

Stichtingskader Verdi

*Voor bestuur, toezicht,
management en medezeggenschap*

Versie 1.3

Datum 1-3-2025

Verbonden in diversiteit

VERDI.NL

INFO@VERDI.NL



Inhoud

Inhoud	1
Preambule	2
Vaststellings- en wijzigingenoverzicht (in het rood de wijzigingen van de laatste versie)	3
Bevoegdheden.....	4
Begripsbepalingen.....	5
1 Statuten Verdi onderwijs.....	6
2 Statuten SPV	16
3 Toezichtsvisie	34
4 Toezichtkader	36
5 Reglement raad van toezicht	37
6 Profielschets raad van toezicht.....	40
7 Rooster van aftreden raad van toezicht.....	42
8 Besturingsfilosofie Verdi.....	43
9 Bestuursreglement	47
10 Competentieprofiel bestuur.....	50
11 Treasurystatuut.....	53
12 Integriteitscode.....	56
13 Klokkenluidersregeling	59
14 Klachtenregeling	64
15 Managementstatuut.....	67
16 Medezeggenschapsstatuut	77
17 GMR reglement	82
18 Gedragscode personeel	95
19 Professioneel Statuut	103

Preambule

In het voorliggende stichtingskader zijn de (wettelijke verplichte) documenten opgenomen die kaderstellend zijn voor het functioneren van bestuur, toezicht, medezeggenschap en management. Ook bevat het document de (gedrags)codes voor het overige personeel.

Het stichtingskader draagt bij aan een zorgvuldige en integere uitoefening van de formele taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden die binnen Verdi zijn belegd. Ook beschrijft het de wegen die kunnen worden bewandeld bij klachten of vermoedens van misstanden.

Vaststellings- en wijzigingenoverzicht (in het rood de wijzigingen van de laatste versie)

	Document	Versie	Datum	Bevoegdheid RvT	Bevoegdheid bestuur	Bevoegdheid GMR	Bevoegdheid DT	Aanpassingen
1	Statuten Verdi		30-12-2021	Goedkeuring	Vaststelling	Ter info	Ter info	
2	Statuten Peuteropvang SPV		18-1-2022	Goedkeuring	Vaststelling	Ter info	Ter info	
3	Toezichtsvisie	1.0	20-4-2022	Vastgesteld 20-4-2022	Positief advies 20-4-2022	Ter info	Ter info	
4	Toezichtskader			Vaststelling	Advisering	Ter info	Ter info	
5	Reglement raad van toezicht	1.0	20-4-2022	Vaststelling 20-4-2022	Advisering 20-4-2022	Ter info	Ter info	
6	Profielschets raad van toezicht	1.0	20-4-2022	Vaststelling 20-4-2022	Advisering 20-4-2022	Ter info	Ter info	
7	Rooster van optreden raad van toezicht	2.0	13-2-2025	Vaststelling 13-2-2025	Advisering	Ter info	Ter info	
8	Bestuursfilosofie	2.0	13-1-2025	Positief advies 11-12-2024	Vaststelling 13-1-2025	Ter info	Ter info	
9	Bestuursreglement	1.0	20-4-2022	Vaststelling 20-4-2022	Positief advies 20-04-2022	Ter info	Ter info	
10	Competentieprofiel bestuur	1.0	20-4-2022	Vaststelling 20-4-2022	Vaststelling 20-04-2022	Ter info	Ter info	
11	Treasurystatuut	1.0	20-4-2022	Goedkeuring 20-4-2022	Vaststelling 20-04-2022	Ter info	Ter info	
12	Integriteitscode	1.0	1-8-2022	Positief advies 20-4-2022	Vaststelling 1-8-2022	Positief advies 21-7-2022	Ter info	
13	Klokkenluidersregeling	1.0	22-6-2022	Goedkeuring 21-6-2022	Vaststelling 22-6-2022	Ter info	Ter info	
14	Klachtenregeling	1.0	26-7-2022	Ter info	Vaststelling 26-7-2022	Instemming 21-7-2022	Ter info	
15	Managementstatuut	1.0	26-1-2025	Ter info	Vaststelling 10-1-2025	Advisering 9-1-2025	Advisering	
16	Medezeggenschapsstatuut	1.0	13-1-2025	Ter info	Vaststelling 13-1-2025	Instemming 9-1-2025	Ter info	
17	GMR Reglement	1.0	3-10-2024	Ter info	Vaststelling 3-10-2024	Instemming 2-10-2024	Ter info	
18	Gedragscodex personeel	1.0	18-2-2025	Ter info	Vaststelling 18-2-2025	Instemming 17-2-2025	Instemming 28-1-2025	
19	Professioneel statuut	1.0	18-2-2025	Ter info	Vaststelling 18-2-2025	Instemming 17-2-2025	Advisering 7-2-2025	

Bevoegdheden

	Document	Bevoegdheid RvT	Bevoegdheid bestuur	Bevoegdheid GMR	Bevoegdheid DT
1	Statuten/akte van bestuursoverdracht Verdi	Goedkeuring	Vaststelling	Ter info	Ter info
2	Statuten SPV	Goedkeuring	Vaststelling	Ter info	Ter info
3	Toezichtsvisie	Vaststelling	Advisering	Ter info	Ter info
4	Toezichtskader	Vaststelling	Advisering	Ter info	Ter info
5	Reglement raad van toezicht	Vaststelling	Advisering	Ter info	Ter info
6	Profielschets raad van toezicht	Vaststelling	Advisering	Ter info	Ter info
7	Rooster van optreden raad van toezicht	Vaststelling	Advisering	Ter info	Ter info
8	Besturingsfilosofie	Advisering	Vaststelling	Ter info	Ter info
9	Bestuursreglement	Vaststelling	Advisering	Ter info	Ter info
10	Competentieprofiel bestuur	Vaststelling	Advisering	Ter info	Ter info
11	Treasurystatuut	Goedkeuring	Vaststelling	Ter info	Ter info
12	Integriteitscode	Advisering	Vaststelling	Advies	Ter info
13	Klokkenluidersregeling	Goedkeuring	Vaststelling	Ter info	Ter info
14	Klachtenregeling	Goedkeuring	Vaststelling	Instemming	Ter info
15	Managementstatuut	Ter info	Vaststelling	Advisering	Advisering
16	Medezeggenschapsstatuut	Ter info	Vaststelling	Instemming	Ter info
17	GMR Reglement	Ter info	Vaststelling	Instemming	Ter info
18	Gedragscode personeel	Ter info	Vaststelling	Instemming	Instemming
19	Professioneel statuut	Ter info	Vaststelling	Instemming	Instemming

Begripsbepalingen

stichting	Verdi onderwijs
statuten	De statuten van de stichting
organisatie	De gehele onderwijsinstelling (college van bestuur, directeuren en scholen)
raad van toezicht	Intern toezichthoudend orgaan van de stichting, als bedoeld in artikel 10 van de statuten, afgekort RvT
college van bestuur	Het bestuur van de stichting, als bedoeld in artikel 6 van de statuten, afgekort CvB of bestuurder (indien het college uit 1 persoon bestaat)
directeur	degene bij wie onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag de onderwijskundige, organisatorische en huishoudelijke leiding van de school berust;
adjunct-directeur	de als zodanig benoemde plaatsvervangend directeur van een school;
directie	de directeur en de adjunct-directeur van een school tezamen;
stafdienst	de centrale ondersteunende diensten van de stichting;
staf MT lid	de als zodanig benoemde leidinggevendenden van de stafdiensten
medewerkers	De personen die een dienstverband bij de organisatie hebben of bij de organisatie te werk zijn gesteld;
leerlingen	leerlingen: leerlingen in de zin van de Wet op het primair onderwijs;
ouders	Ouders en verzorgers van de leerlingen
Belanghebbende(n)	Personen, geledingen en organisaties waarmee de stichting nauw contact wenst te onderhouden
Bevoegd gezag	wordt vertegenwoordigd door één of alle leden van het college van bestuur
school of instelling	een onder het bevoegd gezag van de stichting ressorterende school of instelling
GMR	De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de stichting
Wet	De Wet op het primair onderwijs
Stichtingskader	De verzameling van documenten die kaderstellend is voor het functioneren van bestuur, toezicht, medezeggenschap en management. Ook opgenomen zijn de (gedrags)codes voor het overige personeel.
Koersplan	Het strategisch kaderstellend meerjarenbeleidsplan van de stichting en daarmee richtinggevend voor de schoolplannen. Strategisch beleid geeft de hoofdlijnen weer van het bestuursbeleid en de strategische keuzes daarbinnen voor de komende vier jaar.
Jaarplan	In het jaarplan staat het beleid van de stichting voor 1 kalenderjaar beschreven, inclusief begroting, ter realisering van het koersplan.
Schoolplan	Strategisch plan op schoolniveau, waarin deelbeleidsonderwerpen een plek krijgen. Het plan omvat een schooleigen uitwerking van het Verdi Beleidsplan. Strategisch beleid geeft de hoofdlijnen weer van het schoolbeleid en de strategische keuzes daarbinnen voor de komende vier jaar.
Schooljaarplan	Het schooljaarplan bevat het schoolbeleid voor 1 kalenderjaar, inclusief begroting, ter realisering van het schoolplan.

1 Statuten Verdi onderwijs

Datum 30-12-2021

STATUTEN:

Naam en zetel

Artikel 1

1. De stichting draagt de naam: **Stichting Verdi onderwijs, stichting voor onderwijs op katholieke en interconfessionele grondslag.**
2. De verkorte naam luidt: **Stichting Verdi onderwijs.**
3. De stichting heeft haar zetel in de gemeente **Meerijstad.**

Doel

Artikel 2

1. De stichting heeft zonder winstoogmerk ten doel de bevordering van het bijzonder primair onderwijs in de gemeente Meerijstad.
2. De stichting beoogt onderwijs te doen geven op katholieke en interconfessionele grondslag. Bij het (doen) geven van onderwijs wordt zorg gedragen voor een brede maatschappelijke en godsdienstige oriëntatie van de leerlingen en worden de leerlingen vanuit een christelijke inspiratie in hun ontwikkelingsproces zorgvuldig begeleid.
3. Voor wat betreft de katholieke scholen wil de stichting onderwijs doen geven op katholieke grondslag en daarbij handelen volgens de regelingen betreffende het katholiek onderwijs, die op grond van het gezamenlijk overleg in de Nederlandse Katholieke Schoolraad zijn of worden vastgesteld, alsmede handelen volgens het Algemeen Reglement voor het Katholiek Onderwijs.
4. Voor wat betreft de interconfessionele school/scholen wil de stichting onderwijs doen geven op interconfessionele grondslag. In het schoolplan wordt de christelijke levensbeschouwing nader uitgewerkt.
5. Het onderwijs en de opvoeding zijn er mede op gericht de kinderen begrip en respect voor elkaars godsdienstige en culturele achtergronden bij te brengen.
6. De stichting streeft ernaar het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de behoeften van de bevolking van de voedingsgebieden van de scholen.

Middelen

Artikel 3

De stichting tracht haar doel te bereiken door:

- a. het oprichten en beheren van één of meer scholen binnen het werkgebied van de stichting;
- b. het samenwerken met instellingen die een gelijk of gelijksoortig doel nastreven;
- c. mee te werken aan de vorming van een katholiek/interconfessioneel en nationaal onderwijsbeleid met name door het leggen van contacten en samenwerken met instellingen met een gelijk, soortgelijk of aanverwant doel;
- d. het oprichten en verwerven van, het deelnemen in, het samenwerken met, alsmede het

- besturen van andere ondernemingen, met welke rechtsvorm dan ook; _____
- e. alle andere wettige middelen die met het vorenstaande in de ruimste zin verband houden _____ of daartoe bevorderlijk kunnen zijn. _____

Identiteit

Artikel 4

1. Onverminderd het elders in deze statuten bepaalde, draagt de stichting er zorg voor dat:
 - a. aandacht wordt besteed aan de godsdienstige vorming van de leerlingen van de scholen; _____
 - b. in het schoolplan wordt aangegeven op welke wijze vorm wordt gegeven aan de identiteit van de katholieke scholen en aan de identiteit van de interconfessionele (RK/PC-) school; _____
 - c. het katholiek onderwijs wordt gegeven vanuit de uitgangspunten van de rooms-katholieke kerk, overeenkomstig hetgeen in het Algemeen Reglement voor het Katholiek Onderwijs is bepaald en waarin ouders en leerlingen hun levensbeschouwing kunnen herkennen. _____
2. Door de stichting wordt in het strategisch koers- of beleidsplan aangegeven op welke wijze vorm en inhoud wordt gegeven aan de identiteit van de katholieke en interconfessionele scholen en hoe deze worden geborgd. _____

Organen van de stichting

Artikel 5

1. De stichting kent de volgende organen:
 - a. het college van bestuur; _____
 - b. de raad van toezicht. _____
2. De stichting kent buiten het college van bestuur en de raad van toezicht geen andere organen die namens de stichting kunnen handelen of zeggenschap in de zin van (gedeelde) bestuursmacht kunnen uitoefenen, behoudens natuurlijke personen die daartoe op basis van een uitdrukkelijke volmacht door het college van bestuur of de raad van toezicht worden aangewezen. _____
3. Indien het college van bestuur uit één persoon bestaat, wordt deze aangeduid als 'de bestuurder'. Hetgeen in deze statuten wordt gesteld omtrent het college van bestuur geldt in dat geval evenzo voor de bestuurder. _____

College van bestuur

Artikel 6

1. Het college van bestuur is belast is met het besturen van de stichting en de scholen. _____
2. Het college van bestuur bestaat uit ten hoogste twee (2) natuurlijke personen. _____
De raad van toezicht stelt het aantal leden van het college van bestuur vast.
Mocht in het college van bestuur, indien dit twee (2) leden telt, om welke reden dan ook één (1) lid ontbreken, dan vormt het overblijvende lid niettemin een wettig bestuur. _____
3. Indien het college van bestuur uit twee personen bestaat, benoemt de raad van toezicht één van hen tot voorzitter. _____
4. De leden van het college van bestuur worden benoemd door de raad van toezicht. De raad van toezicht schorst en ontslaat de leden van het college van bestuur, stelt hun arbeidsvoorwaarden vast en vervult de rol van werkgever van het college van bestuur. _____
Bij de vaststelling van de arbeidsvoorwaarden hanteert de raad van toezicht de cao die voor bestuurders in de sector primair onderwijs van toepassing is en houdt zich voorts aan relevante wet- en regelgeving voor bestuurders van publiek gefinancierde organisaties. _____
5. De leden van het college van bestuur dienen bij hun benoeming het doel en de grondslag van de stichting te onderschrijven, de belangen van de stichting te behartigen en loyaal mee te werken aan het bewerkstelligen van de doelstellingen van de stichting. _____
In geval het bestuur wordt gevormd door één (1) lid, dan geldt als voorwaarde dat dat lid actief is binnen de katholieke gemeenschap. In geval het bestuur wordt gevormd door twee leden, dan geldt als voorwaarde dat ten minste één lid actief is binnen de katholieke gemeenschap. _____

6. Personen die lid zijn of zijn geweest van de raad van toezicht kunnen slechts na een _____ periode van vier (4) jaar na beëindiging van het lidmaatschap van de raad van toezicht tot lid van het college van bestuur worden benoemd. _____
7. Leden van het college van bestuur worden benoemd voor onbepaalde tijd dan wel voor _____ bepaalde tijd, een en ander met inachtneming van het gestelde in de cao die voor _____ bestuurders in de sector primair onderwijs van toepassing is. _____
8. Een lid van het college van bestuur defungeert: _____
 - a. op zijn verzoek; _____
 - b. door het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd; _____
 - c. door ontslag wegens gewichtige redenen door de raad van toezicht; _____
 - d. door ondercuratelestelling; _____
 - e. door verlies van het vrij beheer over zijn vermogen; _____
 - f. door ontslag verleend door de rechtbank; _____
 - g. door overlijden. _____
9. De raad van toezicht kan een lid van het college van bestuur uit zijn functie schorsen of _____ ontheffen indien naar het oordeel van de raad van toezicht: _____
 - a. betrokkene zich schuldig heeft gemaakt aan handelen dat valt onder een in de cao _____ genoemde ontslaggrond; _____
 - b. betrokkene heeft gehandeld in strijd met de wet of deze statuten; _____
 - c. een duurzame vertrouwensbreuk is ontstaan tussen de raad van toezicht en _____ betrokkene. _____

De raad van toezicht stelt het lid van het college van bestuur in de gelegenheid over een _____ voorgenomen tot ontheffing uit zijn functie zijn zienswijze kenbaar te maken. _____

De schorsing of ontheffing uit zijn functie van het betrokken lid van het college van bestuur _____ vervalt, indien niet binnen drie (3) maanden na de datum van ingang van de schorsing een _____ besluit tot ontslag of tot opheffing of handhaving van de schorsing is genomen door de _____ raad van toezicht, of wordt voldaan aan door de rechter op grond van artikel 2:298 _____ Burgerlijk Wetboek aan de schorsing verbonden voorwaarden. _____

Een schorsing kan voor ten hoogste drie (3) maanden worden gehandhaafd, ingaande op _____ de datum waarop het besluit tot handhaving van de schorsing werd genomen door de raad _____ van toezicht. _____
10. Bij ontstentenis of belet van het enige lid of van alle leden van het college van bestuur _____ voorziet de raad van toezicht direct in waarneming. _____
11. De raad van toezicht heeft het recht om ook ingeval van ontstentenis of belet van een of _____ meer, maar niet alle leden van het college van bestuur, een of meer personen als bedoeld _____ in lid 10, aan te wijzen die alsdan mede met het bestuur van de Stichting zijn belast. _____
12. Onder belet wordt in ieder geval verstaan: _____
 - a. schorsing; _____
 - b. ziekte; _____
 - c. onbereikbaarheid; en/of _____
 - d. een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat strijdig is met het belang zoals _____ bedoeld in artikel 8 lid 3 van deze Statuten. _____
13. Voor de gevallen ziekte en/of onbereikbaarheid als bedoeld in lid 12 onder sub b. en c. _____ geldt dat er gedurende een termijn van ten minste veertien (14) dagen geen mogelijkheid _____ van contact tussen het betreffende lid van het college van bestuur en de Stichting en/of _____ (indien van toepassing) het andere lid van het college van bestuur heeft bestaan. _____

Bestuursvergaderingen en bestuursbesluiten

Artikel 7

Artikel 7

1. In geval van een tweehoofdig college van bestuur vindt besluitvorming plaats in _____ consensus, waarbij ieder lid één stem heeft. Ontbreekt consensus, dan wordt het voorstel _____ geacht niet te zijn aanvaard. De raad van toezicht wordt geïnformeerd over een dergelijke _____ situatie. _____

2. Elk lid van het college van bestuur is gelijkelijk bevoegd een vergadering van het college van bestuur bijeen te roepen.
3. Van het verhandelde in de vergaderingen van het college van bestuur worden besluitenlijsten opgesteld.
4. Het college van bestuur kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits alle leden van het college van bestuur in de gelegenheid zijn gesteld hun stem uit te brengen. Van elk buiten vergadering genomen besluit wordt mededeling gedaan in de eerstvolgende vergadering, welke mededeling in de besluitenlijst van die vergadering wordt vermeld.
5. Stemmen die voorafgaand aan de vergadering via een elektronisch communicatiemiddel worden uitgebracht, worden gelijkgesteld met stemmen die ten tijde van de vergadering worden uitgebracht.
6. Blanco en ongeldige stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.
7. Ieder lid van het college van bestuur is bevoegd om door middel van een elektronisch communicatiemiddel:
 - a. aan de vergadering deel te nemen;
 - b. daarin het woord te voeren; en
 - c. het stemrecht uit te oefenen;
 mits het lid van het college van bestuur via het gehanteerde elektronische communicatiemiddel kan worden geïdentificeerd, rechtstreeks kan kennisnemen van de verhandelingen tijdens de vergadering, het stemrecht kan uitoefenen en kan deelnemen aan de beraadslaging.
8. Het college van bestuur is bevoegd bij reglement voorwaarden te stellen aan het gebruik van elektronische communicatiemiddelen. Indien het college van bestuur van deze bevoegdheid gebruik maakt, worden de voorwaarden bij de oproeping bekend gemaakt.
9. Een lid van het college van bestuur neemt geen deel aan de beraadslaging en besluitvorming indien hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat strijdig is met het belang zoals bedoeld in artikel 8 lid 3 van deze statuten. Wanneer hierdoor geen besluit kan worden genomen, wordt het besluit genomen door de raad van toezicht.
10. De overige regeling van de werkwijze en besluitvorming van het college van bestuur worden nader geregeld in een door het college van bestuur vast te stellen bestuursreglement, dat de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht behoeft.

Bestuursbevoegdheid

Artikel 8

1. Het college van bestuur is bevoegd tot alle rechtshandelingen namens de stichting binnen de beperkingen van deze statuten en de wet.
2. Indien sprake is van een of meer vacatures in het college van bestuur, behoudt het college van bestuur zijn bevoegdheden.
3. Ieder lid van het college van bestuur is tegenover de stichting gehouden tot een behoorlijke vervulling van de opgedragen taak. Bij de vervulling van hun taak richten de leden van het college van bestuur zich naar het belang van de stichting en haar organisatie, alsmede naar het belang van de eventueel met haar verbonden onderneming.
4. Het college van bestuur is 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, mits het college van bestuur daartoe de voorafgaande goedkeuring heeft verkregen van de raad van toezicht. Zonder vermelde goedkeuring kan de stichting ter zake niet rechtsgeldig worden vertegenwoordigd.
5. Voorts heeft het college van bestuur voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht nodig voor het nemen van besluiten met betrekking tot:
 - a. de vaststelling van het strategisch meerjarenplan van de stichting;
 - b. de begroting en het jaarverslag van de stichting;
 - c. het aangaan van financiële verplichtingen en samenwerkingsovereenkomsten welke

- niet binnen de begroting zijn opgenomen en waarvan het belang meer bedraagt dan—
een door de raad van toezicht vastgesteld bedrag; _____
- d. het oprichten van een rechtspersoon waarin de stichting aanmerkelijke bestuurlijke—
invloed zal hebben; _____
- e. de beëindiging van het dienstverband van meer dan 5% van de werknemers van de—
stichting tegelijkertijd of binnen een kort tijdbestek; _____
- f. ingrijpende wijziging van de arbeidsomstandigheden van meer dan 5% van de—
werknemers van de stichting; _____
- g. het aangaan of verbreken van duurzame samenwerking met een andere _____
rechtspersoon indien deze samenwerking of verbreking van de samenwerking van—
substantieel belang is voor de stichting; _____
- h. het vaststellen van een klachtenregeling, een klokkenluidersregeling en het _____
treasurystatuut van de stichting; _____
- i. een aanvraag tot faillissement of van surséance van betaling voor de stichting; _____
- j. het aanbieden van een (buiten)gerechtelijk akkoord aan de schuldeisers van de—
stichting; _____
- k. het stichten, opheffen, samenvoegen, omzetten, overdragen van een school van de—
stichting; _____
- l. (af)splitsing, fusie, statutenwijziging, rechtsvormwijziging of ontbinding van de—
stichting. _____
6. Het college van bestuur is verantwoording verschuldigd aan de raad van toezicht over de—
uitvoering van zijn bevoegdheden. Hiertoe verschaft het college van bestuur de raad van—
toezicht tijdig de voor de uitoefening van diens taken en bevoegdheden noodzakelijke—
informatie. _____

Vertegenwoordiging

Artikel 9

1. Het college van bestuur vertegenwoordigt de stichting in en buiten rechte, behoudens het—
bepaalde in lid 2 van dit artikel. _____
In geval van een tweehoofdig college van bestuur komt de _____
vertegenwoordigingsbevoegdheid tevens toe aan ieder lid van het college van bestuur _____
afzonderlijk. _____
2. De raad van toezicht vertegenwoordigt de stichting in gevallen waarin naar het oordeel van—
de raad van toezicht sprake is of kan zijn van verstrengeling van belangen van één of meer—
leden van het college van bestuur en de stichting, dan wel in het geval van een conflict—
tussen de raad van toezicht en één of meer leden van het college van bestuur. _____
3. Het college van bestuur kan volmacht verlenen aan directeuren van de scholen, andere—
werknemers of derden om de stichting binnen de grenzen van die volmacht te—
vertegenwoordigen. _____
Een doorlopende volmacht aan directeuren van de scholen wordt vastgelegd in een door—
het college van bestuur vast te stellen managementstatuut. _____

Raad van toezicht

Artikel 10

1. De raad van toezicht bestaat uit een door de raad van toezicht te bepalen aantal leden van—
ten minste vijf (5) en ten hoogste negen (9) natuurlijke personen. _____
De raad van toezicht kiest uit zijn midden een voorzitter. _____
2. De leden van de raad van toezicht worden benoemd, geschorst en ontslagen door de raad—
van toezicht. _____
3. Benoeming van leden van de raad van toezicht geschiedt op basis van een tevoren—
vastgestelde profielschets. De profielschets wordt vastgesteld door de raad van toezicht—
gehoord het college van bestuur en na verkregen advies van de gemeenschappelijke—
medezeggenschapsraad van de stichting. _____
De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt in de gelegenheid gesteld een—
bindende voordracht te doen voor één lid van de raad van toezicht. _____

4. De leden van de raad van toezicht dienen grondslag en doelstelling van de stichting te _____
onderschrijven. _____
5. De leden van de raad van toezicht worden benoemd voor een periode van vier (4) jaar. _____
Aftreden geschiedt volgens een door de raad van toezicht op te stellen rooster van _____
aftreden. _____
Een volgens rooster aftredend lid van de raad van toezicht is onmiddellijk herbenoembaar. –
Herbenoeming is slechts eenmaal mogelijk. De in een tussentijdse vacature benoemde _____
neemt op het rooster de plaats in van degene in wiens vacature hij werd benoemd. _____
6. De leden van de raad van toezicht dienen volstrekt onafhankelijk ten opzichte van elkaar, _____
de leden van het college van bestuur en deelbelangen binnen de scholen te zijn en mogen _____
op generlei wijze een direct of indirect belang binnen de stichting of de scholen van de _____
stichting hebben. _____
7. Tot lid van de raad van toezicht is niet benoembaar een persoon dan wel diens bloed- of _____
aanverwant in de eerste graad die: _____
 - a. lid is van het college van bestuur of voormalig lid van het college van bestuur van de _____
stichting of diens rechtsvoorgangers binnen vier jaar na zijn ontslag; _____
 - b. werknemer is van de stichting of van een rechtspersoon waarmee de stichting een _____
duurzame samenwerking onderhoudt, binnen vier jaar na zijn ontslag; _____
 - c. lid is van een medezeggenschapsorgaan van de stichting; _____
 - d. bestuurder is van een andere onderwijsorganisatie binnen het primair onderwijs. _____
8. Het lidmaatschap van de raad van toezicht eindigt door: _____
 - a. het verstrijken van de zittingsduur; _____
 - b. aftreden; _____
 - c. ontslag door de raad van toezicht wanneer een van de onverenigbaarheden als _____
genoemd in het vorige lid intreedt of de raad om andere redenen van mening is dat _____
betrokkene het goed functioneren van de raad belemmert; _____
 - d. overlijden of onder curatele stelling. _____

Voor een ontslagbesluit als bedoeld sub c. is vereist dat -afgezien van betrokkene- alle _____
leden van de raad zich daarvoor uitspreken. _____
9. Indien het aantal leden van de raad minder dan vijf bedraagt, neemt de raad onverwijld _____
maatregelen tot aanvulling van zijn ledental. _____
Indien het aantal leden van de raad van toezicht onder het statutaire minimum daalt, _____
behoudt de raad niettemin zijn bevoegdheden. _____
Bij ontstentenis of belet van alle leden van de raad van toezicht zal door de president van _____
de rechtbank van het arrondissement waar de stichting is gevestigd een voorzitter van een _____
nieuwe raad van toezicht worden benoemd, die tot taak heeft conform deze statuten een _____
nieuwe raad van toezicht samen te stellen. Het verzoek hiertoe aan de president van de _____
rechtbank kan worden gedaan door elke belanghebbende bij de stichting. _____
Het bepaalde in artikel 6 lid 12 en 13 is van overeenkomstige toepassing, met dien _____
verstande dat in dit geval voor ziekte en/of onbereikbaarheid geldt dat er gedurende een _____
termijn van ten minste veertien (14) dagen geen mogelijkheid van contact tussen het _____
betroffende lid van de raad van de toezicht en de Stichting, de overige leden van de raad _____
van toezicht en/of de leden van het college van bestuur heeft bestaan. _____

Taken en bevoegdheden raad van toezicht

Artikel 11

1. De raad van toezicht heeft tot taak toezicht te houden op de uitvoering van de taken en de _____
uitoefening van de bevoegdheden door het college van bestuur en op de algemene gang _____
van zaken in de stichting. De raad van toezicht staat voorts het college van bestuur met _____
raad terzijde. _____
2. De raad van toezicht ziet in het bijzonder toe op de rechtmatige verwerving, doelmatige en _____
rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen van de stichting en op de _____
naleving door het college van bestuur van de vigerende governancecode voor het primair _____
onderwijs. _____

3. De raad van toezicht wijst de controlerend accountant aan die de jaarstukken controleert. —
4. De raad van toezicht is overigens belast met en bevoegd tot hetgeen in deze statuten aan de raad is toebedeeld. —
5. De raad van toezicht kan zich voor rekening van de stichting in de uitoefening van zijn taak doen bijstaan door één of meer deskundigen en beschikken over een redelijk budget voor deskundigheidsbevordering. De raad van toezicht informeert het college van bestuur over (voorgenomen) uitputting van dit budget. —

Besluitvorming en werkwijze raad van toezicht

Artikel 12

1. De raad van toezicht streeft naar besluitvorming bij consensus waarbij ieder lid één (1) stem heeft. Ontbreekt consensus, dan wordt er besloten bij meerderheid van stemmen van de aanwezige leden van de raad van toezicht. Staken de stemmen, dan wordt het voorstel geacht niet te zijn aanvaard. —
2. De raad van toezicht kan uitsluitend besluiten nemen als de meerderheid van de leden van de raad van toezicht aanwezig of vertegenwoordigd is. Een lid van de raad van toezicht kan uitsluitend een ander lid van de raad van toezicht volmacht verlenen om hem in de raad van toezicht te vertegenwoordigen. —
3. De raad van toezicht kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits alle leden in de gelegenheid zijn gesteld hun stem uit te brengen. Van elk buiten vergadering genomen besluit wordt mededeling gedaan in de eerstvolgende vergadering, welke mededeling in de besluitenlijst van die vergadering wordt vermeld. —
4. Een lid van de raad van toezicht neemt geen deel aan de beraadslaging en besluitvorming indien hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting en de daaraan verbonden onderneming of organisatie. Wanneer de raad van toezicht hierdoor geen besluit kan nemen, wordt het besluit genomen door de raad onder schriftelijke vastlegging van de overwegingen die aan het besluit ten grondslag liggen. —
5. Elk lid van de raad van toezicht is gelijkelijk bevoegd via de voorzitter een vergadering van de raad van toezicht bijeen te laten roepen. —
6. Stemmen die voorafgaand aan de vergadering via een elektronisch communicatiemiddel worden uitgebracht, worden gelijkgesteld met stemmen die ten tijde van de vergadering worden uitgebracht. —
7. Blanco en ongeldige stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht. —
8. Ieder lid van de raad van toezicht is bevoegd om door middel van een elektronisch communicatiemiddel: —
 - a. aan de vergadering deel te nemen; —
 - b. daarin het woord te voeren; en —
 - c. het stemrecht uit te oefenen; —
 mits het lid van de raad van toezicht via het gehanteerde elektronische communicatiemiddel kan worden geïdentificeerd, rechtstreeks kan kennisnemen van de verhandelingen tijdens de vergadering, het stemrecht kan uitoefenen en kan deelnemen aan de beraadslaging. —
9. De raad van toezicht is bevoegd bij reglement voorwaarden te stellen aan het gebruik van elektronische communicatiemiddelen. Indien de raad van toezicht van deze bevoegdheid gebruik maakt, worden de voorwaarden bij de oproeping bekend gemaakt. —
10. De vergaderingen van de raad van toezicht zijn openbaar voor zover de raad van toezicht niet beslist dat openbaarheid tegen het belang van de stichting is of een ontoelaatbare inbreuk op de privacy van personen oplevert. —
11. Van het verhandelde in de vergaderingen van de raad van toezicht worden besluitenlijsten opgesteld door de daartoe door de voorzitter aangewezen persoon. De besluitenlijsten worden vastgesteld in de eerstvolgende vergadering. —
12. Tenzij de raad van toezicht anders besluit, zijn de leden van het college van bestuur aanwezig bij de vergaderingen van de raad van toezicht. —

13. Met inachtneming van de privacyregels is de raad van toezicht bevoegd inzage te nemen en te doen nemen van alle boeken, bescheiden en correspondentie van de stichting. Evenzo heeft de raad van toezicht te allen tijde toegang tot alle bij de stichting in gebruik zijnde ruimten en terreinen.
14. De raad van toezicht werkt zijn toezichtvisie, toezichtkader en werkwijze uit in een reglement voor de raad van toezicht. Het college van bestuur wordt in de gelegenheid gesteld hierover advies te geven.

Personeelsbeleid

Artikel 13

1. Aan de scholen van de stichting zullen alleen personeelsleden werkzaam zijn die de betreffende grondslag van de school respecteren en loyaal willen meewerken aan de doelstellingen van de school, waaronder de vormgeving van de levensbeschouwelijke identiteit.
Bij de benoeming van personeel aan de interconfessionele school houdt het bestuur rekening met een evenwichtige spreiding naar richting.
2. Benoeming en ontslag van leraren in de katholieke levensbeschouwing geschiedt conform het Algemeen Reglement voor het Katholiek Onderwijs.

Financiële middelen

Artikel 14

1. De financiële middelen van de stichting bestaan uit:
 - a. het eigen vermogen en de inkomsten hieruit;
 - b. gelden door de overheid beschikbaar gesteld als bekostiging of subsidie;
 - c. school- of cursusgeld;
 - d. vergoedingen voor door de stichting verleende diensten;
 - e. ouderbijdragen;
 - f. subsidies, giften en donaties;
 - g. hetgeen verkregen wordt door erfstellingen of legaten, met dien verstande dat erfstellingen slechts kunnen worden aanvaard onder het voorrecht van boedelbeschrijving;
 - h. hetgeen op andere wijze verkregen wordt.
2. Ten behoeve van de onderwijsdoelstelling van de stichting verkregen gelden mogen nimmer worden besteed aan activiteiten buiten het onderwijs (waaronder, maar daartoe niet beperkt, kinderopvang).

Boekjaar en jaarstukken

Artikel 15

1. Het boekjaar van de stichting is gelijk aan het kalenderjaar.
2. Jaarlijks voor het begin van het nieuwe boekjaar legt het college van bestuur een ontwerp (meerjaren-)begroting ter goedkeuring voor aan de raad van toezicht.
Goedkeuring van de begroting strekt tot machtiging van het college van bestuur om in het jaar waarop de begroting betrekking heeft uitgaven te doen tot het beloop van de in de begroting genoemde bedragen.
3. Jaarlijks binnen zes (6) maanden na afloop van het boekjaar van de stichting maakt het college van bestuur de jaarstukken op over dat boekjaar, voorzien van een onderzoeksrapport van een door de raad van toezicht aangewezen controlerend accountant. De jaarstukken worden ter goedkeuring aan de raad van toezicht voorgelegd en na goedkeuring door het college van bestuur vastgesteld. Goedkeuring van de jaarstukken strekt tot decharge van het college van bestuur.

Regelingen

Artikel 16

Naast het in deze statuten genoemde bestuursreglement en reglement voor de raad van toezicht, is het college van bestuur bevoegd andere regelingen vast te stellen (en te wijzigen) ten behoeve van het functioneren van de stichting en de scholen.

Statutenwijziging, ontbinding en fusie en (af)splitsing

Artikel 17

1. Het college van bestuur is bevoegd deze statuten te wijzigen, de stichting te ontbinden of de stichting te fuseren of (af)splitsen.
Indien het college van bestuur besluit tot ontbinding wordt tevens de bestemming van het liquidatiesaldo vastgesteld.
2. Een besluit tot statutenwijziging, ontbinding, fusie of (af)splitsing behoeft de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht.
De raad van toezicht kan deze goedkeuring slechts verlenen in een vergadering waarin tenminste twee/derde (2/3) van zijn leden aanwezig dan wel vertegenwoordigd zijn en met een meerderheid van tenminste twee/derde (2/3) van de uitgebrachte stemmen.
3. Bij de oproeping tot de vergadering van de raad van toezicht, waarin een voorstel tot goedkeuring van de statutenwijziging, ontbinding, fusie of (af)splitsing zal worden gedaan, dient zulks steeds te worden vermeld.
Tevens dient een afschrift van het voorstel, bevattende de woordelijke tekst van de voorgestelde wijziging, bij de oproeping te worden gevoegd.
De termijn van de oproeping bedraagt in dit geval ten minste veertien dagen.
4. Een statutenwijziging, ontbinding, fusie of (af)splitsing treedt eerst in werking nadat daarvan een notariële akte is opgemaakt. Een authentiek afschrift van de akte dient te worden ingeschreven in het handelsregister.
Ieder lid van het college van bestuur is zelfstandig bevoegd de bedoelde notariële akte te ondertekenen.
5. Na ontbinding geschiedt de vereffening door de leden van het college van bestuur tenzij bij het besluit tot ontbinding anderen tot vereffenaars zijn aangewezen.
6. Een eventueel batig saldo van de ontbonden stichting wordt zoveel mogelijk besteed overeenkomstig het doel van de stichting en de wet.
7. Na afloop van de vereffening blijven de boeken en bescheiden van de ontbonden stichting gedurende de bij de wet voorgeschreven termijn onder berusting van de door de vereffenaars aangewezen persoon of instelling.

Slotbepalingen

Artikel 18

1. In alle gevallen waarin zowel de wet als deze statuten niet voorzien, beslist het college van bestuur.
2. Onder '*schriftelijk*' wordt in deze statuten verstaan elk via de gangbare communicatiekanalen overgebracht bericht, waarvan uit geschrift blijkt.

Artikel 19

Besluiten tot wijziging van dit artikel, de artikelen 1, 2, 3, 4, 6 lid 5, 10 lid 4 en artikel 13 alsmede besluiten tot fusie, (af)splitsing of ontbinding van de stichting alsmede voor oprichting, opheffing, overdracht of samenvoeging of omzetting van een katholieke of interconfessionele school van de stichting behoeven de voorafgaande instemming van de Nederlandse Katholieke Schoolraad.

EINDE STATUTEN

ARTIKEL 15

ALGEMENE (SLOT)BEPALINGEN

1. Vanaf de inwerkingtreding van deze statutenwijziging wordt het college van bestuur gevormd door de heer **Paulus Wilhelmus Johannes Maria Meessen**, geboren te Heerlen op vijf december negentienhonderdzevenenzestig.
2. SKOSO en Skipov kiezen voor de uitvoering van deze akte, waaronder begrepen de inschrijving daarvan in de openbare registers, alsmede voor de fiscale gevolgen, woonplaats ten kantore van de bewaarder van deze akte.
3. De kosten van de in deze akte vastgelegde Bestuurlijke Fusie en daarmee verband houdende zijn voor rekening van Skipov.
4. De bij deze akte geconstateerde overeenkomst(en) en rechtshandeling(en) zijn onvoorwaardelijk en mitsdien niet onderworpen aan ontbindende of opschortende

voorwaarden. _____

5. Geen van de Schoolbesturen kan de in deze akte geconstateerde overeenkomst(en) en _____
rechtshandeling(en) ontbinden of doen ontbinden. _____

AANGEHECHTE STUKKEN

Aan deze akte zijn de volgende tien (10) bijlagen gehecht: _____

1. twee (2) volmachten; _____
2. bestuursbesluit(en) Bestuurlijke Fusie; _____
3. twee (2) goedkeuringen GMR; _____
4. twee (2) goedkeuringen Raad van Toezicht; _____
5. bestuursbesluit statutenwijziging; _____
6. goedkeuring NKSR statutenwijziging; _____
7. goedkeuring DUO; _____

SLOT

De verschenen personen zijn mij, notaris, bekend. _____

Deze akte is verleden te 's-Hertogenbosch op de datum als aan het begin van deze akte _____
vermeld. _____

Alvorens tot het verlijden van deze akte te zijn overgegaan, heb ik, notaris, van de inhoud aan _____
de verschenen personen mededeling gedaan en heb daarop toelichting gegeven. _____

De verschenen personen hebben verklaard tijdig voor het verlijden van deze akte van de inhoud _____
te hebben kennisgenomen en op volledige voorlezing van deze akte geen prijs te stellen. _____

Onmiddellijk daarna is deze akte beperkt voorgelezen en door de verschenen personen en mij, _____
notaris, ondertekend om _____

(Volgen de handtekeningen)

VOOR AFSCHRIFT:



2 Statuten SPV



pagina 1 van 18

2021.003641.01/MTU

zaak 02

AKTE VAN STATUTENWIJZIGING

PV B.V.

Vandaag, achttien januari tweeduizendtweeëntwintig, _____
verschijnt voor mij, mr. JOHANNES GERARD GRÄLER, notaris met als plaats van vestiging _____
's-Hertogenbosch: _____

de heer mr. Mark Peter van Tuijl, kantooradres: Zuiderparkweg 280, 5216 HE _____
's-Hertogenbosch, geboren te 's-Hertogenbosch op twintig augustus _____
negentienhonderdvierentachtig, te dezen handelend als schriftelijk gevoormachtigde van: _____
de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid **PV B.V.**, gevestigd te Veghel, _____
Stadhuisplein 98 (postcode 5461 KS), ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van _____
Koophandel onder nummer 17146672, _____

hierna ook te noemen: de "vennootschap" _____

VOLMACHT

Van gemelde volmacht is mij, notaris, genoegzaam gebleken uit een onderhandse akte van _____
volmacht, die aan deze akte is gehecht _____

I. INLEIDING

De verschenen persoon, handelend als gemeld, verklaarde: _____

- de vennootschap is opgericht als stichting (destijds genaamd Stichting Peuterspeelzalen _____
Veghel) bij akte verleden op twintig juni tweeduizendtwee; _____
- De statuten van de vennootschap luiden thans zoals laatstelijk geheel opnieuw vastgesteld _____
bij akte op dertig december tweeduizendéénentwintig, verleden voor mr. J.H. Oomen, _____
notaris te 's-Hertogenbosch bij welke akte de stichting is omgezet in een besloten _____
vennootschap met beperkte aansprakelijkheid; _____
- de Raad van Toezicht van de vennootschap heeft besloten tot wijziging van de statuten _____
van de vennootschap overeenkomstig een aan die vergadering voorgelegde ontwerpakte; _____
- de Raad van Toezicht heeft de bestuurder van de vennootschap en onder meer de _____
verschenen persoon gemachtigd de akte van statutenwijziging en de verder nodige _____
stukken te ondertekenen. _____
- Van de besluiten van de Raad van Toezicht blijkt uit een exemplaar van de notulen van die _____
vergadering, dat aan deze akte wordt gehecht. _____

II. STATUTENWIJZIGING

Ter uitvoering van bovengenoemd besluit, verklaarde de comparant, handelend als gemeld, _____
hierbij de statuten van de Vennootschap met ingang van heden geheel te wijzigen en opnieuw _____
vast te stellen als volgt: _____

STATUTEN:

Artikel 1

Naam en zetel

1. De vennootschap is een besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid en draagt _____
de naam: **Peuteropvang SPV B.V.** _____
2. De vennootschap is gevestigd te **Meerijstad**. _____
Zij kan elders, ook buiten Nederland, nevenvestigingen hebben. _____

Artikel 2

Doel

- 2.1. De vennootschap heeft ten doel: _____
 - a. het organiseren, faciliteren en stimuleren van ontwikkelingskansen voor het jonge _____
kind; _____
 - b. het ontwikkelen en beheren van al die zaken die noodzakelijk zijn voor het _____
peuterspeelzaalwerk in de gemeente Meerijstad en omstreken; _____
 - c. het (doen) verrichten van beleidsvoorbereidende werkzaamheden; _____
 - d. het (doen) verrichten van facilitaire diensten, waaronder het (doen) voeren van _____
administratie; _____
 - e. te fungeren als werkgever voor alle werknemers; _____
 - f. het (doen) inrichten, instandhouden en exploiteren van peuterspeelzalen te _____
Meerijstad en omstreken; _____
 - g. het geven van voorlichting op verschillende wijzen, zoals door het uitgeven of _____



- doen uitgeven van publicaties; _____
- h. het leggen van contacten met instellingen of organisaties met soortgelijk of _____
aanverwant doel; _____
- i. het oprichten en verwerven van, het deelnemen in, het samenwerken met, het _____
besturen van, alsmede het (doen) financieren van andere ondernemingen, met _____
welke rechtsvorm dan ook; _____
- j. het verstrekken en aangaan van geldleningen, het beheren van en het _____
beschikken over registergoederen en het stellen van zekerheden, ook voor _____
schulden van anderen; _____
- k. het verrichten van alle verdere handelingen, die met het vorenstaande in de _____
ruimste zin verband houden of daartoe bevorderlijk kunnen zijn. _____

Artikel 3

Kapitaal en aandelen

- 3.1. Het kapitaal van de vennootschap bestaat uit een of meer aandelen van één eurocent
(€ 0,01) elk. _____
- 3.2. De statuten kunnen aan aandelen noch aan het aandeelhouderschap verplichtingen _____
van verbintenisrechtelijke aard verbinden. Een besluit tot wijziging van deze statutaire-
bepaling kan slechts worden genomen met algemene stemmen in een vergadering _____
waarin alle aandeelhouders aanwezig of vertegenwoordigd zijn. _____

Artikel 4

Vermogen ten tijde van omzetting

- 4.1. Het vermogen dat ten tijde van de omzetting van Stichting Peuterspeelzalen Veghel in-
de vennootschap toebehoorde aan Stichting Peuterspeelzalen Veghel alsmede de _____
vruchten van dat vermogen, zullen moeten worden besteed conform het doel van _____
Stichting Peuterspeelzalen Veghel (als stichting), een en ander binnen de kaders van-
de vigerende wet- en regelgeving en in de ruimste zin van het woord. _____
Van het bepaalde in de vorige volzin kan slechts worden afgeweken met _____
voorafgaande rechterlijke toestemming. _____
Het onderhavige artikel kan slechts worden gewijzigd na voorafgaande rechterlijke _____
toestemming. _____
Het doel van Stichting Peuterspeelzalen Veghel, voornoemd, als stichting ten tijde van-
de omzetting luidde: _____
"a. het creëren van een organisatie waarin het jonge kind alle mogelijke _____
ontwikkelingskansen krijgt; _____
b. het ontwikkelen en beheren van al die zaken die noodzakelijk zijn voor het _____
peuterspeelzaalwerk in de gemeente Veghel en omstreken; _____
c. het (doen) verrichten van beleidsvoorbereidende werkzaamheden; _____
d. het (doen) verrichten van facilitaire diensten ten behoeve van de stichting _____
waaronder het (doen) voeren van de administratie van de stichting; _____
e. te fungeren als werkgever voor alle werknemers en werknemers, hierna _____
tezamen te noemen: werknemers." _____

Artikel 5

Aandelen

- 5.1. De aandelen luiden op naam en zijn doorlopend genummerd van 1 af. _____
- 5.2. Aandeelbewijzen kunnen niet worden afgegeven. _____

Artikel 6

Uitgifte van aandelen

- 6.1. Uitgifte van aandelen (daaronder begrepen het verlenen van rechten tot het nemen _____
van aandelen) geschiedt krachtens een besluit van de algemene vergadering. _____
- 6.2. De algemene vergadering stelt in dit besluit tevens vast of aan de uit te geven _____
aandelen al dan niet stemrecht in de algemene vergadering is verbonden, alsmede de-
koers en de voorwaarden van de uitgifte, met inachtneming van deze statuten. _____
- 6.3. De koers van uitgifte mag niet beneden pari zijn. _____



- 6.4. De algemene vergadering kan haar bevoegdheid tot het nemen van de besluiten in lid 1 en 2 bedoeld aan een ander vennootschapsorgaan overdragen en kan deze overdracht herroepen.
- 6.5. Voor de uitgifte van een aandeel is voorts vereist een daartoe bestemde, ten overstaan van een notaris met plaats van vestiging in Nederland verleden akte waarbij de betrokkenen partij zijn.
- 6.6. Bij uitgifte van aandelen heeft iedere aandeelhouder een voorkeursrecht naar evenredigheid van het gezamenlijke bedrag van zijn aandelen, behoudens het bepaalde in de wet. Het voorkeursrecht is niet overdraagbaar.
- 6.7. Het voorkeursrecht kan telkens voor een enkele uitgifte, worden beperkt of uitgesloten door het tot uitgifte bevoegde orgaan.

Artikel 7

Storting op aandelen

- 7.1. Bij het nemen van het aandeel moet daarop het nominale bedrag worden gestort. Bedongen kan worden dat een deel van het nominale bedrag eerst hoeft te worden gestort na verloop van een bepaalde tijd of nadat het bestuur het zal hebben opgevraagd.
- 7.2. Storting op een aandeel moet in geld geschieden voor zover niet een andere inbreng is overeengekomen. Storting in een andere geldeenheid dan die waarin het nominale bedrag van de aandelen luidt kan slechts geschieden met toestemming van het bestuur.

Artikel 8

Aandeelhoudersregister

- 8.1. Het bestuur houdt een register waarin zijn opgenomen:
- de namen en de adressen van alle aandeelhouders;
 - het door hen gehouden aantal aandelen, met vermelding van de datum waarop zij de aandelen hebben verkregen, de datum van erkenning of betekening, de soort of de aanduiding van de aandelen en of aan die aandelen stemrecht in de algemene vergadering is verbonden;
 - het op ieder aandeel gestorte bedrag;
 - de namen en adressen van hen die een recht van vruchtgebruik of pandrecht op aandelen hebben, met vermelding van de datum waarop zij het recht hebben verkregen, de datum van erkenning of betekening, alsmede met vermelding welke aan de aandelen verbonden rechten hun overeenkomstig artikel 9 toekomen;
 - de namen en adressen van de houders van certificaten van aandelen waaraan vergaderrecht is verbonden, met vermelding van de datum waarop het vergaderrecht aan hun certificaat is verbonden en de datum van erkenning of betekening;
 - overige vermeldingen die krachtens de wet in het register moeten worden aangetekend.
- 8.2. Het register wordt regelmatig bijgehouden, met dien verstande dat elke wijziging van de hiervoor in lid 1 vermelde gegevens zo spoedig mogelijk in het register wordt aangetekend; daarin wordt mede aangetekend elk verleend ontslag van aansprakelijkheid voor nog niet gedane stortingen, met vermelding van de datum waarop het ontslag is verleend.
- 8.3. Aandeelhouders en anderen van wie gegevens ingevolge dit artikel in het register moeten worden opgenomen, verschaffen aan het bestuur tijdig de nodige gegevens. Indien tevens een elektronisch adres bekend wordt gemaakt met als doel opneming in het aandeelhoudersregister, houdt deze bekendmaking tevens de instemming in om alle kennisgevingen en mededelingen alsmede oproepingen voor een vergadering langs elektronische weg te krijgen toegezonden.
- 8.4. Het bestuur verstrekt desgevraagd aan een hiervoor in lid 1 bedoelde persoon om niet



- een uittreksel uit het register met betrekking tot zijn recht op een aandeel. Rust op het aandeel een recht van vruchtgebruik of een pandrecht, dan vermeldt het uittreksel aan wie de in artikel 9 bedoelde rechten toekomen.
- 8.5. Het bestuur legt het register ten kantore van de vennootschap ter inzage van de vergadergerechtigden. Onder vergadergerechtigden worden in deze statuten verstaan: aandeelhouders, vruchtgebruikers en pandhouders aan wie de in artikel 9 lid 2 bedoelde rechten toekomen alsmede aan houders van certificaten van aandelen waaraan bij of krachtens de statuten vergaderrecht is verbonden.
- 8.6. De gegevens van het register omtrent niet-volgestorte aandelen zijn ter inzage van eenieder; afschrift of uittreksel van deze gegevens wordt ten hoogste tegen kostprijs verstrekt.

Artikel 9

Vruchtgebruik/pandrecht

- 9.1. Op aandelen kan vruchtgebruik worden gevestigd. De aandeelhouder heeft het stemrecht op de aandelen waarop vruchtgebruik is. In afwijking daarvan komt het aan aandelen verbonden stemrecht toe aan de vruchtgebruiker:
- indien het een vruchtgebruik is, als bedoeld in de artikelen 4:19 en 4:21 Burgerlijk Wetboek, tenzij bij de vestiging van het vruchtgebruik door partijen of de kantonrechter op de voet van artikel 4:23 lid 4 Burgerlijk Wetboek anders is bepaald, of
 - indien dit bij de vestiging van het vruchtgebruik is bepaald of nadien schriftelijk tussen de aandeelhouder en de vruchtgebruiker is overeengekomen, mits zowel deze bepaling als - bij overdracht van het vruchtgebruik - de overgang van het stemrecht is goedgekeurd door de algemene vergadering.
- Op de hiervoor bedoelde schriftelijke overeenkomst is artikel 14 lid 2 van deze statuten van overeenkomstige toepassing.
- 9.2. De aandeelhouder die geen stemrecht heeft en de vruchtgebruiker die stemrecht heeft, hebben de rechten die door de wet zijn toegekend aan de houders van certificaten van aandelen waaraan vergaderrecht is verbonden. De vruchtgebruiker die geen stemrecht heeft, heeft deze rechten, indien bij de vestiging of overdracht van het vruchtgebruik niet anders is bepaald.
- 9.3. Op aandelen kan pandrecht worden gevestigd. Het in de leden 1 en 2 bepaalde is van overeenkomstige toepassing bij de vestiging van het pandrecht en indien een ander in de rechten van de pandhouder treedt.

Artikel 10

Certificaten

- 10.1. De algemene vergadering kan vergaderrecht aan certificaten van aandelen verbinden. Met instemming van de betrokken certificaathouders kan de algemene vergadering het vergaderrecht ontnemen.
- 10.2. Certificaten aan toonder van aandelen mogen niet worden uitgegeven. Indien in strijd hiermee is gehandeld kunnen, zolang certificaten aan toonder uitstaan, de aan de desbetreffende aandelen verbonden rechten niet worden uitgeoefend.

Artikel 11

Gemeenschap

- 11.1. Indien aandelen, beperkte rechten daarop of voor aandelen uitgegeven certificaten tot een gemeenschap behoren, kunnen de deelgenoten zich slechts door één schriftelijk aan te wijzen persoon tegenover de vennootschap doen vertegenwoordigen.

Artikel 12

Verkrijging van eigen aandelen

- 12.1. Verkrijging door de vennootschap van niet volgestorte aandelen in haar kapitaal is nietig.
- 12.2. De vennootschap mag, behalve om niet, geen volgestorte eigen aandelen verkrijgen indien het eigen vermogen, verminderd met de verkrijgingsprijs, kleiner is dan de



- reserves die krachtens de wet of de statuten moeten worden aangehouden of indien—
het bestuur weet of redelijkerwijs behoort te voorzien dat de vennootschap na de—
verkrijging niet zal kunnen blijven voortgaan met het betalen van haar opeisbare—
schulden. _____
- 12.3. De vorige leden gelden niet voor aandelen die de vennootschap onder algemene titel—
verkrijgt. _____
- 12.4. Onder het begrip aandelen in dit artikel zijn certificaten daarvan begrepen. _____
- Artikel 13** _____
- Kapitaalvermindering** _____
- 13.1. De algemene vergadering kan besluiten tot vermindering van het geplaatste kapitaal—
door intrekking van aandelen of door het bedrag van aandelen bij statutenwijziging te—
verminderen. _____
- 13.2. In dit besluit moeten de aandelen waarop het besluit betrekking heeft worden _____
aangewezen en moet de uitvoering van het besluit zijn geregeld. _____
- 13.3. Kapitaalvermindering dient overigens te geschieden met inachtneming van het _____
dienaangaande in de wet bepaalde. _____
- Artikel 14** _____
- Levering van aandelen** _____
- 14.1. Voor de levering van een aandeel of de levering van een beperkt recht daarop is _____
vereist een daartoe bestemde, ten overstaan van een notaris met plaats van vestiging—
in Nederland verleden akte waarbij de betrokkenen partij zijn. _____
- 14.2. De levering van een aandeel werkt mede van rechtswege tegenover de _____
vennootschap. Behoudens in het geval dat de vennootschap zelf bij de _____
rechtshandeling partij is, kunnen de aan het aandeel verbonden rechten eerst worden—
uitgeoefend nadat de vennootschap de rechtshandeling heeft erkend of de akte aan—
haar is betekend overeenkomstig het in de wet daaromtrent bepaalde, dan wel de _____
vennootschap deze overdracht heeft erkend door inschrijving in het _____
aandeelhoudersregister als bedoeld in artikel 8. _____
- Artikel 15** _____
- Blokkeringsregeling/aanbiedingsplicht algemeen** _____
- 15.1. Overdracht van aandelen kan slechts plaatshebben, nadat de aandelen aan de _____
medeaandeelhouders te koop zijn aangeboden op de wijze als hierna is bepaald. _____
- 15.2. Een aandeelhouder behoeft zijn aandelen niet aan te bieden indien de overdracht _____
geschiedt met schriftelijke toestemming van de mede- aandeelhouders, binnen drie—
maanden nadat zij allen hun toestemming hebben verleend. _____
- 15.3. De aandeelhouder die een of meer aandelen wil overdragen - hierna te noemen: "de—
aanbieder" - deelt aan het bestuur mede, welke aandelen hij wenst over te dragen. _____
Deze mededeling geldt als een aanbod aan de mede- aandeelhouders tot koop van—
de aandelen. De vennootschap, voor zover houdster van aandelen in haar eigen _____
kapitaal, is onder deze mede- aandeelhouders slechts begrepen, indien de aanbieder—
bij zijn aanbod heeft verklaard daarmee in te stemmen. De prijs zal - tenzij de _____
aandeelhouders eenparig anders overeenkomen - worden vastgesteld door een of _____
meer onafhankelijke deskundigen, die door de aandeelhouders in gemeenschappelijk—
overleg worden benoemd. Komen zij hieromtrent binnen twee weken na ontvangst _____
van de in lid 5 bedoelde kennisgeving van het aanbod niet tot overeenstemming, dan—
zal de meest gerede partij aan de kantonrechter van de rechtbank van het _____
arrondissement waarin de vennootschap statutair is gevestigd de benoeming van drie—
onafhankelijke deskundigen verzoeken. _____
- 15.4. De in het vorige lid bedoelde deskundigen zijn gerechtigd tot inzage van alle boeken—
en bescheiden van de vennootschap en tot het verkrijgen van alle inlichtingen, _____
waarvan kennisneming voor hun prijsvaststelling dienstig is. _____
- 15.5. Het bestuur brengt het aanbod binnen twee weken na de ontvangst van de _____
mededeling, bedoeld in lid 3, ter kennis van de medeaandeelhouders van de _____



- aanbieder en stelt vervolgens alle aandeelhouders binnen veertien dagen, nadat haar-
de door de deskundigen vastgestelde of door de aandeelhouders overeengekomen —
prijs is medegedeeld, van die prijs op de hoogte. —
- 15.6. In afwijking van het bepaalde in lid 8 geeft het bestuur, indien zij voor het verstrijken —
van de daar bedoelde termijn reeds van alle medeaandeelhouders bericht heeft —
ontvangen, dat het aanbod niet of niet volledig wordt aanvaard, hiervan onverwijld —
kennis aan de aanbieder. —
- 15.7. De aandeelhouders, die de aangeboden aandelen willen kopen, geven daarvan —
kennis aan het bestuur binnen twee weken nadat zij overeenkomstig lid 5 op de —
hoogte zijn gesteld van de prijs. —
- 15.8. Het bestuur wijst alsdan de aangeboden aandelen aan gegadigden toe en geeft —
daarvan kennis aan de aanbieder en aan alle aandeelhouders binnen twee weken na —
het verstrijken van de in lid 7 vermelde termijn. Voor zover geen toewijzing heeft —
plaats gehad, geeft het bestuur daarvan eveneens binnen gemelde termijn kennis aan —
de aanbieder en aan alle aandeelhouders. —
- 15.9. De toewijzing van aandelen door het bestuur aan gegadigden geschiedt als volgt: —
a. naar evenredigheid van de nominale waarde van het aandelenbezit van de —
gegadigden; —
b. voor zover toewijzing naar evenredigheid niet mogelijk is, zal loting beslissen. —
Aan de vennootschap kunnen slechts aandelen worden toegewezen voor zover de —
medeaandeelhouders daarop niet hebben gereflecteerd. Aan niemand kunnen meer —
aandelen worden toegewezen dan waarop hij heeft gereflecteerd. —
- 15.10. De aanbieder blijft bevoegd zijn aanbod in te trekken mits dit geschiedt binnen een —
maand nadat hem bekend is geworden aan welke gegadigde hij al de aandelen —
waarop het aanbod betrekking heeft, kan verkopen en tegen welke prijs. —
- 15.11. De gekochte aandelen moeten tegen gelijktijdige betaling van de koopsom worden —
geleverd binnen acht dagen na verloop van de termijn, gedurende welke het aanbod —
kan worden ingetrokken. —
- 15.12. Indien de aanbieder zijn aanbod niet heeft ingetrokken kan hij de aangeboden —
aandelen vrijelijk overdragen binnen drie maanden nadat door de kennisgeving —
bedoeld in lid 6 of 8 vaststaat, dat het aanbod niet of niet volledig is aanvaard. —
- 15.13. De in lid 3 bedoelde deskundigen zullen bij het vaststellen van de prijs naar billijkheid —
bepalen te wiens laste de kosten van de prijsvaststelling komen. Zij kunnen aangeven —
dat daarbij medebepalend is of de aanbieder al dan niet zijn aanbod intrekt. —
- 15.14. Het in dit artikel bepaalde vindt zoveel mogelijk overeenkomstige toepassing bij —
vervreemding door de vennootschap van door haar ingekochte of op andere wijze —
verkregen aandelen. —
- 15.15. Het in dit artikel bepaalde blijft buiten toepassing indien de aandeelhouder krachtens —
de wet tot overdracht van zijn aandeel aan een eerdere houder verplicht is. —

Artikel 16

Bijzondere aanbiedingsplicht

- 16.1. De aandelen moeten door de aandeelhouder worden aangeboden met inachtneming —
van het in de navolgende leden bepaalde in elk van de navolgende gevallen: —
- a. ingeval van overlijden van een aandeelhouder, zomede ingeval hij het vrije —
beheer over zijn vermogen verliest, alsook ingeval van ontbinding van een —
huwelijksgoederengemeenschap dan wel goederengemeenschap krachtens —
geregistreerd partnerschap van een aandeelhouder; —
- b. indien het stemrecht op aandelen niet meer toekomt aan de vruchtgebruiker en —
het vruchtgebruik is gevestigd op grond van artikel 4:19 of 4:21 Burgerlijk —
Wetboek, dan wel bij het einde van een dergelijk vruchtgebruik; —
- c. ingeval een aandeelhouder-rechtspersoon wordt ontbonden of de aandelen van —
een aandeelhouder-rechtspersoon ten gevolge van een juridische fusie of —
splitsing onder algemene titel overgaan; —



- d. ingeval de zeggenschap over de onderneming van een aandeelhouder—
rechtspersoon direct of indirect (voor vijftig procent of meer) overgaat op een of—
meer anderen, zoals bedoeld in het SER-besluit Fusiegedragsregels 2015, ook—
indien die regels niet van toepassing zijn. _____
- 16.2. Ingeval een verplichting tot tekoopaanbieding bestaat, is het bepaalde in artikel 15 van
overeenkomstige toepassing met dien verstande, dat de aanbieder niet het recht heeft
zijn aanbod in te trekken overeenkomstig lid 10 van dat artikel en dat de aanbieder—
zijn aandelen kan behouden, indien van het aanbod geen of geen volledig gebruik—
wordt gemaakt. _____
- 16.3. Degenen, die tot tekoopaanbieding van een of meer aandelen zijn gehouden, dienen—
binnen dertig dagen na het ontstaan van die verplichting - in het geval in lid 6 sub b—
bedoeld na verloop van de daar genoemde termijn - van hun aanbieding aan het—
bestuur kennis te geven. Bij gebreke daarvan zal het bestuur de tot de aanbieding—
verplichte personen mededeling doen van dit verzuim en hen daarbij wijzen op de—
bepaling van de vorige zin. Blijven zij in verzuim de aanbieding binnen acht dagen—
alsnog te doen, dan zal de vennootschap de aandelen namens de desbetreffende—
aandeelhouder(s) te koop aanbieden en indien van het aanbod volledig gebruik wordt—
gemaakt, de aandelen aan de koper tegen gelijktijdige betaling van de koopsom—
leveren; de vennootschap is alsdan daartoe onherroepelijk gevolmachtigd. _____
- 16.4. De vennootschap zal, ingeval van overdracht van aandelen met toepassing van het in
het vorige lid bepaalde, de opbrengst na aftrek van alle ter zake vallende kosten—
uitkeren aan hem of hen, namens wie de aanbieding is geschied. _____
- 16.5. Zolang de aandeelhouder in verzuim is te voldoen aan de verplichting tot aanbieding—
van aandelen op grond van het bepaalde in dit artikel, is het aan die aandelen—
verbonden stemrecht, het recht op deelname aan de algemene vergadering en het—
recht op uitkeringen opgeschort. _____
- 16.6. De verplichting ingevolge lid 1 geldt niet: _____
- a. indien alle medeaandeelhouders binnen drie maanden na het ontstaan van de—
aanbiedingsplicht schriftelijk hebben verklaard akkoord te zijn gegaan met de—
nieuwe aandeelhouder(s); _____
- b. indien de aandelen zijn gaan behoren tot een gemeenschap waartoe naast—
degene van wiens zijde de aandelen in de gemeenschap zijn gevallen nog een of
meer andere personen gerechtigd zijn, voor zover de aandelen binnen een jaar—
na de ontbinding van de gemeenschap zijn toegedeeld aan degene van wiens—
zijde de aandelen in de gemeenschap zijn gevallen. _____
- Artikel 17—**
Bestuur—
- 17.1. Het Bestuur bestaat uit een door de Raad van Toezicht te bepalen aantal van ten—
minste één (1) en maximaal drie (3) leden. _____
- 17.2. Leden van het Bestuur worden benoemd voor onbepaalde tijd dan wel voor bepaalde—
tijd, een en ander met inachtneming van het gestelde in de cao die voor bestuurders—
in de sector primair onderwijs van toepassing is. _____
- 17.3. Bij het ontstaan van één (of meer) vacature(s) in het Bestuur zal de Raad van—
Toezicht binnen drie maanden na het ontstaan van de vacature(s) daarin voorzien—
door de benoeming van één (of meer) opvolger(s). _____
- 17.4. Mocht casu quo mochten in het Bestuur om welke reden dan ook een of meer leden—
ontbreken, dan vormen de overblijvende bestuurders, of vormt de enig overblijvende—
bestuurder niettemin een wettig Bestuur. _____
- 17.5. Wanneer te eniger tijd alle bestuurders mochten komen te ontbreken voordat—
aanvulling van de ontstane vacature(s) plaats had en voorts indien de Raad van—
Toezicht zou nalaten binnen de in lid 3 van dit artikel genoemde termijn in de—
vacature(s) te voorzien, zal die voorziening geschieden door de Raad van Toezicht. _____
- Artikel 18—**



Vergaderingen van het Bestuur en besluiten van het Bestuur

- 18.1. De vergaderingen van het Bestuur worden gehouden op de van keer tot keer door het Bestuur te bepalen plaatsen.
- 18.2. Ieder half jaar wordt ten minste één vergadering gehouden.
- 18.3. Vergaderingen zullen voorts telkenmale worden gehouden, wanneer de Bestuurders dat wenselijk achten.
- 18.4. De oproeping tot de vergadering geschiedt ten minste zeven dagen tevoren, de dag van de oproeping en die van de vergadering niet meegerekend, schriftelijk.
- 18.5. De oproeping vermeldt behalve plaats en tijdstip van de vergadering, de te behandelen onderwerpen.
- 18.6. Indien de door de Statuten gegeven voorschriften voor het oproepen en houden van vergaderingen niet in acht zijn genomen, kunnen desalniettemin in een vergadering van het Bestuur geldige besluiten worden genomen over alle aan de orde komende onderwerpen, mits in de betreffende vergadering van het Bestuur alle in functie zijnde Bestuurders aanwezig zijn en mits de betreffende besluiten worden genomen met algemene stemmen.
- 18.7. De vergaderingen worden geleid door een door vergadering aan te wijzen voorzitter.
- 18.8. Van het verhandelde in de vergaderingen worden notulen gehouden door een van de aanwezigen, door de voorzitter daartoe aangezocht.
De notulen worden vastgesteld in de eerstvolgende vergadering en ten blijke daarvan getekend door de voorzitter en secretaris van die vergadering.
- 18.9. Het Bestuur kan in een vergadering alleen dan geldige besluiten nemen indien de meerderheid van zijn in functie zijnde leden in de vergadering aanwezig of vertegenwoordigd is.
Een Bestuurder kan zich in de vergadering door een medebestuurder laten vertegenwoordigen op overlegging van een schriftelijke, ter beoordeling van de voorzitter van de vergadering voldoende, volmacht.
Een Bestuurder kan daarbij slechts voor één medebestuurder als gevolmachtigde optreden.
- 18.10. Het Bestuur kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits alle Bestuurders hun stem Schriftelijk hebben uitgebracht.
Voor besluitvorming buiten vergadering gelden dezelfde meerderheden als voor besluitvorming in vergadering.
Van een buiten vergadering genomen besluit wordt onder bijvoeging van de ingekomen stemmen een relaas opgemaakt, dat na medeondertekening door de bestuursleden bij de notulen wordt gevoegd.
- 18.11. Iedere Bestuurder heeft het recht tot het uitbrengen van één stem.
Voor zover de Statuten geen grotere meerderheid voorschrijven worden alle besluiten van het Bestuur genomen met volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen.
- 18.12. Alle stemmingen ter vergadering geschieden mondeling, tenzij de vergadering een schriftelijke stemming gewenst acht of een van de stemgerechtigden dit voor de stemming verlangt.
Schriftelijke stemming geschiedt bij ongetekende, gesloten briefjes.
- 18.13. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.
- 18.14. In alle geschillen omtrent stemmingen, niet bij de Statuten voorzien, beslist de voorzitter van de vergadering.

Artikel 19

Bestuursbevoegdheid en vergoedingen

- 19.1. Het Bestuur is belast met het besturen van de Vennootschap.
- 19.2. De Raad van Toezicht stelt de bezoldiging en de overige arbeidsvoorwaarden van de bestuurder(s) vast.

Artikel 20



Einde lidmaatschap van het Bestuur

- 20.1 Het lidmaatschap van het Bestuur eindigt:
- door overlijden van een bestuurder of, indien de bestuurder een rechtspersoon is, door haar ontbinding of indien zij ophoudt te bestaan;
 - bij verlies van het vrije beheer over zijn vermogen;
 - bij schriftelijke ontslagneming (bedanken);
 - door een besluit door de Raad van Toezicht genomen;
 - door zijn toetreding tot de Raad van Toezicht.

Artikel 21

Raad van Toezicht

- 21.1 Er zal een Raad van Toezicht, bestaande uit een of meer natuurlijke personen, zijn.
- 21.2 De Raad van Toezicht stelt zelf het aantal van haar leden vast.
- 21.3 De Raad van Toezicht benoemt de leden van de Raad van Toezicht en is te allen tijde bevoegd ieder lid van de Raad van Toezicht te schorsen of te ontslaan.
- 21.4 Bij een aanbeveling of voordracht tot benoeming van een lid van de Raad van Toezicht worden van het kandidaat-lid medegedeeld zijn leeftijd, zijn beroep en de betrekkingen die hij bekleedt of die hij heeft bekleed voor zover die van belang zijn in verband met de vervulling van de taak van een lid van de Raad van Toezicht. Tevens wordt vermeld aan welke rechtspersoon(en) hij reeds als commissaris of als lid van een raad van toezicht is verbonden; indien zich daaronder rechtspersonen bevinden, die tot eenzelfde groep behoren, kan met de aanduiding van die groep worden volstaan. De aanbeveling en de voordracht tot benoeming of herbenoeming worden gemotiveerd. Bij herbenoeming wordt rekening gehouden met de wijze waarop de kandidaat zijn taak als lid van de Raad van Toezicht heeft vervuld.
- 21.5 De Raad van Toezicht heeft tot taak toezicht te houden op het beleid van het Bestuur en op de algemene gang van zaken in de Vennootschap. Hij staat het Bestuur met raad terzijde. Bij de vervulling van hun taak richten de leden van de Raad van Toezicht zich naar het belang van de Vennootschap.
- 21.6 Het Bestuur verstrekt alle inlichtingen betreffende de zaken van de Vennootschap aan ieder lid van de Raad van Toezicht die deze mocht verlangen. De Raad van Toezicht is bevoegd inzage te nemen van alle boeken, bescheiden en correspondentie van de Vennootschap en tot kennisneming van alle plaats gehad hebbende handelingen. Ieder lid van de Raad van Toezicht heeft toegang tot alle gebouwen en terreinen bij de Vennootschap in gebruik.
- 21.7 De Raad van Toezicht kan zich in de uitoefening van zijn taak voor rekening van de Vennootschap doen bijstaan door deskundigen.
- 21.8 Zo de Raad van Toezicht uit meer dan één lid bestaat, kan de Raad van Toezicht een van hen tot voorzitter benoemen en kan zij een of meer van hen benoemen tot gedelegeerd lid van de Raad van Toezicht die meer in het bijzonder met het dagelijks toezicht op de handelingen van het Bestuur is belast.
- 21.9 De Raad van Toezicht vergadert zo dikwijls de meerderheid van zijn leden of de voorzitter - indien die is benoemd - dit nodig acht. De oproeping geschiedt - onder vermelding van de te behandelen punten - door de voorzitter van de Raad van Toezicht en ingeval van zijn ontstentenis of belet door een van de andere leden van de Raad van Toezicht met inachtneming van een oproepingstermijn van ten minste acht dagen. De leden van de Raad van Toezicht kunnen zich door een ander lid van de Raad van Toezicht bij schriftelijke volmacht doen vertegenwoordigen. Vergaderingen van de Raad van Toezicht kunnen worden gehouden door middel van



- telefonische- of videoconferenties, of door middel van enig ander _____
communicatiemiddel, mits elk deelnemend lid van de Raad van Toezicht door alle _____
anderen gelijktijdig kan worden gehoord. _____
Desgevraagd wonen de bestuurders de vergaderingen van de Raad van Toezicht bij; _____
zij hebben alsdan een adviserende stem. _____
- 21.10 De Raad van Toezicht kan ook buiten vergadering besluiten nemen mits dit Schriftelijk _____
geschiedt, alle leden van de Raad van Toezicht in het te nemen besluit gekend zijn en _____
geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. _____
- 21.11 De Raad van Toezicht besluit, zowel in als buiten vergadering, met volstrekte _____
meerderheid van stemmen van alle in functie zijnde leden van de Raad van Toezicht. _____
Bij staken van stemmen komt geen besluit tot stand. _____
- 21.12 Vergaderingen van de Raad van Toezicht worden voorgezeten door de voorzitter van _____
de Raad van Toezicht. _____
Is geen voorzitter van de Raad van Toezicht aangewezen of is de voorzitter van de _____
Raad van Toezicht afwezig, dan wijst de vergadering zelf haar voorzitter aan. _____
Tot die tijd is het oudste ter vergadering aanwezige lid van de Raad van Toezicht met _____
de leiding van de vergadering belast. _____
De voorzitter van de vergadering wijst een van de aanwezige leden van de Raad van _____
Toezicht, of zo die tot de vergadering is toegelaten, een speciaal daartoe uitgenodigde _____
persoon aan notulen van het in de vergadering verhandelde te houden. _____
De notulen worden getekend door de voorzitter en de notulist van de betreffende _____
vergadering. _____
- 21.13 Het door de voorzitter van de vergadering van de Raad van Toezicht uitgesproken _____
oordeel omtrent de uitslag van een stemming, alsmede, voor zover gestemd werd _____
over een niet op schrift vastgelegd voorstel, het oordeel over de inhoud van een _____
genomen besluit, is beslissend. _____
Wordt echter onmiddellijk na het uitspreken van het in de voorgaande zin bedoelde _____
oordeel de juistheid daarvan betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats, wanneer _____
de meerderheid van de stemgerechtigde aanwezigen of, indien de oorspronkelijke _____
stemming niet hoofdelijk of met briefjes geschiedde, één stemgerechtigde aanwezige _____
dit verlangt. _____
Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke _____
stemming. _____
- 21.14 Alle notulen van vergaderingen van de Raad van Toezicht alsmede alle Schriftelijke _____
besluiten worden opgenomen in een notulenregister. _____
- 21.15 Wanneer de Vennootschap van enig besluit van de Raad van Toezicht wil doen _____
blijken, is de ondertekening van het stuk waarin het besluit is verrat door één lid van _____
de Raad van Toezicht voldoende en vormt dat stuk dwingend bewijs van het bestaan _____
van dat besluit. _____
- 21.16 De leden van de Raad van Toezicht worden benoemd voor een periode van _____
(maximaal) vier jaren en zijn na hun aftreden voor maximaal één volgende periode _____
van (maximaal) vier jaren herbenoembaar. _____
Zij treden af volgens een door de Raad van Toezicht op te stellen rooster van _____
aftreden. _____
- 21.17 Indien door enige omstandigheid een of meer leden van de Raad van Toezicht komen _____
te ontbreken, vormen de overgebleven leden van de Raad van Toezicht, zolang ten _____
minste één lid van de Raad van Toezicht in functie is, een bevoegd college tot de _____
eerstvolgende vergadering van de Raad van Toezicht, die alsdan in de vacature(s) _____
voorziet of bepaalt, dat deze niet vervuld zal (zullen) worden. _____
- 21.18 Zo er slechts één lid van de Raad van Toezicht is, heeft deze alle bevoegdheden en _____
rusten op hem alle verplichtingen door de Statuten aan de Raad van Toezicht en _____
diens voorzitter toegekend en opgelegd. _____
- 21.19 Aan de goedkeuring van de Raad van Toezicht zijn de volgende besluiten van het _____



Bestuur onderworpen:

- a. de vaststelling en wijziging van de voor enig jaar of een reeks van jaren opgestelde beleidsplannen;
- b. de vaststelling van de begroting;
- c. de duurzame en rechtstreekse of middellijke samenwerking met andere rechtspersonen, alsmede verbreking van zodanige samenwerking, indien deze samenwerking of verbreking van ingrijpende betekenis is;
- d. de aanvraag van faillissement en surseance van betaling van de Vennootschap;
- e. de beëindiging van dienstbetrekking van een aanmerkelijk aantal werknemers tegelijkertijd of binnen een kort tijdsbestek;
- f. een ingrijpende wijziging in de arbeidsomstandigheden van een aanmerkelijk aantal werknemers;
- g. de benoeming van de registeraccountant;
- h. het aangaan van geldleningen boven een door de Raad van Toezicht vast te stellen bedrag;
- i. het verstrekken van borgtochten of andere zekerheden, waaronder hoofdelijk medeschuldenaar;
- j. het initiatief nemen tot een proces, niet zijnde een incassoproces, een proces in kort geding of een bezwaar of beroep tegen een subsidiebeslissing.

Artikel 22

Gemeenschappelijke vergadering van het Bestuur en de Raad van Toezicht

- 22.1. Ten minste een maal per jaar komen het Bestuur en de Raad van Toezicht in gemeenschappelijke vergadering bijeen ter bespreking van de algemene lijnen van het gevoerde beleid en het in de toekomst te voeren beleid.
- 22.2. Tot de bijeenroeping van een gemeenschappelijke vergadering zijn het Bestuur en de Raad van Toezicht gelijkelijk bevoegd.
- 22.3. De gemeenschappelijke vergaderingen worden geleid door de voorzitter van de Raad van Toezicht.
Indien deze afwezig is voorzien de aanwezige bestuurders en leden van de Raad van Toezicht in de leiding van de vergadering.
Tot dat moment wordt de vergadering geleid door het in leeftijd oudste aanwezige lid van de Raad van Toezicht.

Artikel 23

Boekjaar en jaarstukken

- 23.1. Het boekjaar van de Vennootschap is gelijk aan het kalenderjaar.
- 23.2. Jaarlijks binnen vijf (5) maanden na afloop van het boekjaar, behoudens verlenging van deze termijn met ten hoogste vijf maanden door de Algemene Vergadering op grond van bijzondere omstandigheden, maakt het Bestuur de jaarstukken op over dat boekjaar, voorzien van een onderzoeksrapport van een door de Raad van Toezicht aangewezen controlerend accountant.
- 23.3. De jaarstukken worden ter goedkeuring aan de Raad van Toezicht voorgelegd en na goedkeuring door het Bestuur vastgesteld. De jaarrekening vervolgens ondertekend door alle leden van het Bestuur en alle leden van de Raad van Toezicht.
- 23.4. Goedkeuring van de jaarstukken strekt tot decharge van de leden van het Bestuur.
- 23.5. Het Bestuur is verplicht de in de voorgaande leden bedoelde boeken, bescheiden en andere gegevensdragers gedurende zeven jaren te bewaren.
- 23.6. De op een gegevensdrager aangebrachte gegevens, uitgezonderd de op papier gestelde Jaarrekening, kunnen op een andere gegevensdrager worden overgebracht en bewaard, mits de overbrenging geschiedt met juiste en volledige weergave der gegevens en deze gegevens gedurende de volledige bewaartijd beschikbaar zijn en binnen redelijke tijd leesbaar kunnen worden gemaakt.

Artikel 24

Winstbestemming



- 24.1 De algemene vergadering is, met goedkeuring van de Raad van Toezicht, bevoegd tot bestemming van de winst die door de vaststelling van de jaarrekening is bepaald en tot vaststelling van uitkeringen, voor zover het eigen vermogen groter is dan de reserves die krachtens de wet of deze statuten moeten worden aangehouden.
- 24.2 Bij de berekening van het bedrag dat op ieder aandeel zal worden uitgekeerd deelt elk aandeel in een gelijk deel van de uitkering. Van de vorige zin kan telkens met instemming van alle aandeelhouders worden afgeweken.
- 24.3 Winstuitkeringen mogen slechts plaatsvinden met inachtneming van het bepaalde in artikel 4.
- 24.4 Een besluit dat strekt tot uitkering heeft geen gevolgen zolang het bestuur geen goedkeuring heeft verleend. Het bestuur weigert slechts de goedkeuring indien het weet of redelijkerwijs behoort te voorzien dat de vennootschap na de uitkering niet zal kunnen blijven voortgaan met het betalen van haar opeisbare schulden.
- 24.5 Indien de vennootschap na een uitkering niet kan voortgaan met het betalen van haar opeisbare schulden, zijn de bestuurders die dat ten tijde van de uitkering wisten of redelijkerwijs behoorden te voorzien jegens de vennootschap hoofdelijk verbonden voor het tekort dat door de uitkering is ontstaan met de wettelijke rente vanaf de dag van de uitkering; artikel 2:248 lid 5 Burgerlijk Wetboek is van overeenkomstige toepassing. Niet verbonden is de bestuurder die bewijst dat het niet aan hem te wijten is dat de vennootschap de uitkering heeft gedaan en dat hij niet nalatig is geweest in het treffen van maatregelen om de gevolgen daarvan af te wenden. Degene die de uitkering ontving terwijl hij wist of redelijkerwijs behoorde te voorzien dat de vennootschap na de uitkering niet zou kunnen voortgaan met het betalen van haar opeisbare schulden is gehouden tot vergoeding van het tekort dat door de uitkering is ontstaan, ieder voor ten hoogste het bedrag of de waarde van de door hem ontvangen uitkering. Indien de bestuurders de vordering uit hoofde van de eerste zin hebben voldaan, geschiedt de in de derde zin bedoelde vergoeding aan de bestuurders naar evenredigheid van het gedeelte dat door ieder der bestuurders is voldaan. Ten aanzien van een schuld uit hoofde van de eerste of derde zin is de schuldenaar niet bevoegd tot verrekening. Het bepaalde in dit lid is niet van toepassing op uitkeringen in de vorm van aandelen in het kapitaal van de vennootschap of bijschrijvingen op niet volgestorte aandelen.
- 24.6 Met een bestuurder wordt voor de toepassing van lid 4 gelijkgesteld degene die het beleid van de vennootschap heeft bepaald of mede heeft bepaald, als ware hij bestuurder. De vordering kan niet worden ingesteld tegen een door de rechter benoemde bewindvoerder.
- 24.7 Bij de berekening van iedere uitkering tellen de aandelen, die de vennootschap in haar kapitaal houdt dan wel waarvan zij certificaten van aandelen houdt niet mede, tenzij deze aandelen of certificaten van aandelen belast zijn met een vruchtgebruik of pandrecht of van aandelen certificaten zijn uitgegeven ten gevolge waarvan het winstrecht toekomt aan de vruchtgebruiker, de pandhouder of de houder van die certificaten.
- 24.8 Bij de berekening van het bedrag, dat op ieder aandeel zal worden uitgekeerd, komt slechts het bedrag van de verplichte stortingen op het nominale bedrag van de aandelen in aanmerking. Van de vorige zin kan telkens met instemming van alle aandeelhouders worden afgeweken.
- 24.9 De vennootschap mag ook tussentijds uitkeringen doen. Het in dit artikel bepaalde is dan van overeenkomstige toepassing.
- Artikel 25**
Dividend
- 25.1 Het dividend staat vanaf een maand na de vaststelling ter beschikking van de aandeelhouders, tenzij de algemene vergadering een andere termijn vaststelt.
- 25.2 De vorderingen verjaren door verloop van vijf jaar. Dividenden waarover niet binnen



- vijf jaar na de beschikbaarstelling is beschikt, vervallen aan de vennootschap.
- Artikel 26**
- Vertegenwoordiging**
- 26.1. Het bestuur vertegenwoordigt de vennootschap.
- 26.2. De bevoegdheid tot vertegenwoordiging komt slechts mede toe aan:
- iedere bestuurder met de titel algemeen directeur afzonderlijk;
 - twee gezamenlijk handelende bestuurders.
- Artikel 27**
- Algemene vergadering**
- 27.1 De algemene vergaderingen worden gehouden in Nederland in de gemeente waar de vennootschap haar zetel heeft. Een algemene vergadering kan in een andere plaats— dan voornoemd worden gehouden, mits alle vergadergerechtigden hebben ingestemd met de plaats van de vergadering en de bestuurders voorafgaand aan de besluitvorming in de gelegenheid zijn gesteld om advies uit te brengen.
- 27.2 Jaarlijks wordt ten minste één algemene vergadering gehouden of besloten als bedoeld in artikel 31 uiterlijk binnen vijf maanden na afloop van het boekjaar, behoudens verlenging van deze termijn met ten hoogste vijf maanden door de algemene vergadering op grond van bijzondere omstandigheden. Besluitvorming in of buiten vergadering vindt plaats over:
- de jaarrekening;
 - het jaarverslag, tenzij de vennootschap op grond van de wet is vrijgesteld van de verplichting een jaarverslag op te maken;
 - het voorstel om kwijting te verlenen aan de bestuurders voor het door hen in het— desbetreffende boekjaar gevoerde beleid, voor zover van dat beleid uit de jaarrekening blijkt of dat beleid aan de algemene vergadering bekend is gemaakt;
 - onderwerpen, die op de agenda zijn geplaatst door het bestuur;
 - onderwerpen, waarvan de behandeling schriftelijk is verzocht door een of meer vergadergerechtigden, die alleen of gezamenlijk ten minste een honderdste gedeelte van het geplaatste kapitaal vertegenwoordigen, indien de vennootschap het verzoek niet later dan op de dertigste dag vóór die van de vergadering heeft ontvangen en mits geen zwaarwichtig belang van de vennootschap zich daartegen verzet en welke onderwerpen worden opgenomen in de oproeping of— op dezelfde wijze aangekondigd als de hiervoor sub d. bedoelde onderwerpen;
 - hetgeen verder ter tafel wordt gebracht, met dien verstande dat omtrent onderwerpen die niet in de oproepingsbrief of in een aanvullende oproepingsbrief met inachtneming van de voor de oproeping gestelde termijn zijn vermeld, niet wettig kan worden besloten, tenzij alle vergadergerechtigden ermee hebben ingestemd dat de besluitvorming over die onderwerpen plaatsvindt en de bestuurders voorafgaand aan de besluitvorming in de gelegenheid zijn gesteld advies uit te brengen.
- 27.3 Ingeval van een verlengingsbesluit als bedoeld in artikel 27 lid 2 wordt de vergadering— waarin behandeling van de jaarrekening en het jaarverslag aan de orde komt— uitgesteld overeenkomstig dat besluit.
- 27.4 Andere algemene vergaderingen worden gehouden zo dikwijls daartoe door het bestuur wordt opgeroepen. Het bestuur is tot zodanige oproeping verplicht wanneer een of meer vergadergerechtigden, die alleen of gezamenlijk ten minste een honderdste gedeelte van het geplaatste kapitaal vertegenwoordigen, aan het bestuur— schriftelijk en onder nauwkeurige opgave van de te behandelen onderwerpen het verzoek richten een algemene vergadering bijeen te roepen. Het bestuur treft de nodige maatregelen, opdat de algemene vergadering binnen vier weken na het verzoek kan worden gehouden, tenzij een zwaarwichtig belang van de vennootschap— zich daartegen verzet. Indien het bestuur niet binnen vier weken tot oproeping is overgegaan, zodanig dat de vergadering binnen zes weken na het verzoek kan



worden gehouden, zijn de verzoekers zelf tot bijeenroeping bevoegd.

Artikel 28

Bijeenroeping algemene vergadering

- 28.1 Iedere vergaderingerechtigde is bevoegd, in persoon of bij schriftelijke gevolmachtigde, de algemene vergadering bij te wonen en daarin het woord te voeren met dien verstande dat deze volmacht slechts kan worden verstrekt aan een andere vergaderingerechtigde, een advocaat, notaris, kandidaat-notaris, registeraccountant of accountants-administratieconsulent. Aan de eis van schriftelijkheid van de volmacht wordt voldaan indien de volmacht elektronisch is vastgelegd. Bij de vaststelling in hoeverre een aandeelhouder aanwezig of vertegenwoordigd is, wordt geen rekening gehouden met aandelen waarvan de wet bepaalt, dat daarvoor geen stem kan worden uitgebracht.
- 28.2 De oproeping tot een algemene vergadering geschiedt door middel van oproepingsbrieven gericht aan de adressen van de vergaderingerechtigden, zoals deze zijn vermeld in het register van aandeelhouders.
- 28.3 Indien de vergaderingerechtigde hiemee instemt kan de oproeping geschieden door een langs elektronische weg toegezonden leesbaar en reproduceerbaar bericht aan het adres dat door hem voor dit doel aan de vennootschap is bekendgemaakt.
- 28.4 De oproeping vermeldt de te behandelen onderwerpen. Aan algemene vergaderingen kan worden deelgenomen en gestemd door middel van een elektronisch communicatiemiddel indien dit bij de oproeping is vermeld.
- 28.5 Omtrent onderwerpen waarvan de behandeling niet bij de oproeping is aangekondigd met inachtneming van de voor oproeping gestelde termijn, kan niet wettig worden besloten, tenzij het besluit met algemene stemmen wordt genomen in een vergadering waarin het gehele geplaatste kapitaal aanwezig of vertegenwoordigd is.
- 28.6 De oproeping geschiedt niet later dan op de achtste dag vóór die van de vergadering. Is de oproepingstermijn niet in acht genomen of heeft geen oproeping plaatsgehad, dan kunnen geen wettige besluiten worden genomen, tenzij alle vergaderingerechtigden ermee hebben ingestemd dat de besluitvorming over die onderwerpen plaatsvindt en de bestuurders voorafgaand aan de besluitvorming in de gelegenheid zijn gesteld om advies uit te brengen.
- 28.7 Bestuurders hebben het recht tot het bijwonen van de algemene vergadering en hebben als zodanig een adviserende stem.

Artikel 29

Voorzitterschap algemene vergadering

- 29.1 De algemene vergadering voorziet zelf in haar voorzitterschap. Tot dat ogenblik wordt het voorzitterschap waargenomen door de in leeftijd oudste ter vergadering aanwezige bestuurder of bij gebreke daarvan door de in leeftijd oudste ter vergadering aanwezige persoon. De notulen van de vergadering worden gehouden door een door de voorzitter aangewezen notulist.
- 29.2 Zowel de voorzitter als degene die de vergadering heeft belegd, kan bepalen dat van het verhandelde in de algemene vergadering een notarieel proces-verbaal wordt opgemaakt. Het proces-verbaal wordt mede door de voorzitter ondertekend. De kosten daarvan zijn voor rekening van de vennootschap.
- 29.3 Indien geen notarieel proces-verbaal wordt opgemaakt, worden de notulen van het verhandelde in de algemene vergadering door de voorzitter en de notulist van die vergadering vastgesteld en ten blijke daarvan door hen ondertekend.
- 29.4 Het bestuur houdt van de genomen besluiten aantekening. Indien het bestuur niet ter vergadering is vertegenwoordigd, wordt door of namens de voorzitter van de vergadering een afschrift van de genomen besluiten zo spoedig mogelijk na de vergadering aan het bestuur verstrekt. De aantekeningen liggen ten kantore van de vennootschap ter inzage van de aandeelhouders en certificaathouders. Aan ieder van dezen wordt desgevraagd afschrift of uittreksel van deze aantekeningen verstrekt.



tegen ten hoogste de kostprijs. _____

Artikel 30

Besluitvorming

- 30.1 Ieder aandeel geeft recht op het uitbrengen van één stem. _____
- 30.2 Alle besluiten van de algemene vergadering waaromtrent bij de wet of bij deze statuten geen grotere meerderheid is voorgeschreven, worden genomen bij volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen. _____
- 30.3 Stemming over zaken geschiedt mondeling, over personen wordt bij ongetekende briefjes gestemd. Indien bij stemming over personen bij de eerste stemming niet de volstrekte meerderheid is verkregen, wordt een herstemming gehouden tussen de twee personen die de meeste stemmen op zich hebben verenigd. _____
- 30.4 Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen. _____
- 30.5 Blanco stemmen worden als niet uitgebrachte stemmen beschouwd. _____
- 30.6 Voor een aandeel dat toebehoort aan de vennootschap of aan een dochtermaatschappij daarvan, kan in de algemene vergadering geen stem worden uitgebracht; evenmin voor een aandeel waarvan een hunner de certificaten houdt. Vrachtgebruikers en pandhouders van aandelen, die aan de vennootschap en haar dochtermaatschappijen toebehoren, zijn evenwel niet van hun stemrecht uitgesloten, indien het vruchtgebruik of pandrecht was gevestigd voordat het aandeel aan de vennootschap of een dochtermaatschappij daarvan toebehoorde. De vennootschap of een dochtermaatschappij daarvan kan geen stem uitbrengen voor een aandeel waarop zij een recht van vruchtgebruik of een pandrecht heeft. Bij de vaststelling in hoeverre het kapitaal ter vergadering vertegenwoordigd is, wordt geen rekening gehouden met aandelen, waarvoor op grond van het vorenstaande geen stem kan worden uitgebracht. _____
- 30.7 Indien zulks bij de oproeping is vermeld is iedere aandeelhouder bevoegd om, in persoon of bij schriftelijk gevolmachtigde, door middel van een elektronisch communicatiemiddel aan de algemene vergadering deel te nemen, daarin het woord te voeren en het stemrecht uit te oefenen, mits de aandeelhouder via het elektronisch communicatiemiddel kan worden geïdentificeerd, rechtstreeks kan kennisnemen van de verhandelingen ter vergadering en kan deelnemen aan de beraadslaging. _____
- 30.8 De algemene vergadering is bevoegd bij reglement voorwaarden te stellen aan het gebruik van het elektronische communicatiemiddel. Indien de algemene vergadering van deze bevoegdheid gebruik heeft gemaakt, worden de voorwaarden bij de oproeping bekend gemaakt. _____
- 30.9 De leden 7 en 8 zijn van overeenkomstige toepassing op een certificaathouder. _____
- 30.10 Stemmen die voorafgaand aan de algemene vergadering via een elektronisch communicatiemiddel worden uitgebracht, doch niet eerder dan op de dertigste dag voor die van de vergadering, worden gelijkgesteld met stemmen die ten tijde van de vergadering worden uitgebracht. _____

Artikel 31

Besluitvorming buiten de algemene vergadering

- 31.1 Besluitvorming van aandeelhouders kan op andere wijze dan in een vergadering geschieden, mits alle vergadergerechtigden met deze wijze van besluitvorming schriftelijk of langs elektronische weg hebben ingestemd. De stemmen worden schriftelijk uitgebracht. Aan het vereiste van schriftelijkheid van de stemmen wordt tevens voldaan indien het besluit onder vermelding van de wijze waarop ieder der aandeelhouders heeft gestemd schriftelijk of elektronisch is vastgelegd. De bestuurders worden voorafgaand aan de besluitvorming in de gelegenheid gesteld om advies uit te brengen. _____
- 31.2 Indien besluitvorming plaatsvindt overeenkomstig lid 1 zijn alle vereisten omtrent quorum en gekwalificeerde meerderheid zoals bij de wet of deze statuten bepaald van overeenkomstige toepassing, met dien verstande dat buiten vergadering ten minste _____



zoveel stemmen dienen te worden uitgebracht als het quorum vereist voor het _____
desbetreffende besluit. _____

Artikel 32

Statutenwijziging

- 32.1. De Raad van Toezicht is bevoegd de Statuten te wijzen. _____
Het besluit daartoe moet worden genomen met een meerderheid van ten minste _____
drie/vierde van de uitgebrachte stemmen in een vergadering van de Raad van _____
Toezicht, waarin alle leden van de Raad van Toezicht aanwezig of vertegenwoordigd _____
zijn. _____
- 32.2. Zijn in een vergadering, waarin een voorstel als bedoeld in lid 1 van dit artikel aan de _____
orde is gesteld niet alle leden van de Raad van Toezicht aanwezig of _____
vertegenwoordigd dan zal een tweede vergadering van de Raad van Toezicht worden _____
bijeengeroepen, te houden niet eerder dan zeven dagen, doch niet later dan één en _____
twintig dagen na de eerste, waarin een zodanig besluit kan worden genomen met een _____
meerderheid van ten minste drie/vierde van de uitgebrachte stemmen, en in welke _____
vergadering ten minste de meerderheid van de in functie zijnde leden van de Raad _____
van Toezicht aanwezig of vertegenwoordigd is. _____
- 32.3. Iedere bestuurder is zelfstandig bevoegd de notariële akte van statutenwijziging te _____
ondertekenen. _____
- 32.4. Voor wijziging van het bepaalde in dit lid alsmede in artikel 4, artikel 24 en artikel 32 is _____
voorafgaande rechterlijke toestemming vereist. _____

Artikel 33

Ontbinding en vereffening

- 33.1. De Raad van Toezicht is bevoegd de Vennootschap te ontbinden. _____
Op het daartoe te nemen besluit is het bepaalde in artikel 32 leden 1 en 2 van _____
overeenkomstige toepassing. _____
- 33.2. De Vennootschap blijft na haar ontbinding voortbestaan voor zover dit tot vereffening _____
van haar vermogen nodig is. _____
- 33.3. De vereffening geschiedt door het Bestuur onder toezicht van de Raad van Toezicht. _____
- 33.4. De vereffenaars dragen er zorg voor dat van de ontbinding van de Vennootschap _____
inschrijving geschiedt in het register, bedoeld in artikel 2:289 Burgerlijk Wetboek. _____
- 33.5. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van de Statuten zoveel mogelijk van _____
kracht. _____
- 33.6. Na afloop van de vereffening blijven de boeken, bescheiden en andere _____
gegevensdragers van de ontbonden Vennootschap gedurende zeven jaren berusten _____
onder de jongste vereffenaar. _____
- 33.7. Liquidatie-uitkeringen mogen slechts plaatsvinden met inachtneming van de _____
bepalingen van artikel 4. _____

Artikel 34

Kennisgevingen en mededelingen

- 34.1. Kennisgevingen en andere mededelingen door of aan de vennootschap of het bestuur _____
geschieden per brief of langs elektronische weg. Kennisgevingen bestemd voor _____
aandeelhouders, vruchtgebruikers, pandhouders en certificaathouders worden _____
verstuurd aan de adressen als vermeld in het aandeelhoudersregister. _____
Kennisgevingen bestemd voor het bestuur worden verstuurd aan het adres van de _____
vennootschap. _____
- 34.2. Mededelingen die krachtens de wet of de statuten aan de algemene vergadering _____
moeten worden gericht, kunnen geschieden door middel van opneming in de _____
oproepingsbrieven. _____

Artikel 35

Slotbepaling

- 35.1. Aan de algemene vergadering behoort, binnen de door de wet en deze statuten _____
gestelde grenzen, alle bevoegdheid, die niet aan anderen is toegekend. _____



Slotbepaling

In alle gevallen waarin zowel de wet als de Statuten niet voorzien, beslist de Raad van Toezicht.

EINDE STATUTEN

III. AANGEHECHTE STUKKEN

Aan deze akte zijn twee (2) bijlagen gehecht:

- volmacht;
- kopie notulen Raad van Toezicht;

SLOT

De verschenen persoon is mij, notaris, bekend.

Deze akte is verleden te 's-Hertogenbosch op de datum als aan het begin van deze akte vermeld.

Alvorens tot het verlijden van deze akte te zijn overgegaan, heb ik, notaris, van de inhoud aan de verschenen persoon mededeling gedaan en heb daarop toelichting gegeven.

De verschenen persoon heeft verklaard tijdig voor het verlijden van deze akte van de inhoud te hebben kennisgenomen en op volledige voorlezing van deze akte geen prijs te stellen.

Onmiddellijk daarna is deze akte beperkt voorgelezen en door de verschenen persoon en mij, notaris, ondertekend.

(Volgen de handtekeningen)

VOOR AFSCHRIFT:





3 Toezichtsvisie

Versie 1.0, 20 april 2022, volgens artikel 12 lid 14 van de statuten.

De RvT handelt overeenkomstig de wet- en regelgeving die van toepassing is op de betreffende sector en overeenkomstig de algemene beginselen van behoorlijk bestuur. De RvT werkt volgens de beginselen van de Code Goed Toezicht van de VTOI-NVTK.

Conform de besturingsfilosofie van Verdi beschrijft de toezichtsvisie de kerntaken en de kernwaarden van de RvT.

De toezichtsvisie sluit aan bij de Code Goed Toezicht van de VTOI-NVTK en is tot stand gekomen in dialoog met de leden van de RvT en het bestuur. Het RvT ziet het als zijn verantwoordelijkheid de wijze waarop het toezicht rol vervult te spiegelen aan de onderstaande 7 principes van De Code Goed Toezicht van de VTOI-NVTK:

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

*Deze vier principes komen overeen met de vier kernwaarden zoals in 2018 geformuleerd in het Verenigingsconvenant van de VTOI-NVTK als basis van haar missie en visie.

De RvT heeft haar eigen kerntaken sterk verbonden aan die van het bestuur. Per kerntaak wordt een duidelijke verbinding gemaakt met de principes van de Code Goed Toezicht.

1. Kaders stellen | Waarden: draagvlak – solidariteit – loyaliteit – gezamenlijkheid – subsidiariteit.

De RvT geeft ruimte en autonomie aan de organisatie.

De RvT stimuleert (onderwijskundig) ondernemerschap en diversiteit tussen de scholen.

De RvT toont visie, inspiratie en lef en stimuleert de organisatie dat ook te doen.

De RvT ziet toe op, en biedt het bestuur een klankbord voor het formuleren van ambitieuze en realistische doelen en het aanbrengen van focus in het beleid.

2. Faciliteren | Waarden: bezieling – vertraging – verdieping.

De RvT houdt toezicht op de facilitering en ontwikkeling van een organisatiecultuur waarin medewerkers ruimte hebben en ervaren om bezielt te (blijven) werken. In het tempo van veranderen vraagt dit om ruimte voor vertraging en verdieping door te reflecteren op de ontwikkeling van het pedagogisch en didactisch vakmanschap en het leiderschap binnen de organisatie.

De RvT houdt toezicht op de facilitering en stimulering van de ontwikkeling van een kwaliteitscultuur, waarin medewerkers de dialoog over goed onderwijs voeren in verbinding met elkaar en met de buitenwereld. Daartoe houdt de RvT toezicht dat het bestuur zorg draagt voor een uitstekende ondersteuning van alle medewerkers, professionalisering op individueel en teamniveau faciliteert en stimuleert en daarin het goede voorbeeld geeft.

De hieraan gekoppelde principes van De Code Goed Toezicht:

- **Interne en externe verbinding.** De RvT zorgt voor verbinding met de interne en de externe omgeving om actief informatie te vergaren. Zij weet wat er leeft bij belanghebbenden en organiseert – samen met het bestuur - reflectie en tegenspraak, ten behoeve van beleidsontwikkeling en besluitvorming. Voorbeelden hiervan zijn overleg met de medezeggenschap en stakeholders-bijeenkomsten.

- **Professionaliteit, professionalisering en lerend vermogen.** De RvT streeft een hoge professionele standaard en deskundigheid na, die wordt onderhouden en verbeterd. Dit vergt zelfkennis, reflectie en een kritische grondhouding. Daarnaast vraagt het om inhoudelijke kennis op basisniveau over de sector, het primaire proces, de financiering van de organisatie en andere elementen van bedrijfsvoering. Tenslotte vereist het kennis van de positie en rollen van het toezicht: die van toezichthouder, werkgever, klankbord, en netwerker. De RvT schept een klimaat waarin de organisatie actief leert van fouten en ervaringen, op het eigen handelen reflecteert en dit evalueert en bijstelt. Zo toont ze zich als een ware 'lerende organisatie'.

3. Bewaken en verantwoorden | Waarden: vertrouwen – transparantie – integriteit.

De RvT werkt integer, vanuit vertrouwen en vervult hierin een voorbeeldrol.

De RvT houdt toezicht dat het bestuur de resultaten van het onderwijs bewaakt, zorg draagt voor een deugdelijk financieel beheer en zich daarover verantwoordt op een transparante en toegankelijke wijze, in dialoog met de stakeholders.

De RvT houdt toezicht dat het bestuur actief stuurt op een duurzame kwaliteit van onderwijs en organisatie en daarmee zorg draagt voor de continuïteit en toekomstbestendigheid van Verdi.

De hieraan gekoppelde principes van De Code Goed Toezicht:

- **Legitimiteit en compliance.** De RvT handelt overeenkomstig de wet- en regelgeving, is verantwoordelijk voor het toezien op de naleving van wet- en regelgeving door het bestuur, maar vervangt 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.
- **Maatschappelijke verantwoordelijkheid.** De RvT beseft dat dit de basis is: het toezicht dient een publiek belang. Onderwijs is van vitale maatschappelijke betekenis en draagt bij aan de vorming van jonge mensen, zodat zij in staat zijn om hun plek in de maatschappij in te nemen. Het wordt grotendeels door de overheid gefinancierd. Het toelichten van de afwegingen in de vorm van 'pas toe' of 'leg uit' is hiervoor een passende werkwijze.
- **Integriteit.** De RvT handelt integer en betrouwbaar; hierbij gaat het om 'het juiste doen, het niet-juiste laten' en 'gewetensvol en naar beste kunnen en vermogen handelen'. De RvT werkt vanuit vertrouwen, in een open aanspreekcultuur, neemt zorgvuldigheid in acht, zet zich volop in voor haar taak, zoekt samenwerking en is betrokken.
- **Transparantie en openheid.** De RvT heeft een responsieve houding; het is ontvankelijk voor interne en externe signalen en laat zien wat het met die signalen doet. De RvT stimuleert het gesprek met betrokkenen. Openheid moet niet verward worden met openbaarheid; de RvT werkt volgens (wettelijke) vereisten inzake vertrouwelijkheid, geheimhouding en privacy.
- **Verantwoording.** De RvT draagt zorg voor een duidelijke en bij de doelgroep passende, interne en externe verantwoording over de werkzaamheden en de wijze waarop het de zeven principes van goed toezicht in de praktijk vormgeeft.

4 Toezichtkader

Versie 1.0, 20 april 2022, volgens artikel 12 lid 14 van de statuten.

Op basis van de vastgestelde Toezichtvisie en het Verdi koersdocument 2022-2026 gaat de raad van toezicht van Verdi het toetsingskader vaststellen als leidraad voor de raad zelf en voor de bestuurder.

Het toetsingskader zal de actuele prioriteiten van de raad uitdrukken en heeft als zodanig een beperkte geldigheidsduur. De in het toetsingskader opgenomen thema's worden afgeleid van de Verdi koers 2022-2026.

5 Reglement raad van toezicht

Versie 1.0, 20 april 2022

Artikel 1 Reglement voor de raad van toezicht

1. Dit is het Reglement voor de raad van toezicht van de stichting als bedoeld in artikel 12 van de statuten, tevens regelend de wijze waarop de raad toezicht uitoefent op de stichting.
2. Het gestelde in dit Reglement voor de raad van toezicht laat onverlet hetgeen in de statuten en het reglement college van bestuur is geregeld. Bij onverhoopte tegenstrijdigheid tussen de statuten en dit Reglement voor de raad van toezicht, prevaleert het gestelde in de statuten.

Artikel 2 Goed bestuur

De raad van toezicht conformeert zich aan het gestelde in de Integriteitscode Goed bestuur en Integriteitscode goed toezicht in het PO zoals vastgesteld door respectievelijk de PO-Raad en de VTOI, voor zover daarvan in de statuten of het hierna volgende niet uitdrukkelijk wordt afgeweken.

Artikel 3 Taak

1. De raad van toezicht houdt toezicht op het functioneren van de stichting in het algemeen en op het college van bestuur in het bijzonder.
2. De raad van toezicht is belast met de uitoefening van een aantal bevoegdheden als geregeld in de statuten en het Reglement college van bestuur.
3. De raad van toezicht draagt zorg voor de bestuurlijke inrichting van de stichting.
4. De raad van toezicht vervult het werkgeverschap ten opzichte van het college van bestuur, waaronder begrepen uitoefening van de bevoegdheden ten aanzien van benoeming, schorsing, ontslag, beloning en onkostenvergoedingen.
5. De raad van toezicht staat het college van bestuur met raad terzijde en fungeert als klankbord.

Artikel 4 Samenstelling

1. De raad van toezicht streeft naar een omvang van vijf leden, waaronder een voorzitter en een vicevoorzitter.
2. Bij het doen van een voordracht voor nieuwe leden van de raad van toezicht wordt de profielschets gehanteerd die in het volgende hoofdstuk te vinden is, onverlet de bevoegdheid van de raad van toezicht tot aanvulling dan wel nadere detaillering van de vereiste kwaliteiten en eigenschappen. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en de bestuurder worden in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen ten aanzien van de vaststelling of wijziging van deze profielschets.

Artikel 5 Benoemingsvoordracht

1. Indien zich in de raad van toezicht een vacature voordoet, wordt deze vacature alsmede het daarvoor geldende profiel door of vanwege de raad openbaar kenbaar gemaakt.
2. Voor de werving en selectie van een kandidaat voor de raad van toezicht wordt een commissie ingesteld. In deze commissie hebben ten minste zitting: een lid van de raad van toezicht (fungerend als voorzitter), een vertegenwoordiger van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en het college van bestuur.
3. De commissie brengt een advies uit omtrent een of meer benoembare kandidaten voor de raad van toezicht. Indien de raad van toezicht meent het advies van de commissie niet te kunnen volgen, meldt hij dit schriftelijk onder opgaaf van redenen aan de commissie en verzoekt hij om een hernieuwd advies. Indien de raad van toezicht zich ook met dit tweede advies niet kan verenigen, voorziet hij naar eigen inzicht in de vacature.
4. Indien de vacature een voordracht zetel betreft als bedoeld in artikel 10 lid 3 van de statuten, brengt de commissie zijn advies uit aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad stelt zijn

voordracht vast met inachtneming van het advies van de commissie en maakt deze kenbaar aan de raad van toezicht.

5. Indien de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad meent het advies van de commissie niet te kunnen volgen, meldt hij dit onder opgaaf van redenen aan de commissie en verzoekt hij om een hernieuwd advies. Indien de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad zich ook met dit tweede advies niet kan verenigen, stelt hij naar eigen inzicht een voordracht vast.
6. Bij kandidaten die aftredend zijn op basis van het rooster van aftreden, wordt niet overgegaan tot herbenoeming dan nadat met betrokkene door de voorzitter van de raad van toezicht een gesprek is gevoerd omtrent de te verwachten bijdrage aan de taakstelling van de raad.

Artikel 6 Rooster van aftreden

Als bijlage is het rooster van aftreden opgenomen zoals dat door de raad van toezicht is vastgesteld op basis van artikel 10 lid 5 van de statuten.

Artikel 7 Toetsingskader

1. De raad van toezicht ziet toe op het functioneren van de stichting in het algemeen, het functioneren van het college van bestuur in het bijzonder en op het functioneren van de onder de stichting ressorterende scholen voor zover dat rechtstreeks raakt aan het functioneren van de stichting.
2. Aandachtspunten van de raad van toezicht zijn:
 - a. de maatschappelijke verantwoordelijkheid van de stichting;
 - b. rechtmatig bestuur en beheer van de stichting;
 - c. rechtmatige verwerving en doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van middelen;
 - d. naleving van de statuten en reglementen van de stichting alsmede van de integriteitscode voor goed bestuur waaraan de stichting zich geconformeerd heeft.
3. Bij de uitoefening van het toezicht staan de volgende criteria centraal:
 - a. het realiseren van de missie van de stichting;
 - b. het realiseren van de strategisch beleid van de stichting;
 - c. het bewaken van de kwaliteit van leerresultaten;
 - d. het bewaken van de continuïteit van de stichting, onder meer uitgedrukt in aantallen leerlingen, medewerkers en financiën;
 - e. het uitoefenen van goed werkgeverschap;
 - f. het nemen van maatschappelijke verantwoordelijkheid binnen de lokale en regionale omgeving.
4. De raad van toezicht kan het toetsingskader na overleg met het college van bestuur nader uitwerken en vastleggen. Een dergelijke uitwerking wordt als bijlage aan dit reglement toegevoegd.

Artikel 8 Gedragsregels

1. De raad van toezicht treedt steeds als eenheid naar buiten. De leden onthouden zich in externe contacten van uitlatingen die aan deze eenheid afbreuk kunnen doen.
2. De leden van de raad van toezicht zijn verplicht tot geheimhouding van alle informatie die zij uit hoofde van hun functie vernemen waarvan de raad van toezicht tot geheimhouding heeft besloten of waarvan het vertrouwelijke karakter evident is.
3. De raad van toezicht handelt met inachtneming van algemene beginselen van behoorlijk bestuur als bedoeld in de Algemene wet bestuursrecht.
4. De leden van de raad van toezicht zijn zich in hun verdere maatschappelijk handelen bewust van hun voorbeeldfunctie voor de gehele stichting en de van haar uitgaande scholen.
5. De leden van de raad van toezicht mogen middellijk noch onmiddellijk deelnemen aan leveringen of aannemingen ten behoeve van de stichting en vermijden in eventuele nevenactiviteiten elke schijn van belangenverstrengeling of belangentegenstelling waar het de stichting betreft.
6. De leden van de raad van toezicht onthouden zich als regel van formeel overleg met organen van de stichting of personen in dienst van de stichting (anders dan het college van bestuur). Indien vanwege bijzondere omstandigheden een dergelijk overleg de raad van

toezicht toch gewenst voorkomt, dan onthoudt de raad van toezicht zich van enig standpunt dan nadat daarover overleg heeft plaatsgevonden met het college van bestuur.

Artikel 9 Informatie

1. In het kader van zijn taakuitoefening laat de raad van toezicht zich als regel informeren door het college van bestuur. De raad van toezicht kan terzake nadere kaders en regels stellen. Voor zover daarvan sprake is, worden deze opgenomen in een bijlage bij het bestuursreglement van de stichting.
2. Onverlet het gestelde in lid 1, kan de raad van toezicht zich ook laten informeren door eigen onderzoek, of door onderzoek van derden in opdracht van de raad van toezicht. In dat kader kan de raad van toezicht een externe specialist benoemen ter uitvoering van kwaliteitsmetingen binnen de organisatie. De raad van toezicht informeert het college van bestuur te allen tijde vooraf over een dergelijk onderzoek.
3. De raad van toezicht laat zich informeren over de gang van zaken rond medezeggenschap binnen de stichting doordat de raad van toezicht tweemaal per jaar een overleg heeft met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Artikel 10 Verantwoording en evaluatie

1. De raad van toezicht verantwoordt zich tegenover interne en externe belanghebbenden over de wijze waarop het toezicht is uitgeoefend.
2. De raad van toezicht is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen functioneren en evalueert dat tenminste een maal per jaar.

Artikel 11 Vergoeding

1. De raad van toezicht bepaalt de vorm en de hoogte van de eigen vergoeding.
2. Het intern toezichtsorgaan maakt de vergoedingsregeling openbaar en verantwoordt deze jaarlijks in de jaarrekening.
3. De leden van de raad van toezicht ontvangen jaarlijks een bruto vergoeding. De leden van de raad van toezicht doen zelf aangifte van deze inkomsten bij de belastingdienst.
4. De vergoeding is afhankelijk van de functie binnen de raad van toezicht:

	Bruto vergoeding per jaar excl. BTW
Lid	€ 4.440
Voorzitter	€ 5.040
5. Bij vertrek/aantreden in de loop van een jaar wordt de vergoeding naar rato bijgesteld.
6. De beschikbare vergoeding geldt mede als tegemoetkoming voor in het kader van de functie normaal te maken kosten (kilometers, telefoon- en mailkosten, kopieerkosten e.d.).

Artikel 12 Ondersteuning

In de ondersteuning van de raad van toezicht wordt voorzien door of vanwege het college van bestuur, die tevens zorg draagt voor een adequate archivering van de bescheiden van de raad van toezicht.

Artikel 13 Vaststelling, wijziging en inwerkingtreding

Deze regeling, alsmede wijzigingen daarin, worden vastgesteld door de raad van toezicht na verkregen advies terzake van het college van bestuur.

Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2022 en geldt voor onbepaalde tijd, onverlet de bevoegdheid van de raad van toezicht tot intrekking of wijziging ervan.

Artikel 14 Slotbepaling

In de gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist de raad van toezicht.

6 Profielschets raad van toezicht

Versie 1.0, 20 april 2022, Als bedoeld in artikel 4 van het *Reglement van de raad van toezicht*.

5.1 Samenstelling

1. Bij de samenstelling van de raad van toezicht wordt gelet op diverse taken en bevoegdheden van de raad van toezicht zoals vastgelegd in de statuten. Gelet daarop, wordt gestreefd naar een samenstelling van de raad van toezicht waarin de volgende deskundigheidsgebieden zoveel als mogelijk vertegenwoordigd zijn:
 - a. kennis van bestuurlijke verhoudingen;
 - b. kennis van onderwijs en jeugdzorg;
 - c. financiële kennis;
 - d. juridische kennis;
 - e. human resource management.
2. Leden van de raad van toezicht dienen voldoende maatschappelijke binding te hebben met de gemeente Meierijstad.
3. Bij de samenstelling van de raad van toezicht wordt gestreefd naar een diversiteit die recht doet aan de pluriformiteit in de samenleving.

5.2 Statutaire kaders

1. De leden van de raad van toezicht dienen grondslag en doelstelling van de stichting te onderschrijven, de uitwerking van grondslag en doelstelling te bevorderen en dit schriftelijk te verklaren bij benoeming.
2. Geen toezichthouder kunnen zijn:
 - a. een lid van het college van bestuur van de stichting;
 - b. werknemers in dienst van de stichting of van andere rechtspersonen of instellingen waarmee de stichting een duurzame samenwerking onderhoudt;
 - c. personen die op enige wijze direct of indirect betrokken zijn bij het leveren van goederen of diensten aan de stichting welke voor de realisatie van de doelstelling van de stichting overwegend van belang zijn;
 - d. personen die deel uitmaken van een bestuur, raad van toezicht of vergelijkbaar orgaan van een andere stichting of organisatie voor primair onderwijs in de regio waarmee onverenigbare belangen zouden kunnen bestaan;
 - e. leden van de gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Meierijstad;
 - f. leden alsmede voormalige leden van het college van bestuur binnen vier jaar na hun (laatste) aftreden, alsmede de bloed- en aanverwanten van deze personen tot en met de tweede graad.

5.3 Individuele competenties

1. De leden van de raad van toezicht zijn in staat integraal toezicht uit te oefenen aan de hand van de taakstelling van het college van bestuur.
2. De leden van de raad van toezicht zijn in staat op het niveau van het college van bestuur te fungeren als sparringpartners in discussies over vraagstukken waarvoor het college van bestuur staat.
3. De leden van de raad van toezicht zijn in staat om:
 - a. afstandelijkheid en betrokkenheid te combineren;
 - b. beoordelen/controleren te combineren met adviseren/stimuleren;
 - c. het organisatiebelang te behartigen met oog voor het algemeen maatschappelijke belang;
 - d. besluitvaardig te handelen;
 - e. te werken met globale informatie en om zich op hoofdlijnen een oordeel te vormen over de aan hen voorgelegde aangelegenheden;
 - f. ontwikkelingen in het onderwijs, de onderwijspolitiek en de maatschappij zelfstandig te volgen;
 - g. door de informatie heen te kijken en organisatorische spanningen te herkennen;
 - h. hun eigen functioneren te (laten) evalueren;
 - i. in voldoende mate tijd en energie te kunnen besteden aan het voorbereiden en bijwonen van de vergaderingen en voor eventuele overige taken;
 - j. hun netwerk aan te wenden voor de ondersteuning van het college van bestuur en de stichting;
 - k. een open oog voor de wereld om je heen en daarmee van-buiten-naar-binnen kunnen brengen;
 - l. de eigen particuliere overtuigingen kunnen relativeren en in staat zijn een goede inhoudelijke dialoog te voeren met oog voor de inhoud én de relatie;
 - m. oog hebben voor de noodzaak van compliance met wet- & regelgeving alsmede met de Integriteitscodes Goed Bestuur en de Integriteitscode Goed Toezicht.

5.4 Voorzitter

Van de voorzitter van de raad van toezicht worden, onverminderd de hiervoor genoemde competenties, specifieke eigenschappen en kwaliteiten verwacht. In het bijzonder dient hij/zij:

1. het vermogen te hebben om met autoriteit en gezag de voorzittersfunctie in de raad van toezicht te vervullen;
2. over de persoonlijkheid en achtergrond te beschikken om een leidende rol te vervullen bij de menings- en besluitvorming van de raad van toezicht;
3. over inzicht en overzicht te beschikken ten aanzien van de taak en functie van de raad van toezicht en die van het college van bestuur;
4. over zodanige eigenschappen en uitstraling te beschikken dat hij/zij zo nodig extern een rol in het belang van de stichting kan vervullen en daartoe ook zijn/haar netwerk kan benutten.

7 Rooster van aftreden raad van toezicht

Als bedoeld in Artikel 6 van het *Reglement raad van toezicht*.

Het rooster van aftreden is vastgesteld tijdens de vergadering van de raad van toezicht op 13 februari 2025.

	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
Jeanne																						
Jack																						
Maarten																						
Meine																						
Dennis																						
Vacature																						

lid

mogelijk lid

Skipov/skoso

8 Besturingsfilosofie Verdi

Besturen van professionals, in verbinding naar goed onderwijs

Versie 2.0, 13 januari 2025

De besturingsfilosofie van Verdi beschrijft de kerntaken en de kernwaarden van het bestuur. De besturingsfilosofie sluit aan bij de Code Goed Bestuur PO en is tot stand gekomen in dialoog met de organisatie. Het bestuur ziet het als zijn verantwoordelijkheid de wijze waarop het zijn taken en rol vervult te spiegelen aan de behoeften van de interne en externe stakeholders. Daarmee is de besturingsfilosofie een terugkerend onderwerp van gesprek in de beleidscyclus van Verdi.

De Code Goed Bestuur PO

In 2021 hebben de leden van de PO-Raad vastgesteld wat zij verstaan onder goed bestuur voor hun sector. De code is opgebouwd uit vier principes:

1. Het bestuur zorgt voor **goed onderwijs** aan alle kinderen.
2. Het bestuur werkt voortdurend **in verbinding** met de maatschappelijke context.
3. Het bestuur werkt actief aan de **professionaliteit** van de organisatie en van zichzelf.
4. Het bestuur werkt **integer en transparant**.

Drie kerntaken voor het bestuur van Verdi

1. Kaders stellen

Waarden: draagvlak – solidariteit – loyaliteit – gezamenlijkheid – subsidiariteit.

Het bestuur geeft ruimte en autonomie aan de organisatie, binnen heldere beleidskaders. Subsidiariteit is een uitgangspunt: op bestuurs- en gezamenlijk niveau wordt alleen georganiseerd wat (direct of indirect) voordelen biedt voor de kwaliteit van het onderwijs en wat direct uit de bestuurlijke verantwoordelijkheid voortkomt. Het bestuur stimuleert (onderwijskundig) ondernemerschap en diversiteit tussen de scholen. Het bestuur toont visie, inspiratie en lef en stimuleert de organisatie dat ook te doen. Het bestuur formuleert ambitieuze en realistische doelen en brengt focus aan in het beleid.

2. Faciliteren

Waarden: bezieling – vertraging – verdieping.

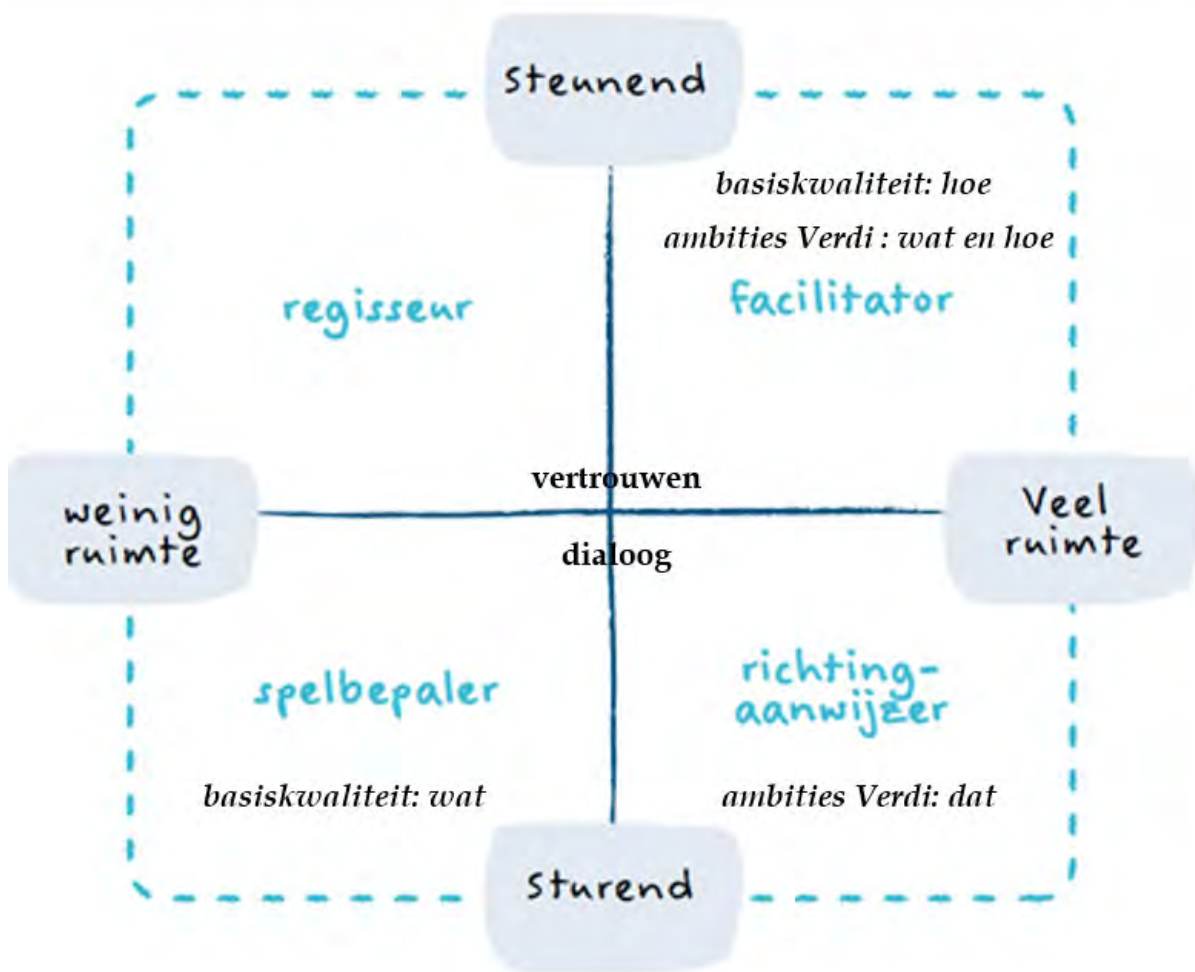
Het bestuur faciliteert de ontwikkeling van een organisatiecultuur waarin medewerkers ruimte hebben en ervaren om bezielt te (blijven) werken. In het tempo van veranderen vraagt dit om ruimte voor vertraging en verdieping door te reflecteren op de ontwikkeling van het pedagogisch en didactisch vakmanschap en het leiderschap binnen de organisatie. Het bestuur faciliteert en stimuleert de ontwikkeling van een kwaliteitscultuur, waarin medewerkers de dialoog over goed onderwijs voeren in verbinding met elkaar en met de buitenwereld. Daartoe draagt het bestuur zorg voor een uitstekende ondersteuning van alle medewerkers. Het bestuur faciliteert en stimuleert professionalisering op individueel en teamniveau en geeft daarin het goede voorbeeld.

3. Bewaken en verantwoorden

Waarden: vertrouwen – transparantie – integriteit.

Het bestuur werkt integer, vanuit vertrouwen en vervult hierin een voorbeeldrol. Het bestuur bewaakt de resultaten van het onderwijs, draagt zorg voor een deugdelijk financieel beheer en verantwoordt zich daarover op een transparante en toegankelijke wijze, in dialoog met de stakeholders. Het bestuur stuurt actief op een duurzame kwaliteit van onderwijs en organisatie en draagt daarmee zorg voor de continuïteit en toekomstbestendigheid van Verdi.

Kernindicatoren in relatie tot de rollen van het bestuur



Rollen van het bestuur

In het bovenstaande schema staan de rollen van het bestuur weergegeven in relatie tot de kernindicatoren (in cursieve tekst) waarop het bestuur het functioneren van Verdi toetst. In het centrum van het schema staan de begrippen **vertrouwen** en **dialoog**. Ongeacht de rol die het bestuur vervult, werkt het vanuit vertrouwen in en in dialoog met alle collega's binnen Verdi. De vier rollen zijn de volgende:

- **Spelbepaler:** het bestuur monitort de basiskwaliteit (kernindicatoren zie hieronder ad A). Indien de basiskwaliteit niet voldoet, dan formuleert het bestuur een verbeteropdracht voor de directie van de school. Het bestuur monitort de realisatie van deze verbeteropdracht.
- **Richtingaanwijzer:** het bestuur voert de dialoog met de school over de wijze waarop de school invulling geeft aan de ambities zoals vastgelegd in het koersdocument. Vanuit de maatschappelijke opdracht en de kernwaarden van Verdi geeft het bestuur daarbij richting aan; de school maakt de eigen keuzes over de wijze waarop zij invulling geeft aan deze richting.
- **Facilitator:** het bestuur faciliteert de wijze waarop de school de basiskwaliteit borgt en, zowel qua inhoud als vorm, de ambities van Verdi in het schoolbeleid tot uitdrukking laat komen.
- **Regisseur:** het bestuur vervult ten aanzien van de onderstaande kernindicatoren geen regisserende rol. Deze rol vervullen de stafdirecteuren (zie bijlage).

Kernindicatoren voor het bestuur

A. Basiskwaliteit

Onderwijs en opvang

1. Een school wordt door de onderwijsinspectie minimaal voldoende beoordeeld.
2. Op de scholen zijn de volgende standaarden uit het onderzoekskader van de onderwijsinspectie minimaal voldoende:
 - o OP0 Basisvaardigheden
 - o OP2 Zicht op ontwikkeling
 - o OP3 Pedagogisch-didactisch handelen
 - o VS1 Veiligheid
 - o OR1 Resultaten
 - % 1F en %1S/2F doorstroomtoets (3-jaars gemiddelde)
 - Trends in tussenopbrengsten zijn in beeld worden adequaat vertaald in doelen en acties.
3. De tevredenheid van leerlingen, personeel en ouders is minimaal overeenkomstig het landelijk gemiddelde.

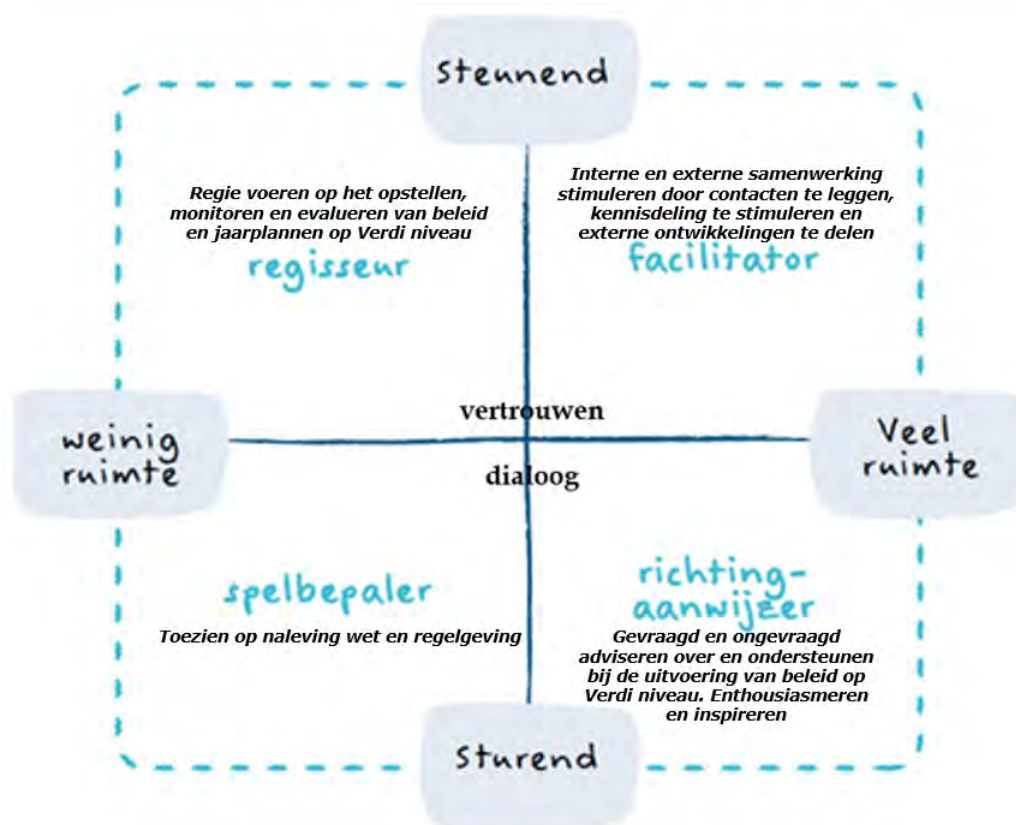
HR en bedrijfsvoering

4. De sociale en fysieke veiligheid van medewerkers is op orde.
5. De financiën van de school passen binnen de kaders van de (meerjaren)begroting van Verdi.

B. Ambities Verdi (overeenkomstig de koers)

6. De kwaliteitscultuur van de school is goed.
7. De school werkt in samenwerking met de Verdi Start locatie en/of externe kinderopvanglocatie aan doorlopende leer- en ontwikkelingslijnen.
8. De school handelt overeenkomstig de kernwaarden van Verdi. In elk geval:
 - o draagt de school bij aan de verbondenheid en samenwerking binnen Verdi
 - o handelt de school overeenkomstig het uitgangspunt: 'Bij Verdi sluiten we niemand buiten en zien we elk kind zoals het is'.
9. Het leiderschap is waardegedreven en waarderingsgericht.

Bijlage: rol stafdirecteuren Verdi



9 Bestuursreglement

Versie 1.0, 20 april 2022

Artikel 1 Bestuursreglement

1. Dit bestuursreglement is een reglement van de stichting als bedoeld in artikel 7 lid 10 van de statuten.
2. Het gestelde in dit bestuursreglement laat onverlet hetgeen in de statuten is geregeld. Bij onverhoopte tegenstrijdigheid tussen de statuten en dit bestuursreglement, prevaleert het gestelde in de statuten.

Artikel 2 Samenstelling en benoeming

1. De raad van toezicht stelt het aantal leden van het bestuur tot nader order op één.
2. Indien het bestuur op enig moment meer dan één lid telt, benoemt de raad van toezicht een van de leden tot voorzitter. Tevens stelt de raad van toezicht in dat geval nadere regels vast voor de interne werkwijze, besluitvorming binnen het bestuur.
3. Voor de bestuurder geldt het competentieprofiel dat als hoofdstuk 9 in dit *Stichtingskader* is toegevoegd.
4. Indien de functie van bestuurder vacant is, stelt de raad van toezicht een commissie voor werving en selectie samen ter voorbereiding van een benoemingsbesluit. In deze commissie zijn, naast de raad van toezicht, de directeuren van de scholen en de GMR vertegenwoordigd.
De commissie draagt zorg voor werving en selectie van een nieuwe bestuurder zodanig dat de commissie een advies uitbrengt aan de raad van toezicht.
5. Tot bestuurder is niet benoembaar een lid van de raad van toezicht of een persoon die in de voorafgaande vier jaar lid van de raad van toezicht is geweest.

Artikel 3 Voorziening bij tijdelijke afwezigheid

1. Tijdelijke (ongeplande) afwezigheid van de bestuurder wordt zo spoedig mogelijk door of namens betrokkene gemeld aan de voorzitter van de raad van toezicht.
2. De voorzitter beoordeelt de noodzaak van eventuele vervanging van de bestuurder in overleg met de leden van de raad van toezicht.
3. Indien vervanging van de bestuurder noodzakelijk wordt geoordeeld, voorziet de raad van toezicht hierin door een andere persoon tijdelijk te belasten met de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van bestuurder (eventueel binnen door de raad van toezicht te stellen beperkingen).

Artikel 4 Goed bestuur

De bestuurder conformeert zich aan het gestelde in de Integriteitscode Goed Bestuur zoals vastgesteld door de PO-Raad, voor zover daarvan in de statuten of het hierna volgende niet uitdrukkelijk wordt afgeweken.

Artikel 5 Taak

De bestuurder bestuurt de stichting en de onder de stichting ressorterende scholen met inachtneming van de statuten en de op basis daarvan vastgestelde regelingen, alsmede met inachtneming van de op de stichting en de onder de stichting ressorterende scholen van toepassing zijnde wettelijke voorschriften en op basis daarvan vastgestelde regelingen.

Artikel 6 Gedragsregels

1. De bestuurder draagt zorg voor schriftelijke vastlegging van door hem genomen besluiten.
2. De bestuurder handelt met inachtneming van algemene beginselen van behoorlijk bestuur.
3. De bestuurder is zich in zijn verdere maatschappelijk handelen bewust van zijn voorbeeldfunctie voor de gehele stichting en de onder de stichting ressorterende scholen.
4. De bestuurder vermijdt elke schijn van belangenverstrengeling of belangentegenstelling waar het de stichting of de scholen betreft.

5. Voor het aanvaarden van een nevenfunctie vraagt de bestuurder vooraf goedkeuring aan de raad van toezicht. De raad van toezicht onthoudt zijn goedkeuring indien de nevenfunctie zou kunnen leiden tot (de schijn van) belangenverstrengeling waar het de stichting of de scholen betreft of de bestuurder onevenredig zou kunnen belemmeren (in tijd of aandacht) in de uitoefening van diens functie.

Artikel 7 Verantwoording en evaluatie

1. De bestuurder verantwoordt zich tegenover interne en externe belanghebbenden over de wijze waarop het bestuur is uitgeoefend.
2. De bestuurder draagt zorg voor feedback op het eigen functioneren en evalueert zijn functioneren tenminste eenmaal per jaar.

Artikel 8 Functionering en beoordeling

1. Twee leden uit de raad van toezicht gezamenlijk, houden ten minste één maal per jaar een functioneringsgesprek met de bestuurder. Een zakelijke weergave van dit gesprek wordt schriftelijk vastgelegd.
2. De raad van toezicht kan voor de bestuurder een beoordelingsregeling vaststellen, met daarin opgenomen beoordelingscriteria en –maatregelen. Beoordelingsgesprekken op basis van deze regeling met de bestuurder worden gevoerd door twee leden uit de raad van toezicht gezamenlijk. Een zakelijke weergave van een beoordelingsgesprek wordt schriftelijk vastgelegd. Deze leden van de raad van toezicht brengen een advies omtrent beoordeling en toepassing van beoordelingsmaatregelen uit aan de raad van toezicht. De beoordeling wordt schriftelijk vastgesteld door de raad van toezicht.

Artikel 9 Schriftelijke goedkeuring

1. De bestuurder verzoekt om goedkeuring van de raad van toezicht voor de besluiten die daartoe in de statuten van de stichting zijn aangewezen.
2. Voorstellen voor besluiten als bedoeld in het vorige lid worden door de bestuurder aan de raad van toezicht voorgelegd voorzien van een schriftelijke toelichting met vermelding van de gevolgen van het beoogde besluit.
3. De bestuurder draagt er zorg voor dat de raad van toezicht voldoende in de gelegenheid wordt gesteld tot zorgvuldige standpuntbepaling omtrent de ter schriftelijke goedkeuring of raadpleging voorgelegde voorstellen.

Artikel 10 Informatie

1. Teneinde de raad van toezicht in de gelegenheid te stellen zijn taken in het kader van toezicht, advisering en schriftelijke goedkeuring naar behoren uit te voeren, draagt de bestuurder er zorg voor dat de raad van toezicht adequaat wordt geïnformeerd over aangelegenheden die voor hem van belang zijn. De raad van toezicht kan ter zake nadere kaders en regels stellen. Voor zover daarvan sprake is, worden deze opgenomen in een bijlage bij dit bestuursreglement.
2. In het kader van het in lid 1 gestelde draagt de bestuurder er zorg voor dat de raad van toezicht ten minste kennis kan nemen (in beginsel schriftelijk) van de volgende aangelegenheden:
 - a) ontwikkelingen op het gebied van de positionering en de strategie van de stichting;
 - b) de interne risicobeheersings- en controlesystemen, waaronder regelmatige verslaglegging van de financiële ontwikkelingen;
 - c) het voor de stichting geldende medezeggenschapsstatuut;
 - d) op de stichting of de scholen betrekking hebbende klachten ingevolge de klachtenregeling alsmede de beslissing daarop;
 - e) kwesties waarin de stichting in rechte wordt betrokken of zelf gerechtelijke stappen onderneemt (externe geschillen- en beroepsprocedures daaronder begrepen) alsmede de beslissingen daarin;
 - f) relevante ontwikkelingen in duurzame samenwerkingsrelaties met andere rechtspersonen en/of met de gemeente;
 - g) op de scholen betrekking hebbende kwaliteitsrapportages (waaronder begrepen inspectierapportages);

- h) ingrijpende onderwijskundige projecten en/of experimenten waaraan door de scholen wordt deelgenomen;
- i) benoeming en ontslag van directeurs van de scholen;
- j) managementletters en andere rapportages van externe accountants betreffende de stichting of de scholen;
- k) omvangrijke (ver-)bouwactiviteiten betreffende de scholen van de stichting;
- l) problemen en conflicten van betekenis binnen de stichting of in de relatie met derden, zoals overheid en samenwerkingspartners;
- m) calamiteiten die gemeld zijn bij de Inspectie voor het Onderwijs, dan wel Justitie;
- n) kwesties waarvan verwacht kan worden dat zij in de publiciteit komen.

Artikel 11 Vaststelling, wijziging en inwerkingtreding

1. Wijzigingen van dit bestuursreglement worden voorbereid door de bestuurder.
2. Dit bestuursreglement, alsmede wijzigingen daarin, wordt vastgesteld door de raad van toezicht na verkregen advies ter zake van de bestuurder.
3. Dit bestuursreglement treedt in werking op 1 januari 2022 en geldt voor onbepaalde tijd, onverlet de bevoegdheid van de raad van toezicht tot intrekking of wijziging ervan.

Artikel 12 Slotbepaling

In de gevallen waarin dit bestuursreglement niet voorziet beslist de raad van toezicht, gehoord de bestuurder.

10 Competentieprofiel bestuur

Versie 1.0, 20 april 2022, als bedoeld in artikel 2 lid 3 van het Bestuursreglement.

10.1 Functiebeschrijving

1. Algemene kenmerken

De bestuurder is eindverantwoordelijk voor en belast met de aansturing van alle beleidsgebieden van de stichting. De bestuurder ontleent zijn/haar bevoegdheden aan de statuten van de stichting alsmede aan de wet.

2. Doel van de functie

Het bevorderen van de resultaten, ontwikkeling en continuïteit van de stichting en de scholen.

3. Organisatorische positie

De bestuurder bestuurt de stichting en is eindverantwoordelijk. De raad van toezicht houdt integraal toezicht op het beleid van de bestuurder en op de algemene gang van zaken binnen de stichting.

4. Resultaatgebieden

• Bevorderen van continuïteit en ontwikkeling.

- Vertegenwoordigt de stichting in contacten met externen. Draagt de missie, visie en cultuur van de stichting uit. Ontwikkelt netwerken die de positie van de stichting en de scholen versterken. Bevordert het imago van de stichting en de scholen.
- Houdt de wensen van de ouders in beeld. Vertaalt de behoeften van (potentiële) ouders en algemene maatschappelijke ontwikkelingen (op het gebied van kwaliteit en inhoud) naar voorstellen voor aanpassing in het onderwijs- en zorgaanbod op stichtingsniveau. Weegt de haalbaarheid van de voorstellen af.
- Vertoont ondernemerschap: neemt initiatieven, lobbyt in de politiek en bij andere organisaties.

Resultaat: Continuïteit wordt bevorderd, zodanig dat de stichting in staat is en blijft haar missie, strategie en doelstellingen uit te voeren.

• Bevorderen van de resultaten.

- Handhaaft en stimuleert kwaliteitsbeleid voor de scholen.
- Bewaakt opbrengsten en stimuleert kwaliteitsverbetering.
- Draagt zorg dat de stichting onderwijs en leerlingenzorg biedt die aansluiten bij de maatschappelijke behoeften en ontwikkelingen.
- Stimuleert onderwijskundige innovatie.

Resultaat: Er is een geïmplementeerd kwaliteitsbeleid voor de stichting en de scholen. Onderwijskundige opbrengsten zijn ten minste voldoende.

• Ontwikkelen en uitvoeren van strategisch en financieel beleid.

- Ontwikkelt het strategisch (inhoudelijk en organisatorisch) en financieel beleid voor de gehele stichting.
- Vertaalt strategische en financiële beleidsplannen van de stichting naar concrete doelstellingen voor de onderscheiden beleidsgebieden en faciliteert de realisatie daarvan.
- Bewaakt de financiële positie van de stichting en beheerst de risico's.

Resultaat: Strategisch en financieel beleid worden ontwikkeld en gerealiseerd, zodanig dat randvoorwaarden zijn gecreëerd en de doelstellingen van de stichting behaald kunnen worden.

• Organisatie aansturen

- Stuurt de stichting aan in algemene zin op het gebied van inhoudelijke ontwikkeling, personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheden.
- Informeert periodiek de raad van toezicht over het gevoerde beleid, de voortgang en de ontwikkelingen binnen de stichting en de scholen.
- Treedt op als bestuurder in de zin van de Wet Medezeggenschap Scholen.

Resultaat: Organisatie wordt aangestuurd, zodanig dat het vastgestelde beleid kan worden

gerealiseerd.

10.2 Profiel van de functie van bestuurder / voorzitter college van bestuur

Kennis:

- Academisch werk- en denkniveau.
- Kennis van en ervaring met onderwijs.
- Kennis van managementtechnieken, organisatie-, financieel- en kwaliteitsbeleid.
- Kennis van de landelijke en regionale ontwikkelingen in de sector en overheidsregelgeving.

Vaardigheden:

- Bestuurlijke vaardigheden voor het sturen en inrichten van een organisatie.
- Sociale vaardigheden voor het motiveren, instrueren en corrigeren van medewerkers, voor het maken van afspraken over de opzet en invoering van regionale samenwerkingsverbanden en voor het onderhandelen met onder andere overheden en externe financiers.
- Analytisch vermogen voor het structureren van beleidslijnen uit een complexe hoeveelheid gegevens en het kunnen vertalen van beleidslijnen naar concrete haalbare consistente doelen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het formuleren en communiceren van strategie en het profileren van de organisatie.

10.3 Competenties van de bestuurder

1. Visieontwikkeling

Definitie: ontdekt nieuwe mogelijkheden voordat zij zich voordoen, ontwikkelt een visie en handelt op basis daarvan.

Visieontwikkeling heeft betrekking op:

- vooruit denken;
- handelen voordat men daartoe wordt gedwongen.

Niveau:

- Ontwikkelt een visie in de gehele context van de organisatie en in de ruime omgeving buiten de stichting. Heeft een lange termijn visie op de toekomst van de stichting en de school.

2. (Maatschappelijk) Ondernemerschap

Definitie: ziet patronen en verbanden in informatie en vertaalt die naar een voorstelling van toekomstige (gewenste) patronen en verbanden.

Ondernemerschap heeft betrekking op:

- gebruiken van een extern netwerk om mogelijkheden op te sporen;
- mogelijkheden zien waar anderen deze niet herkennen;
- gebruiken van concepten;
- vormen van nieuwe inzichten;
- creëren van nieuwe modellen;
- verbinden van behoeften uit het ene gebied met oplossingen in het andere.

Niveau

- Gebruikt het bestaande netwerk en breidt het uit. Hanteert een planmatig aanpak, inclusief de ontwikkeling van nieuwe concepten en modellen, om tot nieuwe mogelijkheden te komen. Moedigt ondernemend gedrag bij anderen aan en ondersteunt hen.

3. Ontwikkeling externe relaties

Definitie: bouwt relaties op en creëert netwerken met mensen buiten de eigen organisatie, die van nut kunnen zijn bij de realisatie van doelstellingen.

Ontwikkeling van externe relaties heeft betrekking op:

- de hoeveelheid contacten;
- de intensiteit van contacten;
- de diversiteit van contacten.

Niveau

- Werkt planmatig aan ontwikkeling van contacten. Stelt vast wie sleutelfiguren zijn en bouwt daarmee contacten op. Werkt systematisch aan de uitbreiding van het netwerk.

4. Beïnvloedend vermogen

Definitie: kan anderen overtuigen en beïnvloeden door ideeën en plannen zodanig te presenteren dat zij hun standpunt wijzigen en of hun activiteiten daarop aanpassen.

Beïnvloedend vermogen heeft betrekking op:

- complexiteit van de materie en situatie waar beïnvloeding wordt toegepast;
- gevoeligheid van de onderwerpen.

Niveau

- Maakt gebruik van beïnvloedingsplannen en -strategieën, waarbij de aandacht wordt gericht op de gehele context van de stichting. Zet netwerk/lobby en allianties in.

5. Resultaatsbewustzijn

Definitie: is gericht op de uiteindelijke resultaten van de stichting en de scholen en op de verhouding tussen inzet van middelen en baten.

Resultaatsbewustzijn heeft betrekking op:

- toegevoegde waarde van activiteiten;
- bewustzijn van kosten en baten.

Niveau

- Stuurt op onderwijsopbrengsten. Weegt investeringen en opbrengsten in tijd, geld of middelen tegen elkaar af en zoekt actief naar mogelijkheden voor optimalisatie. Kijkt hoe op eerdere activiteiten voortgebouwd kan worden en/of hoe zij gereconstrueerd kunnen worden om effectiviteit en efficiency te verhogen. Betreft kosten als criterium bij te nemen besluiten. Onderneemt activiteiten die aanzienlijke toegevoegde waarde leveren voor de gehele stichting, zowel op de korte als de lange termijn.

6. Leiderschap en People management

Definitie: is in staat medewerkers te motiveren en enthousiasmeren om een bepaald van te voren gedefinieerd resultaat te behalen. Stimuleert medewerkers zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.

Leiderschap en People management hebben betrekking op:

- het tonen van erkenning en waardering voor de prestaties van medewerkers;
- medewerkers aanspreken op de eigen verantwoordelijkheid;
- motiveren en stimuleren ('prikkel') van de medewerkers;
- zich tijdens het gesprek verplaatsen in de medewerker en meedenken mee vanuit zijn/haar gezichtspunt;
- zich op de hoogte houden van wat er speelt binnen de scholen door regelmatig vragen te stellen;
- medewerkers stimuleren om zich persoonlijk te ontwikkelen;
- praten met anderen, luisteren, aandacht voor anderen hebben, begrip tonen en zorgen dat anderen zich thuis voelen;
- medewerkers laten weten wat er van hen wordt verwacht.

Niveau

- Inspireert tot het navolgen van gezamenlijke doelen en het leveren van resultaat. Laat hierbij voorbeeldgedrag zien.

11 Treasurystatuut

Versie 1.0, 20 april 2022, Als bedoeld in artikel 8 lid 5 h van de statuten.

10.1 Inleiding

Instellingen in het onderwijs zijn in toenemende mate zelf verantwoordelijk voor hun financiën. Schoolbesturen krijgen jaarlijks een bedrag waaruit alle kosten moeten worden gedekt en waarmee waarborging voor de 'bedrijfsvoering' op langere termijn geschapen moet worden. Op basis van het voor een onderwijsinstelling geldende risicoprofiel ligt het voor de hand dat reserves en voorzieningen worden opgebouwd.

In de statuten van Verdi wordt verwezen naar het treasurystatuut maar zijn geen bepaling opgenomen met betrekking tot het voeren van beleid op dit onderdeel. Het ministerie van wijst in haar regeling "beleggen lenen en derivaten OCW 2016" in artikel 3 de stichtingen op de verplichtingen bij beleggen, lenen en het gebruik maken van financiële derivaten. Gezien deze regeling is het noodzakelijk de hierop betrekking hebbende afspraken en het te voeren beleid vast te leggen in een Treasurystatuut dat door de college van toezicht en de college van bestuur moet worden vastgesteld.

In dit statuut wordt beschreven welke treasurytaken en -verantwoordelijkheden van toepassing zijn voor Verdi. Tevens worden de beleidskaders vastgelegd voor diegenen die bij deze taken en verantwoordelijkheden betrokken zijn.

10.2 Doelstelling van de treasurybeleid

a Uitgangspunten

Treasury heeft bij Verdi primair als doel het beheeren van financiële risico's en secundair het reduceren van financieringskosten en het optimaliseren van opbrengsten.

De primaire doelstelling van Verdi is het werkzaam zijn op het gebied van het primair onderwijs, vastgelegd in de statuten van de stichting. Als gevolg hiervan is het financieren en beleggen ondergeschikt en dienend aan de primaire doelstelling.

De financiële continuïteit van Verdi wordt gewaarborgd door de volgende risico's te minimaliseren:

- Het debiteurenrisico is de kans dat belegde middelen niet worden terugontvangen van financiële ondernemingen als bedoeld in de wet op het financieel toezicht. Dit risico wordt uitgesloten door niet te beleggen.
- Het renterisico is 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 rentedaling resp. rentestijging. Anderzijds bestaat dit uit het risico dat bij te veel langlopend uitgezette resp. opgenomen leningen niet kan worden geprofiteerd van een rentestijging resp. rentedaling. Verdi leent geen gelden uit aan derden, daarnaast is het financiële beleid van Verdi is erop gericht om investeringen en financiële tegenvallers te kunnen financieren uit het eigen vermogen. Indien het toch noodzakelijk of wenselijk wordt geacht om middels leningen additionele middelen aan te trekken dient rekening te worden gehouden met het afdekken van het renterisico door bijvoorbeeld het opbouwen van een evenwichtige leningenportefeuille in relatie tot de geldende rentestructuur en de verwachtingen ten aanzien van de renteontwikkeling. Financiële derivaten zoals bedoeld in artikel 8 van de regeling beleggen, lenen en derivaten OCW 2016 kunnen hier een rol bij spelen. De interne organisatie moet in dat geval wel voldoen aan de in artikel 3 lid 2 genoemde voorwaarden. Indien de behoefte aan leningen of derivaten bestaat zal dit per geval ter goedkeuring worden voorgelegd aan de college van toezicht.
- 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 ontvangsten afgezet tegen de verwachte uitgaven zullen het liquiditeitsrisico beperken.

b Doelstellingen

Het minimaliseren van deze risico's komt daarnaast tot uiting in de onderstaande punten:

- Liquiditeit: Verdi zal ervan verzekerd moeten zijn te allen tijde aan haar verplichtingen te kunnen voldoen en zo nodig ook altijd middelen te kunnen aantrekken. Het aantrekken van middelen zal zowel op korte als op lange termijn verzekerd moeten zijn. Verdi zal een zodanige omvang aan liquide middelen c.q. kredietruimte aanhouden dat zij steeds aan haar korte termijn verplichtingen zal kunnen voldoen. Ter financiering van kortstondige liquiditeitsbehoefte (korter dan 1 jaar) kan er een kredietfaciliteit worden aangehouden. Indien dit noodzakelijk of wenselijk wordt geacht wordt hoogte jaarlijks in het Treasuryplan vastgesteld.
In het geval van (tijdelijk) overtollige middelen kiezen we ervoor de beschikbare middelen liquide aan te houden
- Minimaliseren van de kosten: Verdi wil, indien nodig, binnen aanvaardbare risico's financiering aantrekken tegen zo laag mogelijke financieringskosten. Hiertoe zal Verdi per geval onderzoeken of garantiestelling door rijks- of gemeentelijke overheid mogelijk is. Daarnaast zal Verdi vaste afspraken maken met een huisbankier over een overeen te komen kredietlimiet.
- Optimaliseren van de opbrengsten: Overtollige middelen zullen op spaarrekeningen bij de huisbankier wordt geplaatst.
- Effectief betalingsverkeer: Gezien de omvang van het betalingsverkeer is het van belang dat de financiële logistiek efficiënt is ingericht. Verdi zal haar betalingsverkeer zo inrichten dat de kosten effectief kunnen worden beheerd. Daarbij is het uitgangspunt om het betalingsverkeer zo veel mogelijk via een centrale rekening te laten verlopen.

10.3 Organisatie van de Treasury functie

In dit hoofdstuk van het Treasurystatuut wordt een bondige Administratieve Organisatie beschrijving gegeven van de Treasury functie binnen Verdi.

a Plaats, Treasury Commissie, binnen de organisatie

- Het Treasurystatuut wordt vastgesteld door de college van bestuur, nadat de raad van toezicht haar goedkeuring heeft gegeven.
- De Treasury Commissie is verantwoordelijk voor het opstellen van het Treasurystatuut en het jaarlijkse Treasuryplan.
- De college van bestuur is verantwoordelijk voor de totale uitvoering van het Treasurybeleid.

b Samenstelling Treasury Commissie

- Voorzitter college van bestuur
- Directeur bedrijfsvoering

Daarnaast kan de Treasury commissie zich laten adviseren externe partijen zoals een vermogensbeheerder. De Treasury Commissie vergadert 2 keer per jaar. Tijdens de vergadering worden in ieder geval de (eventuele) wijzigingen in de meerjarenontwikkeling en de marktomstandigheden besproken. Voor het begin van het nieuwe jaar worden de data vastgesteld waarop de Treasury Commissie vergadert.

c Taken Treasury commissie

De Treasury Commissie stelt, na vaststelling van het Treasurystatuut een Treasuryplan op over de volgende onderwerpen:

- Het kasstroomoverzicht, waarin vijf jaar vooruit wordt gekeken, rekening houdend met het algemene lange termijn beleid van Verdi.
- Visie over de korte en (middel)lange termijn ontwikkelingen op de geld- en kapitaalmarkt.
 - Belangrijke beslissingen op het gebied van de treasury, zoals het aangaan van grote leningen of het wisselen van huisbankier.

d Richtlijnen voor Privaat vermogen

Private middelen zijn afkomstig van niet door OCW gefinancierde activiteiten. De in deze regeling opgenomen richtlijnen zijn in beginsel van toepassing op deze middelen. In voorkomende gevallen mag hiervan gemotiveerd worden afgeweken. Het is echter niet

toegestaan dat met private middelen dermate grote risico's worden aangegaan, dat deze een negatief effect kunnen hebben op de publieke middelen. Indien er private middelen aanwezig zijn worden deze separaat vastgelegd in de jaarrekening en de administratie van Verdi.

e Uitvoering Treasurybeleid

Het treasurybeleid zal worden uitgevoerd onder de verantwoordelijkheid van de voorzitter van de college van bestuur. Voor het aangaan van onderhandse en andere meerjarige leningen worden minstens 2 offertes aangevraagd. Het besluit tot het aangaan van de betreffende overeenkomst van geldlening wordt genomen door de college van bestuur nadat schriftelijke toestemming verkregen is van de college van toezicht.

f Evaluatie Treasurystatuut

Het Treasurystatuut wordt uiterlijk na 4 jaar geëvalueerd en eventueel aangepast.

10.4 Vaststelling

1. De bestuurder heeft op 20-04-2022 het concept-Treasurystatuut voorgelegd. De raad van toezicht heeft het concept-Treasurystatuut goedgekeurd.
2. De bestuurder heeft op 20-04-2022 het Treasurystatuut vastgesteld.

12 Integriteitscode

Het college van bestuur van Verdi onderwijs, besluit – gelet op verplichtende bepaling 1h van de Integriteitscode Goed Bestuur PO 2021– tot vaststelling van de onderstaande integriteitscode.

Artikel 1 Reikwijdte integriteitscode

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

Artikel 2 Vaststelling en wijziging integriteitscode

Lid 1

Het college van bestuur stelt de integriteitscode vast. Alvorens tot vaststelling of wijziging van de integriteitscode te besluiten, stelt het college van bestuur de raad van toezicht en de GMR in de gelegenheid een advies over de voorgenomen vaststelling of wijziging uit te brengen.

Lid 2

Het college van bestuur evalueert ten minste eenmaal in de vier jaar de werking van de integriteitscode, en besluit – met inachtneming van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel – zo nodig de integriteitscode te wijzigen.

Lid 3

Het college van bestuur draagt er zorg voor dat de integriteitscode openbaar wordt gemaakt en dat de integriteitscode toegankelijk is voor medewerkers, ouders en andere belanghebbenden buiten de organisatie.

Artikel 3 Uitleg en toepassing integriteitscode

Het college van bestuur beslist in die situaties waarin niet voorzien is in de integriteitscode.

Artikel 4 Kernwaarden integriteit

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

1. *Transparantie*

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

2. *Vertrouwen*

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

3. *Integriteit*

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

Artikel 5 Voorkomen belangenverstrengeling

Lid 1

Medewerkers van de organisatie:

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

Lid 2

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

Artikel 6 Aannemen giften en geschenken

Lid 1

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

Lid 2

In afwijking van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel mogen medewerkers, de leden van het college van bestuur en de raad van toezicht giften of geschenken die een waarde van minder dan € 50 vertegenwoordigen, behouden. Van de ontvangst van een dergelijke gift of geschenk wordt wel melding gemaakt.

Lid 3

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

Artikel 7 Nevenfuncties

Lid 1

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

Lid 2

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

Lid 3

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

Artikel 8 Reizen, excursies en evenementen

Lid 1

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

Lid 2

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

Lid 3

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

Artikel 9 Gebruik van voorzieningen van de stichting

Lid 1

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

Lid 2

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

Lid 3

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

Lid 4

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

Artikel 10 Melden (vermoeden) van misstanden

Medewerkers melden het vermoeden van misstanden binnen de organisatie niet aan de pers en aan derden buiten de organisatie. In het geval van het vermoeden van misstanden binnen de organisatie maken de medewerkers gebruik van de geldende klachtenregeling of klokkenluidersregeling.

Artikel 11 Vaststelling

1. De bestuurder heeft op 20-04-2022 de concept-Integriteitscode versie voorgelegd aan de raad van toezicht. De raad van toezicht heeft de concept-Integriteitscode, goedgekeurd.
2. De bestuurder heeft op 13-06-2022 de concept-Integriteitscode versie 1.0 de GMR de gelegenheid gegeven een advies over de voorgenomen vaststelling uit te brengen. De GMR heeft een positief advies afgegeven op 21-07-2022.
3. De bestuurder heeft op 01-08-2022 de Integriteitscode vastgesteld.

13 Klokkenluidersregeling

(Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht)

Preamble

De regeling betreffende het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht binnen Verdi onderwijs biedt een beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand of een inbreuk op Unierecht bestaat.

Sinds 2019 is er een nieuwe Europese richtlijn die klokkenluiders beter moet beschermen. Deze geldt voor het onderwijs per 17 december 2021. De aanleiding voor deze richtlijn was dat niet elke Europese lidstaat regelgeving had om klokkenluiders te beschermen. De strengere eisen aan de interne meldprocedure betekent dat deze ook open moet staan voor het melden van informatie over inbreuken op het recht van de Europese Unie.

De richtlijn is nog niet overgenomen in Nederlands recht (Wet bescherming klokkenluiders), maar heeft wel directe werking voor werkgevers in het publieke domein. Ook onderwijsinstellingen vallen daaronder. 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) of zelfs direct een kwestie openbaar te maken.

De regeling biedt duidelijkheid over zorgvuldigheidseisen en biedt de melder bescherming tegen benadeling. De regeling brengt hiermee tot uitdrukking dat het 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 melders en moet onderscheiden worden van de 'Klachtenregeling', de geschillenregeling medezeggenschap, 'Integriteitscode' en de 'Gedragscodes voor personeel, leerlingen en ouders'.

Begripsbepalingen en Algemene Bepalingen

Artikel 1

1.A. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a) *Adviseur*: een persoon die uit hoofde van zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een melder in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;
- b) *Bevoegd gezag*: de onderwijsrechtspersoon, die voor de toepassing van deze regeling wordt vertegenwoordigd door één of alle leden van het college van bestuur;
- 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 bij te doen;
- e) *Huis*: het Huis voor Klokkenluiders bedoeld in artikel 3 van de Wet bescherming klokkenluiders, dat openstaat voor werknemers en personen die in een werkgerelateerde context activiteiten verrichten voor een organisatie;
- f) *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.
- g) *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;
- h) *Melder*: de werknemer en personen die in een werkgerelateerde context activiteiten verrichten voor een organisatie;
 - i) *Melding*: het melden door melder van een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het recht van de Europese Unie (het Unierecht);
 - j) *Richtlijn*: Richtlijn (EU) 2019/1937 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2019 (PbEU 2019, L 305);
 - k) *Toeziethouder*: in deze regeling de persoon/personen die belast is/zijn met het interne toezicht op het college van bestuur;
 - l) *Vertrouwenspersoon integriteit*: de vertrouwenspersoon die speciaal belast is met de afhandelingen van meldingen van melder;
 - m) *Vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht*: het vermoeden van de 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, 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 melder 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.
 - n) *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;
 - o) *Werknemer*: degene die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht of publiekrechtelijke aanstelling arbeid verricht of heeft verricht dan wel degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht.

1.B. Algemene bepalingen

- a. Deze regeling is van toepassing op alle 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.

Informatie, advies en ondersteuning

Artikel 2

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 melder 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.

Interne melding

Artikel 3

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 dan wel 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 de melder (dan wel de vertrouwenspersoon integriteit), die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt.
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.

¹ Het bevoegd gezag/werkgever moet de meldingen over misstanden of inbreuken op een goede manier registreren. De gegevens over een melding mogen 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.

Wil het bevoegd gezag/de 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.

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).

Externe melding

Artikel 4

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 lid 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.
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).

Rechtsbescherming

Artikel 5

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.

Openbaarheid van de regeling

Artikel 6

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.

Overige bepalingen

Artikel 7

1. De concept Klokkenluidersregeling is besproken tijdens het overleg tussen college van bestuur en raad van toezicht op 21 juni 2022.
2. Deze regeling treedt in werking op 22-06-2022.
3. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
4. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht Verdi onderwijs'.

Aldus vastgesteld door het bevoegd gezag op 22-06-2022.

14 Klachtenregeling

Artikel 1: Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. klachtencommissie: de commissie als bedoeld in artikel 8
- b. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan;
- c. contactpersoon: persoon als bedoeld in artikel 3;
- d. vertrouwenspersoon: persoon als bedoeld in artikel 4;
- e. verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van het) het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
- f. klacht: klacht over (nagelaten) gedragingen en/of beslissingen van de verweerder.

Artikel 2: Voortraject klachtindiening

1. Een klager die een probleem op of met de school of instelling ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de directie, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
3. De klager kan over het probleem contact opnemen met de contactpersoon of de vertrouwenspersoon.
4. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie als bedoeld in artikel 6 (dan wel artikel 9 indien gebruik wordt gemaakt van de bijlage).

Artikel 3: Benoeming en taken van de contactpersoon

1. Het bevoegd gezag van de school of instelling benoemt na overleg met het medezeggenschapsorgaan op iedere vestiging een contactpersoon.
2. De contactpersoon informeert de klager over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt. Als de klager een klacht wil indienen, verwijst de contactpersoon de klager naar de vertrouwenspersoon.
3. Een contactpersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.

Artikel 4: Benoeming en taken van de vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag van de stichting benoemt na overleg met het medezeggenschapsorgaan ten minste één vertrouwenspersoon, die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en staat niet in een hiërarchische (afhankelijkheids)relatie tot een medewerker van de school.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
4. De vertrouwenspersoon kan de klager begeleiden bij het indienen van de klacht en bij de verdere klachtprocedure als de klager daarom verzoekt.
5. 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.
6. De vertrouwenspersoon is verplicht geheimhouding in acht te nemen, tenzij er sprake is van een vermoeden van een zedendelict of vermoeden van kindermishandeling.
7. De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Artikel 5: Openbaarheid van de klachtenregeling

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

Artikel 6: Het indienen van een klacht

1. De klager kan een klacht indienen bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag.
2. Het klaagschrift bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de naam van verweerder en de naam en het adres van de school of de instelling waar de klacht betrekking op heeft;
 - c. een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;
 - d. afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
 - e. de dagtekening.
3. De klacht dient binnen één jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist, dan wel het bevoegd gezag als de klacht daar is ingediend en het bevoegd gezag de klacht zelf afhandelt.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
5. Het bevoegd gezag of de klachtencommissie (afhankelijk van waar de klacht is ingediend) bevestigt schriftelijk aan klager de ontvangst van de klacht.
6. Als de school of instelling niet bij de klachtencommissie waarbij de klacht is ingediend is aangesloten, stuurt het secretariaat van de klachtencommissie na overleg met de klager het klaagschrift zo spoedig mogelijk aan de bevoegde klachtencommissie.

Artikel 7: Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag

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

Artikel 8: De klachtencommissie

Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag, die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.

Het bevoegd gezag heeft zijn scholen 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 samenstelling van de Commissie, de behandeling van klachten die worden voorgelegd aan de Commissie en de termijnen waaraan zij zich dient te houden is het Reglement van de LKC van toepassing. Dit reglement is te vinden op:

<https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc/reglement>

Artikel 9: Informatieverstrekking aan de klachtencommissie

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht door de klachtencommissie 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 bevoegd gezag op het advies van de klachtencommissie

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk en 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 klachtencommissie.

Artikel 11: Informeren medezeggenschapsorgaan

Het bevoegd gezag informeert de medezeggenschapsorganen terstond over elk oordeel van de klachtencommissie 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 (of voorafgaand daaraan) 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 contactpersoon, de vertrouwenspersoon en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsorgaan geëvalueerd.

Artikel 14: Vaststelling en wijziging van de klachtenregeling

Het bevoegd gezag van stichting Verdi onderwijs stelt (een wijziging van) de klachtenregeling vast, na instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) en na overleg met de vertrouwenspersoon.

Artikel 15: Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) heeft ingestemd met het voorstel 'Klachtenregeling Verdi onderwijs' op 21 juli 2022.
3. De regeling is vastgesteld en treedt in werking op 26 juli 2022.
4. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Klachtenregeling Verdi onderwijs, versie 1.0, 26-07-2022'.

15 Managementstatuut

Vastgesteld 10-1-2025

Inleiding

In dit managementstatuut staat de definitiebepaling en eventueel mandaat en volmacht van de bestuurder, schoolleiders, directeuren en het team van intern begeleiders.

In paragraaf 4 staat o.a. de overlegstructuur, de informatievoorziening en de interne verantwoording opgenomen.

Paragraaf 1 – Algemeen

Artikel 1 – Definitiebepaling

In dit managementstatuut wordt verstaan onder:

Adjunct directeur	Een werknemer belast met een deel van de taken en bevoegdheden van een schoolleider (vgl. artikel 29 lid wpo).
Bestuurder	De statutair bestuurder van de onderwijsorganisatie (bevoegd gezag, c.q. het bestuur), voorzitter van het College van Bestuur
Bestuurlijk Managementteam	Het team bestaande uit de bestuurder en de stafdirecteuren, gericht op de dagelijkse leiding van de onderwijsorganisatie.
Directieteam	Het overlegorgaan bestaande uit bestuurder en directeuren, gericht op de periodieke voorbereiding, advisering en evaluatie van de goede organisatie en de kwaliteit en continuïteit van het onderwijs.
Clusterdirecteur	Een directeur die het hoofd is van meer dan één school (vgl. artikel 29 lid 1 wpo).
Directeur	Een schoolleider, een stafdirecteur of een clusterdirecteur.
Gevolmachtigde	Een persoon met een mandaat of volmacht om namens de onderwijsorganisatie als volmachtgever of intern bestuursorgaan besluiten te nemen en de onderwijsorganisatie extern en het bestuur intern te vertegenwoordigen bij het aangaan van de onderliggende rechtshandeling.
GMR	De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de onderwijsorganisatie.
IB-team	Adviserend orgaan van intern begeleiders voor het directieteam en (incidenteel) het bestuur.
Managementstatuut	Deze regeling en daarmee het managementstatuut zoals bedoeld in art 31 wpo.
Mandaat/Volmacht	De bij of krachtens dit managementstatuut aan de gevolmachtigde te verlenen mandaat en volmacht om in naam van de onderwijsorganisatie en onder verantwoordelijkheid van het bestuur specifiek benoemde besluiten te nemen en (rechts)handelingen te verrichten en ter zake de onderwijsorganisatie extern en het bestuur intern te vertegenwoordigen.

MR	De medezeggenschapsraad van de school.
Onderwijsorganisatie	De rechtspersoon die de scholen in stand houdt, zijnde het bevoegd gezag.
Organisatie-brede kaders	De door het bestuur vast te stellen organisatie-brede kaders als bedoeld in artikel 3 lid 2, daaronder ook begrepen de door het bestuur vastgestelde interne gedragsregels, nadere richtlijnen en aanwijzingen.
Organisatorische eenheid	Een functionele organisatorische eenheid gericht op één of meer specifieke portefeuilles, een school of een schoollocatie.
Raad van toezicht	Het toezichthoudende orgaan. Dit orgaan heeft tot taak toezicht te houden op de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden door de bestuurder en op de algemene gang van zaken in de stichting. De raad van toezicht staat voorts de bestuurder met raad terzijde.
School Managementteam	Het team bestaande uit de schoolleider, adjunct-directeur en eventuele andere medewerkers die gericht zijn op de dagelijkse leiding van de school.
School of Scholen	De door de onderwijsorganisatie in standgehouden school/scholen. Een school is een functionele organisatorische eenheid waarbinnen onderwijs gegeven wordt, waaraan door het Rijk een administratief BRIN-nummer is gekoppeld en/of die is gevestigd op één of meer fysieke onderwijslocaties.
Schoollocatie	De hoofdvestiging, de nevenvestiging(en) en sublocaties van een school.
Schoolleider of schooldirecteur	Het hoofd van een school (vgl artikel 29 lid 1 wpo).
Stafdirecteur	Een lid van de staf die als directeur c.q. gevolmachtigde belast is met leidinggevende taken en bevoegdheden op het niveau van de onderwijsorganisatie voor het betreffende onderdeel van de staf (organisatorische eenheid).

Artikel 2 – Vaststelling en wijziging van het managementstatuut

1. Het managementstatuut wordt vastgesteld en gewijzigd door de bestuurder, na overleg met het directieteam, volgens artikel 31 van de Wet op Primair Onderwijs.
2. Het besluit tot vaststelling van het managementstatuut behoeft voorafgaande goedkeuring van de Raad van toezicht en een positief advies van de GMR volgens artikel 22 lid i van het GMR reglement.

Paragraaf 2 – Bestuurder, Schoolleiders en Directeuren

Artikel 3 – Bestuur

1. Het bestuur is belast met het bestuur van de onderwijsorganisatie, de verwezenlijking van de doelstellingen van de onderwijsorganisatie en de algemene leiding van de onderwijsorganisatie. En voert als zodanig het bevoegd gezag over de scholen, een en ander met inachtneming van de op de onderwijsorganisatie en de scholen van toepassing zijnde wettelijke voorschriften en regelingen. Het bestuur is verantwoordelijk voor de continuïteit van het onderwijs, de ontwikkeling van een visie op de invulling van de maatschappelijke en publieke functie van het bestuur en de vorming en uitvoering van een daarbij passende strategie. Het bestuur voert hierover regelmatig overleg met de Raad van toezicht, de directeuren en de GMR.
2. Tot de exclusief aan het bestuur toekomende taken en bevoegdheden behoren in elk geval:
 - a. Het vaststellen van het strategisch meerjarenbeleidsplan van de onderwijsorganisatie;
 - b. Het vaststellen van de hoofdlijnen van het interne financiële verdeelmodel en de (meerjaren)begroting van de onderwijsorganisatie;
 - c. Het vaststellen van de uitgangspunten voor het intern financieel beheer en de interne Planning & Control Cyclus;
 - d. Het vaststellen van het bestuursverslag en de jaarrekening;
 - e. Het vaststellen van de organisatie brede kaders voor het functioneren van het interne stelsel van kwaliteitszorg, het personeelsbeleid en de continuïteit van het onderwijs;
 - f. Het vaststellen van de inrichting van de bestuurlijke organisatie;
 - g. De benoeming, schorsing en ontslag van de schoolleiders, clusterdirecteuren en stafdirecteuren, inclusief de vaststelling van hun bezoldiging;
 - h. De vaststelling van de organisatiebrede kaders voor de schoolplannen en schoolgidsen;
 - i. De goedkeuring van nadere managementstatuten op cluster-/schoolniveau;
 - j. Het vaststellen van interne gedragsregels ter bevordering van de sociale veiligheid, privacy en de integriteit van de onderwijsorganisatie ('code of conduct');
 - k. De besluitvorming met betrekking tot de instandhouding van een school(locatie) waaronder begrepen is de fusie, de bestuurlijke overdracht en wijziging van de grondslag, de verhuizing en de opheffing van een nevenvestiging of dislocatie van de school;
 - l. De vaststelling van medezeggenschapsreglementen;
3. Het bestuur vertegenwoordigt de onderwijsorganisatie bij juridische geschillen.
4. Bij tijdelijke afwezigheid van de bestuurder voorziet de Raad van Toezicht direct in waarneming.

Artikel 4 – Schoolleiders en stafdirecteuren

1. Een schoolleider is belast met de dagelijkse leiding van de eigen school, daaronder in elk geval begrepen de leiding van het binnen die school werkzame personeel en de goede organisatie van de werkzaamheden.
2. Een directeur niet zijnde een schoolleider is belast met de dagelijkse leiding van de eigen organisatorische eenheid, daaronder in elk geval begrepen de leiding van het binnen die organisatorische eenheid werkzame personeel en de goede organisatie van de werkzaamheden.

3. Schoolleiders en overige directeuren voeren overigens alle taken en bevoegdheden uit die in de bij zijn functie behorende functiebeschrijving zijn opgenomen.
4. Schoolleiders en overige directeuren oefenen hun taken en bevoegdheden uit binnen de door het bestuur vast te stellen organisatie-brede kaders en eventuele nadere richtlijnen en aanwijzingen.
5. De schoolleiders zijn verantwoordelijk voor het omzetten van kwaliteitsdoelen en ambities in werkbaar onderwijskundig beleid, de uitvoering van personeelsbeleid en kwaliteitszorg op schoolniveau en dragen er zorg voor dat leerlingen goed les krijgen, veilig zijn en voldoende leren.

Artikel 5 – Benoeming en ontslag Directies Scholen

1. De directie van een school bestaat uit een directeur en een adjunct-directeur (zolang de omvang dan wel de ontwikkeling van de school dat redelijkerwijs rechtvaardigt).
2. De bestuurder benoemt voor een school een directeur en een adjunct-directeur en is bevoegd deze functionarissen te ontslaan.
3. Bij de benoeming en het ontslag wordt het advies betrokken van de in functie blijvende directeur of adjunct-directeur van de school, alsmede van de betrokken deelraad.
4. De directeur en de adjunct-directeur komen op basis van de aanwezige kwaliteiten onderling een verdeling van (delen van) portefeuilles overeen. Over de aan de adjunct-directeur toegekende portefeuilles kan deze op eigen titel overleg voeren.
5. De besluitvorming in de directie is gericht op overeenstemming, ontbreekt overeenstemming dan beslist de directeur. De directie spreekt naar buiten met één mond.
6. De directeur kan de adjunct-directeur of leerkrachten belasten met en mandateren tot het namens hem uitoefenen van taken en bevoegdheden als in dit managementstatuut geregeld, een en ander onverlet de eindverantwoordelijkheid terzake bij de directeur.
7. De adjunct-directeur legt verantwoording af aan de directeur.

Artikel 6 – Omgevingsgerichte en organisatie-brede verantwoordelijkheden

1. De onderwijsorganisatie en haar scholen bevinden zich in een complexe maatschappelijke omgeving, zijn onderdeel van het regionaal maatschappelijk netwerk en kennen een grote diversiteit aan belangen en belanghebbenden. De bestuurder en de directeuren zijn zich hiervan bewust. Bestuurder en directeuren gaan bij het uitvoeren van de maatschappelijke en publieke functie van het onderwijs zorgvuldig om met deze verschillende belangen en in dialoog met belanghebbenden over de strategie en het beleid van de onderwijsorganisatie en haar scholen.
2. Bij de vervulling van zijn taak richt de bestuurder zich naar het belang van de onderwijsorganisatie en de door de onderwijsorganisatie in standgehouden scholen. Het bestuur zorgt ervoor dat de onderwijsorganisatie deelneemt aan het maatschappelijk verkeer als een verantwoordelijke rechtspersoon en weegt bij de vervulling van zijn taak de relevante maatschappelijke en publieke belangen af. Het bestuur maakt bij het voorbereiden en het vaststellen van de strategie van de onderwijsorganisatie en van het beleid expliciet welke afwegingen worden gemaakt en doet hiervan verslag, in elk geval in het bestuursverslag.
3. Bij de vervulling van hun taak richten de directeuren zich naar het belang van de eigen school/organisatorische eenheid en de onderwijsorganisatie.
 - a. Een directeur neemt actief deel aan de ontwikkeling van de onderwijsorganisatie en weegt bij de vervulling van zijn taak de relevante belangen van alle scholen en de onderwijsorganisatie af, alsmede de overige relevante maatschappelijke en publieke belangen. Een directeur maakt terzake expliciet welke afwegingen worden gemaakt.
 - b. Directeuren dragen actief bij aan de formulering en uitvoering van de visie, ambities en doelen van de onderwijsorganisatie, de ontwikkelingsgerichte

kwaliteitscultuur en de interne en externe verantwoording over de bereikte (leer)resultaten en het functioneren van de onderwijsorganisatie en de scholen.

4. Het bestuur kan een directeur belasten met één of meer organisatiebrede taken en bevoegdheden.

Paragraaf 3 – Mandaat en volmacht

Artikel 7 – Schoolleider: opdracht, mandaat en volmacht

1. De directeur voert cf art. 29 Wet op het primair onderwijs, onder verantwoordelijkheid van de bestuurder de onderwijskundige, organisatorische en huishoudelijke leiding over de betreffende school als nader omschreven in dit statuut en is daartoe voor zover wettelijk vereist door de bestuurder gemandateerd middels vaststelling van dit statuut, met inachtneming van taken, bevoegdheden en beleid van de bestuurder.
2. Gelet op het gestelde in lid 1 van dit artikel is de directeur voor de eigen school belast met en gemandateerd tot:
 - a. Voorbereiding, vaststelling en uitvoering van het jaarplan voor de school, binnen de kaders van op stichtingsniveau door de bestuurder vast te stellen strategisch beleid;
 - b. Voorbereiding en afhandeling van klachten ten aanzien van de school, binnen de kaders van de voor de stichting geldende klachtenregeling;
 - c. Het doen van uitgaven en aangaan van verplichtingen binnen de door de bestuurder voor de school vastgestelde begroting tot €10.000 per verplichting;
 - d. Het voeren van onderwijskundig beleid ten aanzien van de school en de zorg voor kwaliteit van het onderwijs, binnen door de bestuurder vast te stellen kaders;
 - e. De toelating van leerlingen;
 - f. De uitvoering van personeelsbeleid ten aanzien van aan de school verbonden personeelsleden (waarbij besluiten met rechtspositionele gevolgen niet zijn inbegrepen), binnen de door de bestuurder vast te stellen kaders;
 - g. Het beheer over de huisvesting en inrichting van de school, waaronder begrepen het in medegebruik geven van ruimtes, binnen door de bestuurder vast te stellen kaders;
 - h. De organisatie en inrichting van de coördinerende taken binnen de school, binnen door de bestuurder vast te stellen kaders;
 - i. Het voeren van het normale dagelijks beheer over de school, waaronder het nemen van organisatorische maatregelen, onderhouden van externe contacten de school betreffende en dergelijke;
 - j. De inrichting en uitvoering van leerlingbegeleiding;
 - k. Het voeren van het overleg met de medezeggenschapsraad van de school;
 - l. Communicatie aangaande de school met personeel, leerlingen, ouders en extern betrokkenen bij de school.
 - m. Voorbereiding en uitvoering van beleid op stichtingsniveau, binnen de kaders van het vastgestelde strategisch beleid van de stichting.
 - n. Schoolgids vorm en inhoud geven, waarbij de kaders vanuit de onderwijsorganisatie worden afgestemd op de specifieke omstandigheden en kenmerken van de betreffende school.
 - o. Het incidenteel en bij uitzondering, verlenen van vrijstelling vlgs artikel 11 van de Leerplichtwet en Artikel 41. Verplichte deelname leerlingen aan het onderwijs
3. De schoolleider wijst een plaatsvervanger aan die bij afwezigheid van de schoolleider voor de duur van de afwezigheid en bij dagelijkse aangelegenheden en incidentele gevallen waarvan de afhandeling geen uitstel duldt, diens bevoegdheid tot het verrichten van rechtshandelingen kan uitoefenen.

Artikel 8 – Stafdirecteur: opdracht, mandaat en volmacht

1. Een stafdirecteur is belast met de voorbereiding, organisatie en uitvoering van de hem toekomende portefeuille. Een stafdirecteur ondersteunt en faciliteert vanuit het eigen expertisegebied de dienstverlening aan het bestuur en de scholen door het inbrengen van kennis, het geven van advies en het voorbereiden, uitvoeren en bewaken van de voor de onderwijsorganisatie vastgestelde algemene kaders en richtlijnen. Een stafdirecteur draagt bij aan de strategische en bedrijfsmatige beleidsontwikkeling, de uitwerking van en het toezien op de strategische beleidsontwikkeling in (jaar)plannen.
2. Een stafdirecteur voert namens de bestuurder de dagelijkse leiding over het stafonderdeel als organisatorische eenheid, zoals nader omschreven in dit statuut en is daartoe voor zover wettelijk vereist door de bestuurder gemandateerd middels vaststelling van dit statuut, met inachtneming van taken, bevoegdheden en beleid van de bestuurder.
3. Gelet op het gestelde in lid 1 en 2 van dit artikel is een stafdirecteur belast met en gemandateerd tot:
 - a. Voorbereiding en afhandeling van klachten ten aanzien van de staf, binnen de kaders van de voor de stichting geldende klachtenregeling;
 - b. Het doen van uitgaven en aangaan van verplichtingen binnen de door de bestuurder voor de staf vastgestelde budgetruimte tot € 10.000 per verplichting;
 - c. De zorg voor kwaliteit van de dienstverlening door de staf;
 - d. Uitvoering van personeelsbeleid ten aanzien van aan de staf verbonden personeelsleden (waarbij besluiten met rechtspositionele gevolgen niet zijn inbegrepen);
 - e. Het beheer over de huisvesting en inrichting van de staf;
 - f. De organisatie en inrichting van de eigen stafdiensten;
 - g. Het voeren van het normale dagelijks beheer over de staf, waaronder het nemen van organisatorische maatregelen, onderhouden van externe contacten de staf betreffende en dergelijke;
 - h. Het voeren van het werkoverleg met de personeelsleden van de staf.
4. De stafdirecteur Kwaliteit en Ontwikkeling is specifiek belast met en gemandateerd tot de volgende taken op stichtingsniveau:
 - a. De borging en ontwikkeling van de basiskwaliteit en de basisondersteuning van het onderwijs;
 - b. De ontwikkeling van en het toezien op het passend en inclusief onderwijs, binnen de kaders van de stichting en van het samenwerkingsverband passend onderwijs;
 - c. De regievoering over activiteiten ten behoeve van onderwijsontwikkeling en -innovatie;
 - d. De ontwikkeling van en toezien op de uitvoering van HR-beleid, waarbij de nadruk ligt op professionalisering van medewerkers en studenten ten dienste van het strategisch beleid van de organisatie.
5. De stafdirecteur Bedrijfsvoering is specifiek belast met en gemandateerd tot de volgende taken op stichtingsniveau:
 - a. Het opstellen van de begroting, het bestuursformatieplan en de jaarrekening van de stichting;
 - b. Het voor het overige bewaken en sturen van de planning- en controlcyclus en het voeren van de financiële en personele administratie;
 - c. Het voeren en ontwikkelen van het personeelsbeleid voor wat betreft de wettelijke kaders en overige regelgeving;
 - d. De bedrijfsvoering op de terreinen huisvesting, inkoop en ICT.

De stafdirecteuren dragen in actieve samenwerking zorg voor een integrale uitvoering van hun portefeuilles.

Artikel 9 – Aanwijzingen en richtlijnen uitoefening mandaat en volmacht

Het bestuur kan ter zake van de uitoefening van een gevolmachtigde bevoegdheid zowel algemene als bijzondere aanwijzingen geven en richtlijnen vaststellen. De gevolmachtigde is gehouden deze aanwijzingen of richtlijnen op te volgen.

Artikel 10 – Algemene beperkingen mandaat en volmacht

1. Een directeur mag bij de uitoefening van zijn mandaat en volmacht niet handelen in strijd met de statuten van de onderwijsorganisatie; de door het bestuur vastgestelde organisatiebrede kaders; enig wettelijk voorschrift; de cao.
2. Een mandaat of volmacht wordt voorts niet uitgeoefend, indien:
 - a. Het een onderwerp betreft waarvan: (i) redelijkerwijs vermoed mag worden dat de uitoefening ervan ernstige bezwaren kan oproepen omwille van integriteit, ethiek, maatschappelijk debat, redelijkerwijs te verwachten schadelijke neveneffecten of potentiële negatieve externe publiciteit; en, (ii) het bestuur niet in de gelegenheid is gesteld hierover een standpunt te bepalen;
 - b. Het een besluit betreft waarbij de voorgeschreven wijze van intern overleg en beraad of behandeling nog niet is voltooid;
3. Een mandaat of volmacht wordt niet uitgeoefend en de gevolmachtigde neemt niet deel aan de voorafgaande beraadslaging, indien de rechtshandeling de gevolmachtigde zelf aangaat en derhalve een direct persoonlijk tegenstrijdig belang oplevert. Indien en voor zover een gevolmachtigde redelijkerwijs kan voorzien dat een door hem te nemen besluit of te verrichten rechtshandeling de schijn kan wekken van een (potentiële) belangenverstrengeling tussen het belang van de gevolmachtigde en de onderwijsorganisatie, meldt hij dit aan het bestuur en neemt hij niet deel aan de bijbehorende beraadslaging.

Artikel 11 – Overig mandaat en volmacht

1. Het bestuur kan in aanvulling op dit managementstatuut een bijzonder mandaat of volmacht verlenen aan medewerkers of derden om namens het bestuur specifiek te benoemen rechtshandelingen te verrichten.
2. Het bestuur blijft bevoegd de rechtshandeling waar het mandaat of de volmacht betrekking op heeft zelfstandig uit te oefenen.
3. Een bij of krachtens dit managementstatuut toegekend mandaat of volmacht is niet onherroepelijk en kan op elk moment door de volmachtgever (al dan niet) tijdelijk worden ingetrokken of gewijzigd.

Paragraaf 4 – Overleg, Informatievoorziening en interne verantwoording

Artikel 12 – Bestuurlijk Managementteam

1. Het bestuurlijk managementteam is belast met de dagelijkse leiding van de onderwijsorganisatie op stichtingsniveau, daaronder in het bijzonder begrepen:
 - a. De ontwikkeling en borging van de interne kwaliteitscultuur;
 - b. De interne financiële dienstverlening & control;
 - c. Het voorbereiden en uitvoeren van het strategisch personeelsbeleid en algemene personeelsdiensten;
 - d. Het ontwikkelen, stimuleren en faciliteren van onderwijsontwikkeling, onderwijsvernieuwing en onderwijsondersteuning ten dienste van de scholen en haar leerlingen;
 - e. Het voorbereiden en uitvoeren van het strategisch huisvestingsbeleid;
 - f. Het ontwikkelen en beheren van de verschillende ICT en Nieuwe Media voorzieningen;
 - g. Het voorbereiden en uitvoeren van het beleid ten behoeve van de interne en externe communicatie op stichtingsniveau.
2. Het Bestuurlijk Managementteam bestaat uit de stafdirecteuren en de bestuurder.

3. Het Bestuurlijk Managementteam beoogt de onderlinge afstemming te bevorderen zonder dat sprake is van een besluitvormende bevoegdheid. De leden van het Bestuurlijk Managementteam geven zoveel mogelijk na afstemming binnen het Bestuurlijk Managementteam invulling aan de aan hen afzonderlijke toekomstende (bestuurlijke of gemandateerde) taken en (vertegenwoordigende) bevoegdheden.
4. Het Bestuur stelt na overleg binnen het Bestuurlijk Managementteam de frequentie van de bijeenkomsten en overige praktische werkwijzen vast.
5. Het Bestuurlijk Managementteam wijst uit zijn midden een voorzitter aan.

Artikel 13 – Directieteam

1. De schoolleiders en de stafdirecteuren zijn lid van het Directieteam.
2. Het Directieteam en de bestuurder overleggen tijdens het Directieteam Overleg dat zich richt op de periodieke voorbereiding, advisering en evaluatie van de goede organisatie en de kwaliteit en continuïteit van het onderwijs.
3. Tijdens het Directieteam Overleg wordt in elk geval besproken:
 - a. Het strategisch meerjarenbeleidsplan van de onderwijsorganisatie;
 - b. De hoofdlijnen van het financiële verdeelmodel en de (meerjaren)begroting van de onderwijsorganisatie;
 - c. Het bestuursverslag en de jaarrekening;
 - d. Het functioneren van het interne stelsel van kwaliteitszorg;
 - e. Het algemeen personeelsbeleid en bijbehorende kaders;
4. Tijdens het Directieteam Overleg evalueert de bestuurder en het Directieteam jaarlijks de goede organisatie en de kwaliteit en continuïteit van het onderwijs.
5. Het Directieteam komt op uitnodiging van het Bestuur bijeen. Het Bestuur stelt na overleg tijdens het Directieteam Overleg de nadere frequentie van de bijeenkomsten en overige praktische werkwijzen vast.
6. Het Bestuur kan een vergadervoorzitter van het Directieteam Overleg aanwijzen.

Artikel 14 – IB-team

1. Het IB-team bestaat uit de intern begeleiders van alle scholen van Verdi.
2. Het IB-team adviseert de stafdirecteur Kwaliteit en ontwikkeling alsmede het Directieteam en, waar het de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor onderwijskwaliteit betreft, het bestuur gevraagd en ongevraagd over de ontwikkeling van de basiskwaliteit en de basisondersteuning van het onderwijs.
3. Het IB-team wijst uit zijn midden een voorzitter aan.

Artikel 15 – Schoolmanagementteam

1. Een schoolleider kan voor de eigen school een schoolmanagementteam instellen ten behoeve van het overleg tussen de schoolleider, de adjunct-directeur(en) en eventuele andere medewerkers van de school.
2. De schoolleider is voorzitter van het schoolmanagementteam.
3. De schoolleider stelt na overleg binnen het schoolmanagementteam de nadere frequentie van de bijeenkomsten en overige praktische werkwijze vast.

Artikel 16 – Overleg regeling toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging

1. Het Bestuur stelt de deelnemers aan het Directieteam individueel en gezamenlijk in de gelegenheid advies uit te brengen over ten minste:
 - a. De vast te stellen hoofdlijnen van de (meerjaren)begroting en het interne allocatiemodel, daaronder begrepen (i) de verhouding gezamenlijke voorzieningen en schoolmiddelen, (ii) de financiële uitgangspunten ter bevordering van de onderlinge solidariteit en (iii) de omvang van de algemene strategische middelen;
 - b. De vaststelling en wijziging van de (meerjaren)begroting;
 - c. De vaststelling van de jaarrekening;
2. De leden van het Directieteam oefenen deze adviesbevoegdheid uit tijdens het Directieteam Overleg.

3. Indien het Bestuur voornemens is af te wijken van het advies van het Directieteam, informeert het Bestuur met redenen omkleed het Directieteam en stelt hij het in de gelegenheid hierover het overleg te voeren, alvorens definitief te besluiten.

Artikel 17 – Inhoudelijke overleggroepen en specialistenteams

1. Het Bestuur en de stafdirecteuren kunnen – al dan niet op voorstel van één of meer directeuren of een overlegorgaan – (tijdelijke) inhoudelijke overleggroepen of specialistenteams instellen die worden belast met de voorbereiding, advisering, uitvoering en/of evaluatie van de besluitvorming door Bestuurder en Directeuren op een specifiek thema, onderwerp of aandachtsgebied, veelal voortkomend uit c.q. bijdragend aan de realisatie van het strategisch beleid (Koersdocument).
2. Het Bestuur bepaalt na overleg met het Directieteam de samenstelling, opdracht en werkwijze van een inhoudelijke overleggroep of specialistenteam.

Artikel 18 – Interne informatievoorziening, rapportage en verantwoording

1. Bestuurder en Directeuren investeren over en weer in de onderlinge sociale relatie, kennisontwikkeling en het gezamenlijk lerend vermogen.
2. Het Bestuur informeert de Directeuren over het functioneren van de onderwijsorganisatie en de overigens voor hen relevante ontwikkelingen. Een Schoolleider informeert het Bestuur over het functioneren van de school. Een stafdirecteur informeert het Bestuur over de vervulling van de eigen portefeuille en de eventuele eigen organisatorische eenheid.
3. Bestuurder en Directeuren leggen over en weer binnen het Directieteam Overleg verantwoording af over de kwaliteit van hun besluitvormingsproces en beleidscyclus en de voor hun organisatorische eenheid relevante ontwikkelingen.
4. Het Bestuur stelt na verkregen advies van het Directieteam Overleg vast op welke wijze de uitwisseling van managementinformatie plaatsvindt. Het Bestuur beschrijft welke gegevens, ontwikkelingen en kengetallen over en weer gerapporteerd worden, op welke tijdstip dat gebeurt, de ondersteuning bij deze rapportage en de gewenste vorm.
5. Het Bestuur en een Directeur kunnen ten behoeve van een specifieke school of organisatorische eenheid, nadere afspraken maken over de benodigde ondersteuning, beoogde doelstellingen en gewenste ontwikkelingen, alsmede de wijze van verantwoording over die nadere afspraken.
6. Elke Directeur is jegens het Bestuur verantwoording verschuldigd voor de wijze van uitoefening van zijn mandaat en volmacht. Voorts is hij jegens het Bestuur verantwoordelijk voor de goede organisatie en coördinatie van de organisatorische eenheid en de daarbij nodige voorzieningen, een en ander behoudens specifieke bevoegdheden van anderen. Elke Directeur verschaft het Bestuur op diens verzoek onverwijld alle verlangde inlichtingen over de vervulling van zijn taken en bevoegdheden en de uitoefening van zijn mandaat en volmacht.

Paragraaf 5 – Slot

Artikel 19 – Onvoorziene gevallen en geschillen

1. In gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet, beslist het Bestuur.
2. Besluiten van een Directeur kunnen wegens strijdigheid met de wet, dit managementstatuut of om reden van strijdigheid met de algemene belangen van de onderwijsorganisatie of een school door het Bestuur bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk worden geschorst en/of vernietigd. Dit onverminderd de eventuele externe werking van het besluit. Wordt een schorsing niet binnen een maand gevolgd door een besluit tot opheffing van de schorsing of vernietiging, dan vervalt de schorsing.
3. Indien een Directeur of overlegorgaan meent dat sprake is van een potentieel geschil, maakt hij dit bespreekbaar met de direct betrokkenen. Leidt dit gesprek niet tot een oplossing van het (potentiële) geschil, dan kan de directeur of overlegorgaan het (potentiële) geschil voorleggen aan het Bestuur. Het Bestuur bemiddelt en oordeelt over de geschillen binnen de onderwijsorganisatie tussen

directeuren, overlegorganen, groeperingen of individuele personen enerzijds, zulks met inachtneming van de binnen de onderwijsorganisatie geldende algemene klachten- en geschillenregeling.

Artikel 20 – Werkingsduur en evaluatie

1. Dit managementstatuut treedt in werking met ingang van 1 januari 2025 en geldt voor onbepaalde duur.
2. Het Bestuur evalueert dit managementstatuut elke vier jaar en bespreekt de uitkomsten van die evaluatie met het Directieteam.

Artikel 21 – Overgangs- en slotbepaling

1. Alle (onder)mandaten en (sub)volmachten die zijn verleend voor de inwerkingtreding van dit managementstatuut worden aangemerkt als mandaten en volmachten die krachtens deze regeling zijn verleend. Voor zover een (onder)mandaat of (sub)volmacht krachtens een eerdere regeling in strijd is met een of meerdere bepalingen uit deze regeling, vervalt dat (onder)mandaat) of die (sub)volmacht.
2. Het Bestuur publiceert het managementstatuut in het Handboek en draagt er zorg voor dat een exemplaar van het managementstatuut op de website van de onderwijsorganisatie ter inzage beschikbaar is. Het Bestuur zendt een exemplaar van het managementstatuut, alsmede elke wijziging daarvan, na vaststelling ter kennisneming aan de Inspectie van het Onderwijs.

16 Medezeggenschapsstatuut

Paragraaf 1 Algemeen

Artikel 1 Begripsbepalingen

wet	wet: de Wet Medezeggenschap op scholen;
Bevoegd gezag	bevoegd gezag Verdi:
GMR	gemeenschappelijke medezeggenschapsraad: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 4 van de wet;
MR	medezeggenschapsraad: de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de wet;
OPR	ondersteuningsplanraad: de ondersteuningsplanraad als bedoeld in artikel 4a van de wet;
scholen	de onder het gevoegd gezag staande scholen:
leerlingen	leerlingen: leerlingen in de zin van de Wet op het primair onderwijs;
ouders	ouders: ouders, voogden of verzorgers van leerlingen;
schoolleiding	schoolleiding: de directeur en adjunct-directeur, bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, die in dienstverband dan wel anderszins door het bevoegd gezag gemandateerd werkzaam zijn aan de school;
personeel	personeel: het personeel dat in dienst is dan wel ten minste zes maanden te werk gesteld is zonder benoeming bij het bevoegd gezag en dat werkzaam is op de school;
geleding	geleding: de afzonderlijke groepen van leden, bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet;
GMR reglement	GMR reglement: Reglement van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad;
MR reglement	MR reglement: Reglement medezeggenschap van één van de scholen.
Schriftelijk	Schriftelijk: op papier of digitaal

Paragraaf 2 De medezeggenschapsorganen

Artikel 2 Medezeggenschapsorganen

GMR	Aan het geheel van de scholen is een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad verbonden. Deze raad wordt door de medezeggenschapsraden uit de personeelsleden en de ouders gekozen volgens de bepalingen van het GMR reglement.
MR-en	Aan elke school is een medezeggenschapsraad verbonden. Deze raad wordt rechtstreeks door en uit de personeelsleden en de ouders gekozen volgens de bepalingen van het reglement MR.
OPR	De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad c.q. de medezeggenschapsraden zijn vertegenwoordigd in de ondersteuningsplanraad van het samenwerkingsverband 30 06, waarvan de verkiezing plaatsvindt volgens de bepalingen van het reglement van de ondersteuningsplanraad.

Artikel 3 Omvang en samenstelling medezeggenschapsorganen

samenstelling GMR	De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad bestaat uit 10 leden van wie 5 leden uit het personeel worden gekozen; en 5 leden uit de ouders worden gekozen.
samenstelling MR	In het MR reglement van de aangesloten scholen is te lezen uit hoeveel leden de MR bestaat, inclusief de verdeling tussen leden

door en uit het personeel gekozen en leden door en uit de ouders gekozen.

Artikel 4 Tijdelijkheid themaraad

themaraad Een themaraad kan worden ingesteld voor een vooraf te bepalen termijn van maximaal twee jaren. Bij beëindiging van de termijn wordt bezien of de themaraad in stand moet blijven.

Artikel 5 Verkiezing van leden voor een themaraad

verkiezing De verkiezing van de leden voor een themaraad vindt plaats, voor zover het onderwerp één of enkele scholen betreft, door de leden van de medezeggenschapsraad of medezeggenschapsraden van de betreffende school of scholen, en voor zover het onderwerp alle scholen betreft, door de leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Artikel 6 Zittingsduur leden themaraad

zittingsduur Een lid van een themaraad heeft zitting voor de termijn van instandhouding van de themaraad, doch uiterlijk voor een periode van twee jaren.
Een lid van een themaraad treedt na zijn zittingsperiode af en is, wanneer de themaraad in stand blijft, terstond herkiesbaar.
Een lid dat er vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen, treedt af op het tijdstip in wiens plaats hij is aangewezen of verkozen, zou moeten aftreden.
Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de themaraad:
door overlijden;
door opzegging door het lid;
zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor het is gekozen;
door ondercuratelestelling.

Paragraaf 3 Informatieverstrekking

Artikel 7 Informatieverstrekking van het bevoegd gezag aan de medezeggenschapsorganen

**aankondiging onderwijs-
kundige
doelstellingen,
overdracht,
fusie** Het bevoegd gezag kondigt een verzoek tot instemming met voorgenomen besluiten als bedoeld in artikel 21, onder a (onderwijskundige doelstellingen), h (fusie of overdracht) en i (verzelfstandiging nevenvestiging), artikel 22 onder c, voor zover het betreft beëindiging van de werkzaamheden van de school, en artikel 24 onder b (wijziging van de grondslag of omzetting van de school) van het MR Reglement aan bij het betreffende medezeggenschapsorgaan zes maanden voor het besluit ten uitvoer gebracht zal worden.

**aankondiging
overige
instemmings-
onderwerpen** Het bevoegd gezag kondigt een verzoek tot instemming met voorgenomen besluiten als bedoeld in artikel 21, onder b tot en met g, en in de artikelen 23 en 24 onder a en onder c tot en met k, van het MR Reglement aan bij het betreffende medezeggenschapsorgaan twee maanden voor het besluit ten uitvoer gebracht zal worden.

**aankondiging
advies-
onderwerpen** Het bevoegd gezag kondigt een verzoek tot advies met betrekking tot voorgenomen besluiten als bedoeld in artikel 22 van het Reglement MR bij het betreffende medezeggenschapsorgaan aan drie maanden voor het besluit ten uitvoer gebracht zal worden.

**afwijking
termijnen** In overleg en in het belang van zorgvuldige besluitvorming dan wel van spoedeisend belang kan worden afgeweken van de in de vorige leden genoemde termijnen.

zomervakantie Voor de in dit artikel genoemde termijnen heeft de zomervakantie een opschortende werking.
Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat het betreffende medezeggenschapsorgaan uiterlijk twee weken vóór een geplande vergadering beschikt over de informatie die het nodig heeft om het betreffende onderwerp ter vergadering te bespreken. Wordt deze termijn niet gehaald, dan meldt het bevoegd gezag dit aan het betreffende medezeggenschapsorgaan onder opgaaf van de redenen.

Artikel 8 Informatieverstrekking tussen medezeggenschapsorganen onderling

**verspreiding
stukken** De secretaris van elk medezeggenschapsorgaan draagt er zorg voor dat de agenda's en de vastgestelde verslagen van de besprekingen worden verspreid onder de secretarissen van de overige medezeggenschapsorganen. Voor wie van hen daar behoefte aan heeft worden ook bijbehorende stukken beschikbaar gesteld.

**Overleg
voorzitters** De voorzitter van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad belegt ten minste twee maal per jaar een bespreking over de actuele onderwerpen en ter evaluatie van de werkwijze met de voorzitters van de overige medezeggenschapsorganen.

**Melding
(dreigend)
geschil** Wanneer t.a.v. een advies- of instemmingsbevoegdheid een geschil dreigt, meldt de voorzitter van het betreffende medezeggenschapsorgaan dat onverwijld bij de voorzitter van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Artikel 9 Geheimhouding

geheimhouding Ten aanzien van zaken die in besloten vergadering besproken zijn dan wel waaromtrent het bevoegd gezag geheimhouding heeft opgelegd vervalt de verplichting tot informatieverstrekking.

Paragraaf 4 Faciliteiten

Artikel 10 Algemene faciliteiten t.b.v. medezeggenschapsorganen

**vergader-
faciliteiten** Ten behoeve van hun vergaderingen kunnen de medezeggenschapsorganen in overleg met de daartoe aangewezen functionaris beschikken over vergaderruimte, overige vergaderfaciliteiten (koffie, thee, drankjes, versnaperingen), verzendfaciliteiten en kopieerfaciliteiten.

**Ambtelijk
secretaris** Indien gewenst kan de GMR gebruik maken van een ambtelijk secretaris. De ambtelijk secretaris kan gebruik maken van de faciliteiten, zoals benoemd in het vorige lid.

Kostenraming De kosten die redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor de vervulling van de taak van een medezeggenschapsorgaan, scholingskosten daaronder begrepen, komen ten laste van het bevoegd gezag. De redelijkerwijs noodzakelijke kosten van het raadplegen van een deskundige en van het voeren van rechtsgedingen door een medezeggenschapsorgaan komen slechts ten laste van het bevoegd gezag indien het bevoegd gezag vooraf in kennis is gesteld van de te maken kosten. Het bevoegd gezag kan in overeenstemming met het medezeggenschapsorgaan de kosten die het medezeggenschapsorgaan in enig jaar zal maken, vaststellen op een bepaald bedrag dat het medezeggenschapsorgaan naar eigen inzicht kan besteden. Kosten waardoor het hier bedoelde bedrag zou worden overschreden, komen slechts ten laste van het bevoegd gezag voor zover dat bevoegd gezag in het dragen daarvan toestemt.

**Niet voor
kosten b. g.** Het in het vorige lid genoemde bedrag heeft geen betrekking op raadpleging van deskundigen, inclusief juridische bijstand, van bestuurszijde.

Geen stuwmeer	Wanneer het bedrag als bedoeld in lid 2 niet geheel wordt gebruikt in het kalenderjaar waarop het in de begroting was opgenomen, kan het in het daaropvolgende jaar worden besteed, met dien verstande dat wanneer het totale bedrag meer dan twee maal het jaarbedrag is geworden het overige terugvloeit in de middelen van de stichting.
Achterban-raadpleging	Wanneer (een geleding van) een medezeggenschapsorgaan een achterbanraadpleging wenst te houden stelt het onverwijld het bevoegd gezag daarvan in kennis. Het bevoegd gezag stelt faciliteiten daarvoor ter beschikking.
Publicatie-middelen	Medezeggenschapsorganen kunnen in overleg met een eventuele redactie gebruik maken van de binnen de school of scholen gebruikelijke publicatiemethoden (publicatieborden, intranet, nieuwsbrieven).

Artikel 11 Faciliteiten t.b.v. het personeel

faciliteiten personeel	Voor het personeel dat zitting heeft in een medezeggenschapsorgaan worden faciliteiten in de vorm van uren beschikbaar gesteld, conform wat daarover is afgesproken in de cao.
-------------------------------	--

Artikel 12 Faciliteiten t.b.v. ouders

onkosten-vergoeding ouders_	Voor ouders die zitting hebben in de gemeenschappelijke medezeggenschapsorgaan wordt een onkostenvergoeding van 120 euro ter beschikking gesteld om aantoonbare en noodzakelijke uitgaven te dekken.
reis- en verblijfskosten	Onder de in lid 1 bedoelde onkosten vallen in elk geval reis- en verblijfskosten, die zullen worden vergoed conform wat in de cao voor het personeel is vastgelegd.

Paragraaf 5 Vertegenwoordiging van het bevoegd gezag

Artikel 13 Overleg gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

overleg GMR met CvB	De besprekingen met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad worden namens het bevoegd gezag gevoerd door de voorzitter college van bestuur. Bij ontstentenis van de voorzitter college van bestuur zullen de besprekingen worden gevoerd door een plaatsvervanger van de voorzitter college van bestuur door hem of door het bevoegd gezag aan te wijzen.
----------------------------	---

Artikel 14 Overleg medezeggenschapsraden

overleg MR met schooldirecteur	De besprekingen met de medezeggenschapsraden worden namens het bevoegd gezag gevoerd door de schooldirecteur. Bij ontstentenis van de schooldirecteur zullen de besprekingen worden gevoerd door een plaatsvervanger van de schooldirecteur, door hem of door of vanwege het bevoegd gezag aan te wijzen.
---------------------------------------	--

Artikel 15 Overleg themaraad

overleg themaraad met voorzitter college van bestuur	De besprekingen met de themaraad worden namens het bevoegd gezag gevoerd door de voorzitter college van bestuur. Bij ontstentenis van de voorzitter college van bestuur zullen de besprekingen worden gevoerd door een plaatsvervanger van de voorzitter college van bestuur door hem of door het bevoegd gezag aan te wijzen.
---	---

Artikel 16 Ontheffing

ontheffing De met het overleg belaste functionaris kan het bevoegd gezag verzoeken hem geheel of gedeeltelijk te ontheffen van zijn taak om de besprekingen te voeren. Het verzoek is met redenen omkleed. Het bevoegd gezag verleent de ontheffing:
indien de met het overleg belaste functionaris in redelijkheid niet geacht kan worden in het algemeen de besprekingen te voeren dan wel
indien de met het overleg belaste functionaris in redelijkheid niet geacht kan worden de besprekingen over één of meer aangelegenheden te voeren.
Het bevoegd gezag besluit zo spoedig mogelijk op het verzoek en stelt het medezeggenschapsorgaan schriftelijk in kennis van zijn besluit. De ontheffing is voor bepaalde tijd en kan alle of alleen bepaalde gevallen betreffen. Het besluit is met redenen omkleed.

Paragraaf 6 Overige bepalingen

Artikel 17 Vaststelling en wijziging statuut

- | | |
|-----------------------------------|--|
| vaststelling en wijziging | 1. Het bevoegd gezag stelt, met inachtneming van de voorschriften bij of krachtens de wet, ten minste eenmaal in de twee jaar het medezeggenschapsstatuut vast. |
| gekwalficeerde meerderheid | 2. Het bevoegd gezag legt het medezeggenschapsstatuut, daaronder elke wijziging ervan mede begrepen, als voorstel aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad voor en stelt het slechts vast indien het voorstel de instemming van twee derden van het aantal leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad heeft verworven. |

Artikel 18 Citeertitel; inwerkingtreding

Dit statuut kan worden aangehaald als: Medezeggenschapsstatuut Verdi, versie 2.0, 13-1-2025
Dit statuut treedt in werking, met terugwerkende kracht, met ingang van 1 januari 2025.

17 GMR reglement

Paragraaf 1 Algemeen

Artikel 1 Begripsbepalingen

	Dit reglement verstaat onder:
wet	a. de wet: de Wet medezeggenschap op scholen (WMS);
bevoegd gezag	b. bevoegd gezag: Verdi;
GMR	c. raad: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 4 van de wet;
MR	d. medezeggenschapsraad: de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de wet;
scholen	e. een onder het bevoegd gezag van de stichting ressorterende school
leerlingen	f. leerlingen: leerlingen in de zin van de Wet op het primair onderwijs;
ouders	g. ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
schoolleiding	h. schoolleiding: de directeur en adjunct-directeur, bedoeld in de Wet op het primair onderwijs die in dienstverband dan wel anderszins door het bevoegd gezag gemandateerd werkzaam zijn aan de school
personeel	i. 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	j. geleding: de afzonderlijke groepen van leden, bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet.
schriftelijk	k. op papier of digitaal.

Paragraaf 2 De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

Artikel 2 Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

1. Aan het geheel van de scholen is een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad verbonden.
2. Deze raad wordt rechtstreeks uit het personeel en de ouders gekozen door de leden van de medezeggenschapsraden van de scholen volgens de bepalingen van dit reglement.

Artikel 3 Omvang en samenstelling gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

aantal leden

De GMR bestaat uit 10 leden van wie:

- a. 5 leden door het personeelsdeel van de medezeggenschapsraden worden gekozen; en
- b. 5 leden door het ouderdeel van de medezeggenschapsraden worden gekozen.

Artikel 4 Onverenigbaarheden

- | | |
|----------------------|---|
| uitsluitingen | <ol style="list-style-type: none"> 1. Geen lid van de raad kunnen zijn degenen die deel uitmaken van het bevoegd gezag. 2. Een personeelslid dat is opgedragen om namens het bevoegd gezag op te treden in besprekingen met de raad of schooldirecteur is kan niet tevens lid zijn van de raad. 3. Een lid van het orgaan dat toezicht houdt op het bevoegd gezag kan niet tevens lid zijn van de raad. 4. Een personeelslid dat tevens ouder is kan geen deel uitmaken van de oudergeleding van de raad. |
|----------------------|---|

Artikel 5 Zittingsduur

- zittingsduur**
1. Een lid van de raad heeft zitting voor een periode van 3 jaar.
 2. Een lid van de raad treedt na zijn zittingsperiode af en is, behoudens het gestelde in het volgende lid, terstond herkiesbaar.
 3. Een lid van de raad kan ten hoogste 2 maal achtereenvolgens worden gekozen en kan ten hoogste 6 jaren onafgebroken deel uitmaken van de raad. Na een onderbreking van minimaal een jaar is betrokkene weer herkiesbaar.
 4. Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen, treedt af op het tijdstip dat degene in wiens plaats hij is aangewezen of verkozen, zou moeten aftreden, met dien verstande dat dit deel van de zittingsperiode voor de toepassing van lid 3 buiten beschouwing wordt gelaten wanneer hij in de tweede helft van de zittingsperiode van zijn voorganger tot de raad is toegetreden.
 5. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de raad:
 - door overlijden;
 - door opzegging door het lid;
 - zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor het is gekozen;
 - door ondercuratelestelling

Paragraaf 3 De verkiezing

Artikel 6 Organisatie verkiezingen

- leiding en organisatie verkiezingen**
- De leiding van de verkiezing van de leden van de raad berust bij de raad. De organisatie daarvan kan de raad opdragen aan een verkiezingscommissie. De raad bepaalt de samenstelling, werkwijze en bevoegdheden van de verkiezingscommissie.

Artikel 7 Datum verkiezingen

- datum verkiezingen**
1. De raad bepaalt - na overleg met het bevoegd gezag - de datum van de verkiezing, alsmede de tijdstippen van aanvang en einde van de stemming.
 2. De raad stelt het bevoegd gezag en het personeel, c.q. de ouders in kennis van de in het eerste lid genoemde tijdstippen.

Artikel 8 Verkiesbare en kiesgerechtigde personen

- actief en passief kiesrecht**
1. Zij die op de dag van de kandidaatstelling deel uitmaken van het personeel of ouder zijn, zijn verkiesbaar tot lid van de personeelsgeleding, van de oudergeleding van de raad.
 2. Zij die op de dag van de kandidaatstelling deel uitmaken van één van de aan de scholen verbonden medezeggenschapsraden zijn gerechtigd hun stem uit te brengen op één van de kandidaten voor de geleding van de eigen school waarvan zij zelf deel uitmaken.
 3. Ouders van leerlingen die tot de school zijn toegelaten met toepassing van artikel 58, eerste lid van de Wet op het primair onderwijs of artikel 60, eerste lid van de Wet op de expertisecentra kunnen slechts kandidaat worden gesteld voor verkiezing tot lid van de raad, indien zij schriftelijk hebben verklaard de grondslag en de doelstelling van de school te respecteren.
 4. De voorwaarde, bedoeld in het derde lid, kan slechts worden toegepast, indien zij door of namens het bevoegd gezag voorafgaand aan de toelating aan de betrokkenen bekend is gemaakt.

Artikel 9 Bekendmaking verkiesbare personen

- kieslijst** De raad stelt twee maanden voor de verkiezingen een lijst vast van de personen die verkiesbaar zijn. Deze lijst wordt aan de geledingen bekend gemaakt onder vermelding van de mogelijkheid zich kandidaat te stellen, alsmede van de daarvoor gestelde termijn.

Artikel 10 Onvoldoende kandidaten

Indien uit een geleding niet meer kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de raad voor die geleding zijn, vindt voor die geleding geen verkiezing plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen. De raad stelt het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten daarvan tijdig vóór de verkiezingsdatum in kennis.

Artikel 11 Verkiezing

- stemming** 1. De verkiezing vindt plaats bij geheime, schriftelijke stemming.
- stembiljet** 2. Uiterlijk één week voor de datum van de verkiezingen zendt de raad aan de kiesgerechtigden een gewaarmerkt stembiljet dat de namen van de kandidaten uit de geleding van de kiesgerechtigden bevat.
- elektronisch stemmen** 3. Bij verkiezingen door middel van elektronische communicatiemiddelen draagt de raad dan wel de verkiezingscommissie er zorg voor dat:
- a. de stemgerechtigde elektronisch kan worden geïdentificeerd;
 - b. de door de stemgerechtigde gemaakte keuze geheim blijft.

Artikel 12 Stemming; volmacht

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

Artikel 13 Uitslag verkiezingen

- 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 uitslag van de verkiezingen wordt door de raad vastgesteld en schriftelijk bekendgemaakt aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten.

Artikel 14 Tussentijdse vacature

- tussentijdse vacatures** 1. In geval van een tussentijdse vacature wijst de raad tot opvolger van het betrokken lid aan de kandidaat uit de desbetreffende geleding die blijkens de vastgestelde uitslag, bedoeld in artikel 13 lid 2 daarvoor als eerste in aanmerking komt.
2. De aanwijzing geschiedt binnen een maand na het ontstaan van de vacature. De raad doet van deze aanwijzing mededeling aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaat.
3. Indien uit een groep kiesgerechtigden (personeel, ouders) minder kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de raad 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 overeenkomstige toepassing.

Paragraaf 4 Algemene taken en bevoegdheden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

Artikel 15 Overleg met bevoegd gezag

- | | |
|---|--|
| overleg
bevoegd
gezag –
GMR
overleg
bevoegd
gezag –
geleding | 1. Het bevoegd gezag en de raad komen bijeen, indien daarom onder opgave van redenen wordt verzocht door de raad, een geleding van de raad of het bevoegd gezag.

2. Indien twee derde van de leden van de raad en de meerderheid van elke geleding dat wensen, worden de besprekingen, bedoeld in het eerste lid, met de raad gevoerd door middel van overleg met elke geleding afzonderlijk. |
|---|--|

Artikel 16 Initiatiefbevoegdheid gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

- | | |
|---------------------------------|---|
| initiatiefrec
ht GMR | 1. De raad en een geleding zijn bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden, alle scholen of de meerderheid van de scholen betreffende. De raad en een geleding zijn bevoegd over deze aangelegenheden aan het bevoegd gezag voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken. Het bevoegd gezag brengt op de voorstellen, bedoeld in de tweede volzin, binnen drie maanden een schriftelijke, met redenen omklede reactie uit aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad respectievelijk de geleding. Vóór over te gaan tot het uitbrengen van de in de vorige volzin bedoelde reactie, stelt het bevoegd gezag de raad respectievelijk de geleding ten minste eenmaal in de gelegenheid met hem overleg te plegen over de voorstellen, bedoeld in de tweede volzin.
2. Indien twee derden van de leden van de raad en de meerderheid van elke geleding dat wensen, worden de besprekingen, bedoeld in het eerste lid, met de raad gevoerd door middel van overleg met elke geleding afzonderlijk. |
|---------------------------------|---|

Artikel 17 Openheid, onderling overleg en gelijke behandeling

- | | |
|--|--|
| openheid/
onderling
overleg
discriminati
e/ gelijke
behandelin
g

verslag
werkzaam-
heden | 1. De raad bevordert naar vermogen openheid en onderling overleg in de scholen.

2. De raad ziet er in het algemeen op toe dat er binnen de scholen geen sprake is van discriminatie, ongeacht de grondslag. De raad bevordert gelijke behandeling in vergelijkbare situaties, met bijzondere aandacht voor gendergelijkheid, de inclusie van mensen met een beperking, en een diverse en inclusieve werkomgeving.
3. De raad doet aan alle bij de scholen 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 18 Informatieverstrekking

algemene informatie-verstrekking	1. De raad ontvangt van het bevoegd gezag, al dan niet gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft.
begroting	2. De raad ontvangt in elk geval:
bekostiging	a. jaarlijks de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied;
s-grondslag	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
jaarverslag	c. jaarlijks voor 1 juli een jaarverslag als bedoeld in artikel 171 van de Wet op het primair onderwijs;
governance	d. de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden;
uitslag klachten-procedure	e. terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, bedoeld in artikel 14 van de Wet op het primair 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 bescherming van de persoonlijke levenssfeer van het personeel, ouders en leerlingen;
belonings-verhouding en	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;
beloningen	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;
toezicht-houdend orgaan	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.
zakelijke gegevens	3. Het bevoegd gezag verschaft de GMR de informatie op de volgende wijzen: de informatie wordt beschikbaar gesteld op SharePoint.
wijze van informeren	4. Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan een geleding van de raad wordt dat voorstel gelijktijdig ter kennisneming aan de andere geleding van de raad aangeboden. 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.
informeren andere geleding	

Artikel 19 Jaarverslag

jaarverslag GMR	De raad stelt jaarlijks een verslag van de werkzaamheden in het afgelopen jaar vast en zendt dit verslag in ieder geval ter kennisneming aan het bevoegd gezag. De raad draagt er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden ter inzage op een algemeen toegankelijke plaats op de school wordt gelegd, dan wel anderszins toegankelijk is.
------------------------	---

Artikel 20 Openbaarheid en geheimhouding

- | | |
|-------------------------------|---|
| openbaarh
eid | 1. De vergadering van de raad is openbaar, tenzij over individuele personen wordt gesproken of de aard van een te behandelen zaak naar het oordeel van ten minste een derde van de leden zich daartegen verzet. |
| persoonlijk
belang | 2. Indien bij een vergadering of een onderdeel daarvan een persoonlijk belang van een van de leden van de raad in het geding is, kan de raad besluiten dat het betrokken lid aan die vergadering of dat onderdeel daarvan niet deelneemt. De behandeling van de desbetreffende aangelegenheid vindt dan plaats in een besloten vergadering. |
| geheim-
houding | 3. Het bevoegd gezag kan over het in de vergadering behandelde en over de inhoud van de stukken die aan de raad zijn of worden voorgelegd, geheimhouding opleggen. |

Paragraaf 5 Bijzondere bevoegdheden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

Artikel 21 Instemmingsbevoegdheid gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

- Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van de raad voor de door hem voorgenomen besluiten, voor zover die van gemeenschappelijk belang zijn voor alle scholen of voor de meerderheid van de scholen, met betrekking tot:
- | | |
|---|--|
| onderwijs-
kundige
doel-
stellingen
onderwijs-
plannen
school-
reglement
ouder-
betrokken-
heid
veiligheid /
gezondheid
/ welzijn
sponsoring | <p>a. verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de scholen;</p> <p>b. vaststelling of wijziging van (de kaders voor) het schoolplan dan wel het leerplan;</p> <p>c. vaststelling of wijziging van (de kaders voor) het schoolreglement;</p> <p>d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het verrichten door ouders van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de scholen en het onderwijs;</p> <p>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;</p> <p>f. de aanvaarding van materiële bijdragen of geldelijke bijdragen anders dan de ouderbijdrage als bedoeld in artikel 24 onderdeel 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</p> |
| klachten-
regeling
overdracht
/ fusie | <p>g. de vaststelling of wijziging van de voor de scholen geldende klachtenregeling.</p> <p>h. overdracht van een school of van een onderdeel daarvan dan wel fusie van een school met een andere school, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake, waaronder begrepen de fusie-effectrapportage, bedoeld in artikel 64b van de Wet op het primair onderwijs.</p> |
| verzelf-
standing
neven-
vestiging | i. de verzelfstandiging van een nevenvestiging, of een deel van de school of nevenvestiging dat zich op een andere locatie bevindt dan de plaats van vestiging van die school of nevenvestiging op grond van artikel 84a van de Wet op het primair onderwijs. |

Artikel 22 Adviesbevoegdheid gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

	De raad wordt vooraf in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over de door het bevoegd gezag voorgenomen besluiten, voor zover die van gemeenschappelijk belang zijn voor alle scholen of voor de meerderheid van de scholen, met betrekking tot:
financieel beleid	a. vaststelling of wijziging van de hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid voor de scholen, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen die door het bevoegd gezag ten behoeve van de desbetreffende scholen uit de openbare kas zijn toegekend of van anderen zijn ontvangen, met uitzondering van de ouderbijdrage als bedoeld in artikel 24 onderdeel c van dit reglement;
allocatie van middelen	b. de criteria die worden toegepast bij de verdeling van de middelen over voorzieningen op bovenschools niveau en op schoolniveau;
ingrijpende wijziging werkzaam- heden	c. beëindiging, belangrijke inkrimping, niet zijnde een verzelfstandiging als bedoeld in artikel 84a, eerste lid, van de Wet op het primair onderwijs, of uitbreiding van de werkzaamheden van de school of van een belangrijk onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
samen- werking	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;
onderwijs- kundig experiment / project organisatie	e. deelneming of beëindiging van deelneming aan een onderwijskundig project of experiment, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
aanstelling s- en ontslag beleid i.c.m. grondslag	f. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de organisatie van de school;
benoeming / ontslag boven- schoolse managers >	g. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van benoemings- of ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan;
benoeming / ontslag bestuurder s	h. benoeming of ontslag van personeel dat is belast met managementtaken ten behoeve van meer dan één school;
taakverdeli- ng boven- schools manageme- nt	h1. benoeming of ontslag van de leden van het bestuur;
toelatings- beleid leerlingen stagiaires	i. vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen het bovenschools management, alsmede de vaststelling of wijziging van het managementstatuut;
toelatings- beleid leerlingen stagiaires	j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot toelating en verwijdering van leerlingen;
vakantie- regeling	k. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating van studenten die elders in opleiding zijn voor een functie in het onderwijs;
	l. regeling van de vakantie;

centrale dienst	m. het oprichten van een centrale dienst;
nieuwbouw / verbouw onderhoud	n. nieuwbouw of belangrijke verbouwing van een school;
voor- en naschoolse opvang	o. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud van (een meerderheid van) de scholen.
profiel	p. vaststelling of wijziging van de wijze waarop de voorziening, bedoeld in artikel 45, tweede lid, van de Wet op het primair onderwijs, wordt georganiseerd;
toezicht-houders en bestuurder s	q. vaststelling van de competentieprofielen van de toezichthouders en het toezichthoudend orgaan, alsmede van de leden van het bestuur;

Artikel 22a Relatie met het toezichthoudend orgaan

voordracht lid raad van toezicht	1. Bij de benoeming van de leden van de raad van toezicht wordt de raad in de gelegenheid gesteld een bindende voordracht te doen voor één lid.
overleg met toezicht-houdend orgaan	2. De interne toezichthouder of het interne toezichthoudend orgaan pleegt ten minste tweemaal per jaar overleg met de raad.
sollicitatie-commissie bestuurder s	3. Voor het benoemen van een bestuurder wordt een sollicitatiecommissie ingesteld waarvan in elk geval deel uitmaken: a. een lid op voordracht van het deel van de raad dat uit en door het personeel is gekozen, en b. een lid op voordracht van het deel van de raad dat uit en door de ouders is gekozen.

Artikel 23 Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding

	Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van dat deel van de raad dat uit en door het personeel is gekozen voor de door hem voorgenomen besluiten, voor zover die van gemeenschappelijk belang zijn voor alle scholen of voor de meerderheid van de scholen, met betrekking tot de volgende aangelegenheden:
gevolgen voor personeel formatie	a. regeling van de gevolgen voor het personeel van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 21, onder i, of artikel 22, onder c, d, e en m;
nascholing	b. vaststelling of wijziging van de samenstelling van de formatie, waaronder de formatie van personeel dat is benoemd of te werk gesteld zonder benoeming dat werkzaamheden verricht ten behoeve van meer dan een school;
werk-reglement / werkoverleg	c. vaststelling of wijziging van regels met betrekking tot de nascholing van het personeel;
verlofregeling	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;
arbeids- en rusttijden-regeling	e. vaststelling of wijziging van de verlofregeling van het personeel;
	f. vaststelling of wijziging van een arbeids- en rusttijdenregeling van het personeel;

salarissen / toelagen / gratificatie s	g. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toekenning van salarissen, toelagen en gratificaties aan het personeel;
taakverdeling / taakbelasting beoordeling / functiebeloning en - differentiatie	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;
overdracht bekostiging arbeidsomstandigheden / verzuimbeleid bedrijfsmaatschappelijk werk privacy controle	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;
promotie / benoemings- en ontslagbeleid niet i.c.m. grondslag CAO	o. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bevorderingsbeleid of op het gebied van het benoemings- en ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging geen verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan;
faciliteiten	p. vaststelling of wijziging van regels waarover partijen die een collectieve arbeidsovereenkomst hebben gesloten, zijn overeen gekomen dat die regels of de wijziging daarvan in het overleg tussen bevoegd gezag en het personeelsdeel van de raad tot stand wordt gebracht; q. vaststelling of wijziging van de regeling inzake de faciliteiten, voor zover die betrekking heeft op het personeel.

Artikel 24 Instemmingsbevoegdheid oudergeleding

	Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van dat deel van de raad dat uit en door de ouders is gekozen, voor de door hem voorgenomen besluiten, voor zover die van gemeenschappelijk belang zijn voor alle scholen of voor de meerderheid van de scholen, met betrekking tot:
gevolgen voor ouders en leerlingen	a. regeling van de gevolgen voor de ouders of leerlingen van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als hiervoor bedoeld in artikel 21, onder i, of artikel 22, onderdelen c, d, e en m;
grondslag / omzetting	b. verandering van de grondslag van de scholen of omzetting van de scholen of onderdelen daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
ouder-bijdrage	c. vaststelling of wijziging van de hoogte en de vaststelling of wijziging van de bestemming van de middelen die van de ouders of de leerlingen wordt gevraagd zonder dat daartoe een wettelijke verplichting bestaat onderscheidenlijk zijn ontvangen op grond van een overeenkomst die door de ouders is aangegaan;
voorzieningen voor leerlingen	d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot voorzieningen ten behoeve van leerlingen;
ouder- en leerlingenstatuut	e. vaststelling of wijziging van een mogelijk ouder- of leerlingenstatuut;
tussenschoolse opvang	f. de wijze waarop invulling wordt gegeven aan tussenschoolse opvang;
schoolgids	g. de vaststelling van (de kaders voor) de schoolgids;
onderwijstijd	h. vaststelling van de onderwijstijd;
privacy	i. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van ouders en leerlingen;
buitenschoolse activiteiten	j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de activiteiten die buiten de voor de school geldende onderwijstijd worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag;
informatie	k. vaststelling of wijziging van het beleid ten aanzien van de uitwisseling van informatie tussen bevoegd gezag en ouders.

Artikel 25 Toepasselijkheid bijzondere bevoegdheden

	De artikelen 21 tot en met 24 van dit reglement zijn niet van toepassing
wet- en regelgeving / cao	a. indien en voor zover de betrokken aangelegenheid voor de school reeds inhoudelijk is geregeld in een bij of krachtens wet gegeven voorschrift of een collectieve arbeidsovereenkomst
individueen	b. indien en voor zover de betrokken aangelegenheid het individuele personeelslid dan wel de individuele leerling betreft met uitzondering van het voorstel tot benoeming of ontslag van personeel dat is belast met managementtaken ten behoeve van meer dan één school, dan wel leden van het bestuur;
overleg met vakcentrales	c. indien en voor zover de betrokken aangelegenheid de algemene rechtstoestand van het personeel betreft en daarover overleg wordt gevoerd door het bevoegd gezag in het decentraal georganiseerd overleg.
ander niveau	d. indien en voor zover de betrokken aangelegenheid wordt geregeld op het niveau van de afzonderlijke scholen, dan wel een deelraad of

- een themaraad en derhalve behoort tot de aangelegenheden waarover met de betreffende medezeggenschapsraad dan wel de betreffende deelraad of themaraad overleg wordt gevoerd;
- misbruik van bevoegdheid** e. wanneer de bevoegdheid voor een ander doel wordt gebruikt dan waarvoor zij gegeven is.

Artikel 26 Termijnen

- reactietermijn** 1. Het bevoegd gezag stelt de raad of die geleding van de raad die het aangaat een termijn van zes weken waarbinnen een schriftelijk standpunt uitgebracht dient te zijn over de voorgenomen besluiten met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in de artikelen 21 tot en met 24 van dit reglement
- termijn verlengen** 2. De in het eerste lid bedoelde termijn kan door het bevoegd gezag per geval, op gemotiveerd verzoek van de raad dan wel die geleding van de raad die het aangaat, worden verlengd.
- termijn verkorten** 3. In spoedeisende gevallen kan het bevoegd gezag de raad verzoeken binnen een kortere termijn dan de in het eerste lid bedoelde het schriftelijke standpunt uit te brengen. Tenzij zwaarwegende argumenten zich daartegen verzetten stemt de raad daar mee in.
- opschorten de werking schoolvakanties** 4. De schoolvakanties hebben een opschortende werking voor de in het eerste lid genoemde termijn.

Paragraaf 6 Inrichting en werkwijze gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

Artikel 27 Verkiezing voorzitter, secretaris en penningmeester

- functies in de MR** 1. De raad kiest uit zijn midden een voorzitter, een plaatsvervangend voorzitter, een secretaris en een penningmeester.
2. De functies van secretaris en penningmeester kunnen in één persoon verenigd zijn.
- optreden in rechte** 3. De voorzitter, of bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter, vertegenwoordigt de raad in rechte.

Artikel 28 Uitsluiting van leden van de medezeggenschapsraad

- verplichtingen nalatigheid** 1. De leden van de raad komen de uit het lidmaatschap voortvloeiende verplichting na.
2. De raad kan tot het oordeel komen, dat een lid van de raad de in het eerste lid bedoelde verplichtingen niet nakomt, indien het betrokken lid:
- a. hetzij ernstig nalatig is in het naleven van de bepalingen van de wet en van het medezeggenschapsreglement;
- b. hetzij de plicht tot geheimhouding schendt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden;
- c. hetzij een ernstige belemmering vormt voor het functioneren van de raad.
- procedure** 3. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de raad 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 te verzoeken zich terug te trekken als lid van de raad.
4. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de geleding, waarvan het betrokken lid deel uitmaakt, met een meerderheid van ten minste twee derden besluiten het lid van de raad

uit te sluiten van de werkzaamheden van de raad voor de duur van ten hoogste drie maanden.

5. Een in het tweede lid bedoeld oordeel wordt schriftelijk aan het betrokken lid kenbaar gemaakt.

6. 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 29 Indienen agendapunten door personeel, ouders

- | | |
|--|--|
| verzoek
personeel/
ouders | 1. Het personeel dan wel de ouders van een school kunnen de secretaris schriftelijk verzoeken een onderwerp of voorstel ter bespreking op de agenda van een vergadering van de raad te plaatsen. |
| agenda | 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. |
| reactie | 3. 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 raad. |

Artikel 30 Raadplegen personeel, ouders

- | | |
|---|--|
| achterban-
raadpleging | 1. De raad dan wel een geleding van de raad kan besluiten, vóór een besluit te nemen met betrekking tot een voorstel van het bevoegd gezag over de aangelegenheden, zoals bedoeld in artikel 21 tot en met 24 van dit reglement, het personeel en de ouders dan wel de afzonderlijke geledingen over dat voorstel te raadplegen. |
| verzoek | 2. Op verzoek van een derde deel van het personeel of 10 % van de ouders van de stichting raadpleegt de raad dan wel een geleding van die raad, vóór een besluit te nemen, het personeel en/of de ouders over een voorstel, zoals bedoeld in het eerste lid. |
| kennisgeving
aan
bevoegd
gezag | 3. Het voornemen voor het houden van een raadpleging wordt onverwijld ter kennisneming van het bevoegd gezag gebracht. |

Artikel 31 Huishoudelijk reglement

1. De raad kan, met inachtneming van de voorschriften van dit reglement en de wet, een huishoudelijk reglement vaststellen.
2. In een dergelijk huishoudelijk reglement wordt in ieder geval geregeld:
 - a. de taakomschrijving van de voorzitter, de secretaris en de penningmeester;
 - b. de wijze van bijeenroepen van vergaderingen;
 - c. de wijze van opstellen van de agenda;
 - d. de wijze van besluitvorming; waaronder het al dan niet gebruik maken van stemmen door middel van een elektronisch communicatiemiddel
 - e. het quorum dat vereist is om geldige besluiten te kunnen nemen.
 - f. de wijze van verslaglegging;
 - g. het rooster van aftreden.
3. De raad zendt een afschrift van het huishoudelijk reglement aan het bevoegd gezag.

Paragraaf 7 Regeling (andere) geschillen

Artikel 32 Andere geschillen

Op verzoek van het bevoegd gezag dan wel de raad dan wel een geleding van de raad beslist de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS, overeenkomstig het eigen reglement, in geschillen tussen het bevoegd gezag en de raad 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 33 Lid van het bovenschools management voert overleg

- | | |
|---|---|
| overleg
namens
bevoegd
gezag
onthef-
fing
van
overlegta-
k | <p>1. Namens het bevoegd gezag voert een daartoe aangewezen lid van het bovenschoolse management het overleg, als bedoeld in dit reglement, met de raad.</p> <p>2. Indien twee derde deel van het aantal leden van de raad daartoe instemt, kan de raad het bevoegd gezag verzoeken het lid van het bovenschoolse management geheel of gedeeltelijk te ontheffen van zijn taak om de besprekingen te voeren. Het verzoek is met redenen omkleed.</p> <p>3. Het bevoegd gezag verleent de in het vorige lid bedoelde ontheffing:</p> <p style="margin-left: 20px;">a. indien het lid van het bovenschoolse management in redelijkheid niet geacht kan worden in het algemeen de besprekingen te voeren dan wel</p> <p style="margin-left: 20px;">b. indien het lid van het bovenschoolse management in redelijkheid niet geacht kan worden de besprekingen over één of meer aangelegenheden te voeren.</p> <p>4. Het bevoegd gezag besluit zo spoedig mogelijk op het verzoek en stelt de raad schriftelijk in kennis van zijn besluit. De ontheffing is voor bepaalde tijd en kan alle of alleen bepaalde gevallen betreffen. Het besluit is met redenen omkleed.</p> |
|---|---|

Paragraaf 9 Overige bepalingen

Artikel 34 Rechtsbescherming

- | | |
|--|--|
| geen
nadeel
(gewezen)
GMR-lid | <p>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 raad niet uit hoofde daarvan worden benadeeld in hun positie met betrekking tot de school.</p> |
|--|--|

Artikel 35 Wijziging reglement

- | | |
|--------------------------------|--|
| wijziging
reglement | <p>Het bevoegd gezag legt elke wijziging van dit reglement als voorstel voor aan de raad 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 raad heeft verworven.</p> |
|--------------------------------|--|

Artikel 36 Citeertitel; inwerkingtreding

Dit reglement kan worden aangehaald als: GMR reglement Verdi, versie 1.1 dd 14-11-2024.

18 Gedragscode personeel

De Gedragscode personeel schrijft de wijze voor waarop alle medewerkers, waaronder stagiaires, ingeleende medewerkers en vrijwilligers met elkaar, leerlingen, ouders en andere betrokkenen van de gehele organisatie omgaan.

In deze Gedragscode personeel staat helder beschreven hoe men zich dient te gedragen binnen Verdi. Hiermee beoogt Verdi alle onduidelijkheid over wat wel en niet mag weg te nemen, met als gevolg een minder groot risico op grensoverschrijdend gedrag. Vaagheid over wat wel of niet mag, blijkt een van de belangrijkste oorzaken van immoreel gedrag.

Noot: Waar in deze Gedragscode sprake is van ouders, worden bedoeld de verantwoordelijke ouder(s)/verzorger(s) van leerlingen op Verdi-scholen.

Iedere medewerker wordt op de hoogte gebracht van deze gedragscode bij aanvang van de werkzaamheden binnen Verdi.

Medewerkers worden op de hoogte gehouden van de wijzigingen, via een aankondiging op de algemene startpagina van SharePoint en het personeelsblad 'De Verdieping' en worden geacht hiervan kennis te nemen.

Artikel 1 – Doel

De Gedragscode personeel heeft als doel samen met de Gedragscode leerlingen en ouders, het creëren van een goed klimaat waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen en waar men respect voor elkaar heeft. Het draagt bij aan de preventie van machtsmisbruik, zowel tussen medewerkers als tussen medewerkers en leerlingen. Ook wordt beoogd de privacy van alle betrokkenen te bewaken. Tevens regelt de Gedragscode personeel het verantwoord gebruik van informatie- en communicatiemiddelen.

Artikel 2 – Vaststelling en wijziging van de Gedragscode personeel

1. Het College van Bestuur stelt de schooldirecteuren in de gelegenheid advies uit te brengen over de vaststelling en iedere wijziging van de Gedragscode personeel.
2. Na vaststelling van het Gedragscode personeel (of wijziging daarop) door het directieteam, wordt de Gedragscode personeel ter instemming aan de personeelsgeleding aangeboden aan de GMR, volgens het GMR Reglement.
3. Na ontvangst van de instemming van de personeelsgeleding van de GMR stelt het College van Bestuur de Gedragscode personeel (of wijziging daarop) definitief vast.

Artikel 3 – Gedragsregels

Verdi wil zich met deze gedragscode duidelijk profileren op het gebied van normen en waarden. Alle betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van deze gezamenlijk vastgestelde gedragsregels.

1. Gedrag tijdens de beroepsuitoefening
Het streven naar gelijkwaardigheid houdt in dat verbale en non-verbale intimidatie niet wordt getolereerd. Grappen, toespelingen, insinuaties en handtastelijkheden naar leerlingen, ouders en collega's die als vervelend ervaren kunnen worden, worden niet getolereerd.
2. De medewerker is zich in alle situaties bewust van de voorbeeldfunctie ten opzichte van leerlingen.
3. De medewerker maakt geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit de functie.
4. De medewerker spreekt leerlingen, ouders en collega's aan op ongewenst gedrag.
5. De medewerker zoekt geen privécontact met leerlingen.
6. De medewerker raakt een leerling uitsluitend functioneel aan en houdt daarbij rekening met de grenzen van de leerling.
7. De medewerker vermijdt zo mogelijk een-op-een-situaties met een leerling. Als dit toch nodig is, zorgt diegene ervoor dat zichtbaar is voor anderen.
8. De medewerker behandelt vertrouwelijke informatie als zodanig.
9. De medewerker is bekend met en handelt naar de bestaande protocollen, gemaakte afspraken, wettelijke regelingen en klachtenregeling.

10. Online contact van de medewerker met leerlingen en ouders is school-gerelateerd, zakelijk en in correct Nederlands.
11. De medewerker veroorlooft zich geen intimiteiten met een leerling in geschrift, afbeelding, gebaar of aanraking.
12. De medewerker pleegt geen seksuele handelingen met leerlingen.
13. De medewerker gaat geen liefdesrelatie met een leerling aan.
14. De medewerker geeft duidelijk de professionele grens aan als een leerling aandringt op intimiteit.
15. De medewerker die een vermoeden heeft van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de school en leerling, ouder of medewerker van school meldt dit onmiddellijk bij het bevoegd gezag conform de meldplicht voor personeel.
16. De medewerker die kennisneemt van een strafbaar feit meldt dit direct bij de directeur.
17. Knuffelen of op schoot nemen
Het kan voorkomen dat leerlingen op schoot worden genomen. Dit gebeurt alleen wanneer leerlingen dit zelf als wenselijk c.q. gewenst aangeven.
18. Aan- en uitkleden
Leerlingen mogen, indien nodig, geholpen worden met aan- en uitkleden.
19. Gymnastieklessen
Bij het omkleden voor en na de gymles houdt de medewerker toezicht met inachtneming van de algemeen geldende uitgangspunten. Hierbij geldt dat de medewerker niet nadrukkelijk aanwezig dient te zijn. Vanaf groep 5 wordt er gescheiden omgekleed. De deur naar de gymzaal c.q. de gang wordt opgezet, nadat de eerste leerlingen zich omgekleed vertonen. Kinderen die hulp nodig hebben, mogen worden geholpen.
20. Bespreken van onacceptabel gedrag
Onacceptabel gedrag wordt met de betrokkenen besproken, door de medewerker en/of directie.

Artikel 4 – Medisch handelen

De medewerker mag geen BIG-handelingen verrichten. Dit is niet van toepassing, indien er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen. Voor overige medische handelingen, dienen medewerkers zich te houden aan het Medisch Handelingsprotocol Verdi.

Artikel 5 – Racisme en discriminatie

We leven in een diverse samenleving, waarin verschillende gewoonten, tradities en (levens)overtuigingen samenkomen. Dit geldt ook voor de schoolbevolking, die vaak uit mensen met verschillende culturele achtergronden bestaat. Dit vraagt van iedereen die betrokken is bij het onderwijs extra aandacht en inzet om een respectvol en ondersteunend pedagogisch werkklimaat te creëren.

We verwachten daarbij het volgende gedrag:

- De medewerker behandelt alle medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers gelijkwaardig.
- De medewerker bevordert sociale veiligheid voor leerlingen.
- De medewerker gebruikt geen seksueel getinte, racistische of discriminerende taal of maakt grappen van deze aard.
- De medewerker uit zich respectvol ten opzichte van de godsdienstige overtuiging, seksuele geaardheid en identiteit van collega's, leerlingen en hun ouders.
- Medewerkers zien erop toe dat er in de school geen racistische of discriminerende posters, teksten of literatuur aanwezig zijn.
- Medewerkers zien erop toe dat ouders en/of leerlingen geen racistische of discriminerende taal of houding aannemen ten opzichte van leerlingen, ouders of medewerkers.
- Leerlingen worden gestimuleerd om onderlinge uitingen van racisme of discriminatie bij een medewerker te melden.
- Medewerkers nemen duidelijk afstand van racistisch of discriminerend gedrag van collega's, ouders of leerlingen, ook wanneer het gaat om seksuele geaardheid.

- Bij geconstateerde overtredingen maakt een volwassene hiervan altijd melding bij de interne contactpersonen van de school. De melding wordt geregistreerd en verder behandeld volgens de procedure van de klachtenregeling.
- Bij geconstateerde ernstige incidenten of strafbare feiten wordt, door de schooldirecteur of voorzitter van het College van Bestuur, aangifte gedaan bij de politie.

Artikel 6 – Verbaal en fysiek geweld

Als hoofdregel hanteren we de afspraak: tijdens schoolactiviteiten wordt geen enkele vorm van fysiek of verbaal geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, getolereerd.

In relatie medewerker ↔ leerling:

- Het toepassen van fysiek geweld door de medewerker als straf is verboden.
- Bij overtreding van bovenstaande regel door een emotionele reactie en in een reflex reactie deelt de medewerker dit direct mee aan de schooldirecteur en het College van Bestuur. Ook de ouders van de betrokken leerling worden terstond geïnformeerd.
- Als de ouders van de leerling een klacht willen indienen wordt de klachtenregeling gevolgd.

In relatie medewerker ↔ ouder:

- Zowel verbaal geweld, fysiek geweld, bedreiging of intimidatie door een medewerker tegen een ouder is onacceptabel.
- Bij verbaal of fysiek geweld, intimidatie of bedreiging, maakt de medewerker hiervan melding bij de directeur van de school. De directeur voert een gesprek met de betrokken ouder en informeert deze schriftelijk over de consequenties van dergelijk gedrag. Wanneer er sprake is van verbaal, fysiek geweld, intimidatie of bedreiging van de directeur kan hierover contact zijn met de voorzitter van het College van Bestuur. Met de instemming van het slachtoffer zal aangifte van het delict worden gedaan bij de politie
- De voorzitter van het College van Bestuur kan, na een gesprek met de betreffende ouder, besluiten de ouder tijdelijk de toegang tot de school te ontfeggen.

In relatie medewerkers onderling ↔ overige volwassenen:

- Bij het gebruik van verbaal of fysiek geweld tegen personeel van de school door overige volwassenen moet betrokkene hierover contact opnemen met de directeur c.q. voorzitter van het College van Bestuur. De voorzitter van het College van Bestuur zal na overleg kunnen besluiten de dader de toegang tot de school (tijdelijk) te ontfeggen. Bij fysiek geweld zal met instemming van het slachtoffer tot aangifte worden besloten.

Algemeen: tijdens de beroepsuitoefening geldt voor alle medewerkers een wapenverbod. Onder wapens worden ook verstaan: (kleine) messen, stokken, nepwapens en dergelijke. Alle wapens zullen in beslag genomen worden en bij de politie worden ingeleverd.

Bij constatering van wapenbezit bij medewerkers zal de politie gewaarschuwd worden. Bij het gebruik van wapens zal altijd aangifte volgen bij de politie.

Artikel 7 – Pesten

Medewerkers nemen duidelijk stelling tegen pesten, hieronder wordt ook het digitaal pesten verstaan bijvoorbeeld via sociale media. Van iedere medewerker afzonderlijk wordt verwacht dat diegene pesten probeert te voorkomen en bij constatering zal bestrijden. Eventuele incidenten worden gemeld bij de directeur van de school.

Medewerkers noemen anderen niet met een bijnaam.

Medewerkers maken geen negatieve opmerkingen over kleding of uiterlijk.

De medewerker werkt aan positieve groepsvorming door o.a.:

1. Respect voor elkaars mogelijkheden en beperkingen;
2. Samen werken; elkaar helpen;
3. Niemand buitensluiten;

4. Ruzies uitpraten.

Artikel 8 – Kleding en verzorging

In principe is de manier waarop een medewerker zich kleedt een persoonlijke keuze.

Onderscheid maken op basis van kleding wordt afgewezen, mits deze keuze:

- De vereiste sociale interacties goed mogelijk maakt.
- Passend is binnen de context van de leer- of werkomgeving waarin mensen met verschillende achtergronden en overtuigingen samenkomen.
- Niet leidt tot gevaarlijke situaties voor de betrokkene zelf of voor anderen.

Op basis van de bovenstaande principes worden de volgende afspraken vastgesteld:

1. Hygiënisch voorkomen: van medewerkers wordt verwacht dat zij zorgdragen voor een verzorgde en hygiënische uitstraling.
2. Gepaste kleding: tijdens de beroepsuitoefening wordt van medewerkers verwacht dat zij zich passend kleden. De schooldirecteur ziet toe op de naleving van deze afspraak en biedt begeleiding indien nodig.
3. Gezichtsbedekkende kleding: om open communicatie te waarborgen, wordt er tijdens de beroepsuitoefening geen gezichtsbedekkende kleding gedragen. Dit geldt bijvoorbeeld voor kleding zoals een niqaab en een boerka.
4. Veiligheid in relatie tot kleding: kleding of accessoires mogen geen veiligheidsrisico vormen in situaties waarin medewerkers in aanraking komen met apparaten of toestellen.
5. Bewegingsvrijheid: kledingstukken mogen de bewegingsvrijheid niet belemmeren, met name in lessen zoals bewegingsonderwijs.
6. Hoofddekseis: tijdens de beroepsuitoefening dragen medewerkers geen petten, bivakmutsen of andere niet-religieuze hoofddekseis, tenzij hierover afspraken zijn gemaakt die passen bij de identiteit van de school.
7. Sportkleding: tijdens gymlessen en andere sportactiviteiten dragen medewerkers geen kleding of accessoires die voor anderen een risico kunnen vormen.

Artikel 9 – Genotmiddelen

In het schoolgebouw en op het schoolplein wordt niet gerookt. Het gebruik van genotmiddelen (zoals alcohol en drugs) of het bij zich hebben van genotmiddelen is tijdens de beroepsuitoefening strengst verboden. De directeur kan personeel toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten.

Artikel 10 – Diefstal en vandalisme

Diefstal of vandalisme zijn onacceptabel. Onder vandalisme verstaan we het met opzet vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van andermans bezittingen. Onder diefstal verstaan we het heimelijk wegnemen of zich onrechtmatig toe-eigenen van andermans bezittingen.

Bij ernstige incidenten of strafbare feiten wordt, door de schooldirecteur of voorzitter van het College van Bestuur, aangifte gedaan bij de politie.

Artikel 11 – Privacy- en informatiebeveiliging

Verdi respecteert ieders privacy. Er worden geen persoonsgegevens (informatie, foto's of video's) verspreid over medewerkers, ouders en leerlingen, zonder toestemming. Op het gebied van privacy- en informatiebeveiliging zijn er twee documenten van toepassing voor medewerkers. Deze documenten staan hieronder en hiermee zorgen wij voor het naleven van de AVG-wetgeving. Lees deze documenten door om een beter beeld te krijgen van ons privacy- en informatiebeleid en daarnaast het privacyreglement specifiek voor werknemers. Hierin staat meer informatie over de verwerking van persoonsgegevens en de toestemming hiervan.

- [Privacy- en Informatiebeveiligingsbeleid Verdi](#)
- [Privacyreglement voor werknemers Verdi](#)

Daarnaast zijn er nog een aantal afspraken op het gebied van informatie- en communicatiemiddelen die door Verdi beschikbaar worden gesteld:

1. Informatie- en communicatiemiddelen (waaronder het emailadres) zijn in principe bestemd voor zakelijk gebruik.
2. De medewerker staat in voor de veiligheid en bescherming van de inloggegevens en is bovendien verantwoordelijk voor het gebruik van de informatie- en communicatiemiddelen dat met behulp van deze gegevens plaatsvindt.
3. De door Verdi voorgeschreven beveiligingsmiddelen en –maatregelen moeten zonder meer gebruikt en gevolgd worden. Beveiligingen mogen niet worden uitgeschakeld, gewijzigd of omzeild.
4. Deel de toegangscode tot het interne WIFI-netwerk niet met anderen, dit is alleen bestemd voor medewerkers. Gasten en externen op school, kunnen gebruik maken van WIFI-Gast netwerken.
5. Verdi heeft het recht om de naleving van deze gedragscode te controleren en registreren. De autorisatie voor deze controle kan uitsluitend verleend worden door de schooldirecteur.
6. Medewerkers mogen informatie- en communicatiemiddelen binnen redelijke grenzen voor privédoeleinden gebruiken. Dit gebruik mag echter op geen enkele wijze storend zijn voor de dagelijkse werkzaamheden en het netwerk.
7. Er vindt geen persoonlijke of seksueel getinte mondelinge of schriftelijke communicatie plaats, m.u.v. felicitaties, condoleances, e.d.
8. Informatie- en communicatiemiddelen mogen niet worden gebruikt voor pesten, agressie en intimidatie.
9. Het is verboden om ongepast, beledigend en/of aanstootgevend materiaal, in welke vorm dan ook, te openen, op te slaan, te verspreiden, te verzenden of te downloaden. Het ontvangen ervan moet door de medewerker zoveel mogelijk worden voorkomen. Onder ongepast, beledigend en/of aanstootgevend materiaal is in ieder geval materiaal bedoeld van pornografische (inclusief kinderporno), racistische of discriminerende aard en materiaal dat anderszins in strijd is met de wet en goede zeden.
10. Verder is het in het bijzonder verboden om via de informatie- en communicatiemiddelen onderwerpen, zaken of organisaties van politieke en/of persoonlijke aard aan de orde te stellen, te bepleiten en te propaganderen die niet in het belang van Verdi kunnen worden geacht, dan wel niet verenigbaar zijn met de eer en goede naam van Verdi.
11. Daarnaast is ieder gebruik van de informatie- en communicatiemiddelen dat een strafbaar feit kan opleveren, dan wel oplevert, verboden.
12. Het zonder toestemming van de rechthebbende beschikbaar hebben, verspreiden, veranderen, vernietigen, downloaden en (illegaal) vermenigvuldigen van wettelijk of contractueel beschermde werken, zoals software, applicaties, (grafische) bestanden, audio- en videofragmenten en documenten is niet toegestaan.

Computergebruik:

13. Sla (persoons)gegevens alleen op de daarvoor aangewezen systemen op. Sla geen persoonsgegevens op op het Onderwijsplein, Directieplein en Zorgplein.
14. Zet geen persoonsgegevens van medewerkers, leerlingen of ouders, zoals volledige namen en beeldmateriaal op de openbare website.
15. Persoonsgegevens, foto's en ander beeldmateriaal wordt door school alleen in de door de school gebruikte communicatieapps (Parro) gepubliceerd, na schriftelijke toestemming.
16. Persoonsgegevens, foto's en ander beeldmateriaal uit de door de school gebruikte communicatieapps (Parro) mogen niet gedeeld worden met derden.
17. Deel wachtwoorden nooit, ook niet incidenteel. Wachtwoord zijn persoonlijk.
18. Vergrendel bij het tijdelijk verlaten van de werkplek de pc (windowstoets+L).
19. Voorkom dat gevoelige en vertrouwelijke informatie zichtbaar is wanneer iemand anders op het beeldscherm (of via digibord) mee kan kijken. Sluit het e-mailprogramma af en zorg voor een opgeruimd digitaal bureaublad.
20. Sluit na gebruik de computer af en log uit.

Email

21. Een medewerker is bij gebruik van email gebonden aan de volgende voorwaarden:

- a. Gebruik het school e-mailadres *alleen* voor school gerelateerde zaken.
- b. Ontvangen van privémail op het school e-mailadres is incidenteel toegestaan.
- c. Het is niet toegestaan ongepast, zoals dreigende, seksueel intimiderende, racistische of discriminerende berichten of pornografisch materiaal te versturen.
- d. Aanmelding c.q. inschrijving bij een mailinglist, anders dan voor zakelijk gebruik, is niet toegestaan.
- e. Het is niet toegestaan kettingbrieven te versturen.
- f. Het openen van e-mail, al dan niet voorzien van bijlagen, van verdachte of onbekende afzenders is niet toegestaan.
- g. Verdi mag in geen enkel geval worden betrokken bij onoorbare handelingen als gevolg van (onverantwoord) e-mail gebruik.
- h. Email mag niet anoniem of onder een fictieve naam verzonden worden, evenmin mag een naam van een ander worden gebruikt.
- i. Intern mailen, naar een andere @verdi.nl gebruiker, is veilig en versleuteld.
- j. Emails met persoonsgegevens vanaf een @verdi.nl-emailadres naar een extern emailadres kunnen worden versleuteld.
- k. Synchroniseert een medewerker de school e-mail met een eigen device (tablet, telefoon) dan kan Verdi, bij verlies of diefstal van het device, gebruik maken van de mogelijkheid om de e-mail op afstand te wissen, ook als daarmee alle (privé) gegevens van het devices gewist worden.
- l. De werkgever zal als regel de inhoud van persoonlijke mailberichten niet lezen en geen persoonsgebonden gegevens over internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, registreren en/of controleren, tenzij hier concrete aanwijzingen voor zijn. Als er een reëel vermoeden is dat een medewerker een grens, o.a. zoals genoemd in deze gedragscode, heeft overschreden is het College van Bestuur gerechtigd controle uit te voeren. De medewerker verplicht zich om volledige medewerking te verlenen aan deze controle.

22. De medewerker is bij gebruik van internet gebonden aan de volgende voorwaarden:

- a. Het is niet toegestaan doelbewust sites te bezoeken die ongepast materiaal, zoals pornografisch of racistisch materiaal bevatten of anderszins niet relevant zijn voor het werk.
- b. Het is niet toegestaan andere dan door Verdi betaalde websites te bezoeken. Uitzondering voor leerling software die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van het onderwijs.
- c. Online deelnemen aan kansspelen is niet toegestaan.
- d. Het is niet toegestaan zonder voorafgaande toestemming van de systeembeheerder programma's vanaf het Internet te downloaden en te installeren (Het downloaden van documenten/bestanden, bijv. Word-, Excel- of Adobe Acrobat bestanden, voor zakelijk gebruik is wel toegestaan).
- e. Het downloaden van illegale software (bijv. muziek) is niet toegestaan.
- f. Het is niet toegestaan zonder toestemming van betrokkenen/ouders foto's en ander beeldmateriaal te publiceren, zie het privacy beleid.

23. Bij het gebruik van eigen devices ligt de verantwoordelijkheid voor adequate beveiligingsmaatregelen bij de medewerker zelf. Dit betekent dat er minimaal de volgende beveiligingsmaatregelen worden genomen:

- a. Beveilig het device, met een wachtwoord, of in het geval van een smartphone of tablet, met een pincode of vingerafdrukscan.
- b. Vergrendel het device bij het verlaten van de werkplek of na gebruik.
- c. Sla persoonsgegevens van Verdi niet op eigen devices op, dit is niet toegestaan.
- d. Houd software up-to-date door het uitvoeren van periodieke updates.
- e. Neem adequate maatregelen tegen virussen of malware door het up-to date houden van de virusscanner en door het periodiek scannen van het device.
- f. Verdi, in opdracht van de voorzitter College van Bestuur, mag controles uitvoeren op bovenstaande maatregelen. Op verzoek moet de medewerker zelf aantonen dat de bovenstaande maatregelen worden toegepast.

Software en digitaal lesmateriaal:

24. Digitaal lesmateriaal is niet meer weg te denken bij Verdi. Dit lesmateriaal staat steeds meer online waarbij steeds vaker persoonsgegevens worden uitgewisseld.
25. Gebruik alleen de door Verdi beschikbaar gestelde software; met deze leveranciers is een verwerkersovereenkomst gesloten, waarin de privacy is gewaarborgd.
26. Bij incidenteel gebruik van andere applicaties zorg er dan voor dat je nooit, privacygevoelige informatie van jezelf en anderen beschikbaar stelt.
27. Rechten van de medewerkers, ten aanzien van de geregistreerde data:
 - a. Inzagerecht: Medewerkers hebben het recht de over hem of haar geregistreerde data in te zien. Verzoeken om inzage worden binnen twee weken ingewilligd.
 - b. Kopierecht: Medewerkers hebben het recht van de over hem of haar geregistreerde data een kopie te ontvangen binnen twee weken.
 - c. Correctierecht: Medewerkers hebben het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de geregistreerde data te (laten) verbeteren of aan te vullen. Over verzoeken van correctie of aanvulling wordt binnen vier weken beslist. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd wordt de correctie terstond uitgevoerd.
 - d. Verwijderingsrecht: Medewerkers hebben het recht om de over de hem of haar geregistreerde data, die niet (langer) ter zake doen, of in strijd zijn met dit protocol of een wettelijk voorschrift te verwijderen en te vernietigen. Over een verzoek om verwijdering en vernietiging wordt binnen vier weken beslist. Indien een dergelijk verzoek wordt ingewilligd, vindt verwijdering en vernietiging terstond plaats.
 - e. Verzoeken zoals hierboven beschreven dienen te worden ingediend bij de directe leidinggevende waaronder de betreffende medewerker valt.

Artikel 12 – Zorgvuldig handelen bij conflicten

Sommige kinderen hebben moeite met het accepteren van structuur en met het aangaan van relaties. Veel van hun handelen komt voort uit angst, zonder dat ze dat zelf in de gaten hebben.

1. Het gebruik van machtsmiddelen:
Machtsmiddelen, zoals slaan met handen of voorwerpen worden door leerlingen ervaren als aantasting van hun lichamelijke integriteit. Het is buitengewoon slecht voorbeeldgedrag en dient te allen tijde vermeden te worden. Op onze scholen is het gebruik van machtsmiddelen in deze zin absoluut niet toegestaan. Een medewerker stapt uit de situatie voordat het hier bedoelde zich zou kunnen voordoen.
2. Het aangaan van conflicten:
Als zich een conflictueuze situatie aandient, gaan medewerkers een conflict alleen aan vanuit een 'coole' verhouding volwassene – kind. Als een medewerker zich gefrustreerd voelt of over-emotioneel, gaat diegene zeker geen conflict aan met een fysieke component. Het is beter zich dan terug te trekken. Als we zien dat dit een collega overkomt, grijpen we collegiaal in. Dit betekent praktisch dat we mogelijkerwijs even ons 'verlies' nemen en er later op terug komen.
3. Het voorkomen van een machtsstrijd:
Een machtsstrijd ontstaat vaak tijdens een conflict in een groep met een leerling; dit kan zich zowel in het groepslokaal als op het schoolplein voordoen. Het verloop is onvoorspelbaar en gaat vrijwel altijd ten koste van een toekomstige relatie. In deze situatie nemen we de leerling apart om een individueel gesprek te voeren. Zo nodig wordt dit gesprek later gevoerd, eventueel met een collega.
4. Het gebruik van een fysieke aanpak:
Lichamelijk ingrijpen doen we in uiterste noodzaak, alleen als een leerling voor zichzelf of voor zijn omgeving een gevaar vormt. Een fysieke aanpak bestaat uit bewuste lichamelijke handelingen, dus niet uit handelingen die uitgelegd kunnen worden als agressie. Het doel is de leerling en zijn omgeving te beschermen en veiligheid te bieden.
In veel gevallen bereiken we dit het beste door met meerdere mensen tegelijk in te grijpen, in ieder geval door te zorgen dat er iemand bij komt.
In deze situaties gaan we geen discussie aan, maar trachten we zowel fysiek als verbaal zo neutraal mogelijk te reageren. Indien een leerling verwijderd dient te worden uit de groep of uit een situatie, gebeurt dit bij voorkeur niet door de eigen

leerkracht, maar door de ingeroepen assistentie. De leerling mag met zachte drang beet gepakt worden ter verwijdering uit de situatie. We zorgen ervoor dat deze leerling in een aparte ruimte wordt gebracht, zonder dat er een kans bestaat om het gebouw te verlaten. Toezicht is dus een vereiste.

5. Het melden van een conflict:

Een conflict met fysiek ingrijpen wordt altijd gemeld en vastgelegd. Dit formulier wordt ingediend bij de schooldirecteur, die samen met de medewerker bepaalt door wie en wanneer de ouders worden geïnformeerd. Vanuit dit formulier kan een gesprek tussen de ouders en de medewerker (zo nodig met de schooldirecteur) leiden tot adviezen over en weer, oplossingsstrategieën, evaluatie en bezinning. Voor het formulier zie map "Formulieren".

Elke medewerker van de school is verplicht om van deze oudergesprekken een verslag op te maken, dit met de ouders door te nemen, te laten ondertekenen door alle betrokkenen en het toe te voegen aan het dossier. Het verdient zeer nadrukkelijk de voorkeur om, na de reactietijd van een week, het verslag te laten ondertekenen. Desgewenst wordt aan de ouders een kopie overhandigd. Zo nodig biedt de Intern begeleider ondersteuning. De schooldirecteur ontvangt van elk formulier een kopie en bepaalt of een interventie op schoolniveau dan wel bestuursniveau gewenst c.q. noodzakelijk is. De directeur is gehouden van elk dreigend conflict onmiddellijk melding te doen aan het College van Bestuur met een kort chronologisch overzicht van de ontwikkeling van kind en situatie op de school.

Artikel 13 – Sancties

Het handelen in strijd met deze gedragscode kan leiden tot het treffen van disciplinaire maatregelen volgens de bepalingen uit paragrafen 3.15 t/m 3.19 van de CAO-PO, waarbij schriftelijke berisping, schorsing en ontslag zijn opgenomen.

Artikel 14 – Klachtenregeling

Indien de medewerker meent benadeeld te zijn in zijn rechten op grond van deze gedragscode, kan diegene, via de interne of externe vertrouwenspersonen, een beroep doen op de bestaande klachtenregeling. Hiervoor is Verdi aangesloten bij de Landelijke klachtencommissie Onderwijs (LKC). Meer informatie is te vinden in de klachtenregeling, hieronder staat de link naar de klachtenregeling van Verdi:

[Klachtenregeling_versie_1.0_26-07-2022.pdf](#)

Artikel 15 – Werkingsduur

De 'Gedragscode personeel' is vastgesteld voor onbepaalde tijd. Vaststelling, wijziging of intrekking van deze gedragscode zijn onderwerp van medezeggenschap overeenkomstig het bepaalde in de binnen de Stichting geldende GMR-reglement. De GMR wordt vooraf in de gelegenheid gesteld om advies uit te brengen over deze gedragscode.

Artikel 16 – Slotbepaling

Ter zake van onderwerpen die in deze gedragscode niet zijn voorzien of bij interpretatiegeschillen besluit het College van Bestuur.

19 Professioneel Statuut

Inleiding

Dit professioneel statuut is opgesteld in overeenstemming met de Wet Beroep Leraar en de Code Goed Bestuur. Het doel van dit statuut is om de professionele ruimte van leraren bij Verdi te waarborgen en te beschrijven hoe de zeggenschap van leraren binnen de stichting is georganiseerd. Het statuut is het resultaat van de voortdurende professionele dialoog tussen leraren, schoolleiding en bestuur. Het professioneel statuut is een terugkerend onderwerp van gesprek in de beleidscyclus van Verdi.

1. Verdi DNA

Hoe we werken;

- Bij Verdi verstaan we ons vak en houden we van ons vak.
- We zijn zichtbaar trots op de kwaliteit en de resultaten van ons werk.
- We tonen ons ambassadeurs van het onderwijs, van ons kindcentrum en van onze stichting.
- Onze communicatie is open, vriendelijk en professioneel.
- We kennen onze wettelijke en maatschappelijke basis: de grondwet, de 17 Werelddoelen en de kerndoelen.
- We geven elkaar vertrouwen en ruimte en leggen verantwoording af over de resultaten van ons werk.
- We vieren onze successen, maken fouten en leren daarvan.
- We maken keuzes vanuit onze koers en visie: *less is more*.
- Dat geeft ons de tijd voor reflectie, ontwikkeling, ontmoeting en ontspanning.
- We zijn autonoom in onze professionele taak, maar staan voortdurend in relatie tot elkaar.
- Elk resultaat is een teamresultaat.
- We zien elkaar zoals we zijn, we luisteren zonder vooroordeel en vanuit een open houding.
- We geven elkaar actief feedback om samen beter te worden.
- We zijn naar buiten gericht en betrekken kinderen, ouders en andere partners bij de ontwikkeling van ons onderwijs.
- We maken onze wereld groter door ruimte te geven aan de ontmoeting met elkaar en met onze omgeving.
- Onze werkplek is ons visitekaartje: goed onderhouden, verzorgd en opgeruimd.
- We kunnen vertrouwen op een professionele organisatie: bij Verdi hebben we het goed voor elkaar.
- Wij zijn Verbonden in diversiteit.

Deze professionaliteit is vertaald in het Verdi DNA.

Deze generieke competenties zijn verbonden aan de kernwaarden en voor alle medewerkers in alle functiegroepen van toepassing.

Verbondenheid

- Legt gemakkelijk contact, wekt vertrouwen en brengt mensen samen.
- Is empathisch, toegankelijk, respectvol en representatief.
- Draagt bij aan de gezamenlijke kwaliteit binnen Verdi door kennis en ervaring met anderen te delen.
- Staat open voor een diversiteit aan normen, waarden, culturen, omgangsregels en brengt mensen met elkaar in verbinding
- Werkt samen met interne en externe contacten voor het verkrijgen van informatie, steun of samenwerking.

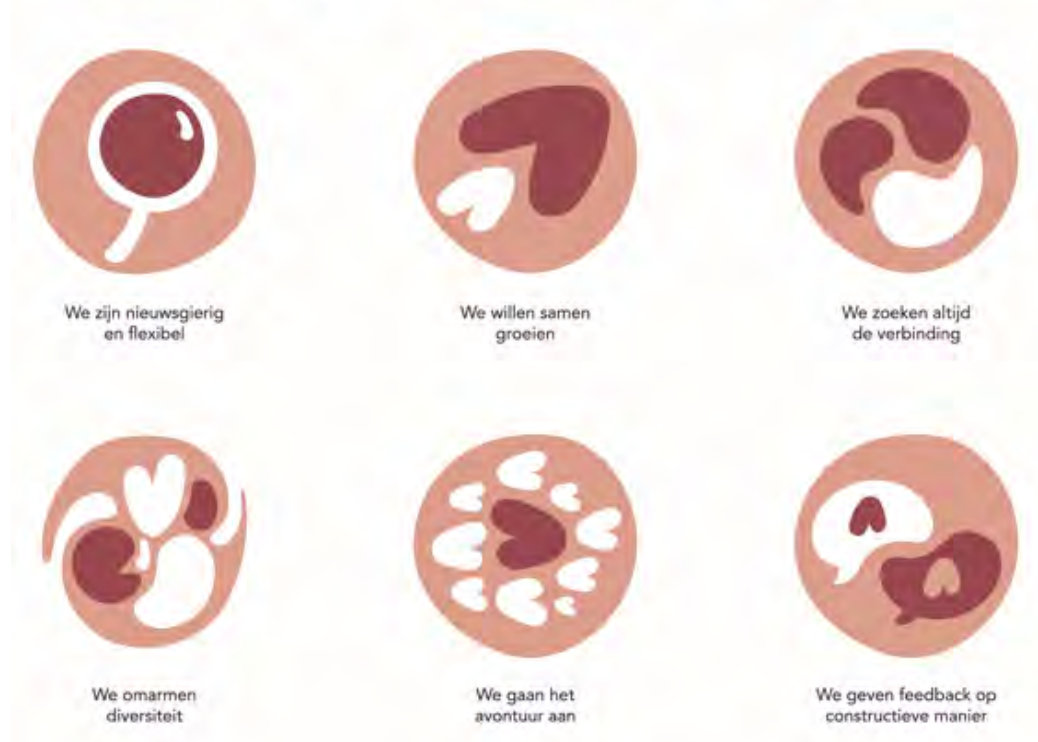
Avontuur

- Durft buiten de eigen comfortzone te opereren.
- Is ondernemend, proactief en werkt actief mee aan innovatie.
- Durft van mening te verschillen zonder daarbij het organisatiebelang uit het oog te verliezen.
- Toont eigenaarschap en neemt autonoom beslissingen.
- Durft zichzelf te zijn en waardeert de eigen uniciteit en die van anderen.

Groei

- Benut en ontwikkelt de eigen talenten en kwaliteiten en die van anderen.
- Experimenteert en onderzoekt vanuit de Growth Mindset.
- Reflecteert op eigen handelen en is erop gespitst zichzelf te verbreden en verdiepen.
- Is leergierig en geïnteresseerd in nieuwe ontwikkelingen en ziet en benut kansen.
- Is ingesteld op het maken van duurzame keuzes en draagt dit uit.

‘Verdi - professionals’ herken je overal!



2. Besturingsfilosofie

De besturingsfilosofie van Verdi;

- Geeft ruimte en autonomie aan de organisatie, binnen heldere beleidskaders. Subsidiariteit is een uitgangspunt: op bestuurs- en gezamenlijk niveau wordt alleen georganiseerd wat (direct of indirect) voordelen biedt voor de kwaliteit van het onderwijs en wat direct uit de bestuurlijke verantwoordelijkheid voortkomt.
- Het bestuur faciliteert de ontwikkeling van een organisatiecultuur waarin medewerkers ruimte hebben en ervaren om bezielt te (blijven) werken.
Het bestuur werkt integer, vanuit vertrouwen en vervult hierin een voorbeeldrol.
We streven ernaar verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie te beleggen, zoals beschreven in de Code Goed Bestuur. Dit betekent dat leraren een centrale rol spelen in het vormgeven van het onderwijs en dat hun professionele autonomie wordt gerespecteerd.

3. Professionele Ruimte

De schoolleiders zijn verantwoordelijk voor het omzetten van kwaliteitsdoelen en ambities in werkbaar onderwijskundig beleid, personeelsbeleid en kwaliteitszorg op schoolniveau en dragen er zorg voor dat leerlingen goed les krijgen, veilig zijn en voldoende leren.

Dit beleid heeft altijd aansluiting met de koers van Verdi.

Leraren hebben binnen de kaders van voornoemde schoolbeleid inspraak over:

- **De inhoud van de lesstof:** Leraren bepalen welke lesstof wordt behandeld en hoe deze aansluit bij de leerdoelen.
- **De manier van lesgeven:** Leraren kiezen de methoden en middelen die zij het meest effectief vinden voor hun leerlingen.
- **Pedagogisch-didactische aanpak:** Leraren ontwikkelen en implementeren pedagogische en didactische strategieën die passen bij de behoeften van hun leerlingen. Dit omvat ook de begeleiding van leerlingen en de communicatie met ouders.
- **Professionele ontwikkeling:** Leraren zijn verantwoordelijk voor hun eigen professionele groei en ontwikkeling. Dit omvat deelname aan trainingen, workshops en andere vormen van professionalisering.

Middels een werkverdelingsplan (CAO PO) wordt de verdeling van taken binnen een schoolteam geregeld.

Dit plan wordt uitgevoerd binnen de kaders van het vastgestelde Verdi taakbeleid en omvat onder andere:

- De verdeling van lesgevende en niet lesgevende taken
- Werktijden en planning jaarrooster
- Inzet per medewerker

4. Professionele Dialoog

De professionele dialoog is een continu proces waarbij leraren, schoolleiding en bestuurders regelmatig op waarderende wijze in gesprek gaan over de invulling van de professionele ruimte. Deze dialoog vindt plaats in verschillende vormen, zoals teamvergaderingen, individuele (plan- en groei)gesprekken, informele gesprekken en feedbacksessies. Het doel is om een open en constructieve communicatie te bevorderen en gezamenlijk tot beslissingen te komen.

5. Betrokkenheid bij Schoolbeleid

Leraren worden actief betrokken bij het ontwikkelen en opstellen van het schoolplan, inclusief het onderwijskundig beleid, personeelsbeleid en kwaliteitszorg. Dit bevordert eigenaarschap en betrokkenheid bij de pedagogisch-didactische aanpak. Specifieke activiteiten kunnen zijn:

- Deelname aan werkgroepen voor beleidsontwikkeling.
- Regelmatige feedbacksessies om input te verzamelen en te bespreken.
- Gebruik van enquêtes en andere tools om de mening van alle teamleden te peilen.

6. Besluitvorming

Besluitvorming binnen de school gebeurt in overleg met het team. Leraren hebben inspraak in de keuze van lesmethodes, lesmiddelen, ICT-middelen en andere belangrijke beslissingen die het onderwijs direct beïnvloeden. Dit wordt georganiseerd door:

- Regelmatige teamvergaderingen waarin belangrijke beslissingen worden besproken.
- Het instellen van adviescommissies voor specifieke onderwerpen.
- Transparante communicatie over de besluitvormingsprocessen en de uitkomsten daarvan.

Elk team bepaalt zelf wanneer er voldoende draagvlak is en maakt afspraken over besluitvorming.

De schoolleider is beslissingsbevoegd voor de uitvoering van personeelsbeleid ten aanzien van aan de school verbonden personeelsleden (waarbij besluiten met rechtspositionele gevolgen niet zijn inbegrepen), binnen de door de bestuurder vast te stellen kaders.

7. Professionalisering

Medewerkers bij Verdi ontwikkelen zich gedurende hun hele loopbaan waarbij zij zelf regie nemen over hun professionele ontwikkeling, rekening houdend met de speerpunten van de school. Leidinggevenden begeleiden dit proces vanuit een op vertrouwen gebaseerde open, coachende houding. Elke medewerker binnen Verdi wordt ondersteund door zijn of haar leidinggevende en collega's. In waarderende gesprekken maken medewerker en leidinggevende gezamenlijke afspraken over professionalisering. De professionele dialoog vindt plaats tussen leidinggevende en medewerker, maar vooral ook tussen medewerkers onderling.

Er worden afspraken gemaakt over het onderhouden en verbeteren van de bekwaamheid van leraren. Elke leraar heeft op jaarbasis tenminste twee gesprekken (ontwikkelcyclus) waarin de eigen professionalisering, ontwikkelbehoefte en duurzame inzetbaarheid centraal staat.

Bij Verdi steken wij nadrukkelijk en in toenemende mate in op de voortdurende professionele dialoog. Daarbij geven we grote betekenis aan informeel en formeel leren. In het IPB van Verdi, hoofdstuk professionaliseringsbeleid, staat dit beschreven.

8. Evaluatie en Bijstelling

Het professioneel statuut wordt periodiek geëvalueerd en indien nodig aangepast.

9. Communicatie en Implementatie

Na interne besluitvorming wordt het professioneel statuut gecommuniceerd naar alle medewerkers.

Dit gebeurt via:

- Publicatie in het handboek van Verdi.
- Verspreiding door directeuren.

10. Continuïteit en Duurzaamheid

Om ervoor te zorgen dat het professioneel statuut een levend document blijft, wordt het regelmatig besproken gedurende de beleidscyclus van Verdi.