



Bestuursreglement

INLEIDEND

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. Stichting: Stichting tot instandhouding van Nederlands-Hervormde Christelijke scholen te Waddinxveen, afgekort NHS Waddinxveen
2. Bestuur: bevoegd gezag, bestaande uit toezichthoudend en uitvoerend bestuur gezamenlijk.
3. Toezichthoudend bestuur (TB): het in het kader van de scheiding tussen bestuur en toezicht met het toezicht belaste deel van het bestuur.
4. Uitvoerend bestuur (UB): het in het kader van de scheiding tussen bestuur en toezicht met het uitvoerend bestuur belaste deel van het bestuur, te weten de directeur-bestuurders.
5. Statuten: de statuten van de stichting.
6. Code: de vigerende Code Goed Bestuur.

Artikel 2 Reglement

1. Dit reglement bevat de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het toezichthoudend bestuur en omvat tevens een regeling van zijn werkwijze.
2. Dit reglement bevat de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de directeur-bestuurders en omvat tevens een regeling van zijn werkwijze.
3. Dit reglement treedt in werking op 01-06-2025.
4. Dit reglement geldt voor onbepaalde duur en wordt één keer per twee jaar door het bestuur geëvalueerd. Het reglement wordt door het bestuur unaniem vastgesteld.

Artikel 3 Algemeen

Het bestuur verricht zijn werkzaamheden met inachtneming van de grondslag en de doelstelling, zoals die in de statuten zijn vastgelegd, de wettelijke voorschriften en de code goed bestuur (in het bijzonder de verplichtende bepalingen).

TOEZICHTHOUDEND BESTUUR

Artikel 4 Bevoegdheden, verantwoordelijkheden en taken

Het toezichthoudend bestuur is belast met:

1. het toezien in gezamenlijkheid met de directeur-bestuurders op de identiteit van de organisatie, haar werknemers en het geboden onderwijs.
2. het toezien op de kwaliteit van het onderwijs en de realisatie van de door de directeur-bestuurders voorgenomen doelstellingen.
3. het toezien op de naleving van wettelijke verplichtingen, de code voor goed bestuur en de eventuele afwijkingen daarvan.
4. het toezien op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen van de stichting.
5. het goedkeuren van voorgenomen besluiten inzake fusie, samenwerking en opheffing.
6. het goedkeuren van wijzigingen van statuten en reglementen.



7. het goedkeuren van de (meerjaren)begroting.
8. het goedkeuren van de jaarrekening en het jaarverslag.
9. het goedkeuren van het meerjaren strategisch beleid.
10. het goedkeuren van het (meerjaren) formatieplan.
11. het benoemen van de accountant.
12. het vervullen van het werkgeverschap ten opzichte van de directeur-bestuurders (inclusief het hebben van actuele procedures voor werving, selectie en benoeming).
13. het jaarlijks in een jaarverslag afleggen van verantwoording over de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden.
14. het vaststellen en openbaar maken van het profiel van de leden van toezichthoudend en de directeur-bestuurders, na advisering door de GMR.
15. het met inachtneming van hetgeen in de Code Goed Bestuur is bepaald vaststellen van een regeling inzake de honorering en de vergoeding van de onkosten van (de leden van) het toezichthoudend en de directeur-bestuurders.
16. het monitoren van de inrichting van de organisatie.

Artikel 5 Werkwijze

1. Het toezichthoudend bestuur vergadert bij aanvang van elke vergadering apart en vervolgt de vergadering daarna in aanwezigheid van de directeur-bestuurders, tenzij het toezichthoudend bestuur anders besluit.
2. Het toezichthoudend bestuur kan derden uitnodigen tot het bijwonen van (een gedeelte van) zijn vergadering.
3. Het toezichthoudend bestuur vergadert in beginsel minimaal vier keer per jaar.
4. Het toezichthoudend bestuur werkt met een (meer)jaarplanning en met een vergaderschema.
5. Het toezichthoudend bestuur werkt met een agenda. Op de agenda krijgen de verschillende functies van het toezicht een plaats.
6. Het toezichthoudend bestuur maakt van zijn vergaderingen een verslag op hoofdpunten en een besluitenlijst. Daarbij kan het gebruik maken van een (externe) notulist.
7. Het toezichthoudend bestuur ziet toe op goede besluitvorming in goede harmonie van beide directeur-bestuurders en bewaakt de veiligheid en transparantie van beide bestuurders.

Artikel 6 Informatievoorziening

1. De informatievoorziening is de eigen verantwoordelijkheid van het toezichthoudend bestuur.
2. Het toezichthoudend bestuur wordt in redelijkheid en billijkheid voorzien van informatie over:
 - a. het beleid, de doelrealisaties, de prestaties en resultaten, de aan de onderwijsinstelling verbonden risico's, de maatschappelijke functie en de strategie.
 - b. interne en externe ontwikkelingen;
 - c. (dreigende) problemen of conflicten binnen de organisatie, (dreigende) problemen of conflicten in relaties met derden, calamiteiten die gemeld zijn of worden bij de inspectie van het onderwijs dan wel bij justitie, gerechtelijke procedures en aangelegenheden die in de publiciteit komen of gekomen zijn.
3. Het toezichthoudend bestuur wordt op gestandaardiseerde wijze geïnformeerd in de vorm van een planning en controlecyclus met behulp van ijkpunten of kengetallen, met een rapportage over de interne beheersystemen inclusief de bestuurlijke informatievoorziening.



4. Het toezichthoudend bestuur wint informatie in:
 - a. door de met de directeur-bestuurders overeengekomen informatieverstrekking.
 - b. door de gereguleerde en op een wederzijdse informatievoorziening afgestemde contacten met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (tenminste tweemaal per jaar) en de eventuele ontmoetingen met het managementteam of leden daarvan, na overleg met de directeur-bestuurders.
 - c. door locatiebezoeken, na overleg met de directeur-bestuurders en door de aanwezigheid bij sociale, personele of andere evenementen van de stichting.
5. Het toezichthoudend bestuur kan, indien nodig voor het uitoefenen van zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden op eigen wijze informatie inwinnen en heeft daartoe toegang tot de bescheiden en voorzieningen van de stichting, conform de statutaire bepalingen daaromtrent, teneinde langs deze weg tot een zelfstandig oordeel te kunnen komen.

Artikel 7 Functie voorzitter toezichthoudend bestuur

Naast de reguliere toezichthoudende taken van elk lid van het toezichthoudend bestuur heeft de *voorzitter* de volgende specifieke taken:

1. Hij geeft leiding aan het (toezichthoudend) bestuur en aan diens toezicht.
2. Hij bepaalt de conceptagenda.
3. Hij bewaakt de besluitvorming volgens de statuten en reglementen.
4. Hij bewaakt de eigen werkzaamheden van het toezichthoudend bestuur, houdt het overzicht hierover, gaat na of deze voorzien, gepland, uitgevoerd en geëvalueerd worden.
5. Hij ziet toe op de verantwoording van het toezichthoudend bestuur en zorgt dat deze georganiseerd wordt.
6. Hij is eerste aanspreekpunt voor de werkgeversrol, heeft oog voor de informele kant van bestuur en toezicht, de elegance van de besluitvorming en omgang met elkaar.

IDENTITEIT

Artikel 8 Bevoegdheden, verantwoordelijkheden en taken m.b.t. identiteit

Het toezichthoudend bestuur bestaat uit tenminste vijf personen, die allen vóór hun benoeming schriftelijk hun instemming moeten betuigen met de grondslag van de stichting, conform artikel 4 van de statuten. Het toezichthoudend bestuur is naast de wettelijke kaders van haar toezichthoudende taak belast met het toezichthouden op de portefeuille identiteit. Dit houdt in dat de genoemde toezichthouders – binnen de statutaire kaders – in ieder geval de navolgende bevoegdheden toekomen:

1. het goedkeuren van de voorgenomen benoeming en ontslag van toezichthoudende en uitvoerende bestuursleden.
2. het goedkeuren van het toelatingsbeleid van leerlingen.
3. het (beleggen en) bijwonen van identiteitsbijeenkomsten.
4. het afleggen van schoolbezoeken.
5. het zich laten informeren over ontwikkelingen betreffende de identiteit van de school.



UITVOEREND BESTUUR (directeur-bestuurders)

Artikel 9 Bevoegdheden, verantwoordelijkheden en taken

De directeur-bestuurders zijn belast met:

1. het met de toezichthouder toezien op de identiteit van de organisatie, haar werknemers en het geboden onderwijs;

Sturen en richting geven

2. het vaststellen van de strategie van de organisatie, toelatings- en benoemingsbeleid;
3. het zorgdragen voor een adequate inrichting van de organisatie, gepaard gaande met zorgvuldig vormgegeven (communicatie)processen;
4. het vaststellen van de (meerjaren)begroting;
5. het vaststellen van het formatieplan;
6. het vaststellen van het jaarverslag en de jaarrekening;
7. het zorgdragen voor de naleving van de wettelijke verplichtingen;
8. het nemen van besluiten inzake fusie, samenwerking en opheffing;
9. het wijzigen van statuten en reglementen;
10. het beheersen van de risico's verbonden aan de activiteiten van de organisatie en de financiering daarvan;
11. het toelaten van leerlingen, zoals beschreven in artikel 13;

Werkgever

12. het uitvoeren van het werkgeverschap, waaronder het benoemen, schorsen en ontslaan van personeel, zoals beschreven in artikel 12;

Verantwoording

13. het afleggen van verantwoording over het door haar gevoerde beleid aan het toezichthoudend bestuur;
14. het tijdig verschaffen aan het toezichthoudend bestuur van alle informatie die nodig is voor een goede uitoefening van de taak van de toezichthouder;
15. het voorbereiden van de vergaderingen met het toezichthoudend bestuur;

Overig

16. het vaststellen van de statuten en het reglement van de (G)MR;
17. het overleggen met de MR, zoals vastgelegd in het reglement.
18. De directeur-bestuurders hebben voorafgaande goedkeuring van het toezichthoudend bestuur nodig voor:
 19. het vaststellen van toelatings- en benoemingsbeleid;
 20. het vaststellen van de (meerjaren)begroting;
 21. het vaststellen van de jaarrekening en het jaarverslag;
 22. het vaststellen van de meerjarige strategie, zijnde het Strategisch Beleidsplan en de Schoolplannen;
 23. het vaststellen van het (meerjarig) formatieplan;
 24. het nemen van besluiten inzake fusie, samenwerking en opheffing;
 25. het wijzigingen van statuten en reglementen.



Artikel 10 Werkwijze

1. De directeur-bestuurders mogen derden uitnodigen tot het bijwonen van (een gedeelte van) zijn vergadering en zich laten ondersteunen.
2. De directeur-bestuurders werken met een (meer)jaarplanning.
3. De uitvoering van een deel van haar taken wordt gemandateerd aan het MT (omvang van deze mandatering is vastgelegd in het managementstatuut).
4. De directeur-bestuurders maken een verdeling van bovenschoolse portefeuilles. Tenminste de volgende bovenschoolse portefeuilles worden verdeeld: Financiën, huisvesting, zorg, onderwijs(kwaliteit), personeelszaken en bestuurlijk handelen. De portefeuille identiteit is altijd een gezamenlijke verantwoordelijkheid.
5. De directeur-bestuurders zijn integraal verantwoordelijk voor de school waar leiding aan gegeven wordt.
6. De directeur-bestuurders vergaderen periodiek met de managementteams van beide scholen.
7. De directeur-bestuurders organiseren de wettelijk vereiste medezeggenschap en vergadert daartoe periodiek met de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad.
8. De directeur-bestuurders zijn het eerste aanspreekpunt voor de woordvoering.
9. Bij afwezigheid van meer langdurige aard van (één van) de leden dan wel bij ontheffing uit de functie of overlijden van een lid treft het toezichthoudend bestuur (indien van toepassing in overleg met de directeur-bestuurders) voor zover nodig een regeling waarbij in de werkzaamheden wordt voorzien.

Artikel 11 Besluitvorming

1. De directeur-bestuurders zijn bevoegd zowel in als buiten vergadering besluiten te nemen voor zover dat de school danwel portefeuilles aangaat waar verantwoordelijkheid voor gedragen wordt.
2. De directeur-bestuurders besluiten als het gaat om bovenschoolse zaken zoveel als mogelijk gezamenlijk. Indien geen gezamenlijkheid kan worden bereikt beslist de portefeuillehouder. Van een majeur besluit zonder gezamenlijkheid wordt melding gemaakt bij de toezichthouder.
3. Indien er op één van de scholen calamiteiten, problemen en/of (sociale) spanningen ontstaan, meldt de verantwoordelijke directeur-bestuurder dit zo spoedig mogelijk bij de directeur-bestuurder van de andere school.

Artikel 12 Benoemen personeel

1. De directeur-bestuurders maken in samenspraak met het MT de selectie van de kandidaten en organiseert een proefles en stelt de sollicitatiecommissie aan.
2. De sollicitatiecommissie bestaat uit de directeur-bestuurder(s) en een personeelsdelegatie.
3. Er volgt een gesprek waarbij de leden van de sollicitatiecommissie aanwezig zijn. Het is mogelijk om hier ook een teamleider bij te betrekken.
4. Na het gesprek worden één of meerdere kandidaten uitgenodigd voor het geven van een proefles. Daarbij zijn betrokkenen uit de sollicitatiecommissie aanwezig.
5. De directeur-bestuurders en de sollicitatiecommissie besluiten om de kandidaat al dan niet voor te dragen aan een delegatie van het toezichthoudend bestuur.
6. De directeur-bestuurders nemen kennis van de voordracht en op basis van meerderheid wordt er al dan niet overgegaan tot benoeming.



7. De directeur-bestuurders delen de sollicitatiecommissie de besluiten mee die zijn genomen.
8. De sollicitatiecode wordt gehanteerd zoals beschreven in de cao-PO.

Artikel 13 Toelaten leerlingen

De aanmelding van nieuwe leerlingen geschiedt bij de directeur-bestuurders binnen het daartoe vastgestelde protocol. Hierbij kunnen de teamleiders onderbouw worden ingezet. Er is altijd een kennismakingsgesprek, waarbij ouders en school elkaar vertellen waar zij voor gaan en voor staan en waarbij het identiteitsprofiel besproken wordt dat gerespecteerd of onderschreven kan worden.

ALGEMEEN

Artikel 14 Gedragsregels

1. Het bestuur handelt vanuit en in het belang van de stichting.
2. De leden van het bestuur zijn eraan gehouden zoveel als mogelijk deel te nemen aan de activiteiten die in de jaarplanning zijn opgenomen.
3. Indien een lid van het bestuur voorziet dat (de schijn van) een tegenstrijdig belang of onverenigbaarheid voor zichzelf of een ander bestuurslid zou kunnen optreden, meldt hij dit terstond aan zijn voorzitter. Indien naar het oordeel van het bestuur zich een incidentele tegenstrijdigheid voordoet waarvan de bezwaren kunnen worden opgelost door een tijdelijke voorziening, dan werkt het betrokken lid aan die voorziening mee. Indien naar het oordeel van het bestuur een meer dan incidentele onverenigbaarheid van belangen aan de orde is, dan treedt het betreffende lid tussentijds af.
4. Indien een lid van het bestuur voorziet dat een nevenfunctie of nevenwerkzaamheden invloed zal (gaan) hebben op de positie als lid dan wel op de participatie aan de werkzaamheden van het bestuur, dan meldt hij dit terstond aan de voorzitter van het bestuur. Indien naar de mening van het bestuur de status van het bestuur negatief beïnvloed wordt of de participatie aan de bestuurswerkzaamheden schade ondervindt, dan treedt het betreffende lid tussentijds af.
5. De leden van het bestuur zijn verplicht tot geheimhouding van wat hun uit hoofde van hun functie ter kennis is gekomen voor zover die verplichting uit de aard van de zaak volgt of hen uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting eindigt niet bij de beëindiging van het lidmaatschap van het toezichthoudend bestuur of de benoeming van de directeur-bestuurders.
6. De leden van het toezichthoudend bestuur doen geen publieke uitspraken over het beleid en besluiten, tenzij op verzoek van dan wel na overleg met de voorzitter, die het aanspreekpunt is.
7. De voorzitter van het toezichthoudend bestuur doet geen publieke uitspraken over het beleid en de besluiten van het toezichthoudend bestuur, die niet overeenkomen met hetgeen in de bestuursvergaderingen besloten is.
8. De verantwoordelijkheid voor externe communicatie is vastgelegd in een communicatieprotocol.
9. De leden van het bestuur zullen zich ervan onthouden:
 - a. middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan aanbestedingen van de stichting;



- b. middellijk of onmiddellijk geschenken, provisie of commissieloon aan te nemen of te vorderen van personen die ten behoeve van de stichting werkzaam zijn dan wel van (potentiële) leveranciers van de stichting;
- c. van leerlingen/studenten of van derden met wie zij door hun functie in aanraking komen, giften of beloning aan te nemen of te vorderen;
- d. zonder schriftelijke voorafgaande toestemming van het bestuur door personen in dienst van de stichting voor persoonlijke doeleinden werkzaamheden te laten verrichten of iets dat aan de stichting toebehoort oneigenlijk voor persoonlijke doeleinden te gebruiken;
- e. zonder schriftelijke voorafgaande toestemming van het bestuur deel te nemen aan het toezicht of het bestuur van rechtspersonen, die middellijk of onmiddellijk producten en/of diensten ten behoeve van de stichting of onderdelen daarvan kunnen offrenen dan wel samenwerken met de stichting dan wel voor samenwerking in aanmerking komen.

Artikel 15 Geschillen

De directeur-bestuurders en het toezichthoudend bestuur bevorderen de optimale werking van de verschillende bestuurlijke rollen. Indien er tussen de directeur-bestuurders en het toezichthoudend bestuur een geschil zou ontstaan over het beleid of de werkwijze van de directeur-bestuurders wordt er een beroep gedaan op een gemandateerde commissie van toezichthouders.

Vastgesteld in de op 13-05-2025 gehouden bestuursvergadering te Waddinxveen.