



**SCHOONHOVENS
COLLEGE**

Managementstatuut (publieksversie)

Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Schoonhoven

Albert Plesmanstraat 4, 2871 HJ Schoonhoven
Telefoon 0182 - 385 288 | **Web** www.schoonhovenscollege.nl

Vlisterweg 22, 2871 VH Schoonhoven
Telefoon 0182 – 382 761 | **Web** www.schoonhovenscollege.nl

Van kracht: vanaf 1 augustus 2021

Inhoudsopgave

ALGEMENE INLEIDING	3
BEPALINGEN	4
Artikel 1	4
Artikel 2	4
Artikel 3	4
Artikel 4	5
Artikel 5	5
Artikel 6	7
Artikel 7	8
Artikel 10	11
Artikel 11	11
Artikel 12	11

MANAGEMENTSTATUUT SCHOONHOVENS COLLEGE

ALGEMENE INLEIDING

In een managementstatuut worden de verhoudingen tussen de verschillende leidinggevendenden binnen de managementstructuur van de school verhelderd.

Dit managementstatuut bevat de formeel-juridische uitwerking van de besturingsfilosofie en het door het Schoonhovens College gekozen organisatiemodel (maart 2021). In dit managementstatuut wordt een onderscheid gemaakt tussen formele bevoegdheden en organisatorische taken en bevoegdheden. Leidinggevendenden kunnen van de rector-bestuurder de formele bevoegdheid krijgen om namens het bestuur rechtshandelingen te verrichten die bindend zijn voor de school en die mogelijk tot rechtsgevolgen kunnen leiden. Het gaat dan om formele rechtshandelingen ten aanzien van bijvoorbeeld:

- leerlingen: het schorsen van leerlingen, het verlenen van vrijstellingen, het toelaten van leerlingen;
- personeelsleden: het benoemen van personeelsleden, het toekennen en onthouden van periodieken en het nemen van disciplinaire maatregelen;
- financiën: het sluiten van contracten.

Deze formele bevoegdheden worden mandaten genoemd en worden expliciet benoemd in een managementstatuut om ervoor te zorgen dat hierover geen twijfel kan bestaan in eventuele juridische procedures (zie bijlage mandatenoverzicht). Voor mandaten geldt de regel dat de functionaris slechts gemandateerd is, voor zover deze mandaten expliciet zijn toegekend. De rector-bestuurder blijft altijd eindverantwoordelijk.

Bij organisatorische taken en bevoegdheden gaat het om de toedeling van taken en bevoegdheden die nodig zijn voor de uitvoering van de opdracht die de leidinggevende heeft gekregen en die bijdragen aan het functioneren van de totale school.

Het managementstatuut en de mandatenlijst worden aangepast zodra het Schoonhovens College kiest voor een andere besturingsfilosofie en/of een andere inrichting van de organisatie.

BEPALINGEN

Artikel 1

Begripsbepalingen

In dit statuut wordt verstaan onder:

- Rector-bestuurder: degene die overeenkomstig de statuten de stichting bestuurt en het bevoegd gezag van de stichting vormt (in de statuten wordt de term College van Bestuur gebruikt)
- Locatiedirecteur: degene die de algehele leiding over een locatie heeft
- De directie: de algehele leiding van de school die wordt gevormd door de rector-bestuurder en de locatiedirecteur
- Afdelingsleider: degene die één of meerdere afdelingen binnen school aanstuurt
- De schoolleiding: de directie en de afdelingsleiders
- De schoolleiding AP/VW: rector-bestuurder, de locatiedirecteur en de afdelingsleiders van de locaties
- Staf: alle aan het primaire proces ondersteunende diensten
- Mandaat: de bevoegdheid om namens de rector-bestuurder rechtshandelingen te verrichten voor de stichting
- Raad van Toezicht (RvT): het toezichthoudend orgaan zoals genoemd in de statuten
- Statuten: de statuten van de stichting openbaar onderwijs Schoonhovens College
- Stichting: de stichting openbaar onderwijs Schoonhovens College
- School: het Schoonhovens College

Artikel 2

Grondslag

Dit statuut is het managementstatuut als bedoeld in artikel 32c van de Wet op het voortgezet onderwijs (WVO).

Artikel 3

Vaststelling en wijziging van het managementstatuut

Het managementstatuut wordt vastgesteld door de rector-bestuurder na goedkeuring door de RvT. Intrekking, wijziging of uitbreiding van dit statuut geschiedt bij afzonderlijk besluit van de rector-bestuurder na goedkeuring van de RvT. Locatiedirecteuren en de medezeggenschapsraad worden in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over de vaststelling en iedere wijziging van het managementstatuut.

Artikel 4

Algemene beperkingen

Het is de schoolleiding niet toegestaan om binnen de school handelingen te (laten) verrichten of praktijken of omstandigheden te tolereren die in strijd zijn met:

- wet- en regelgeving;
- het openbare karakter van de school;
- de statuten en andere interne regelingen en reglementen;
- de missie van de school, het meerjarenbeleidsplan, het treasurybeleid en andere vastgestelde beleidsplannen;
- de gezondheid, veiligheid, welzijn en privacy van betrokkenen;
- algemeen aanvaarde beginselen van voorzichtig en ethisch handelen.

○ **Artikel 5**

Formele bevoegdheden en taken van de rector-bestuurder

- De rector-bestuurder heeft tot taak om conform de statuten de stichting te besturen en alle bevoegdheden van het bevoegd gezag uit te oefenen, voor zover deze niet aan anderen zijn toegekend.
- De rector-bestuurder legt verantwoording af aan de RvT zoals beschreven in de statuten.
- De rector-bestuurder legt de besluiten waarvoor op grond van de statuten goedkeuring van de RvT is vereist tijdig voor aan de RvT.
- De rector-bestuurder heeft de algehele leiding over de school en is verantwoordelijk voor de volgende taken:
 - het signaleren van interne en externe ontwikkelingen en het verkennen van de omgeving;
 - het formuleren van de toekomstvisie leidend tot strategische doelstellingen;
 - het formuleren van een identiteit van de school;
 - het formuleren van een herkenbaar schoolconcept en een uitvoerbare strategie;
 - het laten meten van effectiviteit en rendement in het kader van kwaliteitsbeleid;
 - het vertalen van de visie en strategie naar hoofdlijnen van het onderwijsbeleid;
 - het vertalen van de visie en strategie naar hoofdlijnen van het personeelsbeleid;
 - het bepalen van de kaders voor het personeelsbeleid;
 - het werven, begeleiden en coachen van locatiedirecteuren;
 - het invulling geven aan de functioneringsgesprekken, het loopbaanbeleid, etc. van de locatiedirecteuren en het hoofd staf;
 - het laten opstellen van een (meerjaren) formatieplan voor de school (inclusief de ondersteunende staf);
 - het zorgdragen voor afstemming/samenwerking tussen de locaties;
 - het bepalen van de kaders waarbinnen de middelen worden besteed;
 - het (laten) opstellen, bewaken en bijstellen van (jaar- en meerjaren) begrotingen;
 - het voeren van overleg over de inzet van middelen met de locatiedirecteuren;
 - het bepalen van de verdeling van middelen over de verschillende locaties;

- o het toetsen van de uitgaven aan de financiële jaarstukken;
- o het bepalen van de kaders betreffende treasurybeleid en huisvestingsbeleid en het bewaken van de uitvoering ervan;
- o het voeren van overleg met externen (gemeente, andere onderwijsinstellingen);
- o het representeren van de school naar buiten.
- De rector-bestuurder geeft leiding aan een locatie en is verantwoordelijk voor de volgende taken:
 - o het signaleren van in- en externe ontwikkelingen die specifiek van toepassing zijn op de locatie;
 - o het vertalen van de visie en de strategie in een locatieplan;
 - o het uitdragen van de visie en de strategie van de school;
 - o het vormgeven aan de identiteit van de school;
 - o het bewaken van de voortgang van processen op hoofdlijnen;
 - o het (laten) meten van kwaliteit/effectiviteit/rendement;
 - o het (laten) toetsen van tevredenheid bij ouders en leerlingen;
 - o het vertalen van de hoofdlijnen van het onderwijsbeleid naar de locatie;
 - o het afstemmen van het beleid met de collega's binnen de locatie, maar ook met de andere locatie binnen de school;
 - o het aanpassen van de organisatie bij de gewenste onderwijsontwikkelingen;
 - o het formuleren van een beleid over de inzet van ICT en leermiddelen in het onderwijsproces;
 - o het aansturen van de implementatie van onderwijskundige vernieuwingen;
 - o het aansturen van de secties op basis van het kwaliteitsbeleid en het locatieplan;
 - o het faciliteren van een passend leerklimaat;
 - o het organiseren van een goede zorgstructuur;
 - o het opstellen van een dagrooster;
 - o het zorgvuldig uitvoering geven aan de organisatie en reglementering van het examen;
 - o het voeren van overleg binnen de directie over het formatieplan en de inzet van middelen;
 - o het opstellen van een (meerjaren)formatieplan voor de locatie;
 - o het opstellen van het plan van inzet (taakformulieren);
 - o het vertalen van de hoofdlijnen van personeelsbeleid naar de praktijk van de locatie;
 - o het aansturen, coachen en begeleiden van de afdelingsleiders;
 - o het invulling geven aan de functioneringsgesprekken en het loopbaanbeleid van afdelingsleiders;
 - o het voeren van functioneringsgesprekken met OOP'ers;
 - o het voeren van beoordelingsgesprekken met docenten in de afdelingen;
 - o het zorgdragen voor een goed werkklimaat;
 - o het stimuleren van samenwerking;
 - o het inzetten van middelen binnen de algemene kaders;
 - o het toetsen van de uitgaven die ten laste komen van de (deel)begroting;
 - o het voeren van overleg met externen;
 - o het representeren van de school naar buiten.
- De locatiedirecteur is verantwoordelijk voor locatiespecifieke keuzes ten aanzien van onderwijs en personeelsontwikkeling. Deze keuzes worden gemaakt binnen de kaders van het meerjaren beleidsplan en het jaarplan.

Artikel 6

Formele bevoegdheden en taken van de locatiedirecteur

- De rector-bestuurder kan wettelijke bevoegdheden mandateren aan de locatiedirecteur (zie mandatenlijst) De rector-bestuurder kan voorwaarden verbinden aan de uitoefening van het mandaat.
- De locatiedirecteur oefent de gemandateerde bevoegdheden uit namens de rector-bestuurder.
- Besluiten van de locatiedirecteur op basis van een mandaat van de rector-bestuurder worden als volgt ondertekend:
 - “De rector-bestuurder, namens deze, ondertekening (locatiedirecteur)
- De in de voorgaande leden genoemde mandaten worden als bijlage bij dit managementstatuut gevoegd en behoeven voorafgaand goedkeuring van de RvT.
- De rector-bestuurder kan een besluit van een locatiedirecteur dat strijdig is met het beleid of het belang van de stichting, of dat is genomen buiten het verstrekte mandaat opschorten dan wel vernietigen. Van een dergelijk besluit wordt mededeling gedaan in het directieoverleg en overeenkomstig in het verslag van dit overleg vastgelegd.
- De locatiedirecteur geeft onder verantwoordelijkheid van de rector-bestuurder mede leiding aan het Schoonhovens College.
- De locatiedirecteur geeft leiding aan een locatie en is verantwoordelijk voor de volgende taken:
 - het signaleren van in- en externe ontwikkelingen die specifiek van toepassing zijn op de locatie;
 - het vertalen van de visie en de strategie in een locatieplan;
 - het uitdragen van de visie en de strategie van de school;
 - het vormgeven aan de identiteit van de school;
 - het bewaken van de voortgang van processen op hoofdlijnen;
 - het (laten) meten van kwaliteit/effectiviteit/rendement;
 - het (laten) toetsen van tevredenheid bij ouders en leerlingen;
 - het vertalen van de hoofdlijnen van het onderwijsbeleid naar de locatie;
 - het afstemmen van het beleid met de collega's binnen de locatie, maar ook met de andere locatie binnen de school;
 - het aanpassen van de organisatie bij de gewenste onderwijsontwikkelingen;
 - het formuleren van een beleid over de inzet van ICT en leermiddelen in het onderwijsproces;
 - het aansturen van de implementatie van onderwijskundige vernieuwingen;
 - het aansturen van de secties op basis van het kwaliteitsbeleid en het locatieplan;
 - het faciliteren van een passend leerklimaat;
 - het organiseren van een goede zorgstructuur;
 - het opstellen van een dagrooster;
 - het zorgvuldig uitvoering geven aan de organisatie en reglementering van het examen;
 - het voeren van overleg binnen de directie over het formatieplan en de inzet van middelen;
 - het opstellen van een (meerjaren)formatieplan voor de locatie;
 - het opstellen van het plan van inzet (taakformulieren);
 - het vertalen van de hoofdlijnen van personeelsbeleid naar de praktijk van de locatie;
 - het aansturen, coachen en begeleiden van de afdelingsleiders;
 - het invulling geven aan de functioneringsgesprekken en het loopbaanbeleid van afdelingsleiders;
 - het voeren van functioneringsgesprekken met direct onder hen ressorterende leden van het OOP;

- o het voeren van beoordelingsgesprekken met docenten in de afdelingen;
 - o het zorgdragen voor een goed werkklimaat;
 - o het stimuleren van samenwerking;
 - o het inzetten van middelen binnen de vigerende beleidskaders;
 - o het toetsen van de uitgaven die ten laste komen van de (deel)begroting;
 - o het voeren van overleg met externen;
 - o het representeren van de school naar buiten.
- De locatiedirecteur is verantwoordelijk voor locatiespecifieke keuzes ten aanzien van onderwijs en personeelsontwikkeling. Deze keuzes worden gemaakt binnen de kaders van het meerjaren beleidsplan en het jaarplan.
 - Het Schoonhovens College werkt met locatieoverstijgende portefeuilles voor kwaliteit en personeel. De opdracht binnen deze portefeuilles is:
 - o strategisch: de portefeuillehouder houdt relevante ontwikkelingen bij, rapporteert hierover in de directie en agendeert discussiethema's;
 - o normerend: de portefeuillehouder bewaakt dat overeengekomen procedures en gemaakte afspraken worden nageleefd;
 - o adviserend: de portefeuillehouder adviseert de directie over de te volgen hoofdlijnen van beleid. De locatiedirecteur neemt geen beslissingen die van invloed zijn op de andere locatie, zonder overleg met de andere locatiedirecteur en met toestemming van de rector-bestuurder.
 - Als een locatiedirecteur niet over de vereiste expertise beschikt om de consequenties van een beslissing te overzien, wint deze vooraf advies in bij de rector-bestuurder, staffunctionarissen of externe deskundigen.
 - Het Schoonhovens College werkt niet met locatiebudgetten. Keuzes ten aanzien van formatieve inzet en financiën worden binnen de directie gemaakt om financiële stromen transparant te houden en om flexibiliteit te behouden ten aanzien van inzet van middelen.

o **Artikel 7**

Formele bevoegdheden en taken van de afdelingsleider

- De rector-bestuurder kan wettelijke bevoegdheden mandateren aan de afdelingsleider (zie mandatenlijst) De rector-bestuurder kan voorwaarden verbinden aan de uitoefening van het mandaat.
- De afdelingsleider oefent de gemandateerde bevoegdheden uit namens de rector-bestuurder.
- Besluiten die de afdelingsleider op basis van een mandaat van de rector-bestuurder worden als volgt ondertekend:
 - o "De rector-bestuurder, namens deze, ondertekening (afdelingsleider)
- De in de voorgaande leden genoemde mandaten worden als bijlage bij dit managementstatuut gevoegd en behoeven voorafgaand goedkeuring van de RvT.
- De rector-bestuurder kan een besluit van een afdelingsleider dat strijdig is met het beleid of het belang van de stichting, of dat is genomen buiten het verstrekte mandaat opschorten dan wel vernietigen. Van een dergelijk besluit wordt de afdelingsleider op de hoogte gesteld.
- De afdelingsleider stuurt een afdeling binnen school aan en geeft hiertoe uitvoering aan de volgende taken:
 - o het uitwerken van plannen van aanpak voor concrete activiteiten op het gebied van onderwijsontwikkeling;
 - o het uitvoeren, evalueren en bijstellen van geplande activiteiten;
 - o het (laten) opstellen van roosters (toetsweken, einde schooljaar);

- o de organisatie van de toetsweken en het centraal examen;
- o het organiseren van enquêtes;
- o het voeren van gesprekken met leerlingen en ouders over onderwerpen/thema's die onder de verantwoordelijkheid van de afdelingsleider vallen;
- o het aansturen van mentoren op basis van het mentorprogramma;
- o het voeren van overleg met de zorgcoördinator over de aanpak voor zorgleerlingen;
- o het opstellen van een afdelingsplan;
- o het bespreken van rendement/opbrengsten van het onderwijs;
- o het nemen van maatregelen om het rendement te verhogen;
- o het coördineren, evalueren en bijstellen van verbeteracties op het gebied van onderwijs;
- o het bezoeken van lessen in de aanloop naar functioneringsgesprekken;
- o het voeren van functioneringsgesprekken met docenten in de afdeling;
- o het voeren van gesprekken in het kader van reguliere personeelszorg;
- o het signaleren van scholingsbehoefte en benodigde ontwikkelactiviteiten;
- o het toekennen van scholing;
- o het voeren van intakegesprekken met nieuwe leerlingen;
- o het onderhouden van contacten met het basisonderwijs en vervolgopleidingen;
- o het bewaken en stimuleren van de samenwerking tussen afdelingen.

Artikel 8

Formele bevoegdheden en taken van het Hoofd Bedrijfsvoering

- De rector-bestuurder kan wettelijke bevoegdheden mandateren aan het hoofd bedrijfsvoering (zie mandatenlijst). De rector-bestuurder kan voorwaarden verbinden aan het mandaat.
- Het hoofd bedrijfsvoering oefent de gemandateerde bevoegdheden uit namens de rector-bestuurder.
- Afspraken die het hoofd bedrijfsvoering op basis van een mandaat van de rector-bestuurder worden als volgt ondertekend:

De rector-bestuurder, namens deze, ondertekening (hoofd bedrijfsvoering)

- De in de voorgaande leden genoemde mandaten worden als bijlage bij dit managementstatuut gevoegd en behoeven voorafgaand goedkeuring van de RvT
- De rector-bestuurder kan een besluit van het hoofd bedrijfsvoering dat strijdig is met het beleid of het belang van de stichting, of dat is genomen buiten het verstrekte mandaat opschorten dan wel vernietigen. Van een dergelijk besluit wordt het hoofd bedrijfsvoering op de hoogte gesteld.
- Het hoofd bedrijfsvoering stuurt een OOP-geleding binnen de school aan en geeft hiertoe uitvoering aan de volgende taken :
 - Het (doen laten) verwerken van de leerlingenadministratie;
 - Het (doen laten) verwerken van de personeelsadministratie, zowel de salarisverwerking als de verwerking HRM;
 - Het (doen laten) verwerken van de financiële administratie;
 - Het (doen laten) beheren van de ICT-omgeving en werkplekbeheer;
 - Het (doen laten) verwerken van de leermiddelen (leermiddelen);
 - Het aansturen van de betreffende personeelsleden, waaronder invulling geven aan de formele en informele gesprekkencyclus;
 - Het voeren van gesprekken in het kader van reguliere personeelszorg;

- Het signaleren van de scholingsbehoefte en benodigde ontwikkelactiviteiten en het toekennen van scholing (aan het team);
- Het gevraagd (op basis van de kwaliteitsagenda en op afroep) en ongevraagd verstrekken van rapportages aan rector-bestuurder en locatiedirecteur;
- Het opstellen van een afdelingsplan;
- Het nemen van maatregelen om de effectiviteit te bevorderen;
- Het hebben van externe contacten, zoals met accountantsdienst, DUO, DUS-i, IPTO, dienstverleners en leveranciers ter continuering van het afgesproken proces, binnen de gestelde kaders;
- Het opstellen van verbetervoorstellen, waaronder procesmatige, personele, financiële en overig administratief;
- Het (doen laten) verwerken van gegevens binnen de AVG wetgeving;
- Het bijhouden van het volledige proces van het financiële contractbeheer (inkoop)
- Opstellen van concept begroting, jaarrekening, bestuursverslag en formatieplan en treedt hiermee in overleg met de directie.

Artikel 9

Formele bevoegdheden en taken van de Controller

- De rector-bestuurder kan wettelijke bevoegdheden mandateren aan de controller (zie mandatenlijst). De rector-bestuurder kan voorwaarden verbinden aan het mandaat.
- De controller oefent de gemandateerde bevoegdheden uit namens de rector-bestuurder.
- Afspraken die het hoofd bedrijfsvoering op basis van een mandaat van de controller worden als volgt ondertekend:
 - De rector-bestuurder, namens deze, ondertekening (controller)
- De in de voorgaande leden genoemde mandaten worden als bijlage bij dit managementstatuut gevoegd en behoeven voorafgaand goedkeuring van de RvT
- De rector-bestuurder kan een besluit van het hoofd bedrijfsvoering dat strijdig is met het beleid of het belang van de stichting, of dat is genomen buiten het verstrekte mandaat opschorten dan wel vernietigen. Van een dergelijk besluit wordt de controller op de hoogte gesteld.
- De Controller:
 - toetst en adviseert betreffende het Treasurystatuut
 - toetst en adviseert betreffende de koppeling tussen formatie met financiën
 - toetst en adviseert de bedrijfsactiviteiten aan de vigerende wet- en regelgeving
 - toetst of gehandeld wordt binnen de kaders van de gemaakte afspraken en signaleert afwijkingen.
 - adviseert de rector-bestuurder, locatiedirectie of RvT tot het (doen laten) maken van verbetervoorstellen.
 - geeft gevraagd en ongevraagd advies aan rector-bestuurder en locatiedirecteur
 - heeft een signaalfunctie richting Raad van Toezicht
 - is verantwoordelijk voor toetsen van de inhoudelijke voortgang van de binnen de school in uitvoering zijnde investeringsprojecten.
 - is verantwoordelijk voor de inventarisatie van de met het oog op het onderwijs benodigde materiële voorzieningen.
 - is verantwoordelijk voor het (doen laten) opnemen en verwerken van de verstrekte financiële randvoorwaarden in de te produceren beleidsstukken (financiële paragraaf).

- is verantwoordelijk voor het verstrekken van de financiële onderbouwing van projecten en het bewaken van de procesmatige voortgang.
- toetst de uitputting van de diverse budgetten en de investeringsplannen.

Artikel 10

Overleg van de directie

- De rector-bestuurder en de locatiedirecteur vormen samen de directie en hebben op regelmatige basis overleg met elkaar.
- De rector-bestuurder is voorzitter van dit overleg.
- In het overleg van de directie worden alle beleidszaken binnen de school besproken. Het collegiaal model is hierbij het uitgangspunt: rector-bestuurder en de locatiedirecteur werken samen bij de totstandkoming en uitvoering van beleid. De rector-bestuurder vraagt advies aan de locatiedirecteur en stemt zijn acties af met de locatiedirecteur.
- Besluiten worden “gehoord hebbende het directieoverleg” genomen door de rector-bestuurder. Deze worden in een apart overzicht gedocumenteerd, naast het verslag van het directieoverleg. In het verslag van het directieoverleg zijn de overwegingen en discussies die hebben geleid tot besluitvorming terug te vinden.

Artikel 11

Regeling toedeling, bestemming en aanwending bekostiging

Ter uitvoering van artikel 32c, eerste lid, van de WVO geldt dat de regeling voor de toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging onderdeel uitmaakt van de reguliere budgetcyclus van het Schoonhovens College. In het kader van deze budgetcyclus doet de locatiedirecteur jaarlijks voorstellen voor de toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging voor de locatie waaraan zij leiding geven.

Artikel 12

Slotbepalingen

- Het managementstatuut treedt voor het eerst in werking op de dag volgend op de dag waarop dit statuut door de rector-bestuurder is vastgesteld.
- Een tussentijdse wijziging van het managementstatuut treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop de rector-bestuurder de wijziging van het statuut heeft vastgesteld.
- In gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet of bij interpretatieverschillen, beslist de rector-bestuurder.
- De rector-bestuurder draagt er zorg voor, dat een exemplaar van het managementstatuut ter inzage beschikbaar is op een voor ieder toegankelijke plaats. De rector-bestuurder zendt een exemplaar van het managementstatuut alsmede van elke wijziging ter kennisneming aan de inspectie.

Aldus vastgesteld door de voorzitter van het College van Bestuur, met het advies van de medezeggenschapsraad en na goedkeuring van de RvT.

Schoonhoven, 1 augustus 2021

Mevrouw S. Niemeijer - ten Vaarwerk
rector-bestuurder
Schoonhovens College