

## BESTUURSREGLEMENT Montessori Stichting Vreugd en Rust

Het dagelijks bestuur van de Montessori Stichting Vreugd en Rust, gevestigd te Voorburg, gemeente Voorburg-Leidschendam, in aanmerking nemende de Code 'Goed Bestuur in het primair onderwijs (PO-raad) besluit, met inachtneming van de statuten van de stichting zoals neergelegd in de akte van 31 januari 2017, stellen – na daartoe verkregen goedkeuring door het algemeen bestuur – het navolgende bestuursreglement vast:

### Artikelenoverzicht:

Begrippen	
Artikel 1: Vaststelling reglement	p. 2
Artikel 2: Goed onderwijsbestuur	p. 2
Artikel 3: Verantwoordelijkheden en taakverdeling van het bestuur	p. 2
Artikel 4: Samenstelling van het dagelijks bestuur	p. 3
Artikel 5: Bevoegdheden, taken en verantwoordelijkheden van het dagelijks bestuur	p. 3
Artikel 6: Verantwoording en informatievoorziening door het dagelijks bestuur	p. 5
Artikel 7: Samenstelling van het algemeen bestuur	p. 6
Artikel 8: Honorering en onkostenvergoeding van het algemeen bestuur	p. 6
Artikel 9: Bevoegdheden, taken en verantwoordelijkheden van het algemeen bestuur	p. 6
Artikel 10: Informatievergaring door het algemeen bestuur	p. 7
Artikel 11: Schorsing en vernietiging van besluiten	p. 7
Artikel 12: Functionering en beoordeling dagelijks bestuur	p. 7
Artikel 13: Vacatures en werving	p. 8
Artikel 14: Waarneming dagelijks bestuur	p. 8
Artikel 15: Schorsing en ontslag van bestuurders	p. 8
Artikel 16: Einde lidmaatschap algemeen bestuurder en herbenoeming	p. 9
Artikel 17: Defungeren bestuurders	p. 9
Artikel 18: Bestuursvergaderingen	p. 9
Artikel 19: Vergaderingen van het dagelijks bestuur	p. 11
Artikel 20: Vergaderingen van het algemeen bestuur	p. 12
Artikel 21: De GMR	p. 12
Artikel 22: (Advies)raden en/of commissies	p. 12
Artikel 23: Overleg met personeelsleden en externe relaties	p. 13
Artikel 24: Deskundigheid	p. 13
Artikel 25: Evaluatie	p. 13
Artikel 26: Externe verantwoording	p. 13
Artikel 27: Belangenverstrengeling en openbaarheid	p. 13
Artikel 28: Geheimhouding	p. 14
Artikel 29: Vrijwaring en vrijtekening	p. 14
Artikel 30: Slotbepaling	p. 14
Bijlagen	p. 15

### Begrippen

- **MSVR**: Montessori Stichting Vreugd en Rust,
- **de statuten**: de statuten van MSVR,
- **de Code Goed Bestuur**: Code 'Goed Bestuur in het primair onderwijs' (PO-raad).
- **het bestuur**: het dagelijks bestuur en het algemeen bestuur van MSVR als bedoeld in de statuten,
- **het dagelijks bestuur**: de directeuren van de twee onder MSVR ressorterende scholen, die tevens gezamenlijk het uitvoerend gedeelte van het bestuur vormen,
- **het algemeen bestuur**: het toezichthoudende gedeelte van het bestuur,
- **de scholen**: de onder het bevoegd gezag van MSVR staande scholen,
- **zijn/haar school**: de school waarvan een lid van het dagelijks bestuur directeur is,
- **de GMR**: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad,
- **jaarverslag**: evaluatie van het schoolplan.

## **Artikel 1 Vaststelling reglement**

1. Het dagelijks bestuur stelt binnen drie maanden nadat de statuten van MSVR zijn gewijzigd – en na daartoe verkregen goedkeuring van het algemeen bestuur – een reglement voor het bestuur vast.
2. Alvorens het reglement vast te stellen dan wel te wijzigen of in te trekken stelt het dagelijks bestuur de GMR in de gelegenheid advies uit te brengen.
3. Het reglement, alsmede een wijziging daarvan treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop het dagelijks bestuur het reglement dan wel een wijziging daarvan heeft vastgesteld.

## **Artikel 2 Goed onderwijsbestuur**

1. MSVR heeft ten doel het geven van primair onderwijs op algemeen bijzondere grondslag, waarbij de vorming van de leerlingen is gebaseerd op de beginselen van Maria Montessori, alsmede al hetgeen met het vorenstaande in de ruimste zin verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn.
2. Het bestuur is zich met inachtneming van lid 1 bewust van zijn verantwoordelijkheid, maatschappelijke positie en voorbeeldfunctie en zal uit dien hoofde geen handelingen verrichten of nalaten die de reputatie van MSVR schaden. Het bestuur bevordert dan wel doet bevorderen dat medewerkers van MSVR zich eveneens volgens deze norm gedragen.
3. Het bestuur heeft met inachtneming van het advies van de GMR de Code Goed Bestuur vastgesteld als geldend voor MSVR en past deze code ook toe.
4. Indien het bestuur besluit op onderdelen van de Code Goed Bestuur af te wijken, zal het bestuur aan belanghebbenden via het bestuursverslag en aan het bestuur van de PO-raad kenbaar maken in hoeverre niet is voldaan aan de bepalingen uit de Code Goed Bestuur en wat de reden daarvan is.
5. Bestaande regelingen binnen de scholen dienen in lijn te zijn met de inhoud van de Code Goed Bestuur.
6. Het bestuur handelt voorts met inachtneming van de volgende algemene kaders:
  - a. de van toepassing zijnde wetten, regelingen en cao-bepalingen;
  - b. de binnen MSVR geldende statuten en reglementen;
  - c. het door het bestuur vastgestelde (financieel) beleid (met inachtneming van artikel 5 van de statuten);
  - d. de algemene beginselen van behoorlijk bestuur, waaronder zorgvuldigheid, redelijkheid, motivering van besluiten, gelijke behandeling van gelijke gevallen, geen misbruik van bevoegdheid.
7. Uitgaande van het belang van MSVR streeft het bestuur in zijn handelen naar voldoende draagvlak bij de medewerkers.
8. In het kader van de verantwoording en informatievoorziening respecteert het bestuur de wettelijke normen van bescherming van persoonsgegevens ten aanzien van personeelsleden en leerlingen en hun ouders, voogden of verzorgers.

## **Artikel 3 Verantwoordelijkheden en taakverdeling van het bestuur**

1. Het bestuur is verantwoordelijk voor de conform de statuten aan het bestuur toegekende bevoegdheden en taken en vertegenwoordigt MSVR. De bevoegdheid tot vertegenwoordiging komt mede toe aan de twee gezamenlijk handelende leden van het dagelijks bestuur.
2. Elke bestuurder is voor het geheel aansprakelijk ter zake van onbehoorlijk bestuur, tenzij hem – mede gelet op de op basis van de statuten of dit bestuursreglement aan anderen toebedeelde taken – geen ernstig verwijt kan worden gemaakt en hij niet nalatig is geweest in het treffen van maatregelen om de gevolgen van onbehoorlijk bestuur af te wenden.
3. Het bestuur neemt bij het nemen van besluiten de wettelijke advies- en instemmingsrechten van de GMR en van de medezeggenschapsraden van de scholen in acht.
4. Het bestuur wijst uit het midden van de leden van het algemeen bestuur een voorzitter aan en kan uit het midden van de leden van het algemeen bestuur een vicevoorzitter, een penningmeester en/of een secretaris aanwijzen. De functie van penningmeester en secretaris kunnen ook door één persoon worden vervuld.
5. Binnen de wettelijke en statutaire algemeen bestuurlijke verantwoordelijkheden van elk lid van het bestuur afzonderlijk, is de voorzitter van het bestuur in het bijzonder verantwoordelijk voor de voortgang van de werkzaamheden en het besluitvormingsproces van het bestuur.

6. Het bestuur bestaat uit twee leden van het dagelijks bestuur en ten minste drie en maximaal vijf leden van het algemeen bestuur. Momenteel heeft het algemeen bestuur drie leden. Het dagelijks bestuur is belast met het dagelijks bestuur van MSVR en de dagelijkse bedrijfsvoering en operationele gang van zaken. Het algemeen bestuur is belast met het houden van toezicht op het beleid van het dagelijks bestuur en op de algemene gang van zaken binnen MSVR en de met MSVR verbonden organisatie.
7. Het bestuur delegeert, tot wederopzegging en onverminderd zijn verantwoordelijkheden, en met inachtneming van de statuten alle bestuurlijke taken en bevoegdheden aan het dagelijks bestuur, met dien verstande dat elk lid van het dagelijks bestuur belast is met de bestuurlijke taken en bevoegdheden van zijn/haar school.
8. De verdeling van de verantwoordelijkheden wordt in dit bestuursreglement uiteengezet en is ook opgenomen in de verantwoordelijkhedenmatrix (**Bijlage 1**). In geval van strijdigheid tussen het bestuursreglement en de verantwoordelijkhedenmatrix prevaleren de bepalingen uit het bestuursreglement.
9. Het bestuur is niet bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding of bezwaring van registergoederen anders dan in het kader van een schenking of erfrechtelijke verkrijging, tenzij het besluit wordt genomen met algemene stemmen van alle in functie zijnde bestuurders.
10. Het bestuur is niet bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten, waarbij MSVR zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt, tenzij het besluit wordt genomen met algemene stemmen van alle in functie zijnde bestuurders.

#### **Artikel 4 Samenstelling van het dagelijks bestuur**

1. De leden van het dagelijks bestuur worden benoemd voor de duur van hun arbeidsovereenkomst of voor een andere door het algemeen bestuur te bepalen periode.
2. De vaststelling van de bezoldiging en overige arbeidsvoorwaarden van de leden van het dagelijks bestuur geschiedt door het algemeen bestuur. Bij de vaststelling van de bezoldiging en overige arbeidsvoorwaarden wordt aangesloten bij de voor bestuurders in de onderwijssector geldende (centrale) arbeidsvoorwaarden en de wet- en regelgeving omtrent de beloning van topfunctionarissen in de (semi-)publieke sector.
3. Jaarlijks wordt door het bestuur in de jaarrekening verantwoord welke bedragen zijn toegekend aan de leden van het dagelijks bestuur.

#### **Artikel 5 Bevoegdheden, taken en verantwoordelijkheden van het dagelijks bestuur**

1. Het dagelijks bestuur vervult de functie van schoolbestuur zoals bedoeld in de Code Goed Bestuur en de wettelijke bepalingen die voorschrijven dat de functies intern toezicht en bestuur gescheiden zijn.
2. Elk lid van het dagelijks bestuur is belast met de dagelijkse bedrijfsvoering en operationele gang van zaken op zijn/haar school. Hieronder wordt verstaan de instandhouding van de school, de kwaliteit van het onderwijs en de zorg die door de school wordt geleverd en de bedrijfsvoering, waaronder mede valt de uitvoering van het financieel- en personeelsbeleid van de school.
3. Elk lid van het dagelijks bestuur draagt er zorg voor dat de activiteiten van MSVR en van zijn/haar school algemeen bestuurlijk, juridisch, organisatorisch en financieel goed geregeld zijn, inzichtelijk zijn en verantwoord worden.
4. Het dagelijks bestuur legt verantwoording af aan het algemeen bestuur en de hoofdzaken worden vermeld in het bestuursverslag en de jaarrekening.
5. Elk lid van het dagelijks bestuur heeft de volgende taken en bevoegdheden:
  - a. het voeren van de dagelijkse leiding van zijn/haar school, waarbij hij/zij verantwoordelijk is voor het schoolprofiel, de onderwijskundige kwaliteit en het functioneren van zijn/haar school;
  - b. het binnen de beleids- en financiële kaders van MSVR opstellen van een schoolplan, een jaarplan, een (meerjaren)beleidsplan, een nascholingsplan, een (meerjaren)schoolbegroting, het schoolformatieplan, de schoolgids en het jaarverslag;
  - c. het uitvoeren van het onderwijskundig beleid en het beleid ten aanzien van de leerlingenzorg voor de school en in verband daarmee het opstellen van schoolondersteuningsprofiel/plan zorgtraject;

- d. het leiding geven aan het personeel van de school, het voeren (of doen voeren) van functionerings- en beoordelingsgesprekken met de individuele personeelsleden, daarbij handelend als een goede directeur betaamt om de medewerkers optimaal te inspireren en tot ontwikkeling te motiveren;
  - e. het benoemen, schorsen, (her)plaatsen en ontslaan van personeelsleden van zijn/haar school volgens een vastgestelde procedure die instemming behoeft van de medezeggenschapsraad van zijn/haar school;
  - f. het op aanwijzing beheren en bewaken van de personele administratie en de daarbij behorende dossiers, waarbij het lid van het dagelijks bestuur verantwoordelijk is voor de coaching en begeleiding van personeelsleden van zijn/haar school en het opstellen van re-integratieplannen voor die personeelsleden;
  - g. het onderhouden van goede contacten met de leerlingen van zijn/haar school en hun ouders, voogden of verzorgers;
  - h. het besluiten over afwijking van de regelingen voor toelating van leerlingen en het doen van voorstellen aan het bestuur over de schorsing of verwijdering van individuele leerlingen, waarover het bestuur besluit;
  - i. het onderhouden van contact met het netwerk rondom zijn/haar school en het namens bestuur actief deelnemen aan bestuurlijk overleg binnen de gemeente en binnen het samenwerkingsverband;
  - j. het beheren van de door het bestuur aan de school toegekende formatieve en financiële middelen en het doen van uitgaven voor zover deze binnen het goedgekeurde budget en het vastgestelde beleid zijn toegestaan;
  - k. het uitvoeren van het onderhoudsplan voor zijn/haar school;
  - l. het voeren van informeel overleg met de GMR,
  - m. het voeren van overleg met de medezeggenschapsraad van zijn/haar school;
  - n. het leveren van een bijdrage door beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering aan de beleidsbepaling op bestuursniveau;
  - o. het extern communiceren betreffende problemen, conflicten, calamiteiten en of andere zaken die hebben geleid of kunnen leiden tot negatieve publiciteit, na overleg met het algemeen bestuur;
  - p. het uitvoeren van alle taken en verantwoordelijkheden, die in de bij zijn/haar normfunctie behorende functiebeschrijving zijn opgenomen.
6. Bij de uitoefening van zijn/haar taken en bevoegdheden gelden voor elk lid van het dagelijks bestuur de volgende specifieke kaders:
- a. het schoolplan van zijn/haar school;
  - b. de begroting van MSVR en de (deel)begroting van zijn/haar school (met inachtneming van artikel 6 van de statuten);
  - c. de jaarrekening van zijn/haar school;
  - d. het formatieplan van zijn/haar school;
  - e. het meerjarenonderhoudsplan van zijn/haar school;
  - f. samen met het andere lid van het dagelijks bestuur: het (gezamenlijke) personeelsbeleidsplan van de beide scholen;
  - g. het nascholingsplan van zijn/haar school;
  - h. de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) van zijn/haar school; en
  - i. het veiligheidsplan van zijn/haar school.
7. Het dagelijks bestuur is tevens belast met de voorbereiding en/of uitvoering van besluiten van het bestuur, tenzij deze krachtens de statuten is voorbehouden aan het algemeen bestuur.
8. Elk lid van het dagelijks bestuur is voor zijn/haar school verantwoordelijk voor het instellen en handhaven van interne procedures die bewerkstelligen dat alle relevante financiële informatie tijdig bij het algemeen bestuur bekend is, en dat deze informatie steeds juist en volledig is.
9. Het dagelijks bestuur is verplicht de jaarstukken, boeken, bescheiden en andere gegevensdragers gedurende zeven jaren te bewaren.
10. Het dagelijks bestuur kan het algemeen bestuur gevraagd en ongevraagd adviseren.
11. Het dagelijks bestuur is bevoegd zich door lid van het algemeen bestuur, alsmede door personeelsleden, te laten informeren over zaken en onderwerpen waaromtrent zij informatie nuttig of gewenst acht in het kader van zijn verantwoordelijkheid voor het bestuur van MSVR.

12. Het dagelijks bestuur heeft voorafgaande goedkeuring van het algemeen bestuur voor een aantal specifieke besluiten (**Bijlage 2**). Het algemeen bestuur is bevoegd ook andere besluiten van het dagelijks bestuur aan zijn goedkeuring te onderwerpen, mits het algemeen bestuur in zijn daartoe strekkend besluit zodanige besluiten nauwkeurig omschrijft en aan het dagelijks bestuur mededeelt. Deze zullen worden toegevoegd aan bijlage 2, alvorens de voorafgaande goedkeuring in werking treedt. Vanwege de toezichthoudende functie van het algemeen bestuur, zal het algemeen bestuur met gepaste terughoudendheid van voornoemde bevoegdheid gebruik maken. Op het ontbreken van de bedoelde goedkeuring kan door MSVR jegens derden geen beroep worden gedaan.

13. Voorstellen voor besluiten van het bestuur dan wel het algemeen bestuur als bedoeld in de statuten worden door het dagelijks bestuur aan de leden van het algemeen bestuur voorgelegd, voorzien van een schriftelijke of langs elektronische weg verzonden toelichting met vermelding van de gevolgen van het beoogde besluit.

14. Het dagelijks bestuur is bevoegd een deel van zijn taken en bevoegdheden bij volmacht (met goedkeuring van het algemeen bestuur) of bij mandaatbesluit te doen uitvoeren door andere functionarissen die onder zijn gezag staan in overeenstemming met een daartoe op te maken managementstatuut. (**Bijlage 3**).

## **Artikel 6 Verantwoording en informatievoorziening door het dagelijks bestuur aan het algemeen bestuur**

1. Het dagelijks bestuur legt uit eigener beweging en desgevraagd verantwoording af aan het algemeen bestuur ter zake van de inhoud, alsmede van de wijze waarop de aan hem opgedragen taken en bevoegdheden worden uitgeoefend. Voorts draagt het dagelijks bestuur er zorg voor dat het algemeen bestuur adequaat wordt geïnformeerd over alle aangelegenheden welke voor hem van belang zijn en houdt zij het algemeen bestuur op de hoogte van interne en/of externe ontwikkelingen of veranderingen die van invloed zijn op de aannames van het bestaande bestuursbeleid.

2. Elk lid van het dagelijks bestuur rapporteert – overeenkomstig de door het bestuur vastgestelde uitgangspunten – het algemeen bestuur twee keer per jaar via de managementrapportage over:

- a. de realisering van de missie en visie van MSVR, alsmede de strategie inclusief de daaraan verbonden risico's en mechanismen tot beheersing ervan;
- b. de realisering van het beleid en de doelrealisaties op zijn/haar school
- c. de kwaliteit van het onderwijs, de leerlingenzorg en het personeelsbeleid op zijn/haar school;
- d. de ontwikkeling van de financiële situatie van zijn/haar school aan de hand van periodieke rapportages;
- e. de prestaties en de resultaten van de afspraken in het kader van het strategische meerjarenbeleid en het jaarplan van zijn/haar school;
- f. aantallen leerlingen en werving van leerlingen van zijn/haar school;
- g. oudertevredenheid op zijn/haar school;
- h. leerlingtevredenheid op zijn/haar school; en
- i. het op orde zijn van de bedrijfsprocessen van zijn/haar school.

3. Het algemeen bestuur wordt door elk lid van het dagelijks bestuur voorts geïnformeerd over:

- a. belangrijke interne en externe ontwikkelingen, waaronder wet- en regelgeving, de van toepassing zijnde cao en andere primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden;
- b. het schoolplan en de schoolgids van zijn/haar school, het medezeggenschapsstatuut en het medezeggenschapsreglement van de medezeggenschapsraad van zijn/haar school en, samen met het andere lid van het dagelijks bestuur, de gezamenlijke klachtenregeling en klokkenluidersregeling van de scholen;
- c. verslagen van decentraal georganiseerd overleg;
- d. problemen en conflicten van betekenis in de organisatie van zijn/haar school, alsmede klachten, meldingen en de beslissing daarop ingevolge de klachtenregeling binnen zijn/haar school;
- e. kwesties waarin MSVR in rechte wordt betrokken of zelf gerechtelijke stappen onderneemt (externe geschillen- en beroepsprocedures daaronder begrepen) alsmede de vonnissen daarin;

- f. calamiteiten die gemeld zijn bij de gerechtelijke autoriteiten dan wel de inspectie, in het bijzonder in verband met zijn/haar school;
- g. kwesties, waarvan verwacht kan worden dat zij in de publiciteit komen (zo mogelijk tevoren);
- h. op zijn/haar scholen betrekking hebbende interne en externe kwaliteitsrapportages (waaronder begrepen inspectierapportages);
- i. voortgang en samenwerking binnen het directiebestuur;
- j. managementletters en andere rapportages van externe accountants betreffende zijn/haar school;
- k. omvangrijke (ver-)bouwactiviteiten van zijn/haar school;
- l. alle overige punten waarvan het algemeen bestuur het noodzakelijk vindt om over geïnformeerd te worden en waarvan in redelijkheid door het lid van het dagelijks bestuur kan worden verwacht dat dit van belang is voor het algemeen bestuur.

#### **Artikel 7 Samenstelling van het algemeen bestuur**

1. De samenstelling van het algemeen bestuur is dusdanig dat de leden ten opzichte van elkaar, de leden van het dagelijks bestuur en welk deelbelang ook onafhankelijk en kritisch kunnen opereren. De leden van het algemeen bestuur vervullen hun taak zonder mandaat en onafhankelijk van bij de stichting en de scholen betrokken deelbelangen.
2. Tot leden van het algemeen bestuur kunnen niet worden benoemd personen die de functie van bestuurder of schoolleider vervullen bij een andere school voor primair onderwijs in de regio waar MSVR actief is of ouders, voogden of verzorgers van een kind op een van de scholen.

#### **Artikel 8 Honorering en onkostenvergoeding van het algemeen bestuur**

1. De leden van het algemeen bestuur genieten als zodanig geen beloning voor hun werkzaamheden.
2. Zij hebben wel recht op een vacatievergoeding. De hoogte van de vacatievergoedingen aan de leden van het algemeen bestuur worden jaarlijks door het bestuur vastgesteld, na daartoe verkregen advies van de GMR.
3. De leden van het algemeen bestuur hebben tevens recht op vergoeding van de door hen in de uitoefening van hun functie noodzakelijk gemaakte onkosten, voor zover deze kosten redelijk zijn in hoogte en in redelijkheid zijn gemaakt.
4. De hoogte van de vacatievergoedingen en de onkostenvergoedingen voor de leden van het algemeen bestuur worden per persoon en op naam vermeld in de jaarrekening.

#### **Artikel 9 Bevoegdheden, taken en verantwoordelijkheden van het algemeen bestuur**

1. De leden van het algemeen bestuur vervullen ten opzichte van het dagelijks bestuur de functie van het intern toezichtsorgaan zoals bedoeld in de Code Goed Bestuur en de wettelijke bepalingen die voorschrijven dat de functies intern toezicht en uitvoerend bestuur gescheiden zijn.
2. Het algemeen bestuur kan desgewenst een onderlinge verdeling van aandachtsgebieden afspreken. Een eventuele verdeling laat echter de verantwoordelijkheid voor het integrale toezicht onverlet.
3. Het algemeen bestuur ziet er op toe dat de uitvoering van het bestuursbeleid strookt met de vastgestelde en goedgekeurde beleidsplannen en beleidsuitgangspunten. Het bestuur stelt in verband hiermee een toezichtskader op (**Bijlage 4**).
4. Het algemeen bestuur staat het dagelijks bestuur met advies terzijde. Zij fungeert als klankbord door mee te denken en kennis en expertise daartoe ter beschikking te stellen.
5. De leden van het algemeen bestuur zijn onafhankelijk en kunnen derhalve onbevangen ten opzichte van elkaar en ten opzichte van het dagelijks bestuur opereren. Zij nemen zonder ruggespraak deel aan het bestuur.
6. Het algemeen bestuur kan het dagelijks bestuur op ieder moment om informatie vragen en ter verantwoording roepen. Het algemeen bestuur is bevoegd inzage te nemen en te doen nemen in alle boeken, bescheiden, overige gegevensdragers en correspondentie van MSVR. Het algemeen bestuur heeft te allen tijde toegang tot alle bij MSVR in gebruik zijnde ruimten en terreinen.

7. Het algemeen bestuur is bevoegd, met inachtneming van artikel 15 van dit reglement te besluiten tot schorsing of ontslag van een bestuurder indien zij daartoe termen aanwezig acht.
8. Voorts is het algemeen bestuur belast met:
- a. het goedkeuren van het (meerjaren)beleidsplan, de (meerjaren)begroting en het bestuursverslag van de stichting, alsmede het goedkeuren van de besluiten van het dagelijks bestuur als bedoeld in bijlage 2.
  - b. het toezien op de verwezenlijking van de grondslag en de doelstelling van de stichting, het bereiken van de doelen en gewenste resultaten en het belang van de samenleving;
  - c. het houden van toezicht op het functioneren van het dagelijks bestuur en het toezien op de naleving door het dagelijks bestuur van de wettelijke verplichtingen, de Code Goed Bestuur en eventuele afwijkingen van die code;
  - d. het toezien op de rechtmatige verwerving en de doelmatige, efficiënte en rechtmatige bestemming en aanwending van financiële middelen;
  - e. het verlenen van opdracht aan de accountant en de intrekking van die opdracht, in beide gevallen na daartoe verkregen advies van het dagelijks bestuur;
  - f. het periodiek, doch ten minste één maal per vier jaar gemotiveerde heroverwegen van de keuze voor de accountant; en
  - g. benoeming, schorsing of ontslag en vaststelling of wijziging van de arbeidsvoorwaarden van de leden van het dagelijks bestuur.

#### **Artikel 10 Informatievergaring door het algemeen bestuur**

1. Het algemeen bestuur is verantwoordelijk voor zijn informatievoorziening.
2. Binnen het kader van het (meerjaren)beleidsplan en het jaarplan en met behulp van de jaarplanning bepaalt het algemeen bestuur zijn informatievoorziening, bespreekt deze met het dagelijks bestuur en legt deze na dit overleg vast in de jaarplanning.
3. Het algemeen bestuur wint informatie in door:
  - a. de met het dagelijks bestuur overeengekomen informatievoorziening;
  - b. de gereguleerde en op wederzijdse informatievoorziening afgestemde contacten met de GMR;
  - c. bezoeken aan de scholen en door aanwezigheid bij sociale, personele of andere evenementen van de onderwijsorganisatie waardoor voeling met de scholen wordt gehouden;
  - d. na overleg met het dagelijks bestuur op kosten van MSVR externe deskundigheid ten behoeve van hun oordeel en advies in te schakelen.

#### **Artikel 11 Schorsing en vernietiging van besluiten**

1. Het algemeen bestuur kan besluiten van het dagelijks bestuur wegens strijdigheid met de kaders gesteld in dit reglement en/of wegens mogelijke schade aan de belangen van MSVR of de onder MSVR ressorterende scholen bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk vernietigen. Alvorens het algemeen bestuur overgaat tot gehele of gedeeltelijke vernietiging van een besluit, vindt hierover overleg plaats met het dagelijks bestuur.
2. Het algemeen bestuur kan een besluit van het dagelijks bestuur dat naar zijn oordeel voor vernietiging in aanmerking komt, geheel of gedeeltelijk schorsen voor de periode van twee weken. Alvorens het algemeen bestuur overgaat tot gehele of gedeeltelijke schorsing van een besluit, vindt hierover overleg plaats met het dagelijks bestuur.
3. De bevoegdheid tot schorsing c.q. vernietiging is tevens toegekend aan de leden van het dagelijks bestuur indien het maatregelen en/of besluiten betreft van medewerkers van zijn/haar school.

#### **Artikel 12 Functionering en beoordeling dagelijks bestuur**

1. Het algemeen bestuur houdt ten minste eenmaal per anderhalf jaar een functioneringsgesprek met elk lid van het dagelijks bestuur. Daarin komt ten minste aan de orde de wijze waarop het lid van het dagelijks bestuur de opgedragen taken en bevoegdheden heeft uitgeoefend binnen de bestaande kaders en beperkingen, alsmede de opstelling van het bestuur ter zake.
2. Het bestuur kan een beoordelingsregeling, met daarin opgenomen beoordelingssancties en -criteria, opstellen voor de leden van het dagelijks bestuur. Beoordelingsgesprekken op

basis van deze regeling met de leden van het dagelijks bestuur worden gevoerd door het algemeen bestuur. De beoordeling wordt vervolgens vastgesteld door het algemeen bestuur.

### **Artikel 13 Vacatures en werving**

1. In vacatures moet zo spoedig mogelijk worden voorzien. Ingeval van een of meer vacatures in het bestuur vormen de overblijvende bestuurders niettemin een wettig bestuur. Bij ontstentenis of belet van alle leden van het dagelijks bestuur is de persoon die daartoe door het algemeen bestuur is of wordt aangewezen, tijdelijk met de taken van het dagelijks bestuur belast. De aangewezen persoon kan niet tevens lid van het algemeen bestuur zijn (geweest).

2. Het bestuur stelt een profielschets op voor de leden van het algemeen bestuur. De GMR adviseert over de profielschets die vervolgens openbaar wordt gemaakt. Het bestuur gaat op het moment dat een lid van het algemeen bestuur al dan niet volgens rooster aftredend is dan wel bij gelegenheid van het anderszins ontstaan van een vacature in het algemeen bestuur na of de van toepassing zijnde profielschets nog voldoet. Indien nodig stelt het bestuur de betreffende profielschets bij. Hierbij evalueert het bestuur tevens of alle door het algemeen bestuur benodigd geachte aandachtsgebieden in het algemeen bestuur vertegenwoordigd zijn (**Bijlage 5**).

3. Leden van het algemeen bestuur worden volgens een door het bestuur vastgestelde procedure geworven en geselecteerd (**Bijlage 6**).

4. Het algemeen bestuur stelt een profielschets op voor de leden van het dagelijks bestuur. De GMR adviseert over de profielschets die vervolgens openbaar worden gemaakt. Het algemeen bestuur gaat op het moment dat een lid van het dagelijks bestuur aftredend is dan wel bij gelegenheid van het anderszins ontstaan van een vacature in het dagelijks bestuur na of de van toepassing zijnde profielschets nog voldoet. Indien nodig stelt het algemeen bestuur de betreffende profielschets bij. Hierbij evalueert het algemeen bestuur tevens of alle door het bestuur benodigd geachte aandachtsgebieden in het algemeen bestuur vertegenwoordigd zijn (**Bijlage 7**).

5. Een lid van het dagelijks bestuur wordt volgens een door het algemeen bestuur vastgestelde procedure geworven en geselecteerd (**Bijlage 8**). Deze procedure behoeft de instemming van het personeelsdeel van de GMR. De benoeming van een lid van het dagelijks bestuur vindt plaats door het algemeen bestuur na advies van 1) de GMR, 2) de MR van de school waarvoor het lid van het dagelijks bestuur wordt benoemd, 3) het andere lid van het dagelijks bestuur, en 4) de voor de benoeming in het leven geroepen benoemingsadviescommissie. De GMR en de MR van de school waarvoor het lid van het dagelijks bestuur wordt benoemd zijn vertegenwoordigd in de benoemingsadviescommissie en het andere lid van het dagelijks bestuur heeft zitting in de benoemingsadviescommissie.

6. De leden van het dagelijks bestuur worden benoemd voor de duur van hun arbeidsovereenkomst of voor een andere door het algemeen bestuur te bepalen periode.

7. De vaststelling van de bezoldiging en overige arbeidsvoorwaarden van de leden van het dagelijks bestuur geschiedt door het algemeen bestuur. Jaarlijks wordt in de jaarrekening verantwoord welke bedragen zijn toegekend aan de leden van het dagelijks bestuur.

### **Artikel 14 Waarneming dagelijks bestuur**

1. Bij korte afwezigheid van een lid van het dagelijks bestuur kan deze worden vervangen door het andere lid van het dagelijks bestuur of door een door het betreffende lid aangewezen vervanger, na daartoe verkregen goedkeuring van het algemeen bestuur.

2. Bij ontstentenis of belet van alle leden van het dagelijks bestuur is de persoon die daartoe door het algemeen bestuur is of wordt aangewezen, tijdelijk met de taken van het dagelijks bestuur belast. De aangewezen persoon kan niet tevens lid van het algemeen bestuur zijn (geweest).

### **Artikel 15 Schorsing en ontslag van bestuurders**

1. Het algemeen bestuur is bevoegd te besluiten tot schorsing of ontslag van een bestuurder indien zij daartoe termen aanwezig acht.

2. Een besluit van het algemeen bestuur tot ontslag of tot (handhaving van een) schorsing van een bestuurder kan slechts worden genomen met volstreekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin ten minste twee derde van het aantal in functie zijnde algemeen bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd is.



3. Alvorens het algemeen bestuur het besluit neemt om een bestuurder te ontslaan of te schorsen, wordt de desbetreffende bestuurder in de gelegenheid gesteld kennis te nemen van de voornemens van het algemeen bestuur en zijn zienswijze dienaangaande.
4. Indien het algemeen bestuur een bestuurder heeft geschorst, dient het algemeen bestuur binnen drie maanden na ingang van de schorsing te besluiten tot handhaving van de schorsing, bij gebreke waarvan de schorsing vervalt. Een besluit tot handhaving van de schorsing kan slechts één maal worden genomen en de schorsing kan daarbij ten hoogste worden gehandhaafd voor drie maanden, ingaande op de dag, waarop het bestuur het besluit tot handhaving heeft genomen.
5. Indien het algemeen bestuur niet binnen de voor de handhaving bepaalde termijn tot ontslag of tot opheffing van de schorsing heeft besloten, vervalt de schorsing.
6. Een geschorste bestuurder wordt in de gelegenheid gesteld zich in de vergadering van het algemeen bestuur te verweren en zich daarbij door een raadsman te doen bijstaan.
7. Een geschorste bestuurder telt wel mee voor het bepalen van enig quorum, maar is tijdens zijn schorsing niet bevoegd bestuursvergaderingen bij te wonen, behoudens de vergadering van het algemeen bestuur als bedoeld in artikel 15 lid 6 van dit reglement, of anderszins aan bestuurders door de wet of de statuten toegekende taken of bevoegdheden uit te oefenen.

#### **Artikel 16 Einde lidmaatschap algemeen bestuurder en herbenoeming**

1. Het algemeen bestuur stelt met inachtneming van de statuten een zodanig rooster van aftreden vast dat een lid van het algemeen bestuur na benoeming ingevolge de statuten zitting heeft voor een periode van ten hoogste drie jaar met tweemaal de mogelijkheid van herbenoeming en mag dit rooster ook wijzigen. Dit rooster van aftreden wordt zodanig ingericht dat de continuïteit in de samenstelling van het algemeen bestuur gewaarborgd is (**Bijlage 9**). Vaststelling of wijziging van het rooster van aftreden kan niet tot gevolg hebben dat een zittend lid van het algemeen bestuur tegen zijn wil defungeert voordat de periode waarvoor hij is benoemd, is verstreken.
2. Bij een voorgenomen besluit tot herbenoeming handelt het algemeen bestuur zoveel mogelijk volgens artikel 13 leden 1 tot en met 3 van dit reglement en beraadt zich op het functioneren van het aftredend lid. Hij voegt zijn bevindingen bij het verzoek om advies aan de GMR inzake een voorgenomen herbenoeming. Leden van het algemeen bestuur zijn voor ten hoogste tweemaal, herbenoembaar, telkens voor een periode van ten hoogste drie jaar.

#### **Artikel 17 Defungeren bestuurders**

1. Een bestuurder defungeert:
  - a. door zijn overlijden;
  - b. door zijn vrijwillig aftreden;
  - c. door het verstrijken van de periode waarvoor hij is benoemd of, voor wat betreft een lid van het algemeen bestuur, door zijn aftreden volgens het in artikel 16 lid 1 van dit reglement bedoelde rooster van aftreden;
  - d. doordat hij failliet wordt verklaard, surseance van betaling aanvraagt of verzoekt om toepassing van de schuldsaneringsregeling als bedoeld in de Faillissementswet;
  - e. door zijn ondercuratelestelling, alsmede door een rechterlijke beslissing waarbij als gevolg van zijn lichamelijke of geestelijke toestand een bewind over een of meer van zijn goederen wordt ingesteld;
  - f. door het verlies van de functie of kwaliteit op grond waarvan hij tot bestuurder is benoemd;
  - g. door zijn ontslag, verleend door het algemeen bestuur met inachtneming van het daaromtrent in artikel 6 lid 10 van de statuten bepaalde; en
  - h. door zijn ontslag, verleend door de rechtbank in de gevallen in de wet voorzien.

#### **Artikel 18 Bestuursvergaderingen**

1. Het bestuur stelt uiterlijk in de laatste vergadering van het schooljaar ten minste vier vergaderdata vast van de vergaderingen voor het komend schooljaar.
2. Elk lid van het bestuur is gerechtigd onderwerpen te agenderen voor de vergadering van het bestuur. Het lid van het bestuur, dat een onderwerp op de agenda plaatst, zal waar mogelijk het betreffende agendapunt voorzien van een (schriftelijke) toelichting. In ieder geval zal alle informatie te dien aanzien waarover het betreffende lid van het bestuur beschikt ter vergadering worden ingebracht.

3. De bijeenroeping van een bestuursvergadering geschiedt door een lid van het dagelijks bestuur, de voorzitter of ten minste twee van de overige bestuurders, dan wel namens deze(n), en wel schriftelijk of langs elektronische weg, onder opgaaf van de te behandelen onderwerpen, alsmede datum, uur en plaats van de vergadering, op een termijn van ten minste zeven dagen, de dag van bijeenroeping en die van de vergadering daaronder niet begrepen.
4. De agenda van de vergadering van het bestuur wordt vastgesteld door de voorzitter van het bestuur.
5. In de regel bereidt het dagelijks bestuur de vergaderingen van het bestuur, in overleg met de voorzitter, voor.
6. In het secretariaat van het bestuur wordt voorzien door of vanwege het dagelijks bestuur, dat tevens zorgdraagt voor een adequate archivering van de bescheiden van het bestuur. Het archief van het bestuur is te allen tijde toegankelijk voor alle leden van het bestuur.
7. Het bestuur vergadert in de regel afwisselend op een van de scholen.
8. Zolang in een bestuursvergadering alle in functie zijnde bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd zijn, kunnen geldige besluiten worden genomen omtrent alle aan de orde komende onderwerpen, mits met algemene stemmen, ook al zijn de door de statuten gegeven voorschriften voor het oproepen en houden van bestuursvergaderingen niet in acht genomen.
9. Een lid van het algemeen bestuur kan zich door een schriftelijk door hem daartoe gevolmachtigd medelid van het algemeen bestuur ter vergadering doen vertegenwoordigen. Het ene lid van het algemeen bestuur kan het medelid van het algemeen bestuur ter vergadering vertegenwoordigen. Een lid van het dagelijks bestuur kan zich door een schriftelijk door hem daartoe gevolmachtigd medelid van het dagelijks bestuur ter vergadering doen vertegenwoordigen. Aan de eis van schriftelijkheid van de volmacht wordt voldaan indien de volmacht elektronisch is vastgelegd.
10. Iedere bestuurder is gerechtigd tot het uitbrengen van één stem.
11. Een bestuurder neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming indien hij daarbij een tegenstrijdig belang heeft. Het bestuur legt in een dergelijk geval (een bijlage bij) de notulen van de bestuursvergadering vast ten aanzien van welke agendapunt(en) en welke bestuurder(s) sprake was van een tegenstrijdig belang. Indien echter alle bestuurders een tegenstrijdig belang hebben, zijn alle bestuurders bevoegd deel te nemen aan de beraadslaging en besluitvorming van het bestuur en beslist het bestuur.
12. Het bestuur kan ter vergadering alleen dan geldige besluiten nemen indien ten minste de meerderheid van het aantal in functie zijnde bestuurders ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd is. Alle besluiten waaromtrent bij de wet of de statuten niet anders is bepaald, worden genomen met volstreekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen.
13. Is in een vergadering niet ten minste de meerderheid van het aantal in functie zijnde bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd, dan kan een tweede vergadering worden bijeengeroepen, te houden niet eerder dan twee en niet later dan vier weken na de eerste vergadering. In deze tweede vergadering kan ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde bestuurders rechtsgeldig omtrent het voorstel, zoals dit in de eerste vergadering aan de orde was, worden besloten mits met de voor het betreffende besluit geldende meerderheid van de uitgebrachte stemmen.
14. Blanco en ongeldige stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.
15. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot. Staken de stemmen bij een andere stemming, dan is het voorstel verworpen.
16. Alle stemmingen geschieden mondeling. De voorzitter kan echter bepalen dat de stemmen schriftelijk worden uitgebracht. Indien het betreft een verkiezing van personen kan ook een aanwezige stemgerechtigde verlangen dat de stemmen schriftelijk worden uitgebracht. Schriftelijke stemming geschiedt door middel van ongetekende stembriefjes.
17. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter. Bij diens afwezigheid voorziet de vergadering zelf in haar leiding. Tot dat ogenblik wordt het voorzitterschap waargenomen door de in leeftijd oudste ter vergadering aanwezige bestuurder.
18. Het ter vergadering uitgesproken oordeel van de voorzitter omtrent de uitslag van een stemming is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit voor zover gestemd werd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel.
19. Wordt echter onmiddellijk na het uitspreken van een in het vorige lid bedoeld oordeel de juistheid ervan betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats, indien de meerderheid van

de vergadering of, indien de oorspronkelijke stemming niet hoofdelijk of schriftelijk geschiedde, een stemgerechtigde aanwezige dit verlangt. Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.

20. Van het verhandelde in de vergadering worden door een daartoe door de voorzitter van de vergadering aangewezen persoon notulen opgemaakt, welke in dezelfde of de eerstvolgende vergadering worden vastgesteld en ten blijke daarvan door de voorzitter en de notulist ondertekend.

21. Het bestuur kan op andere wijze dan in een vergadering besluiten nemen, mits alle in functie zijnde bestuurders in de gelegenheid worden gesteld hun stem uit te brengen en zij zich allen schriftelijk of langs elektronische weg vóór het voorstel hebben verklaard.

22. Onverminderd het bepaalde in de vorige leden kan, indien het bestuur hiertoe besluit, een bestuurder ook door middel van een elektronisch communicatiemiddel aan de bestuursvergaderingen deelnemen, daarin het woord voeren en zijn stem uitbrengen.

Daartoe is vereist dat de bestuurder via het elektronisch communicatiemiddel

- a. kan worden geïdentificeerd,
- b. rechtstreeks kan kennisnemen van de verhandelingen ter vergadering,
- c. kan deelnemen aan de beraadslaging, en
- d. zijn stemrecht kan uitoefenen.

Nadere regels omtrent het deelnemen aan en het stemmen in bestuursvergaderingen door middel van een elektronisch communicatiemiddel kunnen in dit bestuursreglement worden vastgesteld (**Bijlage 10**).

23. Het bestuur legt vast dat:

- a. het vergadert in beslotenheid en kan besluiten tot openbaarheid van de beraadslagingen, die gemotiveerd wordt vanuit het belang van de onderwijsorganisatie, het daaraan ontleende belang van het bestuur en/of van personen;
- b. derden op uitnodiging van het bestuur dan wel van de voorzitter aanwezig kunnen zijn bij de vergadering dan wel een gedeelte daarvan;
- c. de accountant het van belang zijnde gedeelte van de vergaderingen van het bestuur bijwoont waarin de jaarrekening wordt besproken en vastgesteld;
- d. het bestuur in de vergadering, die jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar wordt gehouden, rekening en verantwoording aflegt over het verstreken boekjaar, aan de hand van een door het bestuur vastgestelde jaarrekening en het bestuursverslag;
- e. het bestuur werkt met een meerjaren- en jaarplanning: het vergaderen volgens een vastgesteld schema waarin de data voor komend jaar en de te behandelen onderwerpen zijn opgenomen;
- f. het bestuur werkt met een agendavoering, waarin agendapunten benoemd zijn als informatieve, meningsvormende, besluitvormende, controlerende of evaluatieve agendapunten; en
- g. het bestuur van zijn vergaderingen een verslag op hoofdpunten opmaakt, een afsprakenlijst en een besluitenregister.

## **Artikel 19 Vergaderingen van het dagelijks bestuur**

1. Het dagelijks bestuur vergadert ten minste twee maal per jaar en voorts zo dikwijls als een lid van het dagelijks bestuur, de voorzitter of ten minste de meerderheid van de overige leden van het algemeen bestuur dit nodig oordelen.

2. De leden van het algemeen bestuur wonen de vergaderingen van het dagelijks bestuur niet bij, tenzij de leden van het dagelijks bestuur te kennen geven in aanwezigheid van de leden van het algemeen bestuur te willen vergaderen.

3. De leden van het algemeen bestuur hebben geen stemrecht in de vergaderingen van het dagelijks bestuur.

4. Voor het overige is hetgeen in artikel 18 van dit reglement omtrent bestuursvergaderingen is bepaald van overeenkomstige toepassing op vergaderingen van het algemeen bestuur.

5. In de vergaderingen van het dagelijks bestuur vindt, onder meer, overleg plaats over:

- a. het (strategisch) beleid dat bovenschools wordt geïnitieerd en/of is vastgesteld;
- b. het initiëren, bewaken en stimuleren van de samenwerking tussen de scholen; en
- c. het waar wenselijk afstemmen van het beleid betreffende de dagelijkse gang van zaken binnen de scholen.

6. In de vergaderingen van het dagelijks bestuur worden zaken besproken die ingebracht worden door de leden van het dagelijks bestuur en zaken die worden ingebracht door het algemeen bestuur.
7. De leden van het dagelijks bestuur functioneren bij toerbeurt/afpraak als voorzitter van het overleg en zijn dan tevens belast met de voorbereiding en uitvoering daarvan.
8. Binnen de vergaderingen van het dagelijks bestuur:
  - a. raadplegen de leden van het dagelijks bestuur elkaar omtrent voorgenomen of uit te voeren beleid;
  - b. wordt de communicatie tussen de leden van het dagelijks bestuur en het algemeen bestuur afgestemd;
  - c. vindt afstemming en informatie-uitwisseling plaats tussen de leden van het dagelijks bestuur onderling; en
  - d. worden bevindingen en adviezen schriftelijk vastgelegd.

#### **Artikel 20 Vergaderingen van het algemeen bestuur**

1. Het algemeen bestuur vergadert ten minste één maal per jaar en voorts zo dikwijls als een lid van het dagelijks bestuur, de voorzitter of ten minste de meerderheid van de overige leden van het algemeen bestuur dit nodig oordelen.
2. De leden van het dagelijks bestuur wonen de vergaderingen van het algemeen bestuur niet bij, tenzij de leden van het algemeen bestuur te kennen geven in aanwezigheid van de leden van het dagelijks bestuur te willen vergaderen.
3. De leden van het dagelijks bestuur hebben geen stemrecht in de vergaderingen van het algemeen bestuur.
4. Ten minste één keer per jaar vergadert het algemeen bestuur in afwezigheid van het dagelijks bestuur. In deze vergadering komen aan de orde:
  - a. het onderlinge functioneren van de leden van het algemeen bestuur; en
  - b. het functioneren van het dagelijks bestuur. De voorzitter van het bestuur doet tezamen met een ander lid van het algemeen bestuur verslag van de uitkomst aan het dagelijks bestuur.
5. Het algemeen bestuur kan met inachtneming van de statuten, een reglement van het algemeen bestuur opstellen waarin aangelegenheden het algemeen bestuur intern betreffende, daaronder begrepen de vergaderwijze, overige werkwijze en de wijze waarop de door het algemeen bestuur te nemen besluiten tot stand komen, alsmede de eventuele onderlinge verdeling van taken, nader kunnen worden geregeld.
6. Voor het overige is hetgeen in artikel 18 van dit reglement omtrent bestuursvergaderingen is bepaald van overeenkomstige toepassing op vergaderingen van het algemeen bestuur.

#### **Artikel 21 De GMR**

1. De GMR heeft de bevoegdheden die hem door of krachtens de wet zijn toegekend, alsmede de bevoegdheden genoemd in de statuten.
2. Ten minste drie maal per jaar wordt een overlegvergadering met de GMR en het dagelijks bestuur gehouden over de algemene gang van zaken binnen MSVR in aanwezigheid van het algemeen bestuur of een afvaardiging daarvan, welke afvaardiging uit ten minste twee derde van het aantal in functie zijnde leden van het algemeen bestuur bestaat.
3. Nadere bepalingen omtrent de GMR zijn vastgelegd in het door het dagelijks bestuur, met goedkeuring van het algemeen bestuur, vastgestelde medezeggenschapsstatuut en het medezeggenschapsreglement. Het medezeggenschapsstatuut en het medezeggenschapsreglement kunnen door het dagelijks bestuur, na overleg met de GMR en met goedkeuring van het algemeen bestuur, worden gewijzigd, mits dit besluit de instemming van ten minste twee derden van het aantal in functie zijnde leden van de GMR heeft verworven.

#### **Artikel 22 (Advies)raden en/of commissies**

Het bestuur kan een of meer, tijdelijke of permanente (advies)raden en/of commissies instellen ter ondersteuning van de werkzaamheden van het bestuur. De samenstelling, wijze van benoemen en defungeren van de leden, werkzaamheden, taken en bevoegdheden van dergelijke door het bestuur in te stellen (advies)raden en/of commissies worden in een door

het dagelijks bestuur, met goedkeuring van het algemeen bestuur, vast te stellen Reglement (advies)raden en/of commissies uitgewerkt (**Bijlage 11**).

### **Artikel 23 Overleg met personeelsleden en externe relaties**

1. Wanneer een lid van het algemeen bestuur benaderd wordt door externe relaties of door personen werkzaam in MSVR over aangelegenheden betrekking hebbend op dan wel verband houdend met MSVR, verwijst hij/zij in de regel naar het lid van het dagelijks bestuur van de betreffende school.
2. Op de regel onder artikel 23 lid 1 van dit reglement wordt alleen in zeer bijzondere gevallen uitzondering gemaakt en wanneer daar een gegronde reden voor is. Hierover wordt vooraf overleg gepleegd met het lid van het dagelijks bestuur dat het aangaat of wanneer dit niet mogelijk is, wordt het betreffende lid achteraf geïnformeerd.

### **Artikel 24 Deskundigheid**

1. Het bestuur is er verantwoordelijk voor dat in het bestuur voldoende deskundigheden en vaardigheden gewaarborgd zijn.
2. Elk lid van het bestuur draagt er zorg voor dat zijn kennis en vaardigheden ruim voldoende zijn en blijven voor een adequate functievervulling in het belang van de organisatie. Elk lid van het bestuur laat zich daarop aanspreken door een ander lid van het bestuur.
3. Wanneer een lid van het bestuur in specifieke gevallen de kennis en ervaring mist om in het belang van de organisatie adequaat te handelen, dan kan hij zich laten bijstaan door de overige leden van het bestuur.
4. Het bestuur kan voor rekening van MSVR in de uitoefening van zijn taak zich doen bijstaan door een of meer deskundigen.

### **Artikel 25 Evaluatie**

1. Het bestuur evalueert elk jaar de strategie en het beleid van het bestuur vanuit de in het beleidsplan en jaarplan vastgestelde onderwijsdoelen, resultaten en prestaties op de aspecten rechtmatigheid en doelmatigheid.
2. Het algemeen bestuur evalueert onderling – buiten aanwezigheid van het dagelijks bestuur – elk jaar het functioneren van het dagelijks bestuur, alsmede de relatie tussen het algemeen en het dagelijks bestuur. De uitkomst van de evaluatie wordt met het dagelijks bestuur besproken.
3. Het algemeen bestuur evalueert onderling – buiten aanwezigheid van het dagelijks bestuur – elk jaar zijn eigen functioneren. Het resultaat wordt besproken binnen het bestuur.

### **Artikel 26 Externe verantwoording**

1. Het bestuur verantwoordt zich jaarlijks naar direct betrokkenen. Dit gebeurt door middel van het bestuursverslag van MSVR. Het bestuur verschaft daarbij tevens inzicht op welke wijze MSVR aan de Code Goed Bestuur voldoet.
2. Het bestuur biedt openheid over het beleid, het onderwijs, de zorg- en dienstverlening en de prestaties van MSVR. Het bestuur legt ten aanzien van degenen die het aangaat verantwoording af en staat bij de beleidsvoorbereiding en -uitvoering open voor de opvattingen van direct betrokkenen. Informatieverstrekking, verantwoording en beleidsbeïnvloeding intern en extern worden door het bestuur actief bevorderd.
3. Elk lid van het dagelijks bestuur wordt periodiek bij ouders, voogden en verzorgers, leerlingen en het personeel van zijn/haar school hoe zij het functioneren van de school, de kwaliteit van het onderwijs en het werk- en pedagogisch klimaat van de school beoordelen. Het bestuur maakt de resultaten van het uitgevoerde onderzoek openbaar.

### **Artikel 27 Belangenverstrengeling en openbaarheid**

1. Structurele belangenverstrengeling van een lid van het bestuur is niet toegestaan. Elk lid van het bestuur zorgt ervoor dat er geen strijdigheid ontstaat tussen zijn persoonlijke belangen en de belangen van MSVR. Ook elke schijn van belangenverstrengeling tussen MSVR en het lid van het bestuur zelf wordt vermeden.
2. Indien een lid van het bestuur voorziet dat een (schijn van) onverenigbaarheid zou kunnen optreden of anderszins een tegenstrijdig belang met MSVR kan ontstaan, zal het betreffende lid van het bestuur de voorzitter daarvan in kennis stellen en geeft hij daarbij alle relevante

informatie. Als het de voorzitter van het bestuur zelf betreft, meldt deze het aan een andere bestuurder. Buiten aanwezigheid van de betrokken bestuurder neemt het bestuur hierover dan een standpunt in. Of daadwerkelijk sprake is van een tegenstrijdig belang is aan het oordeel van het bestuur.

3. Indien het bestuur van oordeel is dat er sprake is van een incidentele onverenigbaarheid, waarvoor een tijdelijke oplossing mogelijk is, werkt het betreffende lid van het bestuur mee aan deze tijdelijke oplossing, met inachtneming van het hierna in artikel 27 lid 4 van dit reglement bepaalde. Indien het bestuur van oordeel is dat er sprake is van een structurele onverenigbaarheid, zal het betreffende lid van het bestuur er voor zorgdragen dat de onverenigbaarheid wordt opgeheven dan wel aftreden.

4. In geval naar het oordeel van het bestuur sprake is van een structureel tegenstrijdig belang tussen een lid van het bestuur en MSVR, neemt het betreffende lid van het bestuur niet deel aan de discussie en besluitvorming over het onderwerp waarbij hij een tegenstrijdig belang heeft. Het bestuur legt in een dergelijk geval in (een bijlage bij) de notulen van de bestuursvergadering vast ten aanzien van welke agendapunt(en) en welke bestuurder(s) sprake was van een tegenstrijdig belang. Indien echter alle bestuurders een tegenstrijdig belang hebben, zijn alle bestuurders bevoegd deel te nemen aan de beraadslaging en besluitvorming van het bestuur en beslist het bestuur.

5. Elk lid van het bestuur behaalt persoonlijk geen voordelen of zakelijke kansen uit transacties of andere handelingen die hij namens MSVR verricht. Evenmin verstrekt hij of biedt hij oneigenlijke voordelen aan personen met wie hij transacties namens MSVR verricht. Voorts zal het lid van het bestuur geen (substantiële) schenkingen aanvaarden.

6. Elk lid van het bestuur betracht openheid naar het bestuur over eventuele nevenfuncties voor zover deze van belang en mogelijk van invloed zijn voor hun functioneren als lid van het bestuur. Bestuurders vervullen geen nevenfuncties die conflicterend zijn met het doel van MSVR.

7. De leden van het dagelijks bestuur zullen geen betaalde of onbetaalde nevenfuncties aanvaarden dan na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van het algemeen bestuur.

8. In het bestuursverslag worden alle nevenfuncties van de bestuurders vermeld.

#### **Artikel 28    Geheimhouding**

Elk lid van het bestuur is verplicht ten aanzien van alle informatie en documentatie verkregen in het kader van zijn lidmaatschap de nodige discretie en, waar het vertrouwelijke informatie betreft, geheimhouding in acht te nemen. Leden van het bestuur en oud-leden van het bestuur zullen vertrouwelijke informatie niet buiten het bestuur brengen of openbaar maken aan het publiek of op andere wijze ter beschikking van derden stellen, tenzij MSVR deze informatie openbaar heeft gemaakt of vastgesteld is dat deze informatie reeds bij het publiek bekend is.

#### **Artikel 29    Vrijwaring en vrijtekening**

MSVR sluit voor haar bestuursleden een bestuursaansprakelijkheidsverzekering af, die voorziet in rechtsbijstand en vergoeding van schade veroorzaakt door handelen jegens MSVR.

#### **Artikel 30    Slotbepaling**

1. Dit reglement kan worden gewijzigd door een besluit van het dagelijks bestuur met inachtneming van artikel 7 lid 7 sub k van de statuten.

2. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het dagelijks bestuur met inachtneming van wettelijke bepalingen en statuten en nadat het dagelijks bestuur het algemeen bestuur in de gelegenheid heeft gesteld om, indien dit naar de mening van het algemeen bestuur nodig is, aan een dergelijk besluit goedkeuring te verlenen.

3. Het algemeen bestuur gaat tijdens de jaarlijkse evaluatie van zijn functioneren na of dit reglement nog voldoet.

4. Dit reglement dient als aanvulling op de statuten van MSVR en op de regels die op grond van Nederlands recht van toepassing zijn. Waar dit reglement strijdig is met Nederlands recht of de statuten, zullen deze laatste prevaleren.

5. Indien een van de bepalingen uit dit reglement niet of niet meer geldig is, tast dit de geldigheid van de overige bepalingen niet aan. Het algemeen bestuur zal in dat geval de

ongeldige bepalingen vervangen door geldige bepalingen waarvan het effect, gegeven de inhoud en strekking daarvan, zoveel mogelijk gelijk is aan die van de ongeldige bepalingen.  
6. Dit reglement is openbaar en wordt gepubliceerd op de websites van MSVR en de scholen en ter informatie verstrekt aan de inspectie.

Dit reglement is op 31 januari 2017 vastgesteld door het dagelijks bestuur van Montessori Stichting Vreugd en Rust.

Het reglement treedt in werking op 1 februari 2017.

**Bijlagen:**

1. Verantwoordelijkhedenmatrix	p. 16
2. Besluiten die de voorafgaande goedkeuring behoeven van het algemeen bestuur	p. 24
3. Managementstatuut	p.
4. Toezichtskader	p.
5. Profielschetsen algemeen bestuur	p.
6. Werving en selectieprocedure algemeen bestuur	p.
7. Profielschetsen dagelijks bestuur	p.
8. Werving en selectieprocedure dagelijks bestuur	p.
9. Rooster van aftreden leden algemeen bestuur	p.
10. Regels voor digitaal vergaderen	p.
11. Reglement inzake (advies)raden en/of commissies	p.

## Bijlage 1: Verantwoordelijkhedenmatrix

Taak/bevoegdheid	Algemeen bestuur	Dagelijks bestuur
Artikel 1: Bevoegd gezag en positionering bestuur	Heeft de intentie zijn taken zoveel mogelijk uit te oefenen op basis van een toezichthoudend bestuursconcept.	Het dagelijks bestuur bestuurt de Stichting en voert als zodanig het bevoegd gezag over de onder de Stichting ressorterende scholen, een en ander met inachtneming van de statuten en het huishoudelijk reglement, alsmede met inachtneming van de op de Stichting en de onder de Stichting ressorterende scholen van toepassing zijnde Code Goed Bestuur, de wet en op basis daarvan vastgestelde regelingen.
Artikel 2: Uitgangspunten	Benoeming van een directeur/bestuurder. Benoeming vindt plaats na advies van de betreffende benoemingscommissie.	Beleidsvoorbereiding en -uitvoering waaronder wordt verstaan de dagelijkse leiding van de school.
	Mandateert een deel van zijn taken en bevoegdheden aan functionarissen die onder zijn gezag staan. Op basis van dit mandaatbesluit worden uitvoerend bestuurlijke taken en bevoegdheden van het bestuur aan de directeur/bestuurder zijn toegedeeld. De toedeling betreft tevens het doen van uitgaven en aangaan van verplichtingen binnen de grenzen van de dan geldende (deel)begroting. Hierbij gelden de statuten van de Stichting onder art. 5.	
	Blijft integraal verantwoordelijk voor wat er binnen de Stichting en de daaronder ressorterende scholen gebeurt.	
	Toezicht houden op het beleid	
Artikel 3: Algemene kaders voor de uitoefening van taken en bevoegdheden		Oefent de opgedragen taken uit met inachtneming van: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. De van toepassing zijnde wet, regelingen en cao-bepalingen;</li> <li>b. De binnen MSVR geldende statuten, reglementen, dit Bestuursreglement, het medezeggenschapsstatuut, het medezeggenschapsreglement en de Code Goed Bestuur;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. De missie, visie en doelstellingen van MSVR;</li> <li>d. Het door het bestuur vastgestelde (financieel) beleid (met inachtneming van artikel 5);</li> <li>e. De voorts in de statuten vastgestelde kaders voor beleid, zoals hierna verder gespecificeerd;</li> <li>f. Algemene beginselen van behoorlijk bestuur zoals zorgvuldigheid, redelijkheid, motivering van besluiten, gelijke behandeling van gelijke gevallen, geen misbruik van bevoegdheid en dergelijke.</li> </ul>
<p><u>Artikel 4:</u> Taken en bevoegdheden met specifieke kaders</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Besluit over schorsing van individuele leerlingen na voorstel/advies van directeur/bestuurder.</li> <li>b. Voert formeel overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.</li> <li>c. Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de directeur/bestuurder.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dagelijkse leiding van de school. Verantwoordelijk voor schoolprofiel, onderwijskundige kwaliteit en functioneren van eigen school</li> <li>b. Verantwoordelijk voor totstandkoming van schoolplan, jaarplan, nascholingsplan en schoolbegroting. Het schoolformatieplan, schoolgids en schooljaarverslag. Voert het onderwijskundig beleid uit ten aanzien van de leerlingzorg.</li> <li>c. Geeft leiding aan het personeel en regelt de betaling van salarissen van personeel. Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken en doet alles wat een goede directeur/bestuurder betaamt om medewerkers optimaal te inspireren en te motiveren.</li> <li>d. Beheert en bewaakt de personele administratie en daarbij behorende dossiers. Is verantwoordelijk voor coaching en begeleiding van personeel en het opstellen van integratieplannen.</li> <li>e. Adviseert en doet voorstellen aan het bestuur over benoeming, schorsing, (her) plaatsing en ontslag van personeel van de school of scholen.</li> <li>f. Onderhoudt goede contacten met de leerlingen en (hun) ouders.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Besluit over de afwijking van de regelingen voor toelating van leerlingen en doet voorstellen over de schorsing van individuele leerlingen.</li> <li>h. Onderhoudt contact met het netwerk rondom de school en neemt actief deel aan bestuurlijk overleg binnen de gemeenten en het samenwerkingsverband. Indien een bestuurlijk besluit moet worden genomen, dient eerst overlegd te worden met het algemeen bestuur. Relevante informatie dient zo spoedig mogelijk te worden gedeeld met het algemeen bestuur.</li> <li>i. Beheert de toegekende formatieve en financiële middelen en doet uitgaven voor zover deze binnen het budget en vastgesteld beleid zijn toegestaan.</li> <li>j. Voert het onderhoudsplan uit voor de betreffende school.</li> <li>k. Voert informeel overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.</li> <li>l. Levert een bijdrage aan beleidsvoorbereiding en – uitvoering aan de beleidsbepaling op bestuursniveau.</li> <li>m. Voert alle taken en verantwoordelijkheden uit die in de bij zijn normfunctie behorende functiebeschrijving zijn opgenomen.</li> </ul>
		<p>Specifieke kaders:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Schoolplan, jaarrekening, formatieplan, meerjarenonderhoudsplan, personeelsbeleidplan en nascholingsplan van betreffende school.</li> <li>b. Stichtingsbegroting en deelbegroting van betreffende school (met inachtneming van art. 6).</li> </ul>
		Benoemt, schorst en ontslaat medewerkers van de Stichting.
		Externe communicatie betreffende problemen, conflicten, calamiteiten en

		of anders zaken die hebben geleid of kunnen leiden tot negatieve publiciteit geschiedt niet dan na overleg met het bestuur.
		Uitgaven en het aangaan van financiële verplichtingen vinden plaats met inachtneming van bestaande procedures en vinden niet plaats buiten de betreffende deelbegroting.
<u>Artikel 5:</u> Verantwoording en informatie		De directeur/bestuurder legt eigener beweging en desgevraagd verantwoording af aan het algemeen bestuur ter zake van de inhoud, alsmede van de wijze waarop de aan hem opgedragen taken en bevoegdheden worden uitgeoefend. Voorts draagt de directeur/bestuurder er zorg voor dat het algemeen bestuur adequaat wordt geïnformeerd over alle aangelegenheden welke voor hem van belang zijn.
		In het kader van het gestelde in eerste lid levert de directeur/bestuurder twee keer per jaar een managementrapportage aan het algemeen bestuur overeenkomstig de specificaties vastgesteld door het bestuur.
		Houdt algemeen bestuur op de hoogte van interne/externe ontwikkelingen of veranderingen die van invloed zijn op de aannames van het bestaande bestuursbeleid.
		Respecteert de wettelijke normen van bescherming van persoonsgegevens ten aanzien van personeelsleden en leerlingen.
<u>Artikel 6:</u> Advies	Kan directeur/bestuurder gevraagd en ongevraagd adviseren.	Kan algemeen bestuur gevraagd en ongevraagd adviseren.
<u>Artikel 7:</u> Toezicht	a. Houdt toezicht op de wijze waarop de directeur/bestuurder zijn taken en bevoegdheden uitoefent. Leidraad voor toetsing vormen de strategische doelstellingen van de Stichting, naleving van dit Bestuursreglement alsmede op basis daarvan gestelde kaders.	Rapporteert het algemeen bestuur twee keer per jaar via de managementrapportage over: a. de realisering van de missie en visie van MSVR op de school, de strategie inclusief de daaraan verbonden risico's en mechanismen tot beheersing ervan;

	<p>b. Het algemeen bestuur kan de directeur/bestuurder op ieder moment om informatie vragen en ter verantwoording roepen. Ten einde het algemeen bestuur in de gelegenheid te stellen zijn taken van toezicht naar behoren uit te voeren, draagt de directeur/bestuurder er zorg voor dat het bestuur adequaat wordt geïnformeerd over aangelegenheden welke voor hem van belang zijn.</p>	<p>b. de kwaliteit van het onderwijs, de leerlingenzorg en het personeelsbeleid;  c. de ontwikkeling van de financiële situatie aan de hand van periodieke rapportages;  d. het op orde zijn van de bedrijfsprocessen.</p>
		<p>Informeert het algemeen bestuur voorts over:</p> <p>a. Niet--belangrijke interne en externe ontwikkelingen, waaronder wet- en regelgeving, de van toepassing zijnde Cao en andere primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden;  b. het schoolplan en de schoolgids van de scholen, het medezeggenschapsstatuut, medezeggenschapsreglement en de klachtenregeling.</p> <p>c. verslagen van decentraal georganiseerd overleg;  d. problemen en conflicten van betekenis in de organisatie alsmede klachten, meldingen en de beslissing daarop ingevolge de klachtenregeling.  e. kwesties waarin de Stichting in rechte wordt betrokken of zelf gerechtelijke stappen onderneemt (externe geschillen- en beroepsprocedures daaronder begrepen) alsmede de vonnissen daarin;  f. calamiteiten die gemeld zijn bij de gerechtelijke autoriteiten dan wel de inspectie;  g. kwesties, waarvan verwacht kan worden dat zij in de publiciteit komen (zo mogelijk tevoren);  h. op de scholen betrekking hebbende interne en externe kwaliteitsrapportages (waaronder begrepen inspectierapportages);</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. voortgang en samenwerking binnen het directieberaad;</li> <li>j. managementletters en andere rapportages van externe accountants betreffende de Stichting of de onder de Stichting ressorterende scholen;</li> <li>k. omvangrijke (ver-)bouwactiviteiten betreffende de onder de Stichting ressorterende scholen;</li> <li>l. alle overige punten waarvan het algemeen bestuur het noodzakelijk vindt om over geïnformeerd te worden en waarvan in redelijkheid door het dagelijks bestuur kan worden verwacht dat dit van belang is voor het algemeen bestuur.</li> </ul>
<b>Artikel 8:</b> Schorsing en vernietiging van besluiten	Kan besluiten van het dagelijks bestuur wegens strijdigheid met de kaders gesteld in artikel 3 en artikel 4 van dit statuut en/of wegens mogelijke schade aan de belangen van de Stichting of de onder de Stichting ressorterende school bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk vernietigen. Alvorens het algemeen bestuur overgaat tot gehele of gedeeltelijke vernietiging van een besluit, vindt hierover overleg plaats met het dagelijks bestuur.	De bevoegdheid tot schorsing c.q. vernietiging is tevens toegekend aan de directeur/bestuurder indien het maatregelen en/of besluiten betreft van medewerkers van zijn school.
	Kan een besluit van het dagelijks bestuur dat naar zijn oordeel voor vernietiging in aanmerking komt, geheel of gedeeltelijk schorsen voor de periode van twee weken. Alvorens het algemeen bestuur overgaat tot gehele of gedeeltelijke schorsing van een besluit, vindt hierover overleg plaats met het dagelijks bestuur.	
<b>Artikel 9:</b> Directieberaad		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De dagelijks bestuurders komen minimaal 6 keer per jaar in het directieberaad bijeen. In het directieberaad vindt overleg plaats over: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. het (strategisch) beleid dat bovenschools wordt geïnitieerd en/of is vastgesteld;</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. het initiëren, bewaken en stimuleren van de samenwerking tussen de scholen;</li> <li>c. het waar wenselijk afstemmen van het beleid betreffende de dagelijkse gang van zaken binnen de scholen;</li> </ul> <p>In dit overleg worden zaken besproken die ingebracht worden door de directeur/bestuurder en zaken die worden ingebracht door het algemeen bestuur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2. De directeuren functioneren bij toerbeurt/afspreken schema als voorzitter van het overleg en zijn dan tevens belast met de voorbereiding en uitvoering daarvan.</li> <li>3. Binnen het directieberaad <ul style="list-style-type: none"> <li>a. raadplegen de directeuren elkaar omtrent voorgenomen of uit te voeren beleid;</li> <li>b. wordt de communicatie tussen de directeuren en het bestuur afgestemd;</li> <li>c. vindt afstemming en informatie-uitwisseling plaats tussen de directeuren onderling;</li> <li>d. worden bevindingen en adviezen schriftelijk vastgelegd.</li> </ul> </li> </ul>
<p><u>Artikel 10:</u> Functionering en beoordeling</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Het bestuur houdt ten minste eenmaal per anderhalf jaar een functioneringsgesprek met de directeur/bestuurder. Daarin komt ten minste aan de orde de wijze waarop de directeur/bestuurder de opgedragen taken en bevoegdheden heeft uitgeoefend binnen de bestaande kaders en beperkingen, alsmede de opstelling van het bestuur ter zake.</li> <li>2. Het bestuur kan een beoordelingsregeling, met</li> </ul>	

	<p>daarin opgenomen beoordelings sancties en – criteria, opstellen voor de directeur/bestuurder. Beoordelingsgesprekken op basis van deze regeling met de directeur/bestuurder worden gevoerd door het bestuur. De beoordeling wordt vervolgens vastgesteld door het bestuur.</p>	
<p><u>Artikel 11:</u> Waarneming</p>		<p>Bij korte afwezigheid van een directeur/bestuurder kan deze worden vervangen door een andere directeur/bestuurder of door een door de directeur/bestuurder aangewezen vervanger.</p>
<p><u>Artikel 12:</u> Vaststelling en wijziging bestuursreglement</p>	<p>a. Het Bestuursreglement, alsmede elke wijziging daarin, wordt vastgesteld door het bestuur na advies van de GMR.</p> <p>b. Vaststelling, wijziging of intrekking van dit Bestuursreglement is onderwerp van medezeggenschap overeenkomstig het bepaalde in het gemeenschappelijk medezeggenschapstatuut.</p>	
<p><u>Artikel 13:</u> Slotbepaling</p>	<p>In de gevallen waarin dit Bestuursreglement niet voorziet beslist het algemeen bestuur met inachtneming van het gestelde in artikel 2 van dit statuut.</p>	

## **Bijlage 2 Besluiten die de voorafgaande goedkeuring behoeven van het algemeen bestuur**

Het dagelijks bestuur heeft voorafgaande goedkeuring van het algemeen bestuur voor besluiten strekkende tot:

- a. het vaststellen (voor januari) en wijzigen van het (meerjaren)beleidsplan en de (meerjaren)begroting;
- b. het opstellen van de jaarrekening en het bestuursverslag (beide binnen zes maanden na afloop van het boekjaar), met dien verstande dat deze goedkeuring niet wordt verleend voordat het algemeen bestuur kennis heeft genomen van de bevindingen van de accountant;
- c. het aangaan van (financiële) verplichtingen en het doen van bestedingen en investeringen die niet zijn voorzien in de goedgekeurde begroting en een bedrag van € 10.000 te boven gaan;
- d. het aangaan, wijzigen en verbreken van duurzame samenwerking met een andere rechtspersoon of organisatie indien die samenwerking van ingrijpende betekenis is voor MSVR en/of de met haar in een groep verbonden rechtspersonen;
- e. het verkrijgen, wijzigen of beëindigen van een deelneming of zeggenschap in een andere rechtspersoon en het oprichten van een andere rechtspersoon, alsmede de vaststelling en wijziging van diens statuten voor zover het dagelijks bestuur daartoe bevoegd is;
- f. verlening van een volmacht als bedoeld in artikel 7 lid 6 van de statuten;
- g. het beëindigen van de dienstbetrekking van een aanmerkelijk aantal werknemers tegelijkertijd of binnen een kort tijdsbestek, dan wel een ingrijpende wijziging in de arbeidsomstandigheden of voorwaarden;
- h. het aanpassen van de arbeidsvoorwaarden van een aanmerkelijk aantal werknemers tegelijkertijd tenzij de verplichting daartoe voortvloeit uit een collectieve arbeidsovereenkomst;
- i. het tweebrengen van een belangrijke wijziging in de organisatie;
- j. het aanvragen van faillissement en surseance van betaling;
- k. het vaststellen en wijzigen van reglementen als bedoeld in de statuten, daaronder in elk geval begrepen het bestuursreglement, het managementstatuut, het GMR-reglement en medezeggenschapsstatuut (deze beide laatste reglementen met inachtneming van de het bepaalde in artikel 20 lid 3 van dit reglement), tenzij bij of krachtens deze statuten anders is bepaald;
- l. onderwerpen waarover een (potentieel) tegenstrijdig belang dan wel een verstrengeling van belangen bestaat ten aanzien van één of meer leden van het dagelijks bestuur;
- m. (het aanvaarden van) een bestuursoverdracht, samenvoeging of splitsing van een school;
- n. het wijzigen van de statuten en het ontbinden van de stichting, waaronder begrepen de bestemming van het batig saldo;
- o. juridische fusie of juridische splitsing;
- p. sluiting van een vestiging/locatie;
- q. de vaststelling van de in de Wet op het primair onderwijs bedoelde klachtenregeling; en
- r. een door het tijdelijk afwezige lid van het dagelijks bestuur aangewezen vervanger.