



De Oorsprong

Huishoudelijk Reglement

Totstandkoming en evaluatie Huishoudelijk Reglement	
Opgesteld door de algemeen directeur	voorjaar 2014
Advies/instemming GMR	n.v.t.
Wijziging artikel 8, vastgesteld door de ALV	27 juni 2016



ROOSTER VAN AFTREDEN.....	3
<i>Artikel 1.....</i>	<i>3</i>
VACATURES	3
<i>Artikel 2.....</i>	<i>3</i>
SAMENSTELLING VAN HET BESTUUR.....	3
<i>Artikel 3.....</i>	<i>3</i>
TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN HET BESTUUR	3
<i>Artikel 4.....</i>	<i>3</i>
TAAKOMSCHRIJVING VAN DE VOORZITTER	3
<i>Artikel 5.....</i>	<i>3</i>
VERHOUDING BESTUUR EN ALGEMEEN DIRECTEUR	3
<i>Artikel 6.....</i>	<i>3</i>
BESTUURLIJKE WERKWIJZE	4
<i>Artikel 7.....</i>	<i>4</i>
CONTRIBUTIE	5
<i>Artikel 8.....</i>	<i>5</i>
INFORMATIEVERSTREKKING AAN AUTORITEITEN	5
<i>Artikel 9.....</i>	<i>5</i>
VERTROUWELIJKHEID VAN INFORMATIE.....	5
<i>Artikel 10.....</i>	<i>5</i>
SLOTBEPALING	5
<i>Artikel 11.....</i>	<i>5</i>



ROOSTER VAN AFTREDEN

Artikel 1

Het periodieke aftreden, geschiedt volgens het rooster van aftreden. Uitgangspunt is dat een bestuurslid wordt benoemd voor een periode van drie jaar en nog tweemaal herkiesbaar is.

VACATURES

Artikel 2

Het bestuur stelt de algemene ledenvergadering tenminste één maand vóór het tijdstip waarop in de vacature volgens het rooster van aftreden moet worden voorzien, van de vacature op de hoogte.

SAMENSTELLING VAN HET BESTUUR

Artikel 3

Het bestuur zorgt voor een brede deskundigheid binnen haar gelederen, waarbij minimaal gedacht moet worden aan een voorzitter en een vicevoorzitter en een secretaris.

TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN HET BESTUUR

Artikel 4

1. De algemeen directeur is, in samenwerking met de voorzitter van het bestuur, belast met de voorbereiding van de vergaderingen van het bestuur en met de uitvoering van de besluiten van dat bestuur. Het secretariaat van de vereniging loopt via de algemeen directeur.
2. Het bestuur kan de schoolleider(s) uitnodigen de bestuursvergaderingen bij te wonen. Deze heeft (hebben) daarin een adviserende stem. Het bestuur stelt de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad ten minste tweemaal per jaar in de gelegenheid het bestuur te spreken. Het bestuur kan de algemeen directeur verzoeken de besprekingen namens het bestuur te voeren.

TAAKOMSCHRIJVING VAN DE VOORZITTER

Artikel 5

De voorzitter is verantwoordelijk voor het beleggen van de vergaderingen conform het verenigingsstatuut. De vergaderingen worden in samenwerking met de algemeen directeur voorbereid.

VERHOUDING BESTUUR EN ALGEMEEN DIRECTEUR

Artikel 6

De formele lijn van het bestuur naar de organisatie loopt via de algemeen directeur. De mandatering van de algemeen directeur is beschreven in het managementstatuut.

Het bestuur instrueert de algemeen directeur door middel van geschreven doelstellingen, waarbij het bestuur de algemeen directeur (en via haar alle medewerkers) de ruimte geeft, om inhoud te geven aan de aan deze gestelde verwachtingen. Beoordeling van de werkzaamheden vindt plaats aan de hand van het Bestuurlijk Toetsingskader.

Besluiten genomen in de bestuursvergadering zijn bindend voor de algemeen directeur.

Dienovereenkomstig

- a. beslissingen of individuele instructies van bestuursleden, en aanverwanten zijn niet bindend voor de algemeen directeur met uitzondering van uitzonderlijke situaties waar het bestuur duidelijk haar specifieke autoriteit kenbaar heeft gemaakt;
- b. in het geval dat bestuursleden hulp opvragen zonder daarbij het bestuur hiervan op de hoogte te stellen, mag de algemeen directeur dit weigeren als zij vindt dat dit teveel tijd kost, of dat het mogelijke verdeeldheid kan zaaien.



BESTUURLIJKE WERKWIJZE

Artikel 7

1. Algemene Bestuurlijke afspraken

Het doel van het bestuur namens de leden van de Vereniging De Oorsprong is er voor te zorgen dat De Oorsprong:

- a. de juiste resultaten bereikt voor de juiste mensen tegen de juiste kosten (zoals deze gespecificeerd zijn in het doelstellingen beleid van het bestuur);
- b. onacceptabele acties en situaties vermijden (zoals verboden in het bevoegdheidskaders beleid van het bestuur).

2. Bestuurlijke stijl

Het bestuur zal besturen met inachtneming van de wet "Goed Onderwijs, Goed Bestuur", met de nadruk op de punten zoals beschreven in het Bestuurlijk Toetsingskader.

Dienovereenkomstig zal:

- a. het bestuur een gevoel voor groepsverantwoordelijkheid ontwikkelen. Het bestuur is verantwoordelijk voor goed besturen. Het bestuur zal een initiator zijn van het beleid in samenwerking met de algemeen directeur;
- b. het bestuur bij zichzelf de nadruk leggen op de discipline die nodig is om excellent te besturen. Discipline heeft te maken met zaken als aanwezigheid, voorbereiding voor de vergadering, bestuurlijke principes, respect voor de verschillende rollen en het verzekeren van de continuïteit van de bestuurscapaciteit;
- c. het bestuur een continu proces van de ontwikkeling nastreven, dit houdt ook in dat nieuwe bestuursleden worden ingewerkt en/of opgeleid in de werkwijze van het bestuur en dat er periodiek discussies zijn over het verbeteren van deze werkwijze;
- d. het bestuur haar eigen proces en performance in elke vergadering monitoren en bediscussiëren.

3. Agenda planning:

Om haar werkkuitkomsten te realiseren zal het bestuur en/of zullen de bestuursleden:

- a. met een consistente stijl in overeenstemming met het bestuurlijke beleid een jaarkalender hanteren die in lijn loopt met het bestuurlijk toetsingskader;
- a. onderwerpen voor discussie inbrengen of aanvragen door deze bekend te maken aan de voorzitter.

4. Rol van de voorzitter

De voorzitter is als bestuurslid onderdeel van het collectief, zijn stem is als die van gewoon bestuurslid. Hij ziet in het bijzonder toe op de consistentie en integriteit van het bestuursproces. Meer concreet houdt dit het volgende in:

- a. de voorzitter ziet erop toe dat het bestuur zich aan zijn afspraken houdt en aan die welke hem wettelijk of door aangegane verplichtingen zijn opgelegd;
- b. de voorzitter ziet erop toe dat geen discussie plaatsvindt of beslissingen worden genomen die tot het duidelijke terrein van de algemeen directeur behoren;
- c. de voorzitter kan taken op zich nemen ter nadere uitvoering van de code goed bestuur, maar wel binnen het raamwerk van die code;
- d. de voorzitter is niet bevoegd aan de algemeen directeur aanvullende eisen te stellen op het punt van doelstelling en bevoegdheidskaders; deze eisen zijn immers door het bestuur bepaald;
- e. bij externe vertegenwoordiging strekt het mandaat van de voorzitter zich uit tot vastgesteld beleid en de hem gegeven beleidsruimte.

5. Gedragscode voor bestuursleden

- a. de bestuursleden committeren zich tot een ethisch, zakelijk en wettig gedrag;
- b. bestuursleden moeten loyaliteit naar de leden tonen, zonder in conflict te komen met loyaliteit naar de algemeen directeur, andere organisaties of persoonlijk belang;



- c. bestuursleden moeten conflicterende belangen vermijden;
 - bestuursleden zullen geen zaken doen met de organisatie De Oorsprong;
 - bestuursleden zullen jaarlijks opening van zaken geven over hun betrokkenheid bij andere organisaties of leveranciers of elke associatie die redelijkerwijze gezien kan worden als conflicterende belangen;
- d. bestuursleden mogen geen individuele autoriteit over de organisatie uitoefenen.
 - de communicatie over en weer van de bestuursleden met de algemeen directeur of de staf moet het ontbreken van individuele autoriteit onderkennen, behalve wanneer zij expliciet zijn gemachtigd door het bestuur;
 - de communicatie over en weer van het bestuur met de gemeenschap, de pers of andere entiteiten moet dezelfde begrenzing onderkennen en de onmogelijkheid van een individueel bestuurslid om namens het bestuur te spreken met uitzondering van het herhalen wat het bestuursstandpunt is;
 - bestuursleden zullen geen individuele oordelen uitspreken over de medewerkers, anders dan in een bestuursvergadering.
- e. bestuursleden zullen het vertrouwelijke karakter van gevoelige onderwerpen respecteren;
- f. bestuursleden zullen zich goed voorbereid deelnemen aan de bestuursvergadering;
- g. individuele bestuursleden zullen de legitimiteit en het gezag van de eindbeslissing van het bestuur, onafhankelijk van het individuele standpunt onderschrijven.

CONTRIBUTIE

Artikel 8

De in de statuten genoemde contributie wordt vastgesteld door het bestuur. In bijzondere gevallen is het bestuur bevoegd gedeeltelijke of algehele vrijstelling te verlenen. De hoogte van de contributie wordt jaarlijks door het bestuur aan de ALV meegedeeld.

INFORMATIEVERSTREKKING AAN AUTORITEITEN

Artikel 9

De eindverantwoordelijkheid voor de opstelling en tijdige verzending van de voorgeschreven stukken aan Rijk, gemeente, inspectie en eventuele andere autoriteiten ligt bij het bestuur. De algemeen directeur is belast met de uitvoering hiervan.

VERTROUWELIJKHEID VAN INFORMATIE

Artikel 10

1. Het bestuur kan zich genoodzaakt zien aan het verstrekken van informatie het begrip "strikt vertrouwelijk" te verbinden. Daarmee geeft het bestuur naar het personeel en de leden van de medezeggenschapsraad aan, dat het naar zijn oordeel gaat om gegevens van vertrouwelijke aard.
2. De vertrouwelijkheid geldt tot het moment waarop het bestuur aangeeft dat deze verval, dan wel totdat de termijn is verstreken waarvoor de vertrouwelijkheid geldt.

SLOTBEPALING

Artikel 11

Dit huishoudelijk reglement kan door de algemene ledenvergadering te allen tijde worden aangevuld en gewijzigd, conform vigerende artikelen van de statuten.