning en functiedifferentiatie;
- j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het overdragen van de bekostiging;
- k. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratiebeleid;
- l. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bedrijfsmaatschappelijk werk;
- m. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van het personeel;
- n. vaststelling of wijziging van een regeling inzake voorzieningen die gericht zijn op of geschikt zijn voor waarneming van of controle op aanwezigheid, gedrag of prestaties van het personeel;
- o. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bevorderingsbeleid of op het gebied van het aanstellings- en ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging geen verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan;
- p. vaststelling of wijziging van regels waarover partijen die een collectieve arbeidsovereenkomst hebben gesloten, zijn overeengekomen dat die regels of de wijziging daarvan in het overleg tussen bevoegd gezag en het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad tot stand wordt gebracht;
- q. vaststelling of wijziging van de faciliteitenregeling als bedoeld in artikel 28 van de wet, voor zover die betrekking heeft op personeel; en
- r. vaststelling of wijziging van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de dagen, bedoeld in artikel 24, onderdeel i van dit reglement.
- s. de keuze van de preventiemedewerker en diens rol in de organisatie³; en
- t. een procedure voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand, als bedoeld in artikel 2, eerste lid, van de Wet bescherming klokkenluiders, voor zover deze betrekking heeft op het personeel⁴.

Artikel 27 Instemmingsbevoegdheid ouder- en leerling geleding

1. Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van het deel van de MR dat uit en door de ouders en de leerlingen is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot:
 - a. de vaststelling van de schoolgids; en
 - b. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot activiteiten die buiten de voor de school geldende onderwijstijd worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag.
 - c. een procedure voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand, voor zover deze betrekking heeft op de ouders/leerlingen;
2. Het bevoegd gezag behoeft tevens de voorafgaande instemming van het deel van de MR dat uit en door de ouders is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot:
 - a. regeling van de gevolgen voor de ouders van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 25, onder c, d, e en n van dit reglement⁵;

³ Op grond van artikel 13 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

⁴ Art. 2 lid 1 Wet bescherming klokkenluiders luidt: De werkgever bij wie in de regel ten minste vijftig werknemers werkzaam zijn, stelt voor hen een procedure vast voor het melden van een vermoeden van een misstand binnen zijn organisatie.

⁵ Artikel 25 c (beëindiging, inkrimping of uitbreiding werkzaamheden), d (duurzame samenwerking), e (deelname experiment) en n (centrale dienst).

- b. verandering van de grondslag van de school of omzetting van de school of van een onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
 - c. de vaststelling of wijziging van de hoogte en de vaststelling of wijziging van de bestemming van de middelen die van de ouders of de leerlingen worden gevraagd zonder dat daartoe een wettelijke verplichting bestaat onderscheidenlijk zijn ontvangen op grond van een overeenkomst die door de ouders is aangegaan;
 - d. de vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het beheersbaar houden van de middelen die van de ouders of de leerlingen worden gevraagd voor schoolkosten, met uitzondering van lesmateriaal als bedoeld in artikel 2.110, van de Wet op het voortgezet onderwijs 2020, die door het bevoegd gezag noodzakelijk worden bevonden;
 - e. vaststelling of wijziging van een mogelijk ouderstatuut;
 - f. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van ouders; en
 - g. vaststelling of wijziging van het beleid ten aanzien van de uitwisseling van informatie tussen bevoegd gezag en ouders.
3. Het bevoegd gezag behoeft tevens de voorafgaande instemming van het deel van de MR dat uit en door de leerlingen is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot:
- a. regeling van de gevolgen voor de leerlingen van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 25, onder c, d, e en n van dit reglement⁶;
 - b. vaststelling of wijziging van het leerlingenstatuut;
 - c. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot voorzieningen ten behoeve van de leerlingen;
 - d. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van leerlingen; en
 - e. vaststelling of wijziging van het leerlingenparticipatiebeleid, bedoeld in artikel 2.92, lid 2 sub j, van de Wet op het voortgezet onderwijs 2020.
4. Het bevoegd gezag behoeft voorafgaand aan instemming met betrekking tot de vaststelling van de gehele schoolgids als bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, afzonderlijk instemming van het deel van de (G)MR dat uit en door de ouders en de leerlingen is gekozen voor het in die schoolgids opgenomen onderdeel met betrekking tot de jaarlijkse vaststelling van het totaal aantal uren en het soort activiteiten dat als onderwijstijd als bedoeld in artikel 2.38, eerste lid, van de Wet op het voortgezet onderwijs 2020 wordt geprogrammeerd alsmede voor het onderdeel met betrekking tot het beleid ten aanzien van lesuitval als bedoeld in artikel 2.92, tweede lid, onderdeel c, van de Wet op het voortgezet onderwijs 2020.

Artikel 28 Toepasselijkheid bijzondere bevoegdheden

1. De bevoegdheden op grond van de artikelen 24 tot en met 27 van dit reglement zijn niet van toepassing, voor zover:
 - a. de desbetreffende aangelegenheid reeds inhoudelijk is geregeld in een bij of krachtens wet gegeven voorschrift; of
 - b. het betreft een aangelegenheid als bedoeld in artikel 7.35 van de Wet op het voortgezet onderwijs 2020 voor zover het betrokken overleg niet besluit de aangelegenheid ter behandeling aan het personeelsdeel van de MR over te laten.
2. De bevoegdheden van het deel van de MR dat uit en door het personeel is gekozen, zijn niet van toepassing, voor zover de desbetreffende aangelegenheid reeds inhoudelijk is geregeld in een collectieve arbeidsovereenkomst.

⁶ Artikel 25 c (beëindiging, inkrimping of uitbreiding werkzaamheden), d (duurzame samenwerking), e (deelneming experiment) en n (centrale dienst).

Artikel 29 Termijnen

1. Het bevoegd gezag stelt de MR of die geleding van de MR die het aangaat een termijn van 6 weken waarbinnen de MR of die geleding van de MR een schriftelijke standpunt dient uit te brengen over de voorgenomen besluiten met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in de artikelen 24 tot en met 27 van dit reglement.
2. De in het eerste lid bedoelde termijn kan door het bevoegd gezag per geval, op gemotiveerd verzoek van de MR dan wel die geleding van de MR die het aangaat, worden verlengd.
3. Het bevoegd gezag deelt onverwijld schriftelijk mee of de termijn al dan niet wordt verlengd en indien nodig voor welke termijn de verlenging geldt.

Paragraaf 6 Inrichting en werkwijze MR

Artikel 30 Verkiezing voorzitter en secretaris

1. De MR kiest uit zijn midden een voorzitter, een plaatsvervangende voorzitter en een secretaris.
2. De voorzitter, of bij diens verhindering de plaatsvervangende voorzitter, vertegenwoordigt de MR in rechte.

Artikel 31 Uitsluiting van leden van de MR

1. De leden van de MR komen de uit het lidmaatschap voortvloeiende verplichtingen na.
2. De MR kan tot het oordeel komen, dat een lid van de MR de in het eerste lid bedoelde verplichtingen niet nakomt, indien het betrokken lid:
 - a. ernstig nalatig is in het naleven van de bepalingen van de wet of dit reglement;
 - b. de plicht tot geheimhouding schendt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden; of
 - c. een ernstige belemmering vormt voor het functioneren van de MR.
3. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de MR met een meerderheid van ten minste twee derden van het aantal leden besluiten het betreffende lid te wijzen op zijn verplichtingen dan wel het desbetreffende lid verzoeken zich terug te trekken als lid van de MR.
4. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de geleding, waaruit en waardoor het betrokken lid is gekozen, met een meerderheid van ten minste twee derde deel besluiten het lid van de MR uit te sluiten van de werkzaamheden van de MR voor de duur van ten hoogste drie maanden.
5. De MR pleegt ingeval van het in het tweede lid bedoelde oordeel en ingeval van een voornemen als bedoeld in het derde lid zoveel als mogelijk overleg met de geleding waaruit en waardoor het betrokken lid is gekozen, rekening houdend met de vertrouwelijkheid van gegevens.
6. Een in het tweede lid bedoeld oordeel wordt schriftelijk aan het betrokken lid kenbaar gemaakt.
7. Een in het derde en vierde lid bedoeld besluit kan niet worden genomen, dan nadat het betrokken lid in de gelegenheid is gesteld schriftelijk kennis te nemen van de tegen hem ingebrachte bezwaren en tevens in de gelegenheid is gesteld zich daartegen te verweren, waarbij hij zich desgewenst kan doen bijstaan door een raadsman.

Artikel 32 Indienen agendapunten door personeel en ouders

1. Het personeel, de ouders en de leerlingen van de school kunnen de secretaris schriftelijk verzoeken een onderwerp of voorstel ter bespreking op de agenda van de raad te plaatsen.
2. De secretaris voert overleg met de voorzitter en informeert de aanvrager of het onderwerp of voorstel al dan niet ter bespreking op de agenda wordt geplaatst, alsmede wanneer de vergadering zal plaatsvinden. Niet-plaatsing zal beargumenteerd aan de indiener van de aanvraag worden doorgegeven.
3. Als het onderwerp of voorstel op de agenda wordt geplaatst nodigt de secretaris de verzoeker(s) uit om het onderwerp of voorstel voorafgaand aan de vergadering van de medezeggenschapsraad toe te lichten.
4. Binnen een week nadat de vergadering heeft plaatsgevonden, stelt de secretaris degenen, die een verzoek als bedoeld in het eerste lid van dit artikel hebben ingediend, schriftelijk op de hoogte van het resultaat van de bespreking van dat onderwerp of voorstel door de medezeggenschapsraad.

Artikel 33 Raadplegen personeel en ouders

De medezeggenschapsraad kan wel een geleding van die raad kan besluiten, alvorens een besluit te nemen met betrekking tot een voorstel van het bevoegd gezag over de aangelegenheden, zoals bedoeld in artikel 24 tot en met artikel 27 van dit reglement, het personeel, de ouders of de leerlingen tijdig over dat voorstel te raadplegen.

Artikel 34 Huishoudelijk reglement

1. De MR stelt, met inachtneming van de voorschriften van dit reglement en de wet, een huishoudelijk reglement vast.
2. In het huishoudelijk reglement wordt in ieder geval geregeld:
 - a. de taakomschrijving van de voorzitter en secretaris;
 - b. de wijze van bijeenroepen van vergaderingen;
 - c. de wijze van opstellen van de agenda;
 - d. de wijze van besluitvorming;
 - e. het quorum dat vereist is om te kunnen vergaderen;
 - f. de wijze van verslaglegging; en
 - g. het rooster van aftreden.
3. De MR zendt een afschrift van het huishoudelijk reglement aan het bevoegd gezag.

Paragraaf 7 Regeling geschillen

Artikel 35 Aansluiting geschillencommissie

De school is aangesloten bij de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS (LCG WMS), postbus 85191, 3508 AD Utrecht info@onderwijsgeschillen.nl www.onderwijsgeschillen.nl.

Artikel 36 Geschillenregeling overige geschillen

Op verzoek van het bevoegd gezag kan wel de MR dan wel een geleding van de MR beslist de LCG WMS als bedoeld in artikel 36 van dit reglement, overeenkomstig het reglement van de LCG WMS, in geschillen tussen het bevoegd gezag en de MR dan wel de geleding, die de medezeggenschap als bedoeld in de Wms betreffen en waarvoor de wet niet in een geschillenregeling voorziet. De uitspraak van de commissie is bindend.

Paragraaf 8 *Optreden namens het bevoegd gezag*

Artikel 37 Overleg namens bevoegd gezag

1. Het bevoegd gezag voert het overleg, als bedoeld in dit reglement, met de MR.

Paragraaf 9 *Overige bepalingen*

Artikel 38 Voorzieningen en kosten MR

1. Het bevoegd gezag staat de MR het gebruik toe van de voorzieningen, waarover het kan beschikken en die de MR voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft.
2. De kosten die redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor de vervulling van de taak van de MR, scholingskosten daaronder begrepen, komen ten laste van het bevoegd gezag.
3. De redelijkerwijs noodzakelijke kosten van het raadplegen van een deskundige en van het voeren van rechtsgedingen door de MR komen slechts ten laste van het bevoegd gezag indien het bevoegd gezag vooraf in kennis is gesteld van de te maken kosten.
4. Het bevoegd gezag stemt in overeenstemming met de MR de kosten die de MR in enig jaar zal maken, vast op een bepaald bedrag dat de MR naar eigen inzicht kan besteden.
5. De invulling van de regeling van faciliteiten in tijd voor personeel staat beschreven in het taakbeleid.
6. De eventuele vacatievergoeding aan ouders en leerlingen en de kosten voor administratieve ondersteuning, worden vastgelegd in de statuten van de MR.

Artikel 39 Rechtsbescherming

Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de personen die staan of gestaan hebben op een lijst van kandidaat gestelde personen als bedoeld in artikel 9 van dit reglement, alsmede de leden en de gewezen leden van de MR niet uit hoofde daarvan worden benadeeld in hun positie met betrekking tot de school.

Artikel 40 Wijziging reglement

Het bevoegd gezag legt elke wijziging van dit reglement als voorstel voor aan de MR en stelt het gewijzigde reglement slechts vast voor zover het na overleg al dan niet gewijzigde voorstel de instemming van ten minste twee derde deel van het aantal leden van de MR heeft verworven.

Artikel 41 Citeertitel; inwerkingtreding

Dit reglement kan worden aangehaald als: [Reglement MR]. Dit reglement treedt in werking met ingang van 12 september 2024.

ⁱ Om open en vrij overleg mogelijk te maken vindt dit overleg bij voorkeur (deels) plaats buiten aanwezigheid van de rector-bestuurder.

Cambium ***College***



Stichting Cambium College voor Openbaar Voortgezet Onderwijs

Treasury statuut

Vastgesteld CvB	10 december 2024
Goedgekeurd RvT	10 december 2024

Inhoud

1. Inleiding	3
2. Uitgangspunten en doelstellingen Treasuryfunctie Cambium College.....	3
3. Richtlijnen en limieten	5
<i>Richtlijnen en limieten t.a.v. financiering.....</i>	<i>5</i>
<i>Richtlijnen en limieten t.a.v. uitzettingen publieke middelen</i>	<i>5</i>
<i>Richtlijnen inzake beleggingen.....</i>	<i>6</i>
<i>Richtlijnen inzake leningen.....</i>	<i>6</i>
<i>Richtlijnen inzake derivaten</i>	<i>6</i>
<i>Treasury instrumenten Cambium College.....</i>	<i>6</i>
<i>Risico uitgangspunten.....</i>	<i>6</i>
4. Wettelijke kaders beleggen, lenen en derivaten	7
5. Kasbeheer.....	7
6. Organisatie van de treasuryfunctie.....	7
7. Verantwoording en toezicht	9
8. Evaluatie	9

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Treasury is het sturen en 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.

In dit treasury statuut wordt het beleid ten aanzien van het vermogensbeheer geformuleerd en worden de bevoegdheden, verantwoordelijkheden en de organisatie van de treasuryfunctie vastgelegd.

Het treasury statuut heeft tot doel sturing te geven aan de treasury functie en risico's te beperken.

Het statuut voldoet aan de gestelde kaders van de 'Regeling Beleggen, Lenen en Derivaten OCW 2016', die het ministerie van OCW heeft opgesteld (6 juni 2016 met kenmerk WJZ/800938). Hierin zijn de regels vastgelegd rondom treasury van de door haar gefinancierde instellingen.

In 2018 zijn er een tweetal kleine wijzigingen doorgevoerd op de bestaande regeling zoals hierboven beschreven. De wijzigingen zijn gepubliceerd in de Staatscourant en leiden niet tot inhoudelijke aanpassing van het treasury statuut van Cambium College.

→ **1^e wijziging gepubliceerd op 5 april 2018**

(<https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2018-22988.html>)

→ **2^e wijziging gepubliceerd op 5 december 2018**

(<https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2018-71093.html>)

In het treasury statuut worden afspraken gemaakt over onderwerpen als beheersing van rentekosten en –risico's, financierings- en beleggingsvraagstukken vastgelegd. Het is van toepassing op de publieke en private middelen van stichting Cambium College.

De uitwerking is kort en overzichtelijk. Cambium College hanteert het treasurybeleid dat overtollige **publieke middelen** niet belegd worden, maar enkel in rekening courant en via depositie bij de schatkist worden aangehouden. Dit i.v.m. deelname aan schatkistbankieren bij het ministerie van financiën.

Dit treasurystatuut is geldig vanaf 11 december 2024.

2. Uitgangspunten en doelstellingen Treasuryfunctie Cambium College

2.1 Uitgangspunten

Het treasury beleid van Cambium College maakt onderdeel uit van het financiële beleid van Stichting Cambium College voor openbaar voortgezet onderwijs.

Het treasury beleid vindt plaats binnen de kaders van de regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap in werking vanaf 1 juli 2016, nr. WJZ/800938 (6670) houdende regels voor onderwijsinstellingen omtrent het uitzetten van gelden, het aangaan van leningen en het aangaan van verbintenissen voor financiële derivaten (Regeling beleggen, lenen en derivaten OCW 2016).

De regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 1 juli 2018 nr. 1325371, houdende wijziging van de Regeling beleggen, lenen en derivaten OCW 2016 in verband met aanpassing van de hoofdsomgarantie van een belegging. En de wijziging op deze regeling nr. FEZ/1402273, 5 december 2018, houdende wijziging van de Regeling beleggen, lenen en derivaten OCW 2016 in verband met aanpassing van de definitie van lidstaat in relatie tot de voorwaarden met betrekking tot het aangaan van leningen.

Bij het aantrekken respectievelijk uitzetten van alle benodigde respectievelijk overtollige middelen wordt gehandeld overeenkomstig de in deze regeling gestelde verplichtingen.

2.2 Doelstellingen

De **algemene doelstellingen** van het treasury beleid luiden:

1. het zorgdragen voor de tijdige beschikbaarheid van de benodigde geldmiddelen tegen acceptabele condities (beschikbaarheid);
2. het minimaliseren van de rentekosten van leningen (kostenminimalisatie);
3. het optimaliseren van het rendement van de beschikbare liquiditeiten binnen de kaders van het treasury statuut (rentemaximalisatie);
4. het beheersen en bewaken van financiële risico's, die aan de financiële posities en geldstromen van de instelling zijn verbonden (risicominimalisatie);
5. het registreren van transacties in de administratie;
6. het vormen van adequate dossiers;
7. een goede interne en externe informatievoorziening over de uitvoering van het treasurybeleid;
8. het nakomen van wettelijke verplichtingen inzake bovenstaande.

2.3 Normen voor solvabiliteit en liquiditeit

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

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

	Norm (minimum) *	minimum Stichting Cambium College
Eigen vermogen + voorzieningen/ balanstotaal	30 %	305%

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

	Norm (minimum)	minimum Stichting Cambium College
Totaal kortlopende activa/totaal kortlopende schulden	0,75%	1,50

* Norm is de signaleringswaarde zoals de inspectie die hanteert.

3. Richtlijnen en limieten

Het betreft hier richtlijnen voor het beleggen en belenen van publieke middelen en voor overige middelen, voor zover deze in de administratie niet zijn afgescheiden van de publieke middelen en voor zover de Raad van Toezicht hiervoor geen aparte richtlijnen heeft vastgesteld.

Richtlijnen en limieten t.a.v. financiering

Het aantrekken en uitzetten van alle voor de instelling benodigde respectievelijk overtollige middelen dient plaats te vinden op basis van een actuele prognose van de financieringsbehoefte en een actuele rentevisie.

Bij het aantrekken van langlopende geldleningen worden offertes gevraagd bij minimaal 3 partijen.

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

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

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

Alleen de volgende leningsvormen kunnen worden toegepast:

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

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

Richtlijnen en limieten t.a.v. uitzettingen publieke middelen

Cambium College neemt deel aan schatkistbankieren bij het Ministerie van Financiën. Het Cambium is verplicht alle middelen die niet direct nodig zijn voor de publieke taak aan te houden in de schatkist.

Bij het Ministerie van Financiën mogen publieke middelen enkel in rekening courant en via deposito bij de schatkist worden aangehouden.

Er is sprake van een drempelbedrag. Indien overtollige middelen de omvang van de drempel niet overschrijden, mogen die middelen buiten de schatkist worden gehouden. De drempel voor het Cambium College bedraagt 0.75% van het begrotingstotaal met een minimum van € 250.000,-. Deze middelen mogen uitgezet worden bij een commerciële financiële instelling¹.

¹ conform de richtlijnen en limieten t.a.v. uitzettingen private middelen.

Richtlijnen inzake beleggingen

Het is niet toegestaan dat Cambium College middelen die tijdelijk overtollig zijn in een belegging uitzet.

Richtlijnen inzake leningen

Er mogen geen leningen worden verstrekt aan derden, noch aan andere instellingen of organisaties, tenzij deze lening van toepassing is voor de uitvoering van de wettelijke taak van Stichting Cambium College en past binnen het strategisch beleid van Stichting Cambium College. Cambium College vertrekt geen leningen aan personeel.

Richtlijnen inzake derivaten

Het is Cambium College niet toegestaan verbintenissen voor financiële derivaten aan te gaan.

Treasury instrumenten Cambium College

Bij het voeren van het treasury beleid zijn de volgende treasury instrumenten voor Cambium College beschikbaar

1. Geldleningen
2. Rekening courant
3. Zakelijk sparen, Deposito's

- Cambium College verstrekt **geen** onderhandse leningen (aan medewerkers).
- Cambium College neemt deel aan schatkistbankieren bij het Ministerie van Financiën.
- Vanwege het schatkistbankieren mag het Cambium College **geen obligaties aanhouden met publieke middelen**. Dit betreft zowel staatsobligaties als obligaties van banken.

Risico uitgangspunten

Het treasury beleid is gericht op het uitsluiten dan wel minimaliseren van het debiteurenrisico, het renterisico en het interne liquiditeitsrisico.

Het debiteurenrisico is de kans dat belegde middelen niet worden terugontvangen van debiteuren. Dit risico wordt beperkt door te beleggen bij marktpartijen die voldoen aan de in de eerdergenoemde regeling "Beleggen en belenen" vermelde voorwaarden.

Het renterisico wil zeggen het gevaar verbonden aan de veranderingen in de rentestructuur. Enerzijds bestaat dit uit het risico dat bij te veel uitgezette resp. opgenomen leningen nadeel wordt ondervonden van een rentestijging resp. rentedaling.

Anderzijds bestaat dit uit het risico dat bij te veel langlopend uitgezette resp. opgenomen leningen niet kan worden geprofiteerd van een rentestijging resp. rentedaling.

Het renterisico dient te worden afgedekt door het opbouwen van een evenwichtige beleggingsportefeuille in relatie tot de geldende rentestructuur en de verwachtingen ten aanzien van de renteontwikkeling.

Het interne liquiditeitsrisico is de kans dat opbrengsten worden gemist dan wel kosten worden gemaakt door wijzigingen in de geprognosticeerde financieringsbehoefte en investeringsplannen. Met name de interne informatieverstrekking en de planning van projecten in de investeringssfeer spelen hierbij een belangrijke rol. Goede interne afspraken en een regelmatige actualisatie van de prognoses van de financieringsbehoefte zullen het liquiditeitsrisico beperken.

4. Wettelijke kaders beleggen, lenen en derivaten

4.1 samenvatting

Met betrekking tot de private middelen zijn de wettelijke kaders voor het beleid inzake beleggen, lenen en financiële derivaten die zijn opgenomen in de 'Regeling beleggen, lenen en derivaten OCW 2016' (Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, 1 juli 2016) van toepassing.

In voorkomende gevallen kan hiervan gemotiveerd worden afgeweken. De private middelen zijn vastgelegd in de jaarrekening en de administratie van stichting Cambium College en hebben betrekking op de niet door OCW gefinancierde activiteiten.

Voor onderstaande richtlijnen voor de private middelen heeft het College van Bestuur- bestuurder vooraf instemming van de Raad van Toezicht nodig:

- Beleggingen
- Leningen
- Financiële derivaten

5. Kasbeheer

Kasbeheer is het beleid en beheer van het geld, tegoeden van bank binnen een tijdsbestek van één jaar. Voor Stichting Cambium College 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.

Het College van Bestuur 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. Voor het aanhouden van kassaldi geldt een kasprocedure.

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

6. Organisatie van de treasuryfunctie

6.1 Plaats in de organisatie

De treasury functie wordt uitgevoerd door de conrector bedrijfsvoering ~~financial controller~~ hierna te noemen de treasurer.

6.2 Verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden

Bij de uitvoering van de treasury functie zijn meerdere organen en functionarissen betrokken.

De Raad van Toezicht stelt op voorstel van de audit commissie het treasury statuut vast en bepaalt daarmee het treasury beleid.

De uitvoering van het treasury beleid is door de Raad van Toezicht middels een mandaatregeling gedelegeerd aan het College van Bestuur van de school.

Hierbij zijn de te delegeren bevoegdheden als volgt gespecificeerd:

- het aangaan van vaste geldleningen
- zakelijk sparen middels spaarrekeningen waaronder deposito en doel reserveren
- rekening-courantkrediet

De treasurer is verantwoordelijk voor een juiste uitvoering van het treasury beleid. Hij/zij is tevens verantwoordelijk voor de controle op de rechtmatigheid van de in het kader van de uitvoering van de treasury functie gevoerde transacties, voor de juiste verwerking van deze transacties in de financiële administratie en voor een tijdige en juiste betaling.

6.3 Administratieve organisatie

De treasurer fungeert als eerste aanspreekpunt voor de partijen van de geld- en kapitaalmarkt.

Zakelijk sparen en deposito-uitzetting bij het Ministerie van Financiën zijn, door het College van Bestuur, gedelegeerd aan de treasurer.

Alleen het College van Bestuur is bevoegd om in het kader van de uitvoering van het treasury beleid overeenkomsten te sluiten.

De bevoegdheid om overeenkomsten van vaste geldleningen te tekenen ligt bij het College van Bestuur.

Cambium College heeft een procuratieregeling.

6.4 Controle

Jaarlijks verricht de ~~conrector bedrijfsvoering~~ ~~controleur~~ in opdracht van het college van bestuur een onderzoek naar de kwaliteit van de uitvoering van het treasurybeleid door de afdeling financiën.

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

7. Verantwoording en toezicht

7.1 Verantwoording

Middels het jaarverslag zal aan de Raad van Toezicht worden gerapporteerd over de stand van zaken. Er wordt een treasury paragraaf opgenomen conform artikel 10 van de 'Regeling beleggen, lenen en derivaten OCW 2016' (Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, 1 juli 2016).

De meerjarenbegroting (5 jaar) en de jaarlijkse begroting bevatten een kasstroomprognose en een risicomanagement paragraaf.

Deze prognoses zijn minimaal 3 maal per jaar beschikbaar.

De periodieke rapportages aan het College van Bestuur bevatten een overzicht van de liquiditeit, solvabiliteit en een overzicht van de vastgelegde middelen.

7.2 Toezicht

De Raad van Toezicht beoordeelt minimaal éénmaal per jaar op basis van het jaarverslag en informatie van de accountant of Cambium College zich houdt aan het treasury statuut en neemt ter zake gepaste actie bij tekortkomingen of risico's.

De Raad van Toezicht beoordeelt minimaal éénmaal per jaar, mede op basis van de informatie van de accountant, of Cambium College zich in voldoende mate houdt aan de regelgeving inzake derivatentransacties m.b.t. private middelen en neemt ter zake gepaste actie bij tekortkomingen of risico's.

8. Evaluatie

Dit statuut wordt uiterlijk 4 jaar na dagtekening geëvalueerd door de Raad van Toezicht en het College van Bestuur en indien daartoe aanleiding bestaat aangepast.



Stichting Cambium College voor Openbaar Voortgezet Onderwijs

Procuratieregeling

(Handboek Governance: 6-02)

Goedkeuring Raad van Toezicht	8 oktober 2024
Vastelling College van Bestuur	8 oktober 2024

Inleiding

Het hebben van een goede procuratie is een basisvoorwaarde waar elke organisatie aan moet voldoen, zowel profit als not-for-profit organisaties. Deze procuratieregeling geeft antwoord op de vraag wie namens Cambium College een verbintenis mag aangaan met een andere organisatie en welke financiële ruimte deze gemachtigde heeft.

Zoals in de statuten en het bestuursreglement vermeld staat, vertegenwoordigt het College van Bestuur de school en kan deze de vertegenwoordigingsbevoegdheid toewijzen aan anderen binnen de school.

Cambium College wil een organisatie zijn waar bevoegdheden en verantwoordelijkheden breed belegd zijn en zo laag als mogelijk en verantwoord is. In onze school worden jaarlijks financiële budgetten ingeruimd voor tal van personen en groepen van personen om de jaarplannen uit te kunnen voeren. De budgethouders zijn tekenbevoegd. Als voorbeelden noemen we hierbij de leerlingbegeleiders, de Medezeggenschapsraad en de vaksecties. We menen dat kostenbewustzijn en het nemen van initiatief bevorderd worden door een systeem waarin medewerkers professionele ruimte krijgen om vooraf vastgestelde bedragen te besteden. Daarbij hanteren we procedures zoals het vier-ogen-principe. De wijze waarop wij toezien op een correcte en doelmatige besteding van de budgetten is beschreven in onze administratieve organisatie. Deze organisatie evenals de vormgeving en uitvoering van onze processen worden jaarlijks getoetst door de accountant.

In deze procuratieregeling gaan we een stap verder. Hierin beschrijven we wie er binnen Cambium College bevoegd zijn om een externe contractuele verplichting aan te gaan. Deze regeling bevat een overzicht van functies, met hun type procuratie. Uitsluitend de personen die de in deze regeling opgenomen functies vervullen, hebben volmacht om externe contractuele verplichtingen aan te gaan.

Definitie procuratieregeling

De procuratieregeling houdt in dat aangewezen personen volmacht hebben tot het aangaan van externe contractuele verplichtingen namens Cambium College met inachtneming van de in het bestuursreglement en deze procuratieregeling genoemde voorwaarden.

Het College van Bestuur van Cambium College heeft uitsluitend aan de volgende functionarissen procuratie verleend:

- A. De voorzitter van het College van Bestuur (hierna te noemen rector-bestuurder)
- B. De conrector bedrijfsvoering
- C. De conrectoren vmbo en havo/vwo
- D. Het hoofd facilitair en ICT

De procuraties dienen te geschieden binnen de door Cambium College vastgestelde beleidskaders.

De procuratiehouder mag alleen verbintenissen en transacties aangaan binnen zijn/haar taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

Het Reglement College van Bestuur is opgenomen in het Handboek Governance. Het CvB - in casu de rector-bestuurder - is onbeperkt bevoegd Cambium te binden betreffende het aangaan van externe contractuele verplichtingen namens Cambium, met uitzondering van registergoederen, zie statuten.

Het Reglement Directie is eveneens opgenomen in het Handboek Governance. Dit reglement beschrijft de bevoegdheden van de directieleden binnen Cambium College. De directie oefent

haar taken uit met inachtneming van de kaders van de Stichting, de stichtingsstatuten en alle door het CvB voor de Stichting van toepassing verklaarde besluiten en beleidsdocumenten, daarbij inbegrepen de van toepassing zijnde wetten, regelingen en cao-bepalingen. Binnen de procuratie van de directieleden neemt de conrector bedrijfsvoering een speciale positie in zoals vermeld in het Handboek Governance, zie ook onderstaand overzicht.

Alle hieronder vermelde bedragen zijn ter vaststelling van de hoogte van de procuratie inclusief BTW bij BTW-verplichte goederen en diensten.

Het opknippen van een verbintenis of transactie om binnen de gestelde transactielimiet te blijven is niet toegestaan.

Indien een procuratiehouder langdurig afwezig is en er een vervanger wordt aangesteld die geheel belast wordt met dezelfde bevoegdheden en verantwoordelijkheden, zal deze procuratieregeling eveneens op hem van toepassing zijn. Indien er sprake is van gedeeltelijke vervanging, blijft de procuratie rusten op de oorspronkelijke procuratiehouder.

A. De rector-bestuurder is bevoegd tot het:

- aangaan van verplichtingen en het doen van bestedingen binnen de vastgestelde begroting. Indien hier sprake is van overschrijding voor enige verplichting of besteding informeert de rector-bestuurder de Raad van Toezicht vooraf over de volgende gevallen: bij een toename van personele lasten groter dan 100.000 euro en een toename van overige lasten groter dan 50.000 euro.
- aangaan van verplichtingen en het doen van bestedingen die niet bij het opstellen van de begroting waren voorzien en waar om die reden geen budget voor was ingericht. In dit geval geldt de voorwaarde dat de rector-bestuurder bij een overschrijding van de personele lasten groter dan 100.000 euro of overige lasten groter dan 50.000 euro gehouden is de RvT formeel te informeren, en een onderbouwing te leveren waaruit blijkt dat de financiële positie niet in gevaar komt aan de hand van een recente financiële rapportage.
- Bij overschrijdingen groter dan 250.000 euro dient de rector-bestuurder in alle gevallen formeel instemming te vragen bij de RvT met een advies van de auditcommissie.

Indien de rector-bestuurder gebruik maakt van de mogelijkheid om buiten de begroting bestedingen te doen, worden deze in de financiële rapportages inzichtelijk gemaakt in een aparte kolom, als herziening van de oorspronkelijke begroting.

B. De conrector bedrijfsvoering is na afstemming met de rector-bestuurder bevoegd tot het afsluiten van:

(zie Handboek Governance, reglement directie, taken en bevoegdheden directie, artikel 7, lid 2) bevoegd tot het afsluiten van:

- Inkoopcontracten tot 200.000 euro
- Softwarecontracten tot 200.000 euro
- Onderhoudscontracten tot 200.000 euro

De conrector bedrijfsvoering is bevoegd tot het afsluiten van:

- Contracten en doen van uitgaven in het kader van de toegekende budgetten voor financiën en beheer

C. De conrectoren vmbo en havo/vwo zijn bevoegd tot het afsluiten van:

- Contracten t.b.v. professionalisering, zorg of mediation voor (groepen van) medewerkers tot 25.000 euro. Deze contracten vallen binnen hun taakgebied, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

D. Het hoofd facilitair en ICT is bevoegd tot het afsluiten van:

- Contracten en doen van uitgaven in het kader van de toegekende budgetten voor facilitair beheer tot 10.000 euro.

Voor de procuratiehouder B geldt dat hij/zij bij overschrijding van de procuratie of bij overschrijding van het in de begroting toegekende budget schriftelijke instemming dient te vragen bij de rector-bestuurder.

Voor de procuratiehouder C geldt dat hij/zij bij overschrijding van de procuratie of bij overschrijding van het in de begroting toegekende budget schriftelijke instemming dient te vragen bij de rector-bestuurder.

Voor de procuratiehouder D geldt dat bij overschrijding van de procuratie of bij overschrijding van het in de begroting toegekende budget schriftelijk instemming dient te vragen bij de conrector bedrijfsvoering.

Samenvatting:

Procuratiehouder	Verleende procuratie
Rector-bestuurder	Indien niet voorzien in begroting: > melding en onderbouwing nodig vanaf - 100.001 euro personele verplichtingen - 50.001 euro bestedingen, niet zijnde personeel > goedkeuring vooraf nodig vanaf - 250.001 euro.
Conrector bedrijfsvoering	Na afstemming met RB: - Diverse contracten tot 200.000 euro Binnen eigen taken/verantwoordelijkheden: - Contracten en doen van uitgaven in het kader van toegekende budgetten voor financiën en beheer
Conrectoren vmbo en havo/vwo	Binnen eigen taken/verantwoordelijkheden: - Contracten t.b.v. ondersteuning medewerkers tot 25.000 euro
Hoofd facilitair en ICT	Contracten binnen budgetten tot 10.000 euro



Stichting Cambium College voor Openbaar Voortgezet Onderwijs

Klachtenregeling

Datum instemming Directie	2 november 2020
Datum instemming MR	19 november 2020
Communicatie naar ouders/leerlingen	Plaatsen op website/ schoolgids
Communicatie naar personeel	Plaatsen op website

Inhoud

klachtenregeling	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Begripsbepalingen	3
Artikel 1:	3
Artikel 2: Voorfase klachtindiening	4
Artikel 3: De contactpersoon	4
Artikel 4 : De vertrouwenspersoon	4
Artikel 5 : Informatie over de klachtenregeling	5
Artikel 6 : Het indienen van een klacht	5
Artikel 7 Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag	5
Artikel 8 De klachtencommissie	5
Artikel 9 : Informatieverstrekking aan de LKC	5
Artikel 10 : Beslissing op advies	6
Artikel 11 : Informeren medezeggenschapsorgaan	6
Artikel 12 : Vertrouwelijkheid	6
Artikel 13 : Evaluatie	6
Artikel 14 : Wijziging van het reglement	
Artikel 15 : Overige bepalingen	6

Klachtenregeling

Stichting Cambium College

Inleiding

Cambium College wil graag voldoen aan de code goed onderwijsbestuur. Als school ben je, conform artikel 24b van de WVO, verplicht om over een klachtenregeling te beschikken en die ook in te voeren. Verschillende organisaties hebben gestreefd naar een landelijk in te voeren klachtenregeling. In deze klachtenregeling wordt het belang van de betrokkenen als wel het belang van de school gediend om te komen tot een zorgvuldige behandeling van klachten.

Een belangrijk keuzepunt is de vraag of het bevoegd gezag voor een eigen klachtencommissie kiest dan wel de voorkeur geeft aan aansluiting bij een bestaande landelijke klachtencommissie. Cambium College heeft er, op basis van ervaring met een interne klachtencommissie, voor gekozen om zich aan te sluiten bij de LKC (landelijke klachtencommissie). Hierdoor zijn de voorschriften over de klachtencommissie en de behandeling van een klacht van toepassing zoals die door de LKC in hun eigen reglement zijn vastgesteld. Voor deze onderdelen heeft Cambium zich dan ook geconformeerd aan het model klachtenregeling onderwijsgeschillen.

Het bevoegd gezag van Stichting Cambium College, gelet op de bepalingen (art. 24b) van de Wet op het Voortgezet Onderwijs na verkregen instemming van de medezeggenschapsraad; stelt de volgende klachtenregeling vast.

Begripsbepalingen

Artikel 1:

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school vallende onder Stichting Cambium College voor openbaar voortgezet onderwijs;
- b. instelling; Stichting Cambium College
- c. bevoegd gezag: College van bestuur
- d. LKC: de klachtencommissie als bedoeld in artikel 7;
- e. klager: een (ex-)leerling/deelnemer/student, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling/deelnemer/student, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan;
- f. verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
- g. klacht: klacht over (nagelaten) gedragingen en beslissingen van de verweerder.

Artikel 2: Voorfase klachtindiening

1. Klachten dienen op de locatie en op het laagst mogelijke niveau afgehandeld te worden, conform hetgeen daarover in het leerlingenstatuut wordt bepaald. Indien dat niet lukt is de klachtenregeling van Stichting Cambium College van toepassing.
2. Indien een ex-leerling en/of ouder/voogd/verzorger van een minderjarige ex-leerling binnen een jaar na de gedraging een klacht indient, wordt de klacht gericht aan het bevoegd gezag.
3. Een klager die een probleem op of met Cambium College ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
4. De klager kan het probleem bespreken met de contactpersoon of de vertrouwenspersoon.
5. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de betreffende teamleider.
6. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de betreffende conrector.
7. Indien u het niet eens bent met de geboden oplossing van de conrector, dan verwijzen wij u naar artikel 6.
8. Klachten betreffende seksuele intimidatie en racisme kunnen worden doorverwezen naar de LKC. De klager kan daarnaast het probleem bespreken met de vertrouwenspersoon. Dit vooral in het geval er sprake is van (seksuele) intimidatie en discriminatie.
9. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend als bedoeld in artikel 6.

Artikel 3: De contactpersoon

1. Het bevoegd gezag van Cambium College wijst na overleg met de MR op iedere vestiging één vertrouwenspersoon als contactpersoon aan.
2. Deze contactpersoon informeert de klager over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt.
3. Als de klager een klacht wil indienen, verwijst de contactpersoon de klager door naar de betreffende teamleider.
4. De contactpersoon is bereikbaar via: vertrouwenspersoon@cambiumcollege.nl

Artikel 4: De vertrouwenspersoon

1. Cambium College beschikt over ten minste één interne vertrouwenspersoon per locatie die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. De interne vertrouwenspersoon handelt conform de regeling interne vertrouwenspersoon.
3. Het bevoegd gezag benoemt na overleg met de medezeggenschapsraad ten minste één externe vertrouwenspersoon.
4. De vertrouwenspersoon informeert de klager over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt, zie artikel 2.
5. Het bevoegd gezag van de school benoemt, schorst of ontslaat de vertrouwenspersoon o.b.v. de "regeling interne vertrouwenspersoon".
6. De vertrouwenspersoon kan de klager begeleiden bij het indienen van de klacht als de klager daarom verzoekt.
7. De vertrouwenspersoon informeert de klager over instanties of instellingen die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact.
8. De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.

9. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Artikel 5 : Informatie over de klachtenregeling

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissie (LKC) en de namen en de bereikbaarheid van de interne en externe vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de school- of instellingsgids en op de websites van de school.

Artikel 6 : Het indienen van een klacht

1. De klager kan een klacht indienen bij het bevoegd gezag of de LKC.
2. Het klaagschrift bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de naam van verweerder en de naam en het adres van de school of de instelling waar de klacht betrekking op heeft;
 - c. een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;
 - d. afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
 - e. de dagtekening.
3. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
5. Het bevoegd gezag of de LKC bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht.

Artikel 7 : Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag

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

Artikel 8 : De klachtencommissie

1. Het bevoegd gezag heeft zijn school aangesloten bij de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC), Postadres: Stichting Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht, T: 030 - 280 95 90 E: info@onderwijsgeschillen.nl, W: www.onderwijsgeschillen.nl
Op de behandeling van klachten die worden voorgelegd aan de LKC is het Reglement van de Commissie van toepassing. Dit reglement is te vinden op: <http://www.onderwijsgeschillen.nl/klachten/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-po-vo-bve-en-hbo/reglement-commissie/>.

Artikel 9 : Informatieverstrekking aan de LKC

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht door de LKC gevraagde informatie te verstrekken en omtrent het verzoek daartoe en de informatieverstrekking vertrouwelijkheid in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Artikel 10 : Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de LKC deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de leidinggevende en de LKC schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de verweerder en de LKC.

Slotbepalingen

Artikel 11 : Informeren medezeggenschapsorgaan

Het bevoegd gezag informeert de MR over elk oordeel van de LKC waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Artikel 12 : Vertrouwelijkheid

1. Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.
2. De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

Artikel 13 : Evaluatie

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

Artikel 14 : Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd, met inachtneming van de voor de school of instelling geldende bepalingen op gebied van medezeggenschap.

Artikel 15 : Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling Cambium College'. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2021.



Stichting Cambium College voor Openbaar Voortgezet Onderwijs

Omgangs- en integriteitscode

Vaststellen CvB – na goedkeuring DO	20 december 2021
Goedkeuring directie	20 december 2021
Besproken met RvT	14 december 2021
Datum advies MR	27 januari 2022
Communicatie naar ouders/leerlingen	Plaatsen op website
Communicatie naar personeel	Binnenblad & Plaatsen op website

Inleiding

In de Code Goed Onderwijsbestuur VO is aangegeven dat het bestuur van stichting Cambium College een integriteitscode vaststelt waarin concrete regels en algemene gedragslijnen geformuleerd zijn inzake het integer handelen binnen de organisatie.

Cambium College is een openbare school voor voortgezet onderwijs en heeft een intensieve wisselwerking met de maatschappelijke omgeving en wij stimuleren leerlingen het beste uit zichzelf te halen en ze goed voor te bereiden op de samenleving en de arbeidsmarkt.

Met deze integriteitscode stellen we normen voor het omgaan met elkaar. Goed integriteitsbeleid en verantwoord bestuur bieden medewerkers ruimte om vermeend ongewenst gedrag en dilemma's te melden en te bespreken. Op sommige punten formuleren wij de code in de vorm van concrete regels, op veel andere punten in de vorm van algemene gedragslijnen. Hiervoor is bewust gekozen.

De code sluit aan bij de cultuur van het Cambium College zodat die voor iedereen aanvaardbaar is en met deze code verschaffen we helderheid over wat we van elkaar verwachten en waarop we elkaar kunnen aanspreken. Doel van deze code is het waarborgen van de sociale veiligheid.

Deze code geldt voor alle betrokkenen bij het Cambium (leerlingen, medewerkers (incl. stagiaires, gedetacheerden en uitzendkrachten) rector-bestuurder en de leden van de Raad van Toezicht). De omgangs- en integriteitscode is een openbaar document. De code is in te zien op de website van het Cambium College: <http://www.cambiumcollege.nl>.

Aan de inhoud van deze integriteitscode liggen de volgende kernwaarden ten grondslag:

Openheid

Openheid houdt in dat de leerlingen, medewerkers, rector-bestuurder en de raad van toezicht van Cambium College zich openstellen voor andermans meningen en voor nieuwe ervaringen. Zij geven openheid van zaken. Zij zijn transparant en stellen zich toegankelijk op voor anderen.

Betrouwbaarheid

Leerlingen, medewerkers, rector-bestuurder en de raad van toezicht van Cambium College komen hun afspraken na en moeten op elkaar kunnen rekenen. Kennis en informatie waarover zij op grond van hun positie en functie beschikken, gebruiken zij uitsluitend voor het doel waarvoor die kennis en informatie respectievelijk is verworven c.q. verstrekt.

Respect

Leerlingen, medewerkers, rector-bestuurder en de raad van toezicht van Cambium College laten alle anderen in hun waarde. Zij respecteren de overtuigingen, meningen en handelwijzen van die anderen voor zover die derden geen schade berokkenen. Zij gaan zorgvuldig met anderen om op een wijze waarop zij ook door anderen benaderd en behandeld zouden willen worden.

1. Algemeen

Cambium College geeft met overtuiging invulling aan haar openbare identiteit. We zijn er van en voor de hele samenleving in ons voedingsgebied en geven invulling aan onze opdracht om leerlingen te laten kennismaken met alle godsdienstige, levensbeschouwelijke en maatschappelijke waarden zoals die leven in de Nederlandse samenleving, met onderkenning van de betekenis van de verscheidenheid van die waarden.

Artikel 1 : Identiteit openbaar onderwijs

Cambium College is een brede, openbare school voor voortgezet onderwijs. Het is een prettige, laagdrempelige, veilige en goed bereikbare school die de leerlingen veel kansen biedt. Zij kunnen zich bij ons optimaal voorbereiden op een vervolgopleiding en we geven hen alle mogelijkheden om zich persoonlijk te ontwikkelen.

Cambium College heeft twee locaties: De Waard aan de Oude Bosscheweg en Buys Ballot aan de Courtine. Locatie De Waard verzorgt de leerroute vmbo-bb of vmbo-kb. Op de locatie Buys Ballot verzorgen we de leerroutes vmbo-tl, havo en vwo.

We onderschrijven de kernwaarden van het openbaar onderwijs, zoals beschreven door de VOS/ABB en Vereniging Openbaar Onderwijs:

Gelijkwaardigheid

Vrijheid

Ontmoeting

Artikel 2 : Kernwaarden schoolplan Koers 21-25

De omgangs- en integriteitscode sluit zoveel mogelijk aan bij relevante wet- en regelgeving, onze kernwaarden uit het koersplan en bij de leefregels genoemd in het verdrag van het Cambium.

Onwikkelings- en
resultaatgericht

Uitdagend en
ondersteunend

Eigenaarschap en
betrokkenheid

Artikel 3 : Verdrag van het Cambium

Onze leefregels zijn:

- We zijn tolerant en gaan respectvol met elkaar om
- We helpen elkaar
- We zijn verantwoordelijk voor onze omgeving
- We houden ons aan de afspraken

Artikel 4 : Begripsbepalingen

Code	: De omgangs- en integriteitscode die door het college van bestuur voor de stichting is vastgesteld;
college van bestuur	: Het orgaan van de stichting dat de bestuurlijke taken en bevoegdheden uitoefent (rector-bestuurder);
leerlingen	: De leerlingen van de scholen die door de stichting in stand worden gehouden;
medewerkers	: De personen die een arbeids- of stage overeenkomst bij de stichting hebben of bij de stichting te werk zijn gesteld;
raad van toezicht	: Het orgaan van de stichting dat het intern toezicht uitoefent;
Vertrouwensinspecteur	: De vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs als bedoeld in art. 6 van de Wet op het onderwijstoezicht;
statuten	: De statuten van stichting Cambium College;
stichting	: Stichting Cambium College voor voortgezet onderwijs
wet	: De Wet op het voortgezet onderwijs.

Artikel 5 : Uitleg en toepassing Code

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

Artikel 6 : Vaststelling en wijziging

Het college van bestuur stelt de omgangs- en integriteitscode vast. Alvorens tot vaststelling of wijziging van de Code te besluiten, stelt het college van bestuur de Raad van Toezicht en de MR in de gelegenheid een advies over de voorgenomen vaststelling danwel wijziging uit te brengen. Het college van bestuur evalueert uiterlijk eens in de vier jaar de werking van de Code.

De omgangs- en integriteitscode wordt openbaar gemaakt en de code is voor alle bij Cambium betrokkenen beschikbaar.

Artikel 7 : Vertegenwoordigers met contractuele band

1. Medewerkers van organisaties die diensten verlenen aan en/of werkzaamheden verrichten ten dienste van het Cambium College dienen deze code te onderschrijven. In de overeenkomst die Cambium College afsluit met externen wordt onze omgangs- en integriteitscode opgenomen.

2. Afspraken m.b.t. gedrag en gedragsregels

Artikel 8 : Gelijke behandeling

1. Iedereen binnen het Cambium College bevordert het bewustzijn van gelijkwaardigheid van mensen en vermijdt het uiten van vooroordelen, racistische of discriminerende opmerkingen of incorrecte bejegening van anderen op grond van geslacht, uiterlijk, seksuele geaardheid, culturele of religieuze achtergrond, politieke voorkeur of welk persoonlijk kenmerk dan ook; we bevorderen de gelijke behandeling van *elk mens* en verzetten ons tegen de achterstelling van minderheden. Wanneer een medewerker bekend is met een situatie waarin zich seksuele intimidatie en/of uitingen van racisme en geweld voordoen onderneemt hij actie om de situatie te verbeteren.
2. Expliciet noemen we de gelijke behandeling ongeacht enig persoonlijk kenmerk zoals bijvoorbeeld seksuele geaardheid en sekse. Daar waar politieke, religieuze of andere overtuigingen ongelijke behandeling van mensen die verschillen qua persoonlijke kenmerken, mogelijk maken of rechtvaardigen, accepteren we die ongelijke behandeling niet.

Artikel 9 : Verbinden

1. Cambium College bevordert actief de ontmoeting tussen mensen; waar nodig wordt de dialoog georganiseerd waarbij we uitgaan van onderling respect en gezamenlijke verantwoordelijkheden.
2. We respecteren ieders persoonlijke levenssfeer en overtuiging door ons van ongewenste inmenging te onthouden zolang waarden en normen uit de persoonlijke, culturele en religieuze achtergronden niet indruisen tegen het Nederlands recht.
3. Cambium College draagt de in Nederland geldende omgangsvormen en normen en waarden uit, om leerlingen optimaal voor te bereiden op de maatschappij. Dit betekent dat in ieder geval in voorkomende formele werksituaties (zoals diploma-uitreikingen en andere felicitaties en bij condoleances), het passend is dat de bij Cambium betrokkenen, vanuit hun voorbeeldfunctie, ouders en leerlingen groeten.

Artikel 10 : Voorbeeldfunctie

1. In al onze uitingen zijn we ons bewust van onze voorbeeldfunctie. Dit geldt voor de mondelinge en schriftelijke communicatie als ook ons gedrag binnen en buiten de school wanneer we door onze aanwezigheid als betrokkene van het Cambium College de school vertegenwoordigen.

Artikel 11 : Integriteit

1. We beschermen en respecteren ieders lichamelijke en geestelijke integriteit en bevorderen dat leerlingen en ouder(s) en verzorger(s) dat ook doen.
2. We vermijden voor anderen bedreigende, vernederende of nodeloos onaangename situaties en plegen geen geestelijke en lichamelijke agressie en/of geweld.

Artikel 12 : Omgaan met seksualiteit

1. Cambium College streeft een veilige leer- en leefomgeving na. (seksuele) Intimidatie is daarin een ongewenst verschijnsel. De school treft maatregelen om (seksuele) intimidatie binnen de school te voorkomen. We bevorderen een bewuste en verantwoordelijke omgang met seksualiteit, waarbij negatieve gevoelens en negatieve gevolgen voor anderen vermeden worden. We vermijden seksueel getinte aandacht of aanrakingen en het maken van grappen of toespelingen die de ander in verlegenheid kunnen brengen of kunnen kwetsen.

Artikel 13 : Professionele distantie

1. De verhouding tussen een medewerker en een leerling kenmerkt zich door het feit dat sprake is van een gezags- en afhankelijkheidsrelatie. Daarom dient een medewerker een gepaste professionele afstand te bewaren tot leerlingen. Een intieme relatie met een leerling is niet toegestaan, ook niet als de leerling meerderjarig is. Wanneer een medewerker vermoedt dat hij onvoldoende afstand heeft gehouden of dreigt te houden, meldt hij dit z.s.m. bij zijn leidinggevende.
2. De communicatie tussen een medewerker en een leerling (of leerlingen), dient zich te allen tijde (zowel binnen als buiten lestijd) te kenmerken door professionaliteit en gepaste afstand, conform hetgeen van een goed werknemer mag worden verwacht. Bij gebruik van e-mail als communicatiemiddel is uitsluitend het gebruik van het school e-mailaccount van de medewerker toegestaan; communicatie tussen een medewerker en een leerling (of leerlingen) via een privé e-mailaccount van de medewerker is niet toegestaan. Communicatie via andere communicatiekanalen cq. social media, is vastgelegd in ons social media protocol.

Artikel 14 : Kleding en uiterlijke verzorging

1. We gaan ervan uit we ons verbinden met de identiteit van het Cambium College. Daaruit vloeit voort dat we zorg dragen voor een representatief uiterlijk en een uiterlijk dat bijdraagt aan open communicatie tussen betrokkenen van Cambium College.
2. Vanuit genoemd belang van open communicatie en identificatie in het onderwijs, is het dragen van gezichtsbedekkende kleding op de school en het bij de school behorende terrein niet toegestaan. Als uitzonderingen hierop gelden situaties waarin het dragen van een (gedeeltelijke) gezichtsbedekking vanwege (al dan niet tijdelijke) wet- en regelgeving geboden is of bijzondere gelegenheden waarin dit door de schoolleiding is toegestaan (Sinterklaas, Halloween, gemaskerd feest bijvoorbeeld).

Artikel 15 : Alcohol & drugs

1. Het is niet toegestaan om tijdens werktijd alcohol, drugs of andere genotsmiddelen te gebruiken. Dat geldt ook buiten werktijd/lestijd voor zover de werkzaamheden daardoor kunnen worden beïnvloed.
2. Er kan bepaald worden dat het tijdens specifieke momenten toegestaan is om alcoholische dranken te nuttigen. We nemen daarbij terughoudendheid in acht, rekening houdend met onze (voorbeeld)functie, de belangen het Cambium College en de verkeersveiligheid.
3. Binnen de gebouwen en op de terreinen van Cambium College is het, met inachtneming van hetgeen verder in dit artikel is bepaald, niet toegestaan om alcohol, drugs of andere genotsmiddelen bij zich te hebben.

4. Met betrekking tot (het gebruik van) rookwaren voor onze medewerkers geldt dat dit verboden is in- en rondom het schoolgebouw (lees schoolplein). Het gebruik is in ieder geval beperkt tot een aangewezen plaats buiten het schoolplein en uit zicht van de openbare weg.

Artikel 16 : Voorkomen belangenverstrengeling

1. We willen de opdrachtgeverrol niet vermengen met de klantrol. Dit betekent dat medewerkers privé geen goederen afnemen of diensten aangaan bij een bedrijf binnen een bestaand Cambium contract. Niet altijd is te voorkomen dat er privécontacten zijn met leveranciers. Immers medewerkers van het Cambium College wonen vaak in ons werkgebied. Als er afspraken worden gemaakt tussen een medewerker van het Cambium College en een leverancier van het Cambium, dan geschiedt dit tegen marktconforme prijzen en onder normale voorwaarden en buiten de contracten van het Cambium College om. De medewerker van het Cambium College stelt zijn leidinggevende van het vermoeden van oneigenlijke inzet van persoonlijke levering van diensten of goederen op de hoogte.
2. De opdrachtverlening door het Cambium College aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant, geformaliseerd in het inkoopbeleid en tegen de inkoopvoorwaarden van het Cambium College. In het bijzonder als het gaat om opdrachtverstrekking aan bedrijven waarin familieleden of bekenden van Cambium medewerkers werkzaam zijn in invloedrijke posities. Deze medewerkers (aan beide kanten van het contract) dienen bij het maken van deze afspraken niet betrokken te zijn/worden en de belangenbehartiging over te laten/dragen aan hun collega.
3. Lid 1 en 2 zijn ook van toepassing op het College van Bestuur en de leden van de Raad van Toezicht rekening houdend met wat voor deze leden is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van Cambium College.

Artikel 17 : Aannemen giften en geschenken

1. Cambium College wil voorkomen dat relatiegeschenken - kunnen - worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde c.q. te leveren dienst, bijv. het niet volledig uitonderhandelen van een prijs.
2. Het is geen probleem als een medewerker incidenteel een geschenk met een alledaags karakter, zoals een bos bloemen of een fles wijn ontvangt, wanneer dit een uitdrukking van waardering is. Hiervoor geldt een bovengrens van - een waarde van - € 50,00.
3. Relatiegeschenken in de vorm van kerstpakketten dienen beperkt in waarde te zijn en op de werklocatie te worden afgeleverd.
4. Cambium College wil niet dat geschenken of uitnodigingen op het privéadres van medewerkers worden aangeboden. Cambium College gaat ervan uit dat de externe relaties zich aan deze regel houden. Geschenken die desondanks op een privéadres worden aangeboden zullen, ongeacht hun waarde, op de werklocatie worden afgegeven. De directie van de school bepaalt hoe er met de geschenken wordt omgegaan.

Artikel 18 : Nevenfuncties

1. We melden bij onze leidinggevende alle nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van Cambium College.
2. De leidinggevende beoordeelt of de nevenwerkzaamheden strijdig zijn of kunnen zijn met de belangen van Cambium College. Als de nevenwerkzaamheden strijdig kunnen zijn met de belangen van het Cambium, zijn zij niet toegestaan.

3. Het bepaalde in het eerste lid is ook van toepassing op het College van Bestuur en de leden van de Raad van Toezicht rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het uitoefenen van nevenfuncties is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van de stichting.

Artikel 19 : Reizen, excursies en evenementen

1. Het volgen van excursies en bijwonen van evenementen op uitnodiging van derden zijn alleen toegestaan als er, na beoordeling van de leidinggevende, sprake is van een concreet belang voor het Cambium College.
2. Een buitenlandse dienstreis kunnen we uitsluitend maken nadat het College van Bestuur daarvoor toestemming heeft gegeven. Een verzoek daartoe dient informatie te bevatten over het doel van de reis, het belang voor het Cambium en de kosten.
3. In het geval een lid van het College van Bestuur een buitenlandse dienstreis wil maken is het bepaalde in het tweede lid van dit artikel toepassing. De Raad van Toezicht beslist over het verzoek.

Artikel 20 Gebruik van voorzieningen

1. Met het oog op het belang van de uit te voeren werkzaamheden biedt het Cambium College voorzieningen aan medewerkers aan op basis van een bruikleenovereenkomst.
2. Per voorziening wordt een gebruikersovereenkomst afgesloten. In de gebruikersovereenkomst worden de afspraken over het gebruik vastgelegd.

Artikel 21 : Melden (vermoeden) van incidenten

1. Ervaart een betrokkene een situatie binnen Cambium College als ongewenst dan wel als een misstand dan ligt het in de rede dit intern aan de orde te stellen. Afhankelijk van de aard en zwaarte van de klacht of misstand kan de betrokkene gebruik maken van de geldende klachtenregeling of klokkenluidersregeling.
2. Cambium College beschikt over meerdere vertrouwenspersonen per locatie die aanspreekpunt zijn bij klachten. De interne vertrouwenspersoon handelt conform de regeling interne vertrouwenspersoon.
3. Incidenten waardoor privacygevoelige gegevens, bijvoorbeeld over leerlingen of personeel, verloren zijn gegaan of in handen van derden zijn gekomen, dienen direct gemeld te worden. De hiervoor geldende procedures staan beschreven in het Informatiebeveiligings- & privacybeleid van Cambium College.

Artikel 22: Aangifte en meldingsplicht

1. Conform artikel 3 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs geldt: 'De contactpersoon en ieder personeelslid die op enige wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van de school met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden jegens een leerling van de school, is verplicht daarvan het college van bestuur onverwijld in kennis te stellen'. Indien na verplicht overleg tussen het college van bestuur en vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit, kent het Cambium College een aangifteplicht. Zowel de klager als de aangeklaagde dienen vooraf geïnformeerd te worden over de aangifte. Het Cambium College hanteert dezelfde gedragslijn ingeval van een vermeend zedendelict bij leerlingen onderling.

4. Slotbepalingen

Artikel 23 : Uitvoering en naleving

1. We verbinden ons eraan om de in de code omschreven normen en waarden uit te dragen; daar waar anderen deze regels overschrijden spreken we elkaar aan.
2. Wanneer een medewerker of contractuele vertegenwoordiger handelt in strijd met onze omgangs- en integriteitscode, dan kunnen er maatregelen worden genomen. Deze kunnen zich uitstrekken tot disciplinaire maatregelen tegen medewerkers of tot het verbreken van de samenwerking met een externe relatie of leverancier. Als er niet conform deze code gehandeld is, kan dit gemeld worden bij de één van de conrectoren.
3. Indien het een melding betreft waarbij een conrector de regels uit de code overschrijdt, kan dit gemeld worden bij het College van Bestuur.
4. Indien het een melding is waarbij het College van Bestuur betrokken is verzoeken wij u dit te melden bij de voorzitter van de Raad van Toezicht. Dit kan vertrouwelijk per postadres Courtine 2, 5301 DH te Zaltbommel of online via voorzitter@cambiumcollege.nl.

Artikel 24: Overige bepalingen

1. Deze code kan worden aangehaald als 'omgangs- en integriteitscode van Cambium College'.
2. Deze code kan door het College van Bestuur worden gewijzigd of ingetrokken met inachtneming van de toepasselijke wet- en regelgeving.



Stichting Cambium College voor Openbaar Voortgezet Onderwijs

Privacy reglement verwerking persoonsgegevens

Datum goedkeuring CvB	1 maart 2021
Datum goedkeuring Directie	1 maart 2021
Datum instemming MR	25 maart 2021
Communicatie naar ouders/leerlingen	Website
Communicatie naar personeel	website

Inhoud

<i>Inhoud</i>	<i>2</i>
<i>1. Inleiding</i>	<i>3</i>
<i>2. Algemene bepalingen</i>	<i>4</i>
<i>3. Totstandkoming Privacyreglement.....</i>	<i>5</i>
<i>4. Verplichtingen van de school.....</i>	<i>6</i>
<i>5. Verwerking persoonsgegevens</i>	<i>7</i>
<i>6. Verwerken van persoonsgegevens</i>	<i>9</i>
<i>7. Beveiliging van persoonsgegevens</i>	<i>11</i>
<i>8. Delen persoonsgegevens</i>	<i>13</i>
<i>9. Rechten</i>	<i>14</i>
<i>10. Klachten</i>	<i>15</i>
<i>Bijlage</i>	<i>16</i>

1. Inleiding

Cambium College gebruikt gegevens van leerlingen. We noemen deze gegevens persoonsgegevens. In dit privacyreglement is beschreven voor welke doelen en hoe deze persoonsgegevens worden gebruikt. Het gaat hierbij niet alleen om gewone persoonsgegevens zoals naam, geboortedatum en overige contactgegevens, maar soms ook om bijzondere persoonsgegevens zoals bijvoorbeeld gegevens over de gezondheid van leerlingen.

Het bevoegd gezag van Cambium College is verantwoordelijk voor de bescherming van de privacy van leerlingen en stelt dan ook het privacyreglement vast. Het privacyreglement is daarmee van toepassing op alle scholen die onder het Cambium vallen. Het privacyreglement is voorgelegd aan de ouder/leerlinggeleding van de MR en heeft van deze geleding de instemming verkregen.

Sinds 25 mei 2018 is een nieuwe Europese privacywet van toepassing: de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Deze wet stelt nieuwe en verdergaande eisen aan de omgang met persoonsgegevens. De AVG formuleert een aantal belangrijke principes voor gegevensverwerking:

- Het gebruik van persoonsgegevens gebeurt op een wijze die rechtmatig, behoorlijk en transparant is;
- Het gebruik van die gegevens gebeurt alleen voor een uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd doel (doelbinding) en op een in de AVG genoemde grond (grondslag);
- Er worden niet meer persoonsgegevens gebruikt en vastgelegd dan strikt noodzakelijk is voor het doel waarvoor het wordt verwerkt (dataminimalisatie);
- Het gaat om juiste en geactualiseerde gegevens met redelijke maatregelen om waar nodig te rectificeren of te wissen (juistheid van de gegevens).

Dit privacyreglement is gebaseerd op deze principes. Het reglement is gepubliceerd op de website van Cambium College.

De rector-bestuurder zal, in samenspraak met de functionaris gegevensbescherming (FG), zorgen dat er zorgvuldig met de persoonsgegevens van leerlingen wordt omgegaan, en verantwoording afleggen over het gevoerde privacybeleid.

2. Algemene bepalingen

In dit privacyreglement worden een aantal begrippen gebruikt, die hieronder worden toegelicht.

- a. Persoonsgegevens: Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- b. Bijzondere persoonsgegevens: Een persoonsgegevens dat iets zegt over iemand zijn ras, godsdienst of levensovertuiging, etnische afkomst, politieke opvattingen, seksuele voorkeur of gerichtheid, lidmaatschap van een vakbond, genetische of biometrische gegevens, en gezondheid;
- c. Bewerker: Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- d. Derde : Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- e. Functionaris gegevensbescherming: Degene die verantwoordelijk is voor het naleven van de AVG.
- f. Verwerking: Van elke handeling of elk geheel van handelingen met persoonsgegevens betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- g. Betrokkene: Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft al dan niet vertegenwoordigd door diens wettelijk vertegenwoordiger. In dit reglement gaat het om de leerlingen;
- h. Wettelijk vertegenwoordiger: Indien de betrokkene de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, wordt de betrokkene vertegenwoordigd door zijn wettelijk vertegenwoordiger. Meestal zal dit een ouder zijn maar het kan hier ook gaan om een voogd;
- i. Verantwoordelijke: Het bevoegd gezag stelt vast welke persoonsgegevens er verwerkt worden én wat het doel is van die verwerking.
- j. Derde: Iedereen die niet bij de verwerking van persoonsgegevens betrokken is zoals leerplicht, DUO etc.;
- k. DPIA: Data protection impact assessment; instrument om vooraf de privacyrisico's van een verwerking in kaart te brengen om vervolgens maatregelen te nemen om de risico's te verkleinen;
- l. School: Elke school die valt onder stichting Cambium College
- m. Bevoegd gezag: De rector-bestuurder van Cambium College;
- n. Toestemming: De uiting van de wil waarmee de ouders of leerling van 16 jaar en ouder, door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling de verwerking van de persoonsgegevens van de leerling aanvaardt. De toestemming moet ondubbelzinnig en herleidbaar zijn tot de (ouders van de) leerling zijn, en in vrijheid worden gegeven worden.

3. Totstandkoming Privacyreglement

3.1 Vaststellen privacyreglement

1. Dit privacyreglement is door het bevoegd gezag vastgesteld, met instemming van de MR.
2. Dit privacyreglement vervangt alle eerdere privacyreglementen van de school.
3. In situaties waarin dit privacyreglement geen uitsluitel verschaft, beslist het bevoegd gezag.

3.2 Inwerkingtreding en duur privacyreglement

1. Het privacyreglement kan tussentijds worden gewijzigd op verzoek van het bevoegd gezag.
2. Indien partijen geen verzoek tot wijziging van het privacyreglement aan de ander hebben kenbaar gemaakt, wordt het privacyreglement van rechtswege verlengd voor onbepaalde tijd.

3.3 Reikwijdte privacyreglement

1. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens betreffende betrokkenen die worden verwerkt door of namens het Cambium College.
2. In dit privacyreglement wil de school met een aantal regels openheid bieden aan ouders, leerlingen en medewerkers over hoe we als Cambium College omgaan met de aan haar toevertrouwde gegevens.
3. Dit privacyreglement is niet van toepassing op persoonsgegevens opgenomen in bestanden van instanties waarmee de school contact heeft waarbij die instanties als verwerkingsverantwoordelijke gelden; in dat geval gelden de privacyregels van de betreffende instantie.

3.4 Doel privacyreglement

1. Dit privacyreglement wenst:
 - a. de privacy van de leerling en personeel te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van persoonsgegevens;
 - b. toe te lichten welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
 - c. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen en
 - d. de rechten van betrokkenen te waarborgen.

4. Verplichtingen van de school

4.1 Professioneel en integer handelen

1. Cambium College gaat op een zorgvuldige, veilige en vertrouwelijke manier met de persoonsgegevens om met inachtneming van wettelijke verplichtingen die de school moet naleven.
2. De school spant zich in om:
 - de persoonlijke levenssfeer van de leerling en personeel te beschermen tegen verlies of misbruik van de gegevens en opslag van onjuiste gegevens;
 - te voorkomen dat gegevens voor een ander doel worden gebruikt dan waarvoor deze zijn verstrekt;
 - de rechten van leerlingen en personeel te waarborgen.

4.2 Informeren van leerlingen en personeel

1. Cambium College is verplicht om de onderstaande informatie te verstrekken:
 - de identiteit van de school;
 - de doeleinden van de verwerking;
 - de contactgegevens van de vertegenwoordiger van de School;
 - de contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming;
 - de ontvangers van persoonsgegevens;
 - het bestaan van de rechten van leerlingen;
 - de bewaartermijnen van de persoonsgegevens;
 - het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
 - nadere informatie voor zover dat nodig is om een zorgvuldige verwerking te waarborgen.

4.3 Functionaris voor de gegevensbescherming

1. Het schoolbestuur heeft een functionaris voor de gegevensbescherming aangesteld.
2. De functionaris voor de gegevensbescherming vervult ten minste de onderstaande taken:
 - toezicht houden op de naleving van wet- en regelgeving, alsmede naleving van het privacyreglement;
 - adviseren van het bestuur ten aanzien van privacy-aangelegenheden;
 - adviseren van het bestuur inzake het uitvoeren van een DPIA;
 - fungeren als centraal meldpunt voor vragen en klachten over het privacybeleid.

4.4 Beveiliging persoonsgegevens

1. Cambium College draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

4.5 DPIA

1. In de onderstaande gevallen is het uitvoeren van een DPIA verplicht:
 - bij het instellen van een systematische en uitvoerige evaluatie van persoonlijke aspecten, waaronder profilering;
 - op grote schaal het verwerken van bijzondere persoonsgegevens;
 - op grote schaal en systematisch het volgen van mensen in een publiek toegankelijk gebied (bijv. cameratoezicht).
2. Cambium College verwerkt ook bijzondere persoonsgegevens van leerlingen. Wij zullen dan ook periodiek een DPIA uitvoeren.

5. Verwerking persoonsgegevens

Cambium College streeft bij het verwerken van persoonsgegevens naar een minimalistische vastlegging van persoonsgegevens. Dit houdt in dat persoonsgegevens worden verwerkt als die nodig zijn voor het geven van onderwijs en begeleiden van leerlingen, en de daarbij komende werkzaamheden.

5.1 Persoonsgegevens leerlingen

1. De volgende persoonsgegevens van de leerlingen worden bewaard en verwerkt:
 - contactgegevens (naam, voornamen, voorletters, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer)
 - leerlingnummer;
 - nationaliteit;
 - ouders, verzorgers of voogd;
 - debiteurengegevens
 - medische gegevens (op eigen verzoek);
 - school van herkomst;
 - gegevens over opleiding, voortgang onderwijs, waaronder toetsen en examinering, trajectvoortgang, begeleiding leerlingen, aanwezigheidsregistratie, klas, leerjaar en opleiding.
 - gegevens over de onderwijsorganisatie (roosters, boekenlijsten etc.);
 - financiële gegevens (ouderbijdrage)
 - (gedigitaliseerde) pasfoto;
 - gegevens over welke leraren, mentor of interne begeleider betrokken is bij de leerling,
 - Burgerservicenummer;
 - Andere gegevens, verzameld via (foto/film) camera die zichtbaar is en waarvoor toestemming is gegeven voor gebruik.
2. Wijzigingen in wet- en regelgeving kunnen leiden tot het meer of minder vastleggen van persoonsgegevens.

5.2 *Persoonsgegevens medewerkers*

1. De volgende persoonsgegevens van medewerkers worden vastgelegd:
 - contactgegevens (naam, e-mail en organisatorische eenheid) achternaam);
 - contactgegevens (geboortedatum en geslacht);
 - contactgegevens (overige gegevens);
 - Personeelsnummer;
 - indien van toepassing: nationaliteit;
 - medische gegevens (op eigen verzoek);
 - ziekteverzuim;
 - Burgerservicenummer;
 - gegevens.
2. Wijzigingen in wet- en regelgeving kunnen leiden tot het meer of minder vastleggen van persoonsgegevens.

5.3 *Bijzondere persoonsgegevens*

1. De school neemt de volgende persoonsgegevens niet op in haar systemen, tenzij dit strikt noodzakelijk is voor de school in het belang van de leerling:
 - gezondheidsgegevens;
 - godsdienst of levensbeschouwing;
 - strafrechtelijke persoonsgegevens.
2. Gezondheidsgegevens van de leerling worden door de school verwerkt indien dit noodzakelijk is met het oog op de ondersteuningsbehoefte van de leerling. Medische gegevens worden door de school alleen verwerkt met toestemming van de ouders.
3. Het dossier van een leerling wordt bewaard op een afgesloten plaats/ afgeschermd digitale plek.

5.4 *Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens*

1. De persoonsgegevens worden voor zover wettelijk vereist door de ouder(s) verstrekt bij de aanmelding, de intake en/of bij ondertekening van overeenkomsten.
2. De persoonsgegevens worden voor zover wettelijk vereist door medewerkers, stagiaires, vrijwilligers of inhuur derden verstrekt bij in dienst treden, de intake en/of bij ondertekening van overeenkomsten.
3. Gegevens over de leerling kunnen ook worden verkregen via de vorige onderwijsinstelling of opvang waar de leerling ingeschreven was.
4. Een aantal gegevens van de leerlingen worden gecontroleerd door en uitgewisseld met de gemeente en/of DUO om vast te stellen of de verkregen informatie juist en volledig is.
4. De persoonsgegevens worden door de daartoe bevoegde en geautoriseerde medewerkers in de leerlingenvolgsystemen gezet en onderhouden.
5. Ouders en medewerkers (stagiaires etc.) zijn verantwoordelijk voor het op tijd aanleveren en voor de juistheid van de gegevens.
6. Indien de school extra informatie nodig heeft, zal zij deze uitsluitend opvragen als de school daarvoor een wettelijke grondslag heeft.

6. Verwerken van persoonsgegevens

6.1 Verwerken van persoonsgegevens

1. Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt Cambium College zich aan de wet.
2. De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats onder meer voor (maar niet beperkt tot):

A: het geven en organiseren van onderwijs:

- het geven van onderwijs en de begeleiding van leerlingen;
- het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- informeren van ouders over de vorderingen van de leerlingen en over activiteiten op school;
- de administratie van bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen, en vrijwillige ouderbijdragen (excursies, kampen, overige buitenschoolse activiteiten).

B. Het nakomen van een wettelijke plicht:

- het laten uitvoeren van accountantscontrole;
- voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan organisaties zoals de overheid;
- voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan het samenwerkingsverband passend onderwijs, voor advies, ondersteuning of het beoordelen van de toelaatbaarheid van de leerling tot (voortgezet) speciaal (basis)onderwijs;
- de uitvoering of toepassing van een andere wet.

C. Het zorgen voor de veiligheid van leerlingen en medewerkers op school:

- Onderzoeken en vastleggen van gezondheidsrisico's en gedrag rondom (het voorkomen van) pesten.
- Registeren en afhandelen van klachten.
- Registreren van medische condities van leerlingen en personeel waar rekening mee gehouden moet worden.
- Gegevensregistratie ten behoeve van calamiteiten.
- Het uitvoeren van videocameratoezicht.

6.2 Grondslag

1. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden zal alleen geschieden op basis van:

A. Uitvoering wettelijke plicht

- Cambium College is gebonden aan (o.a.) onderwijswetgeving, op grond hiervan moet de school in bepaalde situaties persoonsgegevens van leerlingen aan externe partijen te verstrekken. Denk bijvoorbeeld aan het doorgeven van informatie over ingeschreven leerlingen aan DUO, of aan de leerplichtambtenaar.

B. Uitvoeren van een publieke taak

- Cambium College is verantwoordelijk voor het geven van onderwijs. Dit betekent dat de school persoonsgegevens aan externe partijen kan verstrekken als dit noodzakelijk is voor het geven van onderwijs.

C. Gerechvaardigd belang

Cambium College mag persoonsgegevens verwerken en uitwisselen voor zover dit noodzakelijk is voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang, van haarzelf of dat van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang van de leerling of medewerker voor gaat. Cambium College moet hier een belangenafweging maken. Op grond van het gerechtvaardigd belang kunnen persoonsgegevens aan derden verstrekt worden voor zover dit noodzakelijk is:

- met het oog op de begeleiding van de leerling;
- voor het behandelen van geschillen;
- voor het dienen van onderzoeksdoeleinden, alleen indien dit gebeurt volgens de wettelijke kaders;
- het gebruik van (digitaal) leermateriaal, examens en toetsen.

D. Toestemming van de ouders, of van leerlingen die 16 jaar of ouder zijn

- Mocht er geen van bovenstaande criteria van toepassing zijn, dan zal de verstrekking van persoonsgegevens alleen mogen plaatsvinden met de toestemming van de ouder(s) indien het gaat om leerlingen onder de 16 jaar of met toestemming van leerling (>16).

6.3 Juridische toetsing van verzoeken

1. Elke verstrekking van persoonsgegevens moet naast een grondslag voldoen aan de volgende eisen:

A. Subsidiariteit

Het doel waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt kan in redelijkheid niet op een andere, voor de leerling of medewerker minder nadelige wijze, worden verwezenlijkt.

B. Proportionaliteit

De inbreuk op de belangen van de leerling en medewerker mag niet onevenredig groot zijn in verhouding tot het met de verwerking te dienen doel.

C. Dataminimalisatie

Cambium College verstrekt niet langer en ook niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk is voor het dienen van het belang van de derde. Het Cambium verstrekt dan ook niet de volledige administratie maar alleen dat gedeelte waarmee de derde haar doel kan bereiken.

6.4 Schriftelijke afspraken over gegevensverstrekking

1. Wanneer Cambium College persoonsgegevens, al dan niet op regelmatige basis, aan een derde verstrekt, maken partijen afspraken over de veilige uitwisseling van die gegevens.
2. Wanneer Cambium College een verwerker inschakelt die de persoonsgegevens namens haar verwerkt, zal zij daarmee een verwerkersovereenkomst afsluiten.

7. Beveiliging van persoonsgegevens

7.1 Toegang tot de persoonsregistratie en beveiliging

1. Cambium College zorgt ervoor dat de toegang tot de administratie en systemen beperkt is. Medewerkers van de school hebben alleen toegang tot de verwerkingen van persoonsgegevens wanneer dat noodzakelijk is voor de uitvoering van hun functie.
2. Iedereen die binnen de school persoonsgegevens verwerkt, is verplicht daar vertrouwelijk mee om te gaan. Een overzicht van diegenen die toegang hebben tot de registratie van persoonsgegevens zijn als bijlage toegevoegd.
3. De verwerker en derden van het Cambium hebben toegang tot de persoonsregistratie indien;
 - de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
 - een derde die op grond van een wet toegang moet worden verleend of de school een gerechtvaardigd belang heeft.
4. Cambium College is verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen uit dit reglement en voor de juistheid en de volledigheid van de verwerkte persoonsgegevens.
5. Cambium College draagt zorg voor de nodige voorzieningen van fysieke, technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistraties tegen verlies of onrechtmatige verwerking van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming.

7.2 Aanmelden op ICT-voorzieningen van de school

1. Iedereen die gebruik wil maken van onze ICT-voorzieningen (bijvoorbeeld WIFI) moet zich aanmelden met een persoonlijk inlogaccount.
2. Vanuit het IBP-beleid (informatiebeveiligings- en privacybeleid) wordt onder meer de voorwaarde gesteld dat er niet anoniem gebruik gemaakt kan worden van de ICT-voorzieningen en de internetverbinding van de School. Dat betekent dat men zich altijd moet aanmelden voordat gebruik kan worden gemaakt van een ICT-voorziening (Computer, Telefoon, Wireless, etc).
3. In het reglement verantwoord gebruik ICT-faciliteiten voor leerlingen legt de school vast wat de randvoorwaarden zijn.
4. Het reglement verantwoord gebruik ICT-faciliteiten voor leerlingen is door de leerling in te zien op de website van de school.

7.3 Monitoring

1. Aanmelden op de ICT-voorziening houdt automatisch in dat er getraceerd en gemonitord kan en zal worden. Dit is noodzakelijk voor het zo stabiel mogelijk draaien van WIFI en voor het zo snel mogelijk kunnen traceren van ongeregeldeheden.
2. Ten behoeve van optimale ICT-voorzieningen maakt de school gebruik van monitoring tools en logging. De monitoring tools en logging worden enkel en alleen gebruikt voor ICT-beheer optimalisatie en/ of voorkomen of oplossen van ongeregeldeheden binnen het netwerk van het Cambium.
3. Voor meer informatie over de ICT-voorziening kunnen leerlingen en medewerkers de gedragscode ICT en internet raadplegen. Deze gedragscodes zijn te vinden op het ouder, leerling en medewerkersportaal van de website.

7.4 Datalekken

1. Indien binnen het Cambium College zelf of bij een door de school ingeschakelde verwerker een inbreuk op de beveiliging voordoet, waarbij een aanzienlijke kans bestaat op verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens die door Cambium worden verwerkt, dan wel dit verlies of onrechtmatige verwerking zich daadwerkelijk voordoet, zal de school daarvan melding doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, tenzij kan worden aangetoond dat het onwaarschijnlijk is dat deze inbreuk risico's voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen met zich brengt.
2. Cambium College zal iedere inbreuk op de beveiliging documenteren, ongeacht of deze wordt gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
3. Indien de inbreuk een hoog risico voor de rechten en vrijheden van van de leerling inhoudt, stelt Cambium College ook de ouders onverwijld in kennis van de inbreuk. Deze mededeling kan achterwege blijven indien:
 - de persoonsgegevens versleuteld zijn en niet toegankelijk voor derden;
 - er inmiddels maatregelen getroffen zijn die het hoge risico hebben weggenomen;
 - de mededeling een onevenredige inspanning vergt. Een openbare mededeling kan dan volstaan.
4. Bij het vaststellen of sprake is van een inbreuk op de beveiliging en of melding daarvan moet worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens hanteert Cambium College de procedures die zijn opgenomen in beleid en protocol meldplicht Datalekken.
5. Allen bij Cambium betrokkenen kunnen een (vermoedelijk) datalek of beveiligingsincident melden bij onze afdeling ICT (helpdesk@cambiumcollege.nl). Zij zijn het eerste meldpunt voor datalekken.

7.5 Bewaren en verwijderen van opgenomen persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk.
2. Cambium College houdt zich aan de wettelijke vernietigings- en bewaartermijnen.
3. Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer:
 - redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de leerling;
 - de zorg van een goede administratie of rechtszaak bewaring noodzaakt;
 - bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is;
 - indien daarover tussen de leerling of medewerker en Cambium College overeenstemming bestaat.
4. Cambium College kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking betreffende oud-collega's en/of oud-leerlingen. De verwerking geschiedt slecht voor:
 - Het onderhouden van contact met de oud-betrokkenen.
 - Het verzenden van informatie aan de oud-betrokkenen.
 - Het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.
5. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
 - Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en e-mailadres.
 - Gegevens over de aard van opleiding of arbeidsduur en de periode dat betrokkene verbonden was aan het Cambium College.

8. Delen persoonsgegevens

8.1 Scholen onderling

1. Als de leerling van school wisselt, is overdracht van persoonsgegevens tussen de scholen noodzakelijk met het oog op het onderwijsproces van de leerling.
2. Bij overgang van een school in het primair onderwijs en bij overgang van primair naar voortgezet onderwijs is er een wettelijke basis voor overdracht van het onderwijskundig rapport, dat in afschrift door de overdragende school aan de ouders wordt verstrekt.
3. Bij overgang van de ene naar de andere VO-school is toestemming van de ouders nodig voor het overdragen van persoonsgegevens van de leerling. De school bewaart de schriftelijke verklaring met de toestemming van de ouders (zie bijlage).
<https://www.koersvo.nl/werkwijzer-voor-scholen/plaatsing-opdc/>
4. De richtlijnen zoals verwoord in het privacyreglement dienen hierbij als uitgangspunt.

8.2 Externe organisaties

1. Voor zover wordt vereist kan Cambium College persoonsgegevens verstrekken aan externe organisaties als hiervoor een wettelijke verplichting en grondslag is. Als dat niet het geval is, wordt er voorafgaand aan de verstrekking toestemming gevraagd aan de ouders, of aan de leerling indien deze 16 jaar of ouder is.
2. Persoonsgegevens van leerlingen worden in ieder geval uitgewisseld met:
 - het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen;
 - de Inspectie van Onderwijs;
 - de gemeente (t.b.v. leerplicht);
 - de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO);
 - het samenwerkingsverband passend onderwijs;
 - politie (alleen als daar een officiële vordering of schriftelijk bevel voor is);
 - overige derden, voor zover verstrekking voortvloeit uit het doel van de gegevensverwerking en wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift of noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de leerling partij is;
 - overige instanties (uitsluitend met de toestemming van de leerling).

8.3 Informatievoorziening aan ouders van leerlingen vanaf 16 jaar

1. Cambium College is verplicht om gegevens over de studievoortgang en behaalde resultaten van een leerling tot 18 jaar te delen met de ouders van die leerling. Bij het delen van informatie houden we rekening met de privacy van de leerling.

9. Rechten

9.1 Rechten van de leerling/ouders

1. Op basis van de wet en dit privacyreglement heeft de leerling een aantal rechten.
2. Totdat een leerling 16 jaar ¹is geworden, oefenen de ouders de hier genoemde rechten uit, daarna beslist een leerling zelf.

9.2 Inzage persoonsgegevens

1. Elke betrokkene heeft het recht te weten of/ en welke persoonsgegevens worden verwerkt door het Cambium. Cambium College moet zo snel mogelijk, uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek tot inzage, een kopie verstrekken van de persoonsgegevens die door de school worden verwerkt. Aan een verzoek om bijkomende kopieën kunnen door de school kosten worden verbonden.
2. Als een betrokkene inzage wil in het dossier, kan Cambium College de verzoeker vragen zich legitimeren. We mogen geen kopie van het identiteitsbewijs in de administratie opnemen.
3. Cambium College zorgt ervoor dat zij de identiteit van de ouder of leerling en medewerker vaststelt.
4. Cambium College kan besluiten om niet te voldoen aan het verzoek van een ouder indien met het voldoen aan het verzoek de veiligheid of welzijn van de leerling in gevaar komt of dreigt te komen.

9.3 Correctie persoonsgegevens

1. Elke betrokkene heeft recht om te verzoeken om verbetering, aanvulling of verwijdering van de persoonsgegevens, onder meer door een aanvullende verklaring te verstrekken. Het verbeteren van feitelijke onjuistheden moet meteen plaatsvinden.
2. Cambium College is verplicht iedere derde aan wie de persoonsgegevens zijn verstrekt in kennis te stellen van elke verbetering, tenzij dit onmogelijk is of onevenredig veel inspanning vraagt.

9.4 Recht op gegevenswissing (vergetelheid)

1. Cambium College is verplicht persoonsgegevens zonder onredelijke vertraging te wissen, onder andere indien:
 - persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij werden verzameld of werden verwerkt;
 - de ouder zijn toestemming intrekt en er geen andere rechtsgrond voor verwerking bestaat;
 - de ouder een gegrond bezwaar maakt tegen de verwerking;
 - de persoonsgegevens onrechtmatig verwerkt zijn.

¹ In de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) is in art. 5 opgenomen dat vanaf **16 jaar** jongeren zelf toestemming moeten geven voor de verwerking van hun persoonsgegevens..

2. De gegevens van een leerling die niet is toegelaten (ingeschreven) op het Cambium College, kunnen op verzoek van de ouder of leerling van 16 jaar of ouder worden verwijderd. Cambium College verwijdert binnen de wettelijk gestelde termijn van twee jaren de gegevens van de niet- toegelaten leerling.

9.5 *Recht op beperking van de verwerking*

1. Elke betrokkene heeft het recht Cambium College te verzoeken de persoonsgegevens (tijdelijk) niet te verwerken en/of wijzigen indien:
 - de ouder of medewerker de juistheid van persoonsgegevens betwist;
 - de persoonsgegevens onrechtmatig worden verwerkt;
 - de persoonsgegevens niet meer nodig zijn voor de verwerkingsdoeleinden;
 - de betrokkene bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking en in afwachting is van het antwoord op de vraag of de gerechtvaardigde gronden van verwerkingsverantwoordelijke zwaarder wegen dan die van de betrokkene.
2. Het feit dat de verwerking van de persoonsgegevens beperkt is, moet door de school zijn aangegeven zodat dit ook duidelijk is voor andere partijen.
3. Indien de verwerking is opgeschort, mogen de gegevens slechts met toestemming van de leerling of medewerker worden verwerkt.
4. Indien Cambium College de beperking wil opheffen dan dient de school de betrokkene hiervan op de hoogte te brengen.

9.6 *Recht van bezwaar*

1. De ouder, leerling van 16 jaar en ouder of medewerker kan vanwege redenen die verband houden met zijn specifieke situatie bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. Hierbij wordt er onderbouwd wat die specifieke situatie is en waarom het privacybelang zwaarder moet wegen.
2. Als betrokkene bezwaar maakt dan staakt de school de verwerking, tenzij dwingende gerechtvaardigde gronden anders bepalen.

9.7 *Recht op dataportabiliteit*

1. De ouders of leerling van 16 jaar of ouder hebben het recht om de gegevens die aan de school zijn verstrekt, te ontvangen in een digitaal leesbaar standaard bestandsformaat. Hierbij gebruikt de school het onderwijskundig rapport, of een vergelijkbaar dossier dat wordt gebruikt bij wisseling van school.
2. De school kan de digitale gegevens van de betrokkene direct verzenden aan een andere organisatie.

10. *Klachten*

1. een incident kan gemeld worden door een betrokkene, een bewerker of een derde.
2. Incidenten worden zoveel mogelijk doorgezet naar de verantwoordelijke gegevensverwerker, afdeling of persoon en vervolgens conform de geldende klachtenregeling afgehandeld.
3. Indien betrokkene van mening is dat de wettelijke bepalingen inzake de privacybescherming dan wel de bepalingen van dit reglement niet correct worden gehandhaafd, kan er schriftelijk een klacht worden ingediend bij de rector-bestuurder.

4. Cambium College bericht betrokkene zo snel mogelijk, uiterlijk binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek. Deze termijn kan verlengd worden tot maximaal 12 weken indien er meer tijd nodig is. Betrokkene wordt geïnformeerd over de verlenging.
5. Indien een ingediende klacht voor betrokkene niet leidt tot een acceptabel resultaat, kan betrokkene zich wenden tot de autoriteit persoonsgegevens.

Bijlage

Onderstaand het overzicht van diegenen die toegang hebben tot de registratie van persoonsgegevens van het Cambium College zoals bedoeld in artikel 7.1 lid 2 van dit reglement.

Functie	Motivering gebruik
Docenten	Persoonsgegevens gebruiken t.b.v. studievoortgang leerlingen
College van Bestuur	Beheer van arbeidsovereenkomsten medewerkers
Leidinggevende	Beheer van verslagen en ontwikkelgesprekken medewerkers
Medewerker leerlingenadministratie	Verwerken en bewaren van persoonsgegevens van leerlingen
medewerker P&O	Verwerken en bewaren van persoonsgegevens van medewerkers
Financiële administratie	Persoonsgegevens gebruiken t.b.v. financiën
Bibliothecaris	Persoonsgegevens gebruiken t.b.v. bibliothecaire administratie leerlingen
Pedagogische Medewerker	Persoonsgegevens gebruiken t.b.v. afwezigheidsadministratie leerlingen
Medewerker zorgbureau	Persoonsgegevens gebruiken t.b.v. zorgdossier leerlingen
ICT-beheerder	Persoonsgegevens gebruiken t.b.v. inhoud en werking ICT
Secretariaat	Inzien persoonsgegevens t.b.v. correspondentie
Functionaris gegevensbescherming	Verantwoordelijk voor de naleving van de AVG

Verklaring van toestemming conform artikel 8.1 lid 3

Ondergetekende, ouder/verzorger van:

Achternaam leerling:

Voornamen:

Geboortedatum:

verklaart akkoord te gaan met het verstrekken van gegevens ten behoeve van de toelatingsprocedure door:

Naam verwijzende school:

Aan de volgende school/instantie:

Naam ontvangende school:

of instantie:

De te verstrekken gegevens betreft: *het Overdrachtdossier VO-VO*

Het Overdrachtdossier VO-VO is een verzameling van gegevens en, indien aanwezig, bijbehorende onderzoeksresultaten/rapportages over de leerling. Onderdelen zijn: cognitieve capaciteiten, schoolprestaties, persoonsontwikkeling, schoolgedrag, schoolloopbaan, verzuim, begeleidingsgegevens, medische gegevens, positieve kwaliteiten van de leerling.

Datum:

Naam ouder/verzorger:

Handtekening ouder/verzorger:



Stichting Cambium College voor Openbaar Voortgezet Onderwijs

Klokkenluidersregeling

Goedkeuring DO	30 mei 2022
Instemming RvT	14 juni 2022
Instemming MR	14 juli 2022
Samenhangend document	Instellingsregeling Commissie melden misstand en inbreuk op het Unierecht

Inleiding

De regeling betreffende het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op een Unierecht binnen Stichting Cambium College is gebaseerd op de voorbeeldregeling van de VO-raad en biedt een beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand of een inbreuk op een Unierecht bestaat.

Sinds 2019 is er een nieuwe Europese richtlijn die klokkenluiders beter moet beschermen. In 2022 is de voorbeeldregeling aangepast aan de nieuwe Europese richtlijn.

De strengere eisen aan de interne meldprocedure betekent dat deze ook open moeten staan voor het melden van informatie over inbreuken op het recht van de Europese Unie. Een belangrijk gevolg is dat klokkenluiders niet meer verplicht zijn om kwesties eerst intern (bij de werkgever) te melden, maar er ook voor kunnen kiezen die extern te melden (bij een autoriteit).

De regeling biedt duidelijkheid over zorgvuldigheidseisen en biedt de melderbescherming tegen benadeling. De regeling brengt hiermee tot uitdrukking dat het (intern) melden van een misstand of inbreuk 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, integriteitscode en de 'regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie', bij het Cambium beter bekend als het convenant 'veilige school'.

Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand binnen Stichting Cambium College.

Artikel 1a Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a) *Adviseur*: een persoon die uit hoofde van zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een melder in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;
- b) *Melder*: degene die als leerling staat ingeschreven bij één van de scholen van het bevoegd gezag, dan wel diens wettelijke vertegenwoordiger (o.a. ouder), de werknemer en personen die in een werkgerelateerde context activiteiten verrichten voor een organisatie;
- c) *Externe derde*: iedere organisatie of vertegenwoordiger van een organisatie die naar het redelijk oordeel van de melder 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 melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand of misstand bij te doen.
- e) *Commissie*: de Commissie melden van een misstand of inbreuk, 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 bescherming klokkenluiders (Staatsblad 2016 – nr. 147 en 148), dat openstaat voor werknemers en personen die in een werkgerelateerde context activiteiten verrichten voor een organisatie;
- g) *Bevoegd gezag*: wordt vertegenwoordigd door de rector-bestuurder;
- h) *Melding*: het melden door melder van een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het recht van de Europese Unie (het Unierecht);
- i) *Toezichthouder*: in deze regeling de personen die belast zijn met het interne toezicht op het Cambium College;

- j) *Vertrouwenspersoon integriteit*: de externe vertrouwenspersoon die speciaal belast is met de afhandelingen van meldingen van melder
(cambiumcollege.nl/organisatie/algemeen/reglement-en-procedures)
- k) *Vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht*: het vermoeden van een melder, 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 melder 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.

Inbreuk op het Unierecht: handeling of nalatigheid die:

- a. onrechtmatig is en betrekking heeft op Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen, of
- b. het doel of de toepassing ondermijnt van de regels in de Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen.

Informatie over een inbreuk: informatie, waaronder redelijke vermoedens, over feitelijke of mogelijke inbreuken op het Unierecht, die hebben plaatsgevonden of zeer waarschijnlijk zullen plaatsvinden binnen de organisatie waar de melder werkt of heeft gewerkt of binnen een andere organisatie waarmee de melder uit hoofde van zijn werk in contact is geweest, alsmede over pogingen tot het verhullen van dergelijke inbreuken.

- l.) *werkgerelateerde context*: huidige of vroegere werkgerelateerde activiteiten in de publieke of private sector waardoor, ongeacht de aard van die werkzaamheden, personen informatie kunnen verkrijgen over inbreuken op het Unierecht of misstanden en waarbij die personen te maken kunnen krijgen met benadeling indien zij dergelijke informatie zouden melden.
- m.) *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.

Artikel 1b Algemene bepalingen

- a. Deze regeling is van toepassing op alle melders en heeft als doel hen en mensen die een melder bijstaan (zoals een vertrouwenspersoon of vakbondsvertegenwoordiger) en de betrokken derden (bijvoorbeeld een collega of familielid die verbonden is met een melder) zonder gevaar voor hun (rechts)positie de mogelijkheid te bieden te melden over een vermoeden van een misstand binnen de organisatie of het melden van informatie over inbreuken op het Unierecht.
- b. Deze regeling is niet bedoeld voor klachten van persoonlijke aard van een melder, ook niet voor kritiek op gemaakte beleidskeuzes of voor gewetensbezwaren.
- c. De melder die een melding maakt van een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht dient niet uit persoonlijk gewin te handelen.
- d. De melder die een melding maakt van een misstand of een inbreuk op het Unierecht waar hijzelf bewust aan heeft deelgenomen, is niet gevrijwaard van sancties.

Artikel 2 Informatie, advies en ondersteuning

1. De melder kan een adviseur in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.
2. In overeenstemming met lid 1 kan de melder de vertrouwenspersoon integriteit verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.
3. In overeenstemming met lid 1 kan de werknemer en personen die in een werkgerelateerde context activiteiten verrichten voor een organisatie een beroep doen op de adviestaak van het Huis, bijvoorbeeld een verzoek om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.

Artikel 3 Interne melding

1. Melder kan een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht intern melden:
 - 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 melder het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht alleen bij de vertrouwenspersoon integriteit heeft gemeld, brengt deze - met uitdrukkelijke instemming van de melder - het bevoegd gezag of de toezichthouder op de hoogte met vermelding van de datum waarop de melding ontvangen is, zij het op een met melder overeengekomen wijze en tijdstip. De identiteit van de melder moet geheim blijven, en kan alleen vrijgegeven worden mits uitdrukkelijke toestemming van de melder.
3. Het bevoegd gezag of de toezichthouder legt de schriftelijke danwel de mondelinge melding met de datum waarop deze ontvangen is schriftelijk vast in een daarvoor ingericht register¹ en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door melder (dan wel de vertrouwenspersoon integriteit), die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt.

¹ Het bevoegd gezag/werkgever moet de meldingen over misstanden of inbreuken op een goede manier registreren. De gegevens over een melding mag niet langer worden opgeslagen dan nodig is om aan wet- en regelgeving te voldoen. Als een melding wordt gedaan via de telefoon of een ander spraakberichtsysteem, moet deze melding worden geregistreerd door:

- het gesprek op te nemen en als zodanig op te slaan;
- door een nauwkeurige schriftelijke weergave (transcriptie) van het gesprek op te slaan.

Wilt het bevoegd gezag/werkgever het gesprek opnemen, dan moet de melder van tevoren toestemming geven. Wordt er een schriftelijke weergave opgeslagen, dan moet de melder de kans krijgen om de schriftelijke weergave te controleren, eventueel te corrigeren en goed te keuren.

4. De melder die het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de misstand of een inbreuk op het Unierecht 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 melder niet worden genoemd en zal de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de melder gewaarborgd blijft.
5. Het bevoegd gezag of de toezichthouder bevestigt de ontvangst van de melding aan de vertrouwenspersoon integriteit en of de melder uiterlijk binnen zeven kalenderdagen.
6. Het bevoegd gezag stelt, zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk is, een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht, tenzij:
 - a. de melding niet gebaseerd is op redelijke gronden, of
 - b. op voorhand duidelijk is dat de melding geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht als bedoeld in deze regeling.
7. Indien het bevoegd gezag besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder daar binnen twee weken na de interne melding schriftelijk over. Dit besluit wordt met redenen omkleed.
8. Indien het bevoegd gezag de melding ontvankelijk heeft verklaard, informeert het bevoegd gezag de melder binnen acht weken na de melding schriftelijk over het inhoudelijk standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht. 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 de melder daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Binnen een termijn van maximaal drie maanden na verzending van de ontvangstbevestiging, moet het bevoegd gezag de melder informatie verstrekken over de beoordeling en hoe de melding is of wordt opgevolgd (als dit aan de orde is).

Artikel 4 Externe melding

1. Indien de melder geen interne melding wil doen bij het bevoegd gezag of toezichthouder, heeft melder altijd de mogelijkheid rechtstreeks een externe melding te doen.
2. De melder kan ook na een interne melding een externe melding doen indien:
 - a. de melder het niet eens is met het besluit dan wel het standpunt van het bevoegd gezag als bedoeld in artikel 3 lid 7 respectievelijk 8 en van oordeel is dat het vermoeden of een inbreuk op het Unierecht ten onrechte terzijde is gelegd;
 - b. de melder geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn als bedoeld in artikel 3 lid 8 c.q. lid 9.
3. De melder kan de externe melding doen bij een externe instantie die daarvoor naar het redelijk oordeel van de melder 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 of inbreuk kan worden gemeld door een ouder en of leerling, namelijk de Commissie melden van een misstand of inbreuk op het Unierecht zoals bedoeld in artikel 5.
4. Indien naar het redelijk oordeel van de melder het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van de instelling bij geheimhouding, kan de melder 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 of inbreuk 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 melder 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 of inbreuk op Unierecht

1. Er is een Commissie melden van een misstand of inbreuk op het Unierecht. 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 of een inbreuk op het Unierecht' zoals op 15 februari 2022 door de VO-raad is vastgesteld. De documenten zijn te raadplegen op de website van Stichting Onderwijsgeschillen.
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. Lid 1 De commissie is alleen bevoegd om meldingen te behandelen die betrekking hebben op een organisatie, waarvan het desbetreffende bevoegd gezag de 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht' waar deze commissie onderdeel van is, van toepassing heeft verklaard.
2. De commissie verklaart de melding niet-ontvankelijk indien naar het oordeel van de commissie:
 - a. er kennelijk geen sprake is van een misstand of inbreuk als bedoeld in deze regeling;
 - b. 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 melder, 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 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 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 of inbreuk op het Unierecht ontvankelijk is, legt de commissie zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen acht weken na ontvangst van de melding haar bevindingen betreffende de melding 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 en informeert de commissie de melder, het bevoegd gezag en de toezichthouder hierover. Echter binnen maximaal drie maanden na verzending van de ontvangstbevestiging moet de melder geïnformeerd worden over de opvolging en de eventuele vervolgstappen.
3. Het adviesrapport met aanbevelingen wordt - voor zover nodig voor de bescherming van de melder - 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 melder, het bevoegd gezag en de toezichthouder.

Artikel 9 Standpunt

1. Binnen vier weken na ontvangst van het adviesrapport van de commissie worden melder, de commissie en eventueel de vertrouwenspersoon integriteit evenals degene(n) op wie het vermoeden van een misstand of de inbreuk op het Unierecht betrekking heeft, door of namens het bevoegd gezag of de toezichthouder schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt betreffende de melding. 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 melder, de commissie en eventueel de vertrouwenspersoon integriteit.

Artikel 10 Rechtsbescherming

1. De melder die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling te goeder trouw en naar behoren een vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden.
2. Personen die een melder bijstaan, zoals 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, worden op geen enkele wijze benadeeld als gevolg van het fungeren als zodanig krachtens deze regeling. Dit geldt eveneens voor betrokken derden, bijvoorbeeld een collega of familielid die verbonden is met een melder en die benadeeld kan worden in zijn werkzaamheden.

Artikel 11 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 12 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klokkenluidersregeling Stichting Cambium College' (regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht).