

## **Bestuursreglement voor de Stichting Tabor College**

### **Artikel 1 - Begripsbepalingen**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a) stichting : de Stichting Tabor College;
- b) statuten : de statuten van de stichting;
- c) college van bestuur : het college van bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 5 van de statuten;
- d) raad van toezicht : de raad van toezicht van de stichting als bedoeld in artikel 9 van de statuten;
- e) school : een onder het bevoegd gezag van de stichting ressorterende school;
- f) MR : de medezeggenschapsraad van de stichting;
- g) belanghebbende : personen, geledingen en organisaties waarmee de stichting nauw contact wenst te onderhouden.

### **Artikel 2 – Bestuursreglement**

1. Dit is het bestuursreglement van de stichting als bedoeld in artikel 15 lid 2 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 3 - Samenstelling en benoeming**

1. De raad van toezicht stelt vast uit hoeveel leden het college van bestuur zal bestaan. Indien het college van bestuur meer dan één lid telt, benoemt de raad van toezicht een van de leden tot voorzitter.
2. Voor de leden van het college van bestuur geldt het competentieprofiel dat als bijlage aan deze regeling is toegevoegd.
3. Indien binnen het college van bestuur een functie 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 MR vertegenwoordigd, alsmede –voor zover aanwezig- het blijvende lid van het college van bestuur.  
De commissie draagt zorg voor werving en selectie van een nieuw lid van het college van bestuur in dier voege dat de commissie een advies uitbrengt aan de raad van toezicht.
4. Tot lid van het college van bestuur 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 4 – Werkwijze en besluitvorming**

Indien het college van bestuur meer dan één lid telt, stelt het college van bestuur nadere regels vast voor de interne werkwijze, besluitvorming en dergelijke.

Deze regels laten onverlet de collectieve verantwoordelijkheid van de leden van het college van bestuur voor door het college genomen besluiten, alsmede het terzake gestelde in artikel 6 van de statuten.

Het college van bestuur brengt deze nadere regels ter kennis van de raad van toezicht.

### **Artikel 5 – Voorziening bij tijdelijke afwezigheid**

1. Tijdelijke (ongepande) afwezigheid van alle leden van het college van bestuur wordt zo spoedig mogelijk door of namens het college van bestuur gemeld aan de voorzitter van de raad van toezicht.
2. De voorzitter beoordeelt de noodzaak van eventuele vervanging van het college van bestuur in overleg met de leden van de raad van toezicht.

3. Indien vervanging van het college van bestuur noodzakelijk wordt geoordeeld, voorziet de raad van toezicht hierin door een externe tijdelijk te belasten met de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van bestuurder (eventueel binnen door de raad van toezicht te stellen beperkingen).

#### **Artikel 6 - Goed bestuur**

Het college van bestuur conformeert zich aan het gestelde in de Code Goed Bestuur zoals vastgesteld door de VO-raad, voor zover daarvan in de statuten of het hierna volgende niet uitdrukkelijk wordt afgeweken.

#### **Artikel 7 - Taak**

Het college van bestuur 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 8 – Gedragsregels**

1. Het college van bestuur treedt steeds als eenheid naar buiten. De leden onthouden zich in externe contacten van uitlatingen die aan deze eenheid afbreuk kunnen doen.
2. Het college van bestuur draagt zorg voor schriftelijke vastlegging van door hem genomen besluiten.
3. Het college van bestuur handelt met inachtneming van algemene beginselen van behoorlijk bestuur.
4. De leden van het college van bestuur zijn zich in hun verdere maatschappelijk handelen bewust van hun voorbeeldfunctie voor de gehele stichting en de onder de stichting ressorterende scholen.
5. De leden van het college van bestuur vermijden elke schijn van belangenverstremgeling of belangentegenstelling waar het de stichting betreft.
6. Voor het aanvaarden van een nevenfunctie door een lid van het college van bestuur wordt vooraf schriftelijke goedkeuring gevraagd aan de raad van toezicht. De raad van toezicht onthoudt zijn schriftelijke goedkeuring indien de nevenfunctie zou kunnen leiden tot (de schijn van) belangenverstremgeling waar het de stichting betreft of het lid van het college van bestuur onevenredig zou kunnen belemmeren (in tijd of aandacht) in de uitoefening van diens functie.

#### **Artikel 9 – Verantwoording en evaluatie**

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

#### **Artikel 10 - Functionering en beoordeling**

1. Twee leden uit de raad van toezicht gezamenlijk, houden ten minste één maal per jaar een functioneringsgesprek met elk der leden van het college van bestuur. Een zakelijke weergave van dit gesprek wordt schriftelijk vastgelegd.
2. De raad van toezicht kan voor de leden van het college van bestuur een beoordelingsregeling vaststellen, met daarin opgenomen beoordelingscriteria en – maatregelen. Beoordelingsgesprekken op basis van deze regeling met de leden van het college van bestuur 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.

3. In het kader van de in deze bepaling bedoelde gesprekken kan de raad van toezicht na overleg met het college van bestuur gebruik maken van daarvoor passende hulpmiddelen.

#### **Artikel 11 – Schriftelijke goedkeuring**

1. Het college van bestuur verzoekt om schriftelijke 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 het college van bestuur aan de raad van toezicht voorgelegd voorzien van een schriftelijke toelichting met vermelding van de gevolgen van het beoogde besluit.
3. Het college van bestuur 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 12 - 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 het college van bestuur er zorg voor dat de raad van toezicht adequaat wordt geïnformeerd over aangelegenheden die voor hem van belang zijn. De raad van toezicht kan terzake 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 het college van bestuur 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) de voor de stichting geldende klachtenregeling;
  - e) op de stichting of de scholen betrekking hebbende klachten ingevolge de klachtenregeling alsmede de beslissing daarop;
  - f) kwesties waarin de stichting in rechte wordt betrokken of zelf gerechtelijke stappen onderneemt (externe geschillen- en beroepsprocedures daaronder begrepen) alsmede de beslissingen daarin;
  - g) relevante ontwikkelingen in duurzame samenwerkingsrelaties met andere rechtspersonen en/of met gemeenten in het werkgebied van de stichting;
  - h) op de scholen betrekking hebbende kwaliteitsrapportages (waaronder begrepen inspectierapportages);
  - i) ingrijpende onderwijskundige projecten en/of experimenten waaraan door de school wordt deelgenomen;
  - j) het voor de stichting vastgestelde managementstatuut;
  - k) benoeming, ontslag en arbeidsvoorwaarden van directeurs van de scholen;
  - l) managementletters en andere rapportages van externe accountants betreffende de stichting of de scholen;
  - m) omvangrijke (ver-)bouwactiviteiten betreffende scholen van de stichting;
  - n) problemen en conflicten van betekenis binnen de stichting of in de relatie met derden, zoals overheid en samenwerkingspartners;
  - o) calamiteiten die gemeld zijn bij de Inspectie voor het Onderwijs, dan wel Justitie;
  - p) kwesties waarvan verwacht kan worden dat zij in de publiciteit komen.

#### **Artikel 13 – Vaststelling, wijziging en inwerkingtreding**

1. Wijzigingen van dit bestuursreglement worden voorbereid door het college van bestuur.
2. Dit bestuursreglement, alsmede wijzigingen daarin, wordt vastgesteld door de raad van toezicht na verkregen advies terzake van het college van bestuur.

3. Dit bestuursreglement treedt in werking op 1 maart 2012 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 dit bestuursreglement niet voorziet beslist de raad van toezicht, gehoord het college van bestuur.

## Bijlage 1

### Competentieprofiel als bedoeld in artikel 3 lid 2 van het Bestuursreglement.

#### Functiebeschrijving

##### 1. Algemene kenmerken

Het college van bestuur is eindverantwoordelijk voor en belast met de aansturing van alle beleidsgebieden van de stichting. Het college van bestuur 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 school.

##### 3. Organisatorische positie

Het college van bestuur bestuurt de stichting en is eindverantwoordelijk. De raad van toezicht houdt integraal toezicht op het beleid van het college van bestuur 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 school 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 hele stichting en 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.
- 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.
  - Heeft oog voor de financiële positie van de stichting, verbetert de financiële positie 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 en de scholen 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.

### **Profiel van de functie van lid van het 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.

### **Competenties van een lid van het college van bestuur**

#### **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 scholen.

#### **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 werkdoelstellingen.

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 en de school. 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 tevoren 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 ('prikkelend') 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 school 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.