



Openbaar Onderwijs Alblasserwaard-Vijfheerenlanden

Toezichtkader

Raad van toezicht

Stichting O2A5

Versie 0.5

Dit toezichtkader is vastgesteld in de vergadering van de Raad van toezicht van 14 oktober 2021

Inleiding

De stichting Openbaar Primair Onderwijs Alblasserwaard Vijfheerenlanden is een schoolbestuur van 22 scholen (25 locaties) voor openbaar en algemeen bijzonder primair onderwijs in de gemeenten Molenlanden, Vijfheerenlanden en West Betuwe.

O2A5 wordt bestuurd door een bestuur in de persoon van een bezoldigd bestuurder. Het bestuur wordt ondersteund door medewerkers van het bestuurskantoor. Er is een raad van toezicht bestaande uit 5 leden die toezicht houdt op het functioneren van het bestuur. De raad van toezicht wordt benoemd door de deelnemende gemeenten. Tweejaarlijks leggen bestuurder en toezichthouders verantwoording af aan een Gemeenschappelijk Orgaan, bestaande uit de wethouders onderwijs van deze drie gemeenten.

In dit toezichtkader zijn alle regelingen op het terrein van de governance vastgelegd binnen O2A5. Het toezicht is waardegedreven; hoofdstuk 1 vermeldt welke waarden belangrijk zijn vanuit de identiteit van O2A5. Hoofdstuk 2 gaat in op de verschillende domeinen van het toezicht. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen enerzijds de identiteit en het onderwijs (de maatschappelijke resultaten van de organisatie) en anderzijds de middelen die de organisatie ten dienste staan om die doelen te realiseren (personeel, financiën, huisvesting). Bij elk domein zijn richtinggevende uitspraken geformuleerd voor het bestuur; hierbij geeft de raad van toezicht aan wat zij verwachten van het bestuur. De uitspraken zijn kaderstellend en binnen deze kaders heeft het bestuur handelingsvrijheid om strategisch beleid te ontwikkelen. Het bestuur verantwoordt zich in jaarverslag (bestuursverslag) over de realisatie van de doelen en de inzet van de middelen binnen de geformuleerde kaders.

Waar hoofdstuk 1 en 2 focussen op de zgn. WAT-vraag (wat is de inhoud van het toezicht) focust hoofdstuk 3 zich meer op de zgn. HOE-vraag (hoe is het toezichtproces geregeld). In dit hoofdstuk wordt concreet weergegeven welke onderwerpen wanneer passeren op basis van de toezichtcyclus (vooraf, tijdens en achteraf). De hoofdstukken 1 tot en met 3 vormen samen het hart van het toezichtkader van de raad van toezicht.

Tot slot wordt in hoofdstuk 4 stilgestaan bij de interne werkwijze van de raad van toezicht; dit hoofdstuk is te beschouwen als het huishoudelijk reglement van de raad van toezicht.

Het toezichtkader wordt gecompleteerd met een aantal bijlagen.

Met dit toezichtkader hebben raad van toezicht en bestuur alle governance regelingen overzichtelijk binnen handbereik. De bepalingen in het governance toezichtkader worden jaarlijks geëvalueerd, zodat er altijd een actuele versie beschikbaar is.

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Waardengericht toezicht	5
2. Toezichtkader doel- en middelendomeinen	7
3. Toezichtproces met bestuur	10
4. Toezichtproces intern: reglement raad van toezicht	14
Bijlage 1 Statuten.....	21
Bijlage 2 Profiel raad van toezicht	22
Bijlage 3a Jaarschema raad van toezicht.....	23
Bijlage 3b Format agenda	25
Bijlage 4 Managementstatuut	26
Bijlage 5 Vergoedingsregeling leden raad van toezicht	27
Bijlage 6 Commissiereglement	28
Bijlage 7 Rooster van aftreden	32
Bijlage 8 Treasurystatuut.....	33

1. Waardengericht toezicht

Inleiding

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de waarden die voor O2A5 belangrijk zijn vanuit de identiteit van de stichting. Het is de taak van de raad van toezicht om toe te zien op het realiseren van de openbare en algemeen-bijzondere identiteit als vastgelegd in de statuten. Allereerst wordt stilgestaan bij wat hierover is geformuleerd in de statuten. Daarna wordt vermeld hoe de stichting deze heeft uitgewerkt in missie en visie van de organisatie (waar staan we voor en wat willen we bereiken). De missie en visie van de organisatie zijn uitgewerkt in het strategisch beleidsplan. Het strategisch beleidsplan is belangrijk voor de raad van toezicht; de raad houdt immers toezicht op realisering daarvan door het bestuur. De vier belangrijkste thema's uit het strategisch beleidsplan worden kort vermeld.

Toezien op statutaire doelstelling

O2A5 houdt 21 openbare basisscholen en een algemeen-bijzondere school in stand (22 scholen in 25 onderwijslocaties). De identiteit van de scholen is in de statuten verankerd.

Artikel 2 vermeldt dat het openbaar onderwijs wordt gegeven met eerbiediging van ieders godsdienst of levensbeschouwing. Het algemeen-bijzonder onderwijs gaat uit van de gelijkwaardigheid van alle levensbeschouwingen en maatschappelijke stromingen in die zin dat de leerling een levensbeschouwing kan opbouwen en van daaruit een eigen inbreng kan hebben, één en ander met respect voor de levens- en maatschappijbeschouwing van anderen.

De scholen van de stichting zijn volgens artikel 2 toegankelijk voor alle leerlingen, zonder onderscheid van godsdienst en levensbeschouwing.

Het is de taak van de raad van toezicht om toe te zien op het realiseren van bovenstaande statutaire doelstelling.

Missie

O2A5 heeft als missie om openbaar en algemeen bijzonder primair onderwijs te bieden voor kinderen van vier tot en met twaalf jaar ongeacht afkomst, cultuur of religieuze voorkeur. Een evenwichtige spreiding van het openbaar onderwijs over de regio is daarbij een belangrijke opdracht voor het bestuur. Zo is het doel van O2A5 om openbaar onderwijs voor ieder schoolgaand kind in de gemeenten Molenlanden, Vijfheerenlanden en West Betuwe bereikbaar en beschikbaar te houden.

Visie

Ieder kind verdient het optimale om het maximale uit zichzelf te kunnen halen. Daarvoor creëert O2A5 een passende leerroute met respect voor sociale, culturele en religieuze aspecten in de omgeving. Elke school van O2A5 voldoet aan dezelfde kwaliteitsnormen en krijgt de ruimte om een eigen identiteit te behouden of te ontwikkelen.

Waardengericht toezicht

De raad van toezicht heeft als taak om toe te zien op het waarmaken van de maatschappelijke opdracht zoals die in de statuten bij doel en grondslag (zie hierboven) en de geformuleerde visie en missie is vermeld. Uitgangspunt voor het toezicht zijn de waarden zoals die worden ontleend aan de openbare en algemeen-bijzondere identiteit van de organisatie:

Toegankelijkheid

- Elke ouder kan zijn of haar kind schoolonderwijs laten volgen, ongeacht godsdienst of levensbeschouwing.
- De school werpt geen financiële drempels op voor ouders om hun kind onderwijs te laten volgen.
- Binnen een redelijke reisafstand is altijd minimaal een openbare school te bereiken.
- De school zorgt zoveel mogelijk voor passend onderwijs en voor toegankelijkheid van de school voor gehandicapten.

Actieve pluriformiteit

- De openbare school maakt deel uit van onze diverse samenleving. Variatie en verschillen worden gewaardeerd en gerespecteerd.
- Leerlingen, ouders, team en bestuur zijn net zo gevarieerd als de samenleving zelf.
- De school zoekt actief samenwerking met de omgeving.
- Op de openbare school is ieder kind welkom.

Openheid en respect

- De school deelt de democratische waarden en normen, openheid en respect.
- Deze principes zijn zichtbaar en voelbaar in de klas en in de organisatie.
- In de stijl van besturen en leidinggeven worden openheid en respect ingevuld door naar de verschillende meningen van alle betrokkenen te luisteren voordat een besluit wordt genomen.
- De school is open naar alle ouders en informeert de omgeving over haar activiteiten.

De raad van toezicht verwacht van het bestuur een actieve invulling van bovengenoemde waarden in het strategisch beleidsplan, de schoolplannen en jaarplannen van de scholen van de stichting en de gesprekscycli met directeuren en medewerkers.

De bovengenoemde waarden kunnen door de raad van toezicht zelf op diverse manieren aan de orde gesteld:

- als thema-onderwerp in de reguliere vergaderingen van de raad van toezicht (jaarkalender);
- tijdens overleggen met de GMR en de (cluster)directeuren;
- tijdens schoolbezoeken door de raad van toezicht (voor de schoolgebonden uitwerking).

Strategisch beleidsplan

Het is aan het bestuur om de missie, visie en de waarden te vertalen in een strategisch beleidsplan. Het strategisch beleidsplan vermeldt de belangrijkste thema's voor de komende vier jaar, waarbij doelstellingen voor die periode zijn geformuleerd en indicatoren zijn benoemd. De raad van toezicht toetst het strategisch beleidsplan aan de kaders opgenomen in dit toezichtkader en keurt de strategie goed. Het strategisch beleidsplan wordt uitgewerkt in een jaarplan. De bestuursrapportage geeft inzicht in de uitvoering van het jaarplan tegen de achtergrond van het strategisch beleidsplan.

2. Toezichtkader: doel- en middelendomeinen

Inleiding

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de verschillende domeinen waarop de raad van toezicht als toezichthouder actief is. De centrale taak is toezicht te houden op het onderwijs; op de kwaliteit en identiteit (realisering waarden, missie en visie) van het onderwijs. Dit is uitgewerkt in twee doeldomeinen: domein A (identiteit) en domein B (kwaliteit onderwijs) in de vorm van richtinggevende uitspraken door de raad van toezicht. De uitspraken fungeren als 'guidance' voor het bestuurlijke beleid door het bestuur, naast wettelijke en statutaire kaders, zie hoofdstuk 3.

Daarnaast heeft de organisatie de beschikking over middelen om de onderwijsdoelen te kunnen waarmaken; dit zijn middelen-domeinen ten aanzien personeel, organisatie, financiën, huisvesting etc. Ook ten aanzien van deze domeinen heeft de raad van toezicht geformuleerd wat het verwacht van het bestuur ten aanzien van inzet van de middelen; de uitspraken zijn zoveel mogelijk kaderstellend geformuleerd om op die manier vrije handelingsruimte te laten aan het bestuur.

In hoofdstuk 3 wordt uiteengezet hoe toezicht wordt gehouden op realisatie van de richtinggevende uitspraken bij de verschillende domeinen en welke instrumenten daarbij worden ingezet.

Achtereenvolgens worden in dit hoofdstuk domeinen behandeld:

- A Toezicht op doel: identiteit
- B Toezicht op doel: onderwijs
- C Toezicht op middelen: Personeel en professionalisering
- D Toezicht op middelen: Financiën en huisvesting
- E Toezicht op middelen: Communicatie en maatschappelijke dialoog

Per domein zijn de volgende richtinggevende uitspraken geformuleerd:

Domein A Toezicht op identiteit

- Het bestuur draagt ervoor zorg dat de scholen van de stichting de waarden van het openbaar en algemeen bijzonder onderwijs realiseren zoals beschreven in hoofdstuk 1, conform de statutaire doelstelling van de stichting.

Domein B Toezicht op onderwijs

- Elke school begeleidt de veelzijdige ontwikkeling van de kinderen op basis van de **visie** als vermeld in hoofdstuk 1. Daarbij is ruimte voor een schoolgebonden uitwerking en een eigen onderwijskundig profiel.
- Elke school heeft een onderwijskundig leider die het primaire proces centraal stelt. Het onderwijskundig leiderschap onderkent het belang van onderwijsinnovatie en -vernieuwing en is gericht op het stimuleren en richten van de professionele ontwikkeling van leraren met het oog op het beter leren door de leerlingen.
- De visie is als volgt vertaald naar beoogde resultaten voor de leerlingen:
 - **Ten aanzien van cognitie/kennis:**
 - De resultaten van de eindtoetsen aanzien van taal en rekenen in groep 8 liggen op het referentieniveau zoals dat van elke school (op basis van de schoolweging) mag worden verwacht¹;
 - Leerlingen volgen het vervolgonderwijs (ook na 3 jaar) dat past bij hun schooladvies en zijn digitaal vaardig.

¹ De Onderwijsinspectie hanteert de volgende normen: voor alle scholen geldt dat tenminste 85% van de leerlingen in groep 8 het referentieniveau 1F behalen en ten aanzien van referentieniveau 1S/2F geldt dat elke school afhankelijk van de schoolweging een bepaald percentage moet behalen.

- **Ten aanzien van sociale vaardigheden:**

- Leerlingen kunnen samenwerken;
- Leerlingen beschikken over creativiteit, kritisch denkvermogen, oplossend en innovatief vermogen en flexibiliteit om met verschillende (sociale) situaties om te gaan;
- Leerlingen gaan respectvol om met andere leerlingen en andere levensovertuigingen en laten elkaar in hun waarde.

- **Ten aanzien van persoonsvorming:**

- Leerlingen zijn eigenaar van hun eigen leerproces;
- Leerlingen groeien in eigen talentontwikkeling;
- Leerlingen hebben een onderzoekende leerstijl;
- Leerlingen zijn in staat om een bijdrage te leveren aan de eigen leefomgeving en daarvoor verantwoordelijkheid te nemen.

Om deze beoogde resultaten te kunnen behalen is essentieel dat elke school de juiste randvoorwaarden schept voor de ononderbroken ontwikkelingsgang van elke leerling. Als belangrijke voorwaarden voor het onderwijsproces worden hier genoemd:

- Een fysiek en sociaal veilig schoolklimaat;
- Pedagogisch en didactisch handelen van het schoolteam is op orde;
- Passende begeleiding voor leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften;
- Kwaliteitszorgsysteem van de scholen wordt consequent en cyclisch toegepast.

Domein C: Personeel en professionalisering

- (Cluster)directeuren zijn onderwijskundig leider van de scholen waaraan zij leiding geven.
- Er is sprake van goed werkgeverschap voor de medewerkers van O2A5.
- Onderwijzend personeel voelt zich eigenaar van het leerproces van hun leerlingen.
- Het bestuur bevordert de professionalisering van medewerkers en geeft ruimte aan eigen professionele verantwoordelijkheid, persoonlijke talentontwikkeling en mobiliteit.
- O2A5 faciliteert (na)scholing volop daar waar het bijdraagt aan de ambities uit het strategisch beleidsplan en de kwaliteit van de scholen.
- Het ziekteverzuim is niet hoger dan het landelijk gemiddelde (en zo mogelijk lager).
- Het bestuur actualiseert jaarlijks het meerjaren formatiebeleidsplan.

Domein D: Financiën en huisvesting

- O2A5 heeft een gezonde financiële positie. De stichting voldoet aan de signaleringswaarden van de Onderwijsinspectie die gelden voor: solvabiliteit, rentabiliteit, liquiditeit, het weerstandsvermogen, bovenmatig vermogen.
- Het totale eigen vermogen voldoet aan het eigen beleid met betrekking tot de minimumnorm voor het aan te houden buffervermogen en eventueel daaruit volgende begrotingsopdracht.
- De begroting van de stichting is een financiële vertaling van de onderwijs ambities van de stichting en bevat derhalve een koppeling met het strategisch beleid.
- De begroting wordt niet vastgesteld zonder een meerjarenperspectief (Meerjarenbegroting, MJB), een actuele risicoanalyse en liquiditeitsprognose.
- Het begrotingsresultaat wordt niet overschreden. Indien dit desondanks toch dreigt wordt de raad van toezicht hiervan tijdig op de hoogte gesteld.
- Het bestuur actualiseert jaarlijks de leerlingprognose voor de komende 5 jaar;
- Het bestuur kan niet zonder toestemming vooraf van de raad van toezicht een beroep doen op de reserves van de stichting.

- De schoolgebouwen van O2A5 bieden een fysiek veilige omgeving die zoveel mogelijk aansluit bij het onderwijs dat gegeven wordt binnen de school.
- O2A5 beschikt over een jaarlijks geactualiseerd meerjarenonderhoudsplan en over een actuele RI&E, die eens per vier jaar wordt uitgevoerd.
- Het bestuur draagt zorg voor een adequate administratieve organisatie.
- Indien de stichting bij nieuwbouw/verbouw optreedt als bouwheer² op grond van artikel 103 WPO, vergt dit vooraf goedkeuring van de raad van toezicht.

Domein E: Communicatie en maatschappelijke dialoog

- Het bestuur draagt ervoor zorg dat elke school functioneert in de lokale dorpsgemeenschap met interne en externe belanghebbenden.
- Binnen elke school is sprake van een volwaardige en professionele manier van communicatie met ouders en andere betrokkenen bij de school.
- Binnen de organisatie is op alle niveaus sprake van een open, heldere, adequate en tijdige communicatie en informatievoorziening.
- De stichting en de scholen hebben in de regio een positief imago.
- Het bestuur geeft actief invulling aan het onderhouden van de horizontale dialoog met externe belanghebbenden (gemeenten, kinderopvang, vervolgonderwijs, jeugdhulp etc.).
- Het bestuur meldt vooraf aan de raad van toezicht als er sprake is van gevoelige exposure van O2A5 in de media.

Verantwoording door bestuur

Het bestuur rapporteert volgens de afgesproken jaarcyclus in periodieke bestuursrapportages en in het jaarverslag over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan bovengenoemde richtinggevende uitspraken, welke indicatoren daarvoor worden gebruikt (meetlat) en wat de resultaten zijn en die met objectieve en verifieerbare gegevens onderbouwen.

² **Artikel 103. Bouwheerschap**

1. Het bevoegd gezag van een niet door de gemeente in stand gehouden school geeft opdracht de voorziening in de huisvesting waartoe op grond van de [artikelen 95](#) en [98](#) kan worden overgegaan, tot stand te brengen met daartoe door de gemeente beschikbaar te stellen gelden, tenzij het met burgemeester en wethouders overeenkomt dat de gemeente deze voorziening tot stand brengt.

3. Toezichtproces met bestuur

Toezichtproces algemeen

De raad van toezicht heeft als interne toezichthouder de volgende taken:

- toezicht houden (goedkeuring beleid, monitoren uitvoering beleid);
- adviseren aan en fungeren als sparringpartner voor bestuur;
- werkgeversrol ten aanzien van bestuur;
- toezien op invulling maatschappelijke dialoog (interne en externe belanghebbenden).

Dit hoofdstuk gaat specifiek in op de wijze waarop de toezichthoudende taak wordt uitgeoefend. Bij de toezichthoudende taak wordt onderscheid gemaakt in het toezicht houden vooraf (de goedkeuringsbevoegdheid) en het toezicht houden tijdens en achteraf (deels ook vallend onder de goedkeuringsbevoegdheid).

Wettelijke kaders

Het bestuur en de raad van toezicht nemen bij de uitvoering van de eigen werkzaamheden de regels in acht die bij of krachtens de wet, de statuten en overige van toepassing zijnde (interne) regelingen zijn gesteld waaronder de bepalingen in dit toezichtkader.

Statutaire bevoegdheden raad van toezicht

De statuten bepalen in artikel 11 dat de raad van toezicht in elk geval is belast met de volgende bevoegdheden:

- het benoemen, berispen, schorsen en ontslaan van het bestuur;
- het nemen van tijdelijke bestuursmaatregelen bij ontstentenis van het bestuur;
- het aanwijzen van de accountant;
- het goedkeuren van besluiten tot wijziging van de statuten van de stichting;
- het goedkeuren van besluiten tot bestuursoverdracht, juridische fusie, splitsing of ontbinding van de stichting;
- het besluiten tot vaststellen of wijzigen van het bestuursreglement;
- het goedkeuren van de begroting, de jaarrekening en het jaarverslag van de stichting;
- toezien op naleving door bestuur van de wettelijke verplichtingen, code voor goed bestuur (van de PO-Raad);
- het goedkeuren van de strategische plannen en meerjarenbeleidsplannen;
- het goedkeuren van aangaan of verbreken van duurzame samenwerking met een andere rechtspersoon die van ingrijpende betekenis is voor de stichting;
- de wijziging van de grondslag, opheffing, stichting, overname of afsplitsing van een of meer scholen, onverminderd de bevoegdheden van de raden van de gemeenten waarin de stichting een of meer openbare scholen in stand houdt;
- het aangaan van juridische procedures, niet zijnde arbeidsrechtelijke, incasso- of kortgedingprocedures;
- besluiten tot het aangaan van overeenkomsten ter verkrijging, vervreemding of bezwaring van registergoederen.

Niet-statutaire bevoegdheid raad van toezicht

Indien de stichting bij nieuwbouw/verbouw optreedt als bouwheer (zie voetnoot bladzijde 9) op grond van artikel 103 WPO, vergt dit vooraf goedkeuring van de raad van toezicht.

Code Goed Bestuur

Het bestuur handelt conform de Code Goed Bestuur van de PO-Raad bij de uitoefening van zijn bestuurstaken.

Onderwerpen van toezicht

Hieronder wordt aangegeven hoe het toezicht op de domeinen plaatsvindt en welke documenten/rapportages daarbij een belangrijke rol vervullen. Ook worden nadere eisen gesteld aan de communicatie tussen raad van toezicht en bestuur.

Toezicht op domein identiteit en onderwijs

De raad van toezicht ziet erop toe dat het bestuur de richtinggevende uitspraken als geformuleerd in hoofdstuk 1 en 2 nader uitwerkt in doelen in het strategisch beleidsplan en het jaarplan. Het bestuur bewaakt, analyseert en verbetert tevens de kwaliteit van het onderwijs in de meest brede zin van het woord.

Wanneer en hoe

- Rapportages bestuur over bereikte resultaten (waarden hoofdstuk 1, leerlingresultaten, welbevinden, sociale veiligheid);
- Periodieke rapportages via onderwijscommissie en plenaire vergadering raad van toezicht;
- Jaarverslag bestuur.

Toezicht op strategisch beleid

De raad van toezicht ziet erop toe dat het bestuur een lange termijnvisie ontwikkelt, die realiseerbaar is en draagvlak heeft binnen de organisatie. Dit is het strategisch beleidsplan, dat wordt uitgewerkt in jaarplannen, binnen O2A5 aangeduid als het jaarplan. De raad van toezicht toetst of het strategisch beleidsplan en de jaarplannen vallen binnen de kaderstellende uitspraken van hoofdstuk 1 en hoofdstuk 2.

Het is een taak van de raad van toezicht om te beoordelen in hoeverre het bestuur erin slaagt om de doelen uit het strategisch beleidsplan en de jaarplannen ook daadwerkelijk te realiseren en de kwaliteit van het onderwijs te bewaken. Van het bestuur wordt daarom verwacht dat hij periodiek een verantwoordingsrapportage levert waarin de beoogde resultaten (doelen uit strategisch plan en jaarplan) worden vergeleken met de gerealiseerde resultaten. Indien nodig dient het bestuur tussentijds de raad van toezicht te informeren wanneer belangrijke doelen niet worden behaald of gestelde kaders dreigen te worden overschreden.

Wanneer en hoe

- Vooraf: Jaarlijkse toetsing of jaarplannen een adequate uitwerking zijn van strategisch beleidsplan;
- Tijdens: overleg met onderwijscommissie raad van toezicht en plenair raad van toezicht;
- Achteraf: jaarlijkse beoordeling bereikte resultaten in jaarplan bestuur.

Toezicht op domein middelen

De raad van toezicht ziet erop toe dat het bestuur de middelen inzet binnen de kaders als geformuleerd in hoofdstuk 2. Van het bestuur wordt verwacht dat de beschikbare middelen rechtmatig en doelmatig worden ingezet om de onderwijsdoelen te realiseren. Het bestuur stelt daartoe een begroting op die:

- gebaseerd is op een meerjarenprognose van het aantal leerlingen en het meerjaren formatiebeleidsplan en meerjaren investeringsplan;
- Een meerjarenperspectief bevat;
- Een risico-analyse en liquiditeitsprognose bevat;

- Een beredeneerde uitwerking is van het strategisch beleid ten aanzien van onderwijs, identiteit, personeel, huisvesting en ict.

Wanneer en hoe

- Vooraf: Jaarlijkse goedkeuring begroting komend jaar, voor 20 december lopend boekjaar;
- Tijdens: overleg met auditcommissie en plenaire raad van toezicht;
- Achteraf: goedkeuring jaarverslag, accountantscontrole.

Toezicht op maatschappelijk draagvlak (interne en externe belanghebbenden)

De raad van toezicht ziet toe op de wijze waarop het bestuur met de belanghebbenden in en rondom haar organisatie om gaat. De stichting is geen doel op zich maar is er voor de leerlingen, ouders/verzorgers en indirect voor vele andere partijen in en rondom de school. Daarbij is er verschil tussen de interne belanghebbenden zoals leerlingen, ouders/verzorgers, al dan niet georganiseerd in een (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, ouderraad etc. en externen zoals de gemeenten, kinderopvang en vervolgonderwijs.

De raad van toezicht informeert zich door, naast het overleg met het bestuur, ook zelf met belanghebbenden in gesprek te zijn over het functioneren van de stichting zodat voldoende feeling wordt verkregen om de toezichthoudende taak in te vullen.

Wanneer en hoe

- Bestuur organiseert tevredenheidsonderzoeken onder medewerkers, ouders/verzorgers en leerlingen: overzicht, analyse en vervolg geven op bevindingen door het bestuur, frequentie minimaal één keer per vier jaar;
- Bestuur levert jaarlijks overzicht van ingediende klachten en wijze van afhandeling. Ernstige klachten worden zo snel mogelijk na ontvangst met de raad van toezicht gedeeld.

Eisen aan bestuursrapportage

- Het bestuur informeert de raad van toezicht door middel van kwartaalrapportages en conform de momenten opgenomen in de jaarkalender (Bijlage 3).
- Per kwartaal informeert het bestuur de raad van toezicht door middel van een bestuursrapportage over de voortgang van het beleid (onderwijs, identiteit, personeel, financiën, huisvesting). De voortgangsrapportage bevat o.a. informatie over de actuele uitputting van de lopende begroting waarbij het bestuur rapporteert over substantiële overschrijdingen/afwijken van de lopende begroting.
- In de jaarlijkse bestuursrapportage legt het bestuur verantwoording af over de bereikte resultaten, afgezet tegen de doelen uit het strategisch beleidsplan en het jaarplan als uitwerking van de doelen vermeld in hoofdstuk 1.
- In het jaarverslag verantwoordt het bestuur zich tevens over de doelmatige inzet van de middelen binnen de ruimte van de kaderstellende en richtinggevende uitspraken als vermeld in hoofdstuk 2.

Informatieplicht

Het bestuur voorkomt in de informatievoorziening ongewenste verrassingen (no surprise) voor de raad van toezicht door tijdig en adequaat de raad van toezicht te informeren over (beleids)ontwikkelingen die relevant zijn voor de toezichthouder om te weten, conform artikel 11 lid 12 van de statuten.

Het bestuur zal bij calamiteiten en aangelegenheden die de stichting ernstig schade kunnen berokkenen onmiddellijk de raad van toezicht informeren.

Informatiebronnen

De raad van toezicht heeft te allen tijde de mogelijkheid om informatie op te vragen bij het bestuur om de toezichttaak goed te kunnen uitvoeren. Naast informatie door het bestuur informeert de raad van toezicht zich in elk geval door:

- halfjaarlijks overleg te voeren met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;
- jaarlijks schoolbezoeken af te leggen;
- jaarlijkse ontmoeting met de clusterdirecteuren;
- halfjaarlijks overleg met het gemeenschappelijk orgaan van de gemeenten.

Indien de raad van toezicht dit nodig oordeelt kan het ook op eigen initiatief onderzoek laten doen binnen de organisatie; in dat geval wordt het bestuur hier vooraf van op de hoogte gesteld.

Externe representatie

Het bestuur vertegenwoordigt, met inachtneming van het bepaalde in de statuten, de organisatie naar buiten. Op initiatief van het bestuur kan de voorzitter van de raad van toezicht hierin worden betrokken. Conform artikel 5 van de statuten zal in situaties waarin sprake is van een tegenstrijdig belang tussen het bestuur en de stichting, de stichting worden vertegenwoordigd door de voorzitter en een lid van de raad van toezicht.

4. Toezichtproces intern: reglement raad van toezicht

De raad van toezicht is zelf verantwoordelijk voor het eigen functioneren. Om de toezichthoudende rol goed te kunnen uitvoeren is het nodig om ook de eigen werkwijze te beschrijven en waarborgen dat de raad van toezicht zich in de praktijk ook als raad van toezicht gedraagt. Daartoe heeft de raad van toezicht het volgende reglement vastgesteld.

KERNWAARDEN VOOR RAAD VAN TOEZICHT

Artikel 1

De werkwijze van de raad van toezicht sluit aan bij de kernwaarden van O2A5 die in de missie zijn genoemd:

Open

Wij streven transparantie, samenwerking en evaluatie na. In contact met de stichting O2A5, cliënten, ketenpartners en andere externe stakeholders. In die contacten zijn we reflectief ter zelfevaluatie.

Passend

Wij streven een professionele, integere houding en handelwijze na. Samenhangend, risicogericht, meedenkend en betrokken. Op gepaste afstand, maar betrokken en waar nodig of gewenst niet alleen reagerend maar ook proactief.

Bij de tijd

Wij streven voortdurend na op de hoogte te zijn van relevante ontwikkelingen in zowel het onderwijs als maatschappelijk veld. Wij laten ons daartoe informeren via diverse bronnen en bijeenkomsten.

Boeiend

Wij streven na om niet alleen een controlerende maar ook activerende, meedenkende en stimulerende rol in te vullen. Daarbij prefereren wij eerder een klankbord functie dan een advies functie.

PROFIEL RAAD VAN TOEZICHT

Artikel 2

1. De raad van toezicht heeft een profielschets van de raad van toezicht (Bijlage 2) en gaat ten minste op het moment dat een lid van de raad van toezicht al dan niet volgens rooster aftredend is dan wel bij gelegenheid van het anderszins ontstaan van een vacature in de raad van toezicht na of de profielschets nog voldoet. De raad van toezicht gaat daarbij ook te rade bij het bestuur. Zonodig stelt de raad van toezicht de profielschets bij.
2. De profielschets is openbaar en is voor eenieder opvraagbaar. Ook de samenstelling van de raad van toezicht op enig moment is openbaar. Van de zittende leden van de raad van toezicht zijn in ieder geval bekend: leeftijd, beroep, nevenfuncties die relevant zijn voor de vervulling van de taak als toezichthouder, eerste benoeming en de lopende termijn waarvoor het lid benoemd is. Het profiel voor de raad van toezicht dient ertoe te leiden dat de raad van toezicht zodanig is samengesteld dat:
 - a. er voldoende affiniteit met de doelstellingen van de stichting aanwezig is;
 - b. een brede maatschappelijke binding en een functioneel netwerk wordt bereikt;
 - c. een spreiding van maatschappelijke achtergronden, deskundigheden en disciplines aanwezig is,

- waarbij o.m. gedacht wordt aan materiedeskundige, financieel-economische, juridische, sociale en bedrijfskundige achtergronden;
- d. de leden van de raad van toezicht ten opzichte van elkaar en van het bestuur onafhankelijk en kritisch opereren;
 - e. adequaat wordt voorzien in de advies- en klankbordfunctie ten behoeve van het bestuur.

PROFIEL LID RAAD VAN TOEZICHT

Artikel 3

1. De raad van toezicht maakt een algemene profielschets waarin de kwaliteiten en eigenschappen zijn opgenomen die van een lid van de raad van toezicht worden verwacht en vult deze per vacante zetel aan met een specifieke detaillering naar achtergrond, discipline en deskundigheid.
2. Het profiel voor een lid van de raad van toezicht bevat ten minste de volgende aspecten:
 - a. affiniteit met de doelstelling en functie van de stichting;
 - b. algemene bestuurlijke kwaliteiten en ervaring;
 - c. een juist evenwicht in betrokkenheid en bestuurlijke afstand;
 - d. het vermogen en de attitude om het bestuur met raad en als klankbord terzijde te staan;
 - e. het vermogen om de hoofdlijnen van het beleid van de stichting en het functioneren van het bestuur te beoordelen;
 - f. het vermogen om advies en toezicht in teamverband uit te oefenen;
 - g. integriteit, verantwoordelijkheidsgevoel en een onafhankelijke opstelling;
 - h. inzicht in de eisen die kwaliteit, doelmatigheid en continuïteit aan een organisatie als de stichting stellen;
 - i. het vermogen om zich op hoofdlijnen een oordeel te vormen over door het bestuur voorgelegde aangelegenheden;
 - j. voldoende beschikbaarheid.
3. Van de leden van de raad van toezicht wordt verwacht dat zij zich blijven verdiepen in de ontwikkelingen op het gebied waarin de stichting actief is en dat zij zelf maatschappelijk actief zijn.
4. De profielschets wordt verstrekt aan het bestuur en aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
5. De raad van toezicht gaat periodiek na, ten minste op het moment dat een lid van de raad van toezicht al dan niet volgens rooster aftredend is dan wel bij gelegenheid van het anderszins ontstaan van een vacature in de raad van toezicht, of de profielschets voor de vacante zetel nog voldoet en nog past binnen de profielschets van de raad van toezicht. De raad van toezicht gaat daarbij ook te rade bij het bestuur. Zonodig stelt de raad van toezicht de profielschets bij.

VOORZITTER RAAD VAN TOEZICHT

Artikel 4

1. De raad van toezicht van toezicht benoemt uit zijn midden een voorzitter.
2. Van de voorzitter van de raad van toezicht worden, onverminderd de profielschets, specifieke eigenschappen en kwaliteiten verwacht, die door de raad van toezicht nader worden vastgesteld. In het bijzonder dient hij:
 - a. het vermogen te hebben om met natuurlijk gezag de voorzittersfunctie in de raad van toezicht te vervullen;
 - b. over de persoonlijkheid en achtergrond te beschikken om een leidende rol te vervullen bij de mening- en besluitvorming van de raad van toezicht;

- c. over inzicht en overzicht te beschikken ten aanzien van de taken en functie van de raad van toezicht en het bestuur;
 - d. over zodanige eigenschappen en uitstraling te beschikken dat hij zonedig extern een rol in het belang van de stichting kan vervullen.
3. De voorzitter leidt de vergaderingen van de raad van toezicht en is voor het bestuur en eventueel naast andere betrokkenen het eerst aanspreekbare lid van de raad van toezicht.
 4. Als de raad van toezicht naar buiten treedt geschiedt dit in de regel bij monde van de voorzitter.

ONVERENIGBAARHEID

Artikel 5

1. Het functioneren van een lid van de raad van toezicht wordt gekenmerkt door integriteit en onafhankelijke opstelling. Dit betekent dat hij of zij in de uitoefening van de functie op geen enkele wijze belang heeft bij de stichting.
2. De raad van toezicht stelt zo nodig ter aanvulling op het bepaalde in de statuten vast met welke betrokkenheid, achtergrond of functie het lidmaatschap van de raad van toezicht onverenigbaar is. In ieder geval kunnen bij toekomstige vacatures niet tot lid van de raad van toezicht worden benoemd personen, die als bestuurder of anderszins aan de stichting verbonden zijn of zijn geweest, tot vier jaar na het einde van die verbondenheid. Ook kan een lid van de raad van toezicht niet tegelijkertijd de functie vervullen van lid van een (College van) bestuur van een binnen het werkgebied van de stichting werkzame stichting die geheel of gedeeltelijk dezelfde werkzaamheden als de stichting vervult.
3. Elke vorm en schijn van persoonlijke bevoordeling dan wel belangenverstremgeling tussen enig lid van de raad van toezicht en de stichting moet worden vermeden. De raad van toezicht is verantwoordelijk voor de besluitvorming over het oplossen van zaken waarbij een belangenverstremgeling aan de orde kan zijn bij leden van de raad van toezicht, het bestuur en bij de externe accountant in relatie tot de stichting.

INTERN EN EXTERN OVERLEG EN OPTREDEN VAN DE RAAD VAN TOEZICHT

Artikel 6

1. De raad van toezicht spreekt tweemaal per jaar met de GMR.
2. De raad van toezicht spreekt eenmaal per jaar de algemene stand van zaken met de gezamenlijke clusterdirecteuren door.
3. De raad van toezicht spreekt eenmaal per half jaar met het gemeenschappelijk orgaan van de gemeenten.
4. De raad van toezicht kan structureel of incidenteel met andere belanghebbenden spreken over de algemene stand van zaken.
5. De raad van toezicht en het bestuur kunnen nadere afspraken maken over het bijwonen door het bestuur van de in de vorige leden bedoelde vergaderingen.
6. Met uitzondering van (toevallige) contacten op informele bijeenkomsten onthouden de raad van toezicht en de individuele leden van de raad van toezicht in de regel zich van rechtstreekse contacten binnen en buiten de stichting voor zover deze betrekking hebben op dan wel verband houden met aangelegenheden van de stichting of personen daarin werkzaam. Wanneer een raad van toezicht of individuele leden benaderd worden door externe relaties of door personen werkzaam in de stichting over aangelegenheden betrekking hebbend op dan wel verband houdend met de stichting of personen daarin werkzaam, dan verwijst het lid van de raad van toezicht in de regel naar het bestuur.

7. Op de regel in het derde lid wordt alleen in zeer bijzondere gevallen gebruik gemaakt en wanneer daar een gegronde reden voor is. Hierover wordt vooraf overleg gepleegd met het bestuur of, wanneer dit niet mogelijk is, wordt het bestuur achteraf geïnformeerd.
8. Bij ontstentenis of belet van de bestuurder wijst deze een waarnemer aan. Bij langdurige afwezigheid besluit de raad van toezicht over een eventuele waarneming. In beginsel neemt een lid van de raad van toezicht de functie van bestuurder niet waar.

BENOEMING LEDEN RAAD VAN TOEZICHT

Artikel 7

1. De raad van toezicht stelt vast dat er een vacature is en stelt tevens de profielschets voor de betreffende zetel vast overeenkomstig het bepaalde in artikel 5 tweede lid.
2. Van de vacature alsmede de vastgestelde profielschets wordt kennisgegeven aan het bestuur en via het bestuur aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
3. De vacature wordt gemeld aan de raden van de gemeente waarbinnen de stichting een of meer scholen in stand houdt.
4. Elk lid van de raad van toezicht kan, met inachtneming van de profielschets, een of meer kandidaten attent maken op de vacature. Het bestuur en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kunnen eveneens, met inachtneming van de profielschets, kandidaten attent maken op de vacature.

EINDE LIDMAATSCHAP

ROOSTER VAN AFTREDEN

Artikel 8

1. De raad van toezicht stelt een zodanig rooster van aftreden vast dat een lid van de raad van toezicht na benoeming ingevolge de statuten zitting heeft voor een periode van vier jaar, zie Bijlage 7 van dit toezichtkader.
2. Het rooster van aftreden wordt zodanig ingericht dat de continuïteit in de samenstelling van de raad van toezicht gewaarborgd is.
3. Een volgens rooster aftredend lid is ingevolge de statuten een maal terstond herbenoembaar. Bij herbenoeming wordt de procedure van artikel 7 gevolgd.

AFTREDEN

Artikel 9

Een lid van de raad van toezicht treedt af anders dan bedoeld in artikel 10, als dit naar de mening van de raad van toezicht geboden is vanwege:

- onvoldoende functioneren van het betreffende lid;
- structurele onenigheid van inzicht tussen het betreffende lid en de overige leden van de raad van toezicht;
- onverenigbaarheid van belangen van het betreffende lid en de belangen van de stichting;
- onverenigbaarheid van functie(s) van het betreffende lid en het lidmaatschap van de raad van toezicht;
- het belang van de stichting.

SCHORSING EN ONTSLAG

Artikel 10

1. Als de raad van toezicht van oordeel is dat een van de redenen als genoemd in artikel 9 aanwezig is

en het betreffende lid van de raad van toezicht niet eigener beweging aftreedt, neemt de raad van toezicht een daartoe strekkend besluit overeenkomstig het bepaalde in artikel 12 van de statuten.

2. Alvorens de raad van toezicht het besluit neemt om een lid van de raad van toezicht te schorsen of te ontslaan, zal het betreffende lid in de gelegenheid worden gesteld kennis te nemen van de voornemens van de raad van toezicht en zijn zienswijze te dien aanzien kenbaar te maken.
3. Over een eventueel naar buiten treden over de schorsing of het ontslag zal tevoren door de raad van toezicht, het betreffende lid van de raad van toezicht en het bestuur een gedragslijn worden overeengekomen.

WERKWIJZE

AANDACHTSGEBIEDEN EN COMMISSIES

Artikel 11

1. De raad van toezicht kan desgewenst een onderlinge verdeling van aandachtsgebieden afspreken. De aandachtsgebieden zullen in de regel worden bepaald door de achtergrond, discipline en deskundigheid van de leden van de raad van toezicht. Een eventuele verdeling laat echter de verantwoordelijkheid voor het integrale toezicht door de raad van toezicht en de verantwoordelijkheid van het bestuur op dat aandachtsgebied onverlet.
2. Er is binnen de raad van toezicht een remuneratiecommissie die de raad van toezicht adviseert omtrent alle werkgevers- en arbeidsvoorwaardelijke aspecten jegens het bestuur. Er is binnen de raad van toezicht een auditcommissie en een onderwijscommissie.
3. De commissies verrichten hun werkzaamheden op basis van het Commissiereglement (Bijlage 6 van dit toezichtkader).

JAARKALENDER EN AGENDA

Artikel 12

1. De raad van toezicht stelt een jaarplanning op conform de jaarkalender als opgenomen in Bijlage 3a. Op basis van de jaarkalender wordt een jaarrooster opgesteld met vermelding van aantal vergaderingen, de data, de plaats en het aanvangstijdstip.
2. De agenda bestaat uit een besluitvormend gedeelte en informatief/opiniërend gedeelte, waarbij de besluitonderwerpen als eerste worden behandeld, Bijlage 3b van dit toezichtkader.

VERGADERINGEN

Artikel 13

1. De besluitvorming van de raad van toezicht vindt behoudens in bijzondere gevallen plaats tijdens de vergaderingen van de raad van toezicht, die worden geconvoceerd overeenkomstig het bepaalde in de statuten.
2. Het bestuur is in de regel aanwezig bij de vergaderingen van de raad van toezicht, tenzij de raad van toezicht aangeeft zonder College van bestuur te willen vergaderen. De voorzitter zal het bestuur alsdan na afloop van de vergadering in grote lijnen op de hoogte stellen van het besprokene.
3. De voorzitter van de raad van toezicht bereidt in de regel de vergaderingen van de raad van toezicht voor, in overleg met het bestuur. Besluiten van het bestuur die ingevolge de statuten de goedkeuring van de raad van toezicht behoeven, worden schriftelijk en met redenen omkleed geagendeerd.
4. Door of vanwege het bestuur wordt zorg gedragen voor de verslaglegging van de vergaderingen van de raad van toezicht. Als het een vergadering buiten aanwezigheid van het bestuur betreft, bepaalt de voorzitter van de raad van toezicht voorafgaand aan de vergadering op welke wijze de

verslaglegging daarvan zal plaatsvinden. De notulen zijn bestemd voor de raad van toezicht en worden ter kennis gebracht van het bestuur.

5. De raad van toezicht vergadert ten minste viermaal per jaar, waarvan ten minste één vergadering wordt gehouden ter goedkeuring van de jaarrekening en één vergadering ter goedkeuring van de begroting voor het komende jaar.

SECRETARIAAT

Artikel 14

In het secretariaat van de raad van toezicht wordt voorzien door of vanwege het bestuur dat tevens zorg draagt voor een adequate archivering van de bescheiden van de raad van toezicht. Het archief van de raad van toezicht is te allen tijde toegankelijk voor de leden van de raad van toezicht.

EVALUATIE

EVALUATIE FUNCTIONEREN RAAD VAN TOEZICHT EN COLLEGE VAN BESTUUR

Artikel 15

1. Ten minste eenmaal per jaar wordt een vergadering van de raad van toezicht gehouden, in welke vergadering het functioneren van de raad van toezicht en het bestuur wordt geëvalueerd. In de evaluatie wordt tevens de relatie tussen de raad van toezicht en het bestuur betrokken.
2. Het bestuur is bij deze vergadering niet aanwezig. De voorzitter van de raad van toezicht verzoekt het bestuur tevoren of er zijnerzijds aandachtspunten in de evaluatie zowel ten aanzien van zijn eigen functioneren als ten aanzien van het functioneren van de raad van toezicht zijn die in de evaluatie betrokken dienen te worden.
3. De raad van toezicht informeert het bestuur over de uitkomsten van de evaluatie.

FUNCTIONERINGS- EN BEOORDELINGSGESPREKKEN COLLEGE VAN BESTUUR

Artikel 16

De remuneratiecommissie oefent in opdracht van de raad van toezicht de werkgeverstaken uit jgens het college van bestuur, conform het commissie-reglement opgenomen in bijlage 6 van dit toezichtkader.

VERGOEDINGEN

Artikel 17

1. De raad van toezicht stelt de hoogte van de vacatiegelden van de leden van de raad van toezicht vast. De hoogte daarvan is niet afhankelijk van de resultaten van de stichting.
2. De omvang van de verstrekte vacatiegelden wordt vermeld in het jaarverslag .
3. De stichting zal de door de leden van de raad van toezicht ten behoeve van de stichting gemaakte onkosten aan hen vergoeden.

VERANTWOORDING

Artikel 18

De raad van toezicht legt extern verantwoording af over zijn handelen door in het jaarverslag verslag te doen van zijn werkzaamheden. Hij verschaft daarbij inzicht op welke wijze de stichting aan de code goed bestuur vorm geeft. In het jaarverslag worden tevens de door de raad van toezichtleden uitgeoefende relevante nevenfuncties vermeld.

WIJZIGING REGLEMENT

Artikel 19

1. De raad van toezicht gaat in de jaarlijkse evaluatie van zijn functioneren tevens na of dit reglement nog aan de daaraan te stellen eisen voldoet. De voorzitter vraagt daarover tevoren de mening van het bestuur.
2. Dit reglement kan worden gewijzigd door een besluit van de raad van toezicht. Over een voorgenomen wijziging wordt tevoren het advies van het bestuur ingewonnen.

Bijlage 1 Statuten

Zie bijlage 1 map "Toezichtkader"

Bijlage 2 Profiel raad van toezicht

Artikel 5 Reglement Raad van Toezicht

Bijlage 3a Jaarschema raad van toezicht
 Voorbeeld jaarschema

Maand	Interne activiteit	Werkgevers functie (richting bestuurder)	Goedkeuring (vooraf)	Verantwoording (achteraf)	Voortgang (lopend)	Ad hoc	Onder de streep Sparren/adviseren/toekomstverkenning
februari	Vacature Rvt	Functionerings-/voortgangsgesprek			Voortgangsrapportage Onderwijs & Kwaliteit + Financieel		nader te bepalen thema
april	Overleg met GMR		Jaarverslag/jaarrekening	Bestuursverslag (+ jaarrekening)	Voortgang financieel		Thema uit strategische agenda
juni	Vergoedings-regeling	voortgangsgesprek	Strategische samenwerkingsovk met bv kinderopvang		Voortgangsrapportage Personeelsbeleid + Financieel		Thema waarden openbaar onderwijs
Aug/sept	Benoeming lid Rvt Werkbezoek		Strategisch beleidsplan		Voortgang Huisvesting/Materieel + Financieel		Thema uit strategische agenda

okt	Overleg met GMR	Beoordelings- gesprek			Voortgang Onderwijs & Kwaliteit + Financieel		Thema waarden openbaar onderwijs
dec	Evaluatie interne werkwijze en bepalingen in governance toezichtkader	Evt aanpassing op basis bestuurders-cao	Begroting (voor 1 dec)		Voortgang Identiteit + Financieel		

Bijlage 3b Format agenda

De raad van toezicht heeft drie rollen die zij bekleedt. De rollen zijn het houden van toezicht, het vervullen van de werkgeversrol naar het college van bestuur en het fungeren als sparringpartner van het college van bestuur. De vergadering van de raad van toezicht heeft een formeel gedeelte 'boven de streep' en een informeel gedeelte 'onder de streep'. De onderdelen van de agenda zijn besluitvormend, meningvormend of informierend.

Agenda boven de streep		
Formeel:	Besluitvormend deel van de vergadering inclusief notulen	
Rol van de RvT:	Toezichthouden en de werkgeversrol naar de bestuurder	
Opening		
Kennismaken met de locatiedirecteur van de school waar vergaderd wordt ³		formerend
Notulen vorige vergadering		
Verslag vergadering		:sluitvormend
Acties n.a.v. de vorige vergadering d.d.....		formerend
Besluitenlijst n.a.v. de vorige vergadering d.d.....		:sluitvormend
Goedkeuringsbesluiten (conform statuten)		:sluitvormend
Bestuursverslag + jaarrekening		:sluitvormend
Interne aangelegenheden Raad van Toezicht		:sluitvormend
Korte evaluatie van de vergadering		:sluitvormend
Rondvraag		:sluitvormend
Sluiting		
Agenda onder de streep		
Informeel:	Meningvormend en informierend deel van de vergadering zonder notulen	
Rol van de RvT:	Sparringspartner van het college van bestuur	
1. Kwartaalrapportage (financieel, kengetallen)	formerend	formerend
Voortgangsrapportage volgens de jaarkalender		
Ad hoc rapportage (lief/leed en relevante mededelingen door bestuurder)		formerend
Thema-bespreking		eningvormend
Toekomstverkenning, eventueel met derden		eningvormend

³ Indien de vergadering wordt gecombineerd met een werkbezoek aan een school.

Bijlage 4 Managementstatuut

Zie map "Toezichtkader"

Bijlage 5 Vergoedingsregeling leden raad van toezicht

PM.

Bijlage 6 Commissiereglement

Binnen de raad van toezicht zijn er drie commissies:

- Een remuneratiecommissie (werkgeverscommissie);
- Een auditcommissie
- Een onderwijscommissie.

Remuneratiecommissie

1. Doelstelling

- De remuneratiecommissie is een vaste commissie van de raad van toezicht bij het uitvoeren van de verantwoordelijkheden als toezichthoudend orgaan.
- De remuneratiecommissie heeft tot taak de raad van toezicht te adviseren inzake werkgevers- en arbeidsvoorwaardelijke aangelegenheden jegens het bestuur en aangelegenheden inzake de vergoeding van de leden van de raad van toezicht.
- De remuneratiecommissie neemt geen bevoegdheden over van de raad van toezicht; zij bereidt uitsluitend beslissingen van de raad van toezicht voor en treedt in opdracht van de raad op als gesprekspartner van het bestuur.
- De remuneratiecommissie evalueert jaarlijks haar eigen functioneren.

2. Samenstelling

- De remuneratiecommissie bestaat uit minimaal twee leden van de raad van toezicht waaronder de voorzitter van de raad van toezicht, de tevens lid is van de remuneratiecommissie. De leden van de remuneratiecommissie worden door de raad van toezicht benoemd.
- De zittingstermijn voor het lid van de remuneratiecommissie (niet zijnde de voorzitter van de raad van toezicht) is vier jaar. Herbenoeming na die periode is mogelijk voor een nieuwe periode van drie jaar. Hierbij wordt rekening gehouden met de continuïteit van het werk van de commissie. Beëindiging van het lidmaatschap van de raad van toezicht betekent tevens beëindiging van het lidmaatschap van de commissie.

3. Vergaderingen

- Ten minste twee maal per jaar wordt een vergadering gehouden of zoveel vaker als nodig wordt geacht door de remuneratiecommissie zelve of door de raad van toezicht.
- Van de vergaderingen en/of besprekingen wordt puntsgewijs een verslag gemaakt en dit verslag wordt vertrouwelijk beschikbaar gesteld aan de deelnemers van de betreffende vergadering/bespreking.
- De remuneratiecommissie bevraagt ter voorbereiding op de jaarlijkse gesprekkencyclus met het bestuur, de raad van toezicht op aandachtspunten voor de gesprekken.

4. Taken

De remuneratiecommissie heeft de volgende taken:

- a. Het voeren van een gesprekkencyclus met het bestuur op basis van een jaarlijks ritme met een functioneringsgesprek/voortgangsgesprek en een beoordelingsgesprek.
- b. Het doen van een voorstel omtrent de beoordeling van het bestuur op basis van de gevoerde gesprekkencyclus.
- c. Het opmaken van een remuneratierapport ten behoeve van het jaarverslag van de raad van toezicht.
- d. Het doen van een voorstel inzake de bezoldiging van het bestuur op basis van de van toepassing zijnde Bestuurders-cao primair onderwijs:
 - wijze van de bezoldigingsstructuur
 - de hoogte van de vaste bezoldiging

- de hoogte van de variabele bezoldigingscomponenten
 - de afvloeiingsregelingen
 - één van de leden remuneratiecommissie accordeert declaratie van de bestuurder
 - de overige vergoedingsregelingen.
- e. Het doen van een voorstel inzake de honorering van de leden van de raad van toezicht
- de vaste honorering
 - onkostenvergoeding
 - competentie- en deskundigheidsbevordering.

5. **Rapportage aan de raad van toezicht**

- De remuneratiecommissie rapporteert aan de raad van toezicht in een beknopt vertrouwelijk verslag over de gevoerde gesprekken met het bestuur.
- De remuneratiecommissie dient de raad van toezicht duidelijk en tijdig te informeren indien in het kader van het werkgeverschap er belangrijke ontwikkelingen zijn die besluitvorming of kennisname door de raad van toezicht noodzakelijk cq gewenst maken.

AuditCommissie

1. Doelstelling

- De commissie is een vaste commissie van de raad van toezicht bij het uitvoeren van de verantwoordelijkheden als toezichhoudend orgaan.
- De commissie heeft tot taak de raad van toezicht te adviseren inzake financieel-administratieve en bedrijfsvoeringsaangelegenheden
- De commissie neemt geen bevoegdheden over van de raad van toezicht; zij bereidt uitsluitend beslissingen van de raad van toezicht voor en treedt in opdracht van de raad van toezicht op als gesprekspartner en klankbord van het bestuur.
- De commissie evalueert jaarlijks haar eigen functioneren.

2. Samenstelling

- De commissie bestaat uit minimaal twee leden van de raad van toezicht. De leden van de commissie worden door de raad van toezicht benoemd. De raad van toezicht wijst de voorzitter van de commissie aan.
- De zittingstermijn voor de leden van de commissie is maximaal vier jaar. Elke herbenoeming na die periode is mogelijk voor een nieuwe periode van vier jaar. Hierbij wordt rekening gehouden met de continuïteit van het werk van de commissie en de profielen van alle toezichthouders. Beëindiging van het lidmaatschap van de raad van toezicht betekent tevens beëindiging van het lidmaatschap van de commissie.

3. Vergaderingen

- Ten minste vier maal per jaar wordt een vergadering gehouden of zoveel vaker als nodig wordt geacht door de commissie zelf of door de raad van toezicht. De vergaderingen worden gehouden ca 2 weken voor de reguliere vergadering van de raad van toezicht.
- De vergaderingen van de commissie worden bijgewoond door de bestuurder. De commissie bepaalt of en wanneer de bestuurder haar vergaderingen/besprekingen niet kan bijwonen. Tevens kunnen raad van toezicht-leden en/of onafhankelijke deskundigen worden uitgenodigd om vergaderingen en besprekingen bij te wonen. De bestuurder kan zich laten bijstaan door de controller.
- Van de vergaderingen en/of besprekingen wordt puntsgewijs een verslag inclusief actie- en advieslijst gemaakt door de bestuurssecretaris en dit verslag wordt beschikbaar gesteld aan de

deelnemers van de betreffende vergadering/bespreking. Dit verslag wordt tevens geagendeerd voor de plenaire vergadering van de eerstvolgende RvT-vergadering.

- De bestuurssecretaris bereidt de agenda en bijbehorende stukken van elke vergadering tijdig voor.

4. Taken

De commissie heeft de volgende taken:

- De commissie bereidt het gesprek in de raad van toezicht voor over de financieel-administratieve en bedrijfsvoeringsaangelegenheden, zoals vermeld in de statuten, o.a. waarvoor het bestuur krachtens de statuten goedkeuring behoeft van de raad van toezicht.
- De commissie adviseert de raad van toezicht over de kwaliteit en inhoud van de periodieke financiële rapportages van het bestuur aan de raad van toezicht.
- De commissie adviseert de raad van toezicht over gewenste wijzigingen in het governance toezichtkader ten aanzien van financieel-administratieve en bedrijfsvoeringsaangelegenheid.
- De commissie bereidt ten behoeve van de raad van toezicht de opdracht aan de accountant voor en adviseert de raad van toezicht over de conclusies en bevindingen van de accountant. De commissie ziet toe op de naleving van aanbevelingen en opvolging van opmerkingen van de accountant in diens Managementletter en Accountantsverslag.
- De commissie is namens de raad van toezicht gesprekspartner en klankbord van het bestuur inzake financieel-administratieve en bedrijfsvoeringsaangelegenheden.

De commissie volgt maatschappelijke trends die verband houden met haar werkerrein en beziet deze op hun mogelijke betekenis voor de organisatie.

5. Rapportage aan de raad van toezicht

- De commissie dient de raad van toezicht duidelijk en tijdig te informeren omtrent haar taakvervulling alsmede over belangrijke ontwikkelingen op het gebied dat valt onder haar verantwoordelijkheden.
- De voorzitter van de commissie informeert de raad van toezicht tijdens vergaderingen van de raad van toezicht omtrent de resultaten van de besprekingen van de commissie, mede aan de hand van het verslag van de Auditcommissie dat integraal geagendeerd wordt in de plenaire vergadering van de RvT.

Onderwijscommissie

1. Doelstelling

- De commissie is een vaste commissie van de raad van toezicht bij het uitvoeren van de verantwoordelijkheden als toezichthoudend orgaan.
- De commissie heeft tot taak de raad van toezicht te adviseren inzake onderwijsaangelegenheden.
- De commissie neemt geen bevoegdheden over van de raad van toezicht; zij bereidt uitsluitend beslissingen van de raad van toezicht voor en treedt in opdracht van de raad van toezicht op als gesprekspartner en klankbord van het bestuur.
- De commissie evalueert jaarlijks haar eigen functioneren.

2. Samenstelling

- De commissie bestaat uit minimaal twee leden van de raad van toezicht. De leden van de commissie worden door de raad van toezicht benoemd. De raad van toezicht wijst de voorzitter van de commissie aan.

- De zittingstermijn voor de leden van de commissie is vier jaar. Elke herbenoeming na die periode is mogelijk voor een nieuwe periode van drie jaar. Hierbij wordt rekening gehouden met de continuïteit van het werk van de commissie. Beëindiging van het lidmaatschap van de raad van toezicht betekent tevens beëindiging van het lidmaatschap van de commissie.

3. Vergaderingen

- Ten minste twee maal per jaar wordt een vergadering gehouden of zoveel vaker als nodig wordt geacht door de commissie zelf of door de raad van toezicht. De vergaderingen worden gehouden ca 2 weken voor de reguliere vergadering van de raad van toezicht.
- De vergaderingen van de commissie worden in de regel bijgewoond door de voorzitter van het bestuur. De commissie bepaalt of en wanneer de voorzitter van het bestuur haar vergaderingen/besprekingen niet kan bijwonen. Tevens kunnen raad van toezicht-leden en/of onafhankelijke deskundigen worden uitgenodigd om vergaderingen en besprekingen bij te wonen. De voorzitter van het bestuur kan zich laten bijstaan door een medewerker van het bestuursbureau.
- Van de vergaderingen en/of besprekingen wordt puntsgewijs een verslag gemaakt en dit verslag wordt beschikbaar gesteld aan de deelnemers van de betreffende vergadering/bespreking.

4. Taken

De commissie heeft de volgende taken:

- De commissie bereidt het gesprek in de raad van toezicht voor over onderwijsinhoudelijke aangelegenheden, waarvoor het bestuur krachtens de statuten goedkeuring behoeft van de raad van toezicht (jaarplan, strategisch meerjarenplan, jaarverslag);
 - De commissie adviseert de raad van toezicht over de kwaliteit en inhoud van de periodieke rapportages van het bestuur aan de raad van toezicht.
 - De commissie adviseert de raad van toezicht over gewenste wijzigingen in het governance toezichtkader die betrekking hebben op identiteit, onderwijs en kwaliteit.
 - De commissie is namens de raad van toezicht gesprekspartner en klankbord van het bestuur inzake onderwijsinhoudelijke aangelegenheden.
- De commissie volgt maatschappelijke trends die verband houden met haar werkterrein en beziet deze op hun mogelijke betekenis voor de organisatie.

5. Rapportage aan de raad van toezicht

- De commissie dient de raad van toezicht duidelijk en tijdig te informeren omtrent haar taakvervulling alsmede over belangrijke ontwikkelingen op het gebied dat valt onder haar verantwoordelijkheden.
- De voorzitter van de commissie informeert de raad van toezicht tijdens vergaderingen van de raad van toezicht omtrent de resultaten van de besprekingen van de commissie.

Bijlage 7 Rooster van aftreden

Bijlage 8 Treasurystatuut