

Reglement identiteitsraden

Planthofscholen



RACI	Wie (Rol)
Uitvoerder	E.S.P. van Kranenburg, directeur-bestuurder
Verantwoordelijke	Bestuur stichting De Planthof
Adviseur	KOC Diensten / VGS
Te informeren partijen	TH bestuur, ID-raad

Document status	Definitief.
Vaststellingsdatum	1-11-2019
Geldig tot	1-11-2023
Opslaglocatie	P:\TH-DB-LD-ID-GMR-MR\Documenten Planthof getekend

Toezichthoudend bestuur	Instemmingsaanvraag	<i>Handtekening indien van toepassing</i>
Advies afhandeldingsdatum	12-12-2019	
Instemmingsdatum		

GMR	N.V.T.	<i>Handtekening indien van toepassing</i>
Advies afhandeldingsdatum		
Instemmingsdatum		

MR	N.V.T.	<i>Handtekening indien van toepassing</i>
Advies afhandeldingsdatum		
Instemmingsdatum		
School		

Identiteitsraad	Instemmingsaanvraag	<i>Handtekening indien van toepassing</i>
Advies afhandeldingsdatum	06-02-2020	
Instemmingsdatum		
School	Alle Planthofscholen	

Reglement identiteitsraden Planthofscholen

Inleiding

Dit reglement bevat bepalingen geldig voor de lokale identiteitsraden van de scholen die ressorteren onder de stichting 'De Planthof'. Bij dit reglement hoort een identiteitsprofiel dat eveneens geldig is voor alle scholen binnen de stichting. De concrete uitwerking kan per school verschillen, dit is vastgelegd in het lokale identiteitsprofiel. Het doel van dit reglement is om de status en werkwijze van de identiteitsraad vast te leggen.

Artikel 1: Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- *Stichting*: Stichting voor christelijk /reformatorisch primair onderwijs 'De Planthof';
- *Statuten*: de statuten van de Stichting voor christelijk/reformatorisch primair onderwijs 'De Planthof'.
- *Stichtingsbestuur*: Het bestuur van Stichting voor christelijk/reformatorisch primair onderwijs 'De Planthof';
- *Identiteitsraad*: De raad die tot taak heeft mede vorm te geven aan de identitaire couleur locale van de desbetreffende school en deze ook mede te bewaken. De identiteitsraad is tevens bestuur van de plaatselijke schoolvereniging en lid van de ouderlocatieraad van de Peuterspeelzaal die door derden wordt geëxploreerd.
- *Identiteitsprofiel*: Het identiteitsdocument dat gelding heeft voor de stichting en alle haar uitgaande scholen;
- *School*: de school waarvoor de identiteitsraad is ingesteld, zijnde in het kader van dit reglement de School met de Bijbel te Gameren c.q. de Juliana van Stolbergschool te Poederloijen;
- *Directeur-bestuurder*: het lid van het stichtingsbestuur dat fungeert als uitvoerend bestuur;
- *Locatiedirecteur*: degene die op de betreffende school door het stichtingsbestuur met de dagelijkse leiding van de school is belast.
- *Vereniging*: de plaatselijke schoolvereniging;
- *Verenigingsbestuur*: het bestuur van de plaatselijke schoolvereniging. Dit bestuur vormt tevens de identiteitsraad van de plaatselijke school
- *Kinderopvang*: de organisatie Kibeo die een contract heeft afgesloten met Stichting de Planthof om binnen afgesproken kaders een Peuterspeelzaal te exploiteren.

Artikel 2: Taken, bevoegdheden, verantwoordelijkheden identiteitsraad; algemeen

1. De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de identiteitsraad zijn uitsluitend gericht op die onderwerpen die nauw gelieerd zijn aan de identiteit van de school.
2. De identiteitsraad geeft aan zijn werkzaamheden vorm binnen de kaders die hiervoor in een door het stichtingsbestuur, in gezamenlijk overleg met de beide identiteitsraden opgesteld algemeen identiteitsprofiel, zijn vastgelegd. Wijziging van dit document (en de daarin opgenomen kaders) kan alleen plaats vinden met instemming van het stichtingsbestuur en van elk van die raden afzonderlijk.
3. Het algemeen identiteitsprofiel omvat de hoofdlijnen van het onderwijskundig beleid, van het personeelsbeleid (benoeming, het treffen van disciplinaire maatregelen en ontslag) en van het toelatingsbeleid met betrekking tot leerlingen, telkens voor zover het geheel van de stichting, en alle haar uitgaande scholen, betreft. Het beperkt zich tot de aan de identiteit gerelateerde onderdelen.
4. In de hoedanigheid als verenigingsbestuur van de plaatselijke school is zij verantwoordelijk voor het behartigen van alle belangen binnen die vereniging.

Artikel 3: Taken, bevoegdheden, verantwoordelijkheden identiteitsraad; personeelsbeleid

1. De identiteitsraad stelt met inachtneming van het in artikel 2 van dit reglement bedoelde identiteitsprofiel een uitwerking op betreffende het onderdeel identiteit van het voor de desbetreffende school van toepassing zijnde personeelsbeleid (benoeming, het treffen van disciplinaire maatregelen en ontslag), alsmede een wervings- en selectieprotocol voor het onderdeel identiteit.
2. In het geval van een vacature bij de desbetreffende school draagt een wervings- en selectiecommissie, bestaande uit de directeur-bestuurder, een vertegenwoordiging van de identiteitsraad, en de locatiedirecteur, met inachtneming van het in het eerste lid bedoelde protocol, één of meer voor benoeming in aanmerking komende sollicitanten aan het stichtingsbestuur ter benoeming voor.
3. Het stichtingsbestuur gaat zonder en buiten een voordracht van de desbetreffende identiteitsraad nimmer tot benoeming over.
4. Schorsing, ontslag en/of het treffen van overige disciplinaire maatregelen vindt door de directeur-bestuurder en/of het stichtingsbestuur slechts plaats in overleg met de identiteitsraad.

5. Inzet van een personeelslid op een andere onder het stichtingsbestuur ressorterende school dan bij benoeming, heeft de voorafgaande goedkeuring van de betreffende identiteitsraad nodig¹.
6. Het in dit artikel bepaalde is niet van toepassing op organisatiebrede, bovenschoolse, niet schoolspecifieke benoemingen². In die gevallen dient hetgeen in het algemeen identiteitsprofiel is bepaald onverkort in acht te worden genomen.

Artikel 4: Taken, bevoegdheden, verantwoordelijkheden identiteitsraad; toelatingsbeleid

De identiteitsraad stelt met inachtneming van het algemeen identiteitsprofiel het voor de desbetreffende school van toepassing zijnde toelatingsbeleid van leerlingen vast en maakt daarbij een keuze tussen een open of een gesloten beleid. De uitwerking van een en ander maakt deel uit van het schoolspecifieke identiteitsprofiel.

Artikel 5: Taken, bevoegdheden, verantwoordelijkheden identiteitsraad; contacten

De identiteitsraad onderhoudt contacten met de achterban/stakeholders van de betreffende lokale school. Dat doet hij door:

- a. het eventueel beleggen van identiteitsbijeenkomsten met de stakeholders, waaronder de ouders;
- b. het onderhouden van contacten met de plaatselijke kerken;
- c. het afleggen van schoolbezoeken met als doel het aan zijn taak adequaat invulling te kunnen geven³ en
- d. zich op de hoogte te stellen van de ontwikkelingen betreffende de identiteit van de school, mede in de plaatselijke context;
- e. zitting nemen in de locatieouderraad van de aan de school gelieerde kinderopvang;
- f. deelnemen aan de werving- en selectieprocedure van personeel voor de aan de school gelieerde kinderopvang;
- g. De identiteitsraad informeert het stichtingsbestuur gevraagd en ongevraagd over het bovenstaande en houdt mede toezicht op het handhaven van de identiteit van de betreffende school. Dat doet hij onder andere door het toetsen of het door de school gevoerde beleid past binnen de gestelde kaders.

Artikel 6: Lidmaatschap identiteitsraad

1. De leden van de identiteitsraad zijn de bestuursleden van de Vereniging tot het verstrekken van Basisonderwijs op Gereformeerde Grondslag te Gameren c.q. van de Vereniging tot het verstrekken van primair onderwijs op reformatorische grondslag te Poederloijen met dien verstande evenwel, dat personen in dienst van de stichting geen deel van de identiteitsraad kunnen uitmaken.
2. Het lidmaatschap van de identiteitsraad eindigt indien en zodra betrokkene geen deel meer uitmaakt van het bestuur van de Vereniging tot het verstrekken van Basisonderwijs op Gereformeerde Grondslag te Gameren c.q. van de Vereniging tot het verstrekken van primair onderwijs op reformatorische grondslag te Poederloijen.

Artikel 7: Functies

De identiteitsraad benoemt uit zijn midden een voorzitter, secretaris en penningmeester. Bij afwezigheid van één van deze functionarissen treedt een door de identiteitsraad aangewezen plaatsvervanger als zodanig op.

Artikel 8: Voorzitter

De voorzitter heeft de volgende taken:

- a. Het openen en leiden van de vergadering van de identiteitsraad;
- b. Het in goed overleg met de leden van de identiteitsraad regelen van de werkzaamheden;
- c. Het toezicht houden op de naleving van het reglement van de identiteitsraad;
- d. Het in overleg met de secretaris vaststellen van de datum en de agenda van vergaderingen van de identiteitsraad;
- e. Het dragen van verantwoordelijkheid voor een goed en regelmatig overleg in de identiteitsraad;
- f. Het namens de identiteitsraad, zo nodig met de directeur-bestuurder, aanspreekpunt zijn bij ingrijpende voorvallen of beslispunten.

Artikel 9: Secretaris

De secretaris draagt zorg voor:

¹ Is een personeelslid ten behoeve van school A benoemd, dan is voor inzet aan school B de voorafgaande goedkeuring van die raad nodig.

² Bijvoorbeeld een directiesecretaresse etc. Voor bijvoorbeeld een gelijktijdige benoeming aan twee scholen van een leerkracht, dient voor beide scholen de beschreven procedure gevolgd te worden.

³ Deze bezoeken hebben dus niet het karakter van functioneringsgesprekken.

- a. Het convoceren van vergaderingen van de identiteitsraad;
- b. Het in overleg met de voorzitter, en zo nodig na overleg met de directeur-bestuurder en/of de locatiedirecteur, samenstellen van de agenda voor deze vergaderingen;
- c. Het nauwkeurig notuleren van hetgeen in deze vergaderingen wordt verhandeld en het verstrekken van deze notulen, zo mogelijk voor de volgende vergadering;
- d. Het zorg dragen voor de correspondentie namens de identiteitsraad;
- e. Het in goed overleg met de secretaris van het stichtingsbestuur inrichten en bijhouden van een archief, waarin alle op de identiteitsraad betrekking hebbende correspondentie wordt bewaard;
- f. Het bij de hand hebben van alle bescheiden die nodig zijn voor het goed laten verlopen van de vergadering;
- g. Het in overleg met de secretaris van het stichtingsbestuur opstellen van een jaarverslag van de werkzaamheden van de identiteitsraad, met daarbij een financiële verantwoording.

Artikel 11: Penningmeester

De penningmeester draagt zorg voor:

- a. Het behartigen van de financiële middelen/het vermogen van de vereniging;
- b. Opstellen (of laten opstellen) financieel jaarverslag;
- c. Jaarlijkse verantwoording van de financiën aan de ALV van de schoolvereniging;
- d. Innen van de ledencontributies

Artikel 12: Vergaderingen van de identiteitsraad

1. De identiteitsraad stelt een jaaragenda op, met daarop vermeld welke (structurele) onderwerpen aan de orde komen, waaronder de evaluatie van de eigen werkzaamheden en de scholing van de (leden van de) raad.
2. Hij komt ten minste vier keer per jaar bijeen, volgens een tevoren opgestelde rooster en voorts, wanneer de voorzitter en de secretaris, of wanneer de meerderheid van de leden dat nodig acht.
3. Ten minste eenmaal per jaar vergaderen de beide identiteitsraden gezamenlijk en ten minste eenmaal per jaar met het stichtingsbestuur.
4. De directeur-bestuurder en/of de locatieleider kunnen worden uitgenodigd de vergadering van de identiteitsraad bij te wonen. Ieder lid van de identiteitsraad dat een vergadering van de raad niet kan bijwonen, geeft dit tijdig te kennen aan de voorzitter of secretaris van de raad.
5. Vergaderingen van de identiteitsraad worden met Schriftelezing en gebed geopend en met dankgebed afgesloten.

Artikel 13: Vaststellen van en wijzigen van het reglement

Dit reglement, alsmede het algemeen identiteitsprofiel wordt vastgesteld en gewijzigd door het stichtingsbestuur in overleg met de identiteitsraden. Het schoolspecifieke identiteitsprofiel wordt vastgesteld door de desbetreffende identiteitsraad.

Artikel 14: Slotbepalingen

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de raad in overleg met het stichtingsbestuur.