

Galilei

Openbare Onderwijsgroep

Handboek Governance



VAN DOORNE N.V.

SL/AM/VvdM/203910874

**AKTE VAN STATUTENWIJZIGING
STICHTING ONDERWIJSGROEP GALILEI, OPENBAAR VOORTGEZET ONDERWIJS
VOORNE-PUTTEN**

Op vierentwintig november tweeduizend drieëntwintig verschijnt voor mij, mr. Eva Elisa Louisa van Schaik, kandidaat-notaris, hierna te noemen: "notaris", als waarnemer van mr. Saskia Laseur-Eelman, notaris te Amsterdam: _____

mr. Martijn Christian van de Leemkolk, geboren te Ede op twee augustus negentienhonderd zevenentachtig, met kantooradres: 1081 KM Amsterdam, Jachthavenweg 121. _____

De verschenen persoon verklaart dat: _____

- het bestuur van de stichting: **Stichting Onderwijsgroep Galilei, Openbaar Voortgezet Onderwijs Voorne-Putten**, statutair gevestigd te gemeente Nissewaard (voorheen gemeente Spijkenisse), met adres: 3232 PX Brielle, Hossenbosdijk 16, ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer: 24391113, hierna te noemen: "**Galilei**", op vierentwintig november tweeduizend drieëntwintig met inachtneming van de statutaire voorschriften heeft besloten de statuten van Galilei algeheel te wijzigen en de verschenen persoon te machtigen deze akte te doen passeren, waarvan blijkt uit een schriftelijk besluit van het bestuur, welke aan deze akte zal worden gehecht (*Bijlage*); _____
- de raad van toezicht van Galilei met inachtneming van de statutaire voorschriften zijn goedkeuring aan het besluit van de bestuurder van Galilei tot statutenwijziging heeft verleend op drieëntwintig mei tweeduizend tweeëntwintig, welke goedkeuring door de raad van toezicht van Galilei is bekrachtigd op negentien juni tweeduizend drieëntwintig, van welke bekrachtiging blijkt uit de notulen van de betreffende vergadering, waarvan een uittreksel aan deze akte zal worden gehecht (*Bijlage*); _____
- de gemeenteraad van de gemeente Voorne aan Zee (voorheen onder meer gemeenten Brielle en Hellevoetsluis) met inachtneming van de statutaire voorschriften zijn goedkeuring aan het besluit van de bestuurder van Galilei tot statutenwijziging heeft verleend op zestien november tweeduizend drieëntwintig waarvan blijkt uit een schriftelijk stuk dat aan deze akte zal worden gehecht (*Bijlage*); _____
- de gemeenteraad van de gemeente Nissewaard (voorheen gemeente Spijkenisse) met inachtneming van de statutaire voorschriften zijn goedkeuring aan het besluit van de bestuurder van Galilei tot statutenwijziging heeft verleend op tweeëntwintig maart tweeduizend drieëntwintig, waarvan blijkt uit een schriftelijk stuk dat aan deze akte zal worden gehecht (*Bijlage*); _____
- de statuten van Galilei laatstelijk zijn vastgesteld bij akte van statutenwijziging op zes juli tweeduizend elf verleden voor mr. R.C. Kammeraad, destijds notaris te Spijkenisse. _____

Ter uitvoering van vermelde besluiten verklaart de verschenen persoon, handelend als



vermeld, de statuten van Galilei bij deze algeheel te wijzigen en opnieuw vast te stellen als volgt: _____

STATUTEN _____

Artikel 1 - Naam en zetel _____

1. De stichting draagt de naam: Stichting Onderwijsgroep Galilei, Openbaar Voortgezet Onderwijs Voorne-Putten. _____
De stichting hanteert als verkorte naam: Stichting Onderwijsgroep Galilei. _____
2. De stichting heeft haar zetel in de gemeente Voorne aan Zee. _____

Artikel 2 - Begripsbepalingen _____

In deze statuten wordt verstaan onder: _____

- a. de gemeenten: Voorne aan Zee (voorheen gemeenten Brielle en Hellevoetsluis) en Nissewaard (voorheen gemeente Spijkenisse); _____
- b. de gemeenteraden: de raden van de gemeenten Voorne aan Zee en Nissewaard; _____
- c. de scholen: de scholen die onder het bevoegd gezag van de stichting vallen. _____
- d. bindende voordracht: de gemeenteraden benoemen de leden van de raad van toezicht of wijzen een kandidaat af. Bij afwijzing wordt het orgaan dat de bindende voordracht heeft gedaan, gevraagd om een nieuwe kandidaat voor te dragen; _____
- e. Wvo: de Wet op het voortgezet onderwijs 2020 dan wel een daarvoor in de plaats tredende wettelijke regeling. _____

Artikel 3 - Doel en middelen _____

De stichting heeft ten doel: _____

- a. het geven van openbaar onderwijs aan de scholen die onder haar gezag vallen, met inachtneming van artikel 3.10 tot en met 3.15 Wvo; en _____
- b. het bevorderen van onderwijs in de meest brede zin van het woord vanuit haar maatschappelijke taak en opdracht te voorzien in kwalitatief hoogwaardig onderwijs. —
Om het doel te verwezenlijken kan de stichting gebruik maken van alle middelen die daaraan dienstbaar zijn. Het openbaar onderwijs draagt bij aan de ontwikkeling van de leerlingen met aandacht voor de godsdienstige, levensbeschouwelijke en maatschappelijke waarden zoals die leven in de Nederlandse samenlevingen met onderkenning van de betekenis van de verscheidenheid van die waarden. Openbare scholen zijn toegankelijk voor leerlingen zonder onderscheid naar godsdienst of levensbeschouwing. Openbaar onderwijs wordt gegeven met eerbiediging van ieders godsdienst of levensbeschouwing. _____
De stichting heeft geen winstoogmerk. _____

Artikel 4 - Duur en boekjaar _____

1. De stichting is opgericht voor onbepaalde tijd. _____
2. Het boekjaar valt samen met het kalenderjaar. _____

Artikel 5 - Organisatie van de stichting _____

De stichting kent een statutair bestuur, dat belast is met het bestuur over de stichting en een raad van toezicht, die toezicht houdt op het beleid van het bestuur en op de algemene gang van zaken binnen de stichting, zoals verder uitgewerkt in deze statuten. _____

Artikel 6 - Bestuur; benoeming, schorsing en ontslag, belet en ontstentenis _____

1. De stichting wordt bestuurd door het bestuur. Het bestuur kan bestaan uit één of meer _____



- bestuurders. _____
2. Een bestuurder wordt benoemd door de raad van toezicht. _____
 3. De vereiste deskundigheden en achtergrond van een bestuurder worden in algemene zin vastgesteld door de raad van toezicht in een profielschets. De raad van toezicht kan – indien overgegaan moet worden tot de vervulling van een vacature – besluiten tot een aanvulling dan wel een nadere detaillering van de vereiste kwaliteiten en eigenschappen van een bestuurder. _____
 4. Bij de selectie van een bestuurder wordt door de raad van toezicht een selectie en benoemingsprocedure gevolgd die is beschreven in het Handboek Governance. _____
 5. Een bestuurder kan als ordemaatregel te allen tijde in het belang van de stichting en de door haar in stand gehouden scholen worden geschorst door de raad van toezicht. De schorsing van een bestuurder vervalt, indien de raad van toezicht niet binnen vier weken na de datum van ingang van de schorsing besluit tot opheffing of handhaving van de schorsing. Een schorsing kan voor ten hoogste drie maanden worden gehandhaafd, ingaande op de datum waarop het besluit tot handhaving van de schorsing werd genomen. De betreffende bestuurder wordt in de gelegenheid gesteld zich in een vergadering van de raad van toezicht waarin schorsing of verlenging daarvan aan de orde is te verantwoorden. Daarbij kan hij zich doen bijstaan door een raadsman. _____
 6. De raad van toezicht is te allen tijde bevoegd een bestuurder te ontslaan. De betreffende bestuurder wordt in de gelegenheid gesteld zich in een vergadering van de raad van toezicht waarin ontslag aan de orde is te verantwoorden. Daarbij kan hij zich doen bijstaan door een raadsman. _____
 7. Een bestuurder defungeert: _____
 - a. door overlijden; _____
 - b. door de beëindiging van het dienstverband met de stichting; _____
 - c. doordat hij het vrij beheer of de vrije beschikking over zijn vermogen verliest; _____
 - d. door ontslag verleend door de raad van toezicht; _____
 - e. door ontslag verleend door de rechtbank. _____
 8. In vacatures binnen het bestuur wordt zo spoedig mogelijk voorzien. Bij vacature(s), ontstentenis of belet van een bestuurder wordt het bestuur tijdelijk waargenomen door de andere bestuurder(s), dan wel indien sprake is van één bestuurder of ontstentenis of belet ten aanzien van alle bestuurders, door een door de raad van toezicht aangewezen waarnemend bestuurder. _____
 9. Er is sprake van ontstentenis als een vacature ontstaat door aftreden of ontslag waarbij geen directe opvolger is benoemd of door overlijden van een bestuurder. Onder belet wordt in deze statuten in ieder geval verstaan de omstandigheid dat een bestuurder tijdelijk onbereikbaar is door ziekte of andere oorzaken, of een bestuurder is geschorst. -
 10. De raad van toezicht is belast met het vaststellen van de bezoldiging, kostenvergoedingen en overige arbeidsvoorwaarden van iedere bestuurder. De raad van toezicht hanteert hierbij de collectieve arbeidsovereenkomst bestuurders VO. Indien onderwerpen niet geregeld zijn in de collectieve arbeidsovereenkomst bestuurders VO treft de raad van toezicht een regeling die qua inhoud en hoogte overeenkomstig is met de regeling in de cao VO. _____



11. Tegen de achtergrond van de benodigde deskundigheid draagt iedere bestuurder zorg voor voortdurende persoonlijke ontwikkeling. Het functioneren van iedere bestuurder wordt periodiek door de raad van toezicht besproken en beoordeeld. _____

Artikel 7 - Bestuur; taken en bevoegdheden _____

1. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting. Bij de vervulling van zijn taak richt iedere bestuurder zich naar het belang van de stichting en de met haar verbonden organisatie, het belang van de scholen die door de stichting in stand worden gehouden en het belang van de samenleving. _____
2. Het bestuur is belast met de taken en uitoefening van de bevoegdheden die de stichting als bevoegd gezag zijn toebedeeld, voor zover deze niet bij of krachtens de wet of deze statuten aan anderen zijn toegekend. Bij de uitoefening van de taken en bevoegdheden conformeert het bestuur zich aan het bepaalde in het Handboek Governance van de stichting. _____
3. Het bestuur bepaalt na overleg met de directeurs en rectoren van de scholen de missie en het strategisch beleid van de stichting. De missie en het strategisch beleid van de stichting legt het bestuur ter goedkeuring voor aan de raad van toezicht. Het bestuur legt in het bestuursverslag (jaarverslag) verantwoording af over de mate waarin de vastgestelde missie en doelstellingen van het beleid zijn gerealiseerd. _____
4. Het bestuur is bevoegd tot het verrichten van alle rechtshandelingen, daaronder met name ook begrepen het, met inachtneming van de bepalingen ter zake in de Wvo, besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen of het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk schuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerstelling van een schuld van een ander verbindt. De in dit artikellid genoemde besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen of het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk schuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerstelling van een schuld van een ander verbindt zijn onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht. Het ontbreken van bedoelde goedkeuring tast de vertegenwoordigingsbevoegdheid van het bestuur en de bestuurder(s) aan. Bij de besluitvorming casu quo de goedkeuring bedoeld in dit lid neemt het bestuur respectievelijk de raad van toezicht de in de Wvo ter zake opgenomen bepalingen in acht, waaronder in het bijzonder de artikelen 6.16 en 6.20 Wvo. _____
5. Voorts heeft het bestuur voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht nodig voor het nemen van besluiten met betrekking tot: _____
 - a. het aangaan van financiële verplichtingen welke niet binnen de begroting zijn opgenomen en waarvan het belang meer bedraagt dan een door de raad van toezicht in het reglement van de raad van toezicht vastgesteld en aan het bestuur meegedeeld bedrag; _____
 - b. de beëindiging van de dienstbetrekking van een aanmerkelijk aantal werknemers tegelijkertijd of binnen een kort tijdbestek; _____
 - c. ingrijpende wijziging van de arbeidsomstandigheden van een aanmerkelijk aantal werknemers in dienst van de stichting; _____



- d. een aanvraag tot faillissement of van surseance van betaling; _____
 - e. het doen van een voorstel aan (een van) de gemeenteraden tot opheffing van een door de stichting in standgehouden school; _____
 - f. het aangaan of verbreken van duurzame samenwerking met een andere rechtspersoon indien deze samenwerking of verbreking van ingrijpende betekenis is voor de stichting of de in stand te houden scholen; _____
 - g. het vaststellen, wijzigen of intrekken van de daarvoor in aanmerking komende documenten opgenomen in het Handboek Governance, waarvan in ieder geval een managementstatuut deel uitmaakt. _____
6. De besluitvorming over de opheffing van een door de stichting in stand gehouden school is voorbehouden aan de gemeenteraad van de gemeente waarin de desbetreffende school is gelegen. _____
7. Besluiten van het bestuur worden schriftelijk vastgelegd en voor zover wettelijk voorgeschreven openbaar gemaakt, tenzij het bestuur anders oordeelt ter bescherming van de privacy van personen of ter voorkoming van schade aan de belangen van de stichting of van de daaronder ressorterende scholen. _____
- Een bestuurder neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming indien hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting en de met haar verbonden organisatie. Het besluit wordt dan door de andere bestuurder, dan wel bij één bestuurder of indien alle bestuurders geconfronteerd zijn, door de raad van toezicht genomen. _____

Artikel 8 - Vertegenwoordiging _____

- 1. Het bestuur vertegenwoordigt de stichting. In geval het bestuur uit meerdere personen bestaat, is iedere bestuurder afzonderlijk ook bevoegd de stichting te vertegenwoordigen.
- 2. Het bestuur kan besluiten tot de verlening van volmacht aan derden, om de stichting binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen. _____

Artikel 9 - Raad van toezicht _____

- 1. Onverminderd het bepaalde ten aanzien van de gemeenteraden in deze statuten en de Wvo is het toezicht op het beleid van het bestuur en op de algemene gang van zaken in de stichting opgedragen aan een raad van toezicht. Het toezicht omvat in ieder geval de in artikel 3.3 van de Wvo genoemde onderwerpen. _____
 - 2. De vereiste deskundigheden en achtergrond van de voorzitter en leden van de raad van toezicht worden in algemene zin vastgesteld door de raad van toezicht in een openbare profielschets. De raad van toezicht kan – indien overgegaan moet worden tot de vervulling van een vacature – besluiten tot een aanvulling dan wel een nadere detaillering van de vereiste kwaliteiten en eigenschappen van de voorzitter of het lid van de raad van toezicht. Om benoembaar te zijn tot lid van de raad van toezicht dient een kandidaat een positieve houding te hebben ten opzichte van het openbaar onderwijs en de wezenskenmerken van het openbaar onderwijs te onderschrijven. _____
 - 3. De raad van toezicht bestaat uit vijf natuurlijke personen. De leden van de raad van toezicht worden door de gemeenteraden benoemd. _____
- De oudergeleding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt in de gelegenheid gesteld een bindende voordracht te doen voor ten minste één derde



gedeelte, doch geen meerderheid van het aantal zetels in de raad van toezicht. ———

De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt in de gelegenheid gesteld een bindende voordracht te doen voor één zetel in de raad van toezicht, waarbij geldt dat bij het opmaken van deze voordracht ten minste de oudergeleding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad met die voordracht dient in te stemmen. - De overige leden van de raad van toezicht worden op bindende voordracht van de raad van toezicht door de gemeenteraden benoemd. ———

De wervings- en selectieprocedure voor leden van de raad van toezicht en de uitoefening van de bevoegdheden van de (oudergeleding van de) gemeenschappelijke medezeggenschapsraad op grond van het hiervoor bepaalde, wordt verder uitgewerkt in de "Procedure werving en selectie leden raad van toezicht", zoals opgenomen in het Handboek Governance. ———

4. De leden van de raad van toezicht worden door de gemeenteraden benoemd voor een periode van maximaal vier jaar. Aftreden geschiedt volgens een door de raad van toezicht op te stellen rooster van aftreden. Een volgens rooster aftredend lid van de raad van toezicht is onmiddellijk herbenoembaar voor een periode van maximaal vier jaar. Herbenoeming is slechts eenmaal mogelijk. ———

De raad van toezicht bepaalt in het rooster van aftreden de benoemingstermijnen zodanig dat maximaal één à twee leden per jaar aftreden en als zodanig continuïteit in de raad van toezicht maximaal gewaarborgd is. ———

5. De raad van toezicht wijst uit zijn midden een voorzitter en een vice-voorzitter aan. ———
6. De leden van de raad van toezicht ontvangen een vergoeding voor hun inzet in de raad van toezicht conform de in het Handboek Governance opgenomen "Vergoedingsregeling raad van toezicht". Bij de vaststelling van de hoogte van de vergoeding wordt zoveel mogelijk aangesloten bij voor de sector voortgezet onderwijs geldende (wettelijke) normen en richtlijnen. Jaarlijks wordt door het bestuur uitdrukkelijk in de jaarrekening verantwoord welke bedragen op grond van deze regeling zijn uitgegeven. ———
7. Het bestuur verschaft de raad van toezicht tijdig de voor de uitoefening van diens taken en bevoegdheden noodzakelijke gegevens en voorts aan ieder lid van de raad van toezicht alle inlichtingen betreffende de aangelegenheden van de stichting die deze mocht verlangen. De wijze en omvang van de informatieverstrekking wordt verder uitgewerkt in het Handboek Governance van de stichting. ———
8. De raad van toezicht kan zich voor rekening van de stichting in de uitoefening van zijn taak doen bijstaan door één of meer deskundigen. ———
9. Een lid van de raad van toezicht kan door de raad van toezicht aan de gemeenteraden worden voorgedragen voor ontslag ingeval van disfunctioneren. De raad van toezicht motiveert het voorstel aan de gemeenteraden. In afwachting van het besluit van de gemeenteraden naar aanleiding van de in de eerste volzin bedoelde voordracht voor ontslag is het desbetreffende lid van de raad van toezicht geschorst. ———
10. Een lid van de raad van toezicht defungeert: ———
 - a. door zijn overlijden; ———
 - b. door zijn vrijwillig aftreden; ———
 - c. door het verstrijken van de termijn vermeld in het rooster van aftreden; ———



- d. doordat hij het vrij beheer of de vrije beschikking over zijn vermogen verliest; —
 - e. door zijn ontslag hem verleend door de gemeenteraden op voordracht van de raad van toezicht als bedoeld in lid 9 van dit artikel; —
 - f. door ontslag verleend door de rechtbank. —
11. In vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien. Een niet voltallige raad van toezicht houdt zijn bevoegdheden. Bij ontstentenis of belet van één of meer leden van de raad van toezicht, nemen de overblijvende leden, of neemt het overblijvende lid, de volledige taken van de raad van toezicht waar. Bij ontstentenis of belet van alle leden van de raad van toezicht worden de taken en bevoegdheden van de raad van toezicht tijdelijk waargenomen door de perso(o)n(en) die daartoe door de wethouders met de portefeuille onderwijs van de gemeenten (gezamenlijk) wordt/worden aangewezen, op voorstel van het bestuur, welke perso(o)n(en) alsook gehouden is/zijn zorg te dragen voor het voordragen van personen tot benoeming als lid van de raad van toezicht aan de gemeenteraden, een en ander tot de gemeenteraden conform het bepaalde in dit artikel in benoeming van nieuwe leden van de raad van toezicht heeft voorzien. —
12. 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 de raad van toezicht. Onder belet wordt in deze statuten in ieder geval verstaan de omstandigheid dat een lid van de raad van toezicht tijdelijk onbereikbaar is door ziekte of andere oorzaken, of een lid van de raad van toezicht is geschorst. —
13. Bij de vervulling van hun taak richten de leden van de raad van toezicht zich naar het belang van de stichting en de met haar verbonden organisatie, het belang van de scholen die door de stichting in stand worden gehouden en het belang van de samenleving. —

Artikel 10 – Raad van toezicht; werkwijze

- 1. De leden van de raad van toezicht stemmen zonder last of ruggespraak. In de vergaderingen van de raad van toezicht heeft ieder lid, waaronder de voorzitter, één stem. Alle besluiten worden genomen met meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen. —
- 2. Elk lid van de raad van toezicht is gelijkelijk bevoegd een vergadering van de raad van toezicht bijeen te roepen. —
- 3. De bijeenroeping van de vergaderingen van de raad van toezicht geschiedt schriftelijk op een termijn van ten minste zeven dagen, onder opgave van de te behandelen onderwerpen. In spoedeisende gevallen, ter beoordeling van de voorzitter, kan de termijn van oproeping worden beperkt. —
- 4. Een vergadering van de raad van toezicht vindt geen doorgang indien niet ten minste de helft van het aantal leden aanwezig is. Indien een vergadering op grond van de voorgaande volzin geen doorgang kan vinden, belegt de voorzitter binnen veertien dagen een nieuwe vergadering. Op deze nieuw uitgeschreven vergadering kan de raad van toezicht besluiten nemen over de aangelegenheden die waren geagendeerd voor de eerdere vergadering die op grond van het eerste artikellid geen doorgang heeft gevonden, ook als het quorum genoemd in de eerste volzin van dit artikellid niet aanwezig is. —
- 5. Een lid van de raad van toezicht kan zich door een ander lid van de raad van toezicht ter



- vergadering schriftelijk doen vertegenwoordigen. Eén lid van de raad van toezicht kan slechts één medelid ter vergadering vertegenwoordigen, waaronder mede wordt verstaan het uitoefenen van het stemrecht. _____
6. De voorzitter leidt de vergaderingen van de raad van toezicht; bij zijn afwezigheid wordt de vergadering geleid door de vice-voorzitter. _____
7. De voorzitter bepaalt de wijze waarop de stemmingen in de vergaderingen worden gehouden, met dien verstande, dat indien één of meer leden zulks verlangen, stemmingen over personen schriftelijk geschieden. _____
8. Het door de voorzitter ter vergadering uitgesproken oordeel omtrent de uitslag van de stemming is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit, voor zover werd gestemd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel. _____
9. Van het verhandelde in de vergaderingen van de raad van toezicht worden notulen gehouden door de daartoe door de voorzitter aangewezen persoon. De notulen worden vastgesteld in dezelfde of in de eerstvolgende vergadering. _____
10. De vergaderingen van de raad van toezicht zijn openbaar, tenzij de raad van toezicht anders besluit ter bescherming van de privacy van personen of ter voorkoming van schade aan de belangen van de stichting of van de daaronder ressorterende scholen. De raad van toezicht draagt zorg voor het tijdig bekend maken van de vergadering en de te behandelen agenda. _____
11. Van een besloten (deel van de) vergadering wordt een afzonderlijk verslag opgemaakt dat niet openbaar wordt gemaakt, tenzij de raad van toezicht anders beslist. _____
12. Besluiten van de raad van toezicht kunnen ook buiten vergadering tot stand komen, mits dit schriftelijk geschiedt, het bestuur voorafgaand aan de besluitvorming schriftelijk om advies is gevraagd en alle leden van de raad van toezicht stem uitbrengen voor het betreffende voorstel. Zodanige besluiten worden aan de notulen toegevoegd. _____
13. De raad van toezicht kan telefonisch, per videoconference of door middel van een ander communicatiemiddel vergaderen, mits alle leden van de raad van toezicht die aan een zodanige vergadering deelnemen elkaar kunnen verstaan. Een lid van de raad van toezicht kan telefonisch, per videoconference of door middel van een ander communicatiemiddel aan een vergadering van de raad van toezicht deelnemen, mits dat lid van de raad van toezicht steeds alle andere aan die vergadering deelnemende leden van de raad van toezicht kan verstaan en door die andere leden van de raad van toezicht wordt verstaan. _____
14. Een lid van de raad van toezicht neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming indien hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting en de met haar verbonden organisatie. Het besluit wordt door de overige leden van de raad van toezicht genomen met inachtneming van het vorenstaande. Indien alle leden van de raad van toezicht een direct of indirect persoonlijk belang hebben dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting en de met haar verbonden organisatie, wordt het besluit genomen door de raad van toezicht met algemene stemmen, onder schriftelijke vastlegging van de overwegingen die aan het besluit ten grondslag liggen. _____

Artikel 11 - Geheimhouding van stukken _____



1. De raad van toezicht kan omtrent het in de vergadering behandelde en omtrent de inhoud van de stukken die aan hem zijn of worden voorgelegd, geheimhouding opleggen. —
2. De ingevolge het voorgaande lid opgelegde geheimhouding wordt zowel door degenen die bij de behandeling tegenwoordig waren, alsmede door degenen die op andere wijze van het behandelde en van de stukken kennisnemen, in acht genomen, totdat de raad van toezicht de geheimhouding opheft. —
3. De voorzitter kan omtrent de inhoud van stukken in het voorgaande lid voorlopige geheimhouding opleggen. De verplichting tot voorlopige geheimhouding vervalt, indien zij niet in de eerstvolgende vergadering, waarin meer dan de helft van de leden tegenwoordig is, door de raad van toezicht wordt bekrachtigd. —

Artikel 12 - Commissies —

1. De raad van toezicht kan al dan niet uit zijn midden commissies instellen, die onder verantwoordelijkheid van de raad van toezicht belast kunnen worden met aangelegenheden die tot de bevoegdheid van de raad van toezicht behoren. Een commissie is verantwoording verschuldigd aan de raad van toezicht. —
2. De werkwijze en samenstelling van de commissies worden geregeld door de raad van toezicht. —

Artikel 13 - Begroting en jaarrekening —

1. Het bestuur stelt jaarlijks een begroting op. De begroting is onderworpen aan de goedkeuring door de raad van toezicht. Na goedkeuring door de raad van toezicht stelt het bestuur de begroting vast. De vastgestelde begroting wordt ter informatie aan de gemeenteraden gezonden. —
2. Jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar van de stichting maakt het bestuur de jaarrekening op, waarvan een bestuursverslag deel uitmaakt. —
3. De raad van toezicht draagt het bestuur op de jaarrekening te doen onderzoeken door een door de raad van toezicht aangewezen accountant. Bij de bespreking van de jaarrekening door de raad van toezicht met het bestuur is de accountant die de jaarrekening heeft onderzocht aanwezig om een toelichting op de bevindingen van het accountantsonderzoek te verstrekken. —
4. Het bestuur legt de jaarrekening ter goedkeuring voor aan de raad van toezicht. Na goedkeuring door de raad van toezicht stelt het bestuur de jaarrekening vast. Ter goedkeuring en vaststelling wordt de jaarrekening door iedere bestuurder en alle leden van de raad van toezicht ondertekend. De vastgestelde jaarrekening met het bestuursverslag wordt ter informatie aan de gemeenteraden gezonden. Goedkeuring van de jaarrekening door de raad van toezicht geldt als decharge voor het bestuur. —

Artikel 14 - Verslag, verantwoording en gemeentelijk toezicht —

1. Het bestuur brengt jaarlijks verslag uit aan de gemeenteraden over de werkzaamheden, waarbij in ieder geval aandacht wordt geschonken aan de wezenskenmerken van het openbaar onderwijs. Het verslag wordt openbaar gemaakt. —
2. Het bestuur initieert ten minste eenmaal per jaar overleg met een vertegenwoordiging van de gemeenten over de positie en het functioneren van het openbaar voortgezet onderwijs. —
3. Naast het in het eerste lid bedoelde overleg vindt op verzoek van hetzij het bestuur hetzij



- de gemeente nader overleg plaats. _____
4. De gemeenteraden oefenen toezicht uit op de stichting middels haar bevoegdheden op grond van de Wvo: _____
- a. ingrijpen bij ernstige taakverwaarlozing als bedoeld in artikel 3.15 van de Wvo; -
 - b. benoeming, herbenoeming, schorsing en ontslag van de leden van de raad van toezicht als bedoeld in artikel 3.14 lid onder b van de Wvo; _____
 - c. ontbinding van de stichting in geval van ernstige taakverwaarlozing als bedoeld in artikel 3.14 lid 1 onder f van de Wvo; _____
 - d. het goedkeuren van een statutenwijziging als bedoeld in artikel 3.11 lid 4 van de Wvo. _____
5. Het in het vorige lid genoemde toezicht en het gebruik van de daarbij behorende bevoegdheden worden zoveel mogelijk door de gemeenteraden op elkaar afgestemd na voorafgaand overleg met de stichting volgens een daartoe afgesloten "Convenant Gemeentelijk Toezicht Onderwijsgroep Galilei". _____

Artikel 15 - Statutenwijziging _____

1. Het bestuur is bevoegd de statuten te wijzigen. Het besluit tot statutenwijziging is onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht. Het besluit tot statutenwijziging is voorts onderworpen aan de goedkeuring van de gemeenteraden. —
2. Voor het besluit van de raad van toezicht tot het verlenen van voorafgaande goedkeuring is een meerderheid van ten minste twee derde van de geldig uitgebrachte stemmen vereist in een vergadering waarin alle leden van de raad van toezicht aanwezig of vertegenwoordigd zijn. Indien in deze vergadering niet alle leden van de raad van toezicht aanwezig of vertegenwoordigd zijn, zal binnen veertien dagen na het houden van de eerste vergadering een tweede vergadering worden bijeengeroepen waarin alsdan, mits meer dan de helft van het aantal leden van de raad van toezicht aanwezig is, met een meerderheid van ten minste twee derde van de geldig uitgebrachte stemmen besluiten omtrent een zodanig voorstel kunnen worden genomen. _____
3. Bij de oproeping tot de vergadering, waarin een voorstel tot goedkeuring van de statutenwijziging zal worden gedaan, dient zulks steeds te worden vermeld. Tevens dient een afschrift van het voorstel, bevattende de woordelijke tekst van de voorgestelde wijziging, bij de oproeping te worden gevoegd. _____
4. Een statutenwijziging treedt eerst in werking nadat daarvan een notariële akte is opgemaakt. _____
5. Het bestuur is verplicht een authentiek afschrift van de wijziging en een volledige doorlopende tekst van de gewijzigde statuten neer te leggen ten kantore van het door de Kamer van Koophandel gehouden handelsregister. _____

Artikel 16 - Ontbinding en vereffening _____

1. Het bestuur is bevoegd de stichting te ontbinden. Het besluit tot ontbinding is onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht. Het besluit tot ontbinding is voorts onderworpen aan de goedkeuring van de gemeenteraden. _____
2. Voorts zijn de gemeenteraden, in geval van ernstige taakverwaarlozing door het bestuur of functioneren in strijd met de wet als bedoeld in artikel 3.15 van de Wvo, bevoegd zo nodig de stichting te ontbinden. Een ontbinding van de stichting op grond van artikel 3.15



- van de Wvo is uitsluitend mogelijk indien de gemeenteraden van Voorne aan Zee en Nissewaard hiertoe gezamenlijk besluiten. _____
3. Tenzij de gemeenteraden anders besluiten, is het bestuur met de vereffening belast. —
 4. De vereffenaar draagt er zorg voor, dat van de ontbinding inschrijving geschiedt in het ten kantore van het door de Kamer van Koophandel gehouden handelsregister. —
 5. Het bestuur stelt, na goedkeuring van de raad van toezicht de bestemming van het batig liquidatiesaldo vast. Een batig liquidatiesaldo kan alleen worden uitgekeerd aan een fiscaal erkende algemeen nut beogende instelling met een vergelijkbare doelstelling of aan een buitenlandse instelling die uitsluitend of nagenoeg het algemeen nut beoogt en die een vergelijkbare doelstelling heeft. Na de ontbinding blijft de stichting voortbestaan voor zover dit tot de vereffening van haar vermogen nodig is. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van deze statuten zoveel mogelijk van kracht. In stukken en aankondigingen die van haar uitgaan, moeten aan de naam van de stichting worden toegevoegd de woorden "in liquidatie". _____
 6. Na afloop van de vereffening blijven de boeken, bescheiden en overige gegevensdragers van de ontbonden stichting gedurende de door de wet bepaalde termijn onder berusting van de door de vereffenaar aangewezen persoon. Deze persoon is gehouden zijn aanwijzing ter inschrijving op te geven in het in lid 4 vermelde register. _____

Slot akte _____

De verschenen persoon is mij, notaris, bekend. _____

Deze akte wordt verleden te Amsterdam op de datum vermeld in de aanhef van deze akte. De zakelijke inhoud van deze akte wordt door mij, notaris, aan de verschenen persoon meegedeeld en toegelicht, waarbij ik, notaris, de verschenen persoon wijs op de gevolgen die uit de inhoud van de akte voortvloeien. De verschenen persoon verklaart ten slotte tijdig van de inhoud van deze akte kennis te hebben genomen en met die inhoud en de beperkte voorlezing van de akte in te stemmen. _____

Onmiddellijk na voorlezing van ten minste die gedeelten waarvan de wet voorlezing voorschrijft, wordt de akte door de verschenen persoon en mij, notaris, ondertekend. _____
w.g. de verschenen persoon en de notaris.

UITGEGEVEN VOOR AFSCHRIFT

door mij, mr. Eva Elisa Louisa van Schaik,
als waarnemer van mr. Saskia Laseur-Eelman,
notaris te Amsterdam,
Amsterdam, 24 november 2023.



Raad van Toezicht

Hoofdstuk 8: Reglement raad van toezicht

1. Reikwijdte van het reglement

Dit reglement geeft, in aanvulling op de statutaire bepalingen, regels met betrekking tot aangelegenheden van de raad van toezicht. Deze regels dienen door de raad van toezicht, dan wel door ieder lid van de raad van toezicht afzonderlijk, te worden nageleefd.

Het toezicht van de raad van toezicht op het functioneren van de bestuurder betreft zowel het functioneren als bestuurder van en binnen de stichting, als het qualitate qua functioneren als (mede) bestuurder van een andere rechtspersoon waarin Onderwijsgroep Galilei participeert, tenzij die andere rechtspersoon een eigen toezichtstructuur kent die naar de mening van de raad van toezicht gelijkwaardig is aan die van Onderwijsgroep Galilei.

2. Hoofdtaken van de raad van toezicht

De raad van toezicht is toezichthouder van de stichting als bedoeld in de stichtingstatuten en heeft als zodanig een viertal hoofdtaken:

- 1) De eerste hoofdtak is om integraal toezicht te houden op het beleid van de bestuurder en op de algemene gang van zaken in de stichting en de door de stichting in stand gehouden onderwijsorganisatie.
- 2) De tweede hoofdtak van de raad van toezicht is het adviseren en ondersteunen van de bestuurder. Als zodanig heeft de raad van toezicht een klankbordfunctie ten opzichte van de bestuurder.
- 3) De derde hoofdtak van de raad van toezicht is het uitoefenen van de werkgeversrol ten opzichte van de bestuurder.
- 4) De vierde hoofdtak is verantwoording afleggen over het gevoerde toezicht.

3. Uitoefening integraal toezicht

De raad van toezicht houdt integraal intern toezicht, dat wil zeggen op alle aspecten van de stichting en de onderwijsorganisatie en daarbij alle relevante belangen in overweging nemend. De raad richt zich daarbij naar het belang van de stichting, het belang van de onderwijsorganisatie die door de stichting in stand wordt gehouden en het belang van de samenleving. De raad let daarbij in het bijzonder op de wijze waarop inhoud wordt gegeven aan de openbare identiteit, zoals bedoeld in artikel 42 van de Wet op het voortgezet

onderwijs. De raad toetst de afwegingen die de bestuurder heeft gemaakt en of deze daarbij alle relevante belangen heeft meegenomen. De raad van toezicht houdt toezicht op de uitvoering van het Handboek Governance.

Bij de uitoefening van het integraal toezicht maakt de raad van toezicht gebruik van het toezichtkader dat onderdeel uitmaakt van dit Handboek Governance.

Het intern toezicht van de raad van toezicht omvat in ieder geval:

- a. Het goedkeuren van de begroting en het jaarverslag en het strategisch meerjarenplan van de school;
- b. Het toezien op de naleving van de wettelijke verplichtingen en de code goed onderwijsbestuur VO;
- c. Het toezien op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige besteding van de middelen.

4. Uitoefening van de Klankbordfunctie

Bij de uitoefening van de klankbordfunctie ten opzichte van de bestuurder is de raad van de toezicht er alert op dat de bestuurlijke verantwoordelijkheid bij de bestuurder blijft liggen en dat de onderlinge rolverdeling zuiver blijft. In de regel ligt het initiatief voor het klankborden bij de bestuurder. De raad van toezicht biedt dan een reflectiemogelijkheid zonder daarin direct sturend te zijn. Waar mogelijk wordt over scenario's en opties gesproken en vermijdt de raad van toezicht een sturend advies te geven. Het is de taak van de voorzitter van de raad van toezicht om de zuivere rolverdeling te bewaken. De uitoefening van de klankbordfunctie mag er niet toe leiden dat de raad zich belemmerd voelt om goed toezicht te houden.

5. Uitoefening werkgeversrol ten opzichte van de bestuurder

De raad van toezicht fungeert als werkgever van de bestuurder. Dat betekent het volgende:

- a) Ingeval de functie van bestuurder vacant is, wordt zo spoedig mogelijk voorzien in de vacature. De raad van toezicht neemt daartoe het initiatief en volgt daarbij de selectieprocedure zoals beschreven in hoofdstuk 10 van het Handboek Governance.
- b) De raad van toezicht kan de bestuurder te allen tijde schorsen. In het schorsingsbesluit geeft de raad van toezicht de gronden voor de schorsing aan en stelt de raad van toezicht de bestuurder in de gelegenheid om zich binnen drie weken te verantwoorden in een vergadering van de raad van toezicht. De bestuurder kan zich daarbij laten bijstaan door

een raadsman. De raad van toezicht neemt binnen vier weken na het schorsingsbesluit een beslissing om de schorsing op te heffen of te handhaven. Aan de opheffing van de schorsing kan de raad van toezicht voorwaarden verbinden. Een besluit tot handhaving van de schorsing vervalt na drie maanden, tenzij de raad van toezicht besluit om de schorsing te verlengen. In het laatste geval wordt de bestuurder, desgewenst bijgestaan door een raadsman, wederom in de gelegenheid gesteld om zich bij de raad van toezicht te verantwoorden. De voorzitter van de raad van toezicht informeert terstond de wethouders van onderwijs van de gemeenten Brielle, Hellevoetsluis en Nissewaard over een schorsing van de bestuurder.

- c) De raad van toezicht kan te allen tijde de bestuurder ontslaan als bedoeld in artikel 6, 6^e lid van de statuten. In het ontslagbesluit motiveert de raad van toezicht het ontslag van de bestuurder. De bestuurder wordt in de gelegenheid gesteld zich ten overstaan van de raad van toezicht te verantwoorden. De voorzitter van de raad van toezicht informeert terstond de wethouders van onderwijs van de gemeenten Voorne aan Zee en Nissewaard over het ontslag van de bestuurder.
- d) Bij ontstentenis of belet van de bestuurder wijst de raad van toezicht een waarnemer aan. De raad van toezicht kan nadere voorwaarden aan de waarneming van de taken van de bestuurder verbinden.
- e) De raad van toezicht stelt de bezoldiging en kostenvergoedingen van de bestuurder vast. De raad van toezicht hanteert hierbij de voor de sector voortgezet onderwijs bepaalde of geadviseerde beloningsnormen.
- f) De raad van toezicht bespreekt minimaal eenmaal per jaar – buiten aanwezigheid van de bestuurder – het functioneren van de bestuurder. Bij het beoordelen van het functioneren van de bestuurder maakt de raad van toezicht gebruik van het beoordelingskader voor de bestuurder dat onderdeel uitmaakt van dit Handboek Governance. De remuneratiecommissie bespreekt deze beoordeling van de raad van toezicht met de bestuurder. De conclusies van deze bespreking worden schriftelijk vastgelegd en door de voorzitter aan de raad van toezicht teruggemeld.

6. Verantwoording uitgeoefend toezicht

- a) De raad van toezicht legt jaarlijks verantwoording af over de wijze waarop toezicht is uitgeoefend.
- b) De verantwoording vindt plaats door middel van een verslag dat is opgenomen in het jaarverslag van de Stichting.

7. Specificatie goedkeuringsrechten artikel 7, 5^e lid van de Statuten

- a) Het belang bedoeld in artikel 7, 5^e lid onder a van de statuten, bedraagt € 100.000 indien hiertegenover geen aanvullende vergoeding vanuit het rijk of een andere subsidiërende instantie staat, dan wel € 200.000 indien deze uitgave voor minimaal $\frac{3}{4}$ ^e deel is gedekt door een aanvullende vergoeding vanuit het rijk of een andere subsidiërende instantie.
- b) Het aanmerkelijk aantal werknemers als bedoeld in artikel 7, 5^e lid onder b van de statuten bedraagt 5% van de personeelsformatie.
- c) Het aanmerkelijk aantal medewerkers als bedoeld in artikel 7, 5^e lid onder c van de statuten bedraagt 5% van de personeelsformatie, indien er naar de mening van de GMR sprake is van een substantiële verslechtering van de arbeidsomstandigheden, dan wel 20% indien er geen sprake is van een dergelijke substantiële verslechtering.

8. Omvang raad van toezicht

De raad van toezicht telt 5 natuurlijke personen.

9. Profielschets voorzitter en leden

- a) De raad van toezicht stelt een profielschets op, waarin de noodzakelijke competenties van de raad van toezicht als geheel en van de afzonderlijke leden en de voorzitter zijn beschreven. Deze profielschets wordt opgenomen in het Handboek Governance.
- b) Ingeval van een vacature bepaalt de raad van toezicht - mede gelet op de samenstelling van de raad en de daarin aanwezige en ontbrekende competenties – het specifieke profiel voor de beoogde kandidaat.
- c) De onder a en b genoemde (specifieke) profielschets wordt voor advies voorgelegd aan de medezeggenschapsraad.

10. Werving en selectie nieuwe leden raad van toezicht

Ingeval er een vacature ontstaat binnen de raad van toezicht, wordt zo spoedig mogelijk voorzien in deze vacature. De raad van toezicht neemt daartoe het initiatief en volgt daarbij de selectieprocedure zoals beschreven in hoofdstuk 10 van het Handboek Governance.

11. Aftreden en herbenoeming raad van toezicht

- a) De leden van de raad van toezicht worden voor een periode van vier jaren door de gemeenteraden van Nissewaard en Voorne aan Zee benoemd.
- b) De raad van toezicht stelt een rooster van aftreden vast.

- c) Een volgens rooster aftredend lid is onmiddellijk herbenoembaar door de onder a genoemde gemeenteraden. Herbenoeming is slechts eenmaal mogelijk.
- d) Tijdens de jaarlijkse zelfevaluatie van de raad van toezicht vormt de herbenoeming van leden van de raad van toezicht die in het komende jaar zullen aftreden onderwerp van bespreking. Indien zowel het betreffende lid als de overige leden van de raad van toezicht positief staan ten opzichte van herbenoeming voor een nieuwe periode van 4 jaren dan meldt de voorzitter van de raad van toezicht dit aan het orgaan dat het desbetreffende lid formeel heeft voorgedragen aan de gemeenteraden, met het verzoek om in te stemmen met een voordracht voor herbenoeming van het desbetreffende lid aan de gemeenteraden.
- e) Een lid van de raad van toezicht kan tussentijds aftreden. De in een tussentijdse vacature benoemde kandidaat neemt op het rooster van aftreden de plaats in van degene in wiens vacature hij is benoemd.

12. De voorzitter van de raad van toezicht

- a) De raad van toezicht benoemt uit zijn midden een voorzitter en een vice-voorzitter. Bij deze benoeming neemt de raad de profielschets van de voorzitter in acht.
- b) Bij afwezigheid van de voorzitter en de vice-voorzitter wijst de raad van toezicht een van de leden als voorzitter van de vergadering aan.
- c) De voorzitter van de raad van toezicht is verantwoordelijk voor het creëren van de benodigde voorwaarden voor het adequaat functioneren van de raad van toezicht en is daarvoor het primaire aanspreekpunt. De voorzitter let meer in het bijzonder op een zuivere rolverdeling van de raad van toezicht en de bestuurder.
- d) De voorzitter is in beginsel permanent aanspreekbaar voor de overige leden van de raad van toezicht en de bestuurder. De voorzitter onderhoudt nauw en frequent contact met de bestuurder.
- e) De voorzitter treedt namens de raad naar buiten op. Hij streeft naar optimale participatie van de overige leden van de raad van toezicht en coördineert alle activiteiten van de raad van toezicht.
- f) De voorzitter van de raad van toezicht is belast met de leiding van de vergadering van de raad van toezicht. Daarnaast heeft de voorzitter de taak om de informatievoorziening en de agendering van onderwerpen tussen de bestuurder en de raad van toezicht af te stemmen en te coördineren.
- g) Alle stukken die uitgaan namens de raad van toezicht worden ondertekend door de voorzitter.

13. Het secretariaat van de raad van toezicht

Het secretariaat van de raad van toezicht wordt verzorgd door een in overleg tussen de voorzitter van de raad van toezicht en de bestuurder aan te wijzen secretaris. Het secretariaat draagt zorg voor de vergaderstukken, de notulen, de correspondentie en het archief van de raad van toezicht.

14. Vergoedingsregeling raad van toezicht

De leden van de raad van toezicht hebben recht op een vergoeding conform de in het Handboek Governance opgenomen “Vergoedingsregeling raad van toezicht”.

In het jaarverslag wordt vermeld welk bedrag aan de voorzitter en leden van de raad van toezicht gezamenlijk als vergoeding is uitgekeerd.

15. De vergaderingen van de raad van toezicht

De vergaderingen van de Raad van Toezicht worden bijgewoond door de bestuurder, tenzij de raad van toezicht het nodig oordeelt dat de vergadering plaatsvindt buiten de aanwezigheid van de bestuurder. In voorkomend geval wordt dit voorafgaand aan de vergadering aan de bestuurder, zo mogelijk schriftelijk, medegedeeld.

16. Informatievoorziening aan de raad van toezicht

De raad van toezicht heeft het recht te kunnen beschikken over alle informatie aangaande de stichting en de onderwijsorganisatie. De raad formuleert over welke informatie hij wil beschikken om adequaat toezicht te kunnen uitoefenen. Daarbij geeft de raad van toezicht de aard van de informatie aan, de vorm waarin de informatie door de bestuurder wordt beschikbaar gesteld en het tijdstip waarop de raad over deze informatie wil beschikken.

Indien buiten de periodieke verstrekking van informatie aan de raad van toezicht – zoals is afgesproken – zich ontwikkelingen voordoen die substantiële invloed hebben op het realiseren van de doelstellingen van de stichting of de onderwijsorganisatie, het voortbestaan van de onderwijsorganisatie of de exploitatie van de onderwijsorganisatie, wordt de raad van toezicht hiervan onverwijld door de bestuurder op de hoogte gebracht. In het algemeen geldt het beginsel van “no surprise” in de relatie tussen bestuurder en raad van toezicht.

17. Vermijden van (elke schijn van) belangenverstrengeling

De voorzitter en leden van de raad dragen er zorg voor dat elke vorm en schijn van belangenverstrengeling die de uitoefening van hun taak kan beïnvloeden wordt vermeden.

Dit houdt het volgende in:

- a) De voorzitter en leden van de raad van toezicht mogen om de kwaliteit van het toezicht binnen de stichting te waarborgen geen (neven)functies vervullen of aanvaarden die onverenigbaar zijn met hun functie bij de stichting Onderwijsgroep Galilei. Personen die op één of andere manier een belang hebben dat strijdig is of zou kunnen zijn met het belang van de stichting kunnen geen voorzitter of lid zijn van de raad van toezicht.
- b) De voorzitter en leden van de raad van toezicht verstrekken jaarlijks een overzicht van hun (neven)functies. Daarin staat aangegeven of het bezoldigde of onbezoldigde functies betreft, en of de stichting een bestuurlijke dan wel andere band heeft met de organisatie waar de nevenfunctie wordt uitgeoefend.
- c) Een lid van de raad van toezicht meldt een (proportioneel) tegenstrijdig belang aan de voorzitter van de raad van toezicht en verschaft alle relevante informatie omtrent de belangentegenstelling.
- d) De raad van toezicht beslist of er sprake is van een tegenstrijdig belang en hoe daarmee wordt omgegaan.
- e) De voorzitter of een lid van de raad van toezicht ten aanzien van wie een tegenstrijdig belang bestaat neemt niet deel aan de discussie en de besluitvorming over het onderwerp waarbij hij een tegenstrijdig belang heeft.
- f) Indien sprake is van tegenstrijdig belang tussen de stichting en de bestuurder, wordt de stichting conform artikel 8, 2^e lid van de statuten vertegenwoordigd door de voorzitter van de raad van toezicht, of een andere door de raad van toezicht aan te wijzen persoon.
- g) Besluiten van de bestuurder waarbij tegenstrijdige belangen van de bestuurder spelen en die van materiële betekenis zijn voor de stichting en/of de bestuurder behoeven de goedkeuring van de raad van toezicht.

18. Bespreking met de GMR

Tweemaal per jaar woont (een deel van) de raad van toezicht (een deel van) de GMR vergadering bij voor een informatieve bespreking over de algemene gang van zaken binnen Onderwijsgroep Galilei. Deze bespreking met de GMR heeft een informatief karakter. De raad van toezicht treedt op deze bespreking niet in de bevoegdheden van de bestuurder als statutair bevoegd gezag van Onderwijsgroep Galilei op grond van de Wet medezeggenschap scholen.

18a. Stafmedewerkers kwaliteitszorg

Tweemaal per jaar woont (een deel van) de raad van toezicht (een deel van) een vergadering bij van de stafmedewerkers kwaliteitszorg van Onderwijsgroep Galilei voor een informatieve bespreking over de kwaliteitszorg binnen Onderwijsgroep Galilei. Deze bespreking heeft een informatief karakter. De raad van toezicht treedt op deze bespreking niet in de bevoegdheden van de bestuurder bij de aansturing van de staforganisatie. Stafmedewerkers kwaliteitszorg kunnen zonder last of ruggespraak de raad van toezicht ook tussentijds benaderen.

18. De externe accountant

De raad van toezicht benoemt de externe accountant.

Bij de bespreking van de jaarrekening door de raad van toezicht met de bestuurder is de accountant die de jaarrekening heeft onderzocht aanwezig om een toelichting op de bevindingen van de accountantscontrole te verstrekken.

19. Introductieprogramma nieuwe leden raad van toezicht

Nieuwe leden van de raad van toezicht ontvangen een introductieprogramma, zodat zij snel als volwaardig lid van de raad van toezicht kunnen functioneren. Dit introductieprogramma is opgenomen in het Handboek Governance.

20. Procedure zelfevaluatie raad van toezicht

- a) De zelfevaluatie van de raad van toezicht vindt jaarlijks plaats conform de bepalingen in hoofdstuk 14.
- b) In het jaarverslag doet de raad van toezicht beknopt verslag van deze interne evaluatie van het eigen functioneren.

21. Slotbepaling

- a) Het reglement en elke wijziging daarin worden vastgesteld door de raad van toezicht.
- b) Het reglement maakt deel uit van het Handboek Governance van Onderwijsgroep Galilei.

Voorgenomen besluit bestuurder – 02022021

Goedgekeurd door Raad van Toezicht – 15022021

Vastgesteld door bestuurder – 16022021

Organisatie

Hoofdstuk 25: Managementstatuut Onderwijsgroep Galilei

Pre-ambule

Het uitgangspunt voor het bevoegd gezag van de Stichting Onderwijsgroep Galilei, openbaar voortgezet onderwijs Voorne-Putten is het besturen op hoofdlijnen, op een wijze dat invulling wordt gegeven aan Goed Onderwijsbestuur, zoals onder andere is vastgelegd in de Code Goed Onderwijsbestuur.

De taken en bevoegdheden van de bestuurder zijn vastgelegd in de statuten en verder uitgewerkt in het Handboek Governance.

Uitgangspunt bij de gemandateerde bevoegdheden van de rectoren/directeuren is: op stichtingsniveau wordt behandeld wat op dat niveau behandeld móét worden en wat effectiever en efficiënter op stichtingsniveau kan worden uitgevoerd. Op decentraal niveau wordt behandeld wat zorgt voor een effectief en efficiënt onderwijs proces, voor zover deze bevoegdheidsverdeling niet in strijd is met de Wet op het voortgezet onderwijs, dan wel met de Code Goed Onderwijsbestuur van de VO-Raad.

Artikel 1

Begripsbepalingen

- 1.1 De stichting: de Stichting Onderwijsgroep Galilei, openbaar voortgezet onderwijs Voorne-Putten
- 1.2 De bestuurder: de statutair bestuurder van de Stichting.
- 1.3 Mandaat: Machtiging door de bestuurder van een ander tot het in naam en onder verantwoordelijkheid van de bestuurder uitoefenen van een aan de bestuurder toekomende bevoegdheid.
- 1.4 Submandaat: Machtiging door de bestuurder aan de rector/directeur om een bestuurlijke bevoegdheid namens de bestuurder te laten uitoefenen door een ander onder verantwoordelijkheid van de rector/directeur. Een submandaat wordt altijd schriftelijk door de rector/directeur vastgelegd.
- 1.5 Het directeurenberaad: Het overlegorgaan bestaand uit de bestuurder, de rectoren en directeuren en voorgezeten door de bestuurder.
- 1.6 Rector c.q. directeur: De rector c.q. directeur geeft, onder verantwoordelijkheid van de bestuurder, leiding aan een school.
- 1.7 Schooljaarplan: Het plan dat de rector c.q. directeur vanuit het schoolplan maakt voor het beleid van de school in een bepaald jaar, -op het vlak van onderwijs,

personeel, organisatie en beheer, huisvesting en financiën. Het schooljaarplan is vertaald in concrete, meetbare doelen.

- 1.8 Schoolplancycclus: Een vierjarige cyclus van plannen, uitvoeren en evalueren.
- 1.9 Vaststellen: Het nemen van een beslissing door een daartoe bevoegd orgaan betreffende de inhoud van een regeling, een plan of een ander besluit, al dan niet door het aanbrengen van wijzigingen in daartoe gedane voorstellen.
- 1.10 Goedkeuren: Het zonder aanbrengen van wijzigingen akkoord gaan door een hoger orgaan met een vastgesteld besluit. In gevallen waarin goedkeuring vereist is, krijgt een besluit pas interne en externe werking na de verkregen goedkeuring.

Artikel 2

Status en werkingsduur

- 2.1 Het managementstatuut bevat bepalingen omtrent de taken en bevoegdheden ten aanzien waarvan mandaat plaatsvindt door de bestuurder aan de rectoren c.q. directeuren en richtlijnen voor de uitoefening van die taken en bevoegdheden.
- 2.2 Het managementstatuut treedt voor het eerst in werking op de dag volgend op de dag, waarop dit statuut door de bestuurder is vastgesteld.
- 2.3 Het managementstatuut wordt telkens vastgesteld voor een periode van twee kalenderjaren.

Artikel 3

Algemene taken en bevoegdheden van de rector c.q. directeur

- 3.1 De rector c.q. directeur geeft onder verantwoordelijkheid van de bestuurder leiding aan de school en aan de ontwikkeling van de school.

De rector c.q. directeur:

- 3.2 levert een bijdrage aan de totstandkoming van beleid in alle zaken die van belang zijn voor de stichting als geheel;
- 3.3 vertegenwoordigt en behartigt de belangen van de school bij de bestuurder en bij de directeuren en rectoren van andere scholen;
- 3.4 oefent de aan hem gemandateerde bevoegdheden uit binnen de voor de stichting geldende kaders en met inachtneming van de door de bestuurder verstrekte aanwijzingen;
- 3.5 onderhoudt de contacten en voert het overleg met de medezeggenschapsraad van de school volgens alle in het MR-reglement genoemde zaken;

- 3.6 onderhoudt de externe contacten van de school en vertegenwoordigt de school in extern overleg voor zover dit voortvloeit uit de aan hem gemandateerde bevoegdheden;
- 3.7 levert een bijdrage aan de totstandkoming van de strategische beleidsplannen van de stichting.

Artikel 4

Verantwoording en communicatie

- 3.8 De rector c.q. directeur legt voor het door hem gevoerde beleid en beheer en de uitoefening van de aan hem gemandateerde bevoegdheden periodiek verantwoording af aan de bestuurder.
- 3.9 Bij de uitoefening van de door de bestuurder aan hem opgedragen bevoegdheden dient de rector c.q. directeur zorg te dragen voor een goede en regelmatige informatievoorziening aan de bestuurder over de zaken die voor diens taken relevant zijn;
- 3.10 De rector c.q. directeur is gehouden de bestuurder de nodige, al of niet uitdrukkelijk gevraagde inlichtingen en gegevens te verstrekken.

Artikel 5

Bijzondere taken van de rector c.q. directeur

5.1 ten aanzien van het meerjarenbeleid van de school

De rector c.q. directeur

- a. stelt binnen het strategisch beleid van de stichting het schoolplan op en vast. Het schoolplan beschrijft de doelen, die op middellange termijn worden nagestreefd. Dit plan bevat een analyse van de uitgangssituatie op het terrein van: onderwijsaanbod, personeel, organisatie, huisvesting en financiën. In het schoolplan wordt tevens aangegeven op welke wijze de gestelde doelen op hoofdlijnen zullen worden bereikt. Het plan wordt onderbouwd met een meerjarenraming ten aanzien van de instroom van leerlingen, de personeelsformatie, het personeelsbeleid, de organisatie, huisvesting, het onderwijs en de investeringen;

- b. stelt op basis van het door de bestuurder goedgekeurde schoolplan meerjaren(deel)plannen vast voor de verschillende beleidsgebieden: onderwijsaanbod, personeel, organisatie, huisvesting en financiën;
- c. maakt jaarlijks het schooljaarplan en de meerjarenraming, afgeleid van het schoolplan;
- d. legt het schoolplan, het schooljaarplan en de meerjaren(deel)plannen ter goedkeuring voor aan de bestuurder;

5.2 ten aanzien van de leerlingen van de school

De rector c.q. directeur:

- a. draagt zorg voor de uitvoering van het beleid ten aanzien van de toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen van de school;
- b. heeft het mandaat om leerlingen toe te laten, te schorsen of te verwijderen en om submandaat te verlenen voor wat betreft toelating of schorsing van leerlingen aan leden van het schoolmanagement;
- c. stelt het examenreglement vast;
- d. stelt regels vast ten aanzien van de rechtspositie van de leerlingen, waaronder het leerlingenstatuut;
- e. vaardigt voorschriften uit ten behoeve van de handhaving van de goede gang van zaken binnen de school;
- f. draagt zorg voor het beleid ten aanzien van leerlingbegeleiding en de uitvoering daarvan;
- g. draagt zorg voor een deugdelijke leerlingenadministratie;
- h. draagt zorg voor de informatievoorziening aan leerlingen.

5.3 ten aanzien van de financiën van de school

De rector c.q. directeur:

- a. draagt zorg voor het financieel beleid van de school en voor de uitvoering van dat beleid binnen de kaders en uitgangspunten van het financieel beleid van de stichting;
- b. draagt zorg voor een verantwoord financieel beheer;
- c. stelt binnen de kaders op stichtingsniveau de meerjarenbegroting voor het volgend kalenderjaar op en legt die ter vaststelling aan de bestuurder voor;
- d. is gemachtigd uitgaven te doen tot het beloop van de bedragen, in de goedgekeurde schoolbegroting, doch tot een maximum van € 50.000 per

verplichting. Bij het aangaan van een verplichting boven een bedrag van € 50.000 dient de bestuurder voor een rechtsgeldige opdracht naast de directeur mee te ondertekenen;

- e. stelt de interne budgettering binnen de school vast;
- f. doet geen uitgaven en gaat geen financiële verplichtingen aan hoger dan door de bestuurder vastgestelde bedragen, dan na verkregen goedkeuring van de bestuurder;
- g. draagt zorg voor het opstellen van het financieel overzicht en verantwoording over het voorafgaande kalenderjaar en legt die ter vaststelling aan de bestuurder voor.

5.4 ten aanzien van de huisvesting van de school

De rector c.q. directeur:

- a. draagt zorg voor een doelmatig en verantwoord beleid en beheer voor huisvesting;
- b. draagt zorg voor doelmatig en systematisch onderhoud van de gebouwen van de stichting;
- c. stelt binnen de kaders op stichtingsniveau en het meerjarenonderhoudsplan het jaarlijkse onderhoudsplan vast en legt deze plannen ter goedkeuring voor aan de bestuurder;
- d. stelt binnen de kaders op stichtingsniveau het huisvestingsplan vast en legt dit plan ter goedkeuring voor aan de bestuurder;
- e. begeleidt nieuwbouwprojecten tot een nader te bepalen omvang en is daarbij beslissingsbevoegd;
- f. is lid van de stuurgroep bij nieuwbouwprojecten boven een nader te bepalen omvang;
- g. sluit huurovereenkomsten voor zover de daaruit voortvloeiende verplichtingen de vastgestelde schoolbegroting niet te boven gaan.
- h. directeur/rector zorgt voor aantrekkelijke leeromgeving.

5.5 ten aanzien van de organisatie van de school

De rector c.q. directeur:

- a. stelt de werkwijze en taakverdeling binnen de schoolleiding vast;
- b. ziet toe op het functioneren van de leden van de schoolleiding en bevordert de coördinatie en samenhang van het door hen gevoerde beleid;

- c. stelt de organisatie- en overlegstructuur binnen de school vast;
- d. draagt zorg voor de medezeggenschap;
- e. draagt zorg voor het onderhouden van goede contacten met toeleverende scholen en vervolgonderwijs;
- f. draagt zorg voor de bewaking en bevordering van de kwaliteit van zowel het onderwijs als de onderwijsondersteunende processen door middel van de vaststelling van het kwaliteitsplan.

5.6 ten aanzien van het personeel van de school

De rector c.q. directeur

- a. stelt binnen de kaders op stichtingsniveau een meerjaren formatiebeleidsplan vast, waarin in ieder geval een relatie wordt gelegd tussen de voorziene inkomsten en de ontwikkelingen in het personeelsbestand;
- b. stelt binnen de vastgestelde begroting de kwalitatieve en kwantitatieve formatie van het personeel van de school vast in de vorm van een schoolformatieplan;
- c. verdeelt binnen de vastgestelde formatie de functies en taken onder de personeelsleden;
- d. neemt besluiten met betrekking tot de werving, selectie, benoeming en ontslag van de personeelsleden van de school, een en ander binnen de kaders van het bestuurs- en schoolformatieplan;
- e. neemt besluiten betreffende formele disciplinaire maatregelen ten aanzien van personeelsleden en legt deze, met uitzondering van de schriftelijke berisping, ter goedkeuring voor aan de bestuurder;
- f. draagt zorg voor het integraal personeelsbeleid van de school en voor de uitvoering van dat beleid binnen de kaders en uitgangspunten van het personeelsbeleid van de stichting en van de CAO-VO;
- g. draagt zorg voor de gesprekkencyclus;
- h. neemt besluiten betreffende benoeming, beloning, ontslag ten aanzien van leden van de teamleiding en legt deze ter goedkeuring voor aan de bestuurder;
- i. draagt zorg voor de vaststelling en uitvoering van het beleid ten aanzien van deskundigheidsbevordering;
- j. draagt zorg voor de opstelling en de uitvoering van het arbobeleid van de school;
- k. draagt zorg voor het sociaal jaarverslag als onderdeel van het jaarverslag.

5.7 ten aanzien van het onderwijs van de school

De rector c.q. directeur:

- a. stelt de schoolgids van de school vast;
- b. is verantwoordelijk voor de ontwikkeling, de uitvoering en de vernieuwing van het onderwijsaanbod en voor de onderwijskundige coördinatie en samenwerking binnen de school.

5.8 ten aanzien van de horizontale verantwoording

De rector c.q. directeur:

- a. draagt zorg voor de dialoog met belanghebbenden bij de school, zoals bedoeld in hoofdstuk 6 van de Code Goed Onderwijsbestuur van de VO-Raad;
- b. geeft alleen, dan wel gezamenlijk met de andere rectoren/directeuren van Galilei-scholen in de gemeente, toepassing aan het reglement voor de maatschappelijke adviesraad voor de desbetreffende gemeente.

Artikel 6

Wijzigingen, overige bepalingen

- 6.1 Drie maanden voorafgaand aan de expiratedatum wordt door de bestuurder, in overleg met de rectoren c.q. directeuren, bezien of wijziging van het managementstatuut noodzakelijk en/ of gewenst is.
Indien het managementstatuut niet wordt gewijzigd, wordt het door de bestuurder opnieuw voor een periode van twee kalenderjaren vastgesteld.
- 6.2 Tussentijdse wijziging van dit managementstatuut, intrekking of verlenging van de werking van dit statuut, geschiedt bij afzonderlijk bestuursbesluit en treedt niet eerder in werking dan de dag volgend op de dag waarop het bestuursbesluit is genomen.
- 6.3 In gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet, beslist de bestuurder.

Artikel 7

Schorsing en vernietiging van besluiten

- 7.1 Besluiten van de rector c.q. directeur, die niet aan de goedkeuring van de bestuurder zijn onderworpen, kunnen wegens strijd met enig geldende regeling en/of wegens mogelijke schade aan de belangen van de school of de stichting door de bestuurder bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk worden vernietigd.
- 7.2 De bestuurder kan een besluit van de rector c.q. directeur, dat naar zijn oordeel voor vernietiging in aanmerking komt, geheel of gedeeltelijk schorsen.

Artikel 8

Het directeurenberaad

- 8.1. De bestuurder en de directeuren/rectoren vormen samen het directeurenberaad.
- 8.2. De bestuurder is voorzitter van het directeurenberaad.
- 8.3. In het directeurenberaad worden alle beleidszaken die de individuele scholen overstijgen besproken.
- 8.4. Het doel van het directeurenberaad is:
 - 1° om stichtingsbreed (strategisch) beleid voor te bereiden en
 - 2° om onderling af te stemmen.
- 8.5. Het directeurenberaad streeft naar consensus. Ontbreekt consensus dan beslist de bestuurder.

Voorafgaand aan de vaststelling en elke wijziging van het managementstatuut voert de bestuurder overleg met het directeurenberaad, vraagt advies aan de GMR en vraagt goedkeuring aan de raad van toezicht.

Voorgenomen besluit bestuur: 02022021

Goedkeuring RvT: 15022021

Positief advies directeurenberaad: 25032021

Positief advies GMR: 06092021

Vastgesteld door bestuurder: 06092021

Vastgesteld directeurenberaad: 30112023 - 18092025

Vastgesteld door bestuurder: 30112023 - 18092025

Hoofdstuk 26: Integriteitscode Onderwijsgroep Galilei

Integriteitscode en -richtlijnen Onderwijsgroep Galilei

Inleiding

Onderwijsgroep Galilei (hierna: Galilei) stelt haar scholen in staat en stimuleert hen het best denkbare onderwijs te bieden, opdat iedere leerling zich kan ontwikkelen tot een zelfbewuste, verantwoordelijke en kansrijke burger.

Galilei wenst dat vorm te geven door samen te werken:

- vanuit de waarden van het openbaar onderwijs: verantwoordelijkheid, respect voor elkaar,
- aan aantrekkelijk onderwijs dat zich onderscheidt door ontwikkeling, aandacht voor kwaliteit, goede zorg voor de leerling en de medewerkers en solidariteit met kansarmen;
- in actieve communicatie met de maatschappelijke omgeving;
- met ruimte voor diversiteit van de scholen.

Galilei is gericht op een rechtvaardige samenleving. Ze maakt vandaag werk van de leefbaarheid van de maatschappij van (over-)morgen door goed onderwijs te verzorgen. Galilei is een lerende organisatie. Ze vindt dat een goede communicatie tussen alle betrokkenen de kwaliteit in de scholen waarborgt. In een lerende organisatie worden in toenemende mate de voorwaarden gecreëerd waaronder medewerkers werkervaringen delen, zich professionaliseren, zich spiegelen aan elkaar, elkaar met respect bejegenen, waardoor een veilig klimaat ontstaat. De volledige missie van Galilei en haar visie op het onderwijs en identiteit vindt u op onze website www.onderwijsgroepgalilei.nl.

De medewerkers van Galilei doen hun werk in intensieve wisselwerking met de maatschappelijke omgeving. Het is dan ook van groot belang dat onze cliënten en belanghebbenden vertrouwen kunnen hebben in Galilei als organisatie en in de mensen die met elkaar het gezicht van Galilei bepalen. Dat is de reden om een aantal zaken vast te leggen in een integriteitscode.

Deze integriteitscode geldt voor iedereen die optreedt namens of ten behoeve van Galilei. Dus naast medewerkers, directieleden, bestuur en leden Raad van Toezicht, maar

ook voor een bredere kring: bedrijven en instanties die werken in opdracht van Galilei. Waar in dit document wordt gesproken van **“de medewerker”**, wordt dus tevens bedoeld de **“representant”** van Galilei voor zover de betreffende passage gezien de contractuele verhouding van toepassing is op genoemde, bredere kring.

In deze integriteitscode willen wij een aantal belangen veilig stellen:

1. het belang van onze scholen
2. het belang van onze medewerkers
3. het belang van onze leerlingen
 - het belang van Galilei
 - het belang van de samenleving.

Op sommige punten is de code in de vorm van concrete regels geformuleerd; op veel andere punten in de vorm van algemene gedragslijnen. Hiervoor is bewust gekozen. De code heeft als doel dat medewerkers hun handelen binnen de specifieke context goed interpreteren, beoordelen en afwegen. Niet om deze verantwoordelijkheid van hen over te nemen.

Deze integriteitscode is een openbaar document. Galilei wenst op de inhoud te allen tijde aanspreekbaar zijn. Ouders, leerlingen, buurtbewoners, externe relaties en andere belanghebbenden kunnen de code inzien op de website van Galilei, www.onderwijsgroepgalilei.nl.

In het navolgende passeert een aantal thema's, die van belang zijn wanneer we het hebben over gedrag en integriteit, de revue. Diverse thema's zijn al in de statuten, diverse reglementen, gedragscodes, algemene voorwaarden en overeenkomsten uitgewerkt. Deze documenten prevaleren boven de inhoud van deze integriteitscode.

Deze code is vastgesteld ten behoeve van een goede gang van zaken binnen Galilei.

Hoofdstuk 26: Integriteitscode Onderwijsgroep Galilei

De medewerkers van Galilei worden geacht elke gedraging, die afbreuk doet aan hun integriteit, achterwege te laten. Dat betekent niet alleen dat zij handelen in de geest van deze integriteitscode, maar ook dat zij in staat zijn om van geval tot geval risico's en kwetsbaarheden in te schatten en dat ze situaties vermijden waarin de schijn zich tegen hen of tegen Galilei zou kunnen keren. De verantwoordelijkheid ligt bij de medewerker.

Met de onderstaande **gedragsregels** willen wij integriteit concreet maken:

1. De medewerker gaat zorgvuldig om met tijd, gegevens en middelen van Galilei.
2. De contacten met leerlingen, ouders, collega's en externe relaties zijn professioneel en functioneel.
3. We gaan respectvol met elkaar om.
4. De medewerker vermijdt (de schijn van) belangenverstrengeling.
5. De medewerker meldt nevenwerkzaamheden bij haar of zijn leidinggevende.

De omgang met onze partners/cliënten/collega's

- Galilei wil samenwerkend, maatschappelijk betrokken, klantgericht, vernieuwend en professioneel zijn. Dit vereist een correcte, dienstverlenende instelling van de medewerkers in de richting van onze partners/cliënten, inclusief leerlingen en ouders.
- Cliënten worden altijd met respect behandeld, ongeacht hun politieke overtuiging, religie, etniciteit of afkomst. Hierin passen geen verbale of non-verbale uitingen met een seksistisch of discriminerend karakter. In werktijd, maar ook buiten werktijd, spreken wij met respect over onze cliënten en relaties.
- We gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met informatie. De privacy van cliënten en medewerkers, wordt gerespecteerd. Informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt.

Scheiding werk en privé

Galilei hecht veel belang aan een integere organisatie. Om de relatie met externe partijen zuiver te houden gaan wij uit van een duidelijke scheiding tussen werk en privé.

- Het is van belang de rol van opdrachtgever te scheiden van de rol van cliënt of klant. Dit betekent in beginsel dat medewerkers privé geen goederen of diensten

afnemen bij een bedrijf, waarmee ook Galilei zaken doet of in het recente verleden zaken deed. Niet altijd is te voorkomen dat er privécontacten zijn met leveranciers. Immers medewerkers van Galilei wonen vaak in ons werkgebied. Als er toch afspraken worden gemaakt tussen een medewerker van Galilei en een leverancier van Galilei, dan geschiedt dit tegen marktconforme prijzen en onder normale voorwaarden. De medewerker van Galilei stelt haar of zijn leidinggevende van een dergelijke afspraak op de hoogte.

- De opdrachtverlening door Galilei aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant, geformaliseerd in het aanbestedingsbeleid. In het bijzonder als het gaat om opdrachtverstrekking aan bedrijven waarin familieleden of bekenden van Galilei medewerkers werkzaam zijn in invloedrijke posities. Deze medewerkers dienen bij het maken van deze afspraken niet betrokken te zijn/worden en de belangenbehartiging over te laten/dragen aan hun collega.
- Het is niet toegestaan voor medewerkers om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van Galilei.
- Het is niet geoorloofd dat medewerkers voor zichzelf of voor derden enige vorm van voordeel of voorrang regelen, waar het de dienstverlening van of namens Galilei of haar scholen betreft.
- Galilei sponsort met overheidsmiddelen geen initiatieven van en door organisaties die het persoonlijke belang van een medewerker voorop stellen in plaats van het belang van Galilei. Evenmin als het de sponsoring betreft van een organisatie waarbinnen een medewerker op enigerlei wijze beslissingsbevoegdheid heeft over de bestemming van de sponsorgelden.

Nevenfuncties

- De medewerker stelt haar of zijn leidinggevende in kennis van al haar of zijn nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is, kan zijn of kan lijken met het belang van het bevoegd gezag.
- Als de in het vorige lid bedoelde werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van Galilei, zijn zij niet toegestaan en dient de medewerker per direct te stoppen met de betreffende nevenfunctie(s).

Voorkomen belangenverstrengeling

- Medewerkers melden hun financiële of andere belangen in organisaties, instellingen en bedrijven waarmee het bevoegd gezag (zakelijke) relaties onderhoudt bij de bestuurder.
- Leden van het bestuur of de leden van het intern toezicht kunnen geen belangen hebben in en/of een functie vervullen bij onderwijsadviesbureaus (inclusief zelfstandige ondernemingen die actief adviesdiensten verlenen) die voor de sector werken. Uitsluitend in crisissituaties is een combinatie van functies zoals hierboven omschreven voor een beperkte periode van maximaal zes maanden mogelijk.

Relatiegeschenken

- Galilei wil voorkomen dat relatiegeschenken (kunnen) worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde c.q. te leveren dienst, bijvoorbeeld het niet volledig uitonderhandelen van een prijs.
- Het is geen probleem als een medewerker incidenteel een geschenk met een alledaags karakter, zoals een bos bloemen of een fles wijn ontvangt, wanneer dit een uitdrukking van waardering is. Hiervoor geldt een bovengrens van een waarde van €50,00. Geschenken van grotere waarde dienen (onder verwijzing naar deze integriteitscode) vriendelijk te worden afgeslagen.
- Relatiegeschenken in de vorm van kerstpakketten dienen beperkt in waarde te zijn en op de werklocatie te worden afgeleverd.
- Galilei acht het onwenselijk dat geschenken of uitnodigingen op het privéadres van medewerkers worden aangeboden. Galilei gaat ervan uit dat de externe relaties zich aan deze regel houden. Geschenken die desondanks op een privéadres worden aangeboden zullen, ongeacht hun waarde, op de werklocatie worden afgegeven.
- De directie van de instelling of school bepaalt hoe er met de geschenken wordt omgegaan (bijvoorbeeld verloot onder de medewerkers). Galilei zal de betreffende relatie in dat geval herinneren aan haar integriteitscode en indien nodig passende maatregelen nemen.

Uitnodigingen van derden

Alle uitnodigingen van relaties voor etentjes, seminars, excursies en evenementen en dergelijke – of deze nu onder werktijd plaatsvinden of daarbuiten - worden gemeld aan de leidinggevende conform de gedragscode ‘omgaan met externe relaties’. Met de betreffende medewerker wordt een inhoudelijke afweging gemaakt. Hierbij wordt aandacht besteed aan de kansen en bedreigingen die het aannemen van die uitnodiging met zich mee kan brengen. Daarnaast wordt van geval tot geval afgewogen of de tegenwaarde van het aanbod binnen redelijke grenzen blijft en in logische verhouding is met de aard van het contact. Wanneer er sprake is van een duidelijke meerwaarde voor Galilei kan de medewerker op de uitnodiging ingaan. Ook hier geldt dat voorkomen moet worden dat een uitnodiging kan worden opgevat als een tegenprestatie voor een gunst of een dienst. Dit betekent dat het aanbod afgewezen wordt als er enige twijfel bestaat over de gepastheid.

Tenslotte

Wanneer een medewerker, een leverancier of een externe relatie handelt in strijd met deze integriteitscode, wordt dat beschouwd als een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de overtreding zullen stappen worden ondernomen. Deze kunnen zich, in het geval van medewerkers, uitstrekken tot disciplinaire maatregelen en/of, in een uiterst geval, beëindiging van het dienstverband of tot het verbreken van de samenwerking met een externe relatie of leverancier.

Mocht u van mening zijn dat er niet conform deze code gehandeld is, wordt u verzocht dit te melden bij de directeur/rector van uw school. Indien uw zorgen betrekking hebben op de directeur/rector van uw school, wordt u verzocht contact op te nemen met de bestuurder van Galilei. Voor zover u een redelijk vermoeden heeft dat het door u waargenomen handelen, in strijd met deze code, heeft geleid tot een misstand of een inbreuk op een Unierecht, kunt u hiervan melding maken conform Galilei's Klokkenluidersregeling (hoofdstuk 33 Handboek Governance Onderwijsgroep Galilei).

Positief advies directeurenberaad: 27 maart 2025

Voorgenomen besluit bestuurder: 28 maart 2025

Positief advies GMR: 19 mei 2025

Besluit bestuurder: 19 mei 2025

Rechtsbescherming

Hoofdstuk 30: Procedure klachten en bezwaren

Algemeen

In een middelgrote onderwijsorganisatie als Onderwijsgroep Galilei, waar duizenden mensen intensief met elkaar omgaan, is het niet te vermijden dat er onderlinge fricties en meningsverschillen ontstaan. Dat kunnen fricties in het intermenselijk verkeer zijn, maar ook meningsverschillen over beslissingen die vertegenwoordigers van de school nemen in de richting van leerlingen, of beslissingen die door of namens het bestuur als werkgever worden genomen in de richting van personeelsleden.

In dit hoofdstuk wordt uiteengezet op welke wijze onderlinge geschillen worden opgelost. In eerste instantie gebeurt dat door onderling overleg te voeren om te proberen het onderling eens te worden. Dat lukt niet altijd. In dat geval staan er formele wegen open om de klacht of het bezwaar aan een interne of externe instantie voor te leggen. Binnen Onderwijsgroep Galilei wordt als hoofdlijn gehanteerd dat eerst wordt geprobeerd een probleem onderling uit te praten en pas als dat niet lukt de formele en juridische procedures worden gevolgd.

Intern oplossen van klachten en meningsverschillen

Ingeval van klachten of meningsverschillen is de eerste stap om in overleg te treden met de direct betrokkene om een oplossing te zoeken. Lukt dat niet en is degene waarmee het meningsverschil bestaat een medewerker van een school van Onderwijsgroep Galilei, dan is de volgende stap om een gesprek aan te vragen met de leidinggevende, meestal de teamleider of iemand van de schooldirectie. Gaat het om een wezenlijk verschil van mening of een om een ernstige gedraging waartegen bezwaar bestaat dan kan de contactpersoon op de school worden benaderd en via deze de externe vertrouwenspersoon.

Desgewenst staat ook nog de weg open om de bestuurder, als eindverantwoordelijke van de organisatie, aan te spreken.

Wanneer dan nog steeds geen bevredigende oplossing wordt gevonden, dan komen er bij een aantal onderwerpen de formele bezwaar- en klachtprocedures in beeld.

Formele procedures

In het openbaar voortgezet onderwijs bestaan verschillende regelingen/procedures voor het oplossen van geschillen. Elke regeling/procedure kent een eigen rechtsgang met bijbehorende regels en commissies/rechters. In het onderstaand schema is aangegeven welke procedure beschikbaar is voor welk type gedragingen en besluiten ten aanzien van ouders/leerlingen en ten aanzien van personeelsleden. Omdat rechters en geschillencommissies altijd toetsen of ze wel formeel bevoegd zijn om van een klacht/geschil kennis te nemen is het van belang om van meet af aan de juiste formele ingang voor de oplossing van een geschil te kiezen.

Gedraging of besluit	Te gebruiken procedure door	
	(ex) leerling, ouder/verzorger	personeelslid
Verwijdering, niet-toelating of schorsing van een leerling	Awb-procedure via de bestuurder	-
Beslissing in het kader van schoolonderzoek/examens	Procedure van het examenreglement (Commissie van de bezwaar- en beroepschriften Onderwijsgroep Galilei)	-
Besluit (namens) bevoegd gezag met rechtspositionele gevolgen ten aanzien van een personeelslid	-	civiele-procedure bij de Rechtbank
(nalaten van) een gedraging of (nalaten van het nemen van) een beslissing door een personeelslid of door het bevoegd gezag, waaronder discriminatie, ten aanzien van een ouder, verzorger of leerling	Klachtenregeling (externe klachtencommissie LKC Onderwijs)	-
(nalaten van) een gedraging of (nalaten van het nemen van) een beslissing door een personeelslid of door het bevoegd gezag ten aanzien van een ander personeelslid (niet zijnde een rechtspositioneel besluit)	-	Klachtenregeling (externe klachtencommissie LKC Onderwijs)
Gedragingen van leerlingen en ouders t.a.v. andere leerlingen en ouders of t.a.v. personeelsleden Strafbare gedragingen van leerlingen en ouders t.a.v. andere leerlingen en ouders of t.a.v. personeelsleden of van personeelsleden t.a.v. andere personeelsleden of leerlingen /ouders Voorbeelden:mishandeling, bedreiging, discriminatie, seksuele intimidatie, vernielingen, diefstal.	Aangifte bij Officier van Justitie (strafrechtelijk) en/of procedure (in kort geding) bij de burgerlijke rechter (schadevergoeding of verbod) of toepassing sancties door het bevoegd gezag.	Aangifte bij Officier van Justitie (strafrechtelijk) en/of procedure (in kort geding) bij de burgerlijke rechter (evt. door of via de werkgever) of toepassing sancties door het bevoegd gezag.
Vermoeden van een ernstige misstand binnen Onderwijsgroep Galilei	Klokkenluidersregeling commissie integriteitsvraagstukken)	(vertrouwenspersoon of

Hoofdstuk 31: Bezwarenprocedure Awb

Algemene toelichting bezwaar en beroep

Onderwijsgroep Galilei is een privaatrechtelijke rechtspersoon (stichting) die een publiekrechtelijke taak vervult, namelijk het verzorgen van openbaar onderwijs. De besluiten die door de rechtspersoon worden genomen kunnen soms worden beschouwd als een besluit van een bestuursorgaan in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Dat geldt sinds 2020 niet meer voor besluiten die worden genomen t.a.v. het personeel dat in dienst is van de stichting. Dat geldt wel voor besluiten die worden genomen t.a.v. leerlingen, zoals een besluit tot verwijdering of een besluit tot het treffen van een disciplinaire maatregel (schorsing).

De Awb is niet van toepassing als de stichting als een private rechtspersoon aan het economisch verkeer deelneemt en bijvoorbeeld een schoonmaakcontract met een schoonmaakbedrijf opzegt. Dan is het privaatrecht van toepassing op de rechtsverhouding tussen stichting en schoonmaakbedrijf.

De bestuurder van de stichting is het statutaire bestuursorgaan dat besluiten kan nemen waarop de Awb van toepassing is. Ook de in het managementstatuut gemandateerde functionarissen kunnen namens de bestuurder besluiten nemen waarop de Awb van toepassing is, bijvoorbeeld het besluit om een leerling te schorsen.

De Awb geeft regels voor de besluitvorming van het bestuursorgaan. Een van de regels is dat er een belangenafweging moet plaatsvinden alvorens het besluit wordt genomen. Degene op wie het besluit van toepassing is, bijvoorbeeld een ouder, kan tegen het besluit bezwaar aantekenen bij het orgaan dat het besluit heeft genomen. Het bestuursorgaan dient het besluit waartegen bewaar is ingesteld opnieuw te overwegen.

Bezwaren van ouders/leerlingen

In het managementstatuut zijn de bevoegdheden met betrekking tot schorsing en verwijdering van leerlingen gemandateerd aan de directeur/rector. Omdat de bestuurder niet direct bij de besluitvorming door de directeur/rector is betrokken kan deze met een open blik zelf een eventuele bezwaarde horen en op grond daarvan een heroverweging maken t.a.v. het bestreden besluit van de directeur/rector. Dit geldt te meer daar de bestuurder over de noodzakelijke (achtergrond)kennis en expertise beschikt om bezwaren niet alleen procedureel te toetsen, maar ook inhoudelijk te wegen. Deze inhoudelijke

heroverweging kan niet makkelijk bij een externe commissie worden belegd. Vandaar dat de bestuurder zelf de bezwaarde ouder/leerling hoort.

Bezwaren tegen een rechtspositioneel besluit van de werkgever

De bestuurder heeft in het managementstatuut veel van de werkgeversbevoegdheden aan de directeuren/rectoren gemandateerd. In enkele gevallen dient de bestuurder wel goedkeuring te verlenen aan een besluit van de directeur/rector. Indien een medewerker het niet eens is met een beslissing van de directeur/rector als gemandateerd werkgever of de bestuurder in zijn werkgeversrol kan sinds 2020 geen bezwaar meer worden aangetekend bij de commissie voor de bezwaar- en beroepschriften. Wel kan er bij de volgende besluiten beroep worden aangetekend bij de Commissie van Beroep voor het funderend onderwijs:

- a. Een disciplinaire maatregel (m.u.v. ontslag);
- b. Schorsing;
- c. Het direct of indirect onthouden van promotie;
- d. De aanwijzing van een andere instelling of andere instellingen waaraan de werknemer werkzaamheden zal verrichten;
- e. Eenmalige inhouding periodieke verhoging.

Bij andere beslissingen kan de werknemer een civiele procedure starten bij de sector kanton van de rechtbank.

Bezwarenprocedure

De procedure die moet worden gevolgd bij het indienen en afhandelen van een bezwaar door de bestuurder dan wel de Commissie van de bezwaar- en beroepschriften staat in de “Regeling behandeling bezwaar- en beroepschriften”, die als bijlage aan dit hoofdstuk is toegevoegd.

De Commissie voor de bezwaar- en beroepschriften behandelt ook de beroepen tegen maatregelen van de directeur/rector als bedoeld in artikel 5, 1^e en 2^e lid van het Eindexamenbesluit.

Beroep na afronding bezwarenprocedure

Nadat de bestuurder een beslissing heeft genomen op een bezwaar staat beroep open tegen de beslissing van de bestuurder bij de sector bestuursrecht van de rechtbank.

De bevoegdheden van de bestuurder en de functionarissen van Onderwijsgroep Galilei om besluiten te nemen zijn te vinden in de statuten en in het managementstatuut (opgenomen in dit handboek).

Bijlage bij hoofdstuk 31: Regeling behandeling bezwaar- en beroepschriften

HOOFDSTUK I. BEGRIPSBEPALINGEN.

ARTIKEL 1.

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. beroepsorgaan : het bestuursorgaan dat dient te beslissen op een beroepschrift;
- b. verwerend orgaan : het bestuursorgaan dat het bestreden besluit heeft genomen;
- c. commissie : vaste commissie voor de bezwaar- en beroepschriften; met uitsluiting van de bezwaarschriften tegen besluiten van de directeur/rector met betrekking tot de toelating, de weigering van de toelating, de schorsing en de verwijdering van leerlingen.
- d. bestuurder : het bevoegd gezag van Onderwijsgroep Galilei
- e. directeur/rector : degene die is aangesteld als directeur of rector van één of meerdere
van de scholen van Onderwijsgroep Galilei

HOOFDSTUK II. BEHANDELINGEN VAN DE BEZWAAR- EN BEROEPSCHRIFTEN.

PARAGRAAF 1. DE COMMISSIE.

INLEIDENDE BEPALING.

ARTIKEL 2.

1. De commissie is belast met de advisering bij de beslissing op gemaakte bezwaren als bedoeld in artikel 1:5 lid 1 AWB en het nemen van een beslissing op het beroep van een kandidaat tegen een besluit van de directeur waarbij één of meer maatregelen worden genomen als bedoeld in artikel 5 Eindexamenbesluit.
2. De bestuurder is belast met het nemen van een beslissing op het bezwaar tegen een beslissing van een rector of directeur met betrekking tot de toelating, de weigering van de toelating, de schorsing en de verwijdering van leerlingen als bedoeld in het inrichtingsbesluit WVO en in artikel 27 WVO.

3. De commissie geldt in het kader van het behandelen van bezwaren op grond van de AWB als een adviescommissie bedoeld in artikel 7.13 AWB.

SAMENSTELLING VAN DE COMMISSIE.

ARTIKEL 3.

1. De commissie bestaat uit een voorzitter en meerdere leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door de bestuurder.
2. Per te behandelen bezwaar- of beroepschrift wordt uit/door de commissie een afvaardiging vastgesteld van tenminste drie leden waaronder de voorzitter of diens plaatsvervanger.
3. De leden van de commissie alsmede de voorzitter kunnen geen deel uitmaken van of werkzaam zijn onder verantwoordelijkheid van de bestuurder.

INSTELLEN KAMERS.

ARTIKEL 4.

1. De commissie kan kamers instellen die belast worden met de behandeling van bezwaar- en beroepschriften.
2. De commissie bepaalt het aantal kamers en stelt voor elke kamer vast welke categorie of categorieën bezwaar- of beroepschriften door haar zullen worden behandeld.
3. Elke kamer bestaat uit tenminste drie leden, te weten:
 - a. een voorzitter, zijnde de voorzitter of een van de leden van de commissie, uit haar midden aangewezen;
 - b. tenminste twee andere leden, door de commissie aangewezen uit haar midden.
4. De commissie wijst uit haar midden voor elk lid, als bedoeld in het derde lid onder b, een eerste en tweede plaatsvervanger aan. Indien geen plaatsvervanger beschikbaar is, wijst de voorzitter van de commissie een ander lid van de commissie als zodanig aan.

5. De kamer kan beslissen, dat de behandeling van een bezwaar- of beroepschrift door de commissie zal geschieden.
6. Met betrekking tot de werkwijze van de kamers is het bepaalde in deze regeling zoveel mogelijk van overeenkomstige toepassing.

SECRETARIS.

ARTIKEL 5.

1. De secretaris van de commissie en haar kamers is een door de bestuurder aangewezen medewerker.
2. De bestuurder wijst tevens een of meer plaatsvervangers van de secretaris aan.

ZITTINGSDUUR

ARTIKEL 6.

1. De voorzitter en de leden van de commissie worden benoemd door de bestuurder voor een periode van vier jaar.
2. De voorzitter en de leden van de commissie treden af na afloop van de zittingsperiode van vier jaar. Er bestaat de mogelijkheid tot herbenoeming door de bestuurder.
3. De voorzitter en de leden van de commissie kunnen op ieder moment ontslag nemen.

PARAGRAAF 2. PROCEDURE.

INGEDIEND BEZWAAR- OF BEROEPSCHRIFT.

ARTIKEL 7.

1. Op het ingediende bezwaar- of beroepschrift wordt de datum van ontvangst aangetekend.
2. Het bezwaar- of beroepschrift met de daarbij overgelegde stukken wordt zo spoedig mogelijk in handen van de commissie c.q. de bestuurder gesteld.

3. Bezwaarschriften moeten schriftelijk worden ingediend binnen zes weken na de dag waarop het besluit bekend is gemaakt. Voor beroepschriften in het kader van het Eindexamenbesluit geldt een afwijkende termijn, namelijk vijf werkdagen.
4. Het bezwaar- c.q. beroepschrift wordt ondertekend door de indiener en bevat tenminste:
 - a. de naam en het adres van de indiener;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar c.q. beroep zich richt;
 - d. de gronden van het bezwaar c.q. beroep.
5. Het bezwaar- c.q. beroepschrift gaat bij voorkeur vergezeld van een afschrift van het besluit waartegen het bezwaar c. q. beroep is ingesteld.
6. Het bezwaar- c.q. beroepschrift moet worden ingezonden bij de bestuurder c.q. de commissie.

OVERDRACHT BEVOEGDHEDEN.

ARTIKEL 8.

De bevoegdheden ingevolge de artikelen

- 2:1 lid 2 AWB,
- 6:6 AWB, voor wat betreft het de indiener stellen van een termijn, niet korter dan vier en niet langer dan zeven werkdagen, waarbinnen het verzuim in de zin van niet voldoen aan de vereisten als gesteld in artikel 6:5 AWB, kan worden hersteld,
- 6:17 AWB, voor zover het betreft de verzending van stukken tijdens de behandeling door de commissie;
- 7:4lid 2 en 6 AWB;
- 7:6 lid 4 AWB, worden voor de toepassing van deze regeling uitgeoefend door de voorzitter van de commissie, c.q. de bestuurder.

VOORONDERZOEK.

ARTIKEL 9.

1. De voorzitter van de commissie c.q. de bestuurder is in verband met de voorbereiding van de behandeling van het bezwaar- of beroepschrift bevoegd rechtstreeks alle gewenste inlichtingen in te winnen of te doen inwinnen.
2. De voorzitter kan uit eigen beweging of op verlangen van de commissie bij deskundigen advies of inlichtingen inwinnen en dezen zo nodig uitnodigen daartoe in de zitting te verschijnen. Onderwijsgroep Galilei stelt hiervoor een budget van maximaal € 3.000,- per jaar beschikbaar aan de commissie. Voorafgaande goedkeuring van de bestuurder is vereist bij overschrijding van het budget.

HOORZITTING.

ARTIKEL 10.

1. De voorzitter van de commissie c.q. de bestuurder bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de appellant en verweerder in de gelegenheid worden gesteld zich te doen horen.
2. De voorzitter c.q. de bestuurder beslist over de toepassing van artikel 7.3 AWB c.q. artikel 7.17 AWB.
3. Indien de voorzitter c.q. de bestuurder op grond van de in het tweede lid genoemde artikelen besluit van het horen af te zien, doet hij daarvan mededeling aan partijen.

UITNODIGING ZITTING.

ARTIKEL 11.

1. De voorzitter deelt partijen tenminste een week voor de zitting schriftelijk mee, dat zij in de gelegenheid worden gesteld zich te doen horen tijdens de zitting. Met betrekking tot beroepschriften in het kader van het Eindexamenbesluit en bezwaarschriften die door de bestuurder behandeld worden geldt een termijn van minimaal vijf werkdagen of zoveel eerder als overeengekomen kan worden met partijen.

2. Binnen drie dagen na de in het eerste lid bedoelde mededeling kunnen de appellant of verweerder, onder opgaaf van redenen, de voorzitter c.q. de bestuurder verzoeken het tijdstip van de zitting te wijzigen.
3. De beslissing van de voorzitter c.q. de bestuurder op een verzoek als bedoeld in het tweede lid wordt zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval een week voor het tijdstip van de zitting aan partijen meegedeeld.
4. De voorzitter c.q. de bestuurder is bevoegd in bijzondere omstandigheden af te wijken of afwijking toe te staan van de termijnen als genoemd in het eerste, tweede en derde lid.
5. De hoorzitting wordt bij voorkeur binnen vijf weken na ontvangst van het bezwaarschrift gehouden. Bij beroepschriften in het kader van het Eindexamenbesluit geldt een termijn van twee weken.

QUORUM.

ARTIKEL 12.

Voor het houden van een zitting van de commissie is vereist dat drie leden, doch minimaal twee leden waaronder in ieder geval de voorzitter dan wel zijn plaatsvervanger, aanwezig zijn.

NIET DEELNEMING AAN DE BEHANDELING.

ARTIKEL 13.

De voorzitter en de leden van de commissie nemen niet deel aan de behandeling van een bezwaar of beroepschrift, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

OPENBAARHEID ZITTING.

ARTIKEL 14.

1. De zitting is openbaar.
2. De deuren worden gesloten indien de voorzitter van de commissie of een van de aanwezige leden c.q. de bestuurder het nodig oordeelt of indien één van de partijen

daartoe een verzoek doet.

3. Indien de commissie c.q. de bestuurder vervolgens beslist dat gewichtige redenen aanwezig zijn die zich tegen openbaarheid van de zitting verzetten, vindt de zitting plaats met gesloten deuren.

SCHRIFTELIJKE VERSLAGLEGGING.

ARTIKEL 15.

1. Het verslag als bedoeld in artikel 7:7 AWB vermeldt de namen van de aanwezigen, met daarbij een vermelding van hun hoedanigheid.
2. Het verslag houdt een korte vermelding in van hetgeen over en weer is gezegd en overigens ter zitting is voorgevallen.
3. Indien de zitting geheel of gedeeltelijk met gesloten deuren plaatsvond, of indien partijen respectievelijk hun gemachtigden niet in elkaars tegenwoordigheid zijn gehoord, maakt het verslag hiervan melding.
4. Het verslag verwijst naar de op de zitting overgelegde bescheiden, die aan het verslag worden gehecht.
5. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de commissie.

NADER ONDERZOEK.

ARTIKEL 16.

1. Indien na afloop van de zitting maar voordat het advies wordt opgesteld nader onderzoek wenselijk blijkt te zijn, kan de voorzitter uit eigen beweging of op verlangen van de commissie c.q. de bestuurder dit onderzoek houden.
2. De uit het nader onderzoek verkregen informatie wordt in afschrift aan de leden van de commissie, appellant en verweerder toegezonden.
3. De leden van de commissie, appellant en verweerder kunnen binnen een week na verzending van de in het eerste lid bedoelde nadere informatie aan de voorzitter van de commissie een verzoek richten tot het beleggen van een nieuwe hoorzitting. De voorzitter beslist omtrent een dergelijk verzoek.

4. Op een nieuwe hoorzitting, als bedoeld in het derde lid, zijn de bepalingen in deze regeling, die betrekking hebben op de hoorzitting zoveel mogelijk van overeenkomstige toepassing.

RAADKAMER, ADVIES EN BESLUIT.

ARTIKEL 17.

1. De commissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het door haar uit te brengen advies c.q. te nemen besluit in geval van een beroep in het kader van het Eindexamenbesluit.
2. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies c.q. het besluit.
 - a. Indien bij een stemming de stemmen staken dan beslist de stem van de voorzitter.
 - b. Van een minderheidsstandpunt kan bij het advies melding worden gemaakt, indien die minderheid dat verlangt.
3. Het advies is gemotiveerd en omvat een voorstel voor de te nemen beslissing op het bezwaar schrift.
4. Het advies c.q. besluit wordt door de voorzitter en de secretaris van de commissie ondertekend.
5. Het advies wordt bij voorkeur binnen acht weken na ontvangst van het bezwaarschrift uitgebracht.
6. Het besluit op een beroepschrift in het kader van het Eindexamenbesluit wordt binnen twee weken na ontvangst van het beroepschrift genomen, tenzij de commissie deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken.
7. Het besluit op een bezwaarschrift in het kader van het Inrichtingsbesluit WVO wordt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift genomen.

UITBRENGEN ADVIES EN BEKENDMAKEN BESLUIT.

ARTIKEL 18.

1. Het advies wordt, onder medezending van het verslag als bedoeld in artikel 15 en eventueel door de commissie ontvangen nadere informatie, tijdig uitgebracht aan het bestuursorgaan dat op het bezwaarschrift dient te beslissen.
2. Indien naar het oordeel van de voorzitter van de commissie de termijn van twaalf weken, als bedoeld in artikel 7:10 lid 1 AWB, ontoereikend is voor een beslissing verzoekt hij het in het eerste lid bedoelde bestuursorgaan tijdig de beslissing te verdagen.
3. Van een besluit tot verdaging ontvangen partijen en de commissie een afschrift.
4. Het besluit wordt toegezonden aan de direct betrokkenen.

HOOFDSTUK III. SLOTBEPALINGEN.

INWERKINGTREDING EN CITEERTITEL.

ARTIKEL 19.

Deze regeling treedt in werking op de eerste dag van de maand, volgende op die waarin de bekendmaking heeft plaatsgevonden.

CITEERTITEL.

ARTIKEL 20.

Deze regeling kan worden aangehaald als: regeling behandeling bezwaar- en beroepschriften Onderwijsgroep Galilei 2016

Voorgenomen besluit bestuurder: 02022021

Goedkeuring RvT: 15022021

Positief advies directeurenberaad: 25032021

Positief advies GMR: 06092021

Vastgesteld door bestuurder: 06092021

Hoofdstuk 32. Klachtenregeling Onderwijsgroep Galilei

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school vallende onder Stichting Onderwijsgroep Galilei;
- b. instelling: Stichting Onderwijsgroep Galilei;
- c. bevoegd gezag: Stichting Onderwijsgroep Galilei;
- d. LKC: de commissie als bedoeld in artikel 8;
- e. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan;
- f. verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
- g. klacht: klacht over (nagelaten) gedragingen en beslissingen van de verweerder.

Artikel 2: Voorfase klachtindiening

1. Een klager die een probleem op of met de school of instelling ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de directie.
3. De klager kan het probleem bespreken met de contactpersoon of de vertrouwenspersoon.
4. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend als bedoeld in artikel 6.

Artikel 3: De contactpersoon

1. Het bevoegd gezag van de school of instelling wijst na overleg met het medezeggenschapsorgaan op iedere vestiging een contactpersoon aan.
2. De contactpersoon informeert de klager over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt. Als de klager een klacht wil indienen, verwijst de contactpersoon de klager naar de vertrouwenspersoon.

Artikel 4: De vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag van de school of instelling benoemt na overleg met het medezeggenschapsorgaan ten minste één externe vertrouwenspersoon.
2. De vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
3. De vertrouwenspersoon kan de klager begeleiden bij het indienen van de klacht als de klager daar om verzoekt.
4. De vertrouwenspersoon informeert de klager over instanties of instellingen die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact.
5. De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
6. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Artikel 5: Informatie over de klachtenregeling

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de school- of instellingsgids en op de websites van de school of instelling en de website van het bevoegd gezag.

Artikel 6: Het indienen van een klacht

1. De klager kan een klacht indienen bij de LKC of bij het bevoegd gezag.
2. Het klaagschrift bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager; de naam van verweerder en de naam en het adres van de school of de instelling waar de klacht betrekking op heeft;
 - b. een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;
 - c. afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
 - d. de dagtekening.
3. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
5. Het bevoegd gezag of de LKC bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht.

6. Als de school of instelling niet bij de LKC is aangesloten stuurt het secretariaat van de LKC na overleg met de klager het klaagschrift aan de bevoegde klachtencommissie.

Artikel 7: Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag

1. Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan dit de klacht zelf afhandelen.
2. Het bevoegd gezag meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
3. Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de LKC.
4. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de LKC.

Artikel 8 De klachtencommissie

1. Het bevoegd gezag heeft zijn scholen aangesloten bij de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC), Postadres: Stichting Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht, T: 030 - 280 95 90
E: info@onderwijsgeschillen.nl, W: www.onderwijsgeschillen.nl
Op de behandeling van klachten die worden voorgelegd aan de LKC is het Reglement van de Commissie van toepassing. Dit reglement is te vinden op: <https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc/reglement>

Artikel 9 Informatieverstrekking aan de LKC

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht door de LKC gevraagde informatie te verstrekken en omtrent het verzoek daartoe en de informatieverstrekking vertrouwelijkheid in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Artikel 10: Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van LKC deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de directeur van de betrokken school en de LKC schriftelijk en gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.

2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de verweerder en de LKC.

Artikel 11: Informeren medezeggenschapsorgaan

Het bevoegd gezag informeert de medezeggenschapsorganen over elk oordeel van de LKC waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Artikel 12: Vertrouwelijkheid

1. Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.
2. De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

Artikel 13: Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd na overleg met de vertrouwenspersoon, met inachtneming van de voor de school of instelling geldende bepalingen op gebied van medezeggenschap.

Artikel 14: Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Klachtenregeling Onderwijsgroep Galilei'.
3. Deze regeling treedt in werking op de dag na vaststelling door het bevoegd gezag.

voorgenomen besluit bestuurder: 02022021

Goedkeuring RvT: 15022021

Positief advies DB: 25032021

Instemming GMR: 06092021

Vastgesteld door bestuurder: 06092021

Algemene toelichting

Deze klachtenregeling is gebaseerd op de modelklachtenregeling Onderwijs Geschillen. In het primair en voortgezet (speciaal) onderwijs is het schoolbestuur (bevoegd gezag) verplicht een klachtenregeling op te stellen.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school/instelling zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen/deelnemers/studenten, personeel en schoolleiding kunnen worden afgehandeld. Indien dat echter gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan aan de hand van deze regeling een klacht worden ingediend.

De klachtenprocedure is geen vervanging van de procedure die iemand kan voeren tegen een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Niettemin kan iemand ervoor kiezen om een klacht in te dienen in plaats van het voeren van de Awb- procedures. De Commissie kan dan een oordeel geven over de klacht, maar kan, anders dan de rechter, het besluit van het bevoegd gezag niet vernietigen.

Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij het college van beroep voor de examens, niet via deze klachtenregeling onderwijs worden behandeld.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 onder e

Ook een ex-leerling kan een klacht indienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Daarom is in artikel 6, derde lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen of organen die anderszins functioneel betrokken zijn bij de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld, vrijwilligers, stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder f

Er kan worden geklaagd over personen en instanties die functioneel bij de school betrokken zijn. Dat betekent dat er in beginsel niet een klacht kan worden ingediend tegen een ouder of een leerling. Een ouder of een leerling kan slechts als verweerder worden aangemerkt voor zover de betreffende gedragingen of beslissingen zijn voortgekomen uit hun functionele betrokkenheid bij de school (in de hoedanigheid van bijvoorbeeld, overblijfskracht, of lid van de ouderraad of medezeggenschapsraad).

Artikel 2

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen/deelnemers/studenten, personeel en schoolleiding worden afgehandeld. Het heeft de voorkeur om problemen te bespreken op het niveau waar ze zich voordoen en met degene die het probleem (heeft) veroorzaakt. Indien dat echter gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een formele klacht indienen.

Artikel 3

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De contactpersoon oefent zijn taak in onafhankelijkheid uit. De contactpersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.

Artikel 4

Hoewel de functie van vertrouwenspersoon naar zijn aard (en naam) een grote mate van vertrouwelijkheid met zich brengt, kan van de vertrouwenspersoon niet worden verlangd dat hij in alle gevallen geheimhouding betracht.

De vertrouwenspersoon heeft geen wettelijke geheimhoudingsplicht. Als hij van oordeel is dat de klager zich in een dusdanig ernstige situatie bevindt dat het noodzakelijk is andere personen/instanties op de hoogte te stellen, kan hij besluiten de geheimhouding niet te bewaren.

Als er geen sprake is van een externe maar van een interne vertrouwenspersoon, valt deze onder de meld- en aangifteplicht bij een vermoeden van een zedenmisdrijf (artikel 4a Wpo, artikel 3 Wvo).

Daarnaast is de "meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling" op zowel de interne als externe vertrouwenspersoon van toepassing

Een vertrouwenspersoon zal een klager dan ook nooit vooraf geheimhouding moeten beloven. Hij kan wel duidelijk maken dat hij erg terughoudend en vertrouwelijk met de te geven informatie om zal gaan. Indien de vertrouwenspersoon besluit de verkregen informatie toch met derden te delen, zal hij dit vooraf met de klager moeten bespreken.

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke, bij voorkeur externe vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon.

De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te voeren.

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

Ook kan worden overwogen meerdere vertrouwenspersonen te benoemen zodat in voorkomende gevallen ook een verweerder zich door een vertrouwenspersoon kan laten bijstaan.

Artikel 4, eerste lid

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. Een interne vertrouwenspersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.

Artikel 4, tweede lid

De vertrouwenspersoon gaat in eerste instantie na of de klager getracht heeft de problemen met de verweerder of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan daar alsnog voor worden gekozen.

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie. De vertrouwenspersoon onthoudt zich van het onderzoeken van de klacht en het geven van een oordeel. Dat gaat zijn taak te buiten en is voorbehouden aan het bevoegd gezag en de klachtencommissie. Daarnaast kan het geven van een oordeel zijn draagvlak binnen de schoolgemeenschap verzwakken.

Hoewel de vertrouwenspersoon nagaat of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt, is niet aan te raden dat de vertrouwenspersoon zelf gaat bemiddelen. Een mislukte bemiddeling kan namelijk leiden tot een verlies aan vertrouwen en zelfs tot het zelf onderwerp worden van een klacht.

Welke rol de vertrouwenspersoon ook kiest, hij zal in alle gevallen eerst met de klager tot overeenstemming moeten komen welke rol hij als vertrouwenspersoon zal vervullen, zodat hierover geen onduidelijkheid bestaat.

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

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

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

Artikel 4, vijfde lid

De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag adviseren over beleidskwesties, maar onthoudt zich van het geven van adviezen over te treffen (disciplinaire) maatregelen naar aanleiding van een ingediende klacht.

Artikel 6, eerste lid

Een klager heeft de keuze om zijn klacht in te dienen bij het bevoegd gezag of rechtstreeks bij de LKC. Als de klager na de eventuele klachtafhandeling door het bevoegd gezag niet tevreden is, kan hij de klacht alsnog aan de LKC voorleggen.

Als de klacht rechtstreeks bij de LKC wordt ingediend kan deze besluiten de klacht door te sturen naar het bevoegd gezag en dit de mogelijkheid bieden te trachten de klacht op het

niveau van de school, de instelling of het bevoegd gezag op te lossen (artikel 4a Reglement LKC).

Artikel 10, eerste lid

Deze termijn is voor het primair en voortgezet onderwijs vastgelegd in de artikel 14, zevende lid Wpo, artikel 24b, zevende lid Wvo en artikel 23, zevende lid Wec.

Indien het oordeel daar aanleiding toe geeft, kan het bevoegd gezag in overleg met de verweerder in een passende rehabilitatie voorzien.

Artikel 11

Zie ook artikel 8, tweede lid onder e van de Wet medezeggenschap op scholen (WMS).

Artikel 12

Klachtbehandeling is vertrouwelijk. Het betreft een klacht van een individuele klager. Het is niet gewenst dat personen of organen die bekend zijn met de klacht, derden over de klacht informeren. Publiciteit kan partijen schaden en ook het vinden van een oplossing voor de klacht bemoeilijken.

Artikel 13

Op grond van artikel 10 onder g WMS heeft de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad instemmingsbevoegdheid bij de vaststelling of wijziging van de klachtenregeling.

Hoofdstuk 33. Klokkenluidersregeling

Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht ('Klokkenluidersregeling VO Onderwijsgroep Galilei')

Preamble

De regeling betreffende het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op een Unierecht binnen Onderwijsgroep Galilei biedt een beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand of een inbreuk op een Unierecht bestaat.

Sinds 2019 is er een nieuwe Europese richtlijn die klokkenluiders beter moet beschermen. Deze geldt voor het onderwijs per 17 december 2021. De aanleiding voor deze richtlijn was dat niet elke Europese lidstaat regelgeving had om klokkenluiders te beschermen. De strengere eisen aan de interne meldprocedure betekent dat deze ook open moeten staan voor het melden van informatie over inbreuken op het recht van de Europese Unie.

De richtlijn wordt voorlopig niet overgenomen in Nederlands recht (Wet bescherming klokkenluiders), maar heeft dus wel directe werking voor werkgevers in het publieke domein. Ook onderwijsinstellingen vallen daaronder. Een belangrijk gevolg is dat klokkenluiders niet meer verplicht zijn om kwesties eerst intern (bij de werkgever) te melden, maar er ook voor kunnen kiezen die extern te melden (bij een autoriteit) of zelfs direct een kwestie openbaar te maken.

De regeling biedt duidelijkheid over zorgvuldigheidseisen en biedt de melder bescherming tegen benadeling. De regeling brengt hiermee tot uitdrukking dat het melden van een misstand of inbreuk gezien wordt als een bijdrage aan het verbeteren van het functioneren van de organisatie en dat de melding serieus zal worden onderzocht.

De onderhavige regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van melders en moet onderscheiden worden van de 'Klachtenregeling', de geschillenregeling medezeggenschap, 'Integriteitscode' en de 'Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie'.

Begripsbepalingen en Algemene Bepalingen

Artikel 1

1.A. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a) *Adviseur*: een persoon die uit hoofde van zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een melder in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;
- b) *Melder*: degene die als leerling staat ingeschreven bij één van de scholen van het bevoegd gezag, dan wel diens wettelijke vertegenwoordiger (o.a. ouder), de werknemer en personen die in een werkgerelateerde context activiteiten verrichten voor een organisatie;
- c) *Externe derde*: iedere organisatie of vertegenwoordiger van een organisatie die naar het redelijk oordeel van de melder in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen oplossen of doen oplossen, zoals bedoeld in artikel 4 lid 4;
- d) *Externe instantie*: de instantie die naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand of misstand bij te doen.
- e) *Commissie*: de Commissie melden van een misstand of inbreuk, ondergebracht bij Stichting Onderwijsgeschillen, zoals bedoeld in artikel 5, die alleen openstaat voor leerlingen en hun wettelijk vertegenwoordigers;
- f) *Huis*: het Huis voor Klokkenluiders bedoeld in artikel 3 van de Wet bescherming klokkenluiders (Staatsblad 2016 – nr. 147 en 148), dat openstaat voor werknemers en personen die in een werkgerelateerde context activiteiten verrichten voor een organisatie;
- g) *Bevoegd gezag*: wordt vertegenwoordigd door één of alle leden van het (college van) bestuur;
- h) *Melding*: het melden door melder van een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het recht van de Europese Unie (het Unierecht);
- i) *Toezichthouder*: in deze regeling de persoon/personen die belast is/zijn met het interne toezicht op het (college van) bestuur;
- j) *Vertrouwenspersoon integriteit*: de vertrouwenspersoon die speciaal belast is met de afhandelingen van meldingen van melder;

- k) *Vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht*: het vermoeden van een melder, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen dan wel waarbij hij als leerling staat ingeschreven dan wel de wettelijk vertegenwoordiger van die leerlingen, sprake is van een misstand voor zover:
- a. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de melder in de organisatie heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een andere organisatie, en
 - b. het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 - 1. de schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een strafbaar feit,
 - 2. een gevaar voor de volksgezondheid,
 - 3. een gevaar voor de veiligheid van personen,
 - 4. een gevaar voor de aantasting van het milieu,
 - 5. een gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten,
 - 6. een schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift,
 - 7. een verspilling van overheidsgeld,
 - 8. het bewust achterhouden, vernietigen of
 - 9. manipuleren van informatie over de onder 1 tot en met 7 hierboven genoemde feiten.

Inbreuk op het Unierecht: handeling of nalatigheid die:

- a. onrechtmatig is en betrekking heeft op Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen, of
- b. het doel of de toepassing ondermijnt van de regels in de Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen.

Informatie over een inbreuk: informatie, waaronder redelijke vermoedens, over feitelijke of mogelijke inbreuken op het Unierecht, die hebben plaatsgevonden of zeer waarschijnlijk zullen plaatsvinden binnen de organisatie waar de melder werkt of heeft gewerkt of binnen een andere organisatie waarmee de melder uit hoofde van zijn werk in contact is geweest, alsmede over pogingen tot het verhullen van dergelijke inbreuken.

l. werkgerelateerde context: huidige of vroegere werkgerelateerde activiteiten in de publieke of private sector waardoor, ongeacht de aard van die werkzaamheden, personen informatie kunnen verkrijgen over inbreuken op het Unierecht of misstanden en waarbij die personen te maken kunnen krijgen met benadeling indien zij dergelijke informatie

zouden melden.

m. Werknemer: degene die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht of publiekrechtelijke aanstelling arbeid verricht of heeft verricht dan wel degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht.

1.B. Algemene bepalingen

- a. Deze regeling is van toepassing op alle melders en heeft als doel hen en mensen die een melder bijstaan (zoals een vertrouwenspersoon of vakbondsvertegenwoordiger) en de betrokken derden (bijvoorbeeld een collega of familielid die verbonden is met een melder) zonder gevaar voor hun (rechts)positie de mogelijkheid te bieden te melden over een vermoeden van een misstand binnen de organisatie of het melden van informatie over inbreuken op het Unierecht.
- b. Deze regeling is niet bedoeld voor klachten van persoonlijke aard van een melder, ook niet voor kritiek op gemaakte beleidskeuzes of voor gewetensbezwaren.
- c. De melder die een melding maakt van een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht dient niet uit persoonlijk gewin te handelen.
- d. De melder die een melding maakt van een misstand of een inbreuk op het Unierecht waar hijzelf bewust aan heeft deelgenomen, is niet gevrijwaard van sancties.

Informatie, advies en ondersteuning

Artikel 2

1. De melder kan een adviseur in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.
2. In overeenstemming met lid 1 kan de melder de vertrouwenspersoon integriteit verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.
3. In overeenstemming met lid 1 kan de werknemer en personen die in een werkgerelateerde context activiteiten verrichten voor een organisatie een beroep doen op de adviestaak van het Huis, bijvoorbeeld een verzoek om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.

Interne melding

Artikel 3

1. Melder kan een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht intern melden:
 - a. Bij het bevoegd gezag of,
 - b. indien het vermoeden van een misstand het bevoegd gezag regardeert, bij de toezichthouder.
 - c. Bij een vertrouwenspersoon integriteit.Melding aan de vertrouwenspersoon integriteit kan ook plaatsvinden naast melding aan het bevoegd gezag of de toezichthouder.
2. Indien melder het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht alleen bij de vertrouwenspersoon integriteit heeft gemeld, brengt deze - met uitdrukkelijke instemming van de melder - het bevoegd gezag of de toezichthouder op de hoogte met vermelding van de datum waarop de melding ontvangen is, zij het op een met melder overeengekomen wijze en tijdstip. De identiteit van de melder moet geheim blijven, en kan alleen vrijgegeven worden mits uitdrukkelijke toestemming van de melder.
3. Het bevoegd gezag of de toezichthouder legt de schriftelijke danwel de mondelinge melding met de datum waarop deze ontvangen is schriftelijk vast in een daarvoor

ingericht register¹ en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door melder (dan wel de vertrouwenspersoon integriteit), die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt.

4. De melder die het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de misstand of een inbreuk op het Unierecht is gemeld, behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van het bevoegd gezag of de toezichthouder wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten de organisatie. Bij het verschaffen van informatie zal de identiteit van de melder niet worden genoemd en zal de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de melder gewaarborgd blijft.
5. Het bevoegd gezag of de toezichthouder bevestigt de ontvangst van de melding aan de vertrouwenspersoon integriteit en of de melder uiterlijk binnen zeven kalenderdagen.
6. Het bevoegd gezag stelt, zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk is, een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht, tenzij:
 - a. de melding niet gebaseerd is op redelijke gronden, of
 - b. op voorhand duidelijk is dat de melding geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht als bedoeld in deze regeling.
7. Indien het bevoegd gezag besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder daar binnen twee weken na de interne melding schriftelijk over. Dit besluit wordt met redenen omkleed.
8. Indien het bevoegd gezag de melding ontvankelijk heeft verklaard, informeert het bevoegd gezag de melder binnen acht weken na de melding schriftelijk over het inhoudelijk standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht. Daarbij wordt tevens aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid dan wel zal leiden.
9. Indien duidelijk wordt dat het standpunt niet binnen de in lid 8 gestelde termijn kan worden gegeven, informeert het bevoegd gezag de melder daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet

¹ Het bevoegd gezag/werkgever moet de meldingen over misstanden of inbreuken op een goede manier registreren. De gegevens over een melding mag niet langer worden opgeslagen dan nodig is om aan wet- en regelgeving te voldoen. Als een melding wordt gedaan via de telefoon of een ander spraakberichtsysteem, moet deze melding worden geregistreerd door:

- het gesprek op te nemen en als zodanig op te slaan;
- door een nauwkeurige schriftelijke weergave (transcriptie) van het gesprek op te slaan.

Wil het bevoegd gezag/werkgever het gesprek opnemen, dan moet de melder van tevoren toestemming geven. Wordt er een schriftelijke weergave opgeslagen, dan moet de melder de kans krijgen om de schriftelijke weergave te controleren, eventueel te corrigeren en goed te keuren.

kan zien. Binnen een termijn van maximaal drie maanden na verzending van de ontvangstbevestiging, moet het bevoegd gezag de melder informatie verstrekken over de beoordeling en hoe de melding is of wordt opgevolgd (als dit aan de orde is).

Externe melding

Artikel 4

1. Indien de melder geen interne melding wil doen bij het bevoegd gezag of toezichthouder, heeft melder altijd de mogelijkheid rechtstreeks een externe melding te doen.
2. De melder kan ook na een interne melding een externe melding doen indien:
 - a. de melder het niet eens is met het besluit dan wel het standpunt van het bevoegd gezag als bedoeld in artikel 3 lid 7 respectievelijk 8 en van oordeel is dat het vermoeden of een inbreuk op het Unierecht ten onrechte terzijde is gelegd;
 - b. de melder geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn als bedoeld in artikel 3 lid 8 c.q. lid 9.
3. De melder kan de externe melding doen bij een externe instantie die daarvoor naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:
 - a. een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten;
 - b. een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift;
 - c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld door een werknemer, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis.
 - d. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand of inbreuk kan worden gemeld door een ouder en of leerling, namelijk de Commissie melden van een misstand of inbreuk op het Unierecht zoals bedoeld in artikel 5.
4. Indien naar het redelijk oordeel van de melder het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van de instelling bij geheimhouding, kan de melder de externe melding ook doen bij een externe derde die naar zijn redelijk oordeel in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand of inbreuk te kunnen opheffen of doen opheffen.

5. Zowel in het geval van melding bij een externe instantie als melding bij een externe derde dient de melder zorgvuldig te handelen en een afweging te maken tussen het maatschappelijk belang en de belangen van de instelling, waarbij schade voor de instelling zoveel als mogelijk wordt voorkomen (voor zover die schade niet noodzakelijkerwijs voortvloeit uit het optreden tegen de misstand).

Commissie melden van een misstand of inbreuk op het Unierecht

Artikel 5

1. Er is een Commissie melden van een misstand of inbreuk op het Unierecht. Deze commissie heeft tot taak een overeenkomstig artikel 4 lid 3 sub d voorgelegde melding te onderzoeken en daarover het bevoegd gezag te adviseren.
2. Zij verricht haar werkzaamheden met inachtneming van het bepaalde in de instellingsregeling behorend bij de ‘Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of en inbreuk op het Unierecht’ zoals op 15 februari 2022 door de VO-raad is vastgesteld. De documenten zijn te raadplegen op de website van Stichting Onderwijsgeschillen.
3. Het secretariaat van de commissie is belegd bij Stichting Onderwijsgeschillen in Utrecht. De melding aan de commissie kan worden gericht aan: Stichting Onderwijsgeschillen, Zwarte Woud 2, 3524 SJ te Utrecht

Ontvankelijkheid

Artikel 6

1. De commissie is alleen bevoegd om meldingen te behandelen die betrekking hebben op een organisatie, waarvan het desbetreffende bevoegd gezag de ‘Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht’ waar deze commissie onderdeel van is, van toepassing heeft verklaard.
2. De commissie verklaart de melding niet-ontvankelijk indien naar het oordeel van de commissie:
 - a. er kennelijk geen sprake is van een misstand of inbreuk als bedoeld in deze regeling;

- b. de melding is gedaan door een andere persoon dan die daartoe bevoegd is verklaard in deze regeling.
3. Indien de melding niet-ontvankelijk verklaard wordt, brengt de commissie de melder, en indien het bevoegd gezag van de melding op de hoogte was, ook het bevoegd gezag hiervan schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte.

Onderzoek

Artikel 7

1. Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding is de commissie bevoegd alle relevante documenten op te vragen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht. Het bevoegd gezag is in beginsel verplicht de commissie de gevraagde informatie te verschaffen, dan wel behulpzaam te zijn bij de verwerving ervan. Indien de gevraagde informatie niet of deels door het bevoegd gezag wordt verschaft, dan wordt dit met redenen omkleed en kenbaar gemaakt aan de commissie.
2. Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding kan de commissie in ieder geval het bevoegd gezag horen.
3. Indien de inhoud van de door het bevoegd gezag verstrekte informatie - vanwege het vertrouwelijke karakter - uitsluitend ter kennisneming van de commissie dient te blijven, wordt dit aan de commissie mede gedeeld.
4. De commissie kan ter verkrijging van de benodigde informatie deskundigen inschakelen, met inachtneming van het bepaalde in lid 5 van dit artikel.
5. Tot een maximum van 5000 euro worden de door de commissie gemaakte kosten automatisch in rekening gebracht bij het betreffende bevoegd gezag. Verwachte kosten boven de 5000 euro worden eerst ter goedkeuring voorgelegd aan het betreffende bevoegd gezag.

Adviesrapport

Artikel 8

1. Indien het gemelde vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht ontvankelijk is, legt de commissie zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen acht weken na ontvangst van de melding haar bevindingen betreffende de melding vast in een adviesrapport gericht aan het bevoegd gezag of de toezichthouder. In het adviesrapport wordt een oordeel gegeven over de gegrondheid van de melding

en doet de commissie aanbevelingen aan het bevoegd gezag.

2. In bijzondere gevallen kan deze termijn worden verlengd en informeert de commissie de melder, het bevoegd gezag en de toezichthouder hierover. Echter binnen maximaal drie maanden na verzending van de ontvangstbevestiging moet de melder geïnformeerd worden over de opvolging en de eventuele vervolgstappen.
3. Het adviesrapport met aanbevelingen wordt - voor zover nodig voor de bescherming van de melder - in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van de aan de commissie verstrekte informatie en de ter zake geldende wettelijke bepalingen verstrekt aan de melder, het bevoegd gezag en de toezichthouder.

Standpunt

Artikel 9

1. Binnen vier weken na ontvangst van het adviesrapport van de commissie worden melder, de commissie en eventueel de vertrouwenspersoon integriteit evenals degene(n) op wie het vermoeden van een misstand of de inbreuk op het Unierecht betrekking heeft, door of namens het bevoegd gezag of de toezichthouder schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt betreffende de melding. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid, dan wel zal leiden.
2. Indien het standpunt niet binnen vier weken kan worden gegeven, kan deze termijn met ten hoogste vier weken worden verlengd. Het bevoegd gezag of de toezichthouder zal hiervan schriftelijk melding doen aan melder, de commissie en eventueel de vertrouwenspersoon integriteit.

Rechtsbescherming

Artikel 10

1. De melder die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling te goeder trouw en naar behoren een vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden.
2. Personen die een melder bijstaan, zoals de adviseur als bedoeld in artikel 2 lid 1 of de vertrouwenspersoon integriteit als bedoeld in artikel 3, die in dienst van de

instelling is, worden op geen enkele wijze benadeeld als gevolg van het fungeren als zodanig krachtens deze regeling. Dit geldt eveneens voor betrokken derden, bijvoorbeeld een collega of familielid die verbonden is met een melder en die benadeeld kan worden in zijn werkzaamheden.

Openbaarheid van de regeling

Artikel 11

1. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de regeling op een vertrouwelijke manier kan worden geraadpleegd en publiceert de regeling op de website van de schoolorganisatie.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van de wijze waarop invulling is gegeven aan het bepaalde in lid 1.

Overige bepalingen

Artikel 12

1. Deze regeling treedt in werking op 5 september 2023.
2. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht [naam bevoegd gezag]'.

Aldus vastgesteld door het bevoegd gezag van Onderwijsgroep Galilei op 5 september 2023.

Vastgesteld door bestuurder: 5 september 2023

Voorgenomen besluit bestuurder: 19 juni 2023

Goedkeuring RvT: 19 juni 2023

Positief advies DB: 31 augustus 2023

Instemming personeelsgeleding GMR: 4 september 2023

Instemming ouder-/leerlingengeleding GMR: 4 september 2023