



Toezichtplan

Visie, kijkwijzer, toezichtcriteria en planning van het Algemeen Bestuur

0. Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	3
2. Besturingsmodel van SISR&G	3
3. Gemeenschappelijke waarden en uitgangspunten van het Algemeen Bestuur	4
4. Uitwerking taken en bevoegdheden van het Algemeen Bestuur.....	6
5. Criteria voor de beoordeling van het bestuursbeleid.....	10
6. Jaarplanning	11
7. Evaluatie	12

1. Inleiding

Bij de evaluatie in 2017 bleek er bij de leden van het Algemeen Bestuur (AB) behoefte te zijn aan een beknopt, eenvoudig kader, dat als (procesmatige) 'kijkwijzer' voor nieuwe zittende AB-leden kan dienen. Dat toezichtkader moet de gemeenschappelijke waarden en uitgangspunten van het AB bevatten als ook indicatoren c.q. criteria voor de beoordeling van het bestuursbeleid. Op die manier wordt duidelijk op welke punten het toezicht focust, wat van het Dagelijks Bestuur (DB) wordt verwacht en op basis waarvan het DB op zijn resultaten wordt beoordeeld.

Doublures met andere documenten worden in het volgende zoveel als mogelijk vermeden. Dat geldt vooral voor de samenstelling en de werkwijze van het AB en het profiel van AB-leden.

Hieronder volgt allereerst een toelichting op het bestuursmodel van de Stichting Islamitische scholen Rijn en Gouwe (SISR&G). Daarna worden de gemeenschappelijke waarden en uitgangspunten van de AB-leden en hun consequenties voor de taakuitvoering van het AB toegelicht. Het stuk eindigt met een aantal indicatoren en criteria voor beoordeling van het bestuursbeleid en een jaarplanning voor het AB.

2. Bestuursmodel SISR&G

Conform de wettelijke vereisten kent SISR&G een functionele schelding tussen bestuur en (intern) toezicht, belegd bij het Dagelijks Bestuur en het Algemeen Bestuur. Er is gekozen voor 1 orgaan met twee onderscheiden functies. Het DB is de primair verantwoordelijke voor de organisatie. Het AB houdt toezicht op het DB bij het behalen van de organisatie doelstellingen. Het AB controleert, faciliteert, stimuleert.

De verantwoordelijkheden en taken van DB en AB zijn geregeld in de statuten van de Stichting, die zich mede baseren op de wettelijke vereisten en de codes voor goed bestuur.

Het voorliggende stuk is vooral een *aanvulling op de wettelijke documenten*.

3. Gemeenschappelijke waarden en uitgangspunten van het AB

Waarden

De leden van het AB hechten eraan gemeenschappelijke waarden ten aanzien van hun taakuitvoering te expliciteren.

Onafhankelijkheid, deskundigheid, betrouwbaarheid en transparantie zijn voor het AB cruciale waarden bij het houden van toezicht. Door deze expliciet te maken wordt de consistentie van het eigen functioneren en de helderheid richting DB en stakeholders volgens het AB bevorderd en feedback op zijn feitelijke taakvervulling vergemakkelijkt.

Onafhankelijk

Onafhankelijkheid doelt zowel op de relatie met *de organisatie* als op de relatie met *het DB*. De toezichthouders hebben geen binding met (delen van) de organisatie die tot belangenverstrengeling zou kunnen leiden. De leden functioneren zonder last of ruggespraak en vertegenwoordigen in het AB geen achterbannen.

Het DB is de primaire informatiebron van het AB. Dat ontslaat de leden van het AB niet van de verantwoordelijkheid, zich onafhankelijk van het bestuur een oordeel over het functioneren van het DB en de status quo van de organisatie te vormen.

Dat stelt eisen aan de informatievoorziening en de professionaliteit van het AB (zie verderop). De leden moeten in staat zijn kritische vragen te stellen en waar nodig te interveniëren.

Deskundig en goed geïnformeerd

Het AB hecht aan een professionele taakuitvoering. Dat vereist o.m. een voldoende *spreiding van ervaring en deskundigheden* binnen het AB. De adequate samenstelling en de profielen van (nieuwe) toezichthouders wordt in ieder geval tijdens de jaarlijkse evaluatie en in geval van vacatures besproken.

Het AB neemt de verantwoordelijkheid voor de *eigen informatievoorziening* die gebruik maakt van verschillende bronnen. Primaire informatiebron is het DB. Andere bronnen zijn bijvoorbeeld: de GMR, de schooldirecteuren, de

Individuele leerkrachten, de accountant, de onderwijsinspectie en onderzoeksverslagen, bijvoorbeeld over de tevredenheid van leerlingen en ouders. Ook schoolbezoek wordt door het AB als waardevol beschouwd. Het inwinnen van informatie bij derden gebeurt in een goed overleg met het DB om misverstanden en wantrouwen te voorkomen.

Het AB acht het van belang regelmatig op het eigen functioneren te reflecteren. Dat kan bijvoorbeeld door een korte evaluatie na afloop van een vergadering of door middel van de jaarlijkse evaluatie.

De leden van het AB voelen de verantwoordelijkheid hun eigen professionaliteit verder te ontwikkelen en op peil te houden (zie verderop).

Betrouwbaar en transparant

Het AB is helder over verwachtingen en eisen, zowel wat het eigen functioneren als dat van het DB betreft. Daarvoor maakt het AB zijn eigen visie op het toezicht helder en benoemt zijn criteria voor de beoordeling van het DB.

Jaarlijks legt het AB schriftelijk verantwoording af van zijn taakuitvoering. Dat verslag maakt deel uit van het jaarverslag van de stichting.

Uitgangspunten

De leden van het AB delen m.b.t. hun taakvervulling enkele gemeenschappelijke uitgangspunten. Deze betreffen de interne verhoudingen, de relatie met het DB en de houding ten opzichte van derden.

1. Het AB opereert als team en treedt richting DB, interne en externe stakeholders eensgezind op. Dat sluit controversieel gevoerde discussies en afwijkende standpunten binnen het AB geenszins uit; in tegendeel. Meningsvorming en besluitvorming vinden plaats in een open en kritisch dialoog waarin controversieel gevoerde discussies als nuttig worden beschouwd. Dat vereist een zorgvuldige voorbereiding en een onderzoekende houding van de leden en heldere conclusies en besluiten waaraan zich allen vervolgens committeren.
2. In de relatie met het DB wordt uitgegaan van wederzijds vertrouwen in elkaars integriteit en professionaliteit. De houding van het AB t.a.v. het DB is kritisch maar constructief en houdt daarbij altijd de realisatie van de centrale doelstellingen van de organisatie in het oog. Een dergelijk uitgangspunt bevordert volgens het AB een open dialoog met het DB en een veilig werkklimaat.
3. Het AB vat de eigen rol op als faciliterend ten opzichte van het DB. De bedoeling is dat het DB zich door het AB gesteund voelt. Dat betekent o.m. dat het AB open staat voor initiatieven van het DB en deze ondersteunt, mits deze stroken met het goedgekeurde organisatiebeleid en financieel inpasbaar zijn. Overigens neemt dat niet weg dat het AB corrigerend c.q. interveniërend kan optreden als hij de organisatiedoelstellingen in gevaar ziet, door niet goed functioneren van het DB.
4. Het AB heeft ten opzichte van interne en externe stakeholders een open houding, dat wil zeggen dat het AB en de individuele leden open staan voor vragen, reacties, kritiek, signalen. De openheid blijkt o.m. uit een actieve houding van de AB-leden, periodieke contacten met de scholen en externe instanties (bijv. inspectie, collega-toezichthouders van andere instellingen). Interne en externe contacten worden (waar mogelijk vooraf) zoveel als mogelijk met het DB afgestemd. Dat geldt in het bijzonder voor reguliere overlegpartners van het DB, zoals GMR of onderwijsinspectie. Het doel van de gesprekken met stakeholders is, om een vanuit meerdere perspectieven een beeld van de organisatie te kunnen vormen.

4. Uitwerking kerntaken AB

De statuten van SISR&G regelen de samenstelling, taken en bevoegdheden van het AB. De werkwijze van het AB, de samenstelling en de noodzakelijk geachte competenties staan in het reglement AB beschreven.

De statuten onderscheiden drie kerntaken van het AB:

- Integraal toezicht houden op de kwaliteit van het bestuur en de realisatie van de organisatiedoelstellingen.
- Werkgever van het DB.
- Klankbord en sparringpartner van het DB.

In aanvulling daarop wordt in dit document een vierde kerntaak onderscheiden, die al in het Reglement AB in het rijtje 'bevoegdheden en verantwoordelijkheden' vermeld staat en die in de landelijke discussie over intern toezicht steeds meer aandacht krijgt:

-Zorg voor de eigen professionaliteit.

In het volgende wordt per taak aangegeven, op welke onderwerpen het toezicht gericht is en op welke vragen het AB van het DB een antwoord nodig heeft om het bestuursbeleid te kunnen beoordelen. Bij het DB ligt immers de 'bewijslast'. De genoemde vragen zijn niet limitatief.

Ad. 1 Integraal toezicht op het bereiken van de organisatie-doelstellingen

Met 'integraal toezicht' wordt bedoeld, dat de diverse aspecten van bestuursbeleid in onderlinge samenhang worden beoordeeld en alle belangen daarbij in het vizier zijn. Het AB houdt er toezicht op dat het DB beleid in samenhang ontwikkelt en uitvoert. In principe heeft het toezicht betrekking op het niveau van het bestuur, niet op schoolniveau.

Op welke aspecten richt het toezicht zich? Welke vragen zijn daarbij aan de orde? Welke informatiebronnen zijn daarvoor te raadplegen?

Een overzicht:

Aspect	Vragen	Documenten
1. Uitwerking en handhaving identiteit	a. Wat is profiel van de organisatie? b. Wat is haar toegevoegde waarde t.o.v. andere scholen in de regio? c. In hoeverre is de identiteit richtinggevend voor het bestuursbeleid? d. Waaruit blijkt het Islamitische karakter van het onderwijs? e. Waaruit blijkt dat ouders en leerlingen van SISR&G zich daarin herkennen?	Statuten Strategisch beleidsplan Vragenlijsten onder ouders en leerlingen
2. Realisatie onderwijsdoelstellingen	a. Levert de organisatie blijkens objectieve bronnen goede onderwijskwaliteit? b. Hoe beoordelen ouders en leerlingen die kwaliteit? b. Op welke manier voldoet de organisatie (voldoende) aan de vraag vanuit de samenleving en met welk resultaat? Zijn er wachtlijsten? c. Hoe wordt de sociale, verstandelijke en creatieve ontwikkeling van kinderen gestimuleerd en met welke resultaten? d. Op welke manier wordt er gezorgd voor een veilig leef- en leerklimaat en met welk resultaat?	Kwartaalrapportages Inspectierapportages en -kengetallen Informatie uit Scholen op de kaart en rapportage NCO Vragenlijsten onder ouders/ leerlingen

3. Realisatie van de (overige) strategische organisatiedoelstellingen (zie par. 5)	<p>a. Stelt het DB de juiste/realistische prioriteiten?</p> <p>b. Is het beleid goed onderbouwd?</p> <p>c. Kan het beleid op draagvlak rekenen bij personeel en ouders?</p> <p>d. Worden (op tijd) de beoogde resultaten geboekt?</p>	<p>Strategisch beleidsplan</p> <p>Kwartaalrapportages</p> <p>Verslagen GMR-vergaderingen</p> <p>Tevredenheids-enquêtes personeel en ouders</p>
4. Personeel	<p>a. Heeft de organisatie competente en gemotiveerde leerkrachten en directeuren?</p> <p>b. Hoe houdt het DB daar zicht op?</p> <p>c. Hoe wordt in de organisatie aan professionalisering gewerkt en met welke resultaten?</p> <p>d. Is het personeelsbestand in balans? (leeftijd, ervaring, deskundigheid, verzuim, verloop enz.).</p> <p>e. Wat houdt goed werkgeverschap bij SISR&G In?</p> <p>f. Heeft het DB draagvlak bij het personeel?</p>	<p>Integraal Personeelsplan</p> <p>Scholingsplan</p> <p>Kwartaalrapportages</p> <p>Enquêtes personeelstevredenheid</p> <p>Verslagen GMR-vergaderingen</p>
5. Materiële en gebouwelijke voorzieningen	<p>a. Is er adequaat onderwijsmateriaal om aan de onderwijskundige en ped. didactische doelstellingen te werken?</p>	<p>Meerjarenonderhoudsplan (MJOP)</p> <p>RI&E & Plan van aanpak</p>
	<p>b. Is er een actueel meerjarenonderhoudsplan (MOP) voor de gebouwelijke voorzieningen?</p> <p>c. Bevat het MOP financiële risico's en (hoe) is te voorzien in voldoende dekking?</p> <p>d. Is er een actuele, extern uitgevoerde RI&E? Wordt het Plan van Aanpak n.a.v. de RI&E conform planning uitgevoerd?</p>	<p>Investeringsbegrotingen op schoolniveau</p> <p>Risicoanalyse en -management</p>
6. Financien	<p>a. Draagt de begroting bij aan de realisatie van de strategische doelstellingen?</p> <p>b. Is de organisatie financieel 'in control'?</p> <p>c. Worden de middelen rechtmatig en doelmatig ingezet?</p> <p>d. Worden de adviezen van de accountant opgevolgd?</p>	<p>Jaarrekening</p> <p>Bestuursverslag</p> <p>Accountantsverslag</p> <p>Kwartaalrapportages</p> <p>Jaarbegroting & meerjarenbegroting</p>
7. Planning en control	<p>a. Heeft het DB de risico's voor de organisatie goed in beeld?</p> <p>b. Zijn er scenario's beschikbaar om deze risico's te beheersen?</p>	<p>Risicoanalyse & beheersingssystematiek</p> <p>Kwartaalrapportages</p>

8. Naleving wet- en regelgeving	a. Wordt (op tijd) voldaan aan alle plan- en verantwoordings-eisen van het DvB? b. Voldoet het personeel aan alle eisen (bevoegdheden, VOG enz.)? c. Wordt de sectorcode good governance op alle punten gevolgd of toegelicht?	Bestuursverslag Accountantsverslag Inspectiebeoordeling & -correspondentie
---------------------------------	--	--

Ad. 2 Werkgever van het Dagelijks Bestuur

Het AB heeft de statutaire taak het DB te benoemen, te schorsen en te ontslaan. Daarnaast zorgt het AB statutair voor continuïteit bij belet of ontsteltenis van het DB, stelt de arbeidsvoorwaarden van het DB vast en evalueert periodiek het functioneren in functionerings- en beoordelingsgesprekken. In de personeelsgesprekken is aandacht voor het professionele ontwikkelingsperspectief van het DB, mede in relatie tot de organisatieontwikkeling.

Bestuursafspraken

Jaarlijks worden met het DB prestatieafspraken gemaakt over te bereiken resultaten in de daarop volgende schooljaar. Deze afspraken zijn gerelateerd aan de doelstellingen in het strategisch beleidsplan (en daaruit voortvloeiende beleidsstukken) en houden rekening met de prioriteitsstelling van het DB.

De realisatie van de bestuursafspraken wordt jaarlijks met het DB geëvalueerd en vormt input voor functionerings- en beoordelingsgesprekken.

De bestuursafspraken geven ook uitsluitsel over het ambitieniveau van het AB en DB en zijn daarom zoveel mogelijk 'smart' geformuleerd.

Richtinggevende documenten

- Jaarlijkse bestuursafspraken en prestatie-indicatoren
- Kwartaalrapportages DB
- Jaarstukken
- Inspectie informatie en -beoordelingen
- Functiebeschrijvingen DB
- Reglement Dagelijks Bestuur
- Managementstatuut
- CAO bestuurders PO
- Code Goed Bestuur PO-Raad

Ad. 3 Klankbord en sparringpartner van het DB

Het AB als geheel en individuele leden zijn beschikbaar als klankbord en sparringpartner voor het DB en laat het initiatief daarvoor zoveel als mogelijk bij het DB. Het AB verwacht niet dat adviezen aan het DB worden opgevolgd. Dat zou zich immers moeilijk verhouden tot de toezichthoudende taak van de AB t.a.v. datzelfde beleid. Het sparren en klankborden kan in de beleidsvoorbereidende of -evaluerende fase betrekking hebben op de hele range van bestuurstopics.

Ad 4 Eigen professionalisering

Toezicht houden is een vak. Dat inzicht wordt in verschillende maatschappelijke sectoren en door zowel beleidsmakers als bestuursdeskundigen gehuldigd.

Op de agenda van het AB staan doorgaans immers complexe strategische vraagstukken waarover de toezichthouders zich snel een oordeel moet kunnen vormen. Daarnaast is niet alleen de autonomie van scholen groter geworden. Ook de risico's voor de onderwijsorganisaties zijn als gevolg van de decentralisatie (lumpsum) toegenomen.

Professionele besturen vereisen professionele toezichthouders. Vandaar dat in de literatuur aan de drie gangbare toezichthoudende taken de laatste tijd een vierde is toegevoegd: het ontwikkelen en op peil houden van de eigen professionalisering door het AB en van individuele toezichthouder. Daarbij zijn kennis, vaardigheden en houding aan de orde.

De vereiste competenties (kennis, vaardigheden, houding) van AB-leden staan beschreven in het Reglement

Algemeen Bestuur.

Het AB wil de verantwoordelijkheid voor permanente professionalisering proactief oppakken door:

- bij de samenstelling van het AB te letten op diversiteit qua achtergrond, kennis en ervaring
- bij werving van toezichthouders hoge eisen te stellen aan de kennis, vaardigheden en houding van de nieuwe AB-leden
- de eigen toezichthoudende competenties verder te ontwikkelen, zowel individueel als in teamverband
- periodiek te reflecteren op het eigen functioneren en de omgang met dilemma's bij het toezicht houden
- een open attitude die feedback van stakeholders op het toezicht mogelijk maakt.

Dilemma's bij het toezicht houden:

Een aandachtspunt voor de zelfevaluatie van het AB: de wijze waarop met de (klassieke) dilemma's van toezichthouders wordt omgegaan:

- Distantie versus betrokkenheid
- Onafhankelijkheid versus loyaliteit
- Controleren versus meedenken
- Organisatiebelang versus maatschappelijk belang
- Hoofdpijnen van beleid versus aandacht voor specialismen

5. Criteria voor de beoordeling van het bestuursbeleid

Hoe en op basis waarvan beoordeelt Het AB nieuwe beleidsvoornemens van het DB?

De volgende checklist is bedoeld als hulpmiddel bij de voorbereiding van AB vergaderingen, zowel voor AB-leden als het DB. Het ziet toe op een aantal formele vereisten bij de beleidsontwikkeling en is daardoor voor elk beleidsterrein toe te passen en kan in samenhang met de vragen per beleidsterrein worden toegepast.

1. Vermeldt het DB de aanleidingen en beweegredenen voor het beleidsvoornemen?
2. Zijn de beoogde resultaten meetbaar/aantoonbaar?
3. Past het nieuwe beleid in de (vastgestelde) strategie van de organisatie? Of zijn er nieuwe ontwikkelingen die aanpassing van de strategie nodig maken?
4. Houdt het nieuwe beleid voldoende rekening met toekomstige elsen aan het onderwijs? En met veranderende omgevingsfactoren?
5. Heeft het DB de consequenties en risico's van het nieuwe beleid doordacht en scenario's voor de beheersing uitgewerkt?
6. Zijn alternatieven verkend en waarom is daarvoor niet gekozen?
7. Zijn de financiële consequenties inpasbaar in de meerjarenbegroting? Ten koste waarvan?
8. Op welke manier wordt er gewerkt aan draagvlak bij personeel en ouders (GMR) en met welk resultaat?
9. Is voorzien in evaluatie?

6. Jaarplanning

Het AB vergadert in principe vier of vijf keer per jaar.

Vier keer per jaar wordt aan de hand van (kwartaal)rapportages de voortgang van de organisatieontwikkeling besproken.

Twee keer per jaar spreekt het AB met de GMR en minimaal eens per jaar met het directeurenoverleg. Er zijn ook periodieke gesprekken met de inspectie.

Het AB evalueert het eigen functioneren aan het einde van iedere vergadering (kort) en eens per jaar uitvoerig. Tenminste een keer per jaar komt het AB voor een uitgebreide inhoudelijke discussie bijeen.

Jaarlijks wordt het functioneren van het DB geëvalueerd.

De planning van deze (periodieke) activiteiten is als volgt voorzien:

Activiteit/Onderwerp	jan	febr	maart	apr	mei	juni	sept	okt	nov	dec
AB vergadering		x		x		x	x			x
AB Zelfevaluatie						x				
Evaluatie funct. DB										x
AB deskundigh.bev.				x						
Overleg GMR		x						x		
Overleg directeuren										x
Overleg inspectie										
Overleg accountant						x				
Begroting										x
Jaarplan						x				
Jaarverslag										x
Kwartaalrapportages		x		x				x		x
Bestuursopdracht										x

7. Evaluatie

Het toezichtkader wordt periodiek geëvalueerd. Voor de hand ligt om dit telkens in dit in het kader van de jaarlijkse evaluatie van het eigen functioneren te doen. Indien noodzakelijk, maar in ieder geval eens per vier jaar, wordt het kader (opzet, inhoud, werkwijze) als geheel ter discussie gesteld.

Bronnen:

Statuten

Reglement AB

Reglement DB

PO-Raad, Voorbeeld Intern toezichtkader in: Het intern toezicht in het primair onderwijs, maart 2014

Algemene Rekenkamer, Kader voor toezicht en verantwoording

H. Wassink, Van taak naar verantwoordelijkheid in: goed bestuur en toezicht, 4/2016

M. van Ooljen, Toezicht dynamica (proefschrift), 2013

Reglement Algemeen Bestuur

Stichting Islamitische Scholen Rijn en Gouwe

INHOUDSOPGAVE

COLOFON	1
INHOUDSOPGAVE	2
ARTIKEL 1 POSITIONERING ALGEMEEN BESTUUR	3
ARTIKEL 2 BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN ALGEMEEN BESTUUR.....	3
ARTIKEL 3 INFORMATIEVOORZIENING	3
ARTIKEL 4 VERGADERINGEN ALGEMEEN BESTUUR.....	5
ARTIKEL 5 SECRETARIAAT	5
ARTIKEL 6 EVALUATIE	5
ARTIKEL 7 HET WERKGEVERSCHAP.....	5
ARTIKEL 8 SAMENSTELLING ALGEMEEN BESTUUR.....	5
ARTIKEL 9 PROFIELSCHETS LID VAN HET ALGEMEEN BESTUUR	5
ARTIKEL 10 VOORZITTER ALGEMEEN BESTUUR	6
ARTIKEL 11 ONVERENIGBAARHEID	7
ARTIKEL 12 BENOEMING LEDEN ALGEMEEN BESTUUR	7
ARTIKEL 13 AFTREDEN EN HERBENOEMEN	7
ARTIKEL 14 WERKVERDELING EN COMMISSIES.....	8
ARTIKEL 15 HONORERING.....	9
ARTIKEL 16 VERANTWOORDING.....	9
ARTIKEL 17 WIJZIGING REGLEMENT	9

ARTIKEL 1 POSITIONERING ALGEMEEN BESTUUR IN DE STICHTING

De statuten van de Stichting Islamitische Scholen Rijn en Gouwe, stichting voor Islamitisch primair onderwijs (In het vervolg: SISR&G) voorzien in een Algemeen Bestuur (AB). Het Dagelijks Bestuur (DB) bestuurt de stichting en het AB houdt integraal toezicht op het DB en op de algemene gang van zaken binnen de stichting. Het AB vervult daarnaast een klankbordfunctie en staat het DB met advies terzijde. Uitwerking van taken en bevoegdheden van het AB staan beschreven in het toezichtplan. Daarin staan ook de gemeenschappelijke waarden en uitgangspunten waarmee het AB invulling geeft aan het toezichthouden en criteria voor de beoordeling van het bestuursbeleid. Het AB onderschrijft de Code Goed Bestuur van de PO-Raad.

ARTIKEL 2 BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN ALGEMEEN BESTUUR

1. De taken en bevoegdheden van het AB zijn vastgelegd in de statuten van de stichting.

ARTIKEL 3 INFORMATIEVOORZIENING

1. Het DB verschaft het AB tijdig de benodigde informatie. In de regel zal dit geschieden als voorbereiding van dan wel tijdens de vergaderingen van het AB. Indien daarvoor aanleiding is zal het DB het AB tussentijds van relevante informatie voorzien. In ieder geval verwacht het AB dat het DB hem op de hoogte zal houden ten aanzien van:
 - a. ontwikkelingen op het gebied van de positionering en de strategie van de stichting;
 - b. de ontwikkeling van aangelegenheden, voor de formele besluitvorming waarvan hij de goedkeuring van het AB behoeft;
 - c. problemen en conflicten van enige betekenis in de organisatie of in de relatie met derden, zoals overheid, inspecties, samenwerkingspartners;
 - d. calamiteiten, die gemeld zijn bij de onderwijsinspectie dan wel Politie/Justitie;
 - e. gerechtelijke procedures;
 - f. kwesties, waarvan verwacht kan worden dat zij in de publiciteit komen.
2. Het AB ziet erop toe dat het DB het AB regelmatig rapporteert over:
 - a. de realisering van de maatschappelijke functie en doelstellingen van de stichting, de (voortgang in) de strategie en daarbij gestelde doelen inclusief de daaraan verbonden risico's en de mechanismen tot controle en beheersing ervan, de kwaliteit van het onderwijs, de financiële verslaglegging, de naleving van wet- en regelgeving, het op passende wijze uitvoering geven aan het zijn van bevoegd gezag van de scholen en zijn omgang met ethische vraagstukken;
 - b. zijn beoordeling van de interne controle- en beheersystemen (inclusief risico-inventarisatie, inzicht in risicobereidheid, inrichting systemen, besturing en monitoring), en de bestuurlijke informatievoorziening, in relatie tot de doelstelling van de stichting. De hoofdzaken van deze rapportage en de bespreking ervan worden opgenomen in het jaarverslag.
3. Indien de stichting met aangelegenheden van belang in de publiciteit komt, zal het DB zo mogelijk tevoren de leden van het AB daarvan in kennis stellen. Publicaties zal hij achteraf in kopie aan het AB doen toekomen.

4. Het AB wint Informatie in:
 - a. door de met het DB overeengekomen Informatievoorziening dan wel door de Informatieverstrekking door het DB;
 - b. door de gereguleerde en op een wederzijdse Informatievoorziening afgestemde contacten met Medezeggenschapsraad en met het directieoverleg of leden daarvan;
 - c. door locatiebezoeken, na overleg met het Dagelijks Bestuur, en door de aanwezigheid bij sociale, personele of andere evenementen van de stichting;
 - d. door zich te oriënteren op maatschappelijke ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op het functioneren van de stichting.
5. Het AB kan, indien nodig voor het uitoefenen van zijn verantwoordelijkheden en bevoegdheden, op eigen wijze Informatie inwinnen en heeft daartoe toegang tot de bescheiden en voorzieningen van de stichting, conform de statutaire bepalingen daaromtrent, teneinde langs deze weg tot een zelfstandig oordeel te kunnen komen.
6. Ieder lid van het AB zal alle informatie en documentatie die hij/zij in het kader van de uitoefening van de toezichthoudende functie krijgt en die redelijkerwijs als vertrouwelijk zijn te beschouwen als vertrouwelijk behandelen en niet buiten het AB en het DB openbaar maken, ook niet na zijn haaraftreden.

ARTIKEL 4 VERGADERINGEN VAN DE ALGEMEEN BESTUUR

1. In de statuten is de wijze van vergaderingen vastgelegd.
2. In het toezichtplan is beschreven op welke wijze de vergaderingen ingevuld worden.

ARTIKEL 5 SECRETARIAAT

1. Een van de leden van het AB treedt op als secretaris, die tevens zorgdraagt voor een adequate archivering van de bescheiden van het AB.

ARTIKEL 6 EVALUATIE

1. De wijze waarop het AB evalueert staat beschreven in het toezichtplan.

ARTIKEL 7 HET WERKGEVERSCHAP

1. In het toezichtplan is de taak van het AB als werkgever van het DB uitgewerkt.

ARTIKEL 8 SAMENSTELLING ALGEMEEN BESTUUR

1. De samenstelling van het AB is in de statuten van de stichting beschreven.
2. De samenstelling van het AB is op enig moment openbaar. Van de zittende leden van het AB 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 benoemd is.

ARTIKEL 9 PROFIELSCHETS LID VAN HET ALGEMEEN BESTUUR

1. Het AB maakt een algemene profielschets waarin de kwaliteiten en eigenschappen die van een lid van het AB worden verwacht, zijn opgenomen en vult deze per zetel aan met een specifieke detaillering naar achtergrond, discipline en deskundigheid.
2. Het profiel voor een lid van het AB bevat tenminste de volgende aspecten:
 - a. de mate van affiniteit met de doelstelling van de stichting;
 - b. het onderschrijven en praktiseren van de religieuze identiteit van de stichting;
 - c. algemene toezichhoudende kwaliteiten en ervaring of daarmee gelijk te stellen ervaring vanuit huidige of eerdere bestuurlijke werkzaamheden;
 - d. indien nodig specifieke deskundigheden
 - e. de gemeenschappelijke waarden zoals vastgelegd in het toezichtplan;
 - f. beschikbaarheid.
3. De profielschets is openbaar en is voor eenieder opvraagbaar.

ARTIKEL 10 VOORZITTER ALGEMEEN BESTUUR

1. In de statuten is vastgelegd hoe het AB een voorzitter benoemt.
2. Van de voorzitter van het AB worden, onverminderd de profielschets, specifieke eigenschappen en kwaliteiten verwacht, die door het AB nader worden vastgesteld in de profielschets. In het bijzonder dient hij/zij:
 - a. het vermogen te hebben om met autoriteit en een natuurlijk gezag de voorzittersfunctie in het AB te vervullen;
 - b. over de persoonlijkheid en achtergrond te beschikken om een leidende rol te vervullen bij de mening- en besluitvorming van het AB;
 - c. over inzicht en overzicht te beschikken ten aanzien van de taken en functie van het AB en het DB;
 - d. over zodanige eigenschappen en uitstraling te beschikken dat hij zo nodig extern een rol in het belang van de stichting kan vervullen.
3. De voorzitter leidt de vergaderingen van het AB en is voor het DB en eventueel andere betrokkenen het eerst aanspreekbare lid van het AB.
4. Binnen de wettelijke en statutaire bestuurlijke verantwoordelijkheden van elk lid van het AB afzonderlijk, is de voorzitter van het AB in het bijzonder verantwoordelijk voor de voortgang van de werkzaamheden en het besluitvormingsproces van het AB. De voorzitter van het AB is samen met de dagelijks bestuurder ook in het bijzonder verantwoordelijk voor een goed overleg tussen het DB en het AB en de voorbereiding van de vergaderingen en van de werkzaamheden van het AB.
5. Als het AB naar buiten treedt geschiedt dit in de regel bij monde van de voorzitter.

ARTIKEL 11 ONVERENIGBAARHEID

1. In de statuten is vastgelegd wat onverenigbaar is als lid van het AB. Als verdere invulling op het bepaalde in de statuten is het lidmaatschap van het Algemeen Bestuur onverenigbaar met: tegelijkertijd de functie vervullen van DB of lid van het AB en lid van een bestuur of raad van toezicht van een binnen het

werkgebied van de stichting werkzame stichting die geheel of gedeeltelijk dezelfde werkzaamheden als de stichting vervult.

2. Het functioneren van een lid van het AB wordt gekenmerkt door een onafhankelijke opstelling, integriteit, deskundigheid, betrouwbaarheid en transparantie.
3. Elke vorm en schijn van persoonlijke bevoordeling dan wel belangenverstrengeling tussen enig lid van het AB en de stichting moet worden vermeden.
4. Het AB is verantwoordelijk voor de besluitvorming over het oplossen van zaken waarbij een belangenverstrengeling aan de orde kan zijn bij leden van het AB, het DB en bij de externe accountant in relatie tot de stichting.

ARTIKEL 12 BENOEMING LEDEN ALGEMEEN BESTUUR

1. Het AB stelt vast dat er een vacature is en stelt tevens de profielschets voor de betreffende zetel vast overeenkomstig het bepaalde in artikel 9.
2. Van de vacature alsmede de vastgestelde profielschets wordt ter advies aan het DB en aan de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad voorgelegd.
3. De vacaturestelling wordt openbaar gemaakt.
4. Elk lid van het AB kan, met inachtneming van de profielschets, een of meerdere kandidaten attent maken op de vacature. Het DB en de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad kunnen eveneens, met inachtneming van de profielschets, kandidaten attent maken op de vacature.

ARTIKEL 13 AFTREDEN EN HERBENOEMEN

1. In de statuten is vastgelegd hoe het lidmaatschap van het AB beëindigt.
2. In de statuten is vastgelegd hoe leden van het AB worden benoemd en aftreden. In aanvulling hierop:
 - a. Het rooster van aftreden wordt zodanig ingericht dat de continuïteit in de samenstelling van het Algemeen Bestuur gewaarborgd is.
 - b. Bij een voorgenomen besluit tot herbenoeming betreft het AB het functioneren van de toezichthouder in de afgelopen periode en de profielschets voor de betreffende zetel. Het AB beraadt zich en voegt zijn bevindingen bij het verzoek om advies aan het DB inzake de voorgenomen herbenoeming.
3. In de statuten is vastgelegd hoe een lid van het AB geschorst of ontslagen kan worden. De te benoemen redenen, ontleend aan het belang van de Stichting, kunnen zijn:
 - a. onvoldoende functioneren van het betreffende lid;
 - b. structurele onenigheid van inzicht tussen het betreffende lid en de overige leden van het AB;
 - c. onverenigbaarheid van belangen van het betreffende lid en de belangen van de stichting;
 - d. schenden geheimhoudingsplicht;
 - e. enige andere objectieve reden.
4. Als het AB van oordeel is dat een van de redenen als genoemd in lid 3 van dit artikel aanwezig is en het betreffende lid van het AB niet uit eigener beweging aftreedt, neemt het AB een daartoe strekkend besluit overeenkomstig het bepaalde in de statuten.
5. Alvorens het AB het besluit neemt om een lid van het AB te schorsen of te ontslaan, zal het betreffende lid tevoren in

de gelegenheid worden gesteld schriftelijk kennis te nemen van de voornemens van het Algemeen Bestuur en zijn/haar zienswijze te dien aanzien kenbaar te maken.

6. Over een eventueel naar buiten treden over de schorsing of het ontslag zal tevoren door het AB, het betreffende lid van het AB en het DB een zodanige gedragslijn worden overeengekomen waarmee de wederzijdse belangen niet onnodig geschaad worden

ARTIKEL 14 WERKVERDELING EN COMMISSIES

1. Het AB 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 het AB. Een eventuele verdeling laat echter de verantwoordelijkheid voor het integrale toezicht door het AB onverlet.
2. Het AB kan commissies instellen.

ARTIKEL 15 HONORERING

1. Jaarlijks stelt het AB de honorering en de wijze van honorering vast. Deze honorering overschrijdt echter in geen geval de maximale vrijwilligersvergoeding van de Belastingdienst.
2. De leden van het Algemeen Bestuur ontvangen een vergoeding in de betekenis zoals de Belastingdienst deze bedoeld. De vergoeding voldoet aan voorwaarden zodat deze niet belast hoeft te worden. De vergoeding bedraagt de maximale vrijwilligersvergoeding zoals de belastingdienst deze in enig jaar hanteert (2019; € 1.700 per jaar). Deze maximumbedragen gelden voor het totaal van de vergoeding voor alle inzet.
3. De omvang van de verstrekte vergoedingen wordt vermeld in het Jaarverslag.

ARTIKEL 16 VERANTWOORDING

1. Het AB legt extern verantwoording af over zijn handelen door verslag te doen van zijn werkzaamheden in het jaarverslag. Hierin worden tevens de door de leden van het AB uitgeoefende neven- en hoofdfuncties vermeld.

ARTIKEL 17 WIJZIGING REGLEMENT

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

