



# Reglement college van bestuur

Jacobus Fruytier scholengemeenschap



## **Reglement college van bestuur Jacobus Fruytier scholengemeenschap**

### **Begrippen**

In dit reglement wordt onder “vereniging” verstaan de vereniging voor voortgezet onderwijs op reformatorische grondslag voor Apeldoorn en omstreken.

### **Artikel 1. Algemene verantwoordelijkheden**

#### **1.1 Basis**

Het college van bestuur is verantwoordelijk voor de statutair aan hem toegekende bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

#### **1.2 Focus**

Het college van bestuur dient primair vanuit de in de statuten van de vereniging vastgelegde identiteit en grondslag het belang van de vereniging bij het realiseren van de doelen en de maatschappelijke functie van de vereniging en maakt secundair bij de beleidsvorming een evenwichtige afweging van de belangen van allen die betrokken zijn bij de vereniging.

#### **1.3 Houding en gedrag**

Het college van bestuur is zich bewust van zijn verantwoordelijkheid, maatschappelijke positie en voorbeeldfunctie, en zal uit dien hoofde geen handelingen verrichten of nalaten, die het belang of de reputatie van de vereniging schaden. Het college van bestuur bevordert dat de medewerkers van de vereniging zich ook volgens deze norm gedragen.

#### **1.4 Kaders**

Het college van bestuur zorgt in het bijzonder voor realisatie van de in de beleidsdocumenten van de vereniging gespecificeerde beleidsdoelen en bevordert dat er op basis van de in de statuten van de vereniging vastgelegde identiteit en grondslag gehandeld wordt.

Het college van bestuur treedt (naar buiten) als eenheid op.

### **Artikel 2. Doelen van het besturen**

#### **2.1 Uiteindelijke doelstelling**

Doel van het besturen is de doelrealisatie van de vereniging.

#### **2.2 Maatschappelijke doelen**

Het college van bestuur realiseert de maatschappelijke doelen, die in het kader van de beleidsdocumenten geoperationaliseerd zijn, of die na verkregen goedkeuring van de raad van toezicht en na samenspraak met interne geledingen zijn vastgesteld dan wel die door de overheid in wet- en regelgeving zijn vastgelegd en voorgeschreven en door de vereniging zijn aanvaard.

#### **2.3 Strategische en beleidsdoelen**

Het college van bestuur realiseert conform het daarover gestelde in de statuten van de vereniging de doelen op strategisch en op beleidsmatig niveau ten aanzien van de onderwijsvoorziening, het onderwijs, het onderwijsbedrijf en de leiding (management), met aandacht voor de kwaliteitsaspecten van onderwijs en school, de tevredenheid van de leden van de vereniging (ouders), de personeelstevredenheid, de financiering en het financiële beheer.

#### **2.4 Planning en controlecyclus**

Het college van bestuur legt de verwerkelijking van de doelen zoals genoemd in lid 1 t/m 3 vast in een cyclus van ‘planning en control’, bestaande uit een schoolplan - met focus op meerdere jaren met bijbehorende meerjarenraming, een jaarwerkplan - met bijbehorende begroting, kwartaalrapportages, en een jaarverslag - en ter afronding een jaarrekening. In de hier genoemde beleidsdocumenten wordt aandacht besteed aan de prestaties en resultaten van de onderwijsvoorziening, het daaraan verbonden risico en aan het risicobeheer.

### **Artikel 3. Taken bij het besturen**

Het college van bestuur heeft tot taak:

- a. de visie voor het besturen te ontwikkelen en te implementeren;
- b. de missie, de visie en de doelen van het beleid en van de uitvoering daarvan vast te stellen, zowel voor de vereniging, voor de onderwijsvoorziening als voor het onderwijs, rekening houdend met maatschappelijke taken;
- c. de doelstellingen te realiseren, de prestaties en de kwaliteit van onderwijs te bewaken als ook de bedrijfsvoering en de continuïteit van het onderwijs en van de onderwijsvoorziening;
- d. de strategie te vormen, te implementeren, te voeren, en te evalueren;
- e. te beslissen als eindverantwoordelijke in de besluitvorming;
- f. intern te communiceren, waaronder de communicatie met de raad van toezicht en de identiteitsraad door middel van onderling overleg, het overleg van de voorzitters en het uitwisselen van genomen besluiten;
- g. extern te communiceren, waaronder
  - het informeren van en voeren van overleg met de omgeving;
  - het voeren van een dialoog met de externe belanghouders;
  - het betrekken van hen bij missie, visie, strategie, beleid, aanbod en kwaliteitszorg van de onderwijsvoorziening;
  - het formaliseren, verankeren, onderhouden en verantwoorden van deze dialoog;
- h. zorg te dragen voor de openbaarheid van statuten, reglement raad van toezicht, reglement college van bestuur, professioneel statuut, integriteitscode, klachtenregeling(en), klokkenluidersregeling en jaarverslag alsmede van de al dan niet betaalde (hoofd- en) nevenfuncties van leden van de raad van toezicht en leden van het college van bestuur;
- i. de medewerkers te benoemen conform de door de raad van toezicht goedgekeurde benoemingsprocedure, die als bijlage (1) onderdeel van dit reglement is;
- j. voor de medewerkers uitgangspunten en uitwerkingen inzake hun professionaliteit vast te leggen, leiding aan hen te geven en ze te motiveren;
- k. als werkgever van de medewerkers op te treden;
- l. de leerlingen toe te laten conform de door de raad van toezicht goedgekeurde toelatingsprocedure, die als bijlage (2) onderdeel van dit reglement is, en leerlingen te schorsen en te verwijderen;
- m. de leermethoden en leermiddelen te kiezen conform de door de raad van toezicht goedgekeurde procedure, die als bijlage (3) onderdeel van dit reglement is;
- n. te organiseren en de continuïteit te waarborgen;
- o. de werkzaamheden en de vergaderingen van de Algemene Ledenvergadering, de raad van toezicht en de identiteitsraad voor te bereiden en uit te voeren en deze organen actief, tijdig en adequaat van informatie te voorzien, die zij voor vervulling van hun verantwoordelijkheden en taken redelijkerwijs nodig hebben;
- p. te reguleren door middel van reglementen en protocollen, waaronder het reglement directie; de klokkenluidersregeling en de integriteitscode;
- q. de organisatieontwikkeling en het management development te ontwikkelen en uit te voeren;
- r. een of meer examencommissies in te stellen ten behoeve van de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering, benoemt de leden van de examencommissie en draagt zorg voor het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie;
- s. de onderwijsvoorziening in al zijn facetten te beheren en
- t. de onderwijsvoorziening extern als bestuur te verantwoorden conform de eisen van de overheid en van de door de vereniging geaccepteerde Code Goed Onderwijsbestuur Voortgezet Onderwijs.

### **Artikel 4. Verantwoording**

#### **4.1 Verantwoording aan de raad van toezicht**

Het college van bestuur is rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de raad van toezicht. Het college van bestuur is aan de raad van toezicht verantwoording schuldig over de doelrealisatie van de doelen genoemd in artikel 2, over het daartoe ontwikkelde en gevoerde beleid en de strategie, over de in artikel 3 genoemde taken, over de bedrijfsvoering en over de gehele organisatie.



## **4.2 Werkwijze verantwoording**

Het afleggen van verantwoording door het college van bestuur vindt plaats in een vergadering van de raad van toezicht dan wel in een daartoe aangekondigd, voorbereid en opgezet overleg tussen het college van bestuur en de raad van toezicht.

Het college van bestuur verantwoordt zich niet in individuele contacten met de voorzitter of met één of meer leden van de raad van toezicht.

## **Artikel 5. Identiteitsraad**

### **5.1 Reglement**

Het college van bestuur stelt een reglement voor de identiteitsraad vast waarin de voordracht, benoeming en werkzaamheden van de identiteitsraad worden geregeld. Dit reglement mag niet strijdig zijn met de statuten, wordt ter instemming voorgelegd aan de identiteitsraad en ter informatie verstrekt aan de Algemene Ledenvergadering.

### **5.2 Vergoeding**

Het college van bestuur stelt een regeling op voor de vergoeding van de leden van de identiteitsraad.

## **Artikel 6. Bereikbaarheid, belet en ontstentenis**

### **6.1 Bereikbaarheid**

Het college van bestuur draagt er zorg voor dat te allen tijde minstens één lid van het college van bestuur in functie bereikbaar is, behoudens te voorziene bijzondere incidentele situaties met een duur van een paar dagen waarin een medewerker uit de organisatie met de waarneming wordt belast op basis van schriftelijk vastgelegde taken en bevoegdheden.

### **6.2 Belet en ontstentenis**

Ingeval van ontstentenis of belet van één of meer leden van het college van bestuur, berust het bestuur tijdelijk bij de overblijvende leden of het overblijvende lid van het college van bestuur.

Ingeval van ontstentenis of belet van alle leden van het college van bestuur berust het bestuur tijdelijk bij één of meer door de raad van toezicht aan te wijzen personen uit de directie, onverminderd de verplichting voor de raad van toezicht zo spoedig mogelijk in het bestuur te voorzien.

Er is sprake van ontstentenis als een vacature ontstaat door aftreden of ontslag waarbij geen directe opvolger is benoemd of door overlijden van een lid van het college van bestuur. Onder belet wordt in dit reglement in ieder geval verstaan de omstandigheid dat een lid van het college van bestuur tijdelijk onbereikbaar is door ziekte of andere oorzaken, of een lid van het college van bestuur is geschorst.

## **Artikel 7. Vergaderingen**

### **7.1 Dataplanning**

Het college van bestuur stelt uiterlijk in de laatste vergadering van het lopende kalenderjaar de vergaderdata en tijdstippen vast voor de vergaderingen van het eerstvolgende jaar.

### **7.2 Frequentie en aantal**

Het college van bestuur bepaalt de frequentie en het aantal vergaderingen.

### **7.3 Bijeenroepen**

De voorzitter van het college van bestuur roept de vergaderingen bijeen.

### **7.4 Vergadervoorzitter**

De voorzitter van het college van bestuur zit de vergaderingen voor tenzij hij een ander uitnodigt als voorzitter van de vergadering te willen functioneren.

### **7.5 Agendapunten**

Elke deelnemer aan de vergadering is gerechtigd agendapunten voor te stellen voor de vergadering. De deelnemer die een onderwerp laat agenderen, voorziet waar mogelijk het betreffende agendapunt van een (schriftelijke)



toelichting. In ieder geval zal alle informatie waarover de betreffende deelnemer te dien aanzien beschikt ter vergadering worden ingebracht.

## **7.6 Vaststelling agenda**

De voorzitter van het college van bestuur stelt de agenda vast.

## **7.7 Verslaglegging**

Van de vergaderingen wordt een schriftelijk verslag gemaakt. De verslaglegging is geen woordelijke weergave, maar vermeldt per onderwerp: de gevraagde en gegeven informatie, de gehanteerde argumentatie, en de gemaakte afspraken alsmede de eventueel genomen besluiten. Het verslag, de afsprakenlijst en het besluitenregister worden in de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld. Het college van bestuur draagt zorg voor de verslaglegging en nodigt hiertoe een medewerker van de onderwijsvoorziening uit de vergaderingen bij te wonen.

## **Artikel 8. Besluitvorming**

### **8.1 Statutair kader**

De besluitvorming van het college van bestuur vindt plaats conform de in de statuten van de vereniging gegeven voorschriften.

### **8.2 Goedkeuringsvoorbereiding**

Besluiten die ingevolge de statuten van de vereniging onderworpen zijn aan de goedkeuring van de raad van toezicht worden in eerste aanleg als voorgenomen besluit genomen.

## **Artikel 9. Medezeggenschap en inspraak**

### **9.1 Personele draagvlak**

Uitgaande van het belang van de vereniging en van het belang van de gebruikers van de onderwijsvoorzieningen van de vereniging streeft het college van bestuur in zijn handelen naar voldoende draagvlak bij de medewerkers.

### **9.2 Inspraakhebbende organen**

Het college van bestuur onderkent de waarde van het intern meedenkend overleg namens de medewerkers en van het beraad met de leden van de vereniging als een functioneel element van en in de organisatie, en benut dit overleg ten volle.

### **9.3 Wettelijk kader**

Het college van bestuur neemt de vigerende wet- en regelgeving terzake in acht en bevordert de totstandkoming van de benodigde reglementen, en handelt conform deze reglementen.

## **Artikel 10. Openheid en externe verantwoording**

### **10.1 Regelen en toelichten**

Het college van bestuur draagt er zorg voor dat de activiteiten van de vereniging - en van zijn onderwijsvoorzieningen en organisatie - bestuurlijk, juridisch, organisatorisch, financieel, goed en inzichtelijk geregeld zijn en verantwoord worden.

### **10.2 Transparantie bevorderen**

Het college van bestuur biedt openheid over het beleid, het onderwijs en de prestaties van de vereniging. Het college van bestuur communiceert met degenen waartoe de wet- of regelgeving oproept en staat bij het concipiëren, ontwikkelen en uitvoeren van zijn beleid open voor de opvattingen van betrokken belanghebbenden. Het college van bestuur bevordert actief - intern en extern - informatieverstrekking, verantwoording en de mogelijkheid tot beleidsbeïnvloeding.

### **10.3 Raadplegen belanghebbenden**

Het college van bestuur stelt vast wie de belanghebbenden bij de realisatie van de doelstelling van de vereniging zijn en raadpleegt hen volgens wettelijk voorschrift over:

- a. de vaststelling of wijziging van de missie, doelstelling of grondslag van de onderwijsvoorziening;
- b. het overdragen van de zeggenschap over de onderwijsvoorziening of over een belangrijk deel daarvan en over



besluiten tot fusie of tot het aangaan of verbreken van een duurzame samenwerking met een andere onderwijsvoorziening;

- c. opheffing of een belangrijke inkrimping van - dan wel belangrijke uitbreiding van de werkzaamheden van de onderwijsvoorziening, besluiten tot concentratie of deconcentratie van de onderwijsvoorziening en structurele sluiting van afdelingen, dependances of locaties en
- d. de systematische bewaking, beheersing of verbetering van de kwaliteit van het te bieden onderwijs.

#### **10.4 Professionele verantwoording**

Het college van bestuur bevordert dat de onderwijsgeevenden niet alleen intern maar ook extern (aan leden van de vereniging en beroepsgenoten) verantwoording afleggen over hun handelen, zulks met inachtneming van de vigerende wet- en regelgeving.

### **Artikel 11. Deskundigheid**

#### **11.1 Borging bestuurskracht**

Het college van bestuur is ervoor verantwoordelijk dat de bestuurskracht op peil blijft.

#### **11.2 Deskundigheidsbevordering**

Het college van bestuur draagt er zorg voor dat zijn kennis en kunde ruim voldoende zijn en blijven voor een adequate functievervulling in het belang van de vereniging. Hij laat zich daarop aanspreken door de raad van toezicht via de functioneringsgesprekken.

#### **11.3 Assistentie vragen**

Wanneer het college van bestuur in specifieke gevallen de kennis en/of ervaring mist om in het belang van de vereniging adequaat te handelen, dan laat hij zich bijstaan door andere deskundigen.

### **Artikel 12. Evaluatie**

#### **12.1 Bestuurlijk functioneren**

Het college van bestuur evalueert ten minste éénmaal per jaar zijn eigen functioneren en de onderlinge verhoudingen, en stelt zijn werkwijze op grond daarvan bij.

#### **12.2 Informatie over bestuursevaluatie**

Het college van bestuur legt de conclusies en afspraken schriftelijk vast. Het college van bestuur vermeldt de conclusies in de verantwoording aan de raad van toezicht en doet hiervan op hoofdlijnen verslag in het jaarverslag.

### **Artikel 13. Gedragsregels**

#### **13.1 Handelingsperspectief**

Het college van bestuur handelt vanuit en in het belang van de onderwijsvoorziening, conform de doelstelling die daartoe in de statuten van de vereniging is vastgelegd.

#### **13.2 Belangenverstrengeling**

Het college van bestuur heeft de plicht te vermijden dat er een belangenverstrengeling tussen de vereniging en hem ontstaat, dan wel de schijn van een belangenverstrengeling door hem wordt opgeroepen.

#### **13.3 Meldingsplicht**

- a. Indien een lid van het college van bestuur voorziet dat (de schijn van) een tegenstrijdig belang of onverenigbaarheid voor zichzelf zou kunnen optreden, meldt hij dit terstond aan de voorzitter van de raad van toezicht. Indien naar het oordeel van de raad van toezicht zich een incidentele tegenstrijdigheid voordoet, en de bezwaren daarvan kunnen worden opgelost door een tijdelijke voorziening, dan werkt het lid van het college van bestuur aan die voorziening mee. Indien naar het oordeel van de raad van toezicht een meer dan incidentele onverenigbaarheid van belangen aan de orde is, dan zorgt het lid van het college van bestuur onverwijld voor opheffing van de tegenstrijdige of onverenigbare belangen.
- b. Indien een lid van het college van bestuur voorziet dat een nevenfunctie invloed zal, of neven- werkzaamheden zullen, (gaan) hebben op zijn positie als bestuurder of op de participatie aan de werkzaamheden van bestuurder,



dan meldt hij dit terstond aan de voorzitter van de raad van toezicht. Indien naar de mening van de raad van toezicht de status van het college van bestuur negatief beïnvloed wordt, of de participatie aan de werkzaamheden van het college van bestuur schade ondervindt, dan beëindigt het lid van het college van bestuur deze nevenfunctie of nevenwerkzaamheden.

### **13.4 Geheimhouding**

Het college van bestuur 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 hen uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting eindigt niet bij de beëindiging van zijn arbeidsovereenkomst met de vereniging.

### **13.5 Publiciteit**

Het college van bestuur doet geen onoverdachte publieke uitspraken over het beleid en over bestuursbesluiten.

### **13.6 Verbodsbepalingen**

Het college van bestuur zal zich ervan onthouden:

- a. middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan aannemingen van de vereniging;
- b. middellijk of onmiddellijk geschenken, provisie of commissieloon aan te nemen of te vorderen van personen die ten behoeve van de vereniging werkzaam zijn dan wel van (potentiële) leveranciers van de vereniging;
- c. van leden van de vereniging of van derden met wie zij door hun functie in aanraking komen, giften of beloning aan te nemen of te vorderen;
- d. zonder schriftelijke voorafgaande toestemming van de raad van toezicht personen in dienst van de vereniging voor persoonlijke doeleinden werkzaamheden te laten verrichten, of iets dat aan de vereniging toebehoort voor persoonlijke doeleinden te gebruiken;
- e. zonder schriftelijke voorafgaande toestemming van de raad van toezicht deel te nemen aan het toezicht of het bestuur van rechtspersonen, die middellijk of onmiddellijk producten en/of diensten ten behoeve van de vereniging kunnen offrenen dan wel samenwerken met de onderwijsvoorziening dan wel voor samenwerking in aanmerking komen.
- f. De leden van het college van bestuur zullen zich van familiale of vergelijkbare belangenverstrengeling onthouden door relaties aan te gaan met andere interne toezichthouders, bestuurders of leden van het management die rechtstreeks onder het bestuur vallen.

De onderwijsorganisatie verstrekt aan leden van het college van bestuur geen persoonlijke leningen of financiële garanties.

## **Artikel 14. Slotbepaling**

### **14.1 Wijzigingsbevoegdheid**

Dit reglement van bestuur kan worden gewijzigd door een besluit van het college van bestuur na verkregen goedkeuring van de raad van toezicht.

### **14.2 Onvoorziene omstandigheden**

In voorkomende gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het college van bestuur met inachtneming van de wettelijke bepalingen en de statuten van de vereniging.

### **14.3 Jaarlijkse controle**

Bij de jaarlijkse evaluatie van het functioneren van het college van bestuur gaat het college van bestuur na of dit reglement van bestuur nog aan de daaraan te stellen criteria voldoet.

Aldus vastgesteld, na ingewonnen advies van de directie en goedkeuring door de raad van toezicht, door het college van bestuur in zijn vergadering van 7 december 2023,

F.A. van Hartingsveldt

J. Otte



## Bijlage 1

### Benoemingsprocedure personeel

1. Ons benoemingsbeleid is gericht op het borgen van de identiteit en kwaliteit van de school. Medewerkers van de school zijn lid van één van de volgende kerkgenootschappen:
  - de Hersteld Hervormde Kerk;
  - de Hervormde Gemeenten binnen de Protestantse Kerk in Nederland die in hun beleidsplan en/of door ondertekening van het convenant van de classis Alblasserdam hebben aangegeven dat ze zich exclusief gebonden achten aan de grondslag in artikel 2 van de statuten van onze schoolvereniging;
  - de (Oud) Gereformeerde Gemeenten (in Nederland);
  - de Christelijke Gereformeerde Kerken.
2. Naast kerkelijke betrokkenheid verwachten we van medewerkers dat ze van harte de identiteit onderschrijven en instemmen met het identiteitsprofiel. Dit identiteitsprofiel maakt onderdeel uit van de benoemingsbrief van medewerkers.
3. Bij een vacature laat het college van bestuur de procedure en de werkwijze van werving opstellen.
4. Het college van bestuur laat een concept profielschets (in de vorm van een functiebeschrijving) opstellen.
5. Het college van bestuur laat toezien op de werving, onder meer op de zorgvuldigheid daarvan, en draagt zorg voor het selecteren van kandidaten aan de hand van de profielschets.
6. Geselecteerde kandidaten worden opgeroepen voor de eerste gespreksronde die bestaat uit een sollicitatiegesprek met (een lid van) de directie, een teamleider en/of een sectieleider en/of een medewerker van de afdeling.
7. Een meeloopdag of een assessment kan deel uitmaken van de sollicitatieprocedure. Na de eerste gespreksronde wordt bepaald of en wanneer deze instrumenten worden ingezet.
8. Met het resultaat van de eerste gespreksronde beoordeelt het college van bestuur of de kandidaat wordt uitgenodigd voor de tweede gespreksronde. De tweede gespreksronde bestaat uit een gesprek met het college van bestuur en (een delegatie van) de identiteitsraad. De leden van de identiteitsraad hebben een adviserende rol.
9. Een directielid kan inlichtingen inwinnen bij door de kandidaat opgegeven referentieadressen.
10. Na het gesprek met het college van bestuur worden de ingewonnen referenties aan het college van bestuur en de (delegatie van) de identiteitsraad bekendgemaakt. Daarna volgt, na een eventuele bespreking, een stemming over de betrokken kandidaat, die als bindend wordt beschouwd.
11. Na afloop van het sollicitatiegesprek in de tweede gespreksronde, en volledig losstaand daarvan, heeft de kandidaat een overleg met de afdeling personeel & organisatie over de arbeidsvoorwaarden.
12. Benoemde kandidaten worden door het college van bestuur (telefonisch) op de hoogte gesteld van de benoeming.
13. Alle kandidaten worden schriftelijk geïnformeerd over de genomen beslissing.
14. Het college van bestuur draagt zorg voor het regelen van de contractuele zaken behorend bij het aangaan van een arbeidsverbintenis.
15. Het college van bestuur draagt zorg voor een wederzijdse introductie en een inwerktraject waarin de verdergaande kennismaking de onderwijsinstelling en het onderwijs is opgenomen.





## Bijlage 2

### Toelatingsprocedure leerlingen

1. Ons toelatingsbeleid is gericht op een zo goed mogelijke aansluiting tussen onze school en de gezinnen waaruit de leerlingen komen. We laten leerlingen toe uit gezinnen die behoren tot
  - de Hersteld Hervormde Kerk;
  - de Hervormde Gemeenten binnen de Protestantse Kerk in Nederland die in hun beleidsplan en/of door ondertekening van het convenant van de classis Alblasserdam hebben aangegeven dat ze zich exclusief gebonden achten aan de grondslag in artikel 3 van de statuten van onze schoolvereniging;
  - de (Oud) Gereformeerde Gemeenten (in Nederland);
  - de Christelijke Gereformeerde Kerken.
2. Naast kerkelijke betrokkenheid verwachten we van ouders dat ze van harte de identiteit onderschrijven die verwoord is in een brochure over het toelatingsbeleid van onze scholengemeenschap. In de brochure geven we nadere informatie over de identiteit, de schoolregels en over wat we van elkaar mogen verwachten.
3. Via de basisscholen en onze website worden ouders geïnformeerd over de voorlichtingsavonden en kennismakingsmiddagen voor nieuwe leerlingen.
4. Ouders/verzorgers ontvangen een aanmeldingsformulier, de brochure over het toelatingsbeleid en een kennismakingsformulier.
5. Na ontvangst van het aanmeldingsformulier en het kennismakingsformulier zijn er drie mogelijkheden:
  - het kind wordt toegelaten;
  - er volgt een uitnodiging voor een toelatingsgesprek met de ouders/verzorgers;
  - er volgt een afwijzing.
6. Met alle ouders/verzorgers die voor het eerst een kind aanmelden, wordt een kennismakingsgesprek gevoerd.



## Bijlage 3

### Procedure leermethoden en leermiddelen

1. De sectieleider vult het aanvraagformulier nieuwe leermiddelen in. Dit formulier gaat naast algemene informatie in op gemaakte afwegingen (plus- en minpunten, ervaringen zusterscholen, onderwijsinhoudelijke/didactische argumenten en prijs/kwaliteit) en levensbeschouwelijke argumenten.
2. Aan het volledig ingevulde en ondertekende formulier wordt een presentexemplaar toegevoegd.
3. Indien bij de aanvraag ook software nodig is, beoordeelt en ondertekent de teamleider I&A het formulier eveneens.
4. Bij de aanvraag van digitaal lesmateriaal wordt een gastlicentie verleend (vergelijkbaar met een presentexemplaar).
5. Het aanvraagformulier wordt door de adviseur facilitaire zaken financieel getoetst. Het hoofd stafdiensten beoordeelt de totale boekenfondsbegroting.
6. Vervolgens beoordeelt en ondertekent de betreffende directeur onderwijs het aanvraagformulier en neemt een besluit over de aanschaf van de nieuwe methode.
7. De directeur verantwoordt de genomen besluiten aan het college van bestuur en geeft aan het boekenfonds toestemming de betreffende methode aan te schaffen, waarna het bestelproces in gang wordt gezet.



## Bijlage 4

### Functiebeschrijvingen college van bestuur

#### Voorzitter college van bestuur

#### Portefeuille algemene zaken, in- en externe vertegenwoordiging, communicatie, kwaliteitszorg, organisatieontwikkeling, financiën en faciliteiten & huisvesting

#### Context van de werkzaamheden

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het college van bestuur van de brede scholengemeenschap Jacobus Fruytier. De scholengemeenschap heeft locaties te Apeldoorn, Rijssen en Uddel. De Jacobus Fruytier scholengemeenschap biedt cluster 4-onderwijs (onder verantwoordelijkheid van de Obadjaschool te Zwolle), een reboundvoorziening, praktijkonderwijs, leerwegondersteunend onderwijs, leerwerktrajecten, basisberoepsgerichte leerweg, kaderberoepsgerichte leerweg, gemengde leerweg, theoretische leerweg, havo, vwo, gymnasium, TTO Engels en VTO Duits aan.

Het college van bestuur opereert als team. De Jacobus Fruytier scholengemeenschap is immers gebouwd op basis van teams. Het college van bestuur (cvb) vormt daarop geen uitzondering. De leden van het cvb-team hebben een gelijkwaardige verantwoordelijkheid. Het cvb bestaat uit collegiaal verantwoordelijke leden, waarbij de voorzitter verantwoordelijk is voor het algehele beleidsproces van de school. De leden van het cvb van de Jacobus Fruytier scholengemeenschap werken vanuit een collegiale portefeuillevordering. De portefeuille- en verantwoordelijkheidsverdeling tussen de leden van het cvb ligt vast in een reglement. Leidend voor het cvb is het schoolplan. De leden van het team moeten met elkaar in staat zijn het schoolplan strategisch uit te werken in de toegekende portefeuilles. Het cvb dient als groep (college) in staat te zijn dit integraal uit te voeren.

De voorzitter is verantwoordelijk voor het integraal management van de scholengemeenschap en heeft de eindverantwoordelijkheid voor de portefeuilles algemene zaken, in- en externe vertegenwoordiging, communicatie, kwaliteitszorg, organisatieontwikkeling, financiën en faciliteiten & huisvesting. Het cvb bestaat uit twee leden en wordt ondersteund door de stafafdelingen. Zonodig vervangen de leden van het college van bestuur elkaar.

Het cvb heeft conform de statuten een ruim mandaat van het verenigingsbestuur. Dit mandaat en de relaties met de raad van toezicht (rvt) zijn vastgelegd in de statuten (artikel 35) en uitgewerkt in diverse reglementen. De identiteitsraad (ir) is, als adviescommissie van het cvb, actief betrokken bij de identiteit, zoals verwoord in artikel 3 van de statuten, de benoeming/ontslag van personeelsleden en de toelating van leerlingen.

#### Werkzaamheden

1. Draagt zorg voor het integraal management van de brede scholengemeenschap door:
  - a) het doen opstellen van een samenhangend en integraal schoolbeleid, waarbij alle relevante beleidsterreinen onderling evenwichtig zijn afgestemd;
  - b) het initiëren en stimuleren van vernieuwing van het onderwijsbeleid;
  - c) het doen vaststellen van de systematiek van de kwaliteitszorg en het toezien op de uitvoering daarvan;
  - d) het formuleren van richtlijnen voor het opzetten en bewaken van het financiële beleid;
  - e) het formuleren van richtlijnen voor het onderhoudsprogramma voor gebouwen en terreinen;
  - f) het formuleren van de richtlijnen van de faciliteiten en facilitaire dienstverlening;
  - g) het vervangen van het andere lid van het cvb;
  - h) het leiden van de vergaderingen van het cvb-team.

2. Draagt zorg voor en initieert de ontwikkeling van het strategisch beleid door:
  - a) het opstellen en vaststellen van een meerjaren strategisch schoolplan in het algemeen en bijzonder het verzorgen van de onderdelen financiën, faciliteiten en huisvesting, rekening houdend met onderwijskundige, maatschappelijke, bestuurlijke en demografische ontwikkelingen in de omgeving/achterban.
  - b) voorstellen te doen aan het cvb over vernieuwing van het strategische beleid op alle beleidsterreinen in het algemeen en bijzonder inzake financiën, faciliteiten en huisvesting;
  - c) het initiëren en aansturen van projecten en activiteiten in het algemeen en bijzonder met betrekking tot financiën, faciliteiten en huisvesting in het kader van de afstemming van het onderwijsaanbod op maatschappelijke ontwikkelingen met regionale c.q. (inter)nationale reikwijdte.
3. Profileert de scholengemeenschap door:
  - a) het uitdragen van de identiteit van de scholengemeenschap, zoals onveranderlijk is vastgelegd in artikel 3 van de statuten;
  - b) het vertegenwoordigen van de onderwijsinstelling naar buiten, op politiek en bestuurlijk terrein en naar in- en uitstroominstellingen;
  - c) het opbouwen en onderhouden van voor de scholengemeenschap relevante contacten en netwerken;
  - d) het laten uitvoeren van PR-, voorlichtings- en marketingbeleid.
4. Geeft direct leiding aan de directeuren.

### **Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden**

1. De voorzitter legt verantwoording af aan de rvt inzake de effectiviteit van het ontwikkeld strategisch beleid en de mate waarin de strategische doelstellingen zijn gerealiseerd in het algemeen en bijzonder voor de portefeuilles financiën, faciliteiten en huisvesting.
2. De voorzitter verricht werkzaamheden binnen de door het Verenigingsbestuur geformuleerde fundamentele uitgangspunten zoals verwoord in de statuten met name in de artikelen 3 en 35 alsmede beleidsuitgangspunten van de overheid, het ministerie van O.C. en W. zijn van belang bij de uitvoering van de werkzaamheden.
3. De voorzitter van het cvb neemt beslissingen bij het vaststellen van het meerjaren strategisch bedrijfs- en beleidsplan van de scholengemeenschap.
4. Binnen de portefeuille communicatie is de voorzitter verantwoordelijk voor de in- en externe communicatie met groepen belanghebbenden, de verdere ontwikkeling en uitvoering en de evaluatie ervan.
5. Binnen de portefeuille kwaliteitszorg is de voorzitter verantwoordelijk voor de ontwikkeling, de inrichting en de uitvoering van het kwaliteitsbeleid en de daarbij behorende instrumenten (o.a. schoolplan, activiteitenplan, schoolgids, jaarverslag, meetinstrumenten), houdt toezicht op de uitvoering van het beleid en de evaluatie daarvan.
6. Binnen de portefeuille organisatieontwikkeling is de voorzitter verantwoordelijk voor de ontwikkeling, de inrichting en de uitvoering van het beleid en de daarbij behorende instrumenten, houdt toezicht op de uitvoering van het beleid, evalueert de uitvoering ervan.
7. Binnen de portefeuille in- en externe vertegenwoordiging is de voorzitter verantwoordelijk voor de verdere ontwikkeling en de inrichting van het beleid en de daarbij behorende instrumenten, en evaluatie ervan.
8. Binnen de portefeuille financiën is de voorzitter verantwoordelijk voor het financieel beleid (meerjarig financieel beleidsplan), voor de financiële administratie, de leerlingenadministratie, de administratieve organisatie van de instelling, de control-functie, de ontwikkeling van en afstemming met (geautomatiseerde) informatiesystemen met betrekking tot financieel-economische aangelegenheden en de afdeling financiën.
9. Binnen de portefeuille faciliteiten is de voorzitter verantwoordelijk voor de ontwikkeling, de inrichting en de uitvoering van het faciliteitenbeleid, de facilitaire dienstverlening en de daarbij behorende instrumenten, houdt toezicht op de uitvoering van het faciliteitenbeleid, evalueert de uitvoering ervan en stuurt de leiding van de afdeling facilitaire dienstverlening.
10. Binnen de portefeuille huisvesting is de voorzitter verantwoordelijk voor de ontwikkeling en de inrichting van het huisvestingsbeleid en de daarbij behorende instrumenten, houdt toezicht op de uitvoering en evaluatie ervan.



## **Kennis en vaardigheden**

1. Academisch werk- en denkniveau.
2. Diepgaande en actuele kennis van en inzicht in (maatschappelijke) ontwikkelingen in relatie tot het onderwijs in het algemeen, de eigen portefeuilles in het bijzonder en de politiek-bestuurlijke processen in de regio/achterban en daarbuiten.
3. Diepgaande en actuele kennis van en inzicht in de ontwikkelingen op het gebied van de portefeuilles financiën, faciliteiten en huisvesting alsmede de uitvoering van deze portefeuilles.
4. Kennis van en inzicht in bestuurlijke en politieke besluitvormingsprocessen alsmede de uitvoering ervan.
5. Vaardigheid in het managen van een scholengemeenschap met diverse onderwijsafdelingen.
6. Vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen en het ontwikkelen van draagvlak voor het algemeen beleid.
7. Vaardigheid in het onderhandelen met gemeenten en ministerie over toekenning van onderwijsbedragen.

## **Contacten**

1. Met leden van de rvt en de ir over beleidsaangelegenheden betreffende de scholengemeenschap om strategische bestuurlijke adviezen te formuleren.
2. Met de kerken uit de achterban, de verenigingsleden en de ouders van de leerlingen.
3. Met andere scholengemeenschappen c.q. onderwijsinstellingen, (politieke) onderwijsgerichte instanties en anderszins gerelateerde instanties om het beleid en de belangen van de scholengemeenschap uit te dragen, te verdedigen en te behartigen.
4. Met de onderwijsinspectie over onderwijsaangelegenheden om verantwoording af te leggen.
5. Met derden zoals gemeenten, ministerie e.d. over financiën, personeel, onderwijsbeleid en algehele organisatorische aspecten om informatie te verstrekken, afstemming te realiseren en/of de belangen van de scholengemeenschap te verdedigen.
6. Met de pers en de media.
7. Het verder uitbouwen en onderhouden van voor de scholengemeenschap relevante contacten en netwerken.



## Lid college van bestuur

### Portefeuille toerusting en vorming, onderwijs en zorg, ICT, internationalisering en personeel & organisatie

#### Context van de werkzaamheden

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het college van bestuur van de brede scholengemeenschap Jacobus Fruytier. De scholengemeenschap heeft locaties te Apeldoorn, Rijssen en Uddel. De Jacobus Fruytier scholengemeenschap biedt cluster 4-onderwijs (onder verantwoordelijkheid van de Obadjaschool te Zwolle), een reboundvoorziening, praktijkonderwijs, leerwegondersteunend onderwijs, leerwerktrajecten, basisberoepsgerichte leerweg, kaderberoepsgerichte leerweg, gemengde leerweg, theoretische leerweg, havo, vwo, gymnasium, TTO Engels en VTO Duits aan.

Het college van bestuur opereert als team. De Jacobus Fruytier scholengemeenschap is immers gebouwd op basis van teams. Het college van bestuur (cvb) vormt daarop geen uitzondering. De leden van het cvb-team hebben een gelijkwaardige verantwoordelijkheid. Het cvb bestaat uit collegiaal verantwoordelijke leden, waarbij de voorzitter verantwoordelijk is voor het algehele beleidsproces van de school. De leden van het cvb van de Jacobus Fruytier scholengemeenschap werken vanuit een collegiale portefeuillevdeling. De portefeuille- en verantwoordelijkheidsverdeling tussen de leden van het cvb ligt vast in een reglement. Leidend voor het cvb is het schoolplan. De leden van het team moeten met elkaar in staat zijn het schoolplan strategisch uit te werken in de toegekende portefeuilles. Het cvb dient als groep (college) in staat te zijn dit integraal uit te voeren.

Het lid draagt bij aan het integraal management van de scholengemeenschap en heeft de eindverantwoordelijkheid voor de portefeuilles toerusting en vorming, onderwijs en zorg, ICT, internationalisering en personeel & organisatie. Het cvb bestaat uit twee leden en wordt ondersteund door de stafafdelingen. Zonodig vervangen de leden van het college van bestuur elkaar.

Het cvb heeft conform de statuten een ruim mandaat van het verenigingsbestuur. Dit mandaat en de relaties met de raad van toezicht (rvt) zijn vastgelegd in de statuten (artikel 35) en uitgewerkt in diverse reglementen. De identiteitsraad (ir) is, als adviescommissie van het cvb, actief betrokken bij de identiteit, zoals verwoord in artikel 3 van de statuten, de benoeming/ontslag van personeelsleden en de toelating van leerlingen.

#### Werkzaamheden

1. Draagt vanuit zijn portefeuilles bij aan de brede scholengemeenschap door het opstellen van de hoofdlijnen van:
  - a) het beleid m.b.t. toerusting en vorming;
  - b) het onderwijs- en zorgbeleid;
  - c) het ICT-beleid;
  - d) het internationaliseringsbeleid;
  - e) het formuleren van de hoofdlijnen van het personeels- en organisatiebeleid;
2. Draagt vanuit zijn portefeuilles bij aan de ontwikkeling van het strategisch beleid door:
  - a) het verzorgen van de onderdelen toerusting en vorming, onderwijs en zorg, ICT, internationalisering en personeel & organisatie voor het meerjaren strategisch schoolplan, rekening houdend met onderwijskundige, maatschappelijke, bestuurlijke en demografische ontwikkelingen in de regio/achterban van de school alsmede de landelijke en internationale ontwikkelingen;
  - b) voorstellen te doen aan het cvb over vernieuwing van het strategische beleid inzake toerusting en vorming, onderwijs en zorg, ICT, internationalisering en personeel & organisatie;
  - c) het initiëren en aansturen van projecten en activiteiten met betrekking tot toerusting en vorming, onderwijs en zorg, ICT, internationalisering en personeel & organisatie in het kader van de afstemming van het onderwijsaanbod op maatschappelijke ontwikkelingen met regionale c.q. (inter)nationale reikwijdte.

3. Profileert de scholengemeenschap door:
  - a) het uitdragen van de identiteit van de scholengemeenschap, zoals onveranderlijk is vastgelegd in artikel 3 van de statuten;
  - b) het vertegenwoordigen van de onderwijsinstelling naar buiten, op politiek en bestuurlijk terrein en naar in- en uitstroominstellingen bij afwezigheid van de voorzitter van het cvb;
  - c) het opbouwen en onderhouden van voor de scholengemeenschap relevante contacten en netwerken inzake de eigen portefeuilles.
  - d) het laten uitvoeren van PR-, voorlichtings- en marketingbeleid bij langdurige afwezigheid van de voorzitter van het cvb.
4. Vervangt bij langdurige afwezigheid de voorzitter van het cvb.

### **Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden**

1. Het cvb-lid legt in samenspraak met de voorzitter van het cvb verantwoording af aan de rvt inzake de effectiviteit van het ontwikkeld strategisch beleid en de mate waarin de strategische doelstellingen zijn gerealiseerd voor de portefeuilles toerusting en vorming, onderwijs en zorg, ICT, internationalisering en personeel & organisatie.
2. Het lid verricht werkzaamheden binnen de door de rvt geformuleerde fundamentele uitgangspunten zoals verwoord in de statuten met name in de artikelen 3 en 35 alsmede beleidsuitgangspunten van de overheid, het ministerie van O.C. en W. zijn van belang bij de uitvoering van de werkzaamheden.
3. Bij langdurige afwezigheid van de voorzitter van het cvb neemt het lid beslissingen bij het vaststellen van het meerjaren strategisch bedrijfs- en beleidsplan van de scholengemeenschap op financieel, personeel en onderwijsgebied en over algemene aspecten van management, beheer en bedrijfsvoering binnen de school.
4. Binnen de portefeuille toerusting en vorming is het lid verantwoordelijk voor het beleid m.b.t. toerusting en vorming voor de ontwikkeling, de inrichting en de uitvoering van het beleid en de evaluatie ervan.
5. Binnen de portefeuille onderwijs en zorg is het lid verantwoordelijk voor het onderwijsbeleid en het zorgbeleid en voor de ontwikkeling, de inrichting en de uitvoering van het beleid en de evaluatie ervan.
6. Binnen de portefeuille ICT is het lid verantwoordelijk voor de ontwikkeling, de inrichting en de uitvoering van het ICT-beleid en de evaluatie ervan.
7. Binnen de portefeuille internationalisering is het lid verantwoordelijk voor de ontwikkeling en de inrichting van het internationaliseringsbeleid en de daarbij behorende instrumenten, houdt toezicht op de uitvoering en de evaluatie ervan.
8. Binnen de portefeuille personeel & organisatie is het lid verantwoordelijk voor de ontwikkeling, de inrichting en de uitvoering van het beleid en de daarbij behorende instrumenten, houdt toezicht op de uitvoering van het personeelsbeleid, evalueert de uitvoering van het beleid en de afdeling personeel & organisatie.
9. Het cvb-lid en tevens plaatsvervangend voorzitter van het cvb is verantwoording schuldig aan de voorzitter van het cvb voor wat betreft de bijdrage aan de opzet, de inhoud en de uitvoering van het centrale beleid binnen de scholengemeenschap, de bijdrage aan de ontwikkeling van het centrale beleid, het geven van leiding en de eigen portefeuilles.
10. Het cvb-lid neemt beslissingen over de uitvoering van het beleid inzake de eigen portefeuilles.

### **Kennis en vaardigheden**

1. Academisch denk- en werkniveau.
2. Diepgaande en actuele kennis van en inzicht in (maatschappelijke) ontwikkelingen in relatie tot het onderwijs in het algemeen, de eigen portefeuilles in het bijzonder en de politiek-bestuurlijke processen in de regio.
3. Diepgaande en actuele kennis van en inzicht in de ontwikkelingen op het gebied van de portefeuilles toerusting en vorming, onderwijs en zorg, ICT, internationalisering en personeel & organisatie; alsmede de uitvoering van deze portefeuilles.





Bij langdurige afwezigheid van de voorzitter van het cvb wordt tevens verondersteld dat het lid beschikt over voldoende:

1. Kennis van en inzicht in bestuurlijke en politieke besluitvormingsprocessen.
2. Vaardigheden in het managen van de scholengemeenschap.
3. Vaardigheden in het omgaan met tegengestelde belangen en het ontwikkelen van draagvlak voor het algemeen beleid.
4. Vaardigheden in het onderhandelen met gemeenten en ministerie over toekenning van onderwijsbedragen.

## **Contacten**

1. In samenspraak met de voorzitter van het cvb en met leden van de rvt en de ir over beleidsaangelegenheden betreffende de portefeuilles toerusting en vorming, onderwijs en zorg, ICT, internationalisering en personeel & organisatie om strategische bestuurlijke adviezen te formuleren.
2. Met andere scholengemeenschappen c.q. onderwijsinstellingen, (politieke) onderwijsgerichte instanties en anderszins gerelateerde instanties om het beleid en de belangen van de scholengemeenschap uit te dragen, te verdedigen en te behartigen inzake de eigen portefeuilles.
3. Met de onderwijsinspectie om verantwoording af te leggen over aangelegenheden inzake de eigen portefeuilles.
4. Met de kerken uit de achterban, de verenigingsleden en de ouders van de leerlingen inzake de eigen portefeuilles.
5. Met derden zoals gemeenten en ministerie om informatie te verstrekken, afstemming te realiseren en/of de belangen van de scholengemeenschap te verdedigen over aspecten inzake de eigen portefeuilles.
6. Het verder uitbouwen en onderhouden van voor de scholengemeenschap relevante contacten en netwerken voor de eigen portefeuilles.