



De Oorsprong

Stichting voor protestants-christelijk Onderwijs
te Utrechtse Heuvelrug en Wijk bij Duurstede

Governance handboek

Versiegeschiedenis		
Orgaan	Wat	Datum
Toeziendend bestuur	Vastgesteld besluit	14-11-19
	Definitief gewijzigd concept	06-01-21
Toeziendend bestuur	Vastgesteld besluit	19-01-21
TB-lid JvdB	Tekstuele revisie	28-04-21
Toeziendend bestuur en Uitvoerend bestuurder	Inhoudelijke aanpassing Hoofdstuk 1 en 2 van het Toezichtskader n.a.v. sessie met Hartger Wassink d.d. 17 mei 2023: Vastgesteld besluit	20-06-23

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Inleiding	3
Begrippen	4
1. IJkpunten voor beoogd resultaat.....	5
2. IJkpunten voor kaders voor de uitvoering	5
3. Toezichtproces: relatie toezichthoudend en uitvoerend bestuur.....	6
3.1. Toezichtproces algemeen	6
3.2. Wijze van toezicht	7
3.3. Informatieplicht.....	9
3.4. Externe representatie	10
4. Interne werkwijze bestuur	10
4.1. Bestuur.....	10
4.2. Toezichthoudend bestuur algemeen	10
4.3. Vergaderingen bestuur.....	11
4.4. Commissies	11
4.5. Verantwoording	12
4.6. Rooster van aftreden.....	12
4.7. Taken voorzitter bestuur.....	12
4.8. Toezichtstijl en waarden	13
Bijlage 1 Jaarkalender 2023-2024	14
Bijlage 2 Kwaliteitsprofielen toezichthoudend bestuur.....	16
Bijlage 3 Functieprofiel en wervings- en selectieprocedure uitvoerend bestuur.....	18
Bijlage 4 Vergoeding toezichthoudend bestuur per 1 januari 2023.....	20
Bijlage 5 Taakverdeling en rooster van aftreden TB 2022-2023.....	21
Bijlage 6 Statuten SPCO De Oorsprong	22
Bijlage 7 Werving & Selectie beleid De Oorsprong	23
Bijlage 8: Managementstatuut	33

Inleiding

Vanaf 1 januari 2019 is SPCO De Oorsprong bestuurlijk ingericht volgens een eenlaags bestuursmodel. Het bestuur van de stichting draagt de eindverantwoordelijkheid voor het goed functioneren van de organisatie. Binnen het bestuur zijn de bevoegdheden en verantwoordelijkheden verdeeld in een uitvoerend deel van het bestuur en een toezichhoudend deel van het bestuur.

Het uitvoerend bestuur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de organisatie. Het uitvoerend bestuur is in handen van een bezoldigde bestuurder, die door het toezichhoudend bestuur benoemd wordt. Het toezichhoudend deel van het bestuur ziet toe op handhaving en naleving van de grondslag en de identiteit van de organisatie en op het functioneren van het uitvoerend bestuur.

In dit handboek wordt het uitvoerend deel van het bestuur aangeduid als 'het uitvoerend bestuur' en het toezichhoudend deel van het bestuur als 'toezichhoudend bestuur'.

In dit handboek zijn alle regelingen opgenomen die binnen SPCO De Oorsprong van toepassing zijn ten aanzien van de governance van de organisatie.

Hoofdstuk 1 tot en met 4 bevat het toezichtkader. Dit kader bevat de ijkpunten voor het beoogd resultaat en de ijkpunten voor de kaders voor de uitvoering, gaat in op de relatie tussen TB en UB en geeft richting aan het concrete handelen van het uitvoerend bestuur. Het toezichtkader is mede gebaseerd op de Code Goed Bestuur van de PO-Raad, die de organisatie hanteert.

In de Bijlagen zijn alle overige governance documenten opgenomen, waaronder de statuten, het managementstatuut en profielen van de bestuursleden.

Wijziging governance handboek

Dit governance handboek is een reglement als bedoeld in artikel 18 van de statuten. Wijziging van dit handboek vergt besluitvorming door het bestuur conform artikel 15 van de statuten (alle bestuursleden aanwezig dan wel vertegenwoordigd met een meerderheid van drie/vierde van de stemmen).

Begrippen

In dit handboek keert een aantal begrippen regelmatig terug. Hieronder volgt een lijst met een uitleg van de belangrijkste begrippen:

Bestuur: het voltallig bestuur van de rechtspersoon als bedoeld in artikel 55 WPO, bestaande uit het toezichthoudend bestuur en het uitvoerend bestuur;

Uitvoerend bestuurder (UB): de door het toezichthoudend deel van het bestuur benoemde bestuurder die belast is met het uitvoerend bestuur conform de statuten en de leiding heeft over de organisatie van de stichting;

Toezichthoudende bestuurders (TB): het deel van het bestuur dat belast is met de toezichthoudende taken;

Directieteamoverleg (DTO): het overlegorgaan van de schooldirecteuren;

Schooldirecteur: de persoon, als bedoeld in artikel 29 WPO, die belast is met leidinggevende taken op een van de 7 scholen van de stichting;

Beleidscyclus: het proces waarin beleid wordt gemaakt, bestaande uit de volgende stappen: beleidsvoorbereiding, beleidsbepaling, beleidsuitvoering, beleidsbewaking en beleidsevaluatie;

GMR: gemeenschappelijke medezeggenschapsraad voor de 7 scholen van de stichting;

MR: medezeggenschapsraad van elke school van de stichting.

1. IJkpunten voor beoogd resultaat

Het omvattende beoogd resultaat van De Oorsprong wordt als volgt geformuleerd:

Leerlingen worden in het hier en nu vanuit christelijke waarden en normen van houding, kennis en vaardigheden voorzien, ter voorbereiding op hun volwassen leven in de toekomst. (Missie Koersplan 2023-2027)

Meer specifiek kan hierbij onderscheid worden gemaakt naar vier aspecten van goed onderwijs:

- Leerlingen ontwikkelen zich optimaal naar hun mogelijkheden
- Leerlingen ontwikkelen zicht tot (zelf)kritische wereldburgers die deel kunnen nemen aan de samenleving in de volle breedte
- Leerlingen ervaren een sociaal-emotioneel en fysiek veilige leeromgeving
- Leerlingen leren waarden en normen kennen, waarbij de Bijbel een van de inspiratiebronnen is

Het is aan de UB om deze ijkpunten verder te concretiseren in bepaalde indicatoren, waar hij/zij verantwoording mee wil geven.

Doelgroep

De doelgroep van de activiteiten van De Oorsprong zijn, gezien de wettelijke taak, in de eerste plaats leerlingen tussen 4 en 12 jaar, die ingeschreven zijn als leerling bij een school van De Oorsprong. Daarnaast richt De Oorsprong zich, vanuit de verantwoordelijkheid die gevoeld wordt voor de goede ontwikkeling van ieder kind, op kinderen van 0-4 en 12-14 die instromen uit, of doorstromen naar, organisaties waar De Oorsprong mee samenwerkt.

Middelen

De middelen die hiervoor ingezet worden, staan in verhouding tot het resultaat dat ermee gerealiseerd wordt.

Morele eigenaren

Het bestuur van De Oorsprong richt zich voor het bepalen van het maatschappelijk belang van De Oorsprong op de groep(en), die voor hen doorslaggevend is/zijn in het bepalen van de lange termijn-meerwaarde van de organisatie.

2. IJkpunten voor kaders voor de uitvoering

Om het beoogd resultaat te bereiken, is de UB binnen bepaalde kaders vrij om zelf te bepalen welke middelen voor de uitvoering het meest passend zijn. Deze kaders zijn door UB en TB vastgelegd in ijkpunten, die aangeven op welke thema's, en op welk aangrijpingsniveau, het verantwoording verwacht van de UB.

Deze kaders zijn, net als het beoogd resultaat, gelaagd. Dat wil zeggen dat de meer gedetailleerde kaders opgevat worden als uitwerkingen van de meer omvattende kaders. Het meest omvattende kader heeft betrekking op alle gedrag en werkwijzen binnen de organisatie. Op deze manier geven UB en TB uitdrukking aan hun integrale verantwoordelijkheid, zonder uitputtend alle deelaspecten van die verantwoordelijkheid te hoeven benoemen. En zonder van de UB te vragen over al die deelaspecten gedetailleerde verantwoording te geven.

Omvattend ijkpunt voor kaders voor de uitvoering

De UB voorkomt dat er binnen de Oorsprong onwettig, onzorgvuldig of onethisch gehandeld wordt.

Meer specifiek worden de volgende kaders afgebakend:

Financiën

De UB voorkomt dat:

- ...er een ongezonde financiële positie voor de lange termijn ontstaat
- ...de continuïteit van de bedrijfsvoering in gevaar komt
- ...financiële middelen niet doelmatig worden besteed
- ...er een ongezonde financiële positie ontstaat
- ...er buiten de begrotingskaders en procuratieafspraken wordt gehandeld

Stakeholders en externe omgeving

De UB voorkomt dat:

- ...relevante stakeholders niet betrokken zijn bij het beleid, met name wat betreft de Christelijke identiteit
- ...onderwijs en opvang in de regio in een concurrentiepositie komen ten opzichte van elkaar
- ...morele eigenaren afhaken
- ...de identiteit onherkenbaar is
- ...beleid onvoldoende aansluit bij ontwikkelingen in de samenleving

Personeelsbeleid

De UB voorkomt dat:

- ...er een hoog personeelsverloop is als gevolg van slechte werkomstandigheden
- ...er discontinuïteit is op personeelsvlak
- ...er onvoldoende ontwikkeling van de kwaliteit van personeel merkbaar wordt

Gebouwen en middelen

De UB voorkomt dat:

- ...gebouwen en middelen onvoldoende zijn uitgerust om het beoogde resultaat te realiseren

Kwaliteit

De UB voorkomt dat:

- ...scholen van de Oorsprong niet voldoen aan de landelijk vastgestelde normen ten aanzien van basiskwaliteit
- ...niet voldaan wordt aan de eisen van de Onderwijsinspectie
- ...er onvoldoende systematisch aan verbetering wordt gewerkt

Informatievoorziening

De UB voorkomt dat:

- ...het intern toezicht onvoldoende of te laat geïnformeerd wordt om diens taak te kunnen vervullen

3. Toezichtproces: relatie toezichthoudend en uitvoerend bestuur

3.1. Toezichtproces algemeen

Het toezichthoudend bestuur heeft als interne toezichthouder de volgende taken:

- Toezicht houden (goedkeuring beleid, monitoren uitvoering beleid)
- Adviseren aan en fungeren als sparringpartner voor uitvoerend bestuur
- Werkgeversrol ten aanzien van uitvoerend bestuur

Dit hoofdstuk gaat specifiek in op de wijze waarop de toezichthoudende taak wordt uitgeoefend.

Bij de toezichhoudende taak wordt onderscheid gemaakt in het toezicht houden vooraf (de goedkeuringsbevoegdheid) en het toezicht houden tijdens en achteraf (deels ook vallend onder de goedkeuringsbevoegdheid).

Het intern toezicht houden zal steeds gericht zijn op het handelen, het uitvoeren en het resultaat van het beleid door het uitvoerend bestuur. Hierbij zijn de volgende aspecten van belang:

- Het realiseren van de kernwaarden van de organisatie zoals geformuleerd in het Koersplan
- Het vertalen van het Koersplan in een jaarplan met concrete doelen en resultaten
- Het neerzetten en in stand houden van een financieel gezonde organisatie
- Het oog hebben voor de morele eigenaren/ de belangrijkste belanghebbenden zoals leerlingen, ouders/verzorgers, personeel, de medezeggenschapsraden van de scholen, de GMR, rijksoverheid, gemeenten en de maatschappelijke omgeving (relatie met interne en externe belanghebbenden)
- Het naleven door De Oorsprong van de wettelijke (bekostigings)regelingen en algemene beginselen van behoorlijk bestuur

De ijkpunten in hoofdstuk 1 en 2 geven het toezichhoudend bestuur richting aan

- De inhoudelijke beoordeling van het strategische beleid
- De inhoudelijke beoordeling van de bestuursrapportages (Marap) van het uitvoerend bestuur over de stand van zaken (toezicht tijdens en achteraf)
- De uitoefening van de goedkeuringsbevoegdheid van het uitvoerend bestuur bij belangrijke beslissingen

Ten behoeve van een goede oordeelsvorming is het van belang dat het toezichhoudend bestuur, bij het uitoefenen van haar toezichhoudende functie, de juiste volgorde der dingen in acht neemt. Dat wil zeggen, eerst informeren en analyseren, dan oordelen en pas daarna besluiten nemen. (Beeldvorming, oordeelsvorming en besluitvorming).

Bij de verschillende onderwerpen kan een verschillende toezichtstijl worden gehanteerd. Onderstaand overzicht maakt inzichtelijk hoe het toezichhoudend bestuur de toezichtstijl kan variëren van volgend toezicht tot intensief toezicht afhankelijk van de risico's en de kwaliteit van het uitvoerend bestuur.

<p>Volgend toezicht bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Excellerend bestuur en/of ■ Nauwelijks risico en/of ■ Randvoorwaardelijke thema's 	<p>Begeleidend toezicht bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Goed bestuur en/of ■ Laag risico en/of ■ Randvoorwaardelijke thema's
<p>Normatief toezicht bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Twijfelachtig bestuur en/of ■ Hoog risico en/of ■ Essentiële thema's (kwaliteit, identiteit) 	<p>Intensief toezicht bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Onvoldoende bestuur en/of ■ Crisis en/of ■ Existentiële thema's (fusie, opheffing)

3.2. Wijze van toezicht

Hieronder wordt aangegeven hoe het toezicht plaatsvindt en welke documenten/rapportages daarbij een belangrijke rol vervullen.

Koersplan/Jaarplannen

Het toezichhoudend bestuur ziet erop toe dat het uitvoerend bestuur een lange termijnvisie ontwikkelt, die realiseerbaar is en draagvlak heeft binnen de organisatie.

Dit is het Koersplan, dat wordt uitgewerkt in jaarplannen. Het toezichthoudend bestuur toetst of het Koersplan en de jaarplannen vallen binnen de ijkpunten van hoofdstuk 1 en hoofdstuk 2.

Verantwoordingsrapportages

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

In de verantwoordingsrapportages legt het uitvoerend bestuur (terugkijkend) jaarlijks (dan wel tussentijds) als hierboven vermeld) verantwoording af over de bereikte resultaten, afgezet tegen de doelen uit het Koersplan en het jaarplan als uitwerking van de ijkpunten vermeld in hoofdstuk 1 en 2. In het **jaarverslag** verantwoordt het uitvoerend bestuur zich tevens over de doelmatige inzet van de middelen binnen de ruimte van de ijkpunten zoals vermeld in hoofdstuk 1 en 2. De verantwoordingsrapportage bevat een nadere uitwerking van de gehanteerde indicatoren/ beoordelingsnormen, de wijze van meten en het bereikte resultaat (bewijs).

Status rapportage: Goedkeuring door toezichthoudend bestuur. Indien de bereikte resultaten onvoldoende zijn of niet conform de ijkpunten van hoofdstuk 1 en 2 legt het uitvoerend bestuur aan het toezichthoudend bestuur ter goedkeuring een verbeterplan voor.

Per vier maanden informeert het uitvoerend bestuur het toezichthoudend bestuur door middel van een **bestuursrapportage (Marap)** over de voortgang van het beleid (onderwijs, identiteit, personeel, financiën, huisvesting en ICT). De bestuursrapportage bevat informatie over de actuele uitputting van de lopende begroting waarbij het uitvoerend bestuur rapporteert over substantiële overschrijdingen/ afwijken van de lopende begroting.

Status rapportage: ter kennisname aan het toezichthoudend bestuur.

Toezicht vooraf: Wanneer en hoe?

- 4-jaarlijks goedkeuren van strategisch beleid De Oorsprong
- 4-jaarlijkse herijking van de ijkpunten in hoofdstuk 1 en 2
- Jaarlijkse toetsing of jaarplannen een adequate uitwerking zijn van het Koersplan

Toezicht tijdens: wanneer en hoe?

- Viermaandelijke bestuursrapportage (Marap) over voortgang onderwijsproces, gekoppeld aan doelen uit jaarplan/ Koersplan

Toezicht achteraf: Wanneer en hoe?

- Jaarverslag met vergelijking tussen doelen en resultaten (Koersplan, jaarplan)
- Tussentijdse verantwoording indien toezichthoudend bestuur dit verzoekt
- Tussentijdse verantwoording op eigen initiatief uitvoerend bestuur indien belangrijke doelen niet gehaald dreigen te worden (informatieplicht)

Begroting

Het toezichthoudend bestuur ziet erop toe dat het uitvoerend bestuur de middelen inzet binnen de ijkpunten als geformuleerd in hoofdstuk 1 en 2. Van het uitvoerend bestuur wordt verwacht dat de beschikbare middelen rechtmatig en doelmatig worden ingezet om de onderwijsdoelen te realiseren.

Het uitvoerend bestuur stelt daartoe een begroting op die

- gebaseerd is op een meerjarenprognose van het aantal leerlingen
- een meerjarenperspectief bevat
- een risicoanalyse bevat
- een beredeneerde uitwerking is van het strategisch beleid ten aanzien van onderwijs, identiteit, personeel, huisvesting en ICT

Toezicht vooraf: Wanneer en hoe

- Jaarlijkse goedkeuring begroting voor 1 december lopend boekjaar
- Goedkeuring van het treasury statuut (beleggen en belenen)

Toezicht tijdens: wanneer en hoe

- Viermaandelijke bestuursrapportage (Marap) over uitputting begroting
- Tussentijdse bestuursrapportage bij dreigende substantiële overschrijding/afwijking begroting
- Periodiek overleg auditcommissie met uitvoerend bestuur (voorafgaand aan vergadering bestuur)

Toezicht achteraf: wanneer en hoe

- Het jaarverslag (inclusief het uitvoerend bestuursverslag en jaarrekening) voor 1 juni van elk jaar
- Het verslag van de controlerend accountant over het jaarverslag en overige bevindingen van de accountant en het advies van de interne auditcommissie ter zake

Morele eigenaren

Het toezichthoudend bestuur ziet toe op de wijze waarop het uitvoerend bestuur met de morele eigenaren/ 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, lokale overheden, bedrijven en andere scholen met hun besturen en/of geloofsgemeenschappen.

Het toezichthoudend bestuur informeert zich door, naast het overleg met het uitvoerend bestuur, ook zelf met stakeholders 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

Uitvoerend bestuur:

- Tevredenheidsonderzoeken onder medewerkers, ouders/verzorgers en leerlingen: overzicht, analyse en vervolg geven op bevindingen door het uitvoerend bestuur, frequentie minimaal één keer per vier jaar
- Jaarlijks overzicht van ingediende klachten en wijze van afhandeling. Ernstige klachten worden zo snel mogelijk na ontvangst met het toezichthoudend bestuur gedeeld

Toezichthoudend bestuur:

- Halfjaarlijks overleg met de GMR waarbij ook ten minste tweejaarlijks een themabijeenkomst wordt gehouden inclusief aanwezigheid uitvoerend bestuur en schooldirecteuren
- Jaarlijkse ontmoeting met de schooldirecteuren (thema-avond)
- Jaarlijks afleggen van schoolbezoeken door bestuursdelegatie

3.3. Informatieplicht

Het uitvoerend bestuur voorkomt in de informatievoorziening ongewenste verrassingen (no surprise) voor het toezichthoudend bestuur door tijdig en adequaat het toezichthoudend bestuur te informeren over (beleids)ontwikkelingen die relevant zijn voor de toezichthouder om te weten.

Het uitvoerend bestuur zal bij calamiteiten en aangelegenheden die de stichting ernstig schade kunnen berokkenen onmiddellijk het toezichthoudend bestuur informeren.

3.4. Externe representatie

Het uitvoerend bestuur vertegenwoordigt, met inachtneming van het bepaalde in de statuten, de organisatie naar buiten. Op initiatief van het uitvoerend bestuur kan de voorzitter van het bestuur hierin worden betrokken.

4. Interne werkwijze bestuur

4.1. Bestuur

Het bestuur heeft tot taak het besturen van de rechtspersoon in de meest brede zin van het woord, waarbij wordt uitgegaan van doel en grondslag als verwoord in artikel 4 en 5 van de statuten. Het bestuur bestaat uit een uitvoerend en een toezichthoudend bestuur.

De toezichthoudende bestuurders zijn vrijwilligers die op basis van hun opleiding, betrokkenheid bij het onderwijs en expertise toezicht houden op het handelen van het uitvoerend bestuur. Zij ontvangen hiervoor een vergoeding. In de statuten is de mogelijkheid tot bezoldiging van de toezichthoudende bestuurders opgenomen. In Bijlage 4 is de vergoedingsregeling opgenomen.

4.2. Toezichthoudend bestuur algemeen

Dit deel van het bestuur houdt toezicht op het reilen en zeilen binnen De Oorsprong en het handelen van het uitvoerend bestuur.

Naast de informatie die door het uitvoerend bestuur wordt verstrekt (zie hoofdstuk 3) informeert het toezichthoudend bestuur zich ook door zelf in overleg te treden met interne stakeholders (directeuren, directieteam, GMR, schoolbezoeken). In bijzondere gevallen kan het toezichthoudend bestuur een externe instantie/persoon opdracht geven om onderzoek te doen binnen de stichting. Hierbij zal het uitvoerend bestuur van tevoren op de hoogte worden gesteld van deze opdracht.

Een delegatie van het toezichthoudend bestuur overlegt halfjaarlijks met de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR).

Het toezichthoudend bestuur is beschikbaar als klankbord/sparringpartner voor het uitvoerend bestuur. Op initiatief van het uitvoerend bestuur kunnen leden van het toezichthoudend bestuur advies geven aan het uitvoerend bestuur.

Het toezichthoudend bestuur is op de hoogte van relevante vakliteratuur van toepassing zijnde wet en regelgeving en houdt regionale en gemeentelijke ontwikkelingen bij, voor zover van belang voor De Oorsprong.

Het toezichthoudend bestuur bestudeert tijdig en kritisch de door het uitvoerend bestuur verstrekte informatie, waaronder de periodieke bestuursrapportage (Marap).

Toezichthoudende bestuursleden worden geworven op basis van door het bestuur vastgestelde kwaliteitsprofielen (zie Bijlage 2). In de profielen wordt vastgelegd dat bestuursleden doop of belijdend en meelevend lid zijn van een protestants-christelijke gemeente.

Het bestuur doet recht aan een transparante werkwijze en handelt conform het bepaalde in de Code Goed Bestuur PO.

De notulen van vergaderingen van het directieteam en de GMR worden periodiek, na vaststelling, ter inzage aan het bestuur verstrekt via het bestuurssecretariaat.

4.3. Vergaderingen bestuur

Het bestuur vergadert in principe vijfmaal per jaar op basis van een vastgestelde jaarkalender. (Bijlage 1). De jaarkalender kan voorzien in een jaarlijkse bijeenkomst waarin een actueel of inspirerend onderwerp wordt verkend. De agenda van de vergadering wordt bepaald aan de hand van de onderwerpen in de jaarkalender. In elke bestuursvergadering is ruimte voor een informeel deel waarin het uitvoerend bestuur het toezichthoudend bestuur kan gebruiken als klankbord, advies kan vragen en waarin toekomstgerichte thema's aan de orde kan kunnen komen.

De voorzitter van het bestuur en het uitvoerend bestuur hebben voor elke bestuursvergadering een agendaoverleg, waarna het uitvoerend bestuur de agenda opstelt en ten minste zeven dagen voor de bestuursvergadering de agenda en bijbehorende stukken verstuurt. De bestuursleden zijn gerechtigd ter vergadering aanvullingen of wijzigingen op de agenda voor te stellen, voorts beslist het bestuur.

Jaarlijks **evalueert** het bestuur zijn functioneren, al dan niet samen met een daartoe aangezochte externe adviseur. Het bestuur betreft hierbij ook de wijze waarop het governance handboek inclusief alle bepalingen wordt toegepast in de praktijk en past zo nodig de werkwijze aan of wijzigt de bepalingen in het governance handboek.

Het bestuur wordt ondersteund door een bezoldigde bestuurssecretaris.

4.4. Commissies¹

1. Het toezichthoudend bestuur benoemt uit het eigen midden een remuneratiecommissie van twee leden, waaronder de voorzitter van het bestuur.

2. De Remuneratiecommissie heeft de volgende taken:

- a) Het doen van een voorstel aan het toezichthoudend bestuur inzake een vast te stellen functieprofiel en werving- en selectieprocedure voor het uitvoerend bestuur (Bijlage 3)
- b) Het voeren van een gesprekkencyclus met het uitvoerend bestuur op basis van een zes maandelijks ritme met een functioneringsgesprek/voortgangsgesprek en een beoordelingsgesprek
- c) Het doen van een voorstel omtrent de beoordeling van het uitvoerend bestuur op basis van de gevoerde gesprekkencyclus
- d) Het opmaken van een remuneratierapport ten behoeve van het jaarverslag van het toezichthoudend bestuur
- e) Het doen van een voorstel inzake de bezoldiging van het uitvoerend bestuur op basis van de van toepassing zijnde cao bestuurders PO:
 - De wijze van de bezoldigingsstructuur
 - De hoogte van de vaste bezoldiging
 - De hoogte van de variabele bezoldigingscomponenten
 - De afvloeiingsregelingen
 - Het accorderen van de declaraties van het uitvoerend bestuur door één van de leden remuneratiecommissie
 - De overige vergoedingsregelingen

3. Het toezichthoudend bestuur benoemt uit het eigen midden een auditcommissie van twee leden, waaronder de penningmeester.

4. De auditcommissie heeft de volgende taken:

- a) De auditcommissie bereidt het gesprek in het toezichthoudend bestuur voor inzake de financiële aangelegenheden, zoals vermeld in artikel 9 lid 6 van de statuten, waarvoor het uitvoerend bestuur krachtens de statuten goedkeuring behoeft van het toezichthoudend bestuur

¹ Op basis van artikel 11 van de statuten kunnen commissies worden ingesteld.

- b) De auditcommissie adviseert het toezichhoudend bestuur over de kwaliteit en inhoud van de periodieke rapportages van het uitvoerend bestuur aan het toezichhoudend bestuur;
- c) De auditcommissie bereidt ten behoeve van het toezichhoudend bestuur de opdracht aan de accountant voor en adviseert het toezichhoudend bestuur over de conclusies en bevindingen van de accountant. De auditcommissie ziet toe op de naleving van aanbevelingen en opvolging van opmerkingen van de accountant
- d) De auditcommissie is namens het toezichhoudend bestuur gesprekspartner en klankbord van het uitvoerend bestuur inzake financiële aangelegenheden
- e) De auditcommissie volgt maatschappelijke trends die verband houden met haar werkerterrein en beziet deze op hun mogelijke betekenis voor de stichting

4.5. Verantwoording

Het bestuur verantwoordt het gevoerde beleid en het toezicht hierop aan de belanghebbenden/ morele eigenaren. Tot de belanghebbenden/ morele eigenaren behoren (in ieder geval):

- a) De scholen ressorterend onder Stichting De Oorsprong
- b) De GMR van Stichting De Oorsprong
- c) De Medezeggenschapsraden (MR-en) van de scholen ressorterend onder Stichting De Oorsprong
- d) Samenwerkingsverband ZOUT
- e) Ministerie van OCW/EZ
- f) Gemeenten Wijk bij Duurstede en Utrechtse Heuvelrug
- g) Brancheorganisaties, zoals Verus en de PO raad
- h) Accountant

De ontwikkelingen en de activiteiten van De Oorsprong worden vastgelegd in het jaarverslag. Om de belanghebbenden/ morele eigenaren in staat te stellen om op de hoogte te zijn van de ontwikkelingen en de activiteiten van De Oorsprong wordt de publieksversie van het jaarverslag gepubliceerd op de website van de stichting.

4.6. Rooster van aftreden

Het bestuur beschikt over een rooster van aftreden van de toezichhoudende bestuursleden, waarbij van elk bestuurslid wordt bijgehouden de datum van aantreden, eventuele specifieke bestuursfuncties en de datum van aftreden en herbenoemingstermijnen. (Bijlage 5)

Rollen en taken van de toezichhoudende bestuursleden worden jaarlijks geëvalueerd.

4.7. Taken voorzitter bestuur

Het bestuur benoemt de voorzitter en plaatsvervangend voorzitter uit het eigen midden. De voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter zijn afkomstig uit het toezichhoudend deel van het bestuur. De plaatsvervangend voorzitter vervangt de voorzitter bij afwezigheid en zolang er bij vacature geen nieuwe voorzitter is. De plaatsvervangend voorzitter vervult zo nodig statutaire verplichtingen.

De voorzitter:

- Leidt de vergaderingen van het bestuur
- Bewaakt de kwaliteit van het toezicht en de naleving van de bepalingen in het governance handboek, de statuten en de Code Goed Bestuur van de PO-Raad
- Is het aanspreekpunt van vanuit het bestuur naar het uitvoerend bestuur en vice versa
- Bewaakt de vergaderstijl (agendadiscipline, bewaakt hoofdlijn etc.)
- Voert samen met een bestuurslid de jaarlijkse gesprekkencyclus met de bestuurder
- Bevordert een professionele vergadercultuur
- Bevordert dat het bestuur naar buiten met één mond spreekt
- Bewaakt het verschil tussen besturen en toezicht houden
- Voert met de leden van het toezichhoudend bestuur overleg over hun functioneren, en regisseert de jaarlijkse zelfevaluatie van het handelen van het toezichhoudend bestuur

4.8. Toezichtstijl en waarden

Het toezichthoudend bestuur heeft als toezichtstijl *'gedistantieerde betrokkenheid'* en treedt op als *'critical friend'*. Met gedistantieerde betrokkenheid maakt het toezichthoudend bestuur duidelijk dat het op afstand staat van het bestuurlijke proces waarvoor het uitvoerend bestuur de verantwoordelijkheid draagt; toezicht is geen besturen. Tegelijkertijd voelt het toezichthoudend bestuur betrokkenheid bij de organisatie, door de gedeelde uitgangspunten, visie en missie van de organisatie. Als critical friend wil het toezichthoudend bestuur nabijheid organiseren voor het uitvoerend bestuur door als klankbord te dienen met de ruimte om constructief kritisch te reflecteren op de gang van zaken in de stichting in een open dialoog met het uitvoerend bestuur.

De leden van het bestuur gaan uit van de volgende waarden in de onderlinge omgang:

- Respect voor elkaar als persoon
- Erkenning van ieders expertise en inbreng
- Integer en betrouwbaar
- Open opstelling voor het geven en ontvangen van feedback
- Authentiek en onafhankelijk

Bijlage 1 Jaarkalender 2023-2024

Uitgangspunten:

- Het stafbureau en het DT vergadert maandelijks
- Het TB vergadert 5 keer per schooljaar, in principe een week na een DTO
- De GMR vergadert 5 keer per schooljaar, in principe een week na een TBV
- De processen rondom de begroting en de formatie worden afgestemd middels aparte routekaarten, opgesteld door het SB en gedeeld met alle gremia, en middels deze eerste planning
- Het TB bezoekt jaarlijks alle scholen van de Stichting
- Vergaderingen vinden plaats op het Stafbureau m.u.v. de bijeenkomsten van de GMR

Stafbureau-overleg Woensdag 10:00-11:30	DTO Maandag 9:30-12:30 (opening verzorgd door...)	TBV Dinsdag 19:30-22:30 (opening verzorgd door...)	GMR Dinsdag Zonheuvel of Woensdag Wegwijzer 19:30-22:30	Schoolbezoeken TB Dag in overleg 8:00-9:30	Commissievergaderingen DT agendacie: 09:00-10:00 Auditcie: 12:15-13:30 TBV agendacie: 10:00-11:00
--	---	--	---	---	---

2023					
23 augustus	4 september (Hester)				DT agendacie: 28 augustus
20 september Marap 2 ter vaststelling UB	2 oktober (Christiaan) Marap 2 ter info	3 oktober (Johan) Marap 2 ter info	Dinsdag 10 oktober Marap 2 ter info	Dinsdag 19 september Anke en Johan De Regenboog	Auditcie: 20 september (Marap 2, kaderbrief) DT agendacie: 26 september TB agendacie: 27 september
	Voorzittersoverleg 11 oktober 16:00-17:00 uur				
Thema avond (op initiatief van het TB) 31 oktober 17:30-22 uur (inhoud nader overeen te komen)					
1 november Concept begroting	6 november (Wilma) Concept begroting		Woensdag 22 november Begroting ter advies		DT agendacie: 31 oktober
	Directeuren tweedaagse voorsteldata 23 en 24 november				
29 november UB stelt begroting vast	4 december (Aart)	TBV 12 december (Anke) Goedkeuren begroting		21 november: Vacature TB en Johan De Kring	DT agendacie: 28 november Auditcie: 29 november (Begroting) TB agendacie: 6 december

Stafbureau-overleg Woensdag 10:00-11:30	DTO Maandag 9:30-12:30 (opening verzorgd door...)	TBV Dinsdag 19:30-22:30 (opening verzorgd door...)	GMR Dinsdag Zonheuveel of Woensdag Wegwijzer 9:30-22:30	Schoolbezoeken TB Dag in overleg 8:00-9:30	Commissievergaderingen DT agendacie: 09:00-10:00 Auditcie: 12:15-13:30 TBV agendacie: 10:00-11:00
--	---	--	---	---	---

2024					
10 januari Marap 3 ter vaststelling UB	15 januari (Directeur De Kring) met nieuwjaarslunch Marap 3 ter info	TBV 23 januari (Suzanne) Marap 3 ter info	Dinsdag 30 januari Marap 3 ter info	30 januari: Alexandra en Suzanne De Zonheuveel	DT agendacie: 9 januari TB agendacie: 16 januari Auditcie: 17 januari (Marap 3)
7 februari	12 februari (Rianne) 28 februari en 1 en 4 maart: individuele formatiegesprekken met P&O			27 februari: Anke en vacature TB De Wegwijzer	DT agendacie: 6 februari
Thema avond (op initiatief van het TB) 4 maart 17:30-22 uur (inhoud nader overeen te komen)					
6 maart	11 maart (Albert Jan)			26 maart: Alexandra en Johan De Wijngaard	DT agendacie: 5 maart
Voorzittersoverleg 13 maart 16:00-17:00 uur					
3 april Concept BFP	8 april (Hester) Gezamenlijk doorspreken BFP	16 april (Alexandra) BFP ter info	Woensdag 17 april Instemming BFP (Daarna vaststellen BFP door UB)		DT agendacie: 2 april Auditcie: 10 april (BFP) TB agendacie: 10 april
15 mei	27 mei (Christiaan)		Dinsdag 14 mei ovb	28 mei: Vacature TB en Anke De Sterrenboog	DT agendacie: 21 mei
5 juni Jaarrekening en Marap 1	1 juli (Wilma) Jaarrekening en Marap 1 ter info	18 juni (Vacature TB) Goedkeuring jaarrekening (met accountant) en Marap 1	Woensdag 26 juni Jaarrekening en Marap 1 ter info	11 juni: Johan en Suzanne De Uilenburcht	Auditcie: 5 juni (Jaarrekening met accountant) TB agendacie: 12 juni DT agendacie:
Zomerborrel 25 juni 16:00-18:00 uur					

Bijlage 2 Kwaliteitsprofielen toezichthoudend bestuur

Inleiding

Stichting voor protestants-christelijk Onderwijs De Oorsprong te Utrechtse Heuvelrug en Wijk bij Duurstede werkt met een eenlaags bestuursmodel (one-tier board) met een uitvoerend en toezichthoudend bestuur. Er is een uitvoerend bestuur dat bestaat uit 1 persoon die als bezoldigd uitvoerend bestuurder optreedt in dienst van de stichting. Het uitvoerend bestuur wordt benoemd door het toezichthoudend deel van het bestuur. Uitvoerend bestuur en toezichthoudend bestuur zijn samen eindverantwoordelijk voor het beleid van de organisatie. Het toezichthoudend bestuur houdt toezicht aan de hand van het toezichtkader, dat is opgenomen in het governance handboek van de stichting.

Binnen het toezichthoudend bestuur dient op onderstaande terreinen voldoende kennis aanwezig te zijn:

Profiel aandachtsgebied onderwijs

Deze toezichthouder beschikt bij voorkeur over:

- kennis van en zo mogelijk ervaring met een onderwijsorganisatie;
- een opleiding op minimaal hbo-niveau op onderwijsgebied;
- specifieke kennis van het basisonderwijs is niet noodzakelijk;
- kennis van of ervaring met het ontwikkelen van kwaliteitszorg, bij voorkeur in onderwijsprocessen;
- kennis van/ervaring met periodieke managementrapportages ten aanzien van onderwijsinhoudelijke beleidsinformatie.

Profiel aandachtsgebied financiën

Deze toezichthouder beschikt bij voorkeur over:

- deskundigheid op het gebied van en ervaring met bedrijfseconomische processen, bij voorkeur (ook) in een non-profitorganisatie;
- een opleiding op minimaal hbo-niveau met een financiële achtergrond;
- kennis van/ervaring met periodieke financiële managementrapportages.

Profiel aandachtsgebied personeel/organisatieontwikkeling

Deze toezichthouder beschikt bij voorkeur over:

- deskundigheid en ervaring op het gebied van personeelsmanagement of ontwikkeling van organisaties, bij voorkeur (ook) binnen een non-profitorganisatie;
- een opleiding op minimaal hbo-niveau op personeelsgebied en organisatieontwikkeling;
- kennis van/ervaring met periodieke managementrapportages ten aanzien van personele en/of organisatorische beleidsinformatie.

De toezichthouders hebben een interne toezichthoudende rol en gaan niet op de stoel van het uitvoerend bestuur zitten. We zoeken daarom toezichthouders die zich goed realiseren welke rol zij op dat moment vervullen. Van de toezichthoudende bestuurder wordt verwacht dat hij of zij bereid is zich te laten scholen in verdere professionalisering van de toezichthoudende rol die wordt verwacht van de bestuursleden.

De rollen van de toezichthouder

Een toezichthoudend bestuurder heeft bij De Oorsprong vijf taken:

- De rol van toezichthouder: het beoordelen van de wijze waarop door het uitvoerend bestuur de strategische doelen worden gerealiseerd, het zorgdragen voor een goed kunnen functioneren van het uitvoerend bestuur en het beoordelen van de wijze waarop het uitvoerend bestuur de organisatie aanstuurt.
- De rol van werkgever: het vormgeven van de werkgeversfunctie van het uitvoerend bestuur en het zorgdragen voor goed werkgeverschap.
- De rol van klankbord: het gevraagd en ongevraagd fungeren als klankbord voor het uitvoerend bestuur.

- De rol van beslisser: het nemen van besluiten m.b.t. de statutair toegewezen verantwoordelijkheden.
- De rol van netwerker:

Hart voor onderwijs

De toezichthouders hebben hart voor onderwijs en combineren dit met een zakelijke manier van toezicht houden. Naast de circa vijf reguliere vergaderingen per jaar bezoekt iedere toezichthouder tenminste één keer per jaar één van de scholen en spreekt daar met ouders/verzorgers, leerlingen en het team.

Sensitiviteit en identiteit

In de organisatie is ruimte en waardering voor de eigenheid van ieder individu. Dit geldt ook voor de nieuwe toezichthouders. Als protestants-christelijke onderwijsorganisatie is statutair bepaald dat bestuursleden doop- of belijdend en meelevend lid zijn van een protestants-christelijke gemeente.

Professionele ontwikkeling

Toezichthoudende bestuursleden voelen zich verantwoordelijk voor het mee helpen ontwikkelen van een professionele cultuur binnen een lerende organisatie. Zij dagen het uitvoerend bestuur en de andere medewerkers uit om het beste van zichzelf verder te ontwikkelen en dat steeds met elkaar, de organisatie en de leerlingen te zullen delen.

Authentieke opvattingen

De toezichthoudende bestuursleden hebben een duidelijke visie op toezicht houden en zijn rolvast in de omgang met het uitvoerend bestuur.

Daarnaast zijn de volgende aspecten van belang

De toezichthoudende bestuursleden:

- opereren onafhankelijk, zonder last of ruggenspraak;
- zijn in staat de rol van toezichthouder te onderscheiden van de rol van de uitvoerend bestuurder en die van het overige management en kunnen daarnaar handelen;
- zijn in staat de dialoog met het uitvoerend bestuur te voeren en daartoe, indien nodig, ook zelf het initiatief te nemen;
- voelen zich betrokken bij het onderwijs en zijn op hoofdlijnen vertrouwd met de ontwikkelingen in het onderwijs;
- staan open voor een dialoog met en leggen verantwoording af aan belanghebbenden, in het bijzonder met en aan de ouders/verzorgers en de lokale gemeenschap, na consultatie van het uitvoerend bestuur;
- hebben bij voorkeur aantoonbare ervaring met het toezichthouden op en/of besturen van omvangrijke of complexe instellingen en
- kunnen functioneren in teamverband.

Voor de leden van het toezichthoudende deel van het bestuur geldt dat zij kennis en/of ervaring hebben in de rollen en op de onderwerpen waarvoor zij binnen het toezichthoudende bestuur specifieke verantwoordelijkheid hebben.

Voorzitter van toezichthoudend bestuur

Daarenboven geldt voor de voorzitter dat hij of zij in staat is om, rekening houdend met alle relevante aspecten, sturing te geven aan het integrale proces van toezicht, waarbij de verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van eigen functioneren van het toezichthoudend bestuur specifiek en herkenbaar aanwezig is. De voorzitter moet beschikken over een actueel politiek en bestuurlijk netwerk.

Vergoeding

De leden van het toezichthoudend bestuur ontvangen een vergoeding. Zie Bijlage 4.

Bijlage 3 Functieprofiel en wervings- en selectieprocedure uitvoerend bestuur

Functieprofiel

Stichting voor protestants-christelijk Onderwijs De Oorsprong te Utrechtse Heuvelrug en Wijk bij Duurstede werkt met een eenlaags bestuursmodel (one-tier board) met een uitvoerend en toezichthoudend bestuur. Er is een uitvoerend bestuur dat bestaat uit 1 persoon die als bezoldigd uitvoerend bestuurder optreedt in dienst van de stichting. Het uitvoerend bestuur wordt benoemd door het toezichthoudend deel van het bestuur. Uitvoerend bestuur en toezichthoudend bestuur zijn samen eindverantwoordelijk voor het beleid van de organisatie.

Algemeen

Een uitvoerend bestuurder heeft:

- een academisch werk- en denkniveau;
- ervaring met een integraal verantwoordelijke leidinggevende, respectievelijk bestuurlijke functie, bij voorkeur in primair onderwijs;
- kennis van bedrijfsvoering en bedrijfsvoering processen;
- kennis van relevante maatschappelijke en politieke netwerken;
- financieel inzicht en kennis van de bekostigingssystematiek;
- hart voor het christelijk primair onderwijs.

Identiteit

Een uitvoerend bestuurder is doop- of belijdend en meelevend lid van een protestants-christelijke gemeente.

Leiderschap

Een uitvoerend bestuurder:

- heeft visie;
- is inspirerend en initiërend;
- zorgt voor focus;
- is toegankelijk en bereikbaar;
- geeft ruimte;
- straalt vertrouwen uit naar medewerkers;
- spreekt directeuren en medewerkers aan op hun verantwoordelijkheid;
- creëert een Oorsprong-gevoel bij de medewerkers;
- is een stimulerende, coachende gesprekspartner voor de directeuren.

Zakelijk

Een uitvoerend bestuurder is:

- daadkrachtig;
- voorwaardenscheppend;
- besluitvaardig;
- rechtvaardig.

Persoonlijk

Een uitvoerend bestuurder is:

- daadkrachtig;
- gericht op samenwerking en krijgt mensen op basis van relatie en visie in beweging;
- doortastend;
- integer;
- stimulerend;
- zichtbaar;
- toegankelijk;
- ambitieus.

Toekomstgericht

Een uitvoerend bestuurder is:

- koersvast;
- iemand die strategisch inzicht heeft en richting geeft;
- op de hoogte van maatschappelijke ontwikkelingen en de positie van het onderwijs daarin;
- iemand die aansluit bij de ontwikkelingsfase van de organisatie en de organisatie vooruitbrengt;
- iemand die het gedachtengoed van De Oorsprong uitdraagt (missie/visie).

Resultaatgericht

Een uitvoerend bestuurder kan:

- ruimte geven aan de individuele directeuren en het directieteam;
- hen aanspreken op resultaat;
- zicht houden op resultaten.

Maatschappijgericht

Een uitvoerend bestuurder:

- heeft oog voor de ontwikkelingen en opgaven in de samenleving/regiono;
- kan de relatie met maatschappelijke stakeholders opbouwen en onderhouden.

Samenwerken/verbinden

Wij zoeken een uitvoerend bestuurder die:

- gericht is op samenwerking, zowel lokaal als regionaal;
- draagvlak en betrokkenheid creëert;
- zich met gevoel en tact kan bewegen in een politiek sensitieve omgeving.

Kindgericht

We zoeken een uitvoerend bestuurder die:

- zicht heeft op het onderwijs op de scholen;
- zorgt dat het directieteam en de directeuren gericht zijn en blijven op het primaire proces.

Werving- en selectieprocedure

Zie Bijlage 7 Werving & Selectie beleid De Oorsprong

Bijlage 4 Vergoeding toezichthoudend bestuur per 1 januari 2023

Inleiding

Ieder jaar dient het TB de functieschaal voor de Uitvoerend Bestuurder vast te stellen. Afhankelijk van de functieschaal wordt ook de hoogte van de beloning voor de leden van het TB bepaald.

Na een lang onderhandelingsproces is er nu een nieuwe, geïntegreerde cao voor bestuurders in het funderend onderwijs (PO en VO). De basis voor het nieuwe loongebouw binnen deze cao is de bekende Wet Normering Topinkomen (WNT).

Uitgangspunten

Allereerst dient de score van de instelling vastgesteld te worden:

Voor de inschaling in één van deze klassen gelden 3 criteria:

1. De totale baten
2. Het aantal bekostigde leerlingen
3. Het gewogen aantal onderwijssoorten in het tweede jaar voorafgaand aan het jaar waarin het bezoldigingsmaximum wordt toegepast.

Vervolgens leidt deze score tot een bezoldigingsklasse.

Onderwijsbureau Meppel (ObM) heeft dit voor ons gedaan. De Oorsprong scoort 7

complexiteitspunten en valt daarmee in klasse C. Tevens is gecontroleerd of we daarmee binnen de WNT blijven. Dat blijkt het geval.

De beloning van de leden van het TB wordt gerelateerd aan het bedrag van de WNT, behorend bij de klasse van de organisatie. De VTOI vraagt toezichthouders een percentage vast te stellen, met een maximum van 10% procent voor leden en 15% voor de voorzitter. Dit percentage is gebaseerd op het jaarsalaris incl. vakantiegeld en eindejaarsuitkering van de Uitvoerend Bestuurder. Aangezien de huidige Uitvoerend Bestuurder de organisatie per 1 oktober 2023 gaat verlaten en er nu nog geen beeld is bij de inschaling van de nieuwe UB is ervoor gekozen uit te gaan van een jaarsalaris incl. vakantiegeld en eindejaarsuitkering van € 105.00,00 per jaar. Dit bedrag valt ongeveer in het midden van salarisschaal BC (€ 81.741 - € 127.720). Qua percentage is navraag gedaan wat gebruikelijk is voor leden van een TB en gemiddeld wordt voor leden 5%-6% gehanteerd en voor de voorzittersrol 7%-8%.

Beleidsuitspraken

- Het TB stelt vast dat De Oorsprong op 1 oktober 2020 7 complexiteitspunten scoort.
- Het TB stelt vast dat de salarisschaal voor de UB van De Oorsprong in klasse C valt.
- Het TB concludeert dat de inschaling van de UB op basis van de nieuwe cao voor bestuurders in het funderend onderwijs binnen de normen van de WNT blijft.
- Het TB stelt het salaris voor de UB vast conform de cao funderend onderwijs, met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2022.
- Het TB geeft opdracht aan het administratiekantoor tot uitbetaling over te gaan.
- Het TB stelt de beloning voor toezichthouders vast:

o Leden van het TB ontvangen vanaf 1 januari 2023 5% van € 105.000, te weten € 5.250 per jaar (€ 437,50 bruto per maand).

o De voorzitter van het TB ontvangt vanaf 1 januari 2023 7% van € 105.000, te weten € 7.350 per jaar (€ 612,50 bruto per maand).

De vergoeding is exclusief eventueel van toepassing zijnde btw. De vergoeding wordt maandelijks door middel van opting-in uitbetaald waarbij de bedragen via de loonadministratie van de stichting (en na inhouding van o.a. loonheffing) worden uitbetaald.

Bijlage 5 Taakverdeling en rooster van aftreden TB 2022-2023

Inleiding

Het bestuur van de stichting werkt vanuit een operationeel governance handboek als afgeleide van haar stichting statuten. Hierin is uitgeschreven het toezichtkader, huishoudelijk reglement en managementstatuut als richtlijn voor rolverdeling en samenspel op het niveau van bestuur in relatie met directe belanghebbenden, zoals directeurenteam (DT), stafbureau en GMR.

Overwegende dat

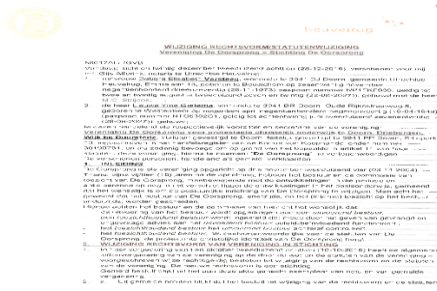
- het rooster van (dakpansgewijs) aftreden in de TB vergadering van 10 mei 2022 is vastgesteld;
- met het vertrek van Marcel Methorst de rol van penningmeester en voorzitter auditcie vacant worden;
- er twee nieuwe leden toetreden per 1 augustus 2022;
- er de rollen te verdelen zijn van secretaris, lid auditcie, lid renumeratiecie en de portefeuilles ICT, huisvesting, (onderwijs)kwaliteit, identiteit en personele zaken.

Ligt er nu een nieuwe taakverdeling

- Joel van der Beek, secretaris, portefeuille huisvesting, ingetreden op 1-1-19, uittredende per (1-8-23 of) 1-1-24 (herbenoemd voor (2 of) 1,5 jaar)
- Rita Tieleman, portefeuille ICT, ingetreden op 1-1-20, uittredende per 1-1-23
- Anke Visser, op voordracht GMR, vice voorzitter, penningmeester en voorzitter auditcie, portefeuille (onderwijs)kwaliteit, ingetreden op 1-1-20, uittredende per 1-1-25 (plus 1 termijn van 2 jaar)
- Johan Berghuis, voorzitter, voorzitter renumeratiecie, ingetreden op 1-1-20, uittredende per 1-1-26 (plus 1 termijn van 3 jaar)
- Suzanne Pepping, portefeuille identiteit, per 1-8-22, uittredende per 1-8-25
- Alexandra Lourens, lid audit- en renumeratiecommissie / portefeuille personele zaken, per 1-8-22, uittredende per 1-8-25

Bijlage 6 Statuten SPCO De Oorsprong

Klik op de afbeelding met de rechtermuisknop om de koppeling te volgen.





Werving & Selectiebeleid De Oorsprong

Orgaan	Wat	Datum
Directeurenoverleg	Advies	Weekinfo week 25
GMR	Advies	1 juli 2019
Toezi chthoudend Bestuur	Advies	24 juni 2019
Uitvoerend bestuur	Vastgesteld besluit	21 november 2019

Doel werving en selectie

Bij werving en selectie draait het erom dat we de juiste kandidaat voor de beschikbare plek vinden. Voor De Oorsprong gaat het om die kandidaat die past bij de doelstellingen en strategie van zowel stichting als school. De kandidaat die kwaliteiten van onze leerlingen ziet en kansen voor ze kan creëren. Een kandidaat die past bij de identiteit en visie van De Oorsprong, maar ook bij die van de afzonderlijke school met een vacature.

Het traject om dat te bereiken wordt in dit stuk beschreven, waarbij duidelijk gemaakt wordt hoe om te gaan met zaken als stichtings- en schoolbelang en in- en externe werving binnen de kaders van de cao.

Uitgangspunten van De Oorsprong bij werving en selectie

- Doelstellingen van de stichting, respectievelijk scholen, welke blijken uit strategisch beleid en schoolplannen, staan centraal.
- Grondslagverklaring (zie bijlage 3).
- Streven naar een zo evenwichtig mogelijke samenstelling van het personeel per functiecategorie. Hierbij valt te denken aan evenwichtigheid in leeftijd, geslacht, alloctonen en arbeidsgehandicapten. Bij gelijke geschiktheid zal iemand vanuit een ondervertegenwoordigde partij voorrang hebben.
- Gezien de leeftijdsopbouw van het personeel is het verstandig de werving te richten op jong personeel. Wettelijk bepaald mag leeftijd niet als functie-eis benoemd worden. In de profielschets kan echter wel vermeld worden dat dit de voorkeur heeft.
- Gezien de onevenredige verdeling man/vrouw, wordt bij het aanstellen van leerkrachten gestreefd naar het aanstellen van zoveel mogelijk mannen.
- Mobiliteitswensen van personeel. Uitgangspunt hierbij is dat de wensen, kwaliteiten en ontwikkeling van het personeelslid in overeenstemming zijn met de eisen van de organisatie, zoals gesteld in de profielschets. Jaarlijks vindt een inventarisatie plaats van deze mobiliteitswensen.
- Het bestuur hecht eraan dat familiebanden in de eerste (gezin) en tweede graad (oom/tante; neef / nicht) binnen een schoolteam zoveel mogelijk worden voorkomen. Bij een benoeming wordt ervan uitgegaan dat dit voorkomen wordt.
- De sollicitatiecode conform CAO PO artikel 11.8 en bijlage XII worden gevolgd.

Het proces van werving en selectie

Werving is gericht op het doen solliciteren van de juiste mensen voor een vacature. Dit omvat het opsporen van een voldoende aantal personen dat interesse heeft in de functie, aan de eisen van de functie voldoet en bereid is te solliciteren.

Nadat de wervingsactiviteiten zijn voltooid, vindt selectie van de juiste kandidaat plaats. Selectie omvat het geheel van activiteiten rondom de keuze voor de juiste kandidaat. Deze keuze wordt gemaakt vanuit de na te streven inhoudelijke en organisatorische doelen op bovenschools en schoolniveau.

De volgende fases worden onderscheiden:

1. De voorbereidende fase

In deze fase worden de behoeften, zowel op organisatie- als op schoolniveau, geanalyseerd. Het bestuursformatieplan is in deze kaderstellend en geeft de ruimte aan.

Het opstellen van een profielschets (zie bijlage 1) vormt de afronding van deze fase.

2. Wervingsfase

In deze fase wordt de doelgroep gelokaliseerd, het medium gekozen en eventueel een wervingsbericht opgesteld.

3. Sollicitatie- en selectiefase

In deze fase vindt er een realistische en open informatie-uitwisseling plaats tussen De Oorsprong en de potentiële werknemer. Naast mondelinge informatie-uitwisseling is er de mogelijkheid

aanvullende informatie in te winnen, middels het opvragen van referenties, het houden van een proefles en via een assessment.

Op basis van al deze informatie wordt besloten de kandidaat wel of niet aan te stellen.

4. Evaluatie- en introductiefase

De nieuwe werknemer wordt geïntroduceerd op de werkplek.

De sollicitatiecommissie evalueert het doorlopen proces, om tot eventuele aanpassingen van de werving- en selectieactiviteiten te komen.

In het navolgende een uitwerking van deze fases voor De Oorsprong.

Vorbereidende fase

In deze fase is het belangrijk de behoeften van de stichting op korte en lange termijn vast te stellen. Dit betekent dat directeuren zicht hebben op ontwikkelingen in het personeelsbestand en met deze informatie tijdig actie ondernemen.

Hierbij gaat het om vacatures die ontstaan in de reguliere formatie en/of projectgeldten voor minimaal 1 jaar, dus niet zijnde vervanging en korttijdelijke werkzaamheden. Hiervoor geldt een aparte procedure, zie de paragraaf 'Vacatures i.v.m. korttijdelijke en vervangingswerkzaamheden.'

Profielchets

In de profielchets wordt aangegeven wat wordt gezocht en wordt geboden. De profielchets geeft informatie over identiteit, speerpunten strategisch beleid en/of schoolplan, competenties vanuit de functieomschrijving, specifieke expertise en arbeidsvoorwaardelijke zaken. Zie bijlage 1 voor het format.

Per functiegroep wordt hieronder aangegeven hoe het profiel tot stand komt:

- Vacature toezichthoudend bestuur
De profielchets wordt opgesteld door bestuur. De GMR wordt om advies gevraagd. De GMR heeft recht op bindende voordracht voor één zetel in het toezichthoudend orgaan bestuur.
- Vacature uitvoerend bestuurder
De profielchets wordt opgesteld door het toezichthoudend bestuur en ter instemming voorgelegd aan de GMR. Het directeurenoverleg wordt om advies gevraagd. Profielchets is opgenomen in het governance handboek.
- Vacature bestuurskantoor
De profielchets wordt opgesteld door de uitvoerend bestuurder. De GMR en directeurenteam kan om advies gevraagd worden.
- Vacature schooldirecteur
De profielchets wordt opgesteld door de uitvoerend bestuurder en ter instemming voorgelegd aan de MR. Het profiel wordt in samenspraak met het team van de betreffende school gemaakt. Het directeurenoverleg wordt om advies gevraagd.
- Vacature onderwijzend personeel en/of onderwijsondersteunend personeel
De profielchets wordt opgesteld door de schoolleider en ter instemming voorgelegd aan de MR. Via deze instemming bepaalt de MR mede naar welke kandidaat men op zoek is.

Vacature en profielchets worden gemeld bij de beleidsmedewerker P&O alwaar de verdere procedure vastgesteld wordt.

Wervingsfase

Interne werving

In deze fase worden de volgende stappen gezet:

1. Er zijn kandidaten op school. De schoolleider overlegt dit met de beleidsmedewerker P&O en de selectiefase wordt opgestart.

2. Er zijn geen kandidaten op school, dan start de beleidsmedewerker P&O de werving binnen De Oorsprong op. Zie bijlage 2 voor het format.
De vacature wordt binnen de stichting kenbaar gemaakt en medewerkers hebben minimaal één week de tijd te reageren.
3. Interne verplichtingen
Bij afwezigheid van een binnen de profielschets passende kandidaat bekijkt de beleidsmedewerker P&O de interne verplichtingen aan personeelsleden die reeds werkzaam zijn (geweest) bij De Oorsprong. Het niet nakomen van deze verplichtingen heeft grote financiële gevolgen. Bij een vacature zullen deze kandidaten als eerste benaderd worden, waarbij de benoemingsvolgorde wordt gehanteerd vanuit de CAO PO bijlage 1^E. De beleidsmedewerker P&O houdt deze verplichtingen bij. Bij melding van een vacature is hierdoor snel duidelijk welke stappen ondernomen moeten worden om de vacature in te vullen.

Bij interne werving gelden aanvullende de afspraken die jaarlijks worden bijgesteld in het mobiliteitsplan.

Externe werving

Heeft interne werving niet geleid tot invulling van de vacature, dan komt externe werving aan bod. De volgende stappen worden ondernomen:

1. Opstellen van een wervingsbericht. De invulling van dit bericht wordt gebaseerd op de vastgestelde profielschets.
2. Plaatsing van het wervingsbericht. Afhankelijk van de functie vindt er een regionale dan wel landelijke plaatsing plaats. Daarnaast wordt de vacature altijd op internet gepubliceerd, op www.onderwijsvacaturebank.nl en via IPPON/RTC Gelderland-Utrecht.

Opstellen en plaatsing van wervingsberichten gebeurt vanuit het kantoor van De Oorsprong. Dit om eenheid in de advertenties, alsmede de kosten te bewaken en een overzicht te verkrijgen van alle sollicitanten.

In een aantal gevallen laat De Oorsprong zich door een wervings- en selectiebureau bijstaan bij de externe werving en selectie van kandidaten. Dit wordt bij de start van het wervingsproces bekend gemaakt. Het opstellen van wervingsbericht, alsmede de 1^e selectie wordt door het bureau gedaan.

Sollicitatie- en selectiefase

Deze fase is een belangrijk moment voor zowel kandidaat als Oorsprong; er zal een open en realistische uitwisseling van informatie gaan plaatsvinden, op basis waarvan een keuze gemaakt moet worden. De Oorsprong maakt een keuze voor de juiste kandidaat, de kandidaat beslist of De Oorsprong de juiste werkgever voor hem/haar is.

De beleidsmedewerker personeel ontvangt de sollicitaties en doet de eerste selectie. Deze selectie gebeurt op de punten identiteit, opleiding- en recente werkervaring. Het verdient de aanbeveling om vooral op identiteit vooraf een heldere selectie te maken.

De te volgen procedure is afhankelijk van de gekozen manier van werving:

1. Interne kandidaat met een vaste aanstelling in dezelfde functie als de vacature
Dit betreft in feite vrijwillige mobiliteit. In dit geval voert de direct leidinggevende samen met de beleidsmedewerker P&O een kennismakingsgesprek. Op basis hiervan wordt vastgesteld of er overkomelijke bezwaren zijn om de mobiliteit geen doorgang te laten vinden.
2. Interne kandidaat met vaste aanstelling in een andere functie als de vacature of externe kandidaat.

In dit geval wordt een selectiegesprek gevoerd door een benoemingsadviescommissie (BAC). Hierin zijn de verschillende geledingen van school of Oorsprong vertegenwoordigd. Per functiecategorie geven we hieronder aan hoe de BAC wordt samengesteld.

Samenstelling Benoemingsadviescommissie (BAC)

- Toezichhoudend bestuurder
BAC wordt gevormd vanuit het bestuur
- Uitvoerend bestuurder
Voorzitter toezichhoudend bestuur (voorzitter BAC)
GMR Lid ouders
GMR lid personeel
Lid toezichhoudend bestuur
Medewerker bestuurskantoor en
Lid directeurenteam (voorzitter DT)
- Medewerker bestuurskantoor
Uitvoerend bestuurder aangevuld met medewerker bestuurskantoor en/of lid directeurenteam.
- Schoolleider
Uitvoerend bestuurder (voorzitter BAC)
Een collega-directeur;
Iemand uit MT;
Een MR lid van de oudergeleding en
Een teamlid
- Onderwijzend personeel en/of onderwijsondersteunend personeel
Beleidsmedewerker personeel
Directeur van de betreffende school (voorzitter BAC)
Een MR lid van de oudergeleding
Een teamlid

Selectiegesprekken

Bij de selectiegesprekken is het gebruikelijk dat de volledige commissie deze voert. De BAC moet unaniem zijn over de te benoemen kandidaat. Daarbij wordt een tweetrapsraket gevolgd: past de kandidaat bij De Oorsprong (hierbij komen de eisen vanuit de organisatie, in ieder geval identiteit aan bod) en past de kandidaat ook op de school in de gevraagde functie?

Bij de selectiegesprekken met onderwijzend of onderwijsondersteunend personeel kan er voor gekozen worden allereerst een gesprek te voeren op Oorsprong-niveau. Denk bijvoorbeeld aan de periode rond de zomervakantie, wanneer er meerdere vacatures voor onderwijzend personeel zijn. Doel van dat gesprek is te bepalen of de kandidaat benoembaar is voor De Oorsprong. Bij een positief antwoord, kan de kandidaat in gesprek gaan met de school/met scholen om te bekijken op welke school hij/zij aangesteld kan worden. Er kan ook voor gekozen worden een versnelde procedure te volgen, waarbij er één gesprek plaatsvindt met de voltallige BAC.

Het inwinnen van extra informatie, middels opvragen van referenties, houden van een proefles of assessment gebeurt in ieder geval, wanneer de kandidaat een vaste benoeming wenst. Daarnaast kan de sollicitatiecommissie daarvoor kiezen bij gelijke geschiktheid van meerdere kandidaten. Hiermee wordt een extra moment ingebouwd om tot een beter oordeel over geschiktheid en toekomstig functioneren te komen. Het inwinnen van extra informatie is in andere gevallen mogelijk, na overleg met de beleidsmedewerker personeel.

Vacatures i.v.m. korttijdelijke en vervangingswerkzaamheden

Hier gaat het om vacatures die ontstaan als gevolg van ziekte, zwangerschapsverlof en andere verloven. Over het algemeen tijdelijke functies die op schoolniveau ingevuld worden.

1. De directie van de school werft de invaller (korttijdelijk) zelf, via de door De Oorsprong.

2. De invaller wordt door directie van de school aangemeld bij de beleidsmedewerker personeel. Deze gaat met invaller in gesprek over identiteit, algemeen onderwijsinhoudelijke zaken en de verdere procedure voor invallers. Doel hiervan is te bepalen of de invaller past bij de eisen die De Oorsprong stelt aan het personeel. Dit gesprek vindt plaats bij invallers met een tijdelijke aanstelling (niet bij korttijdelijk).
4. Als een invaller 2 maanden heeft ingevallen volgt, na een klassenbezoek, een verkort functioneringsgesprek met de directeur van die school. Deze directeur kan informatie opvragen bij collega-directeuren.
5. Als een invaller 4 maanden heeft ingevallen volgt, na een klassenbezoek, een tweede functioneringsgesprek.
6. Een beoordelingsgesprek vindt in ieder geval plaats bij het afronden van de vervangingswerkzaamheden. Dit wordt gedaan door de directeur waar de medewerker het langst heeft ingevallen of het laatst heeft gewerkt. Hij/zij kan andere informatie inwinnen bij andere directeuren waar de invaller heeft gewerkt.
7. Bij een positieve beoordeling, komt de invaller bij een reguliere vacature binnen de stichting met voorrang in aanmerking voor het selectieproces op school bij een reguliere vacature.

Procedure seniorleerkracht

Jaarlijks wordt leerkrachten de mogelijkheid geboden te solliciteren op de functie van senior leerkracht. Deze procedure is te vinden in bijlage 5.

Evaluatie- en introductiefase

Vanuit het Bestuurskantoor wordt een benoemingsbrief met documenten benodigd voor de aanstelling verstuurd.

Op de desbetreffende school wordt het nieuwe personeelslid geïntroduceerd.

Het kan mogelijk zijn dat een kandidaat niet volledig voldoet aan de eisen zoals gesteld in de profielschets. Mogelijke verschillen tussen gewenste en aanwezige competenties kunnen het uitgangspunt zijn voor inwerk- en ontwikkelingsafspraken. Deze afspraken worden vastgelegd in een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP).

Eenmaal per jaar worden de gelopen wervings- en selectieprocedures met het directeurenteam en de GMR geëvalueerd.

Bijlage 1: Profielschets

Eisen De Oorsprong:

1. Identiteitseisen conform de functiebeschrijving en grondslagverklaring
2. Competenties
3. Opleiding

Eisen school:

1. Inzoomen competenties (welke specifiek noodzakelijk voor de school)
2. Populatie
3. Schoolontwikkeling
4. WTF/Bouw

Logo school

De Oorsprong is een stichting voor protestants-christelijk onderwijs, bestaande uit zeven scholen in Doorn, Driebergen en Wijk bij Duurstede.

Iedere school heeft een eigen onderwijskundig concept en werkt met moderne lesmethoden en leermiddelen.

We werken vanuit een gezamenlijke levensovertuiging en doelstelling.

Bovendien doen de directies en leerkrachten veel dingen samen, met name binnen ons interne scholingsprogramma, waardoor alle scholen profiteren van gedeelde kennis en ervaring.

Solliciteren?

Wij zien schriftelijke sollicitaties graag voorzien van CV voor datum a.s. naar

personeelszaken@de-oorsprong.nl



De Oorsprong

Functie (M/V) (x wtf)

School en plaats

'Kernwoorden'

Bedrijfsomschrijving

Profiel

Functie-eisen

Arbeidsvoorwaarden

Een assessment kan deel uitmaken van de sollicitatieprocedure.

Bijlage 3: Grondslag verklaring nieuwe medewerker



De Oorsprong

Verklaring betreffende
de grondslag

Grondslag

(Artikel 4 van de Stichtingsstatuten)

De stichting heeft tot grondslag de Bijbel en als inspiratiebron, voor het beleidsmatig en onderwijskundig handelen, het Evangelie van Jezus Christus.

Personen in dienst van de stichting verklaren de grondslag van de stichting te onderschrijven en uit te dragen naar ouders en kinderen.

Bovendien geldt voor directieleden en bestuursleden dat zij doop-, belijdend en of meelevend lid zijn van één van de protestants-christelijke gemeenten.

Ondergetekende verklaart hierbij de grondslag van de stichting te onderschrijven en uit te dragen naar ouders en kinderen.

Datum:

Naam:

Handtekening:

Onderstaande alleen voor directie- en bestuursleden

Ondergetekende verklaart hierbij dat hij/zij doop-, belijdend en of meelevend lid is van één van de protestants-christelijke gemeenten.

Datum:

Naam:

Handtekening:

Dit formulier ondertekenen en opsturen aan personeelszaken@de-oorsprong.nl



De Oorsprong

Geheimhoudingsverklaring

De Oorsprong gaat zorgvuldig om met (persoons)gegevens en verwacht dat ook van degenen die werkzaam zijn en/of actief zijn binnen De Oorsprong. Daarom geldt voor hen een geheimhoudingsverklaring.

Ondergetekende: *(Tabel hieronder invullen)*

Naam:

Rol/ functie binnen De Oorsprong:

Organisatieonderdeel:

Hierna te noemen: Werknemer, verklaart zich akkoord met het volgende:

1. De werknemer heeft de verplichting tot geheimhouding – zowel gedurende de dienstbetrekking als daarna van al hetgeen – direct of indirect – verband houdt met de belangen van De Oorsprong en met name alles wat behoort tot het bedrijf, de bedrijfsvoering en de relaties; alles genomen in de ruimste zin des woords.
2. Werknemer is ermee bekend dat het schenden van de geheimhoudingsplicht voor De Oorsprong reden is om rechtspositionele maatregelen te nemen.

Ondertekening: *(Tabel hieronder invullen)*

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Dit formulier ondertekenen en opsturen aan personeelszaken@de-oorsprong.nl



De Oorsprong

Toestemmingsformulier

Toelichting in het kader van privacywetgeving

De gegevens die u heeft ingevuld op de formulieren voorafgaand aan uw aanstelling worden opgeslagen in de medewerkers administratie van onze stichting. Uiteraard worden deze gegevens vertrouwelijk behandeld. Op onze administratie is de Wet bescherming persoonsgegevens van toepassing. Dit betekent onder andere dat de gegevens door ons worden beveiligd en dat de toegang tot de administratie is beperkt tot alleen personeel die de gegevens strikt noodzakelijk nodig heeft. U heeft als medewerker het recht om de door ons geregistreerde gegevens in te zien (voor zover die informatie betrekking heeft op uzelf). Als de gegevens niet kloppen, dan mag u van ons verwachten dat wij – op uw verzoek - de informatie verbeteren of aanvullen.

Een aantal vragen in deze formulieren zijn wij wettelijk verplicht aan u te stellen. Voor meer informatie over de omgang met uw privacy, verwijzen wij u naar ons privacyreglement.

Toestemming

In het kader van privacywetgeving, willen wij u toestemming vragen voor het delen van de volgende persoonsgegevens. U mag natuurlijk altijd terugkomen op de door u gegeven toestemming. Ook mag u op een later moment alsnog toestemming geven.

Foto- en videomateriaal

Op onze school laten wij met foto's en video's zien waar we mee bezig zijn. Opnames worden gemaakt tijdens verschillende gelegenheden. Ook u kan op deze foto's (en soms in video's) te zien zijn. Graag willen we daarom uw toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal van uzelf. Uw toestemming geldt alleen voor foto's en video's die door ons, of in onze opdracht worden gemaakt. Het verspreiden van foto's van kinderen en leerkrachten door ouders is binnen de school alleen toegestaan na overleg met de schooldirecteur. Het kan voorkomen dat ouders foto's maken tijdens schoolactiviteiten die buiten de school plaatsvinden. De school heeft daar geen invloed op. Wij vragen daarom aan ouders om terughoudend te zijn met het maken van foto's en video's en deze niet te delen via sociale media.

Hierbij verklaart ondergetekende dat: (kruis aan waar u toestemming voor geeft)

foto's en video's WEL gebruikt mogen worden:

- op het ouderportaal van de school
- in de (digitale) nieuwsbrief
- in de schoolkalender
- in de schoolgids
- op de website van de school
- in folders en flyers ter promotie van de school
- op sociale-media accounts van de school (WhatsApp, Twitter, Facebook)

N.B. Voor alle communicatie binnen de school en met ouders wordt alleen het werk mailadres gebruikt. Persoonlijke NAW-gegevens worden niet gedeeld. Zie daar ook zelf op toe.

Ondertekening: (Tabel hieronder invullen)

Naam:

Rol/ functie binnen De Oorsprong:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Dit formulier ondertekenen en opsturen aan personeelszaken@de-oorsprong.nl.

Bijlage 8: Managementstatuut

Artikel 1

1. In dit managementstatuut worden conform artikel 9 lid 4 van de statuten bepaalde taken en bevoegdheden opgedragen aan de schooldirecteuren.
2. Het bestuur stelt het managementstatuut vast. Het directieteam en de GMR worden in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over de vaststelling en de wijzigingen van het managementstatuut.
3. Uitgangspunt voor het toedelen van bevoegdheden en verantwoordelijkheden aan de schooldirecteuren in dit statuut is dat schooldirecteuren integraal verantwoordelijk zijn voor het leiding geven aan de schoolorganisatie, binnen de vastgestelde bestuurlijke kaders. De schooldirecteuren leggen hierover integraal verantwoording af aan het uitvoerend bestuur.

DIRECTIETEAM

Artikel 2

1. Het directieteam benoemt uit de kring van schooldirecteuren een roulerend voorzitter en heeft een agendacommissie die de activiteiten van het directieteam voorbereidt.
2. Alle besluiten in de uitvoerende sfeer en binnen het vastgestelde beleid, dan wel binnen de bindende voorschriften van de overheid, worden voorgelegd aan het uitvoerend bestuur.
3. Het directieteam kan uit het eigen midden projectgroepen dan wel commissies instellen.
4. Het directieteam heeft de volgende taken:
 - a) het leveren van een actieve bijdrage aan het tot stand komen van het strategisch beleidsplan van de organisatie;
 - b) het leveren van een bijdrage aan de organisatieontwikkeling van de stichting zoals vastgelegd in het strategisch beleidsplan;
 - c) het leveren van een bijdrage aan de samenwerking tussen de scholen;
 - d) het gevraagd en ongevraagd adviseren over zaken die de school/scholen/stichting betreffen;
 - e) het gevraagd en ongevraagd informeren van elkaar;
 - f) het adviseren van het uitvoerend bestuur over alle aangelegenheden van onderwijsinhoudelijke en beheersmatige aard;
 - g) het aangeven en opnemen van informatie door/voor de directeuren om de eigen professionaliteit te vergroten;
 - h) het leveren van een actieve bijdrage aan de verdere professionalisering van het directieteam als geheel en van de afzonderlijke leden.
5. Ieder lid van het directieteam is bij het uitoefenen van zijn of haar taken en bevoegdheden met betrekking tot het leidinggeven aan een school gebonden aan de in het directieteam gemaakte afspraken en gehouden daarnaar te handelen.

FINANCIËN, HUISVESTING EN BEHEER

Artikel 3

1. Het uitvoerend bestuur stelt de schooldirecteuren in het directieteam in de gelegenheid om advies uit te brengen over de criteria die worden toegepast bij de verdeling van het totale beschikbare budget over de gemeenschappelijke voorzieningen op bovenschools niveau en de voorzieningen op schoolniveau enerzijds en de criteria die worden toegepast bij het verschuiven van de middelen tussen de afzonderlijke scholen anderzijds (verplichting op grond van artikel 31 lid 1 WPO).

2. De schooldirecteur draagt zorg voor het dagelijks beheer met betrekking tot de huisvesting en is bevoegd om daartoe kleine reparaties uit te laten voeren.
3. De schooldirecteur draagt zorg voor het tuinonderhoud, het onderhoud van schoolpand(en) en de veiligheid van de speeltoestellen en het energiebeheer.
4. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het beheer en de besteding van de ouderbijdragen.
5. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het opstellen van de schoolbegroting en is bevoegd uitgaven te doen tot het beloop van de bedragen in de vastgestelde schoolbegroting.

FORMATIE- EN PERSONEELSBELEID

Artikel 4

Het uitvoerend bestuur is verantwoordelijk voor de vaststelling van het bestuursformatieplan en voor het personeelsbeleid op stichtingsniveau. Dit houdt in elk geval in dat:

- a) het uitvoerend bestuur jaarlijks een voorstel doet met betrekking tot de benodigde kwalitatieve en kwantitatieve formatie op stichtingsniveau aan het bestuur, op basis van het beschikbare budget en van de door het bestuur vastgestelde begroting;
- b) het uitvoerend bestuur in het directieteam de te verwachten kwalitatieve en kwantitatieve formatie op stichtingsniveau schetst over een periode van vier jaar t.b.v. het meerjaren formatieplan, binnen de kaders van de door het bestuur vastgestelde begroting;
- c) het directieteam adviseert over het bestuursformatieplan waarna het uitvoerend bestuur het bestuursformatieplan vaststelt;
- d) het directieteam adviseert over de kaders van het personeelsbeleidsplan waarna het uitvoerend bestuur het personeelsbeleidsplan vaststelt;
- e) het uitvoerend bestuur in het directieteam de kaders schetst voor het te voeren meerjaren personeelsbeleid op stichtingsniveau (personeelsbeleidsplan);
- f) het uitvoerend bestuur zorg draagt voor de opstelling en de bewaking van de selectieprocedure met betrekking tot de werving en selectie van personeel;
- g) het uitvoerend bestuur de aanwezigheid van een degelijke personeelsadministratie op de scholen bewaakt;
- h) het uitvoerend bestuur zorg draagt voor de ontwikkeling en de bewaking van een procedure met betrekking tot de begeleiding van het (ziekte)verzuim.

Artikel 5

1. Iedere schooldirecteur doet in het voorjaar een voorstel aan het uitvoerend bestuur aangaande de benodigde kwalitatieve en kwantitatieve formatie op de school voor het komende schooljaar, in afstemming en samenspraak met de andere leden van het directieteam, uitgaande van het beschikbare budget en de door het bestuur vastgestelde begroting. Iedere schooldirecteur betreft hierin de te verwachten formatie over een periode van vier jaar t.b.v. het meerjaren formatieplan.
2. Iedere schooldirecteur is gemandateerd tot het uitoefenen van de bestuursbevoegdheden, die gerekend kunnen worden tot het dagelijkse personeelsbeleid van de school. Hieronder vallen het doen van aanstellingen bij vervanging, het toekennen van verlof, de begeleiding van nieuw personeel, het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken met personeel, het taakbeleid op schoolniveau, de taakverdeling binnen de directie, de personeelszorg en de personeelsadministratie met inbegrip van de dossiervorming van het personeel. Benoemingen zijn voorbehouden aan het uitvoerend bestuur. Dat geldt ook voor ontslag en het treffen van disciplinaire maatregelen.

ONDERWIJS/ORGANISATIE (COMMUNICATIE) /IDENTITEIT

Artikel 6

Het uitvoerend bestuur is verantwoordelijk voor het onderwijskundig beleid, de communicatie en het identiteitsbeleid van de stichting, zoals bepaald in de statuten en in dit handboek.

Artikel 7

1. Iedere schooldirecteur is in de dagelijkse schoolpraktijk belast met het verwerkelijken van de grondslag en de doelstellingen van de stichting, zoals verwoord in de statuten.
2. Iedere schooldirecteur is verantwoordelijk voor de opstelling van het beleidsplan onderwijs (schooljaarplan) voor de school. Het uitvoerend bestuur keurt de schooljaarplannen goed.
3. Het schooljaarplan omvat, naast wat ten aanzien van het schoolplan in de Wet is geregeld, de wijze waarop de schooldirecteur:
 - a) de kwaliteit van het onderwijs bewaakt en bevordert;
 - b) de onderwijskundige coördinatie, afstemming en samenwerking in en tussen de scholen bevordert;
 - c) vormgeeft aan ICT in het onderwijs en mediaopvoeding;
 - d) zorgt draagt voor het veiligheidsbeleid op school;
 - e) de vernieuwing van het onderwijsaanbod stimuleert;
 - f) zorg draagt voor een regelmatige evaluatie van het onderwijs, onder meer blijkend uit een schooljaarverslag.
4. Iedere schooldirecteur is verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het School Ondersteuningsprofiel (SOP).
5. Iedere schooldirecteur stelt, in overleg met het personeel van de school, het schoolplan en de schoolgids op, rekening houdend met de afspraken die in het directieteam zijn vastgelegd.
6. Iedere schooldirecteur is, binnen de vastgestelde beleidskaders en met inachtneming van de wettelijke voorschriften, belast met de toelating en schorsing van leerlingen. Verwijdering van leerlingen is voorbehouden aan het uitvoerend bestuur.
7. Iedere schooldirecteur is, binnen de vastgestelde beleidskaders, verantwoordelijk voor de keuze van leermiddelen en leermethoden, alsmede voor het initiëren van onderwijskundige projecten.
8. Iedere schooldirecteur is belast met de begeleiding of het laten begeleiden van PABO-stagiaires en leraren in opleiding (LIO's).
9. Iedere schooldirecteur is belast met het aansturen van de Interne Coördinator Opleiding en met het onderhouden van contacten met de Partner in Opleiding (PABO).

Artikel 8

Iedere schooldirecteur is verantwoordelijk voor de uitwerking op schoolniveau van het communicatieplan van de stichting. Het beleidsplan communicatie omvat in ieder geval:

- a) de wijze van interne informatievoorziening;
 - b) de wijze waarop public relations en marketing worden uitgevoerd;
 - c) de wijze waarop ouders/verzorgers betrokken zijn bij de onderwijskundige ontwikkelingen in de school;
 - d) de wijze waarop ouders/verzorgers op de hoogte worden gesteld van de vorderingen van hun kind of kinderen.
- 3 Iedere schooldirecteur behartigt, in gemandateerde zaken, de belangen van de school bij publiek- en privaatrechtelijke instellingen, waaronder begrepen het houden van toezicht op naleving van overeenkomsten ter zake, welke door het bestuur met deze instellingen zijn gesloten.

4. Voor zover het onderhouden van externe contacten niet in dit reglement aan het uitvoerend bestuur is gemandateerd, onderhoudt iedere schooldirecteur de externe contacten die direct op de school betrekking hebben.

OVERLEG

Artikel 9

1. Het uitvoerend bestuur voert het overleg over aangelegenheden van algemeen belang voor de bijzondere rechtstoestand van het personeel met de daarvoor in aanmerking komende personeelscentrales c.q. met de personeelsgeleding van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad.
2. De arbeidsvoorwaarden en de eventuele wijzigingen daarin worden vastgesteld door het uitvoerend bestuur, voor zover die niet zijn vastgelegd in de cao.
3. Het uitvoerend bestuur voert het overleg met de GMR.
4. De schooldirecteur voert het overleg met de MR namens het bestuur.

RAPPORTAGE EN VERANTWOORDING

Artikel 10

1. Elke schooldirecteur rapporteert ten minste eenmaal per vier maanden aan het uitvoerend bestuur over de realisering van het schooljaarplan en de daarin opgenomen doelen.
2. Het uitvoerend bestuur voert op basis van een jaarschema periodiek overleg met elke schooldirecteur, bezoekt de school en het schoolteam.
3. Het uitvoerend bestuur is beschikbaar als klankbord voor de schooldirecteur.
4. De schooldirecteur laat niet na calamiteiten, omstandigheden die realisering van het schooljaarplan in gevaar brengen dan wel ernstige schade aan het imago van de school kunnen toebrengen onmiddellijk te melden aan het uitvoerend bestuur, onverlet de verantwoordelijkheid van de schooldirecteur voor het (alsnog) realiseren van de schooldoelstellingen.

VERNIETIGING EN SCHORSING VAN BESLUITEN

Artikel 11

1. Besluiten van een schooldirecteur welke strijdig zijn met de wet of met het door het uitvoerend bestuur vastgestelde beleid of welke schade kunnen toebrengen aan de belangen van de school kunnen door het uitvoerend bestuur bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk worden vernietigd.
2. Het uitvoerend bestuur kan een besluit van een schooldirecteur, wat naar zijn of haar oordeel voor vernietiging in aanmerking komt, voor een periode van maximaal 10 werkdagen geheel of gedeeltelijk schorsen.

GESCHILLEN

Artikel 12

1. Bij geschillen over uitleg of toepassing van dit reglement, beslist het uitvoerend bestuur volgens de daartoe gemaakte afspraken.
2. Het uitvoerend bestuur oordeelt over geschillen tussen schooldirectie enerzijds en organen, groeperingen of individuele personen op schoolniveau anderzijds.

WERKINGSDUUR

Artikel 13

1. Dit managementstatuut heeft een werkingsduur van twee jaren. Tijdig, dat wil zeggen tenminste drie maanden voor de expiratiedatum, zal worden gezien of herziening nodig of gewenst is. Is herziening niet aan de orde, dan wordt de werkingsduur voor eenzelfde periode verlengd.
2. Het bestuur kan tussentijds tot herziening van dit reglement overgaan.
3. Indien gedurende het overleg over een herziening de termijn van twee jaar verstrekt, blijft het bestaande reglement van toepassing totdat het nieuwe reglement is vastgesteld.

SLOTBEPALING

Artikel 14

Ter zake van onderwerpen die in dit managementstatuut niet zijn voorzien of bij interpretatieverschillen besluit het uitvoerend bestuur.