



Governance document

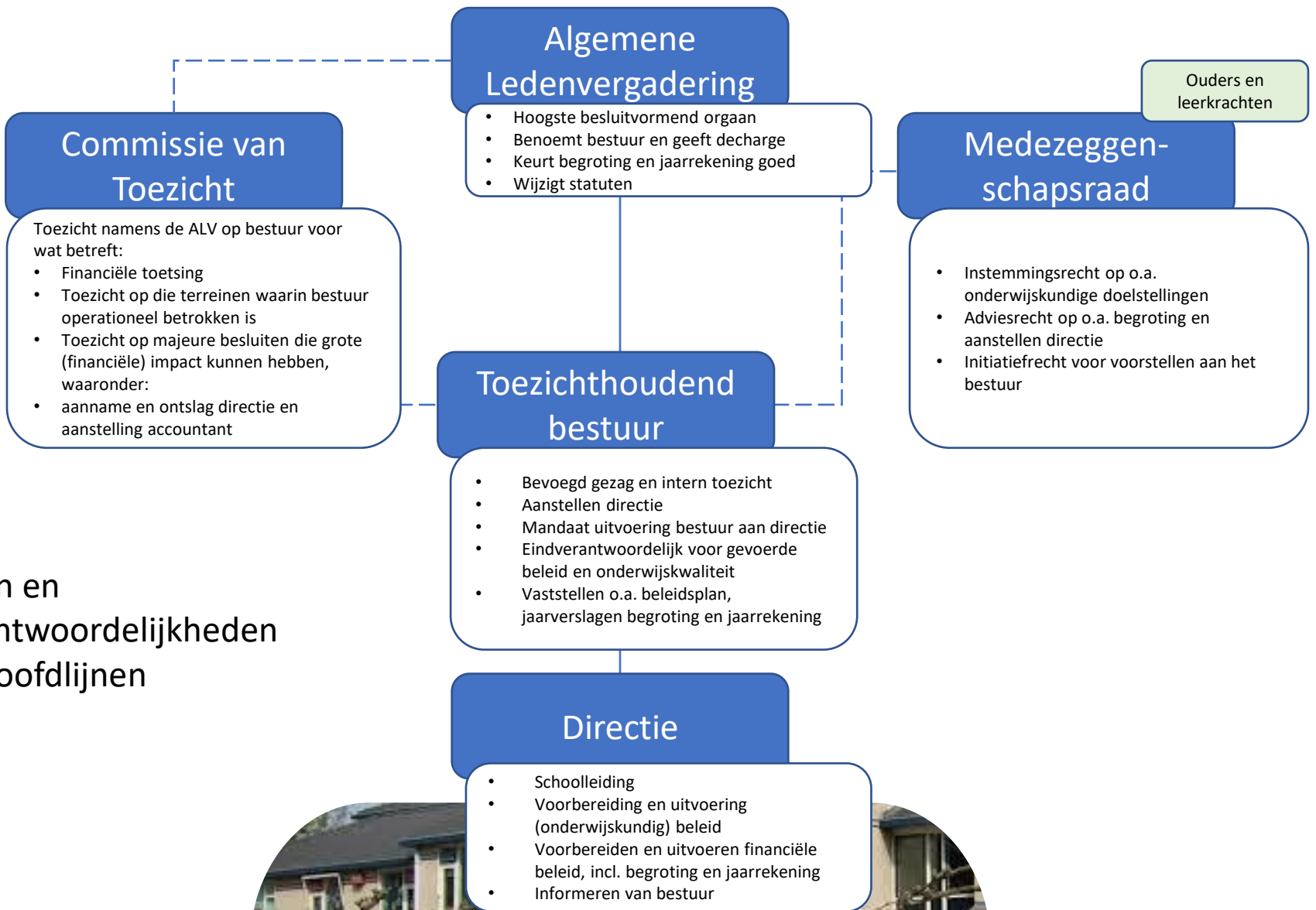
Januari 2021

# Inleiding

Dit document is tot stand gekomen als gevolg van de ervaringen van het afgelopen jaar waarbij het niet altijd helemaal duidelijk was welke verantwoordelijkheden en taken er bij welk orgaan liggen. Vanuit de Code Goed Bestuur Primair Onderwijs wordt een richtlijn gegeven hoe de governance op een basisschool wordt ingericht.

Op basis van de Code en de documenten die invulling geven aan de taken en verantwoordelijkheden op school heeft het bestuur een notitie gemaakt waarin op hoofdlijnen de verantwoordelijkheden en taken zijn omschreven voor de gremia: Directie, Bestuur, MR en de vorig jaar opgerichte Commissie van Toezicht. In een digitale meeting hebben afgevaardigden van deze gremia besproken waar de grijze gebieden zijn en hoe deze op te helderen.

Dit document vormt de basis voor de afspraken die we hebben gemaakt en de vormgeving van de governance daarna. Dit document en alle onderliggende relevante documenten, die als 1 geheel document zijn samengevoegd, dient als beschrijving van de governance van de Gooilandschool.



Taken en verantwoordelijkheden op hoofdlijnen





# Vergadercyclus schooljaar Gooilandschool

Aug      Sept      Okt      Nov      Dec      Jan      Feb      Mrt      Apr      Mei      Jun      Jul

Algemene Ledenvergadering

ALV

ALV

Commissie van Toezicht \*)

Update vergadering + vz Bestuur

Update vergadering + vz Bestuur

Vorbereiding ALV + penningmr en vz Bestuur

Medezeggenschapsraad

MR

MR

MR

MR

MR

Toezichthoudend bestuur \*\*)

- Bestuursformatieplan
- Concept begroting
- Meerjarenbegroting concept
- Fin rap Q2
- Marap
- Leerlingen-aantallen

- Visie en speerpunten
- Begroting
- Meerjarenbegroting
- MJOP
- Schoolresultaten
- Fin rap Q3
- Marap

- Investerings volgende jaar
- Marap

- School-resultaten
- Vaststellen (meerjaren)begroting
- Vakantierooster
- Bestuur formatieplan
- Schoolplan
- Indexering ouderbijdrage
- Werkverdelingsplan
- Schoolplan tussendoelen
- Fin rap Q4
- Marap

- Jaarverslag
- Jaarplan vlgd schooljaar
- Schoolgids
- Taakbeleid
- Werkdrukgeden
- Vaststellen vakantierooster
- Vaststellen bestuur formatieplan
- Wachlijst, prognose leerlingaantal
- Fin rap Q1
- Marap

- Vaststellen jaarverslag en acc verklaring
- Vaststellen concepten vergadering mei

Vergaderingen

Directie \*\*\*)

\*) Er vindt tussentijds overleg plaats tussen de CvT en de penningmeester en/of de voorzitter van het bestuur bij majeure beleidsvoornemens of omvangrijke voorgenomen investeringen.  
 \*\*) Bestuursvergaderingen worden altijd bijgewoond door de directie. Hier worden de standaard onderwerpen genoemd. Op projectbasis kunnen hier onderwerpen bij komen.  
 \*\*\*) Voor de bestuursvergadering vindt voorbereidend overleg plaats tussen de directie en de voorzitter van het bestuur.

# 1. **ALV:**

hoogste besluitvormend orgaan. Vergadering van de leden = ouders.

Bevoegdheid:

- benoeming van bestuursleden en leden van de Commissie van Toezicht
- schorsen of ontslaan van bestuursleden en leden van de Commissie van Toezicht
- verlenen van decharge aan bestuur en leden van de Commissie van Toezicht
- de goedkeuring van de begroting en jaarrekening
- het wijzigen van statuten (2/3 meerderheid)
- het geven van nadere regels via huishoudelijk reglement

## 2. Commissie van Toezicht: Bestaat uit onbezoldigde leden van de vereniging op voordracht van Bestuur.

Toezicht voor wat betreft:

- Financiële toetsing
- Toezicht op die terreinen waarin bestuur operationeel betrokken is
- Toezicht op majeure besluiten die grote impact kunnen hebben of anderszins toezicht gewenst is
- Toezicht op aanneme en ontslag directie en aanstelling accountant.

Verantwoordelijkheden/taken:

- Advies aan de ALV ten aanzien van het kunnen verlenen van decharge aan het Bestuur
- Toezichtsorgaan op het bestuur voor die zaken waar het bestuur een operationele taak vervult.
- In het bijzonder betreft het hier de financiële toetsing zoals die voorheen door de Kascommissie werd gedaan. De CvT toetst de financiële stukken (begroting en jaarrekening) voorafgaand aan de Algemene Ledenvergadering. Zie hieronder de beschrijving van die werkzaamheden in de statuten.
- Het gaat hierbij ook om majeure beleidswijzigingen dan wel substantiële investeringsvoornemens door het bestuur waaronder toezicht op (gemaakte afwegingen bij) het aanstellen en ontslag van directie en toezicht op het aanstellen en afscheid nemen van een accountant.

het managementstuur, \_\_\_\_\_

**Algemene vergadering** \_\_\_\_\_

**Artikel 10** \_\_\_\_\_

1. Jaarlijks wordt ten minste één algemene vergadering gehouden. \_\_\_\_\_

2. Per het einde van het boekjaar worden de boeken van de vereniging \_\_\_\_\_ afgesloten. Daaruit worden in opdracht van de penningmeester een balans en een staat van baten en lasten over het geëindigde boekjaar opgemaakt, welke jaarstukken vergezeld van een rapport van een accountant of van een \_\_\_\_\_ vergelijkbare speciaal voor het onderwijs werkzame dienst binnen zes maanden na afloop van het boekjaar aan het bestuur worden aangeboden. Het bestuur is bevoegd voornoemde accountant of dienst aan te wijzen. De jaarstukken \_\_\_\_\_ worden door het bestuur vastgesteld en vervolgens ter goedkeuring voorgelegd aan de algemene vergadering. Voorts legt het bestuur die stukken ter \_\_\_\_\_ goedkeuring voor aan de algemene ledenvergadering waartoe het bestuur bij wet of algemene maatregel van het bestuur verplicht is. Een jaarlijks door de \_\_\_\_\_ algemene vergadering te benoemen kascommissie, bestaande uit tenminste \_\_\_\_\_ twee leden, zal voorafgaande aan de algemene vergadering de jaarstukken en overige financiële bescheiden controleren, en daarvan verslag doen aan de \_\_\_\_\_ algemene vergadering. Het bestuur is verplicht voormelde stukken zeven jaar te bewaren. \_\_\_\_\_

### 3. **Medezeggenschapsraad:** inspraakorgaan van ouders en personeel

Bevoegheid:

- Het bevorderen naar vermogen van openheid en onderling overleg in de school.
- Het waken dat er in de school geen discriminatie voorkomt op welke grond dan ook en bevordert gelijke behandeling in gelijke gevallen en in het bijzonder de gelijke behandeling van mannen en vrouwen alsmede de inschakeling van gehandicapten en allochtone werknemers.
- Ontvangt jaarlijks de begroting en beleidsplannen van de school om kennis te nemen van de hoofdlijnen van de stand van zaken
- Ontvangt 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;

## Rechten van de MR (hoofdpijnen)

De MR heeft **informatierecht** op de volgende zaken:

- jaarlijks voor 1 juli een jaarverslag;
- de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden;
- terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen;
- 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;
- 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;
- aan het begin van het schooljaar schriftelijk de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de school, het managementstatuut en de hoofdpijnen van het reeds vastgestelde beleid;
- jaarlijks na afloop van het schooljaar doch uiterlijk 1 oktober daaropvolgend gegevens over het aantal daadwerkelijk verzorgde uren van een op de school verzorgd onderwijsprogramma



# Instemmings-, advies- en initiatiefrecht van de MR

- **Instemmingsrecht** op (niet limitatief):
  - opgestelde en gewijzigde onderwijskundige doelstellingen
  - op fusie van school met een andere school,
  - bij het vaststellen of aanpassen van het schoolreglement, en
  - het beleid dat de school heeft om ouders op school te laten helpen.
- **Adviesrecht** op (niet limitatief):
  - de hoofdlijnen van de begroting;
  - de aanstelling of ontslag van de schoolleiding;
  - nieuwbouw of een belangrijke verbouwing van de school.
- **Initiatiefrecht** (het recht om voorstellen te doen aan het bestuur waarop het bestuur binnen drie maanden een met redenen omklede reactie geeft):
  - Alle zaken die belangrijk zijn voor de MR om onder de aandacht te brengen bij het bestuur van de school.
- Specifiek voor het personeelsdeel (bijvoorbeeld formatieplan, werktijden, werkverdelingsplan, salarissen etc) en voor het ouderdeel van de MR (o.a. ouderstatuut, onderwijstijd en TSO etc) zijn een aantal instemmingsbevoegdheden toegevoegd in de wet. (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0020685/2015-08-01#Hoofdstuk2>)

## 4. Toezichhoudend bestuur:

Intern toezicht op de schooloperatie: bestaat uit onbezoldigde leden van de vereniging

Bevoegdheid:

- Bevoegd gezag
- Mandateren van de uitvoerende bestuurstaken aan de directeur
- Toezicht op uitoefening taken en verantwoordelijkheden van de directie
- Het aanstellen en ontslaan van directie
- Aanstellen van de accountant
- Voordragen van de leden van de Commissie van Toezicht ter benoeming door de ALV
- Eindverantwoordelijkheid voor gevoerde beleid, focus op de hoofdlijnen van beleid
- Vertegenwoordiging van de vereniging, door twee bestuurders waarvan minimaal 1 of de voorzitter, of de secretaris, of de penningmeester
- Ontzetting lid van de vereniging uit de vereniging
- Accorderen van bedragen boven autorisatiebedrag
- Vaststellen (= toezicht) van het (strategisch) meerjarenbeleid
- Vaststellen van het beleidsplan (jaarplan van de school), op voorstel van de directie
- Opstellen van een jaarverslag, in samenwerking met de directie
- Toetsen van het interne toezicht kader:
  - Strategisch plan
  - Financiële huishouding
  - Onderwijskwaliteit
  - Vaststellen van begroting en jaarrekening

## 5. Directie gemandateerde uitvoerende bestuurder(s)

Bevoegdheid:

- Het geven van leiding aan de school
- Het vormgeven van het beleid in meest brede zin, dat ter vaststelling wordt voorgelegd aan het bestuur
- Zorgdragen voor voorbereiding, uitwerking en uitvoering van het onderwijskundig, school organisatorisch, en huishoudelijk beleid in de school
- Voorbereiden, uitwerking en uitvoeren van het personeelsbeleid
- Voorbereiden, uitwerking en uitvoeren van het financiële beleid
- Onderhouden van interne en externe contacten in het kader van voorgaande
- Hetgeen binnen een normale directietaak valt
- Voorbereiden en uitvoeren van beleid ter zake van leerlingen, alsmede het beheer van materieel en huisvesting van de school.
- Het aanstellen van teamleiders met toestemming van het bestuur (als die er in de toekomst zouden komen) en aanstellen van personeelsleden (leerkrachten, IB, OA en personeel derden)
- Voorbereiden, uitwerking en voorstellen van (strategisch) meerjaren beleid
- Het voorleggen en uitwerken, in samenwerking met de penningmeester, van een ontwerpbegroting per jaar, ter vaststelling van het bestuur
- Het voorleggen, in samenwerking met de penningmeester, van een jaarrekening, ter vaststelling van het bestuur
- Opstellen van een jaarverslag, in samenwerking met het bestuur
- Informeren van het bestuur over de gang van zaken op school tijdens de bestuursvergadering

# Verantwoordelijkheden in een tabel

	<u>Directie</u>	<u>Bestuur</u>	<u>CvT</u>	<u>MR</u>
U: Uitvoeren T: Toezicht houden V: Voorbereiden A: Adviseren It: Initiatief Is: Instemming				
<b>Beleid bepalen en vaststellen</b>	V/U	T		A
Op <u>alle</u> gebieden als hieronder opgenomen				It
<b>Beleid uitvoeren</b>				
Onderwijskundig	V/U	T	-	Is
Financieel	V/U	U/T	T	A
Schoolorganisatorisch	V/U	T	-	A
Personeel	V/U	T	-	Is
Huishoudelijk	V/U	T	-	A
Leerlingen	V/U	T	-	A
Materieel/huisvesting	V/U	T	-	A
Discriminatie	V/U	U	-	T
[...]				
<b>Algemene reilen en zeilen</b>				
Aanstellen en ontslaan directie	-	U	T	-
Aanstellen accountant	-	U	T	-
Zaken met majeure impact	V/U	U/T	T	A
Zaken waarin het het bestuur operationeel betrokken is en zelf geen toezicht kan organise		U	T	
[...]				