



MONTESSORI COLLEGE

VWO • HAVO • VMBO

Bestuursreglement van de Stichting Voortgezet Montessori Onderwijs Nijmegen e.o.

Artikel 1 - Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a) stichting : de Stichting Voortgezet Montessori Onderwijs Nijmegen e.o.
- b) statuten : de statuten van de stichting
- c) rector-bestuurder : de bestuurder van de stichting als bedoeld in de statuten
- d) raad van toezicht : de raad van toezicht van de stichting als in de statuten
- e) school : het onder het bevoegd gezag van de stichting ressorterende Montessori College Nijmegen & Groesbeek
- f) MR : de medezeggenschapsraad van de school
- g) belanghebbende : personen, geledingen en organisaties waarmee de stichting nauw contact wenst te onderhouden

Artikel 2 – Bestuursreglement

1. Dit bestuursreglement is een reglement van de stichting als bedoeld in artikel 9 lid 3 sub k. juncto artikel 14 van de statuten.
2. Het gestelde in dit bestuursreglement laat onverlet hetgeen in de statuten is geregeld. Bij onverhoopte tegenstrijdigheid tussen de statuten en dit bestuursreglement, prevaleert het gestelde in de statuten.

Artikel 3 - Samenstelling en benoeming

1. De raad van toezicht heeft het aantal leden van het bestuur tot nader order gesteld op één.
2. De bestuurder van de stichting is tevens de rector van de school als bedoeld in artikel 32 Wet Voortgezet Onderwijs en wordt aangeduid als de rector-bestuurder.
3. Indien het bestuur op enig moment meer dan één lid telt, benoemt de raad van toezicht een van de leden tot voorzitter. Tevens stelt de raad van toezicht in dat geval nadere regels vast voor de interne werkwijze en besluitvorming binnen het bestuur.
4. Voor de rector-bestuurder geldt het competentieprofiel dat als bijlage 1 aan deze regeling is toegevoegd.
5. Indien de functie van rector-bestuurder vacant is, stelt de raad van toezicht een commissie voor werving en selectie samen ter voorbereiding van een benoemingsbesluit. In deze commissie zijn, naast de raad van toezicht, de MR vertegenwoordigd door middel van één lid op voordracht van de personeelsgeleding en één lid op voordracht van de ouder-/leerlingengeleding. De commissie draagt zorg voor werving en selectie van een nieuwe rector-bestuurder in dier voege dat de commissie een advies uitbrengt aan de raad van toezicht.
6. Tot rector-bestuurder is niet benoembaar een lid van de raad van toezicht of een persoon die in de voorafgaande vier jaar lid van de raad van toezicht van de stichting is geweest.

Artikel 4 – Voorziening bij tijdelijke afwezigheid

1. Tijdelijke (ongeplande) afwezigheid van de rector-bestuurder wordt zo spoedig mogelijk door of namens betrokkene gemeld aan de voorzitter van de raad van toezicht.
2. De voorzitter beoordeelt de noodzaak van eventuele vervanging van de rector-bestuurder in overleg met de leden van de raad van toezicht.
3. Indien vervanging van de rector-bestuurder noodzakelijk wordt geoordeeld, voorziet de raad van toezicht hierin door een andere persoon tijdelijk te belasten met de taken, bevoegdheden en



MONTESORI COLLEGE
VWO • HAVO • VMBO

verantwoordelijkheden van bestuurder (eventueel binnen door de raad van toezicht te stellen beperkingen).

Artikel 5 - Uitgangspunten

1. De rector-bestuurder conformeert zich aan het gestelde in de Code Goed Onderwijsbestuur zoals vastgesteld door de VO-raad en beschouwt deze als de governancecode als bedoeld in artikel 17 van de statuten.
2. De rector-bestuurder stelt de uitgangspunten die zij wil hanteren bij de uitoefening van haar taken en bevoegdheden vast na overleg met de raad van toezicht.
Deze besturingsfilosofie wordt beschreven in het door de rector-bestuurder voor de stichting vastgestelde directiestatuut en professioneel statuut.

Artikel 6 - Taak

De rector-bestuurder bestuurt de stichting en de school met inachtneming van de statuten en de op basis daarvan vastgestelde regelingen, alsmede met inachtneming van de op de stichting en de school van toepassing zijnde wettelijke voorschriften en op basis daarvan vastgestelde regelingen.

Artikel 7 – Gedragsregels

1. De rector-bestuurder draagt zorg voor schriftelijke vastlegging van door haar genomen besluiten.
2. De rector-bestuurder handelt met inachtneming van algemene beginselen van behoorlijk bestuur.
3. De rector-bestuurder is zich in haar verdere maatschappelijk handelen bewust van haar voorbeeldfunctie voor de gehele stichting en de onder de stichting ressorterende school.
4. De rector-bestuurder vermijdt elke schijn van belangenverstreming of belangentegenstelling waar het de stichting of de school betreft.
5. Voor het aanvaarden van een nevenfunctie vraagt de rector-bestuurder vooraf goedkeuring aan de raad van toezicht. De raad van toezicht onthoudt zijn goedkeuring indien de nevenfunctie zou kunnen leiden tot (de schijn van) belangenverstreming waar het de stichting of de school betreft of de rector-bestuurder onevenredig zou kunnen belemmeren (in tijd of aandacht) in de uitoefening van haar functie.
6. De rector-bestuurder kan niet tegelijkertijd de functie van intern toezichthouder vervullen bij een andere organisatie binnen het voortgezet onderwijs. De rector-bestuurder kan ook niet tegelijkertijd de functie van toezichthouder vervullen bij een organisatie in een aanpalende onderwijssector in hetzelfde voedingsgebied.

Artikel 8 – Verantwoording en evaluatie

1. De rector-bestuurder verantwoordt zich tegenover interne en externe belanghebbenden over de wijze waarop het bestuur is uitgeoefend.
2. De rector-bestuurder draagt zorg voor feedback op het eigen functioneren en evalueert haar functioneren tenminste eenmaal per jaar.

Artikel 9 - Functionering en beoordeling

1. Twee leden uit de raad van toezicht gezamenlijk, houden ten minste één maal per jaar een functioneringsgesprek met de rector-bestuurder. Een zakelijke weergave van dit gesprek wordt schriftelijk vastgelegd.
2. De raad van toezicht heeft voor de rector-bestuurder een beoordelingsregeling vastgesteld, met daarin opgenomen beoordelingscriteria en –maatregelen. Beoordelingsgesprekken op basis van deze regeling met de rector-bestuurder worden gevoerd door twee leden uit de raad van toezicht



MONTESORI COLLEGE

VWO • HAVO • VMBO

gezamenlijk. Een zakelijke weergave van een beoordelingsgesprek wordt schriftelijk vastgelegd. Deze leden van de raad van toezicht brengen een advies omtrent beoordeling en toepassing van beoordelingsmaatregelen uit aan de raad van toezicht. De beoordeling wordt schriftelijk vastgesteld door de raad van toezicht.

Artikel 10 – Schriftelijke goedkeuring

1. De rector-bestuurder verzoekt om goedkeuring van de raad van toezicht voor de besluiten die daartoe in de statuten van de stichting zijn aangewezen.
2. Voorstellen voor besluiten als bedoeld in het vorige lid worden door de rector-bestuurder aan de raad van toezicht voorgelegd voorzien van een schriftelijke toelichting met vermelding van de gevolgen van het beoogde besluit.
3. De rector-bestuurder draagt er zorg voor dat de raad van toezicht voldoende in de gelegenheid wordt gesteld tot zorgvuldige standpuntbepaling omtrent de ter schriftelijke goedkeuring of raadpleging voorgelegde voorstellen.

Artikel 11 - Informatie

1. Teneinde de raad van toezicht in de gelegenheid te stellen zijn taken in het kader van toezicht, advisering en schriftelijke goedkeuring naar behoren uit te voeren, draagt de rector-bestuurder er zorg voor dat de raad van toezicht adequaat wordt geïnformeerd over aangelegenheden die voor hem van belang zijn. De raad van toezicht kan ter zake nadere kaders en regels stellen. Voor zover daarvan sprake is, worden deze opgenomen in een bijlage bij dit bestuursreglement.
2. In het kader van het in lid 1 gestelde draagt de rector-bestuurder er zorg voor dat de raad van toezicht ten minste kennis kan nemen (in beginsel schriftelijk) van de volgende aangelegenheden:
 - a) ontwikkelingen op het gebied van de positionering en de strategie van de stichting;
 - b) de interne risicobeheersings- en controlesystemen, waaronder regelmatige verslaglegging van de financiële ontwikkelingen;
 - c) het voor de stichting geldende directiestatuut;
 - d) het voor de stichting geldende professioneel statuut
 - e) het voor de stichting geldende medezeggenschapsstatuut;
 - f) op de stichting of de school betrekking hebbende klachten ingevolge de klachtenregeling alsmede de beslissing daarop;
 - g) kwesties waarin de stichting in rechte wordt betrokken of zelf gerechtelijke stappen onderneemt (externe geschillen- en beroepsprocedures daaronder begrepen) alsmede de beslissingen daarin;
 - h) relevante ontwikkelingen in duurzame samenwerkingsrelaties met andere rechtspersonen en/of met de gemeente Nijmegen;
 - i) op de school betrekking hebbende kwaliteitsrapportages (waaronder begrepen inspectierapportages);
 - j) ingrijpende onderwijskundige projecten en/of experimenten waaraan door de scholen wordt deelgenomen;
 - k) managementletters en andere rapportages van externe accountants betreffende de stichting of de school;
 - l) mutaties in directiefuncties binnen de school;
 - m) omvangrijke (ver-)bouwactiviteiten betreffende de school;
 - n) problemen en conflicten van betekenis binnen de stichting of in de relatie met derden, zoals overheid en samenwerkingspartners;



MONTESORI COLLEGE

VWO • HAVO • VMBO

- o) calamiteiten die gemeld zijn bij de Inspectie voor het Onderwijs, Justitie of de Autoriteit Persoonsgegevens;
- p) kwesties betreffende de stichting of de school waarvan verwacht kan worden dat zij in de publiciteit komen.

Artikel 12 – Vaststelling, wijziging en inwerkingtreding

1. Wijzigingen van dit bestuursreglement worden voorbereid door de rector-bestuurder en vastgesteld door de rector-bestuurder na verkregen goedkeuring van de raad van toezicht.
2. Dit bestuursreglement treedt in werking op 1 augustus 2020 en geldt voor onbepaalde tijd, onverlet de bevoegdheid van de rector-bestuurder tot intrekking of wijziging ervan.

Artikel 13 - Slotbepaling

In de gevallen waarin dit bestuursreglement niet voorziet beslist de raad van toezicht, gehoord de rector-bestuurder.



Bijlage 1

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

Functie	Rector-bestuurder		Schaal 16
<p>CONTEXT:</p> <ul style="list-style-type: none">☀ De werkzaamheden worden verricht binnen het Montessori College waar vanuit zelfstandigheid, creativiteit en maatschappelijke verantwoordelijkheid wordt gewerkt aan de verwerving van diezelfde competenties bij zowel collega's als leerlingen.☀ Organisatorische eenheid: primair proces.☀ Verantwoording: aan de Raad van Toezicht over de effectiviteit van het integraal bestuur, van het initiëren en bewaken van de realisatie van het beleid, van het profileren van het Montessori College en van het geven van leiding aan de (staf)directeuren.☀ Kader: de statuten, het toezichtkader van de Raad van Toezicht en de Code Goed Onderwijs Bestuur van het Montessori College, wet- en regelgeving en het professioneel statuut.	<p>KERNACTIVITEITEN PER RESULTAATGEBIED:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Het aan de Raad van Toezicht (RvT) ter goedkeuring aanbieden van het Reglement Bestuurder Montessori College. Het vaststellen van het directiestatuut. Het vaststellen en aan de RvT ter goedkeuring aanbieden van het meerjaren schoolplan en het schooljaarplan. Het aan de RvT periodiek voorleggen van kwantitatieve en kwalitatieve managementrapportages over onderwerpen waarover verantwoording dient te worden afgelegd. Het bewaken van de grondslag en de realisatie van het doel van het Montessori College. Het zorg dragen voor het ambtelijk secretariaat van de RvT.2. Het vanuit een gezamenlijke verantwoordelijkheid dragen van eindverantwoordelijkheid voor een maatschappelijk verantwoorde uitvoering van alle activiteiten die binnen de maatschappelijk opdracht van het Montessori College vallen. Het dragen voor eindverantwoordelijkheid voor de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het totale beleid op alle relevante aandachtsgebieden. Het (doen) verkrijgen van draagvlak voor het door de RvT goedgekeurde (meerjaren)beleid. Het, aan zowel personen als organen, toekennen van submandaten.	<p>VAKMATIG EN METHODISCH COMPETENT:</p> <p>De rector-bestuurder is ervoor verantwoordelijk dat (staf)directeuren weten welke resultaten van ze verwacht worden, welke kaders ze dienen te respecteren en dat ze beschikken over passende voorwaarden om hun verantwoordelijkheden te kunnen vervullen.</p> <p>Zij heeft visie, is dynamisch, transparant, consequent, empathisch, inspirerend, motiverend, een netwerker, teamspeler, bruggenbouwer en verbinder.</p> <p>Dit houdt in dat zij bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none">☀ een heldere visie heeft op montessorionderwijs en een montessorioorganisatie en deze kan vertalen naar een strategie voor het Montessori College;☀ koersvast werkt en duurzame vernieuwingen kan implementeren;☀ ruimte en sturing kan geven aan de eigen verantwoordelijkheid van leerlingen en medewerkers;	



<p>RESULTAATGEBIEDEN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Het zorg dragen voor het integraal bestuur van het Montessori College.2. Het initiëren en bewaken van de realisatie van het beleid van het Montessori College.3. Het profileren van het Montessori College.4. Het geven van leiding aan de (staf)directeuren.<ol style="list-style-type: none">5. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering.	<ol style="list-style-type: none">3. Het als boegbeeld en ambassadeur, zowel intern als op lokaal, regionaal en landelijk niveau, op politiek en bestuurlijk terrein, naar in- en uitstroominstellingen, de medezeggenschapsraad e.d. vertegenwoordigen van het Montessori College en het opbouwen en onderhouden van relevante contacten en netwerken.4. Het fungeren als voorzitter van de schoolleiding en het stafoverleg en het aan (staf)directeuren bieden van ruimte voor zelfstandigheid, creativiteit en maatschappelijke verantwoordelijkheid. Het begeleiden van (staf)directeuren bij hun ontwikkeling en het borgen van de Montessoriprofessionaliteit van de (staf)directeuren. Het verzorgen van de gesprekkencyclus.5. Het op peil houden van de voor de beroeps- en organisatieprofessionaliteit vereiste bekwaamheden en het zo nodig uitbreiden hiervan. Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie. Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur.	<ul style="list-style-type: none">☀ zich makkelijk beweegt in een omgeving waar verantwoordelijkheden laag in de organisatie zijn belegd;☀ zowel intern als extern sterk gericht is op samenwerking en verbinding;☀ een positief kritische gesprekspartner kan zijn;☀ zichtbaar is zonder altijd aanwezig te hoeven zijn;☀ ondanks behaalde prestaties niet stilzit maar inzet op verdere kwaliteitsverbeteringen;☀ feedback kan geven en proactief feedback kan vragen.
---	---	---

<p>OPLEIDINGSEISEN:</p> <ul style="list-style-type: none">☀ Diploma WO-niveau en/of relevante certificaten. <p>KENNIS:</p> <ul style="list-style-type: none">☀ Diepgaande kennis van maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het onderwijs en politiek-bestuurlijke processen, op zowel regionaal als nationaal niveau.☀ Kennis van de ontwikkelingen binnen het voortgezet onderwijs.☀ Kennis van politieke en bestuurlijke besluitvormingsprocessen.☀ Inzicht in de complexiteit van de dubbelrol rector/bestuurder en daarin de balans kan vinden.	<p>BESLIST BINNEN KADER OVER/BIJ:</p> <ul style="list-style-type: none">☀ De wijze waarop de integrale besturing van het Montessori College plaatsvindt.☀ Het initiëren en bewaken van de realisatie van het beleid van het Montessori College.☀ Het profileren van het Montessori College.☀ Het geven van leiding aan de (staf)directeuren.
---	--



☀ Kennis van de doelstelling en opdrachten van het Montessori College.

VAARDIGHEDEN:

- ☀ Vaardig in het implementeren van (onderwijskundige) vernieuwingen.
- ☀ Vaardig in het behartigen van de belangen van de schoolleiding van het Montessori College.
- ☀ Vaardig in het omgaan met tegengestelde belangen en het ontwikkelen van draagvlak voor het algemeen beleid.