



Vereniging Jenaplanonderwijs Noord

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VERENIGING JENAPLANONDERWIJS NOORD

Geactualiseerd 2017

Inhoud

Inhoud	2
Huishoudelijk Reglement	3
Bijlage 1: Taken en werkwijze van het bestuur	10
Bijlage 2: Verkiezingsprotocol	13
Bijlage 3: Managementcontract directie	15
Bijlage 4: Paragraaf Ouderraad (OR)	21
Bijlage 5: Klachtenregeling VBS.....	22
Bijlage 6: Klachtenregeling GGD Groningen.....	32

Huishoudelijk Reglement

ALGEMENE BEPALINGEN

1) Algemeen

Het huishoudelijk reglement is een aanvulling op, respectievelijk verduidelijking van de notarieel vastgelegde statuten van de vereniging Jenaplanonderwijs Noord.

Op besluiten tot vaststelling en wijziging van het huishoudelijk reglement is het bepaalde in artikel 22 leden 1 en 2 van de statuten van overeenkomstige toepassing.

2) Goed bestuur

De directie en het bestuur zijn, elk vanuit hun eigen rol, verantwoordelijk voor een goed bestuur van de vereniging en de daaronder ressorterende scholen. Zij willen zoveel mogelijk handelen overeenkomstig de principes die met goed bestuur samenhangen, zoals wederzijds respect, transparantie, dialoog, onafhankelijkheid en verantwoording. Uitgangspunt en beoordelingskader voor het doen en nalaten van de directie en het bestuur vormt de 'Sectorcode Primair Onderwijs'. Afwijking van de code wordt gemotiveerd.

3) De leden en donateurs

- a) Aanmelding als lid van de vereniging gebeurt bij inschrijving van één of meerdere leerlingen bij de directie of bij diens plaatsvervanger.
- b) Aanmelding als donateur gebeurt schriftelijk bij de directie of bij diens plaatsvervanger.
- c) De in artikel 5 en artikel 7 van de statuten bedoelde minimumbijdrage voor donateurs bedraagt op moment van vaststelling van dit huishoudelijk reglement € 50,- per jaar.
- d) Het lidmaatschap is persoonlijk. Per gezin kunnen zich 2 leden inschrijven en zij hebben stemrecht.

4) De verenigingscontributie en ouderbijdrage

- a) De vereniging wil haar unieke karakter behouden en hecht sterk aan haar organisatievorm. Om het verenigingswerk in deze vorm te kunnen uitvoeren maakt de vereniging administratie- en onkosten. Deze kosten worden uit de verenigingscontributie gefinancierd. De verenigingscontributie is vrijwillig. Van leden die geen of slechts een deel van de verenigingscontributie hebben betaald, kan het stemrecht op de Algemene Ledenvergadering worden ontzegd.
- b) Niet alle schoolkosten worden door de overheid gefinancierd. De vereniging is voor extra activiteiten afhankelijk van de ouderbijdrage. Daarom vraagt de vereniging een ouderbijdrage van alle ouders voor schoolkampen, schoolactiviteiten, schoolfeesten, gym- en cultuuronderwijs. Deze activiteiten worden naast het reguliere onderwijs aangeboden. De betaling van de ouderbijdrage is vrijwillig. Kinderen waarvoor geen of slechts een deel van de vrijwillige bijdrage wordt betaald, kan deelname aan betreffende activiteiten worden geweigerd.
- c) Het bestuur maakt voorafgaand aan elk schooljaar één voorstel voor de verenigingscontributie en de ouderbijdrage. Het bestuur legt dit voorstel eerst voor aan de MR volgens de geldende afspraken over de ouderbijdragen. Na instemming van de MR legt het bestuur dit voor aan de Algemene Ledenvergadering ter goedkeuring. Uitgangspunt is dat het voorstel:
 - Transparant is (het is inzichtelijk welke kosten en opbrengsten er zijn)
 - Niet discrimineert (de bijdrage per kind moet passen bij de kosten voor de activiteiten waar het kind aan deelneemt)
 - Proportioneel is (de bijdrage moet de kosten dekken, waarbij er geen tekorten of overschotten ontstaan).

BESTUUR

- 5) Algemene taken van het bestuur
 - a) Het schoolbestuur is als bestuur eindverantwoordelijk voor de gang van zaken binnen de Vereniging Jenaplanonderwijs Noord.
 - b) Onder toezicht van het bestuur berust de leiding van de scholen/schoollocaties van de vereniging bij de directie. Het bestuur bestuurt 'op afstand' met volmachten aan de directie. Het bestuur houdt toezicht op de uitvoering van die volmacht en kan de directie corrigeren en instructies geven, en op ieder gewenst moment de volmacht intrekken.
 - c) Het bestuur stelt het beleid vast, budgetteert, faciliteert en evalueert. De directie bereidt (mede) het beleid voor en voert het beleid uit.
 - d) Verdeling van taken, verantwoordelijkheden en (gemandateerde) bevoegdheden tussen bestuur en directie zijn vastgelegd in een managementstatuut.
 - e) Jaarlijks stelt het bestuur een kwaliteitscyclus vast waarin per kalenderjaar de voorgenomen beleidsactiviteiten worden vastgelegd. Tevens biedt de kwaliteitscyclus informatie over de mate waarin de gestelde (ontwikkel-)doelen zijn bereikt. De kwaliteitscyclus wordt regelmatig door het bestuur geactualiseerd.
 - f) Een toelichting op de algemene taken en werkwijze van het bestuur is opgenomen als bijlage 1.
 - g) Een beschrijving van de belangrijkste taken van de portefeuilles van de bestuursleden is opgenomen als bijlage 1.

- 6) Samenstelling en verkiezingen van het bestuur
 - a) Het 'Verkiezingsprotocol' regelt al hetgeen omtrent de samenstelling en verkiezingen van het bestuur niet in de statuten van de Vereniging Jenaplanonderwijs Noord is vastgelegd en is een nadere uitwerking van de artikelen 12, tweede lid en artikel 14, eerste en vierde lid van de statuten. Dit protocol maakt deel uit van het onderhavige huishoudelijk reglement en is als bijlage 2 bij dit huishoudelijk reglement opgenomen.

- 7) Profiel
 - a) De competentie-eisen van individuele bestuursleden zijn opgenomen in bijlage 1.
 - b) Het profiel van het bestuur als geheel dient tot een zodanige samenstelling dat er sprake is van:
 - i) voldoende affiniteit met het onderwijs in het algemeen en het specifieke onderwijsconcept in het bijzonder;
 - ii) een brede maatschappelijke binding en een spreiding van maatschappelijke achtergronden;
 - iii) een gedifferentieerd aanbod van deskundigheid, bijvoorbeeld op leidinggevend, financieel-economisch, juridisch en bedrijfskundig terrein of op het terrein van personeelszaken, ICT, huisvesting, of werving/communicatie.
 - iv) Van het bestuur wordt verwacht dat zij de grondslag en de doelstelling van de vereniging onderschrijft.
 - c) Het bestuur dient in staat te zijn de relevantie van maatschappelijke trends voor het onderwijs te beoordelen en als collectief in staat te zijn te voorzien in een advies- en klankbordfunctie ten behoeve van de directie.
 - d) Bij de samenstelling van het bestuur zal worden gestreefd naar een evenwichtige verdeling van mannen en vrouwen.

- 8) Bestuursvergaderingen
 - a) Er is in principe een presentieverplichting. Bij frequente afwezigheid wordt het betreffende lid / worden de betreffende leden daarop door de voorzitter van het bestuur aangesproken.
 - b) Het bestuur opereert als collectief. Individuele leden kunnen optreden als klankbord maar niet als meerdere van de directie.

- c) Jaarlijks zal met de directie een functioneringsgesprek en een beoordelingsgesprek worden gehouden.

9) Informatie

- a) Het bestuur is bevoegd bij de directie alle informatie in te winnen die binnen de vereniging aanwezig is en zij voor de toezicht houdende taak van belang achten.
- b) Ontvangt één van de leden het bestuur uit een andere bron dan de directie of het bestuur informatie of signalen die in het kader van toezicht van belang zijn, dan brengt hij deze informatie zo snel mogelijk ter kennis van de voorzitter van het bestuur, die vervolgens het bestuur en de directie op de hoogte zal stellen.
- c) Het bestuur voert tenminste één keer per jaar in aanwezigheid van de directie een gesprek met de accountant over de jaarrekening en de managementletter.
- d) Het bestuur voeren tenminste één keer per jaar in aanwezigheid van de directie een gesprek met de medezeggenschapsraad dan wel met een vertegenwoordiging ervan over de algemene gang van zaken.

10) Belangenverstrengeling

- a) Elk lid van het bestuur heeft de plicht te vermijden dat er een structurele belangenverstrengeling ontstaat tussen de vereniging en het bestuur, dan wel de schijn van een belangenverstrengeling door het lid wordt opgeroepen.
- b) Van belangenverstrengeling is in elk geval sprake bij substantiële, structurele, zakelijke en familie- (eerstegraads) relaties tussen de eigen organisatie en een andere rechtspersoon waar een van het bestuur financiële belangen heeft en/of bestuurder of toezichthouder is.
- c) Aanvullend op artikel 14 van de statuten, tot lid van het bestuur zijn niet benoembaar:
 - i) de directie van de vereniging;
 - ii) personen die (on)middellijk betrokken zijn bij de levering van goederen of diensten aan de vereniging;
 - iii) personen die bestuurder of lid van een toezichthoudend orgaan zijn van een andere rechtspersoon die binnen het werkgebied van de vereniging werkzaam is op het gebied van het primair onderwijs of bij die rechtspersoon in dienst zijn;
 - iv) leden van de medezeggenschapsraad en leden van de adviesraad.

11) Honorering

Het bestuur ontvangt geen honorering en onkostenvergoeding. Bestuursleden kunnen kosten bij de vereniging declareren voor uitgaven die zijn doen ten behoeve van de vereniging.

12) Verslag van het bestuur

- a) Ten behoeve van het jaarverslag van de vereniging wordt door het bestuur een verslag opgesteld, waarin onder meer de navolgende onderwerpen aan de orde komen:
 - i) de samenstelling, (her)benoemingen en benoemingsperioden van het bestuur;
 - ii) het aantal vergaderingen van het bestuur;
 - iii) een opsomming van de meest belangrijke onderwerpen die zijn behandeld;
 - iv) het (niet) verlenen van de door de directie gevraagde goedkeuring voor (voorgenomen) besluiten waarvoor, op grond van de statuten en dit huishoudelijk reglement, de voorafgaande goedkeuring door het bestuur vereist is;
 - v) overige van belang zijnde informatie.

13) Vertrouwelijkheid

De leden van het bestuur zullen alle informatie en documentatie die zij in het kader van hun toezichthoudende taak verkrijgen, voor zover deze uit de aard van de zaak volgt, vertrouwelijk behandelen en niet buiten het bestuur en de directie openbaar maken. Deze verplichting tot vertrouwelijkheid eindigt niet bij de beëindiging van het lidmaatschap van het bestuur.

14) Schorsing of onvrijwillig aftreden van een bestuurslid

- a) Conform artikel 15 van de statuten van de vereniging zijn de volgende nadere regels gesteld voor ontslag of schorsing.
- b) Het bestuur kan een bestuurslid schorsen voor ten hoogste 4 weken, indien dit gelet op het belang van de vereniging dringend noodzakelijk wordt geacht door een meerderheid van het bestuur of 2/3 van de aanwezige leden op een ledenvergadering, met een quorum van 10% van de leden van de Vereniging Jenaplanonderwijs Noord. Voordat het bestuurslid wordt geschorst wordt deze in de gelegenheid gesteld zijn opvattingen omtrent de voorgenomen schorsing kenbaar te maken. De opvattingen van het bestuurslid omtrent de schorsing worden opgenomen in een brief, waarin de schorsing wordt bevestigd.
- c) De schorsing wordt onverwijld ingetrokken als de meerderheid van de bestuursleden van mening zijn dat de grond daartoe vervalft of handhaving niet langer noodzakelijk wordt geacht.
- d) Ingeval geen redenen aanwezig waren die de schorsing konden dragen, zal het bestuur het geschorste bestuurslid naar vermogen rehabiliteren.
- e) Onder 'ontslag' wordt hier verstaan het onvrijwillig aftreden als bestuurslid.
- f) Het bestuur kan een bestuurslid ontslaan (resp. onvrijwillig doen aftreden) indien de meerderheid van de bestuursleden of 2/3 van de aanwezige leden op een ledenvergadering – met een quorum van 50% van de leden van Vereniging Jenaplanonderwijs Noord - van mening zijn, dat er sprake is van gewichtige redenen of omstandigheden, die voortzetting van het bestuurslidmaatschap redelijkerwijs onmogelijk maken.

15) Besluitvorming bestuur

- a) Het bestuur neemt besluiten met meerderheid van stemmen in een vergadering waar tenminste de meerderheid van de bestuursleden aanwezig zijn.
- b) Over zaken wordt mondeling, over personen schriftelijk gestemd, tenzij de vergadering anders besluit. Blanco stemmen tellen niet mee. Bij staken van stemmen wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
- c) Bestuursbesluiten zijn openbaar, met uitzondering van die besluiten die personen aangaan en besluiten waarvan de meerderheid van het bestuur vindt dat openbaarheid in strijd is met de belangen van de vereniging.

16) Administratie

- a) Het bestuur laat de administratie verrichten door een te goeder naam en faam bekend staand administratiekantoor. Aard, inhoud en duur van de dienstverlening door het administratiekantoor zijn in een contract tussen het administratiekantoor en de vereniging vastgelegd.

DE LEDENVERGADERING

17) Adviesraad

- a) De leden van de vereniging hebben door de specifieke regelgeving in het primair onderwijs een kennisachterstand om het bestuur naar behoren te kunnen controleren.
- b) De ledenvergadering zal een adviesraad aanstellen bestaande uit drie leden die kennis en kunde heeft van het besturen van een schoolvereniging. Deze adviesraad zal de ledenvergadering adviseren op alle besluiten die het bestuur aan de ledenvergadering voorlegt.
- c) Het advies van de adviesraad dient altijd vooraf kenbaar gemaakt te worden aan de ledenvergadering. De ledenvergadering is niet gebonden aan het advies van de adviesraad.

18) Aanstellen en aftreden van de adviesraad

- a) De zittingsduur voor een lid van de adviesraad is vier jaar; een afgetreden lid is terstond één maal herbenoembaar voor een nieuwe periode van vier jaar.
- b) De leden van de adviesraad hebben relevante bestuurlijke of onderwijskundige ervaring. Leden van de adviesraad zijn geen lid of donateur van de vereniging.
- c) De eerste voordracht van leden van de adviesraad vindt plaats door het bestuur. De ledenvergadering dient met meerderheid van stemmen de voordracht te bekrachtigen.
- d) De adviesraad wijst onderling een voorzitter aan.
- e) Elk lid van de adviesraad kan te allen tijde door de ledenvergadering worden ontslagen. Het lidmaatschap eindigt voorts door het einde van de periode of door te bedanken.
- f) Na de eerste voordracht door het bestuur, zal de adviesraad haar leden voordragen. De ledenvergadering dient met meerderheid van stemmen de voordracht te bekrachtigen.

19) Vergadering van de adviesraad

- a) De adviesraad vergadert zo dikwijls als de voorzitter of tenminste twee leden dit wenselijk achten, doch tenminste twee keer per jaar;
 - i) ieder lid heeft een stem;
 - ii) de adviesraad kan alleen tot een advies komen als tenminste twee leden aanwezig zijn;
 - iii) adviezen worden met meerderheid van stemmen vastgesteld;
 - iv) bij het staken van de stemmen, is de stem van de voorzitter van de adviesraad doorslaggevend voor het advies;
- b) Een of meer bestuursleden kunnen als adviseur de vergadering van de adviesraad bijwonen.
- c) Vergaderingen van de adviesraad zijn voor donateurs en leden van de vereniging in principe openbaar.

20) Informatieverstrekking aan de adviesraad

- a) Het bestuur draagt zorg voor tijdige informatievoorziening aan de adviesraad, zodat zij in staat wordt gesteld om tot een zorgvuldig advies te komen.
- b) De adviesraad is bevoegd bij het bestuur alle informatie in te winnen die binnen de vereniging aanwezig is en zij voor de adviserende taak van belang acht.
- c) De adviesraad voert tenminste één keer per jaar in aanwezigheid van het bestuur een gesprek over de jaarrekening en de managementletter.
- d) De adviesraad voert tenminste één keer per jaar in aanwezigheid van het bestuur een gesprek met de medezeggenschapsraad dan wel met een vertegenwoordiging ervan over de algemene gang van zaken.

21) Verslag van de adviesraad

- a) Ten behoeve van het jaarverslag van de vereniging wordt door de adviesraad een verslag opgesteld, waarin onder meer de navolgende onderwerpen aan de orde komen:
 - i) de samenstelling, (her)benoemingen en benoemingsperioden van de adviesraad;
 - ii) de onderwerpen waarover zij heeft geadviseerd met de bijbehorende bevindingen;
 - iii) de doelmatige inzet van de middelen;
 - iv) overige van belang zijnde informatie.

DIRECTEUR

22) Algemene taken van de directie

- a) Het bestuur stelt een directie aan die de werkzaamheden uitvoert conform de afspraken in het managementstatuut (Bijlage 3).
- b) De directie kan bepaalde taken en bevoegdheden opdragen (mandateren) dan wel overdragen (delegeren) aan andere functionarissen binnen de vereniging. Dit laat onverlet

dat de directie eindverantwoordelijk blijft voor de uitoefening van deze taken en bevoegdheden door de betreffende organen en functionarissen.

23) Informatieverstrekking aan het bestuur

De directie is verantwoording schuldig aan het bestuur.

De directie verstrekt het bestuur gevraagd en ongevraagd tijdig alle informatie die het bestuur nodig heeft voor een goede taakuitoefening.

De directie informeert het bestuur in elk geval (jaarlijks) over het te actualiseren meerjarenbeleidsplan, de begroting met inbegrip van de investeringsbegroting, de jaarrekening, de accountantsverklaring en het jaarverslag, tussentijdse rapportages over hoofdlijnen van beleid, zo mogelijk voorzien van kengetallen, informatie over de voor het onderwijs en de scholen belangrijke ontwikkelingen.

24) Nevenfuncties

- a) Voordat de directie officieel door het bestuur wordt aangesteld, betracht hij openheid over al zijn eventuele nevenfuncties. Het bestuur beoordeelt in hoeverre deze functies van belang zijn voor en mogelijk van invloed op hun functioneren als directeur en verzoeken de kandidaat desnoods om deze functies te beëindigen.
- b) Voor het aanvaarden van een betaalde of onbetaalde nevenfunctie door de reeds gekozen directeur wordt goedkeuring gevraagd aan het bestuur.

25) Belangenverstremgeling

- a) De directie heeft de plicht te vermijden dat er een belangenverstremgeling ontstaat tussen de vereniging en de directie, dan wel de schijn van een belangenverstremgeling wordt opgeroepen.
- b) Van belangenverstremgeling is in elk geval sprake:
 - i) bij familiale of vergelijkbare relaties en bij zakelijke relaties met het bestuur of leden van het personeel dat rechtstreeks onder de directie valt;
 - ii) bij substantiële, structurele, zakelijke en familie- (eerstegraads) relaties tussen de eigen organisatie en een andere rechtspersoon waar de directie financiële belangen heeft en/of bestuurder of toezichthouder is.
- c) Indien de directie voorziet dat (de schijn van) een tegenstrijdig belang of onverenigbaarheid voor zichzelf zou kunnen optreden, meldt hij dit terstond aan het bestuur.
- d) Indien naar het oordeel van het bestuur zich een incidentele tegenstrijdigheid voordoet waarvan de bezwaren kunnen worden opgelost door een tijdelijke voorziening, dan werkt de directie aan die voorziening mee.

26) Geheimhouding

De directie is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem uit hoofde van zijn functie ter kennis is gekomen voor zover die verplichting uit de aard van de zaak volgt of hem uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting eindigt niet bij de beëindiging de aanstelling als directeur.

OUDERRADEN

27) Ouderraden

- a) Op beide schoollocaties kan onder het bestuur een 'Ouderraad' (OR) ressorteren. Met Ouderraad wordt NIET bedoeld de oudergeleding van de Medezeggenschapsraad, maar een commissie bestaande uit ouders en/of verzorgers van de school, die ten doel heeft een organisatorische rol te spelen op de locatie bij allerlei activiteiten, met als doel de school te ondersteunen. De OR probeert de betrokkenheid van ouders en/of verzorgers bij de school te stimuleren en coördineert de vrijwillige ouderhulp ten behoeve van de locatie.

- b) In het Ouderraadreglement (bijlage 4) zijn doel, taken, verantwoordelijkheid, samenstelling e.d. beschreven.

MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

28) Vertrouwelijkheid van informatie

- a) Indien het bestuur daartoe reden ziet, kan zij zichzelf, MR-leden en/of teamleden met betrekking tot specifieke onderwerpen geheimhouding verzoeken of opleggen.

OVERIGE BEPALINGEN

29) Klachten

- a) De school heeft twee 'klachtenregelingen'.
- b) Er is een regeling voor klachten over onderwijskundige, organisatorische of bestuurlijke zaken en is daarvoor aangesloten bij een landelijke 'klachtencommissie'. Deze klachtenregeling is opgenomen als Bijlage 5 bij dit huishoudelijk reglement.
- c) Er is een klachtenregeling voor ongewenste intimiteiten in het onderwijs. Deze klachtenregeling wordt uitgevoerd door GGD Groningen (Stad en Ommelanden). Informatie over deze klachtenregeling is opgenomen als Bijlage 6 bij dit huishoudelijk reglement.

30) Vaststelling en wijziging van het huishoudelijk reglement

- a) Vaststelling en wijziging van dit huishoudelijk reglement zijn geregeld in artikel 22 van de statuten van de vereniging.
- b) Een wijziging van het huishoudelijk reglement treedt na besluitvorming onmiddellijk in werking.

Concept vastgesteld in de bestuursvergadering van: 29 mei 2018

Instemming/positief advies MR [voor zover het onderdelen betreft, die instemming/advies van de MR behoeven]: xx juni 2018

Vastgesteld met meerderheid van stemmen in de ledenvergadering van xx juli 2018.

Vastgesteld met meerderheid van stemmen in de ledenvergadering van xx juli 2018.

Definitief vastgesteld door bestuur in de bestuursvergadering van: xxx.

Bijlage 1: Taken en werkwijze van het bestuur

Het bestuur draagt juridisch de volledige eindverantwoordelijkheid voor de scholen en zijn voornaamste taak is het zorgdragen voor de kwaliteit van het onderwijs op 't Vlot en de PPS. Dit betekent de zorg voor het onderwijs aan en het welbevinden van de leerlingen en de zorg voor het personeel. Het ontvangen en het geven van onderwijs moet worden gefaciliteerd.

Om het voorgaande te kunnen waarmaken moet op verschillende gebieden beleid worden ontwikkeld en moet er op worden toegezien dat dit beleid wordt uitgevoerd. Het gaat inhoudelijk om het onderwijs en de uitvoering geschiedt door directie en team, zodat een overzicht van onderwerpen leidt tot de volgende opsomming van taken die staan in het teken van de zorg voor de kwaliteit van het onderwijs: schoolplanontwikkeling; ontwikkeling van beleid voor leerlingen die extra zorg behoeven; personeelsbeleid en een deel van de uitvoering; klachtenafwikkeling (contacten met ouders); onderhouden van interne en externe contacten (medezeggenschapsraad, oudercommissies, gemeentebestuur, andere scholen, samenwerkingsverbanden); financieel beleid; beheer van de gebouwen en schoolplein; vorm geven aan verbouw – nieuwbouw – onderhoud; nadenken over bestuurlijke ontwikkeling (fusie met andere besturen); vormgeven van participatie van ouders op de school; kennisname van vakliteratuur; bewaken van de begroting. Een aantal taken valt onder een bepaalde portefeuille; voor het overige worden de taken door de leden zonder portefeuille op zich genomen.

Van bestuursleden wordt verwacht dat zij werkzaamheden voor de gehele vereniging verrichten en daarbij de belangen van beide schoollocaties vooropstellen. Ook al heeft iedere locatie zijn eigen identiteit het bestuur zal zoeken naar samenwerking tussen de scholen daar waar het kan.

Van bestuursleden wordt ook verwacht dat zij op een open en eerlijke manier met elkaar en met de directie kunnen en willen samenwerken. Het bestuur wil op afstand blijven en slechts bij afwijking van de overeengekomen kwaliteit zich met de zaken bemoeien.

Omdat het bestuur een 'ouderbestuur' is, moeten de bestuursleden extra alert zijn op hun rollen als bestuurslid en als ouder, voogd of verzorger. Belangrijk is dat bestuursleden herkennen als ze zich bij een bepaald agendapunt wellicht teveel laten leiden door het belang van hun eigen kind(eren). Aan de ene kant is het goed dat ouders, voogden of verzorgers ook echt weten hoe het is op de scholen; aan de andere kant zal het algemeen schoolbelang soms beslissingen meebrengen waar het eigen kind niet direct bij gebaat is. Denk bijvoorbeeld aan de groeps-grootte. Het wordt dan op prijs gesteld als bestuursleden open over deze 'rolvermenging' praten en hun verschillende belangen aan bestuurscollega's kenbaar maken.

Naast de bestuursvergaderingen (ongeveer 10 keer per jaar; directie is hierbij aanwezig), hebben bestuursleden afzonderlijk (of bijvoorbeeld in tweetallen) werkoverleg met de directie of één directeur. Dit werkoverleg heeft betrekking op het werk dat voortkomt uit de eigen portefeuille dan wel uit een tijdelijke projectgroep waaraan men deelneemt.

Een aspirant bestuurslid kan eerst meedraaien, alvorens te beslissen zich definitief kandidaat te stellen en/of om zich in te werken in de materie. Ook is het mogelijk dat een scheidend bestuurslid nog een poosje meedraait als adviseur van het bestuur.

De volgende portefeuilles zijn er:

- voorzitter;
- secretaris;
- penningmeester;
- personele zaken;

- gebouwenbeheer en ICT;
- werving en onderwijs.

De taak van vicevoorzitter kan met één van bovenstaande portefeuilles gecombineerd worden. De vicevoorzitter wordt door het bestuur met meerderheid van stemmen uit de bestuursleden verkozen.

De taken van de voorzitter:

- leidt de bestuurs- en ledenvergaderingen en draagt zorg voor de uitvoering van genomen besluiten;
- bepaalt als regel (in overleg met de secretaris) de agenda voor bestuursvergaderingen en dus ook de beleidsprioriteiten waarover standpunten ingenomen gaan worden;
- heeft het recht de bespreking over een bepaald onderwerp te sluiten, tenzij de vergadering anders beslist;
- is in het bijzonder de zorg voor en de handhaving van de statuten en het huishoudelijk reglement opgedragen;
- voert gesprekken met nieuwe en aftredende bestuursleden;
- treedt als regel op als woordvoerder en is extern 'boegbeeld' van het bestuur;
- doet op de Algemene Ledenvergadering verslag van de verrichtingen van de vereniging over het afgelopen jaar, alsmede de handelingen van het bestuur.
- Bij afwezigheid wordt hij/zij vervangen door de vicevoorzitter; is ook deze verhinderd dan wijzen de overige aanwezige bestuursleden een voorzitter aan.

De taken van de secretaris:

- plant bestuurs- en ledenvergaderingen en bereidt deze voor (o.a. opstellen agenda) in afstemming met de voorzitter;
- verzorgt in overleg met de voorzitter de uitnodigingen voor de bestuursvergaderingen; [De uitnodigingen dienen tenminste het weekend voor de bestuursvergadering in het bezit te zijn van de bestuursleden].
- draagt zorg voor verslaglegging (zo mogelijk is er administratieve ondersteuning voor het notuleren van de bestuursvergaderingen);
- signaleert indien discussies onderwerpen betreffen waarover al eerder beleidsuitspraken zijn gedaan;
- bewaakt gemaakte afspraken o.a. door middel van het bijhouden van een activiteitenoverzicht en onderneemt waar nodig hierin actie;
- verzorgt bestuurscorrespondentie;
- houdt een ledenlijst bij;
- draagt zorg voor goede archivering van bestuursstukken;

De taken van de penningmeester:

- wordt bijgestaan door een extern administratiekantoor;
- maakt samen met directeur een meerjarenplanning voor budgettering. [Directeur doet het voorbereidende en inventariserende werk].
- beheert de fondsen van de vereniging;
- houdt van alle inkomsten en uitgaven boek en verleent te allen tijde, wanneer het bestuur dit wenselijk acht, inzage in de boeken;
- zorgt – in samenspraak met de directie – voor het opstellen en bewaken van de begroting, alsmede controle op de rechtmatigheid en doelmatigheid van het financieel beleid binnen de vereniging;
- doet éénmaal per jaar op de Algemene Ledenvergadering financieel verslag, nadat dit verslag in een voorafgaande bestuursvergadering is vastgesteld;

- adviseert over beheer van het vermogen van de Vereniging, een en ander voor zover passend binnen de wettelijke regels, die hiervoor gelden en vastgelegd zijn in het 'Treasury Statuut';
- overlegt met externe adviseurs.

De taken van het bestuurslid personele zaken:

- ontwikkelt Integraal Personeelsbeleid. [In beginsel worden beleidsnotities geschreven door de directie. Concept beleidsnotities die betrekking hebben op personeelsbeleid worden eerst door de directie en het bestuurslid personele zaken besproken, alvorens deze aan het voltallige bestuur en later aan de medezeggenschapsraad (MR) worden voorgelegd.]
- onderhoudt in eerste instantie de werkgeversverantwoordelijkheid met de directie (via functionerings- en beoordelingsgesprekken);
- voert werkoverleg met directeur over diverse personele aangelegenheden;
- zorgt aan het begin van ieder kalenderjaar samen met directeur voor het opstellen van het formatieplan voor het komende schooljaar en waar nodig voor tussentijdse bijstelling;
- voert één keer per jaar een functioneringsgesprek met de directeur afzonderlijk (dit met deelname van een ander bestuurslid).
- stelt in samenspraak met de directie – in geval van een personeelsvacature - een sollicitatie-/benoemingsadviescommissie [BAC] samen;
- toont aandacht voor personeelsleden in relatie tot school (verzorgen van attenties bij bijzondere gebeurtenissen van de medewerkers; verzorgen kerstpakket etc.)

De taken van het bestuurslid gebouwenbeheer en ICT:

- Nieuwbouw en tijdelijke huisvesting 't Vlot & PPS
- Onderhoud 't Vlot & PPS
- Ruimtelijke ontwikkelingen in de omgeving van de scholen
- IT en media

De taken van het bestuurslid werving en onderwijs:

- Opzetten en toezien op PR visie, beleid en organisatie
- Toezicht op onderwijskwaliteit
- Toezien op nieuwe ontwikkelingen zoals, Kubusschool en initiatieven die voortkomen uit subsidies

Het profiel van een bestuurslid

Van een bestuurslid wordt verwacht dat hij/zij:

- Affiniteit heeft met het onderwijs in het algemeen en het Jenaplanonderwijs in het bijzonder en op hoofdlijnen bekend is met de ontwikkelingen in het (primair) onderwijs;
- Deskundig is op één of meer van de voor het algemeen bestuur van belang zijnde terreinen (juridisch, financieel-economisch, P&O, communicatie en de identiteit van de school);
- In staat is zich op alle terreinen waarop het bestuur actief is op hoofdlijnen een onafhankelijk en onpartijdig oordeel te vormen;
- Kritisch is met betrekking tot toezicht; wijs en constructief met betrekking tot advisering en uitdagend met betrekking tot vernieuwing;
- Besluitvaardig en slagvaardig is;
- Beschikken over een aantoonbare ervaring met het sturen van beleidsprocessen;
- Kan bijdragen aan de samenwerking in het bestuur en met de directie;
- in staat zijn beleidsdoelstellingen te toetsen en het bevoegd gezag te bevragen op de realisatie daarvan.
- Een HBO/universitair werk- en denkniveau heeft.

Bijlage 2: Verkiezingsprotocol

Het protocol samenstelling en verkiezing bestuursleden van de Vereniging Jenaplanonderwijs Noord (verder: protocol) regelt al hetgeen omtrent de samenstelling en verkiezingen van het bestuur niet in de statuten van de Vereniging Jenaplanonderwijs Noord is vastgelegd.

- 1) Het bestuur
 - a) Het bestuur bestaat uit vier tot zeven leden die door en uit de leden van de vereniging worden gekozen. Slechts indien er vanuit de leden onvoldoende kandidaten zijn om een bestuur van zeven leden te vormen, kan het bestuur bestaan uit minder dan zeven leden. Het bestuur bestaat uit minimaal vier leden.
 - b) Het blijft mogelijk dat het bestuur personen met specifieke deskundigheid als lid van de vereniging inschrijft, zoals bedoeld in artikel 4 lid 3 van de statuten, met het doel deze personen voor te dragen als kandidaat-bestuurslid. Er kunnen maximaal drie van deze leden toetreden tot het bestuur.

- 2) Adviseur van het bestuur [geen deel uitmakend van het bestuur]
 - a) In verband met het belang van continuïteit in het bestuur kan het bestuur besluiten een lid van de vereniging te benoemen als adviseur van het bestuur.
 - b) De adviseur kan zijn:
 - i) een afgetreden bestuurslid dat nog aan het bestuur verbonden blijft in verband met het inwerken van zijn opvolger;
 - ii) een aankomend kandidaat-bestuurslid die een half jaar aan het bestuur verbonden is in verband met het inwerken in de functie van bestuurslid;
 - iii) ieder ander die het bestuur daartoe uitnodigt.
 - c) De adviseur woont de bestuursvergaderingen bij en voert werkzaamheden uit ten behoeve van het besturen van de vereniging.
 - d) Indien de adviseur, bedoeld in het tweede lid, aanhef en sub b, heeft te kennen gegeven als bestuurslid tot het bestuur te willen toetreden, worden, onder de voorwaarde dat een bestuurszetel vacant is, zo spoedig mogelijk verkiezingen georganiseerd.

- 3) De verkiezingscommissie
 - a) De verkiezingen worden geleid door een verkiezingscommissie. Deze commissie wordt door het bestuur aangesteld en bestaat in elk geval uit twee bestuursleden. Indien er geen zittende bestuursleden zijn, kan de verkiezingscommissie worden aangesteld tijdens een ledenvergadering en zal in dat geval bestaan uit tenminste twee leden.
 - b) De verkiezingscommissie heeft tot taak om de operationele zaken van de verkiezingen te regelen binnen het kader van dit protocol. De verkiezingscommissie heeft exclusief tot taak om de stemmen te tellen.
 - c) De verkiezingscommissie heeft de exclusieve bevoegdheid
 - i) om de kandidatenlijst vast te stellen;
 - ii) om binnen het kader van de statuten de steminstructie op te stellen;
 - iii) om de geldigheid van de stemmen vast te stellen;
 - iv) om de geldige stemmen toe te kennen en om de loting uit te voeren.

- 4) De kandidaatstelling
 - a) In het geval van een vacature in het bestuur wordt, zo mogelijk binnen zes weken, aan de leden gevraagd om zich kandidaat te stellen als bestuurslid middels een oproep aan de leden met kinderen op de betreffende schoollocatie. Hierin moet de termijn van maximaal tien dagen, waarbinnen de kandidaten zich kunnen aanmelden bij de secretaris van het bestuur, duidelijk worden vermeld.

- b) Van de kandidaten wordt tijdens of na de aanmelding gevraagd om een korte cv (maximaal tien regels) in te leveren bij de secretaris van het bestuur.
- c) De kandidaatstelling staat open voor leden van de Vereniging Jenaplanonderwijs Noord. Dit wordt getoetst door de secretaris van de vereniging.

5) Stembiljetten

- a) Zo mogelijk binnen de periode van een maand ontvangen de leden van de vereniging een brief of een digitale uitnodiging waarin de kandidaten worden voorgesteld middels de aangeleverde cv. Verder moet worden vermeld:
 - i) Het aantal vacatureplaatsen per schoollocatie.
 - ii) De steminstructie. Deze kan afhankelijk zijn van de situatie.
 - iii) De uiterste inleverdatum van de stembiljetten en de plek waar ze moeten worden ingeleverd.
 - iv) De datum, tijdstip en plaats van de telling van de stemmen.
- b) Tezamen met deze brief of digitale uitnodiging ontvangen de leden een (elektronisch) stembiljet. Dit stembiljet is slechts voorzien van:
 - i) Een oplopend volgnummer waarmee biljet uniek is. Er mag geen verband kunnen worden gelegd tussen het nummer en het betreffende lid.
 - ii) De na(a)m(en) van de kandida(a)t(en) met de stemmogelijkheden volgens de steminstructie.
 - iii) Er mag geen naam van lid of kind op het biljet worden vermeld.
- c) Het tellen van de stemmen:
 - i) De wijze van stemmen wordt in de steminstructie opgenomen die bij de stembiljetten aan de leden wordt verzonden.
 - ii) Hebben twee of meer kandidaten een gelijk aantal stemmen gekregen, dan wordt de vacature toegewezen door loting direct na de telling.
 - iii) Alle stemmen worden gebundeld en gedurende tenminste één jaar bewaard op een door de secretaris te bepalen plaats.
 - iv) De telling van de stemmen is openbaar voor leden van de vereniging of reproduceerbaar met een digitaal systeem.
 - v) Bij de telling aanwezige leden kunnen verzoeken om hertelling van de stemmen.
- d) Leden van de vereniging kunnen aan het bestuur schriftelijk verzoeken om het verkiezingsresultaat nietig te verklaren als aan bovenstaande voorwaarden niet is voldaan.
- e) De leden worden door het bestuur over de verkiezingsuitslag geïnformeerd.

Bijlage 3: Managementcontract directie

Dit managementcontract beschrijft de verantwoordelijkheden en de speelruimte van de directie in relatie tot het bestuur.

- 1) Plaats in de organisatie
 - a) De directie is op basis van de statuten belast met het besturen van het onderwijs binnen de vereniging en de door het bestuur in stand gehouden onderwijsinstellingen met uitzondering van die taken die op grond van de statuten zijn voorbehouden aan het bestuur.
 - b) De directie kan taken mandateren aan de teamleden.
 - c) De directie is verantwoording schuldig aan het bestuur over de wijze waarop de opgedragen taken en bevoegdheden worden uitgeoefend.
 - d) De directie treedt op als gemandateerd werkgever voor al het personeel dat aan de scholen is verbonden en staat daarmee dus formeel in een hiërarchische relatie.
 - e) Voor ouders, voogden of verzorgers, leerlingen en externe relaties is de directie de eerst aanspreekbare namens het bestuur.

- 2) Resultaat activiteiten directie
 - a) Het onder het bestuur ressorterende onderwijs is, overeenkomstig de wet en eigen beleid gericht op het volgende resultaat:
 - i) Het doel van de vereniging is om iedere leerling binnen de kaders van Jenaplan optimaal voor te bereiden op het vervolg van het leven met respect voor alle levenbeschouwelijke en maatschappelijke waarden.
 - ii) De vereniging wil kinderen vanaf de geboorte tot aan de doorstroom richting het voortgezet onderwijs optimaal voorbereiden op een rol en positie in de maatschappij via het vervolgonderwijs. Dit zal gebeuren door maximale prestaties na te streven op zowel het cognitieve deel (o.a. taal en rekenen) van het onderwijs als op sociaal-emotionele ontwikkeling.
 - iii) De groepsleiding stelt de individuele ontwikkeling van de leerlingen centraal.
 - iv) Ouders, voogden of verzorgers zijn intensief betrokken bij het onderwijsproces van de leerling, anderzijds kunnen de 20 basisprincipes van Jenaplan ouders, voogden of verzorgers handvatten bieden bij de opvoeding van hun kind.
 - v) De vereniging werkt samen met partners gericht op de ontwikkeling en het welbevinden van leerlingen en de teamleden.
 - vi) Het team wordt in een goede werksfeer gemotiveerd om tot optimale prestaties te komen en om in gezamenlijkheid de gestelde en breed gedragen doelen te verwezenlijken.
 - vii) In samenwerking met de verschillende overheden en de onderwijsinspectie wordt de kwaliteit van het onderwijs gewaarborgd en worden door de vereniging geformuleerde onderwijskundige doelen nagestreefd.

- 3) Verantwoordelijkheden en verwachtingen
 - a) De directie is verantwoordelijk voor alle gebeurtenissen die de vereniging betreffen, alsmede de gevolgen daarvan, ook als het gevolgen zijn van besluiten – of nalaten daarvan- van anderen.
 - b) De directie neemt zelfstandig/autonoom beslissingen over alle zaken die de goede voortgang en ontwikkeling van de vereniging beogen en waarvan de gevolgen beperkt blijven tot de vereniging.
 - c) De directie is verantwoordelijk voor:
 - i) het leiding geven aan onderwijskundige zaken binnen de vereniging;
 - ii) het aansturen van het personeel/via mandaat uitvoeren werkgeverstaken;

- iii) het vertegenwoordigen van de scholen naar de lokale gemeenschap en vertegenwoordigen van het onderwijs binnen de vereniging.
 - d) De directie geeft leiding aan de dagelijkse gang van zaken binnen de vereniging en zorg draagt voor continuïteit en innovatie.
 - e) De directie draagt zorg voor een planmatige ontwikkeling van de vereniging in een cyclisch proces:
 - i) stelt doelen voor zichzelf en de organisatie vast;
 - ii) deze doelen worden op alle beleidsterreinen geformuleerd en komen voort uit de ambitie en/of gesignaleerde knelpunten op grond van een analyse van de huidige situatie;
 - iii) communiceert de doelen met andere betrokkenen en stuurt op draagvlak;
 - iv) verwerkt de uitkomsten tot een samenhangend schoolplan met bijbehorende begroting;
 - v) een door het bestuur goedgekeurd schoolplan geldt als een opdracht voor de directie;
 - f) "opdracht", betekent dat de directie verantwoordelijk is voor het realiseren van de afgesproken doelen en zich daarover verantwoordt naar het bestuur;
 - g) Een door het bestuur goedgekeurd schoolplan impliceert dat het bestuur alle bevoegdheden verleent om de doelen daarin vermeld te bereiken inclusief het doen van uitgaven en aangaan van (financiële) verplichtingen, met inachtneming van de gestelde kaders.
- 4) Handelingsruimte directeur algemeen
- a) De directie zal niet veroorzaken of toestaan dat door hem of onder diens leiding activiteiten plaatsvinden, die in strijd zijn met:
 - i) de geldende wet- en regelgeving;
 - ii) de statuten, dit managementcontract, en door het bestuur goedgekeurde beleidsplannen, de begroting en andere uitgevaardigde interne regelingen;
 - iii) de gebruikelijke regels van de goede zeden en ethiek;
 - iv) de belangen van het onderwijs en de daaronder ressorterende scholen.
- 5) Handelingsruimte directeur beleid
- a) In het door de directie vast te stellen beleid worden geen betrokkenen oneigenlijk bevoorreed of gediscrimineerd en wordt geen beleid vastgesteld dat een onverantwoord risico vormt voor de veiligheid, de gezondheid, het welzijn en de privacy van de betrokkenen.
 - b) Onderwijskundig beleid wordt niet ontwikkeld zonder dat het personeel daarop reële invloed heeft kunnen uitoefenen en de directie daarbij actief stuurt op draagvlak en ouders, voogden of verzorgers over belangrijke wijzigingen worden geïnformeerd.
 - c) De directie staat niet toe of veroorzaakt niet, dat het onderwijskundig beleid en/of profiel van de vereniging leidt tot een aanzienlijk leerlingverlies gedurende meerdere opeenvolgende jaren, dan wel dat het leerlingenaantal hierdoor onder de opheffingsnorm daalt.
 - d) De directie zal niet toestaan dat de onderwijskundige aanpak van een individuele school leidt tot een onvoldoende beoordeling van de Inspectie.
 - e) De directie zal niet veroorzaken of toestaan dat financieel risico wordt gelopen of dat feitelijke uitgaven significant afwijken van de goedgekeurde begroting. Dienovereenkomstig zal de directie niet toestaan dat een administratie wordt gevoerd die niet voldoet aan de normaal daaraan te stellen eisen, niet speculeren met of met onverantwoord risico beleggen van liquiditeiten en reserves en niet toelaten dat salarissen en andere rechtmatige vorderingen te laat worden betaald.
 - f) De directie zal niet toelaten dat bezittingen van het onderwijs onvoldoende worden beschermd of onderhouden. Gebruik door derden geschiedt uitsluitend op basis van een overeenkomst.

- g) De directie zal niet nalaten het bestuur op tijd, nauwkeurig en toegankelijk de gewenste informatie voor te leggen die aansluit bij de taak van het bestuur en niet verzuimen het bestuur tijdig op de hoogte te stellen/houden van relevante trends, voorzienbare negatieve publiciteit, substantiële interne en externe veranderingen in het bijzonder wanneer deze van invloed zijn op het strategisch beleid.
- 6) Handelingsruimte directeur personeel
- a) De directie ziet erop toe dat geen onbekwaam personeel wordt benoemd.
 - b) De directie ziet erop toe dat er personeel wordt benoemd dat de grondslagen van het Jenaplan onderwijs onderschrijft.
 - c) De directie zal personeelsleden geen andere structurele vergoedingen geven dan hun rechtens toekomen of op grond van de geldende criteria.
 - d) De directie zal geen functies in het leven roepen welke niet zijn opgenomen in het vastgestelde functiebouwwerk.
 - e) De directie laat niet na een actief beleid te voeren ten aanzien van het integraal personeelsbeleid.
- 7) Handelingsruimte directeur naar ouders, voogden of verzorgers en leerlingen
- a) De directie zal geen leerlingen weigeren waarvan de aanname past binnen het kader van het toelatingsbeleid.
 - b) De directie ziet erop toe dat leerlingen niet voor situaties worden geplaatst die een onverantwoord risico vormen voor hun veiligheid, gezondheid en of privacy. Hij of zij zal derhalve geen binnenschoolse of buitenschoolse activiteiten toelaten of organiseren tenzij hij of zij zich heeft overtuigd van voldoende garanties daarvoor.
 - c) De directie houdt geen informatie over het kind achter indien ouders, voogden of verzorgers daarom vragen, tenzij hij of zij daar vanwege hogere regelingen niet toe bevoegd is of dit niet in het belang van de opvoeding van het kind is.
 - d) De directie zal geen andere leerlinggegevens (doen) verzamelen of aan derden (doen) verstrekken, behoudens die welke benodigd zijn voor het verzorgen van onderwijs, voor de overgang van een leerling naar een andere school, of op last van externe instanties die daartoe bevoegd zijn. Overigens worden bij het verzamelen en verstrekken van gegevens en informatie de regels van de privacy wetgeving niet overschreden.
 - e) De directie zal niet nalaten de ouders, voogden of verzorgers actief te betrekken bij het opvoedings- en leerproces van de kinderen, tenzij dit de goede gang van zaken op de vereniging belemmert.
- 8) Bestuursproces
- a) Het bestuur is belast met het houden van toezicht binnen het onderwijs. In dit kader heeft de directie de plicht strategische besluiten zoals beschreven in het managementstatuut ter goedkeuring voor te leggen aan het bestuur. Daarnaast benoemd, beoordeelt en ontslaat het bestuur de directie.
 - b) Het bestuur acht het dan ook zijn verantwoordelijkheid om in het belang van de vereniging:
 - i) de voorstellen van de directie betreffende de strategische doelstellingen van het onderwijs te accorderen;
 - ii) er op toe te zien dat deze doelstellingen worden bereikt;
 - iii) en dat dit gebeurt op een verantwoorde wijze.
 - c) Het bestuur zal een stijl hanteren die zowel duidelijk als consistent is. Het bestuur zal dit doen door:
 - i) prioriteit te geven aan visieontwikkeling en strategisch beleid boven bemoeienis met de interne organisatie;
 - ii) duidelijk onderscheid te maken tussen de rol van het bestuur en die van de directie;

- iii) zijn aandacht vooral te richten op evaluatie van wat er echt tot stand komt binnen het onderwijs;
 - iv) zelf bereid te zijn verantwoording af te leggen aan de achterban.
 - d) Het bestuur spreekt met één mond. Alleen het orgaan bestuur heeft autoriteit. Individuele leden van het bestuur kunnen optreden als klankbord van de bovenschoolse directeur maar niet als zijn meerdere.
- 9) Schakel bestuur - directeur
- a) De directie legt uitsluitend verantwoording af aan het bestuur. Daarbij zijn in wezen slechts twee vragen aan de orde:
 - i) Worden de verwachtingen ten aanzien van de realisatie van het beleid waar gemaakt?
 - ii) Werden daarbij de uitvoeringsbeperkingen (gestelde grenzen aan handelingsruimte) gehandhaafd?
 - b) Nu gaat het erom de verantwoordingsrelatie waarbinnen deze beide vragen worden beantwoord, goed te organiseren. Daartoe worden in deze paragraaf een aantal instrumenten aangegeven. Geen der genoemde instrumenten levert afzonderlijk voldoende informatie. Het gaat erom een 'mediamix' te vinden, waarvan redelijkerwijs aannemelijk is dat de optelsom van de gegevens een geldig en betrouwbaar beeld geeft. Als regel zal het aanleveren van de gewenste informatie een verantwoordelijkheid van de directie zelf zijn. Waar nuttig en nodig kan de evaluatieactiviteit worden uitgevoerd door derden (interne of externe ondersteuning).
 - c) Het jaarverslag is, in samenhang met de financiële jaarrekening, te zien als een belangrijk managementrapport.
 - d) De directie zal jaarlijks, tegelijk met de jaarrekening, aan het bestuur verslag doen van de staat van het onderwijs, op basis van de in deze paragraaf beschreven verantwoordingsinformatie.
 - e) Door het bestuur zal er jaarlijks met de directie een functioneringsgesprek worden gevoerd.
 - f) Door de directie zal periodiek een kernbrief (één A4) worden toegezonden aan het bestuur, waarbij aandacht wordt besteed aan zaken die voor het bestuur van belang zijn om hun functie goed te kunnen uitoefenen. Eventueel kunnen hierbij verslagen gevoegd worden met een verwijzing naar de relevante passages. Bij urgente onderwerpen (bijvoorbeeld mediagevoelige zaken) zal het bestuur direct op de hoogte worden gesteld.
 - g) De directie heeft externe ondersteuning tot haar beschikking voor het toepassen van de genoemde verantwoordingsinstrumenten.

Taak- en bevoegdheidsverdeling

B = bestuur D = directie MR = medezeggenschapsraad	Voor- bereiden	Opstellen	Toetsen	Vaststellen	Uitvoeren
1. Algemeen					
Meerjarenbeleid / strategie	B	D	B	B	D
Overdracht/ fusie, belangrijke inkrimping/ uitbreiding en beëindiging	B	B	B	B	B
Bestuurlijke samenwerking	B	B	B	B	B
Inhoudelijke samenwerking	D	D	B	B	D
Bewaken openbaar karakter	D	D	B	B	D
2. Onderwijsbeleid					
Schoolplan strategie	B	D	B	B	D
Schoolplan inhoud	D	D	B	B	D
Jaarplan	D	D	B	B	D
Aansluiten geschillencommissie	B	D	B	B	B
3. Personeelsbeleid					
(Meerjaren)formatieplan	D	D	B	B	D
Voeren van functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken met directie	B	B	B	B	B
Voeren van functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken met leerkrachten en OOP	D	D	D	D	D
Nemen van beslissingen ten aanzien van rechtsposities en beloning directie	B	B	B	B	B
Nemen van beslissingen ten aanzien van rechtsposities en beloning leerkrachten en OOP	D	D	B	B	D
Opleggen disciplinaire straffen directeur	B	B	B	B	B
Opleggen disciplinaire straffen leerkrachten en OOP	D	D	B	B	D
5. Financiën					
Meerjarenbegroting	D	D	B	B	D
Begroting en jaarrekening	D	D	B	B	D
Jaarverslag	D	D	B	B	D
Voorschriften m.b.t. financieel beheer en wijze van opstelling begroting en jaarrekening	B	D	B	B	D
Aanwijzen accountant	B	B	B	B	B
Kwartaalrapportages inkomsten/ uitgaven/ verplichtingen	D	D	B	B	D
Aangaan meerjarencontracten	D	D	B	B	D
Huisvestingsplan /nieuwbouw/verbouw	B	D	B	B	D
6. Organisatie en communicatie					

B = bestuur D = directie MR = medezeggenschapsraad	Voor- bereiden	Opstellen	Toetsen	Vaststellen	Uitvoeren
Overeenkomsten inzake schoolbegeleiding/ dienstverlening	D	D	B	B	D
Vertegenwoordiging in rechte	B	B	B	B	B
Overleg MR	B / D	B / D	B / D	B / D	B / D
Overleg vaststelling medezeggenschapsreglement	MR	MR	B	B	MR

Vorbereiden

Opstellen

Toetsen

Vaststellen

Uitvoeren

Bijlage 4: Paragraaf Ouderraad (OR)

- 1) Beide locaties kennen een ouderraad (verder: OR). Op 't Vlot heet de ouderraad de feestcommissie.
- 2) Met ouderraad wordt NIET bedoeld de oudergeleding van de medezeggenschapsraad, maar een commissie bestaande uit ouders en/of verzorgers van de school, die ten doel heeft een organisatorische rol te spelen op de locatie bij allerlei activiteiten, met als doel de school te ondersteunen.
De OR probeert de betrokkenheid van de ouders, voogden of verzorgers bij de school te stimuleren en coördineert de vrijwillige ouderhulp ten behoeve van de locatie.
- 3) De OR bestaat tenminste uit 3 leden, t.w. een voorzitter, secretaris en penningmeester. De zittingsduur voor de leden van de OR is maximaal 3 jaar en kan worden verlengd met instemming van het Bestuur. Eén lid van het team van de betreffende locatie woont de vergaderingen van de OR bij als contactpersoon tussen OR en team.
- 4) De wijze waarop nieuwe leden van de OR worden aangewezen wordt bepaald door de zittende OR bij meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen geeft de stem van de voorzitter de doorslag. Ouders, voogden of verzorgers die interesse hebben in lidmaatschap van de OR kunnen dit jaarlijks kenbaar maken middels het "ouderhulpinventarisatie-formulier".
- 5) Benoeming van nieuwe leden en de wijze waarop dit is geschied dient te worden gecommuniceerd met de ouders, voogden of verzorgers van de locatie. Bezwaren tegen de benoeming(en) en/of de wijze waarop deze is geschied kunnen bij het Bestuur worden ingediend.
- 6) De OR ressorteert onder het Bestuur.
- 7) Het Bestuur is bevoegd om een individueel lid van de OR te schorsen en/of te ontslaan en/of de OR als geheel te ontbinden zo hij oordeelt dat dit in het belang van de locatie aangewezen is. Het Bestuur zal in geval van ontbinding van de gehele OR zijn beweegredenen daartoe kenbaar maken aan de ouders, voogden of verzorgers van de betreffende locatie en zo spoedig mogelijk verkiezingen uitschrijven ter benoeming van een nieuwe OR. Geen der leden van de ontbonden OR kan daarbij verkozen worden.
- 8) De OR stelt voor ieder (kalender)jaar een jaarplan op van de te organiseren activiteiten met een daarbijbehorende begroting. De begroting dient voorafgaand aan het nieuwe kalenderjaar aan het Bestuur te worden overgelegd. Na goedkeuring stelt het bestuur de OR een budget ter beschikking.
Te maken kosten in het kader van vrijwillige ouderhulp die buiten de begroting om gemaakt moeten worden op enig moment van het lopende jaar dienen vooraf te worden besproken en goedgekeurd door Bestuur en/of Directeur van de locatie.
- 9) Uiterlijk voor afloop van het eerste kwartaal van elk kalenderjaar legt de OR aan het Bestuur in financiële zin verantwoording af over het voorgaande jaar. Tevens kan de OR daarbij een eigen evaluatie van de georganiseerde activiteiten aanbieden.

Bijlage 5: Klachtenregeling VBS

HOOFDSTUK 1 BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 1

- 1) In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a) school: Jenaplanbasisschool 't Vlot te Hoogezand en Jenaplanbasisschool Peter Petersenschool te Haren.
 - b) commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
 - c) klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directeur, (een lid van) het bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
 - d) klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
 - e) contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
 - f) vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
 - g) aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directeur, (een lid van) het bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;

HOOFDSTUK 2 BEHANDELING VAN DE KLACHTEN

Vooraf:

Als ouders/verzorgers een klacht of anderszins problemen hebben betreffende hun kind op school, is de eerste aangewezen weg de leerkracht hierover te benaderen. Ouders/verzorgers kunnen dit doen door het maken van een afspraak voor een gesprek na schooltijd.

Indien zij met hun klacht onvoldoende gehoor vinden bij de leerkracht, kunnen zij zich wenden tot de directeur van de school. Vinden zij ook daar, naar hun mening, onvoldoende gehoor, dan kunnen zij zich schriftelijk wenden tot het bestuur van de school.

Betreft de klacht het onderwijs in meer algemene zin of de schoolorganisatie als zodanig, dan kunnen ouders/verzorgers zich direct richten tot directeur en/of schoolbestuur.

De school is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie van de Vereniging van Bijzondere Scholen (VBS) in Den Haag. [Ambtelijk secretariaat Landelijke Klachtencommissie Algemeen Bijzonder Onderwijs, Postbus 95572, 2509 CN Den Haag.]

Weten ouders/verzorgers niet bij wie zij met een bepaalde klacht of vraag terecht kunnen of als zij aanwijzingen hebben van mishandeling of seksuele intimidatie op school of in de thuissituatie, dan kunnen zij contact opnemen met de contactpersoon c.q. vertrouwenspersoon op school.

Paragraaf 1 DE CONTACTPERSOON

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

- 1) De contactpersoon geeft advies aan de klager over hoe te handelen met de klacht of probleem. Het uitgangspunt is dat een klacht door de organisatie zelf, en liefst zo dicht mogelijk bij de bron, wordt aangepakt.
- 2) De contactpersoon adviseert de klager bij wie deze het best met zijn probleem of klacht terecht kan.

- 3) Waar nodig wint de contactpersoon achtergrondinformatie in bij ter zake kundige, mits de klager hiervoor toestemming geeft en met gepaste vertrouwelijkheid, voordat tot advies aan de klager wordt overgegaan.
- 4) De contactpersoon begeleidt desgewenst de klager, voor zover het zijn competentie niet overschrijdt.
- 5) Wanneer de klacht de competentie van de contactpersoon overschrijdt, wordt de zaak aan de vertrouwenspersoon overgedragen.
- 6) De contactpersoon wordt benoemd door het bestuur van de Vereniging Jenaplanonderwijs Noord.
- 7) De contactpersoon wordt benoemd voor de periode van twee jaar en kan voor een nieuwe termijn herbenoemd worden.
- 8) De contactpersoon is toegankelijk voor alle geledingen binnen de school, met name ouders, kinderen, niet-onderwijzend personeel, leerkrachten, directie.
- 9) De contactpersoon luistert naar de klager en probeert diens klacht of probleem te begrijpen en te analyseren in een goed gesprek. De contactpersoon kiest geen partij maar stelt zich op als een onpartijdig bemiddelaar. Het besprokene wordt vertrouwelijk behandeld, tenzij de klager anders beslist en voor zover dit wettelijk mogelijk is.
- 10) Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
- 11) De contactpersoon mag ongevraagd waarnemingen en aanwijzingen bij het bestuur melden.
- 12) Jaarlijks wordt door het bestuur een evaluatiegesprek gehouden met de contactpersoon, waarin het functioneren van de contactpersoon besproken wordt en waarin de contactpersoon verbeterpunten voor de schoolorganisatie kan voorstellen inzake het omgaan met klachten en problemen, binnen de ruimte die de vertrouwelijkheid daarvoor openlaat.
- 13) De benoemingsperiode eindigt:
 - a) Door verlopen van de periode van twee jaar.
 - b) Doordat de contactpersoon geen directe betrokkenheid met de school heeft.
 - c) Door eenzijdige beslissing van bestuur of benoemde contactpersoon.

PARAGRAAF 2 DE VERTROUWENSPERSOON

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

- 1) Het bestuur beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
- 2) Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon.
- 3) De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
- 4) De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
- 5) Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bestuur.
- 6) De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bestuur te nemen besluiten.
- 7) De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheim-houding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
- 8) De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bestuur schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

PARAGRAAF 3 DE KLACHTENCOMMISSIE

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

- 1) Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bestuur die de klacht onderzoekt en het bestuur hierover adviseert.
- 2) Het bestuur heeft zich aangesloten bij de 'Landelijke klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs', gevestigd te Postbus 95572, 2509 CN Den Haag.
- 3) De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bestuur over:
 - a) (on)gegrondheid van de klacht;
 - b) het nemen van maatregelen;
 - c) overige door het bestuur te nemen besluiten.
- 4) De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
- 5) De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bestuur schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

PARAGRAAF 4 DE PROCEDURE BIJ DE KLACHTENCOMMISSIE

Artikel 5 Indienen van een klacht

- 1) De klager dient de klacht in bij:
 - a) het bestuur; of
 - b) de Landelijk Klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs.
- 2) De klacht dient binnen een half jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
- 3) Indien de klacht bij het bestuur wordt ingediend, verwijst het bestuur de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
- 4) Het bestuur kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bestuur meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de Landelijke Klachtencommissie.
- 5) Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar het bestuur of naar de Landelijke Klachtencommissie. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
- 6) Het bestuur kan een voorlopige voorziening treffen.
- 7) Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
- 8) Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde zo spoedig mogelijk schriftelijk mee dat hij een klacht onderzoekt.
- 9) Het bestuur deelt de directie van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de Landelijk Klachtencommissie.
- 10) Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 6 Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de Landelijke Klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bestuur en de directie van de betrokken school mee.

Artikel 7 Inhoud van de klacht

- 1) De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.

- 2) Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
- 3) De klacht bevat ten minste:
 - a) de naam en het adres van de klager;
 - b) de dagtekening;
 - c) een omschrijving van de klacht.
- 4) Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
- 5) Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bestuur en de directie van de betrokken school gemeld.

Artikel 8 Vooronderzoek

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Hij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bestuur vereist.

Artikel 9 Hoorzitting

- 1) De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
- 2) De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
- 3) De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
- 4) Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
- 5) Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag bevat:
 - a) de namen en de functie van de aanwezigen;
 - b) een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
- 6) Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 10 Advies

- 1) De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
- 2) De klachtencommissie rapporteert zijn bevindingen schriftelijk aan het bestuur, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bestuur.
- 3) De klachtencommissie geeft in zijn advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directie van de betrokken school.
- 4) De klachtencommissie kan in zijn advies tevens een aanbeveling doen over de door het bestuur te treffen maatregelen.

Artikel 11 Quorum

Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

Artikel 12 Niet-deelneming aan de behandeling

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

PARAGRAAF 5 BESLUITVORMING DOOR HET BESTUUR.

Artikel 13 Beslissing op advies

- 1) Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bestuur aan de klager, de aangeklaagde, de directie van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk 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. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
- 2) Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bestuur met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
- 3) De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bestuur niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bestuur voorgenomen beslissing.

HOOFDSTUK 3 SLOTBEPALINGEN

Artikel 14 Openbaarheid

- 1) Het bestuur legt deze regeling op elke school ter inzage.
- 2) Het bestuur stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 15 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bestuur, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 16 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bestuur worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 17 Overige bepalingen

- 1) In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bestuur.
- 2) De toelichting maakt deel uit van de regeling.
- 3) Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling onderwijs".
- 4) Deze regeling treedt in werking op 23 maart 2005

ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING

Artikel 1 onder c

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bestuur moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 7, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een half jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder d

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag.

Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

N.B. Voor vragen, opmerkingen of constatering die te maken kunnen hebben met seksuele intimidatie/mishandeling van kinderen op school of in de thuissituatie, dan kunnen ouders zich ook richten tot de 'vertrouwensarts' van de GGD.

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder agressie, geweld en pesten worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Artikel 2

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan het bestuur. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon.

De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bestuur houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is

toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

Artikel 3, tweede lid

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bestuur. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3, derde lid

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directie van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bestuur, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bestuur en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 3, zevende lid

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bestuur en politie/justitie.

Artikel 4

De commissie wordt ingesteld door het bestuur, dan wel het besluit tot aansluiting bij een landelijke klachtencommissie wordt door het bestuur genomen. De klachtencommissie functioneert voor alle scholen van het bestuur gezamenlijk.

De commissie draagt zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het bestuur over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

Het spreekt voor zich dat het bestuur de commissie in de gelegenheid stelt haar taken naar behoren te vervullen.

Artikel 4, vierde lid

Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het bestuur, secretaris van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde, de raadslieden van partijen alsmede politie/justitie.

Artikel 5, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bestuur of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bestuur ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gereede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht "binnenskamers" wordt afgedaan.

Artikel 5, vierde lid

Indien de klager dit wenst, dient het bestuur aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.

Artikel 5, zesde lid

Het bestuur kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bestuur moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bestuur heeft beslist over de klacht.

Artikel 5, achtste lid

De klachtencommissie kan, in het belang van het onderzoek en/of in het belang van de positie van de klager, naar de aangeklaagde de klacht sturen, waarin het adres van de klager ontbreekt. Dit gegeven is immers niet van direct belang voor de aangeklaagde. In dat geval wordt volstaan met de schriftelijke mededeling: "adresgegevens bij de commissie bekend". De commissie dient dan wel over deze gegevens te beschikken.

Artikel 5, tiende lid

De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

Artikel 6

Als de klager de klacht intrekt, kan de commissie besluiten of de procedure al dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden de klager, de aangeklaagde en het bestuur zo spoedig mogelijk in kennis gesteld.

Indien er aanwijzingen zijn dat de klager onder druk de klacht heeft ingetrokken, ligt voortzetting van de procedure voor de hand. De commissie brengt in dat geval een ongevraagd advies uit aan het bestuur.

Artikel 7, vierde lid

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het bestuur anders beslist.

Artikel 8

Personeelsleden in dienst van het bestuur zijn verplicht de door de commissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bestuur.

Het kan voor het onderzoek nodig zijn dat getuigen of deskundigen door de commissie worden gehoord. De vraag die zich dan voordoet, is hoe de commissie dient om te gaan met de verkregen informatie naar de klager en de aangeklaagde. De commissie bepaalt welke informatie in de rapportage aan het bestuur wordt opgenomen.

Ten aanzien van de geheimhouding geldt dat ook aan betrokken ouders en leerlingen vooraf gevraagd moet worden zich te verbinden om deze geheimhouding in acht te nemen.

Artikel 9, tweede lid

De klachtencommissie kan bepalen dat de klager en de aangeklaagde in elkaars aanwezigheid worden gehoord. Als een van beide partijen dit niet wenst, worden de klager en de aangeklaagde apart gehoord.

Artikel 11

Het bestuur stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bestuur, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bestuur zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd. Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie.

De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privéleven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacyoverwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

Indien de klacht door het bestuur ongegrond wordt verklaard kan het bestuur op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

Artikel 13, derde lid

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen ter zake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in Titel II van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel en de Awb, zijn van toepassing op een besluit van het bestuur van een openbare school voor primair onderwijs. Voor het bijzonder primair onderwijs zijn de overige voorwaarden, behorend bij de akte van benoeming, van toepassing.

Het bestuur van het openbaar onderwijs is verplicht aangifte te doen van een misdrijf aan de officier van justitie of aan één van zijn hulpofficieren.

Schoolbesturen worden verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bestuur verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie. Deze verplichting zal de staatssecretaris in de onderwijswetgeving vastleggen, als uitwerking van haar voorstellen gedaan in haar beleidsbrief "Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie".

Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bestuur maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bestuur heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

Artikel 14

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de voorzitter, resp. secretaris van de klachtencommissie, van de vertrouwenspersoon en van de

contactpersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld. Ook kan een en ander in een informatiefolder worden opgenomen.

Bijlage 6: Klachtenregeling GGD Groningen

Het opzetten en uitvoeren van preventieve programma's en Gezondheidsvoorlichting. Met betrekking tot de jeugdgezondheidszorg heeft de GGD als taak het behouden, bewaken en bevorderen van gezondheid, groei en ontwikkeling van kinderen en jeugdigen van 0 tot 19 jaar. Belangrijk is het opsporen van risicofactoren op individueel niveau, welke van belang zijn voor bepaalde leeftijdsgroepen. De zorg richt zich zowel op lichamelijk als op psychosociaal functioneren.

Bij vermoedens van seksueel misbruik kan de consultatiebureauarts / verpleegkundige, of de schoolarts / sociaal verpleegkundige geraadpleegd worden. Dit kan rechtstreeks of via de school. De GGD kent een klachtenregeling Ongewenste omgangsvormen voor het basis- en voortgezet onderwijs. Onder 'ongewenste omgangsvormen' verstaan we ongewenste intimiteiten, pesten, agressie en discriminatie. Scholen die aangesloten zijn bij de klachtenregeling kunnen gebruik maken van de vertrouwenspersonen die bij de GGD werkzaam zijn en de klachtencommissie. Ook voor publiciteit en preventie-activiteiten rond deze klachtenregeling kunt u een beroep doen op de GGD.

Voor zedenzaken met risico op maatschappelijke onrust kent de GGD het Protocol zedenzaken en maatschappelijke onrust. De GGD levert hiervoor de casemanagers.

Voor algemene vragen op het gebied van gezondheid en gezondheidszorg heeft de GGD het Informatie Centrum Gezondheid. Te bereiken op telefoonnummer (050) 367 41 77 of per email icg@hvd.groningen.nl.