

BESTUURSREGLEMENT

Preambule

Dit is het bestuursreglement als bedoeld in de artikelen 11 en 12 van de statuten van Stichting Katholiek Onderwijs Soest-Soesterberg.

BEGRIJSBEPALING

Artikel 1

In dit reglement wordt verstaan onder:

Stichting:	Stichting Katholiek Onderwijs Soest-Soesterberg (SKOSS).
Bestuur:	Het bestuur van de SKOSS. Het bestuur bestaat uit toezichthouders en het dagelijks bestuur.
Toezicht houden:	De toezichthouders zien toe op de taakuitvoering door het dagelijks bestuur.
Dagelijks Bestuur:	Het dagelijks bestuur wordt gevormd door de algemeen directeur
Algemeen directeur:	De functionaris die verantwoordelijk is voor de in dit reglement aan de algemeen directeur opgedragen taken en bevoegdheden.
Bestuursreglement:	Reglement t.b.v. bestuur en algemeen directeur.
Directeur:	De persoon zoals bedoeld in artikel 29 van de Wet op het primair onderwijs (WPO), die onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag de onderwijskundige, organisatorische en huishoudelijke leiding van een school heeft.
Stafmedewerker:	Een persoon die wordt belast met bovenschoolse taken, uit te voeren onder verantwoordelijkheid van de algemeen directeur.
DGO:	Decentraal georganiseerd overleg zoals bedoeld in de CAO PO.
Visie / missie:	De geldende versie van de door het bestuur vastgestelde visie en missie.
Goedkeuren:	Verlenen van instemming voor een bepaalde taak.
Vaststellen:	Bestuurlijke handeling gericht op het geldend worden van een document.

BESTUUR

Artikel 2

- 1 Het bestuur draagt op basis van de statuten de eindverantwoordelijkheid voor de hele stichting. In die hoedanigheid is het bestuur belast met alle uit de wet en genoemde statuten voortvloeiende taken en bevoegdheden.
- 2 Het dagelijks bestuur c.q. de algemeen directeur vertegenwoordigt de stichting in en buiten rechte.

Artikel 3

Met uitsluiting van andere personen en organen binnen de stichting zijn de volgende taken en bevoegdheden aan het algemeen bestuur als geheel voorbehouden:

- 1 Het oprichten en ontbinden van de stichting alsmede het wijzigen van de statuten.
- 2 Het realiseren en bewaken van de grondslag, visie, missie en de doelstellingen van de stichting.
- 3 Het vaststellen en wijzigen van het bestuursreglement, het managementstatuut, het reglement op het directieberaad, het reglement op het managementoverleg, het reglement op de medezeggenschapsraad en het reglement op de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en het medezeggenschapsstatuut.

- 4 Het ondersteunen van aan elke school verbonden ouderraad door middel van het aanleveren van modelstatuten en / of modelreglementen en het bieden van een verzekering voor aansprakelijkheid van bestuurders en vrijwilligers.
- 5 Het nemen van besluiten tot verregaande samenwerking of fusie met een andere rechtspersoon, dan wel een ingrijpende wijziging of het beëindigen van een dergelijke samenwerking.
- 6 Het besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijgen, vervreemding en bezwaring van registergoederen. Dit geldt mede voor de bevoegdheid tot vertegenwoordiging van de stichting ter zake van deze handelingen.
- 7 Het goedkeuren van contracten met het onderwijsbureau/administratiekantoor alsmede een ingrijpende wijziging of verbreking daarvan.
- 8 Het aangaan van kredietovereenkomsten met banken en andere kredietinstellingen ten behoeve en ten laste van de stichting.
- 9 Het besluiten tot fusie of oprichten van een school.
- 10 Het vaststellen van het integraal personeelsbeleid in algemene zin:
 - Het vaststellen van de beleidsuitgangspunten voor het formatiebeleid, het vaststellen van het beloningsbeleid, het scholingsbeleid, loopbaanbeleid, arbeidsvoorwaarden en lief en leed.
 - Het vaststellen van het sociaal jaarverslag, van het privacyreglement, van het meerjarenformatieplan en het formatieplan, deeltijdbeleid, taakbeleid en het beroepsprofiel.
- 11 Het vaststellen van het financieel beleid in algemene zin:
 - Het vaststellen van de beleidsuitgangspunten voor het opstellen van de begroting, voor het budgethouderschap, voor het kapitaalsbeheer, voor inkomsten uit eigen kapitaal, voor het budgetrecht inzake gebouw-afhankelijke en niet gebouw-afhankelijke zaken.
 - Het vaststellen van de begroting.
 - Het benoemen van de registeraccountant.
 - Het vaststellen van de jaarrekening.
- 12 Het vaststellen van het materieel beleid in algemene zin:
 - Het vaststellen van de beleidsuitgangspunten voor de begroting van de materiële instandhouding, voor de meerjarenplanning onderhoud, voor de reserveringen en fondsvorming.
 - Het vaststellen van de meerjarenplanning voor preventief onderhoud en de vervanging, vernieuwing van het onderwijsleerpakket.
 - Besluiten tot aanzienlijke verbouwing, ingrijpend onderhoud of nieuwbouw.
- 13 Het vaststellen van het onderwijskundig, identiteits- en kwaliteitsbeleid in algemene zin:
 - Het vaststellen van de beleidsuitgangspunten voor het opstellen van een schoolplan, schoolgids en jaarverslag.
 - Het vaststellen van het zorgplan en het achterstandenplan.
 - Het vaststellen van een klachtenregeling.
 - Het vaststellen van beleid met betrekking tot de organisatie van de scholen en de kwaliteitszorg.
- 14 Het vaststellen van het door de algemeen directeur opgestelde jaarverslag inzake het beleid, inclusief het sociale beleid en de financiële situatie. De algemeen directeur becommentarieert de management letter van de accountant.

Taken en bevoegdheden van de algemeen directeur

- 15 Behoudens beperkingen volgens deze statuten, is de algemeen directeur in zijn hoedanigheid van dagelijks bestuur eindverantwoordelijk voor en belast met het besturen van de stichting en de door de stichting in stand gehouden scholen. De algemeen directeur legt daarover verantwoording af aan de toezichthoudende bestuurders. De algemeen directeur zorgt ervoor dat de activiteiten van de stichting bestuurlijk, financieel, juridisch en organisatorisch goed geregeld zijn. Die activiteiten moeten inzichtelijk zijn en verantwoord kunnen worden en in de eerste plaats voldoen aan het statutaire doel van de stichting.
- 16 De algemeen directeur behoeft goedkeuring van het bestuur als geheel voor de navolgende besluiten:
 - a. de vaststelling van de voor enig jaar of reeks van jaren opgestelde beleidsplannen, dan wel meerjarenplannen
 - b. een ingrijpende wijziging van de plannen bedoeld in lid a

- c. de oprichting van een nieuwe rechtspersoon alsmede de vaststelling van de statuten van deze rechtspersoon
 - d. aangifte van faillissement en aanvraag van surseance van betaling
 - e. het uitbreiden dan wel uitsluiten van het beheer en de exploitatie van scholen die onder de doelstelling van de stichting vallen
 - f. beëindiging van het dienstverband van een aanmerkelijk aantal werknemers tegelijkertijd of binnen een kort tijdsbestek
 - g. een ingrijpende wijziging in de arbeidsomstandigheden van een aanmerkelijk aantal werknemers
 - h. het aangaan van geldleningen boven een door het bestuur vast te stellen limiet binnen een door het bestuur bepaalde periode
 - i. strategische beslissingen.
- 17 Het optreden als procespartij bij juridische aangelegenheden.
- 18 De algemeen directeur is verantwoordelijk voor het beheersen van de risico's verbonden aan de activiteiten van de stichting en voor de financiering van de stichting. De algemeen directeur rapporteert hierover aan en bespreekt de interne risico- en controlesystemen met het bestuur
- 19 Het benoemen, schorsen en ontslaan van directeurs
- 20 Het nemen van disciplinaire maatregelen tegen personeelsleden
- 21 Het zorg dragen voor de inschrijving van de stichting en van alle leden van het bestuur en de mutaties daarin in het handelsregister

Taken en bevoegdheden van de toezichthoudende bestuursleden

- 22 De stichting kent een toezichthoudend deel van het bestuur, dat is belast met het integrale toezicht op het beleid van de algemeen directeur en op de algemene gang van zaken in de stichting en in de met de stichting verbonden organisaties. De toezichthoudende bestuursleden staan de algemeen directeur met raad ter zijde.
- 23 De toezichthoudende leden houden toezicht op tenminste:
- a. De realisatie van de doelstellingen van de stichting
 - b. De strategie en de risico's verbonden aan de activiteiten van de stichting
 - c. De opzet en werking van de interne risicobeheersing- en controlesystemen
 - d. De financiële verslaglegging
 - e. De naleving van de wet- en regelgeving
- 24 Het benoemen, berispen, schorsen en ontslaan van de algemeen directeur.
- 25 Het vaststellen van de bezoldiging van de algemeen directeur, alsmede de arbeidsvoorwaarden.
- 26 Het houden van periodieke functionerings- en beoordelingsgesprekken met de algemeen directeur.
- 27 Het uitoefenen van toezicht op de totstandkoming van het beleid, de uitvoering van het beleid en de evaluatie van het beleid van de algemeen directeur.
- 28 Het zorg dragen voor tijdelijke waarneming bij schorsing, ontslag of langdurige ontstentenis van de algemeen directeur. De toezichthoudende leden van het bestuur verrichten nimmer de taken van de algemeen directeur, behoudens overmacht.

TAKEN IN VERBAND MET DE SAMENSTELLING VAN HET BESTUUR

Artikel 4

- 1 Het bestuur voorziet in de omvang en samenstelling van het bestuur.
- 2 Het bestuur bestaat uit bestuursleden die elk op basis van een deskundigheidsprofiel zitting hebben in het bestuur.
De deskundigheidsprofielen bestrijken in elk geval de navolgende disciplines:
algemeen management, financieel management, personeels management en juridische zaken en kwaliteitszorg.
- 3 De werving en selectie van bestuursleden geschiedt volgens de geldende 'procedure werving en selectie leden bestuur SKOSS' of 'procedure werving en selectie algemeen directeur SKOSS'. Deze procedure wordt door het bestuur vastgesteld.

- 4 Bestuursleden mogen niet middellijk of onmiddellijk deelnemen aan leveringen of aanmerkingen ten behoeve van de Stichting. Daarnaast mag de partner van een bestuurslid niet werkzaam zijn bij de Stichting. Een lid dat in strijd handelt met deze bepaling, kan worden geroyeerd.

ROOSTER VAN AFTREDEN

Artikel 5

De periodieke aftreding op de wijze genoemd in artikel 5 lid 1 van de statuten, geschiedt volgens bijgevoegd rooster, waarbij de voorzitter en de vicevoorzitter niet gezamenlijk aftreden.

WERKWIJZE VAN HET BESTUUR

Artikel 6

Het algemeen bestuur heeft een goedkeurende, toezichthoudende en toetsende taak terzake van het door het dagelijks bestuur c.q. algemeen directeur te voeren en gevoerde beleid.

- 1 Ten behoeve van de uitoefening van zijn taak wordt het bestuur door de algemene directie zowel mondeling als schriftelijk geïnformeerd. Jaarlijks stelt het bestuur het jaarverslag van de stichting vast conform artikel 3 lid 11 van het bestuursreglement. Dit jaarverslag wordt na vaststelling ter kennisneming neergelegd ten kantore van de algemene directie en op de scholen.
- 2 Minimaal eenmaal per jaar evalueert het bestuur met de algemeen directeur en het managementoverleg het functioneren van de stichting aan de hand van het jaarverslag.
- 3 Het bestuur vergadert zoals geregeld in artikel 7 van de statuten.
Het bestuur stelt per jaar een vergaderrooster vast waarin het volgende is opgenomen:
 - voor 1 mei vaststellen van het formatieplan;
 - in de maand juni vaststellen van de jaarrekening ;
 - in de maand september vaststellen van het jaarverslag;
 - in de maand december vaststellen van de begroting.
- 4 Het bestuur vormt altijd een eenheid. De uiteindelijke uitkomst van het bestuurlijke besluitvormingsproces wordt eenduidig naar buiten overgebracht.
- 5 Bestuursleden kunnen gemaakte onkosten declareren conform een door het bestuur vastgestelde regeling.
- 6 Het algemeen bestuur houdt jaarlijks een zelfevaluatie met als richtlijn de Code Goed Bestuur Primair Onderwijs.

TAKEN VOORZITTER

Artikel 7

De taken van de voorzitter zijn als volgt:

- 1 Het leiden van de bestuursvergaderingen.
- 2 Accorderen van de notulen.
- 3 Verdedigen van het bestuursbeleid en verantwoording afleggen over dat beleid.

PROFIELEN VAN BESTUURSLEDEN

Artikel 8

Opmerking vooraf: waar in het onderstaande hij staat, is zowel een mannelijke als een vrouwelijke bestuurder bedoeld.

1. Algemene kenmerken van ieder bestuurslid

Uit hoofde van hun (beroepsmatige) werkzaamheden beschikken bestuursleden over aantoonbare ervaring met het sturen van beleidsprocessen.

- Onderschrijven van de visie en missie van de stichting.
- Inzicht hebben in maatschappelijk en politiek bestuurlijke verhoudingen.
- Bereidheid zich te verdiepen in wat zich in het primair onderwijs afspeelt.
- Beschikken over voldoende tijd om een zinvolle bijdrage te leveren.
- Onafhankelijk van de subsidiërende instanties zijn.
- Woonachtig in de regio die het werkgebied van de Stichting vormt.

- Beschikken over uitstekende contactuele vaardigheden.

2. Specifieke kenmerken

- Beschikken over deskundigheid inzake het voeren van (strategisch) management.
- In staat zijn tot het bereiken van consensus in vergaderingen.
- Beschikken over vermogen om zich te beperken tot toezichthoudende taken.
- Bedrijfskundig management.
- In staat het management te beoordelen.

3. Persoonlijke kwaliteiten

- Sterk ontwikkeld reflectief vermogen.
- Energiek.
- Besluitvaardig.
- Loyaal ten opzichte van de organisatie.
- Overzicht uitstralen op grond van eigen kwaliteiten.

4. Aanvullende kenmerken voor de specifieke bestuursfuncties

Voorzitter en vicevoorzitter

- is een generalistisch en strategisch ingestelde persoonlijkheid met een grote betrokkenheid bij de statutaire doelstelling van de stichting.
- heeft aanzienlijke bestuurlijke ervaring in (complexe) besturen van organisaties met een behoorlijke omvang.
- is/was een manager met ruime leidinggevende werkervaring.
- kan procedures en besluitvormingsprocessen bewaken.
- heeft ervaring met het naar buiten vertegenwoordigen van een organisatie.
- kan belangentegenstellingen overbruggen en cohesie bevorderen.
- is gericht op het doel en kan hoofd- en bijzaken onderscheiden.
- kan de efficiency en effectiviteit van het (bovenschools) management beoordelen.

ALGEMEEN DIRECTEUR

Artikel 9

- 1 De algemeen directeur verschaft het bestuur gevraagd en ongevraagd al de gegevens die noodzakelijk zijn voor de goede uitoefening van de bestuurstaken.
- 2 De algemeen directeur geeft het bestuur gevraagd en ongevraagd advies over voor het bestuur relevant te achten aangelegenheden.
- 3 De algemeen directeur neemt bij de uitvoering van zijn werkzaamheden de regels en beleid in acht die bij of krachtens de wet, de statuten, het bestuur, het gemeenschappelijk medezeggenschapsreglement en dit bestuursreglement zijn geregeld.
- 4 De algemeen directeur voert geregeld overleg in het managementoverleg en het directieberaad.

PROFIEL VAN ALGEMEEN DIRECTEUR

Artikel 10

De algemeen directeur heeft kennis en ervaring over de breedte van de managementgebieden en specialistische kennis ten aanzien van één of meer managementgebieden.

De algemeen directeur onderschrijft de missie en visie van de Stichting.

Met het managementoverleg heeft hij/zij contacten over de onderwijskundige, organisatorische en huishoudelijke leiding van de stichting en de scholen.

Met individuele directeuren heeft hij/zij contacten de wijze waarop deze hun taken uitoefenen.

Voor de algemeen directeur gelden de volgende functie-eisen.

a) Kennis en ervaring

- Kennis hebben ontwikkeld over de breedte van de managementgebieden.
- Aantoonbare ervaring hebben met leidinggeven aan een organisatie van behoorlijke omvang.

- De organisatie naar buiten te kunnen vertegenwoordigen en zich te kunnen bewegen in (politieke) krachtenvelden in de omgeving van het primair onderwijs.
- Blijk geven van een goed ontwikkeld analytisch vermogen (minimaal HBO werk- en denkniveau).
- Kennis hebben van geautomatiseerde systemen.
- Aantoonbare affiniteit met het onderwijs.

b) Leidinggevende kwaliteiten

- Op hoofdlijnen processen kunnen ontwikkelen en daaraan leiding kunnen geven op een wijze dat de daarbij betrokkenen en daarvoor aangestelde verantwoordelijken optimaal hun kwaliteiten kunnen benutten en hun verantwoordelijkheden kunnen nemen.
- Belangentegenstellingen tussen partijen kunnen overbruggen en cohesie tussen de delen weten te bevorderen.
- Blijk geven van ondernemerschap, omgevingsbewustzijn en probleemoplossend vermogen in relatie tot de positie van de stichting in de regio.
- Blijk geven van financieel-bewust gedrag en kunnen controleren op output.
- Blijk geven van onderwijskundig leiderschap.

c) Persoonlijke kwaliteiten

- Sterk ontwikkeld reflectief vermogen.
- Energiek.
- Integer.
- Stressbestendig, zelfstandig en tonen van relativeringsvermogen.
- Open, toegankelijke houding naar medewerkers en ten aanzien van nieuwe ontwikkelingen.
- Openstaan voor nieuwe ontwikkelingen.
- Ervaring met veranderingsprocessen.
- Enthousiasmerend vermogen.
- Delegerend vermogen.
- Onderhandelingsvaardig.
- Besluitvaardig en een voldoende prestatiemotivatie.
- Toont samenwerkingsgedrag.
- Een houding tonen die ieders sterke kwaliteiten onderkent, versterkt en respecteert.
- Loyaal gedrag vertonen naar de organisatie.
- Een dienstbare instelling.

INTERPRETATIEVERSCHILLEN EN NIET VOORZIENE ONDERWERPEN

Artikel 11

Ter zake van onderwerpen die in dit reglement niet zijn voorzien of bij interpretatieverschillen beslist het bestuur.