



HANDBOEK GOVERNANCE

Februari 2023



Inhoudsopgave

Inleiding	4
Toezichtkader op basis van Policy Governance ®	5
Bestuursreglement	6
Hoofdstuk 1 Beoogde resultaten	7
Kosten	7
1.1	8
Overkoepelende doelstelling	8
1.2	8
Afgeleide doelstellingen	8
Hoofdstuk 2 Grenzen handelingsruimte voor bestuurder	9
2.1	9
Omvang bevoegdheden	9
2.2	10
Grenzen handelingsruimte algemeen	10
2.3	10
Relatie met schooldirecteuren	10
2.4	10
Relatie met medezeggenschap	10
2.5	10
Financieel beleid	10
2.6	11
Personeel	11
2.7	11
Onderwijs	11
2.8	11
Huisvesting/materieel	11
Hoofdstuk 3 Relatie Raad van Toezicht en bestuurder	12
3	12
Algemeen	12
3.1	12

Uitspraken door de Raad van Toezicht	12
3.2.....	13
Eindverantwoordelijkheid van de bestuurder	13
3.3.....	13
Uitoefenen van bevoegdheden.....	13
3.4.....	13
Verantwoording van de bestuurder aan de Raad van Toezicht.....	13
3.5.....	14
Voortgangsrapportage	14
3.6.....	14
Externe representatie.....	14
3.7.....	14
Informatieplicht.....	14
Hoofdstuk 4 Interne werkwijze Raad van Toezicht.....	15
4.1.....	15
Agenda.....	15
Bijlagen Handboek Governance Stichting OPOPS	19
Bijlage 1A Statuten Stichting OPOPS	20
Bijlage 1 B Wijzigingsvoorstel statuten OPOPS	20
Bijlage 2 Jaarkalender Raad van Toezicht Stichting OPOPS	33
Bijlage 3 Notitie vergoeding Raad van Toezicht.....	34
Bijlage 4 Profiel Raad van Toezicht	35
Bijlage 5 Regeling vacature Bestuurder	38
Bijlage 7 Toezichtsvisie.....	48

Inleiding

In het kader van de Wet Goed Onderwijs Goed Bestuur dient elk schoolbestuur de functies van bestuur en toezicht te scheiden. Stichting OPOPS heeft in 2019 gekozen voor het Raad van Toezicht model als vorm voor de bestuursstructuur.

De bestuursbevoegdheden zijn in handen van een professionele (bezoldigde) bestuurder gelegd. De toezichthoudende bevoegdheden zijn neergelegd bij de Raad van Toezicht. Dit bestuursmodel is ingevoerd bij de omzetting van Bestuur in Raad van Toezicht.

In dit document verwoordt Stichting OPOPS de wijze waarop het toezicht wordt ingevuld in het Raad van Toezicht model.

Het toezichtkader is als volgt opgebouwd:

- hoofdstuk 1 Beoogde resultaten van het toezicht;
- hoofdstuk 2 Grenzen handelingsruimte bestuurder;
- hoofdstuk 3 Verhoudingen bestuurder en Raad van Toezicht;
- hoofdstuk 4 Interne werkwijze Raad van Toezicht.

Om goed toezicht te kunnen houden is het wezenlijk om te bepalen waarop het toezicht zich richt. Het gaat dan om vragen als 'wat zijn de beoogde resultaten van deze organisatie' en 'wat is de doelgroep van de organisatie'.

In hoofdstuk 1 worden de beoogde resultaten geformuleerd op basis van het wettelijke en statutaire kader van Stichting OPOPS. Hoofddlijn is dat de bestuurder en de Raad van Toezicht gezamenlijk dienen te bepalen WAT er moet gebeuren door de stichting (de toegevoegde waarde in termen van effecten die het onderwijs heeft op leerlingen).

Om doelen te realiseren zijn professionals aan het werk. De Raad van Toezicht stelt een bestuurder aan die verantwoordelijk is voor het realiseren van de doelen te realiseren. In de statuten is de verdeling van de bevoegdheden tussen de Raad van Toezicht en de bestuurder geregeld.

Het is aan de Raad van Toezicht om nader te bepalen binnen welke grenzen de bevoegdheden moeten worden uitgeoefend. De grenzen van de handelingsruimte zijn beschreven in hoofdstuk 2. De bestuurder dient aan de Raad van Toezicht verantwoording af te leggen over:

- het realiseren van de resultaten door middel van voortgangs- en verantwoordingsrapportages;
- het in acht nemen van de handelingsruimte door middel van verantwoordingsrapportages.

In hoofdstuk 3 is nader uiteengezet hoe de communicatie tussen de bestuurder en de Raad van Toezicht verloopt. Goed toezichthouden betekent ook dat de Raad van Toezicht op zijn eigen werkwijze toezicht houdt. Dit wordt in hoofdstuk 4 verwoord.

Toezichtkader op basis van Policy Governance ®

Het toezichtkader in dit handboek is gebaseerd op de principes van het Policy Governance-model. Het is de kern van het Policy Governance-model om de Raad van Toezicht en de bestuurder ieder in hun eigen rol te versterken. De Raad van Toezicht is er, vanuit Policy Governance beschouwd, om de 'morele eigenaren' te vertegenwoordigen (degenen die hebben geïnvesteerd in Stichting OPOPS en die zich verbonden voelen met de organisatie, de natuurlijke achterban). Het is de taak van de Raad van Toezicht om vanuit die blik te formuleren wat de doelstellingen van de stichting moeten zijn én wat gewenst en ongewenst is in de werkwijze waarop die doelstellingen worden bereikt. Het gaat hierbij om de maatschappelijke legitimatie van het handelen van de toezichthouder.

De doelstellingen van de stichting worden geformuleerd in termen van beoogde resultaten voor de doelgroep. De bestuurder is er vervolgens om, binnen de vastgestelde kaders, alle nodig geachte initiatieven te nemen voor het bereiken van de beoogde resultaten. Die kaders worden geformuleerd in termen van grenzen aan de handelingsruimte van de bestuurder.

Waar de rollen van de Raad van Toezicht en de bestuurder elkaar raken, is sprake van een bepaalde interpretatieruimte die de bestuurder heeft om de beoogde resultaten binnen de door de Raad van Toezicht geformuleerde grenzen ander in te vullen.

De Raad van Toezicht probeert daarom met globale, richtinggevende uitspraken te volstaan om te voorkomen dat de bestuurder op voorhand te veel beperkt wordt in de benodigde handelingsruimte. De bestuurder maakt een specificering van de globale uitspraak in de hierna te melden rapportages, zodat de interpretatieruimte ook meetbaar en realistisch wordt.

De resultaatgerichtheid van de Raad van Toezicht maakt dat de bestuurder zich ook dient te verantwoorden op het realiseren van die resultaten. Niet zozeer het proces (de weg ernaar toe), maar het eindresultaat telt voor de Raad van Toezicht. Er worden daarom specifieke eisen gesteld aan de verantwoordingsrapportages.

Deze cyclus van het stellen van beoogde resultaten, het maken van interpretaties en het afleggen van verantwoording zorgt voor een voortgaande dialoog tussen de bestuurder en Raad van Toezicht. De principes van Policy Governance helpen om die dialoog telkens weer op de centrale onderwerpen te richten, bezien vanuit de statutaire en wettelijke opdracht van Stichting OPOPS.

Werkwijze

Het uitgangspunt van Policy Governance ® is dat de bestuurder het vertrouwen van de Raad van Toezicht heeft. Uitgebreide managementstatuten en -rapportages worden vermeden, omdat daar zoveel in wordt vastgelegd dat dit eerder meer wantrouwen wekt, dan vertrouwen suggereert.

De Raad van Toezicht legt derhalve alleen datgene vast, wat ze cruciaal vindt in het bereiken van de doelen van de stichting. Dat doet ze door middel van het formuleren van uitspraken in de vorm van een toezichtkader. De belangrijkste twee typen uitspraken betreffen die over de beoogde resultaten van de stichting en die over de grenzen van de handelingsruimte van de bestuurder.

De beoogde resultaten worden in principe ruim geformuleerd, en alleen nader toegespitst op aspecten waar de Raad van Toezicht dat noodzakelijk acht. Verdere interpretatie van de na te streven resultaten wordt aan de bestuurder overgelaten. Om die resultaten te bereiken, krijgt de bestuurder zoveel mogelijk ruimte, slechts begrensd door datgene wat is vastgelegd als niet-acceptabel.

In Policy Governance[®] wordt gesteld dat 'beoogde resultaten' en 'grenzen van de handelingsruimte' door de Raad van Toezicht worden uitgewerkt tot het niveau dat 'iedere redelijke interpretatie' ervan door de bestuurder acceptabel wordt geacht.

De beoogde resultaten en grenzen van de handelingsruimte gelden als de vooraf geformuleerde criteria, waarop het beleid van de bestuurder achteraf wordt beoordeeld. Die beoordeling start met een verantwoording door de bestuurder zelf. De verantwoording bevat een nadere specificering van de uitspraak van de Raad van Toezicht (het operationeel maken hiervan), een onderbouwing van die nadere interpretatie en bewijzen van behaalde resultaten met behulp van zoveel mogelijk objectieve indicatoren.

Het is vervolgens aan de Raad van Toezicht om te bepalen of deze interpretatie redelijk is of niet en of de bewijzen van de bestuurder overtuigen. Waar de beoogde resultaten en de grenzen van de handelingsruimte stabiel zijn, daar kan de interpretatie ervan door de bestuurder, variëren. Dat is ook nodig, omdat omstandigheden kunnen veranderen, die het nodig maken voor andere middelen te kiezen om de doelstellingen uiteindelijk te bereiken.

Vergaderingen Raad van Toezicht volgens Policy Governance[®]

Vergaderen volgens Policy Governance- principes vraagt een andere werkwijze en, in ieder geval in het begin, meer discipline dan gangbare manieren van vergaderen. De agenda is gestructureerd rondom Policy Governance-thema's als nagaan of beoogde resultaten stroken met wensen van de eigenaren, verantwoordingsrapportages en het formuleren van beleidsuitspraken als onderdeel van het toezichtkader.

Binnen de vergadering van de Raad van Toezicht is diversiteit van meningen mogelijk en wordt dit zelfs gestimuleerd tot het moment waarop het besluit is genomen. Daarna wordt naar buiten toe door de Raad van Toezicht altijd met één stem gesproken.

Het formele overleg tussen de Raad van Toezicht en de bestuurder is gebaseerd op het geformuleerde toezichtkader in dit handboek. De Raad van Toezicht gaat voortdurend na welke uitspraken dat zijn, en of deze nog adequaat zijn. Het toetsen van de resultaten van de organisatie op de vooraf geformuleerde beleidsuitspraken en deze beleidsuitspraken periodiek herijken (doen wij nog de goede dingen als organisatie, wat zegt de achterban hierover) behoort tot de kern van het werk van de Raad van Toezicht. Daar ontleent het model dan ook zijn naam aan ('policy' is Engels voor beleidsuitspraak).

Bestuursreglement

Het toezichtkader geldt tevens als bestuursreglement zoals bepaald in artikel 8 lid 10 van de statuten.

Hoofdstuk 1 Beoogde resultaten

Inleiding

De bestuurder en de Raad van Toezicht formuleren gezamenlijk de beoogde resultaten aan de hand van uitspraken die zoveel mogelijk puntsgewijs worden weergegeven. In de formulering zitten ook verschillende lagen, niveaus. Er is een overkoepelende doelstelling die voortkomt uit de statutaire opdracht van Stichting OPOPS. Vervolgens zijn er hiervan afgeleide organisatiedoelstellingen. Geprobeerd is zoveel mogelijk de doelen te formuleren in termen van beoogde resultaten bij de doelgroep, met andere woorden: het resultaat dat Stichting OPOPS voor de doelgroep wenst te bereiken.

Eigenaren

Voordat bepaald wordt voor wie het onderwijs van Stichting OPOPS is bestemd (doelgroep-bepaling) is het goed om eerst na te gaan van wie de stichting is. Wie is eigenlijk de eigenaar van dit onderwijs? In formele zin is dit het stichtingsbestuur (bestuurder) in de rol van het bevoegd gezag. De bestuurder bestuurt de stichting, maar zijn verantwoordelijkheden worden ingeperkt door het toezicht van de Raad van Toezicht en door de eigen taken en bevoegdheden van de Raad van Toezicht. Echter, de Raad van Toezicht zit er niet voor zichzelf, maar verricht deze werkzaamheden

- ❖ met oog voor het perspectief van ieder van de groepen en maatschappelijke organisaties in en om OPOPS en vanuit de maatschappelijke verantwoordelijkheid die een organisatie als OPOPS draagt. De RvT onderscheidt daarbij de volgende primaire belanghebbenden:
 - Intern: leerlingen; ouders/verzorgers; personeelsleden; MR en GMR.
 - Extern: de gemeenten Papendrecht en Sliedrecht.
- ❖ vindt het belangrijk om jaarlijks verantwoording af te leggen aan hen over zijn functioneren en zijn toezicht.
- ❖ bevordert het afleggen van verantwoording door in het jaarverslag op uitgebreide en transparante wijze verslag te doen van alle relevante besluiten en activiteiten. De RvT bevordert en ziet tevens toe op het jaarlijks afleggen van verantwoording aan hen door het bestuur.

Doelgroep

De stichting is opgericht om openbaar primair onderwijs te geven. Tot de doelgroep behoren alle ingeschreven en potentiële leerlingen van de gemeenten Papendrecht en Sliedrecht in de leeftijd van 3-12 jaar.

Kosten

Tegen welke kosten mag dit onderwijs worden gegeven? De beschikbare financiële bronnen om dit onderwijs mogelijk te maken zijn:

- eigen middelen;
- rijksbekostiging;
- gemeentebekostiging;
- bekostiging vanuit het samenwerkingsverband;
- ouderbijdragen;
- sponsormiddelen (binnen de kaders van het sponsorbeleid).

1.1	Overkoepelende doelstelling
1.1.1	De leerlingen van OPOPS beschikken over een positief-kritische houding vanuit algemeen erkende maatschappelijke waarden en normen, om met vertrouwen in de toekomstige samenleving hun weg te vinden.
1.1.2	OPOPS realiseert een veilig schoolklimaat met kwalitatief hoogwaardig en innovatief onderwijs in goed onderhouden en goed geoutilleerde schoolgebouwen.
1.1.3	Het onderwijs op alle scholen van OPOPS voldoet ruimschoots aan de door het externe toezicht (Inspectie van het Onderwijs) gestelde eisen.
1.1.4	Het marktaandeel van het openbaar onderwijs in het voedingsgebied is stabiel of stijgend.

1.2	Afgeleide doelstellingen
<i>Tijdens de schoolperiode bij OPOPS</i>	
1.2.1	Algemeen erkende maatschappelijke waarden en normen dienen als inspiratiebron voor leerlingen om met elkaar om te gaan, om rekening te leren houden met elkaar en om respect te tonen voor elkaar.
1.2.2	Leerlingen ontplooiën naar aanleg en mogelijkheden hun talenten ten volle.
1.2.3	Leerlingen krijgen onderwijs op maat en krijgen adequate begeleiding en zorg.
<i>Aan het einde van de schoolperiode bij OPOPS</i>	
1.2.4	Bij het verlaten van de school beschikt de leerling – voor zover dit tot zijn of haar eigen mogelijkheden behoort – over de kennis die aansluit bij de door de overheid gestelde referentieniveaus die hen toegang geeft tot het voor hen aangeraden vervolgonderwijs.
1.2.5	De leerlingen stromen in het geadviseerde voortgezet onderwijs in aan de hand van de eigen mogelijkheden van de leerling en met een passend instroomprofiel. Het instroomniveau in het voortgezet onderwijs is conform of hoger dan landelijke gemiddeldes.
1.2.6	Leerlingen halen in het eerste jaar van het vervolgonderwijs passende resultaten, minimaal op het niveau van het afgegeven schooladvies.
1.2.7	Leerlingen beschikken – voor zover dit tot zijn of haar eigen mogelijkheden behoort – over sociale, motorische, communicatieve en creatieve vaardigheden die naast kennis (basisvaardigheden taal, rekenen, digitale geletterdheid en burgerschapsvorming) nodig zijn om hun weg in de maatschappij te vinden (brede taalontwikkeling).
<i>Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften</i>	
1.2.8	Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften ontvangen passende onderwijszorg. Dat wil zeggen: regulier onderwijs waar het kan, speciaal onderwijs waar het moet.
1.2.9	Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften profiteren optimaal van ondersteuningsarrangementen via het eigen ondersteuningsaanbod op school.
<i>Buitenschools aanbod OPOPS</i>	
1.2.10	Leerlingen kunnen profiteren van een gevarieerd buitenschools aanbod (waaronder bso, tso, vso, kunstzinnige vorming, bibliotheek en sport).

Door bovenstaande doelen te formuleren geeft de toezichthouder aan WELK resultaat (effect) het bij leerlingen nastreeft. Het realiseren van deze beoogde resultaten, binnen de kaders als geformuleerd in hoofdstuk 2, is de verantwoordelijkheid van de bestuurder van OPOPS. Daartoe zal de bestuurder door middel van verantwoordingsrapportages nader invulling dienen te geven aan de beoogde resultaten. De na te streven resultaten zijn bewust op globaal niveau geformuleerd zodat de bestuurder ook een handelingsruimte heeft om zelf voor nadere specificering en interpretatie

(operationeel maken van de doelen) zorg te dragen. In hoofdstuk 3 is de wijze van rapportering over de resultaten beschreven.

Hoofdstuk 2 Grenzen handelingsruimte voor bestuurder

De bestuurder is verantwoordelijk voor het realiseren van de beoogde resultaten van Stichting OPOPS, zoals beschreven in hoofdstuk 1. De Raad van Toezicht probeert zoveel mogelijk handelingsruimte te generen door alleen uitspraken te doen over de grenzen, met andere woorden te formuleren wat NIET mag.

Alles wat niet is te voorzien van een beperking, is dus toegestaan door de bestuurder.

2.1	Omvang bevoegdheden
1	De bestuurder is belast met het besturen van de stichting. Bij de vervulling van zijn taak richt de bestuurder zich naar het belang van de stichting, het belang van het openbaar onderwijs en het belang van de samenleving.
2	De bestuurder heeft die taken en bevoegdheden die niet bij of krachtens de statuten (zie bijlage 1) aan anderen zijn toegekend.
3	De bestuurder formuleert concrete doelstellingen, daarbij rekening houdend met de belangen van hen die bij die scholen zijn betrokken en rekening houdend met de eisen die de samenleving aan onderwijs stelt. De bestuurder legt in het jaarverslag verantwoording af over de mate waarin de doelstellingen worden behaald.
4	De bestuurder is bevoegd tot het verrichten van alle rechtshandelingen, daaronder met name ook begrepen het besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen, en tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk schuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidsstelling voor een schuld van een ander verbindt. De in dit lid bedoelde besluiten zijn onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht.
5	Voorts heeft de bestuurder voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht nodig voor het nemen van besluiten met betrekking tot: <ol style="list-style-type: none"> a. het aangaan van financiële verplichtingen en samenwerkingsovereenkomsten welke niet binnen de begroting zijn opgenomen en waarvan het belang meer bedraagt dan een door de Raad van Toezicht vastgesteld en aan de bestuurder meegedeeld bedrag; b. de beëindiging van de dienstbetrekking van een aanmerkelijk aantal werknemers binnen een kort tijdsbestek of tegelijkertijd; c. ingrijpende wijziging van de arbeidsomstandigheden van een aanmerkelijk aantal werknemers in dienst van de stichting d. een aanvraag tot faillissement of van surseance van betaling; e. (het doen van een voorstel tot) opheffing of afsplitsing van (een deel van) door de stichting in stand gehouden scholen; f. het aangaan of verbreken van duurzame samenwerking met een andere rechtspersoon indien deze samenwerking of verbreking van ingrijpende betekenis is voor de stichting of de in stand te houden scholen; g. fusie met een andere stichting, overname of afsplitsing van een deel van de stichting;

	h. het vaststellen of wijzigen van het strategisch meerjarenplan op stichtingsniveau.
--	---

Daarnaast is de Raad van Toezicht belast met:

- a. het benoemen, schorsen en ontslaan van de bestuurder;
- b. het vaststellen van de arbeidsvoorwaarden van de bestuurder;
- c. het benoemen van de controlerend registeraccount;
- d. het toezien op de rechtmatige verwerving en besteding van de bekostiging;
- e. het toezien op de naleving van wet- en regelgeving en de Code Goed Bestuur;
- f. het goedkeuren van de begroting, het jaarverslag en het strategische meerjarenplan;
- g. het vaststellen van de honorering van de Raad van Toezicht.

De statutaire ruimte voor de bestuurder is niet onbegrensd. De bestuurder dient bij de uitvoering van de handelingsruimte rekening te houden met de onderstaande kaders, casu quo grenzen. De bestuurder is ook gehouden om periodiek hierover te rapporteren.

Om de handelingsruimte voor de bestuurder niet nodeloos in te perken is ervoor gekozen om waar mogelijk vooral te beschrijven wat NIET is toegestaan.

2.2	Grenzen handelingsruimte algemeen
2.2.1	De Raad van Toezicht staat niet toe dat door de bestuurder en door de medewerkers van de organisatie in strijd wordt gehandeld met overheidsregels, statuten en overige interne regelingen waaronder dit toezichtkader, met regels van ethiek, rechtmatigheid en zorgvuldigheid.
2.2.2	De bestuurder vermijdt elke schijn van belangenverstrengeling.

2.3	Relatie met schooldirecteuren
2.3.1	De bestuurder handelt niet in strijd met het managementstatuut en voorkomt daarmee dat het zijn werkgeversrol richting schooldirecteuren onvoldoende kan uitoefenen.

2.4	Relatie met medezeggenschap
2.4.1	De bestuurder zal niet in strijd handelen met de Wet Medezeggenschap Onderwijs en de medezeggenschapsregeling van OPOPS (statuut, medezeggenschapsreglement).

2.5	Financieel beleid
2.5.1	De bestuurder stelt geen begroting op zonder inhoudelijke koppeling met de beoogde resultaten in dit toezichtkader. De bestuurder stelt derhalve geen begroting op zonder inhoudelijk jaarplan als onderdeel van het strategisch beleidsplan (dat weer een vertaling is van de beoogde resultaten).
2.5.2	Er wordt door de bestuurder geen begroting opgesteld zonder meerjaren-prognose en risicoanalyse.
2.5.3	Er worden geen middelen onttrokken of toegevoegd aan de reserves zonder een onderbouwd plan gericht op het bereiken van de beoogde resultaten. Dit plan wordt

	samen met de begroting ingediend, zodat een integrale afweging door de Raad van Toezicht mogelijk is.
2.5.4	De bestuurder laat niet na tijdig de Raad van Toezicht te informeren over over- of onderschrijdingen van de begroting waardoor de beoogde resultaten in gevaar komen.
2.5.5	Als uitvoering van de vastgestelde begroting tot gevolg heeft dat de stichting niet langer kan voldoen aan de landelijk geldende normen ten aanzien van reserveringen, dan wordt deze begroting afgekeurd door de Raad van Toezicht.
2.5.6	De bestuurder gaat geen structurele, langdurige verplichtingen aan die substantieel drukken op de begroting zonder voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht.
2.5.7	De bestuurder gaat geen niet-begrote investeringen aan zonder voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht.
2.5.8	De bestuurder onderneemt geen activiteiten die de continuïteit van de organisatie in gevaar brengen.

2.6	Personeel
2.6.1	De bestuurder laat niet na maatregelen te nemen tegen personeel dat werkzaam is bij de stichting en dat niet loyaal meewerkt aan het realiseren van de doelstellingen zoals bepaald in de statuten (artikel 4).
2.6.2	De bestuurder stelt geen strategisch beleidsplan op zonder personeelsbeleid als onderdeel daarin op te nemen.
2.6.3	Er is geen personeelsbeleid zonder dat een gesprekkencyclus daarvan onderdeel uitmaakt.
2.6.4	De bestuurder zal geen ongekwalificeerd personeel in vaste dienst nemen..
2.6.5	De bestuurder zal geen blijvend disfunctioneren van personeel accepteren.
2.6.6	De bestuurder zal niet toestaan dat medewerkers stilstaan in hun professionele ontwikkeling en loopbaanontwikkeling.
2.6.7	De bestuurder voorkomt dat medewerkers niet meewerken aan hun mobiliteit.

2.7	Onderwijs
2.7.1	De bestuurder staat niet toe dat er zwakke scholen onder de stichting ressorteren.

2.8	Huisvesting/materieel
2.8.1	De bestuurder staat niet toe dat de onderwijsgebouwen op ad hoc basis worden onderhouden en draagt zorg voor een begroting waarin een meerjaren-onderhoudsplan middels een daartoe gekwalificeerd bureau is opgenomen.
2.8.2	De bestuurder handelt niet in strijd met geldende Arbonormen voor schoolgebouwen en voorkomt dat leerlingen onderwijs ontvangen in gebouwen die ongezond en onhygiënisch zijn.
2.8.3	De bestuurder accepteert een onveilig (fysiek en sociaal) schoolklimaat op de scholen van de stichting niet.
2.8.4	De bestuurder voorkomt dat leerkrachten onderwijs geven in gebouwen die onvoldoende zijn toegerust.

De bestuurder zal in de verantwoordingsrapportage over de uitoefening van zijn taken binnen dit kader nader dienen aan te geven hoe hij de grenzen heeft geïnterpreteerd en op welke wijze hij zijn taak heeft uitgevoerd (indicatienormen en bewijs).

Hoofdstuk 3 Relatie Raad van Toezicht en bestuurder

In hoofdstuk 1 is aangegeven wat de taak van de bestuurder is, namelijk het vormgeven en realiseren van de beoogde resultaten van de stichting in opdracht van de Raad van Toezicht.

In hoofdstuk 2 is bepaald tot hoever de handelingsruimte van de bestuurder strekt, en welke grenzen hij bij de uitoefening van zijn ruimte in acht moet nemen. De manier waarop de bestuurder de doelen realiseert, de HOE vraag, dient binnen dit kader plaats te vinden. De bestuurder heeft door deze kaders voldoende ruimte om organisatiemiddelen in te zetten, daarin eigen keuzes te maken en plannen te maken en uit te voeren. De Raad van Toezicht is niet zozeer geïnteresseerd in processen en plannen maar vooral in beoogde resultaten. Omdat de Raad van Toezicht wel betrokken moet kunnen blijven op de activiteiten van de stichting is het zaak dat de communicatie tussen de bestuurder en de Raad van Toezicht zuiver geregeld is om rolvervuiling te voorkomen.

Er wordt daarom onderscheid gemaakt tussen:

- voortgangsrapportages;
- verantwoordingsrapportages.

De voortgangsrapportage heeft als doelstelling de Raad van Toezicht kennis te laten nemen van de voortgang van de realisatie van de doelstellingen. Het geeft informatie over de actuele stand van zaken, geeft een inkijkje in de plannen die binnen de stichting worden bedacht en uitgevoerd om de doelen te realiseren, etc. De voortgangsrapportage is ter kennisname, en vergt geen standpuntbepaling van de Raad van Toezicht.

De verantwoordingsrapportage daarentegen is van cruciaal belang voor de Raad van Toezicht. Deze rapportage wordt voorgelegd ter beoordeling en betreft:

- het realiseren van de beoogde resultaten (hoofdstuk 1);
- de grenzen van de handelingsruimte (hoofdstuk 2).

De rapportage zal aan bepaalde eisen dienen te voldoen omdat anders de Raad van Toezicht niet in staat is om te beoordelen of een rapportage al dan niet voldoet. Indien een rapportage onvoldoende wordt bevonden krijgt de bestuurder alsnog een bepaalde termijn waarbinnen hij een nieuwe rapportage kan aanbieden die wel voldoende beoordeeld kan worden.

3	Algemeen
3.0.1	Er zijn geen interventies van de Raad van Toezicht in de organisatie buiten de bestuurder om.

3.1	Uitspraken door de Raad van Toezicht
3.1.1	Besluiten van de Raad van Toezicht die leiden tot wijzigingen in het toezichtkader zijn alleen bindend voor de bestuurder als ze vastgelegd zijn in schriftelijke uitspraken als onderdeel van dit toezichtkader.

3.2	Eindverantwoordelijkheid van de bestuurder
3.2.1	De Raad van Toezicht kan niet rechtstreeks opdrachten geven aan personeelsleden die ressorteren onder de verantwoordelijkheid van de bestuurder.
3.2.2	De Raad van Toezicht kan geen oordeel uitspreken over het functioneren van andere personeelsleden dan de bestuurder.
3.2.3	Het oordeel van de Raad van Toezicht over het functioneren van de bestuurder wordt gebaseerd op het oordeel van de Raad van Toezicht over het functioneren van de organisatie, afgemeten aan de mate waarin de geformuleerde beoogde resultaten bereikt en de geformuleerde grenzen van de handelingsruimte gerespecteerd zijn.

3.3	Uitoefenen van bevoegdheden
3.3.1	De uitspraken in dit toezichtkader vereisen vaak een meer specifieke uitwerking op organisatieniveau. Daar waar de Raad van Toezicht geen specifieke uitwerking van beoogde resultaten of beperkingen gegeven heeft, wordt de bestuurder geacht om op grond van iedere redelijke interpretatie van deze uitspraken zijn eigen beleidsbesluiten te nemen en alle activiteiten te ondernemen die hij voor het behalen van de beoogde resultaten van de stichting nodig acht.
3.3.2	De Raad van Toezicht kan de beslissruimte van de bestuurder alleen inperken door zijn eigen uitspraken in dit toezichtkader aan te passen. De Raad van Toezicht respecteert en steunt de keuzes die de bestuurder maakt binnen de interpretatieruimte die de Raad van Toezicht gegeven heeft.

3.4	Verantwoording van de bestuurder aan de Raad van Toezicht.
3.4.1	De bestuurder legt binnen een jaarcyclus verantwoording af over de mate waarin de beoogde resultaten behaald zijn en de grenzen van de handelingsruimte gerespecteerd zijn in verantwoordingsrapportages. (zie ook de Jaarkalender/toezichtkader in bijlage 2)
3.4.2	Deze verantwoordingsrapportage bestaan in ieder geval uit: <ul style="list-style-type: none"> - een interpretatie door de bestuurder; - een onderbouwing van de gemaakt interpretatie; - gehanteerde indicatoren/beoordelingsnormen; - het resultaat (bewijs).
3.4.3	Gegevens kunnen op verschillende manieren verzameld worden: intern, onder verantwoordelijkheid van de bestuurder zelf; extern, door een onafhankelijke partij; of in uitzonderingsgevallen door de Raad van Toezicht zelf.
3.4.4	De Raad van Toezicht bepaalt vervolgens of de interpretatie redelijk is en of de gepresenteerde gegevens voldoende onderbouwing voor het behalen van het beoogde resultaat of de handelingsruimte geven.
3.4.5	Indien de Raad van Toezicht oordeelt dat een verantwoordingsrapportage niet kan worden geaccordeerd als bedoeld in 3.4.4, zal de Raad van Toezicht de bestuurder verzoeken om een nieuwe rapportage binnen een door de Raad van Toezicht bepaalde termijn.
3.4.6	De Raad van Toezicht kan te allen tijde een verantwoordingsrapportage vragen over een bepaalde uitspraak, maar zal normaal gesproken de volgende cyclus aanhouden conform de jaarkalender (zie bijlage 3).

3.5	Voortgangsrapportage
3.5.1	De bestuurder zal conform de jaarkalender de Raad van Toezicht voorzien van een rapportage die inzage geeft in de voortgang van de beoogde resultaten als bedoeld in hoofdstuk 1. Tevens geeft de rapportage inzicht in de financiële situatie van de stichting (realisering begroting).

3.6	Externe representatie
3.6.1	De bestuurder vertegenwoordigt, met inachtneming van het bepaalde in de statuten, de stichting naar buiten in overlegsituaties.

3.7	Informatieplicht
3.7.1	De bestuurder informeert de Raad van Toezicht in voortgangsrapportage ook over belangrijke ontwikkelingen binnen of buiten de organisatie die voor de Raad van Toezicht relevant zijn.
3.7.2	De bestuurder zal bij calamiteiten en aangelegenheden die de stichting ernstig schade kunnen toebrengen onmiddellijk de Raad van Toezicht informeren.

Hoofdstuk 4 Interne werkwijze Raad van Toezicht

De Raad van Toezicht is zelf verantwoordelijk voor het eigen functioneren. Om de toezichhoudende rol goed te kunnen uitvoeren is het nodig om ook de eigen werkwijze te beschrijven en waarborgen dat de Raad van Toezicht zich in de praktijk ook als toezichthouder gedraagt.

In dat kader gelden de volgende uitspraken:

4.1	Agenda
4.1.1	De agenda wordt opgesteld op basis van een jaarplanning als vastgesteld door de Raad van Toezicht. De voorzitter is verantwoordelijk voor het opstellen van de agenda conform de jaarplanning. De jaarplanning wordt opgezet op basis van de jaarkalender opgenomen als bijlage 2.
4.1.2	De agenda bestaat uit een besluitvormend gedeelte en informatief/opiniërend gedeelte, waarbij de besluitonderwerpen als eerste worden behaald. Het besluitvormend gedeelte bestaat uit: <ul style="list-style-type: none"> – vereiste statutaire goedkeuringsbesluiten (vooraf); – vereiste besluiten conform statuten (werkgeversrol, accountant etc.); – verantwoordingsrapportages (ter beoordeling, achteraf). Het informatief/opiniërend gedeelte bestaat uit: <ul style="list-style-type: none"> – voortgangsrapportages (ter kennisname); – toekomstverkenningen en dialoog met omgeving/eigenaren (evt. belanghebbenden uitnodigen); – incidentiele informatie (ter mededeling); – sparren voor Bestuurder (desgevraagd advies geven aan Bestuurder); – evaluatie toezichtkader (samen met Bestuurder).
4.1.3	De agenda wordt uiterlijk twee weken van te voren opgestuurd op basis van de jaarplanning.
4.1.4	De Raad van Toezicht vergadert als regel maximaal zes keer per jaar, per keer maximaal drie uur.
4.1.5	De vergadering kent een rondvraag maar hierbij worden geen besluiten genomen.
4.1.6	Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt.
4.1.7	De Raad van Toezicht vergadert zonder de bestuurder om de interne werkwijze van de Raad van Toezicht te bespreken, over aangelegenheden die de positie van de bestuurder betreffen (werkgeversrol) en om het overleg met de bestuurder voor te bereiden.

4.2	Gedragscode
4.2.1	De leden van de Raad van Toezicht spreken naar buiten met één mond. Besluiten worden vastgelegd.
4.2.2	De leden van de Raad van Toezicht spreken elkaar in de vergadering aan op rolvastheid en roldiscipline.
4.2.3	De leden van de Raad van Toezicht voorkomen persoonlijke- en zakelijke belangenverstremgeling.
4.2.4	Vertrouwelijke informatie wordt als zodanig behandeld.

4.2.5	De leden van de Raad van Toezicht hebben een actieve inbreng in de vergadering en zijn goed voorbereid.
4.2.6	De leden van de Raad van Toezicht gaan effectief om met vergadertijd, kunnen puntig formuleren en voorkomen herhalingen.
4.2.7	Binnen de Raad van Toezicht is een veilige sfeer en ruimte voor het inbrengen van uiteenlopende opvattingen en inzichten in het besluitvormingsproces.

4.3	Voorzitter
4.3.1	De Raad van Toezicht benoemt de voorzitter en plaatsvervangend voorzitter uit het eigen midden.
4.3.2	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.
4.3.3	De voorzitter: <ul style="list-style-type: none"> – Leidt de vergadering van de Raad van Toezicht. – Bewaakt de kwaliteit van het toezicht en de naleving van het toezichtkader, de statuten en de Code Goed bestuur van de PO-Raad. – Bewaakt het (integer) handelen van de Raad van Toezicht conform het toezichtkader. – Is het aanspreekpunt van de Raad van Toezicht naar de bestuurder. – Bewaakt de vergaderstijl (agendadiscipline, bewaakt hoofdlijn etc.). – Voert samen met een lid van de Raad van Toezicht de jaarlijkse gesprekken cyclus met de bestuurder. – Bevordert een professionele vergadercultuur. – Bewaakt het verschil tussen besturen en toezicht houden. – Voert met de leden van de Raad van Toezicht overleg over hun functioneren, en regisseert de jaarlijkse zelfevaluatie van het handelen van de Raad van Toezicht.

4.4	Toezichthoudende stijl
4.4.1	De Raad van Toezicht opereert als 'kritische vriend': betrokken maar ook kritisch/constructief.
4.4.2	De Raad van Toezicht beoordeelt boven de streep (besluitonderwerpen) en treedt op als sparringpartner onder de streep (informatieve/opiniërende onderwerpen).
4.4.3	De leden van de Raad van Toezicht stellen zich open en transparant op, gaan uit van vertrouwen en werken samen in een vergadersfeer met informele omgang (o.a. ontspannen houding, humor).
4.4.4	De Raad van Toezicht doet uitspraken als Raad van Toezicht van de stichting in de vergadering en niet daarbuiten.
4.4.5	Elk lid van de Raad van Toezicht houdt zich aan de gemaakte afspraken, is hierop aanspreekbaar en is loyaal aan genomen besluiten.
4.4.6	Elk lid van de Raad van Toezicht is in principe altijd aanwezig op vergadering. Afwezigheid wordt door overmacht van te voren gemeld bij de voorzitter.
4.4.7	De leden van de Raad van Toezicht ontvangen een vergoeding voor hun werkzaamheden afgeleid van de richtlijnen van de VTOI (Vereniging Toezichthouders Onderwijsinstellingen) (bijlage 3).
4.4.8	De Raad van Toezicht gaat niet (mee)besturen.
4.4.9	De leden van de Raad van Toezicht spreken elkaar op hun gedrag aan als daartoe aanleiding bestaat (aanspreekcultuur). Zie ook de gedragscode bij punt 4.2.2.

4.4.10	De Raad van Toezicht heeft een werkgevers commissie (bestaande uit de voorzitter en een lid van de Raad van Toezicht), een benoemingsadviescommissie en kan daarnaast een of meerdere commissies (bijv. financiële commissie) installeren al dan niet op ad hoc basis. Een commissie is adviserend aan de Raad van Toezicht en heeft geen besluitvormende bevoegdheden
--------	--

4.5	Werving en selectie leden Raad van Toezicht
4.5.1	Bij een vacature kunnen kandidaten zich melden op basis van een publieke werving aan de hand van een opgesteld profiel (zie bijlage 4). De GMR heeft een adviesrecht op het opgestelde profiel. Een door de Raad van Toezicht ingestelde benoemingsadviescommissie (BAC) voert het gesprek met één of meer kandidaten en doet een voordracht aan de Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht draagt de beoogde kandida(a)t(en) vervolgens ter benoeming voor aan de gemeenteraden van de gemeenten Papendrecht en Sliedrecht.
4.5.2	De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) heeft het recht op een bindende voordracht voor één zetel in de Raad van Toezicht. De oudergeleding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) heeft het recht op een bindende voordracht voor een derde, maar geen meerderheid, van de zetels in de Raad van Toezicht.
4.5.2	De BAC bestaat uit minimaal twee leden van de raad van toezicht en twee leden van de GMR.

4.6	Werkgeversrol Raad van Toezicht
4.6.1	Een commissie uit de Raad van Toezicht, waaronder de voorzitter heeft jaarlijks met de bestuurder een functioneringsgesprek in het kader van een gesprekkencyclus en rapporteert hierover aan de Raad van Toezicht.
4.6.2	Beoordeling van de bestuurder geschiedt op basis van de verantwoordingsrapportages over behaalde resultaten en uitvoering binnen de gestelde grenzen van de handelingsruimte.

4.7	Profiel leden en voorzitter van de Raad van Toezicht
Zie bijlage 4.	

4.8	Benoeming Bestuurder
4.8.1	Indien er een vacature is in de bestuurder, stelt de Raad van Toezicht de procedure vast voor de vervulling van de vacature op basis van de Regeling vacature Bestuurder (bijlage 5). Onderdeel van de procedure is het instellen van een BAC. In de BAC neemt in principe ook een vertegenwoordiger van de GMR en een schooldirecteur deel. Begeleiding door een extern bureau kan onderdeel van de procedure zijn.
4.8.2	De Raad van Toezicht stelt een profielschets op, waarop de GMR adviesrecht heeft. Op basis van de profielschets wordt (intern en/of extern) geworven en voert de BAC met geselecteerde kandidaten gesprekken en wordt eventueel een assessment afgenomen.
4.8.3	De BAC doet een voordracht voor één of twee benoembare kandidaten aan de Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht draagt de leden ter benoeming voor aan de gemeenteraden.

4.9	Evaluatie
4.9.1	Eenmaal per jaar wordt op initiatief van de voorzitter de interne werkwijze geëvalueerd. De Raad van Toezicht evalueert tweejaarlijks de eigen werkwijze met behulp van een externe deskundige. Elke vergadering wordt aan het einde geëvalueerd.
4.9.2	De uitspraken in het toezichtkader worden in elk geval jaarlijks geëvalueerd naar aanleiding van de verantwoordingsrapportages en waar nodig bijgesteld.



Bijlagen Handboek Governance Stichting OPOPS

Bijlage 1	Statuten Stichting OPOPS
Bijlage 2	Jaarkalender Raad van Toezicht
Bijlage 3	Bezoldiging
Bijlage 4	Profiel Raad van Toezicht
Bijlage 5	Regeling Vacature Bestuurder
Bijlage 6	Managementstatuut

Bijlage 1A Statuten Stichting OPOPS

In een aparte bijlage treft u de bij de notaris gepasseerde statuten van OPOPS aan.
In de bijlage 1B hieronder vindt u wijzigingsvoorstellen i.v.m. de WBTR en ter verduidelijking van enige artikelen. Bij de eerstvolgende statutenwijzigingen dienen deze zaken aangepast te worden. Tot die tijd prefereert uiteraard de wet.

Bijlage 1 B Wijzigingsvoorstel statuten OPOPS

d.d. 30 juni 2022

STATUTENWIJZIGING

Ter uitvoering van het besluit worden de statuten geheel gewijzigd en luiden zij met ingang van een januari tweeduizend twintig als volgt:

ARTIKEL 1. BEGRIPSBEPALINGEN

In deze statuten wordt verstaan onder:

- a. gemeenteraad: de gemeenteraden van de gemeenten Papendrecht, Sliedrecht
- b. het college van bestuur: het bestuur van de stichting;
- c. de raad van toezicht: de interne toezichthouder van de stichting;
- d. de stichting: Stichting Openbaar Primair Onderwijs Papendrecht en Sliedrecht
- e. de scholen: de scholen ressorterend onder de stichting
- f. de Wet: de Wet op het primair onderwijs (WPO);
- g. bevoegd gezag: het bevoegd gezag als bedoeld in artikel 1 van de Wet, zijnde de stichting;
- h. leidinggevende: de functionaris die belast is met de leiding van één of meerdere scholen van de stichting als bedoeld in artikel 29 lid 1 van de WPO;
- i. het directieberaad: adviserend overleg van het college van bestuur met de leidinggevendenden van de scholen;
- j. (G)MR: de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad van de stichting;
- k. MR een medezeggenschapsraad die is verbonden aan een school;
- l. I schriftelijk: bij brief, telefax of e-mail, of bij boodschap die via een ander gangbaar communicatiemiddel wordt overgebracht en op schrift kan worden ontvangen;
- m. CAO-PO: collectieve arbeidsovereenkomst voor leidinggevendenden en overige medewerkers het primair onderwijs of een daarvoor in de plaats gekomen regeling;
- n. CAO bestuurders PO: de collectieve arbeidsovereenkomst gericht op bestuurders in het primair onderwijs of een daarvoor in de plaats gekomen regeling.

ARTIKEL 2. NAAM EN ZETEL

1. De stichting draagt de naam: Stichting Openbaar Primair Onderwijs Papendrecht en Sliedrecht
2. De stichting heeft zijn zetel in de gemeente Papendrecht.
3. De stichting is opgericht voor onbepaalde tijd.

ARTIKEL 3. DOEL EN MIDDELEN

1. Het doel van de stichting is het in stand houden en het geven en bevorderen van openbaar onderwijs in de school casu quo scholen die onder haar gezag vallen met inachtneming van de WPO en andere onderwijswetten.

2. Om het doel te verwezenlijken kan de stichting gebruik maken van alle middelen die daaraan dienstbaar zijn.
3. De stichting ziet erop toe, dat in de scholen onderwijs wordt gegeven overeenkomstig de wettelijke verplichtingen en in overeenstemming met de doelstellingen van het openbaar onderwijs overeenkomstig artikel 46 van de WPO.
4. De stichting ziet erop toe, dat het openbaar onderwijs dat wordt verzorgd door de stichting in stand gehouden scholen, bijdraagt aan de ontwikkeling van de leerlingen met aandacht voor de godsdienstige, levensbeschouwelijke en maatschappelijke waarden zoals die leven in de Nederlandse samenleving en met onderkenning van de betekenis van de verscheidenheid van die waarden. De door de stichting in stand gehouden openbare scholen zijn toegankelijk voor alle kinderen zonder onderscheid van godsdienst en levensovertuiging.
5. Het onderwijs wordt gegeven met eerbiediging van ieders godsdienst of levensbeschouwing.
6. De stichting heeft tot doel een zo hoog mogelijk kwaliteitsniveau van de scholen in breedste zin te bevorderen, zodat het onderwijs zo goed mogelijk aansluit bij de ontwikkeling van de kinderen en het voortgezet onderwijs.

ARTIKEL 4. BEVOEGD GEZAG

De stichting oefent alle taken en bevoegdheden uit die ingevolge de Wet berusten bij het bevoegd gezag.

ARTIKEL 5. ORGANISATIE VAN DE STICHTING

1. De stichting wordt bestuurd door het college van bestuur, bestaande uit een door de raad van toezicht te bepalen aantal van maximaal twee natuurlijke personen.
2. De stichting kent een raad van toezicht, die toezicht houdt op het beleid van het college van bestuur, het functioneren van het college van bestuur en de algemene gang van zaken binnen de stichting.
3. Ten aanzien van elke door de stichting in stand gehouden school stelt het bestuur een leidinggevende aan als bedoeld in de Wet.

ARTIKEL 6. BESTUUR; BENOEMING, SCHORSING EN ONTSLAG, BELET EN ONTSTENTENIS

1. De leden van het college van bestuur worden benoemd door de raad van toezicht voor de periode gedurende welke hun aanstelling bij de stichting van kracht is. De raad van toezicht benoemt de voorzitter van het college van bestuur. Indien het college van bestuur slechts uit een persoon bestaat, is deze persoon automatisch voorzitter.
2. De leden van het college van bestuur zullen hun werkzaamheden voor de stichting verrichten op basis van een aanstelling, waarbij de aanstellingsvoorwaarden worden vastgesteld door de raad van toezicht, met inachtneming van hetgeen bepaald in CAO bestuurders PO. De uit de aanstellingsvoorwaarden voortvloeiende hoogte van de bezoldiging en onkostenvergoedingen worden in de jaarrekening verantwoord.
3. Bij de samenstelling van het college van bestuur wordt, onverminderd het in de volgende leden bepaalde, gelet op de diverse facetten die de aandacht van het college van bestuur vragen, waarbij het college van bestuur in ieder geval wordt samengesteld op basis van algemene bestuurlijke kwaliteiten, affiniteit met de doelstelling van de stichting en met een spreiding van deskundigheden en achtergronden. De aandachtspunten met betrekking tot gevraagde deskundigheid binnen het college van bestuur worden in algemene zin vastgesteld door de raad van toezicht in een profielschets. De raad van toezicht kan – indien overgegaan moet worden tot de vervulling van een vacature – besluiten tot een aanvulling dan wel een nadere detaillering van de vereiste kwaliteiten en eigenschappen voor de betreffende zetel in het college van bestuur.

4. De benoeming van een lid van het college van bestuur gebeurt op basis van een vooraf openbaar gemaakt profiel. Voor het benoemen van een bestuurder wordt een sollicitatiecommissie ingesteld waarvan in elk geval deel uitmaken:
 - a. een lid dat afkomstig is uit of namens het deel van de GMR dat uit en door het personeel is gekozen, en
 - b. een lid dat afkomstig is uit of namens het deel van de GMR dat uit en door de ouders of de leerlingen is gekozen. De GMR wordt vooraf in de gelegenheid gesteld om advies uit te brengen over de aanstelling of ontslag van de leden van het bestuur en het vaststellen van de competentieprofielen van de leden van het bestuur.
5. Elk lid van het college van bestuur kan te allen tijde worden geschorst door de raad van toezicht met inachtneming van het bepaalde in de CAO-PO. De raad van toezicht neemt het besluit daartoe met algemene stemmen van alle in functie zijnde leden. De schorsing vervalt, indien de raad van toezicht niet binnen drie maanden na de datum van ingang van de schorsing besluit tot opheffing of verlenging van de schorsing. Een schorsing kan voor ten hoogste drie maanden worden verlengd, ingaande op de datum waarop het besluit tot verlenging van de schorsing werd genomen. Het betrokken lid wordt in de gelegenheid gesteld zich in een vergadering van de raad van toezicht waarin schorsing of verlenging daarvan aan de orde is te verantwoorden. Daarbij kan hij zich doen bijstaan door een raadsman.
6. De raad van toezicht is te allen tijde bevoegd een lid van het college van bestuur te ontslaan met inachtneming van de cao- bestuurders PO. Het betrokken lid van het college van bestuur wordt in de gelegenheid gesteld zich ten overstaan van de raad van toezicht te verantwoorden. Daarbij kan hij zich doen bijstaan door een raadsman.
7. Een lid van het college van bestuur defungeert:
 - a. door zijn overlijden;
 - b. door zijn vrijwillig aftreden (bedanken);
 - c. door zijn ontslag verleend overeenkomstig het bepaalde in de voorgaande leden of op grond van het bepaalde in de wet, en;
 - d. door het verstrijken van de in het eerste lid van dit artikel bedoelde periode;
 - e. als hij toetreedt tot de raad van toezicht.
8. In vacatures in het college van bestuur wordt zo spoedig mogelijk voorzien. Bij ontstentenis of belet van alle leden van het college van bestuur of van het enige (overgebleven) lid van het college van bestuur wordt het bestuur waargenomen door één persoon, niet uit het midden van de raad van toezicht, die daartoe door de raad van toezicht is of wordt aangewezen. Gaat de raad van toezicht niet binnen zes weken tot een zodanige aanwijzing over dan wordt het bestuur waargenomen door de persoon die daartoe door de gemeenteraad bij gelijkkluidend besluit wordt aangewezen, onder de voorwaarde dat deze persoon niet uit het midden van de raad van toezicht afkomstig is

ARTIKEL 7. BESTUUR; TAAK, BEVOEGDHEDEN EN BEGROTING

1. Het college van bestuur is belast met het besturen van de stichting.
Bij de vervulling van zijn taak richt het college van bestuur zich naar het belang van de stichting.
1. Het college van bestuur zet zich in voor handhaving van het karakter van het openbaar onderwijs.
2. Het college van bestuur kan (indien het college uit twee personen bestaat) onderling vaststellen welk lid met welke taak in het bijzonder zal zijn belast. Een zodanige taakverdeling laat de gezamenlijke verantwoordelijkheid van het college van bestuur voor het gehele bestuur onverlet.
3. Het college van bestuur is voorts belast met de aansturing van de leidinggevenden
4. en de taken en uitoefening van bevoegdheden welke het bestuur als bevoegd gezag zijn toebedeeld.

5. Het college van bestuur legt voor de door hem uitgevoerde bestuurlijke taken en bevoegdheden verantwoording af aan de raad van toezicht en draagt zorg voor een goede en tijdige informatievoorziening aan de raad van toezicht, waarbij hij ten minste vier keer per jaar de raad van toezicht informeert over de algemene gang van zaken binnen de stichting. Het college van bestuur is gehouden terstond door de raad van toezicht gevraagde inlichtingen en gegevens te verstrekken.
6. Het college van bestuur stelt jaarlijks, vóór 1 november een concept begroting op. Na de goedkeuring door de raad van toezicht wordt de begroting vervolgens vastgesteld door het college van bestuur. Het college van bestuur zendt binnen twee weken na vaststelling van de begroting, doch uiterlijk voor één februari, een afschrift daarvan aan de gemeenteraad.
7. Indien het college van bestuur de begroting wijzigt, wordt deze wijziging, nadat die is goedgekeurd door de raad van toezicht, ter kennisneming aan de gemeenteraad gezonden.
8. Het college van bestuur stelt een keer in de vier jaar een strategisch beleidsplan op en formuleert hierin concrete doelstellingen voor de scholen die door de stichting in stand worden gehouden, daarbij rekening houdend met de belangen van hen die bij die scholen zijn betrokken en rekening houdend met de eisen die de samenleving aan onderwijs stelt. Het college van bestuur legt in het jaarverslag verantwoording af over de mate waarin de vastgestelde missie en doelstellingen worden gehaald.
9. Het college van bestuur is bevoegd tot het verrichten van alle rechtshandelingen, daaronder met name ook begrepen het besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen, en tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk schuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt. De in dit lid bedoelde besluiten zijn onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht.
10. Voorts heeft het college van bestuur voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht nodig voor het nemen van besluiten met betrekking tot:
 - a. het aangaan van financiële verplichtingen en samenwerkingsovereenkomsten welke niet binnen de begroting zijn opgenomen en waarvan het belang meer bedraagt dan een door de raad van toezicht in het reglement van de raad van toezicht vastgesteld en aan het college meegedeeld bedrag;
 - b. de beëindiging van de dienstbetrekking van een aanmerkelijk aantal werknemers tegelijkertijd of binnen een kort tijdbestek;
 - c. ingrijpende wijziging van de arbeidsomstandigheden van een aanmerkelijk aantal werknemers in dienst van de stichting;
 - d. een aanvraag tot faillissement of van surseance van betaling;
 - e. (het doen van een voorstel tot) opheffing of afsplitsing van (een deel van) door de stichting in stand gehouden scholen;
 - f. het aangaan of verbreken van duurzame samenwerking met een andere rechtspersoon indien deze samenwerking of verbreking van ingrijpende betekenis is voor de stichting of de in stand te houden scholen;
 - g. fusie met een andere stichting, overname of afsplitsing van een deel van de stichting;
 - h. het vaststellen of wijzigen van het strategisch meerjarenplan;
 - i. het verrichten van handelingen waarbij een direct of indirect tegenstrijdig belang bestaat tussen een lid van het college van bestuur en de stichting.
Voor het begrip "tegenstrijdig belang" wordt aansluiting gezocht bij artikel 2:291 lid 6 Burgerlijk Wetboek
11. Het ontbreken van de goedkeuring van de raad van toezicht uit het voorgaande lid tast de vertegenwoordigingsbevoegdheid van het college van bestuur niet aan.

9. Tegen de achtergrond van de in het college van bestuur benodigde deskundigheid draagt ieder lid van het college van bestuur zorg voor voortdurende persoonlijke ontwikkeling. Het functioneren van het college van bestuur wordt jaarlijks door de raad van toezicht beoordeeld.

ARTIKEL 8. BESTUUR; WERKWIJZE EN BESLUITVORMING

1. In de vergaderingen van het college van bestuur heeft ieder bestuurslid één stem. Alle besluiten van het college van bestuur worden genomen met volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Bij staking van de stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend. Indien de stemmen hebben gestaakt, wordt hiervan melding gemaakt aan de raad van toezicht.
2. Het college van bestuur zal advies inwinnen bij het directieberaad als besluiten de gehele organisatie raken.
3. Daar waar advies en/of instemming vereist zijn vanuit de Wet medezeggenschap op scholen zal het college van bestuur tijdig een voorgenomen besluit voorleggen aan de GMR, dan wel aan een betrokken MR indien de GMR hiertoe niet bevoegd is.
4. Het college van bestuur kan ook op andere wijze dan in een vergadering besluiten nemen, mits alle leden van het college van bestuur in de gelegenheid worden gesteld hun stem uit te brengen en geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Het college van bestuur dat bestaat uit één lid kan buiten vergadering besluiten nemen. Een besluit is alsdan genomen, indien de volstrekte meerderheid van het aantal leden zich vóór het voorstel heeft verklaard. Bij staking van de stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
5. Van elk buiten vergadering genomen besluit wordt mededeling gedaan in de eerstvolgende vergadering, welke mededeling in de notulen van die vergadering wordt vermeld.
6. De bijeenroeping van de vergaderingen van het college van bestuur geschiedt schriftelijk op een termijn van ten minste drie werkdagen. Elk lid van het college van bestuur, alsmede de voorzitter van de raad van toezicht, is gelijkelijk bevoegd een vergadering van het college van bestuur bijeen te roepen.
7. Van het verhandelde in de vergaderingen van het college van bestuur wordt een lijst van de door het college van bestuur genomen besluiten bijgehouden. De besluitenlijst wordt vastgesteld in dezelfde of in de eerstvolgende vergadering en ter vaststelling daarvan door de voorzitter van de vergadering ondertekend.
8. De besluitenlijst van het college van bestuur is openbaar tenzij de voorzitter van het college van bestuur beslist dat openbaarheid tegen het belang van de stichting is, een ontoelaatbare inbreuk op de privacy van personen oplevert of openbaarheid vanwege organisatorische redenen niet te realiseren is.
9. Het college van bestuur draagt met inachtneming van de Archiefwet 1995 zorg voor de archiefbescheiden.
10. De vergaderingen van het college van bestuur zijn openbaar voor zover het college van bestuur niet - gemotiveerd per agendapunt - beslist dat openbaarheid tegen het belang van de stichting is of een ontoelaatbare inbreuk op de privacy van personen oplevert. De opgelegde geheimhouding wordt zowel door degenen die bij de behandeling aanwezig waren als door degenen die op andere wijze van het behandelde en van de stukken kennis nemen, in acht genomen, totdat het college van bestuur de geheimhouding opheft.
11. De raad van toezicht kan een bestuursreglement vaststellen waarin nadere bepalingen omtrent de werkwijze en handelsruimte van het bestuur worden gegeven.

ARTIKEL 9. TOEZICHT OP HET BESTUUR

1. De gemeenteraad is in geval van ernstige taakverwaarlozing door het college van bestuur of functioneren van het college van bestuur in strijd met de Wet bevoegd zelf te voorzien in het

- bestuur van de scholen en zo nodig de stichting te ontbinden overeenkomstig het bepaalde in artikel 48 lid 11 van de Wet.
2. De raad van toezicht houdt toezicht op het college van bestuur. Dit geschiedt op de wijze en binnen de kaders als omschreven in deze statuten en de Wet.
 3. De raad van toezicht is in ieder geval belast met de taken als omschreven in artikel 17c van de Wet:
 - a. het goedkeuren van de begroting en het jaarverslag en, indien van toepassing, het strategisch meerjarenplan van de stichting;
 - b. het toezien op de naleving door het college van bestuur van wettelijke verplichtingen, de code voor goed bestuur, bedoeld in artikel 171 lid 1 sub a van de Wet, en de afwijkingen van die code;
 - c. het toezien op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen van de stichting die zijn verkregen op grond van de Wet;
 - d. het aanwijzen van een accountant als bedoeld in artikel 393, eerste lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek die verslag uitbrengt aan de raad van toezicht, en
 - e. het jaarlijks afleggen van verantwoording over de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden, bedoeld onder a tot en met d, in het jaarverslag.
 4. De raad van toezicht zal ten minste tweemaal per jaar overleg voeren met de GMR.
 5. Verder heeft de raad van toezicht de bevoegdheden en taken die in deze statuten zijn gemeld.

ARTIKEL 10. RAAD VAN TOEZICHT; BENOEMING

1. Onverminderd het bepaalde ten aanzien van de gemeenteraad in deze statuten en de Wet is het toezicht op het beleid van het college van bestuur, het functioneren van het college van bestuur en op de algemene gang van zaken in de stichting opgedragen aan een raad van toezicht. De raad van toezicht bestaat uit een door de raad van toezicht nader te bepalen aantal van minimaal drie en maximaal vijf natuurlijke personen. Een niet voltallige raad van toezicht behoudt zijn bevoegdheid.
2. De leden van de raad van toezicht worden benoemd door de gemeenteraad. Benoeming van de leden van de raad van toezicht geschiedt met inachtneming van een door de raad van toezicht vastgestelde profielschets en werving- en selectieprocedure. In de profielschets worden de noodzakelijke competenties, achtergrond en kwaliteiten van de raad van toezicht en de afzonderlijke leden van de raad van toezicht beschreven. De profielschets en wervingselectieprocedure worden openbaar gemaakt. De GMR wordt vooraf in de gelegenheid gesteld om advies uit te brengen over het vaststellen van de competentieprofielen van de leden van het raad van toezicht.
3. De raad van toezicht doet aan de gemeenteraad een voordracht voor de benoeming van de leden van de raad van toezicht. Voorafgaand wordt hierover aan het college van bestuur advies gevraagd.
4. Ten minste een derde gedeelte, maar geen meerderheid, van de leden van de raad van toezicht wordt benoemd op bindende voordracht van de oudergeleding van de GMR.
5. De in de leden 3 en 4 van dit artikel genoemde voordrachten worden voorbereid door een benoemingsadviescommissie. In de benoemingsadviescommissie hebben in elk geval twee leden van de raad van toezicht en twee leden van de GMR zitting. De werkwijze van de benoemingsadviescommissie wordt in een door de raad van toezicht vast te stellen reglement nader uitgewerkt. De voordracht wordt opgemaakt met inachtneming van het profiel bedoeld in het tweede lid van dit artikel. Een op voordracht van de oudergeleding van de (G)MR benoemd lid van de raad van toezicht vervult zijn taak zonder mandaat en onafhankelijk van bij de stichting dan wel haar instellingen betrokken deelbelangen. Voorts stelt de raad van toezicht de GMR in de gelegenheid een bindende voordracht te doen voor één lid van de raad van toezicht. De overige leden worden benoemd op voordracht van de raad van toezicht.

6. De raad van toezicht benoemt uit haar midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter. De raad van toezicht kan bepalen dat een lid meer in het bijzonder met een specifieke taak zal zijn belast. Een zodanige taakverdeling laat de gezamenlijke verantwoordelijkheid van alle leden van de raad van toezicht onverlet.
7. De leden van de raad van toezicht worden benoemd voor een periode van vier jaar. Aftreden geschiedt volgens een door de raad van toezicht op te stellen rooster van aftreden. Een volgens het rooster van aftreden aftredend lid van de raad van toezicht is onmiddellijk herbenoembaar. Herbenoeming is slechts eenmaal mogelijk. De in een tussentijdse vacature benoemde neemt op het rooster de plaats in van degene in wiens vacature hij werd benoemd. Ten aanzien van een tussentijds benoemde is herbenoeming ook slechts eenmaal mogelijk.
8. Een lid van de raad van toezicht kan worden geschorst en ontslagen door de gemeenteraad. De schorsing van een lid van de raad van toezicht vervalt, indien de gemeenteraad niet binnen drie maanden na de datum van ingang van de schorsing besluit tot opheffing of verlenging van de schorsing. Een schorsing kan voor ten hoogste drie maanden worden verlengd, ingaande op de datum waarop het besluit tot verlenging van de schorsing werd genomen. Het betrokken lid wordt in de gelegenheid gesteld zich in een vergadering van de gemeenteraad waarin schorsing of verlenging daarvan aan de orde is te verantwoorden. Daarbij kan hij zich doen bijstaan door een raadsman.
9. Een lid van de raad van toezicht kan worden geschorst door de raad van toezicht. Een dergelijk besluit kan slechts worden genomen met twee/derde meerderheid van stemmen. Het bepaalde in lid 7 tweede zin en verder is vervolgens van toepassing.
10. Disfunctioneren of het niet voldoen aan de in artikel 12 genoemde eisen inzake belangenverstrengeling en onafhankelijkheid kunnen redenen zijn voor schorsing en ontslag als bedoeld in de twee vorige leden van dit artikel.
11. Een lid van de raad van toezicht defungeert:
 - a. door zijn overlijden;
 - b. door zijn vrijwillig aftreden;
 - c. door zijn ontslag verleend overeenkomstig het bepaalde in het *zevende* lid van dit artikel, en
 - d. door het verstrijken van de termijn waarvoor hij is benoemd, behoudens zijn eventuele herbenoeming.
 - e. door zijn ontslag verleend door de rechtbank;
 - f. door zijn ontslag hem verleend door de raad van toezicht bij besluit genomen met algemene stemmen van in functie zijnde leden van de raad van toezicht met uitzondering van het betrokken lid van de raad van toezicht;
 - g. als hij het vrije beheer over zijn vermogen verliest;
 - h. als hij lid van het college van bestuur wordt.
12. De raad van toezicht stelt op basis van een door de raad van toezicht vast te stellen reglement de eventuele honorering van leden van de raad van toezicht vast. De hieruit voortvloeiende hoogte van de onkostenvergoedingen worden in de begroting en de jaarrekening verantwoord.
13. De raad van toezicht kan zich voor rekening van de stichting in de uitoefening van zijn taak doen bijstaan door één of meer deskundigen.
14. In vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien. Een niet voltallige raad van toezicht houdt zijn bevoegdheden. Bij ontstentenis of belet van alle leden van de raad van toezicht of van het enige (overgebleven) lid worden de taken en bevoegdheden van de raad van toezicht waargenomen door de perso(n)en die daartoe door gelijkluidend besluit van de gemeenteraad, al dan niet op verzoek van één of meer belanghebbende(n), is of wordt/en aangewezen.

ARTIKEL 11. RAAD VAN TOEZICHT; WERKWIJZE

1. In de vergaderingen van de raad van toezicht heeft ieder lid één stem. Alle besluiten van de raad van toezicht worden genomen met volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Een

- blanco stem geldt als een niet uitgebrachte stem. Bij staking van stemmen over zaken is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen, dan beslist de voorzitter na de leden van de raad van toezicht gehoord te hebben. Indien bij verkiezing tussen meer dan twee personen door niemand een volstrekte meerderheid is verkregen, wordt herstemd tussen de twee personen, die het grootste aantal stemmen kregen, zo nodig na tussenstemming. Staken de stemmen bij deze stemming tussen twee personen, dan beslist de voorzitter na de leden van de raad van toezicht gehoord te hebben. Stemmen bij volmacht is niet toegestaan.
2. Een lid van de raad van toezicht neemt niet deel aan de beraadslaging en de besluitvorming indien hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting en de daaraan verbonden organisatie. Een lid van de raad van toezicht meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang aan de voorzitter van de raad van toezicht en verschaft alle relevante informatie. De raad van toezicht beslist of sprake is van een tegenstrijdig belang. Het besluit wordt genomen door de overige leden van de raad van toezicht. Indien alle leden van de raad van toezicht een direct of indirect persoonlijk belang hebben dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting en de daaraan verbonden organisatie, wordt het besluit genomen door de raad van toezicht onder schriftelijke vastlegging van de overwegingen die aan het besluit ten grondslag liggen.
 3. De raad van toezicht kan ook op andere wijze dan in een vergadering besluiten nemen, mits alle leden van de raad van toezicht in de gelegenheid worden gesteld hun stem uit te brengen en geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Een besluit is alsdan genomen, indien de volstrekte meerderheid van het aantal leden van de raad van toezicht zich voor het voorstel heeft verklaard. Van elk buiten vergadering genomen besluit wordt mededeling gedaan in de eerstvolgende vergadering, welke mededeling in de
 4. Notulen van die vergadering wordt vermeld.
 5. Elk lid is gelijkelijk bevoegd een vergadering van de raad van toezicht bijeen te roepen.
 6. De raad van toezicht vergadert ten minste vier keer per jaar. De bijeenroeping van de vergaderingen van de raad van toezicht geschiedt - door de in het voorgaande lid bedoelde persoon - schriftelijk op een termijn van ten minste zeven dagen, onder opgave van de te behandelen onderwerpen. In spoedeisende gevallen, ter beoordeling van de voorzitter van de raad van toezicht, kan de termijn van oproeping worden beperkt tot ten minste vierentwintig uur. De vergaderingen van de raad van toezicht worden gehouden ter plaatse binnen Nederland, te bepalen door degene die de vergadering bijeenroept. Indien werd gehandeld in strijd met het hiervoor in dit lid bepaalde, kan de raad van toezicht niettemin rechtsgeldige besluiten nemen, mits de ter vergadering afwezige leden van de raad van toezicht vóór het tijdstip van de vergadering hebben verklaard zich niet tegen de besluitvorming te verzetten.
 7. Een lid van de raad van toezicht kan zich door een ander lid van de raad van toezicht ter vergadering schriftelijk doen vertegenwoordigen. Eén lid van de raad van toezicht kan slechts één ander lid ter vergadering vertegenwoordigen.
 8. De voorzitter leidt de vergaderingen. Bij afwezigheid van de voorzitter neemt de plaatsvervangend voorzitter de in dit artikel bedoelde taken over.
 9. De voorzitter bepaalt de wijze waarop de stemmingen in de vergaderingen worden gehouden, met dien verstande, dat indien één of meer leden zulks verlangen, stemmingen over personen schriftelijk geschieden.
 10. Het door de voorzitter ter vergadering uitgesproken oordeel omtrent de uitslag van de stemming is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit, voor zover werd gestemd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel.
 11. Van het verhandelde in de vergaderingen van de raad van toezicht worden notulen gehouden door de daartoe door de voorzitter aangewezen persoon. De notulen worden vastgesteld in

dezelfde of in de eerstvolgende vergadering en door de voorzitter (van de vergadering) ondertekend.

12. De raad van toezicht regelt zijn werkzaamheden en al hetgeen zijn functioneren betreft bij reglement. In ieder geval wordt hierin een regeling voorzien betreffende de wijze van vergaderen en de wijze van besluitvorming.

ARTIKEL 12. ONAFHANKELIJKHEID EN BELANGENVERSTRENGELING

1. Elk lid van het college van bestuur of de raad van toezicht is verplicht zijn taak te vervullen zonder mandaat en onafhankelijk van bij de stichting dan wel haar instelling(en) betrokken deelbelangen. Deze verplichting geldt ook voor leden van de raad van toezicht die zijn benoemd op bindende voordracht van de (G)MR.
2. Een lid van het college van bestuur of de raad van toezicht mag in ieder geval niet:
 - a. als advocaat, gemachtigde of adviseur in geschillen werkzaam zijn ten behoeve van de stichting dan wel ten behoeve van de wederpartij van de stichting;
 - b. als gemachtigde of als adviseur werkzaam zijn ten behoeve van derden tot het aangaan van collectieve arbeidsovereenkomsten met de stichting of in hoedanigheid deelnemen aan het Decentraal Georganiseerd Overleg;
 - c. als gemachtigde of als adviseur werkzaam zijn ten behoeve van derden tot het aangaan van overeenkomsten met de stichting als bedoeld in onderdeel d hierna;
 - d. rechtstreeks of middellijk een overeenkomst aangaan betreffende:
 - i. het aannemen van werk ten behoeve van de stichting;
 - ii. het buiten dienstbetrekking tegen beloning verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de stichting;
 - iii. het doen van leveranties aan de stichting;
 - iv. het verhuren van roerende zaken aan de stichting;
 - v. het verwerven van betwiste vorderingen ten laste van de stichting;
 - vi. het van de stichting onderhands verwerven van onroerende zaken of beperkte rechten waaraan deze zijn onderworpen;
 - vii. het onderhands huren van de stichting;
 - e. deel uitmaken van een (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad behorende tot een door de stichting in stand gehouden school;
 - f. deel uitmaken van een schoolleiding van een vergelijkbare school en/of stichting in de regio; en
 - g. ten aanzien van de leden van de raad van toezicht: in dienst zijn van de stichting;
 - i. een duurzame relatie met iemand die bij de stichting werkzaam is
3. Een lid van de raad van toezicht kan niet tevens lid zijn van het college van bestuur van de stichting en vice-versa.

ARTIKEL 13. VERTEGENWOORDIGING

1. Het college van bestuur alsmede ieder lid van het college van bestuur afzonderlijk vertegenwoordigt de stichting, voor zover uit de wet niet anders voortvloeit.
2. Indien sprake is van een tegenstrijdig belang tussen de stichting en één of meer leden van het college van bestuur, wordt de stichting vertegenwoordigd door de voorzitter van de raad van toezicht of een andere door de raad van toezicht aan te wijzen persoon. Die persoon kan ook zijn een lid van het college van bestuur ten aanzien van wie geen tegenstrijdig belang bestaat. Voorts kan de raad van toezicht, onverminderd het in lid 1 en lid 2 bepaalde, bij bestuursreglement - als intern werkend voorschrift - vaststellen voor welke rechtshandelingen de leden van het college van bestuur gezamenlijk zullen optreden indien overgegaan moet worden tot vertegenwoordiging van de stichting. Tegenover wederpartijen van de stichting kan geen beroep worden gedaan op een eventueel handelen in strijd met een dergelijk bestuursreglement.

3. Het college van bestuur kan besluiten tot de verlening van schriftelijke volmacht aan leidinggevend(en), alsmede aan derden, om de stichting binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.

ARTIKEL 14. BOEKJAAR, JAARSTUKKEN

1. Het boekjaar van de stichting is het kalenderjaar.
Jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar van de stichting, behoudens verlenging van deze termijn met ten hoogste vijf maanden door de raad van toezicht op grond van bijzondere omstandigheden, maakt het college van bestuur een jaarverslag (inclusief jaarrekening) op over dat boekjaar. Bij het opmaken van het jaarverslag houdt het college van bestuur rekening met bepaalde in artikel 7 lid 7 (strategisch plan en doelstellingen) en legt het college van bestuur verantwoording af over het bepaalde in artikel 3 lid 3 en 4 (specifieke kenmerken openbaar onderwijs). Bij het opmaken van de jaarrekening houdt het college van bestuur rekening met het bepaalde in artikel 6 lid 2 en 10 lid 11 (bezoldiging en onkostenvergoeding college van bestuur en leden raad van toezicht).
2. De raad van toezicht draagt jaarlijks het college van bestuur op de jaarrekening te laten onderzoeken en valideren door een door de raad van toezicht aangewezen registeraccountant.
3. Na de voorafgaande goedkeuring door de raad van toezicht wordt het jaarverslag vervolgens vastgesteld door het college van bestuur. Het college zendt binnen twee weken na vaststelling van de jaarrekening een afschrift daarvan aan de gemeenteraad.
4. De jaarrekening wordt ondertekend door ieder lid van het college van bestuur en, ten blijk dat de jaarrekening is goedgekeurd, door ieder lid van de raad van toezicht. Indien de ondertekening van één of meer van hen ontbreekt, wordt daarvan onder opgave van redenen melding gemaakt. Het college van bestuur zendt de jaarrekening met een verklaring van de registeraccountant omtrent rechtmatigheid en doelmatigheid, vóór één juli ter kennisneming aan de gemeenteraad.
5. Het jaarverslag wordt openbaar gemaakt.
6. Jaarlijks zullen twee gesprekken door het college van bestuur plaatsvinden met vertegenwoordigers vanuit College van B&W van de gemeenten Papendrecht en Sliedrecht om de voortgang binnen de stichting te bespreken.

ARTIKEL 15. WIJZIGING VAN DEZE STATUTEN

1. Het college van bestuur is bevoegd de statuten te wijzigen. Het besluit tot statutenwijziging is onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht. Het besluit tot statutenwijziging is voorts onderworpen aan de instemming van de gemeenteraad.
2. Het besluit van het college van bestuur tot statutenwijziging wordt genomen in een voltallige vergadering van het college van bestuur. Is de vergadering van het college van bestuur waarin een besluit tot statutenwijziging aan de orde is niet voltallig, dan zal een nieuwe vergadering worden bijeengeroepen, te houden niet eerder dan twee en niet later dan vier weken na de bedoelde vergadering, waarin het besluit kan worden genomen, ongeacht het aantal aanwezigen. Het besluit wordt genomen met volstrekte meerderheid van stemmen als bedoeld in artikel 8 lid 1.
3. Bij de oproeping tot de vergadering, waarin een voorstel tot statutenwijziging zal worden gedaan, dient zulks te worden vermeld. Tevens dient een afschrift van het voorstel, bevattende de woordelijke tekst van de voorgestelde wijziging, bij de oproeping te worden gevoegd. De termijn van de oproeping bedraagt in dit geval ten minste twee weken.
4. Een statutenwijziging treedt eerst in werking nadat daarvan een notariële akte is opgemaakt. Elk lid van het college van bestuur is bevoegd deze akte te doen verlijden.
5. Het college van bestuur is verplicht een authentiek afschrift van de wijziging en een volledige doorlopende tekst van de gewijzigde statuten neer te leggen op het kantoor van het door de Kamer van Koophandel gehouden handelsregister.

ARTIKEL 16. ONTBINDING EN VEREFFENING

1. Het college van bestuur is bevoegd de stichting te ontbinden. Het besluit tot ontbinding is onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht. Het besluit tot ontbinding is voorts onderworpen aan de goedkeuring van de gemeenteraad. Het bepaalde in het tweede lid van artikel 15 van deze statuten is van overeenkomstige toepassing op een besluit van het college van bestuur tot ontbinding van de stichting.
2. Tenzij de raad van toezicht anders besluit, is het college van bestuur met de vereffening belast.
3. De vereffenaars dragen er zorg voor, dat van de ontbinding inschrijving geschiedt in het op het kantoor van het door de Kamer van Koophandel gehouden handelsregister.
4. De raad van toezicht stelt de bestemming van het batig liquidatiesaldo vast. Een batig liquidatiesaldo na vereffening wordt besteed overeenkomstig de doelstelling van de Stichting, of zal ten goede komen aan een ander algemeen nut beogende instelling met een doelstelling die zoveel mogelijk beantwoordt aan de doelstellingen van de Stichting, een en ander als door de raad van toezicht te bepalen, voor zover hierin niet reeds bij het besluit tot ontbinding is voorzien.
5. Na de ontbinding blijft de stichting voortbestaan voor zover dit tot de vereffening van haar vermogen nodig is. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van deze statuten zoveel mogelijk van kracht. In stukken en aankondigingen die van haar uitgaan, moeten aan de naam van de stichting worden toegevoegd de woorden "in liquidatie".
6. Na afloop van de vereffening blijven de boeken, bescheiden en overige gegevensdragers van de ontbonden stichting gedurende de door de wet bepaalde termijn onder berusting van de door de vereffenaars aangewezen persoon. Deze persoon is gehouden zijn aanwijzing ter inschrijving op te geven in het in het vierde lid van dit artikel vermelde register.

ARTIKEL 17. VRIJTEKENING EN VRIJWARING

1. Definitie

Waar in dit artikel wordt gesproken over lid, wordt daaronder begrepen een lid van het college van bestuur of een lid van de raad van toezicht.

2. Vrijtekening

De stichting zal een lid niet aansprakelijk stellen voor schade die de stichting lijdt als gevolg van enig handelen of nalaten van een lid in diens hoedanigheid van lid van het college van bestuur respectievelijk lid van de raad van toezicht.

3. Vrijwaring

De stichting zal een lid schadeloos stellen voor het bedrag dat dit lid aan een derde dient te vergoeden voor de schade die derden lijden als gevolg van enig handelen en/of nalaten van een lid in diens hoedanigheid van lid van het college van bestuur of lid van de raad van toezicht van de stichting. De stichting zal tot vergoeding overgaan van het bedrag dat een lid gehouden is op grond van een in kracht van gewijsde gegaan rechterlijk of arbitraal vonnis of van een met die derde(n) overeengekomen vaststellingsovereenkomst, mits de verdediging in de desbetreffende procedure door of namens de stichting is gevoerd respectievelijk de desbetreffende vaststellingsovereenkomst is gesloten met de uitdrukkelijke schriftelijke goedkeuring van de stichting en het lid volledige medewerking aan de stichting heeft gegeven bij het voeren van de verdediging respectievelijk de desbetreffende schikkingsonderhandelingen.

4. Geen vrijtekening en vrijwaring in bepaalde gevallen

Aan de in lid 2 van dit artikel omschreven vrijtekening en de in lid 3 van dit artikel opgenomen vrijwaring kan een lid geen rechten ontlenen indien de desbetreffende schade het gevolg is van diens opzettelijk handelen of nalaten. Van een zodanig handelen en/of nalaten is in ieder geval sprake wanneer dat handelen en/of nalaten het gevolg heeft of met dat handelen of nalaten

werd beoogd het desbetreffende lid en/of anderen verbonden aan de stichting en/of derden, in welk opzicht dan ook onrechtmatig te bevoordelen. Ook kan een lid van het college van bestuur geen rechten ontlenen aan de in lid 2 van dit artikel omschreven vrijtekening als hij een handeling heeft verricht waarvoor hij eerst goedkeuring van de raad van toezicht nodig had, en die goedkeuring niet heeft gevraagd en gekregen.

Aan de in lid 2 omschreven vrijtekening en de in lid 3 omschreven vrijwaring kan een lid geen rechten ontlenen voor zover de schade als bedoeld in dit artikel is verzekerd en wordt vergoed door een verzekeraar.

4. Definitie schade

Onder schade in de zin van dit artikel wordt mede verstaan de over enig te vergoeden bedrag verschuldigde wettelijke rente, de proceskosten welke een lid gehouden is te voldoen en/of de ten behoeve van de verdediging van het lid gemaakte rechtsbijstandkosten, mits deze kosten in redelijkheid zijn gemaakt en in redelijke verhouding staan tot de omvang van de schade.

5. Kosten

Kosten door een lid gemaakt voor het voeren van verweer zullen door de stichting worden voorgeschieden tijdens een actie of procedure, mits het betreffende lid zich schriftelijk en onherroepelijk jegens de stichting heeft verbonden tot terugbetaling daarvan indien uit een in kracht van gewijsde gegaan vonnis volgt dat hij geen aanspraak kan maken op de vrijwaring door de stichting. De stichting kan nadere voorwaarden aan de uitbetaling verbinden, zoals het stellen van zekerheid.

6. Geldigheidsduur

De vrijtekening en vrijwaring als bedoeld in dit artikel blijven gelden voor een persoon die geen lid meer is en komen ook ten goede aan de erfgenamen of legatarissen van het lid.

7. Wijziging artikel

Dit artikel kan zonder toestemming van de personen die aanspraak maken op vrijtekening en vrijwaring gewijzigd worden. Deze personen kunnen echter aanspraak blijven maken op de bescherming als geboden door dit artikel voor schade als gevolg van handelen of nalaten tijdens de periode dat dit artikel van kracht is.

ARTIKEL 18. SLOTBEPALINGEN

1. In alle gevallen waarin de bepalingen van deze statuten in strijd blijken te zijn met de wet, prevaleert de wet.
2. In alle gevallen de stichting betreffende waarin deze statuten niet voorzien, beslist het college van bestuur na goedkeuring van de raad van toezicht.

ARTIKEL 19. OVERGANGSBEPALINGEN

Per 1 januari 2020 zijn de statuten van Stichting Openbaar Onderwijs Papendrecht, Sliedrecht gewijzigd in verband met wijziging van haar besturingsmodel.

Stichting OPOPS kende het zogenaamde mandaatmodel met een toezichthoudend bestuur en een gemandateerd bestuursmanager. Sinds 1 januari 2020 is de overstap gemaakt naar een raad van toezichtmodel met een optimale scheiding tussen de functies bestuur en toezicht.

BENOEMDE PERSONEN

De personen die door middel van het bepaalde in artikel 19 van deze akte zijn benoemd met ingang van één januari tweeduizend twintig zijn:

- Mevr. Johanna Rozina Reuwer-Verheij, bindend voorgedragen namens de GMR.
- Dhr. Jasper van Waardenburg, bindend voorgedragen namens de ouders.
- Dhr. Gé van Strien, bindend voorgedragen namens de ouders.+, in de functie van +.

SLOT

Deze akte wordt vandaag getekend in de gemeente Papendrecht.

Ik heb de identiteit van de verschenen personen vastgesteld met de in deze akte vermelde identiteitsbewijzen.

De verschenen personen hebben tijdig voor het ondertekenen een ontwerp van de akte ontvangen. Ik heb de inhoud van deze akte aan de verschenen personen gemeld en toegelicht, en hen gewezen op de gevolgen die uit deze akte voortvloeien. De verschenen personen vinden het goed dat ik de akte niet volledig voorlees, zodat ik die beperkt heb voorgelezen.

Onmiddellijk daarna hebben de verschenen personen en ik de akte ondertekend



Bijlage 2 Jaarkalender Raad van Toezicht Stichting OPOPS

Jaarlijks wordt deze bijlage geactualiseerd. Deze vindt u in een afzonderlijk document.

Bijlage 3 Notitie vergoeding Raad van Toezicht

Context

Per 1 januari 2015 is de Wet normering topinkomens (WNT-2) in werking getreden. Deze wet bepaalt de maximale vergoeding van bestuurders en de honorering van de toezichthouders in de (semi-) publieke sector. In de WNT-2 zijn de honoreringsmaxima voor toezichthouders gekoppeld aan de bezoldiging van de bestuurder (jaarsalaris, inclusief pensioen en onkosten). De WNT-2 maximaliseert de vergoeding van de leden van de Raad van Toezicht tot 10% van de voor de eigen bestuurder geldende bezoldiging en voor de voorzitter is dit 15% van deze bezoldiging, exclusief BTW.

De honorering van de toezichthouders wordt vastgesteld door de Raad van Toezicht zelf, waarbij het uitgangspunt is dat het principe 'pas toe en leg uit' leidend is.

Uitgangspunt OPOPS

De leden van de RvT ontvangen op dit moment de zogenaamde vrijwilligersvergoeding

De belasting dienst zegt hierover:

U bent 21 jaar of ouder. En u hebt afgesproken dat u voor uw inzet per uur een vergoeding ontvangt. In 2022 krijgt u een vergoeding van maximaal € 5,00 per uur, tot een maximum van € 180 (2021: € 180 en 2020: € 170) per maand en tot een maximum van € 1.800 (2021: € 1.800 en 2020: € 1.700) per jaar. Zowel uw vergoeding per uur, per maand als per jaar mag niet hoger zijn dan de genoemde bedragen

Uitbetaling

Betaling van de vergoeding aan de leden van de Raad van Toezicht wordt uitgevoerd door het bestuurskantoor van OPOPS. De betaling vindt jaarlijks plaats in de maanden juni en december.

Bijlage 4 Profiel Raad van Toezicht

Uitgangspunten:

- Het algemene belang van Stichting OPOPS staat bij de leden voorop.
- De leden onderschrijven de visie en de missie van Stichting OPOPS.
- De leden onderschrijven de grondslag en de doelstelling van Stichting OPOPS.
- De leden onderschrijven het reglement van de Raad van Toezicht van Stichting OPOPS.
- De vereisen in dit profiel zijn van algemene aard, gericht op een goede en evenwichtige samenstelling van de raad en van specifieke aard, gericht op de adequate en specifieke invulling van specifieke functies binnen de Raad van Toezicht.

Taken:

Van een lid van de Raad van Toezicht wordt verwacht dat hij/zij:

- Onafhankelijk, zonder last of ruggespraak, opereert.
- In staat is de leden van de bestuurder te adviseren bij de uitoefening van hun functie.
- Openstaat voor een dialoog met en verantwoording aan belanghebbenden, in het bijzonder met betrekking tot de ouders en de lokale gemeenschap.
- In staat is de rol van toezichthouder te onderscheiden van de rol van het bestuur en die van het management en daar naar te kunnen handelen.
- In staat is de leidende principes binnen de stichting te bewaken en de organisatie te bevragen op de realisatie daarvan.
- In staat is de dialoog met de bestuurder te voeren en daarbij ook zelf initiatieven te nemen.

Samenstelling:

Het gaat bij de samenstelling van de Raad van Toezicht niet om specialismen, maar om invalshoeken. De raad is in staat om met betrekking tot deze invalshoeken aandachtspunten te signaleren. Voor Stichting OPOPS zijn in ieder geval de volgende invalshoeken van belang:

1. Onderwijs in brede zin.
2. Jeugd en zorg in brede zin.
3. Bestuur en overheid.
4. Bedrijfsleven.

Bij de benoeming van een toezichthouder wordt gebruik gemaakt van een vooraf opgesteld individueel profiel dat is afgeleid van dit algemene profiel.

Profiel lid:

Elk lid van de Raad van Toezicht:

- Is van onbesproken gedrag;
- Beschikt over strategisch inzicht;
- Beschikt over een sterk normbesef en handelt integer en zorgvuldig;
- Heeft inzicht in politieke en maatschappelijk verhoudingen;
- Heeft bij voorkeur aantoonbare ervaring met het besturen van omvangrijke en/of complexe instellingen of heeft daar in de rol van toezichthouder gefungeerd;
- Heeft kennis van en/of ervaring met processen van organisatieontwikkeling en organisatieverandering.

- Kan functioneren in teamverband;
- Voelt zich betrokken bij het primair openbaar onderwijs en is op hoofdlijnen vertrouwd met de ontwikkelingen in het onderwijs;
- Kan zich onafhankelijk opstellen ten opzichten van de binnen de stichting aanwezige geledingen;
- Beschikt over een relevant netwerk;
- Beschikt over voldoende tijd en motivatie voor inzet en commitment.

De Raad van Toezicht kan desgewenst een onderlinge verdeling van aandachtsgebieden of portefeuilleverdeling afspreken en commissies in het leven roepen. De aandachtsgebieden zullen in de regel worden bepaald door de achtergrond, discipline en deskundigheid van de leden van de Raad van Toezicht. Deze aandachtsgebieden kunnen nader worden omschreven.

Competenties lid:

Maatschappelijke inbreng – van buiten naar binnen.

Elk lid van de Raad van Toezicht is goed geïnformeerd over maatschappelijke, politieke en onderwijskundige ontwikkelingen en of andere omgevingsfactoren. Hij/zij brengt deze informatie op een relevante en inspirerende wijze over op het beleid van de organisatie.

Ambassadeurschap – van binnen naar buiten.

Een lid van de Raad van Toezicht ontwikkelt gemakkelijk relaties binnen en buiten de kring van de organisatie, en bestendigt deze voor het verkrijgen of verstrekken van informatie over het handelen, beleid en belang van de organisatie.

Richting geven en strategisch denken.

Een lid van de Raad van Toezicht kan in hoofdlijnen denken, kan voorstellen doen voor de vertaling van een visie in strategische doelen, kan een gemeenschappelijk beeld van wenselijk en toekomstig beleid of hoofdlijnen formuleren, kan met vernieuwende ideeën komen en weet anderen voor eigen ideeën en meningen te winnen.

Inspireren en stimuleren.

Een lid van de Raad van Toezicht handelt in woord en daad ondersteunend aan de organisatie, stimuleert tot actie en draagt uit eigen beweging inspirerende oplossingen en ideeën aan.

Brede professionaliteit en beschikbaarheid.

Een lid van de Raad van Toezicht draag bij aan het gemeenschappelijk belang en is bereid binnen de grenzen van het redelijke een daadwerkelijke bijdrage te leveren wanneer hierom wordt gevraagd.

Veranderingsbereidheid en leerbaarheid.

Een lid van de Raad van Toezicht staat open voor en kan zich aanpassen aan nieuwe inzichten en/of veranderende omstandigheden en verhoudingen, eisen en regelgeving en kan nieuwe informatie gemakkelijk opnemen en toepassen.

Aandachtspunten voor verdere verdieping:

Naast de algemene kenmerken van een lid van de Raad van Toezicht en de daarin genoemde invalshoeken onderwijs in brede zin, jeugd en zorg in brede zin, bestuur en overheid en bedrijfsleven zou nog aan de volgende kenmerken – extra – aandacht kunnen worden besteed:

- Onderwijs, meer gespecificeerd: krimp/kwaliteit onderwijs en leerlingopbrengsten;
- Financiële en economische kennis;
- Personeel en organisatie/HRM;
- Juridische kennis;
- Huisvesting/bedrijfskunde/ICT;
- Organisatieontwikkeling en management;
- Strategisch beleid/marketing (hoe maak je van OPOPS een sterk merk!).

Verder aandacht voor

- Een mix van mannelijke en vrouwelijke leden;
- Plaatselijke/regionale binding.

Met een verbreding in bovenstaande zin kan een zoals geadviseerde Raad van Toezicht van Stichting OPOPS op een heel goede en zinvolle manier worden ingevuld.

Verder lijkt het goed in een nieuwe Raad van Toezicht over te gaan tot een benoemde portefeuilleverdeling; dit maakt voor iedereen duidelijk wie in bepaalde gevallen het eerste aanspreekpunt, dan wel de initiator is.

Overigens worden de profielen van de Raad van Toezicht vastgesteld door Stichting OPOPS na een positief advies van de GMR.. Om de voortgang te kunnen garanderen zal er een voor alle partijen acceptabele spoedprocedure gevonden moeten worden.

Bijlage 5 Regeling vacature Bestuurder

In het Handboek Governance van Stichting OPOPS staat in artikel 4 het volgende met betrekking tot de benoeming van de bestuurder:

4.8	Benoeming Bestuurder
4.8.1	Indien er een vacature is voor de functie van bestuurder, stelt de Raad van Toezicht de procedure vast voor de vervulling van de vacature op basis van de Regeling vacature Bestuurder (bijlage 5). Onderdeel van de procedure is het instellen van een BAC. In de BAC neemt in principe ook een vertegenwoordiger van de GMR en een schooldirecteur deel. Begeleiding door een extern bureau kan onderdeel van de procedure zijn.
4.8.2	De Raad van Toezicht stelt een profielschets op, waarop de GMR adviesrecht heeft. Op basis van de profielschets wordt (intern en/of extern) geworven en voert de BAC met geselecteerde kandidaten gesprekken en wordt eventueel een assessment afgenomen.
4.8.3	De BAC doet een voordracht voor één of twee benoembare kandidaten aan de Raad van Toezicht.

De voorzitter van de het college van bestuur wordt benoemd door de Raad van Toezicht.

Artikel 1 Begripsbepalingen.

In deze regeling wordt verstaan onder:

- Stichting: Stichting OPOPS.
- Raad van Toezicht: de Raad van Toezicht van Stichting OPOPS.
- Bestuurder: de bestuurder van Stichting OPOPS.
- Organisatie: Stichting OPOPS.
- BAC: de benoemingsadviescommissie.

Artikel 2 Voorzitter.

De benoeming van de bestuurder vindt plaats met inachtneming van het bepaalde in de van toepassing zijnde wettelijke bepalingen en de statuten van de stichting.

Artikel 3 Openstelling vacature.

Indien er een vacature is voor een bestuurder, stelt de Raad van Toezicht (RvT) de procedure vast voor de vervulling van die vacature. De RvT maakt de vacature openbaar.

Artikel 4. Benoemingsadviescommissie.

1. De RvT stelt een benoemingsadviescommissie (BAC) in die belast is met het werving- en selectieproces.
2. De RvT stelt een profielschets op waarbij tenminste aandacht wordt geschonken aan de bestuursfilosofie en de profielkenmerken. De GMR heeft adviesrecht op de profielschets.
3. De BAC bestaat uit twee leden van de RvT, een vertegenwoordiger van de GMR uit de oudergeleding en een uit de personeelsgeleding en een schooldirecteur, eventueel aangevuld met een onafhankelijk voorzitter en/of een ambtelijk secretaris.
Begeleiding door een extern bureau kan onderdeel van de procedure zijn.

4. De BAC regelt de taakverdeling onderling. De BAC wijst een voorzitter en een secretaris aan die de algehele gang van zaken rond de procedure bewaken.
5. De GMR wordt vooraf in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over de aanstelling of ontslag van de leden van het bestuur.

Artikel 5. Plaatsing advertentie.

1. De BAC stelt een tijdschema vast, waarbinnen zij haar werkzaamheden zal afronden.
2. De BAC maakt aan de hand van de profielschets een advertentie en bepaalt waar en op welke wijze deze advertentie wordt geplaatst.
3. De advertentietekst bevat tenminste de volgende onderdelen:
 - een beschrijving van de organisatie;
 - een onderdeel "wij vragen";
 - een onderdeel "wij bieden";
 - een korte beschrijving van de procedure;
 - een informatiepunt;
 - sluitingstermijn voor het indienen van sollicitaties;
 - indien mogelijk een datum waarop de gesprekken zijn gepland.
4. De BAC bereidt gezamenlijk het selectiegesprek voor en verdeelt de taken tijdens de selectiegesprekken.

Artikel 6. Selectie.

1. De BAC beoordeelt de ingekomen brieven en maakt een selectie per vacature van ten hoogste vijf kandidaten en nodigt deze uit voor een gesprek.
2. Het selectieproces vindt plaats aan de hand van de opgestelde profielschets.
3. De sollicitanten die voor een gesprek worden uitgenodigd, ontvangen bij de uitnodiging de voor de functie opgestelde profielschets en overige relevante informatie.
4. De BAC bereidt gezamenlijk het selectiegesprek voor en verdeelt de taken tijdens de selectiegesprekken.

Artikel 7. Selectiegesprek.

1. Uitsluitend de voor de functie en functievervulling relevante informatie vormt het onderwerp van het selectiegesprek. Tijdens het selectiegesprek krijgen beide partijen voldoende gelegenheid voor het uitwisselen van de benodigde informatie.
2. Indien tijdens het eerste selectiegesprek onvoldoende informatie is uitgewisseld, kan worden besloten om een tweede selectiegesprek te houden.
3. Met de sollicitanten kunnen afspraken worden gemaakt over het inwinnen van referenties.
4. De BAC kan besluiten een assessment af te laten nemen.
5. Na afronding van de selectiegesprekken beslist de BAC unaniem over de voor te dragen kandidaat.
6. De sollicitant op wie de keuze is gevallen wordt zo spoedig mogelijk door de voorzitter van de BAC geïnformeerd. De verdere procedure wordt aan de sollicitant medegedeeld.

Artikel 8. Terugtrekken sollicitant.

Indien de sollicitant te kennen geeft om hem of haar moverende redenen de sollicitatie in te willen trekken, wordt door de door de sollicitant verstrekte informatie teruggezonden of vernietigd.

Artikel 9. Afwijzen sollicitant.

De sollicitanten die niet voor een gesprek in aanmerking komen of die, nadat met hen een gesprek is gevoerd, niet voor de functie in aanmerking komen, ontvangen zo spoedig mogelijk een afwijzing.

Artikel 10. Vertrouwelijke behandeling gegevens.

1. Gegevens die de sollicitant in zijn sollicitatie verstrekt zijn vertrouwelijk. De verspreiding wordt dan ook beperkt tot de leden van de BAC.
2. Na afloop van de procedure worden de gegevens, met uitzondering van de gegevens van de te benoemen sollicitant, door de secretaris van de BAC teruggezonden of vernietigd.

Artikel 11. Vaststellen voordracht.

1. De BAC zendt haar gemotiveerde voordracht naar de RvT. Het curriculum vitae kan, na toestemming van de sollicitant, onderdeel uitmaken van de voordracht.
2. De RvT benoemt de voorgedragen kandidaat.

Artikel 12. Citeertitel. : “Regeling werving en selectie bestuurder van Stichting OPOPS”.

Bijlage 6 Managementstatuut

Procedure

Het managementstatuut is een document waarvan:

- in de WPO is geregeld dat dit behoort te worden vastgesteld na overleg met de directeuren (art. 31, 1^e lid);
- in de WMS is geregeld dat de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad hier een adviesrecht over heeft (art. 11, 1^e lid sub i.).

Qua volgorde ligt dan de volgende route voor de hand:

1. Het bestuur legt een voorstel tot wijziging van het managementstatuut voor aan de directeuren (cf. het bijgevoegde voorstel, danwel een aangepaste versie);
2. het directieboard bespreekt het voorstel. Dit kan ertoe leiden dat het bestuur het voorstel aanpast. Dat hoeft niet noodzakelijkerwijs: het directieboard heeft geen 'instemmingsrecht';
3. het bestuur neemt een 'voorgenomen besluit tot wijziging van het huidig managementstatuut' (de nieuwe tekst) en legt dat voor advies voor aan de GMR;
4. de GMR geeft zijn advies aan het bestuur;
5. het bestuur verwerkt het advies van de GMR al dan niet in de tekst (indien de tekst afwijkt van het advies geldt er een afkoelingsperiode van zes weken en de mogelijkheid voor de GMR om de zaak als geschil voor te leggen aan de landelijke geschillencommissie WMS);
6. Het bestuur voert het besluit uit (als de goedkeuring is verkregen).

Managementstatuut van Stichting Openbaar Primair onderwijs Papendrecht & Sliedrecht

Preambule

Dit reglement regelt de verhouding tussen het College van bestuur van de stichting OPOPS of 'de stichting' en de directeuren van de scholen die van de stichting uitgaan. Dit reglement vindt zijn basis in artikel 31 van de Wet op het primair onderwijs.

Begripsbepalingen

Begripsomschrijvingen

wet:	iedere in Nederland geldende wet in formele zin alsmede daarop gegronde algemene maatregelen van bestuur, koninklijke besluiten of ministeriële regelingen.
stichting:	Stichting Openbaar Primair onderwijs Papendrecht & Sliedrecht
school:	iedere van de stichting uitgaande school.
statuten:	de statuten van de stichting.
College van bestuur:	het College van bestuur van de stichting.
directeur	een directeur van een school, danwel een andere persoon die door het College van bestuur is belast met de dagelijkse leiding over een school.
directie-overleg:	het overleg tussen het College van bestuur en de directeuren.

gemeenschappelijke medezeggenschapsraad ouder: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de stichting als bedoeld in de Wet medezeggenschap op scholen. een ouder, verzorger of voogd van (een) kind(eren) dat (die) als leerling(en) is (zijn) ingeschreven op een school.

schriftelijk: door middel van een papieren gegevensdrager, of door middel van een elektronisch verzonden document in de vorm van een e-mailbericht of een bijlage bij een e-mailbericht.

MR: de medezeggenschapsraad van een school.

GMR: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad binnen de stichting.

Daar waar in deze statuten voor een persoonlijke aanduiding de mannelijke vorm is gebruikt, kan ook de vrouwelijke vorm worden gelezen.

Algemene bepalingen

Artikel 1

1. Met verwijzing naar de wet stelt dit reglement regels ten aanzien van de taken en bevoegdheden van de directeuren en het directie-overleg. Dit reglement vormt het managementstatuut van de stichting zoals bedoeld in artikel 31 van de Wet op het primair onderwijs.
2. Dit reglement wordt na overleg met het directie-overleg vastgesteld door het College van bestuur. Wijziging van dit reglement kan plaatsvinden na overleg met het directie-overleg door het College van bestuur.
3. Vaststelling of wijziging van dit reglement kan voorts slechts geschieden nadat de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad in de gelegenheid is gesteld hierover advies uit te brengen.

HOOFDSTUK 1 COLLEGE VAN BESTUUR EN DIRECTEUR

Taken en bevoegdheden College van bestuur

Artikel 2

1. Het college van bestuur heeft tot taak om conform de statuten de stichting te besturen en alle bevoegdheden van het bevoegd gezag uit te oefenen, voor zover deze niet aan de anderen zijn toegekend.
2. Het college van bestuur heeft de algehele leiding over de organisatie-eenheden van de stichting.
3. Het college van bestuur legt verantwoording af aan de raad van toezicht zoals beschreven in de statuten.
4. Het college van bestuur legt de besluiten waarvoor op grond van de statuten goedkeuring van de raad van toezicht en/of de gemeenteraad is vereist tijdig voor aan de raad van toezicht en/of de gemeenteraad.
5. Het college van bestuur handhaaft het karakter van openbaar onderwijs.
6. Het College van bestuur kan taken en bevoegdheden mandateren aan een directeur. Delegatie van bevoegdheden is niet toegestaan.

Het College van bestuur heeft, ter zake de relatie met de directeuren en het directie-overleg, de volgende taken:

- a. het College van bestuur geeft leiding aan de directeuren;

- b. het College van bestuur voert de ontwikkelgesprekken met de directeuren, een en ander ten minste conform de gesprekscyclus;
- c. het College van bestuur, danwel als dit uit meerdere personen bestaat: een lid daarvan, treedt op als voorzitter van het directie-overleg.

Taken en bevoegdheden directeur

Artikel 3

1. De directeur oefent de taken en bevoegdheden uit die door het College van bestuur aan hem of haar zijn gemandateerd.
2. Bij afwezigheid van de directeur oefent de plaatsvervanger de aan de directeur gemandateerde bevoegdheden uit. Het college van bestuur kan aan de uitoefening voorwaarden verbinden.
3. De directeur heeft, met inachtneming van de beleidsuitgangspunten die door of namens het College van bestuur zijn vastgesteld, de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. De directeur is integraal verantwoordelijk voor de school (onderwijskundige, personele verantwoordelijkheid en verantwoordelijke voor het gemandateerde deel van de bedrijfsvoering). Uit hoofde van deze taak is de directeur belast met de dagelijkse leiding van de school.
 - b. De directeur is belast met de zorg voor de schoolorganisatie en de kwaliteit van het onderwijs op de school.
 - c. De directeur geeft leiding aan het personeel van de school en draagt ervoor zorg dat met de individuele personeelsleden op de betreffende school ontwikkelgesprekken worden gevoerd, een en ander ten minste conform de gesprekscyclus.
 - d. De directeur onderhoudt de contacten met de leerlingen van de school en hun ouders.
 - e. De directeur onderhoudt de contacten met de gemeente, de ketenpartners waaronder het samenwerkingsverband of de samenwerkingsverbanden waarin de school participeert, met de andere scholen die in het samenwerkingsverband of de samenwerkingsverbanden participeren, met de kinderopvangorganisaties en met overige zorginstellingen die betrokken zijn bij het onderwijs aan de leerlingen van de school.
 - f. De directeur is bevoegd tot het doen van uitgaven voor zover deze binnen de goedgekeurde begroting en het vastgestelde beleid zijn toegestaan en voor zover deze passen binnen het door het College van bestuur vastgestelde mandaat ter zake.
 - g. De directeur voert namens het College van bestuur het overleg met de medezeggenschapsraad van de school waarvan hij directeur is.
 - h. De directeur voert overigens alle taken en verantwoordelijkheden uit die in de bij zijn functie behorende functiebeschrijving zijn opgenomen.

Rapportage

Artikel 4

1. De directeur legt aan het College van bestuur overeenkomstig de door dit college vastgestelde richtlijnen verantwoording af over het verloop en de resultaten van het gevoerde beleid van de school.
2. De directeur verstrekt aan het College van bestuur alle informatie die het College van bestuur redelijkerwijs nodig heeft om haar bestuurstaak naar behoren uit te voeren.

Schorsing en vernietiging van besluiten

Artikel 5

1. Het College van bestuur kan maatregelen en/of besluiten van de directeur wegens strijd met enig geldende regeling en/of wegens mogelijke schade aan de belangen van de stichting of diens scholen bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk vernietigen.
2. Het College van bestuur kan een besluit of maatregel van de directeur schorsen, indien het besluit of maatregel naar zijn oordeel voor vernietiging in aanmerking komt. Ziet het College van bestuur binnen twee weken af van een vernietiging dan vervalt tegelijkertijd de schorsing.

HOOFDSTUK 2, HET DIRECTIE-OVERLEG

Samenstelling

Artikel 6

1. Het directie-overleg bestaat uit het College van bestuur en de directeuren.
2. Het College van bestuur kan bepalen dat niet alle directeuren deel uitmaken van het directie-overleg.
3. Het College van bestuur kan bepalen dat ook anderen dan de in het eerste lid genoemden deel uitmaken van het directie-overleg.

Bijwonen vergaderingen

Artikel 7

1. Alle leden van het directie-overleg wonen de vergaderingen van dit overleg bij, tenzij zulks redelijkerwijs en na verkregen goedkeuring van de voorzitter van het overleg, niet van hen geveerd kan worden.
2. Anderen dan leden kunnen, daartoe uitgenodigd door de voorzitter van dit overleg, de vergaderingen van het directie-overleg bijwonen.

Voorzitterschap

Artikel 8

Het College van bestuur is voorzitter van het directie-overleg. Indien het College van bestuur uit meerdere personen bestaat, wijst het College van bestuur uit haar midden een persoon aan die de vergaderingen van het directie-overleg voorziet.

Taken directie-overleg

Artikel 9

1. Het directie-overleg heeft een adviserende taak in de richting van het College van bestuur. Het directie-overleg heeft daarbij in elk geval de volgende taken:
 - a. het gevraagd en ongevraagd informeren van het College van bestuur over alle voor de stichting relevant te achten aangelegenheden;
 - b. het (mede) initiëren en (mede) voorbereiden van het beleid van de stichting;
 - c. het adviseren aan het College van bestuur over de financiële, materiële en personele randvoorwaarden waarbinnen beleid wordt vastgesteld en uitgevoerd;
 - d. de noodzakelijke afstemming van aangelegenheden en werkzaamheden die behoren tot het takenpakket van een directeur, van meerdere directeuren of van directeuren tezamen;

- e. het adviseren van het College van bestuur ten aanzien van de uitvoering van bovenschools beleid;
- f. het uitwisselen van opvattingen, denkbeelden en ervaringen over onderwijs in de brede zin van het woord;
- g. het afvaardigen van een of meer directeuren naar een werkgroep of commissie, indien die is ingesteld door het College van bestuur.

Adviesrecht directie-overleg

Artikel 10

1. Het College van bestuur stelt het directie-overleg ten minste in de gelegenheid advies uit te brengen over:
 - a. de vaststelling en wijziging van de (meerjaren)begroting;
 - b. de criteria die worden toegepast bij de verdeling van de totale ontvangen bekostiging tussen de gemeenschappelijke voorzieningen op bovenschools niveau en de voorzieningen op schoolniveau;
 - c. de criteria en regels die worden toegepast bij de verdeling van de bekostiging over de scholen onderling.
2. Het directie-overleg wordt, voordat het advies bedoeld in het vorige lid wordt uitgebracht, door het College van bestuur in de gelegenheid gesteld met het College van bestuur hierover overleg te voeren.
3. Het College van bestuur stelt het directie-overleg op de hoogte of het aan een uitgebracht advies met betrekking tot een onderwerp bedoeld in het eerste lid, gevolg wil geven.
4. Indien het College van bestuur het advies niet of niet geheel wil volgen, stelt hij het directie-overleg in de gelegenheid met hem overleg te voeren, alvorens definitief over het advies te besluiten. Het College van bestuur brengt het definitieve besluit zo spoedig mogelijk ter kennis aan het directie-overleg.

Taken voorzitter directie-overleg

Artikel 11

De voorzitter van het overleg heeft, terzake dit overleg, de volgende taken:

- a. het na overleg in het directie-overleg opstellen van een termijnkalender waarin wordt vermeld wanneer, waar en op welke tijden het directie-overleg vergadert. In de kalender worden zo mogelijk ook inhoudelijke agendapunten opgenomen;
- b. het opstellen van de conceptagenda voor de vergaderingen van het directie-overleg;
- c. het leiden van de vergaderingen van het directie-overleg;
- d. het zorg (doen) dragen voor de verslaglegging van de vergaderingen van het directie-overleg;
- e. het bevorderen van openheid, transparantie en onderling overleg in het directie-overleg;
- f. het bevorderen van het met en van elkaar leren van de leden van het directie-overleg;
- g. het informeren van het directie-overleg over de bestuurlijke besluitvorming en het daarover uitgeoefende toezicht.
- h. het zorgen voor draagvlak voor de beleidsontwikkeling.

Werkwijze directie-overleg

Artikel 12

Het directie-overleg vergadert in de regel maandelijks en voorts zo dikwijls als de voorzitter van het overleg dit noodzakelijk acht.

Logistiek van de vergaderingen

Artikel 13

1. De voorzitter van het overleg schrijft de vergaderingen tijdig uit onder toezending van de agenda. Alle overige leden van het directie-overleg kunnen aanvullingen of wijzigingen op de agenda voorstellen. Hierover beslist de voorzitter van het overleg.
2. Alle op de agenda betrekking hebbende stukken worden in de regel een week voor de vergadering verzonden door of namens de voorzitter van het overleg.
3. Het College van bestuur is verantwoordelijk voor de verslaglegging van de vergaderingen, het opstellen van een actie- en besluitenlijst, de dossiervorming en de overige administratieve ondersteuning. Het verslag van een vergadering en de besluitenlijst worden door het directie-overleg vastgesteld.

Besluitvorming

Artikel 14

1. Wanneer besluitvorming noodzakelijk is, vindt deze zo mogelijk plaats bij consensus. Hieronder wordt verstaan dat draagvlak bestaat voor het te nemen besluit.
2. Wanneer consensus naar het oordeel van de voorzitter van het overleg niet mogelijk blijkt, beslist het College van bestuur.

Geheimhouding

Artikel 15

1. De leden van het directie-overleg zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen ten aanzien waarvan de voorzitter van het overleg hun geheimhouding heeft opgelegd, ten aanzien van zaken die de persoonlijke levenssfeer van leerlingen, ouders en personeelsleden betreffen en ten aanzien van zaken waarvan zij, zonder opgelegde geheimhouding, het vertrouwelijk karakter redelijkerwijs moeten of kunnen begrijpen.
2. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zo veel mogelijk voor de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld. De voorzitter van het overleg zal bij het opleggen van geheimhouding, tevens medelen welke schriftelijk of mondeling verstrekte gegevens onder de geheimhouding vallen en hoe lang deze dient te duren.

Werkgroepen en commissies

Artikel 16

1. Er kunnen uit het directie-overleg werkgroepen en commissies worden ingericht voor de voorbereiding van het beleid.
2. Een werkgroep of commissie als bedoeld in het vorige lid wordt ingesteld door het College van bestuur. Het College van bestuur bepaalt de opdracht van een werkgroep of commissie en de duur van diens werkzaamheden.

Invulling werkgroepen en commissies

Artikel 17

1. Het College van bestuur wijst de leden van de werkgroepen en commissies aan, daarbij rekening houdend met de belangstelling, deskundigheid en de taakbelasting van de betrokkenen.
2. Ook andere personen dan leden van het directie-overleg kunnen deel uitmaken van werkgroepen en commissies.

Evaluatie directie-overleg

Artikel 18

Het College van bestuur initieert jaarlijks een evaluatie van het functioneren van het directie-overleg. Het College van bestuur doet van deze evaluatie schriftelijk verslag aan de Raad van toezicht.

Werkingsduur

Artikel 19

1. Dit reglement geldt voor een termijn van vier jaar en wordt vervolgens telkens stilzwijgend verlengd met een periode van twee jaren.
2. Het College van bestuur initieert uiterlijk drie maanden voor het einde van de looptijd een evaluatie van dit reglement en informeert de Raad van toezicht over de bevindingen, de conclusies en de wijzigingen ervan.
3. Een tussentijdse wijziging van dit reglement dan wel de verlenging treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop tot wijziging of verlenging is besloten.

Slotbepalingen

Artikel 20

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij verschil van inzicht over de uitleg ervan, beslist het College van bestuur, gehoord het directie-overleg.
2. Het College van bestuur draagt er zorg voor dat een exemplaar van dit reglement beschikbaar is voor alle leden van het overleg.

Bijlage 7 Toezichtvisie

De raad van toezicht van de stichting OPOPS heeft als taak toezicht te houden op de wijze waarop het bestuur c.q. de bestuurder werkt aan het realiseren van de doelstelling van OPOPS. De raad voert deze taak uit binnen de kaders zoals die door de Wet zijn voorgeschreven en in de statuten zijn verankerd (artikel 9, lid 2). In dit stuk geeft de raad aan hoe zij haar rol en de daaraan verbonden taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden opvat en hoe zij deze wenst in te vullen.

Doelstelling OPOPS

De stichting OPOPS streeft goed onderwijs na, dat wil zeggen onderwijs dat ten goede komt aan de kinderen die het onderwijs volgen zodat zij, als zij volwassen zijn, als volwaardige burgers kunnen deelnemen aan de samenleving. Het gaat hierbij niet alleen om het zich eigen maken van leerstof door kinderen maar ook om hun kwalificatie, socialisatie en persoonsvorming.

De doelstelling van OPOPS is nader omschreven in het Koersplan van OPOPS dat periodiek wordt bijgesteld. Aan het realiseren van deze doelstelling wordt gewerkt vanuit de kernwaarden respectvol, verbindend en ambitieus.

Kerntaak raad van toezicht

De raad van toezicht heeft als kerntaak erop toe te zien dat het bestuur ervoor zorgt dat de stichting in staat is haar doelstelling te realiseren. De Raad doet dit niet alleen vanuit de kernwaarden van de organisatie maar ook met inachtneming van het Handboek Governance dat door de raad van toezicht wordt gehanteerd als toezichtkader.

De raad van toezicht heeft duidelijk voor ogen op welke aspecten van de (be)sturing door de bestuurder zij toezicht wil uitoefenen. De raad streeft voortdurend naar verbetering van de wijze waarop zij toezicht uitoefent. Zij laat zich daarbij desgewenst of zo nodig ook adviseren en ondersteunen door experts op dit gebied.

Rollen

De raad van toezicht voert haar kerntaak uit vanuit de volgende rollen:

1. Toezichthoudende rol: De raad houdt toezicht op de kwaliteit van onderwijs, de financiële gezondheid en de risicobeheersing, de uitvoering van de strategie en controleert daarbij regelmatig of de belangen van stakeholders voldoende zijn gewaarborgd. Het toezicht is primair gericht op het bestuur en de besturing van de organisatie. Daartoe verzamelt de raad van toezicht informatie als beschreven in het toetsingskader.
2. Werkgever: De raad van toezicht beoordeelt het functioneren en de resultaten van de bestuurder, voert ontwikkelingsgesprekken met haar/hem, bepaalt haar/zijn inschaling, bijkomende emolumenten zoals vergoedingen, scholingsgelden, e.d. en periodieke

salarisverhogingen en toekenning van bonussen. Werft en selecteert na het vertrek van de zittende bestuurder een nieuwe bestuurder en draagt zorg voor haar of zijn aanstelling, instructie en inwerkbegeleiding, huisvesting en dergelijke en voert alle voorkomende taken als werkgever uit. Bij een eventueel disfunctioneren of ernstig conflict neemt de raad van toezicht haar verantwoordelijkheid en treedt zij handelend op vanuit haar rol, verantwoordelijkheden en bevoegdheden als werkgever.

3. Klankbord: De bestuurder kan gebruik maken van de periodieke overleggen met de voorzitter van de raad van toezicht en de vergaderingen met de voltallige raad van toezicht om beleidsideeën te toetsen of te klankborden over sturingsvragen of -dilemma's. De bestuurder kan ook individueel met rvt-leden spreken om specifieke kennis, informatie of feedback op te doen waarmee de kwaliteit van de besturing verbeterd kan worden. Dit laat onverlet het primaat van de eigen verantwoordelijkheid en onafhankelijkheid van betrokkenen die samenhangen met de eigen positie als bestuurder of als rvt-lid.
- 4- Adviseur: De raad van toezicht kan op basis van kennis en/of informatie waarover zij beschikt, gevraagd en ongevraagd adviezen geven aan het bestuur.

Het is de verantwoordelijkheid van ieder rvt-lid om ervoor te zorgen dat de bovenstaande rollen gescheiden worden gehouden en dat afhankelijk van de situatie de juiste rol of combinatie van rollen wordt gekozen.

Daar bovenop dient elk rvt-lid belangenverstrengeling tussen persoonlijke belangen en de belangen van OPOPS te voorkomen en zich te houden aan de integriteitscode.

De raad van toezicht toetst het beleid en het functioneren van het bestuur integraal¹ op de volgende aspecten: het openbare karakter van OPOPS zoals verwoord in de Wet op het primair onderwijs (artikel 46);

- Invulling geven aan de missie en visie zoals verwoord in het Koersplan van OPOPS²;
- Aantrekkelijkheid en toegankelijkheid voor alle kinderen in het verzorgingsgebied van OPOPS;
- Imago van OPOPS als geheel en de aangesloten scholen;
- Instroom van nieuwe leerlingen;
- Kwaliteit van het onderwijs;
- Tevredenheid van leerlingen en ouders;
- Resultaten van het onderwijs op de drie dimensies kwalificatie, socialisatie en persoonsvorming;
- Doorstroming van kinderen naar het vervolgonderwijs;
- Financiële sturing: begroting, jaarrekening, maraps, etc.;
- Personele sturing: werving en selectie, scholing, loopbaanontwikkeling, leiderschap, etc.;
- Sturing m.b.t. huisvesting, automatisering en andere voorwaardenscheppende voorzieningen;

¹ Met integraal wordt hier bedoeld vanuit meerdere invalshoeken zoals die door leden van de Raad van Toezicht vanuit hun diverse kennis- en ervaringsachtergrond ingevuld kunnen worden. Voor zover de aanwezige kennis en/of ervaring ontoereikend is, zoekt de Raad naar aanvulling daarvan via de netwerken waar de RvT-leden deel van uitmaken.

² Missie: Kinderen voorbereiden op een samenleving waarin mensen ongeacht hun herkomst respectvol met elkaar samenleven en vormgeven aan de samenleving. Visie: Goed onderwijs waarmee kinderen zich kunnen voorbereiden op hun rol in de samenleving, hun talenten ontwikkelen en een identiteit vormen waar verdraagzaamheid deel van uitmaakt.

- Ambities en inzet van het college van bestuur;
- Ontwikkelen van netwerken, deelname aan samenwerkingsverbanden, etc.

Om het beleid en het functioneren van het bestuur adequaat te kunnen beoordelen, maakt de raad van toezicht gebruik van diverse formele en informele informatiebronnen. In de eerste plaats maakt zij gebruik van het jaarverslag en de informatie die via voortgangsrapportages en mondelinge mededelingen door de bestuurder zelf zijn aangedragen. Daarnaast zijn er de observaties van het optreden van de bestuurder tijdens vergaderingen met de raad van toezicht. Voorts de schoolbezoeken en informatie uit de regionale media, de gesprekken met GMR, de 360 graden feedback bij ontwikkelgesprekken. En ook het jaarlijks gesprek met de beide gemeenten en het bijwonen van een directeurenoverleg.

Wederzijds respect en vertrouwen

De raad van toezicht en de bestuurder respecteren elkaars rollen en verantwoordelijkheden. Uitgangspunt is het vertrouwen dat de ander handelt vanuit de waarden die bij OPOPS centraal staan, rekening houdend met de belangen en behoeften van de diverse stakeholders van OPOPS³. Binnen het kader van dit (basis)vertrouwen is het mogelijk dat de raad van toezicht kritische vragen stelt of kritisch reageert naar de bestuurder toe wanneer de beschikbare informatie daar aanleiding toe geeft en de toezichtrol om een kritische opstelling vraagt.

De raad van toezicht blijft handelen vanuit vertrouwen zolang de bestuurder in control is op de belangrijkste aspecten waarop toezicht wordt uitgeoefend (kwaliteit van onderwijs, financiën, personeel en huisvesting). Als blijkt dat de bestuurder niet meer (volledig) in control is en het functioneren van OPOPS hierdoor geschaad kan worden, dan is dat aanleiding voor de raad van toezicht om de bestuurder hierop aan te spreken. Doel is in eerste instantie om de bestuurder te helpen weer in control te komen. Als dat niet lukt, dan is de volgende stap het voeren van een formeel gesprek waarin de raad van toezicht vanuit haar verantwoordelijkheid als werkgever handelend optreedt en maatregelen neemt zoals die wettelijk en in de stichtingsstatuten zijn voorgeschreven. In het uiterste geval kan de raad van toezicht de bestuurder ontslaan uit haar of zijn functie.

Verbinding door overleg

De raad van toezicht stelt zich ten doel regelmatig te overleggen met de belangrijkste stakeholders van de stichting OPOPS. Dit overleg is nodig om goed zicht te krijgen op de kwaliteit van de beleidsvorming en sturing van OPOPS te kunnen komen. De raad van toezicht ziet erop toe dat de verschillende overleggen plaatsvinden, dat deze goed worden voorbereid en dat hiervan goed verslag wordt gedaan. De informatie gebruikt de raad van toezicht om met de bestuurder te bespreken hoe de kwaliteit beleidsvorming en sturing verbeterd kunnen worden.

³ Intern met name van de leerkrachten en de ouders die vertegenwoordigd zijn in de GMR, kinderen, directeuren en stafleden en extern van de gemeenten Papendrecht en Sliedrecht.

De volgende overlegmomenten zijn hiervoor van belang:

- De voorzitter van de raad van toezicht overlegt maandelijks met de bestuurder over het gevoerde beleid en eventuele inhoudelijke thema's en sturingskwesaties
- De bestuurder kan incidenteel ook overleggen met individuele rvt-leden bijvoorbeeld om te brainstormen over een bepaald onderwerp waar het rvt-lid deskundig in is. Dit kan de bestuurder bijvoorbeeld helpen bij het formuleren van beleid of bij het oplossen van knelpunten in de uitvoering daarvan.
- De raad van toezicht voert éénmaal per jaar (meestal in december) een gesprek met de bestuurder over het door haar of hem gevoerde beleid, haar of zijn functioneren en haar of zijn persoonlijke ontwikkeling. Na dit gesprek stelt de raad van toezicht de inschaling, eventuele periodieke verhoging en eventuele extra beloningselementen vast (gratificatie, bonus, etc.).
- Een lid van de Raad van Toezicht woont ook jaarlijks een directeurenoverleg bij.
- Gemiddeld vindt circa vijf keer per jaar een vergadering plaats van de raad van toezicht met de bestuurder (in aanwezigheid van enkele stafleden). Hierin wordt de voortgang van belangrijke ontwikkelingen op onderwijsinhoudelijk, financieel en personeel gebied besproken op basis van voortgangsrapportages van de bestuurder, maraps, etc., wordt feedback gegeven aan de bestuurder door de raad van toezicht op het gevoerde beleid, wordt informatie uitgewisseld over belangrijke ontwikkelingen in het onderwijs, wetgeving, gemeentelijk beleid, etc. en worden de begroting en de jaarrekening besproken en uiteindelijk vastgesteld.
- Tweemaal per jaar vindt een inhoudelijk overleg plaats met de GMR waarin de raad van toezicht zich informeert over de wensen, ervaringen, meningen en gevoelens die bij de leerkrachten en ouders leven. Deze informatie gebruikt de raad van toezicht om zich een afgewogen oordeel te kunnen vormen over het functioneren van de organisatie en wijze waarop deze wordt bestuurd door de bestuurder.
- Tweemaal per jaar (in het voorjaar en in het najaar) bezoeken koppels van twee leden van de raad van toezicht minimaal twee scholen per half jaar.
- Jaarlijks overleggen de voorzitter en een lid van de raad van toezicht in aanwezigheid van de bestuurder met de wethouders van beide gemeenten over (wijzigingen in) het gemeentelijk beleid inzake het primair onderwijs en de scholen en over andere zaken die van belang zijn voor de raad van toezicht om te weten.
- Incidenteel bezoeken leden van de raad van toezicht bijeenkomsten, feesten, huldigingen en dergelijke om voeling te houden met wat er binnen de stichting op de werkvloer leeft en gebeurt en om betrokkenheid te tonen bij het wel en wee van de leefgemeenschap die OPOPS naast werkgemeenschap ook is.
- Verbinding vindt ook plaats binnen de raad van toezicht tussen de leden door regelmatig samen te komen om belangrijke kwesaties te bespreken, tweemaal per jaar te brainstormen over een inhoudelijk thema (bijvoorbeeld de kwaliteit van het onderwijs of het ziekteverzuim of de governance code). Jaarlijks vindt ook de kritische zelfevaluatie plaats door de raad van toezicht. De rvt-leden brengen hun eigen deskundigheid en ervaring en kunnen van mening verschillen. Diversiteit kan de kwaliteit van besluitvorming ten goede komen. Bij belangrijke kwesaties waar een gezamenlijk rvt-standpunt gevraagd wordt, streven de leden ernaar consensus te bereiken⁴.

⁴ Als discussie niet meteen consensus opgeleverd, wordt eerst nog een tweede poging gedaan (eventueel op de volgende vergadering). Als dan nog geen consensus wordt bereikt, dan vindt hoofdelijke stemming plaats. Bij meerderheid van stemmen is een besluit genomen. Bij het ontbreken van een meerderheid geeft de stem van de voorzitter de doorslag.

- Verbinding met de omgeving vindt plaats doordat de rvt-leden hun kennis en ervaring inbrengen die zij in andere situaties hebben opgedaan. Soms moet deze wel vertaald worden naar de OPOPS-situatie toe. Verbinding vindt ook plaats als de rvt-leden hun netwerken gebruiken door bijvoorbeeld expertise van netwerkpartners inbrengen in OPOPS, zodat OPOPS daarvan kan profiteren.

Ontwikkeling raad van toezicht

De raad van toezicht is zelf verantwoordelijk voor de onafhankelijkheid en kwaliteit van de wijze waarop zij haar toezicht uitoefent. Zij evalueert daartoe periodiek doch minimaal éénmaal per jaar haar eigen functioneren en resultaten en het functioneren en de resultaten van de afzonderlijke rvt-leden. Zij vraagt daartoe in ieder geval feedback aan de bestuurder en aan de GMR.

De rvt-leden zijn zelf verantwoordelijk voor het op peil houden en eventueel brengen van hun professionele expertise en ondersteunende competenties. Zo nodig organiseert de raad van toezicht een gezamenlijke cursus of training en/of volgen individuele rvt-leden een externe scholing of training om de eigen deskundigheid te vergroten.

Verantwoording afleggen

De raad van toezicht legt jaarlijks verantwoording af aan alle in- en externe stakeholders waarmee de stichting OPOPS te maken heeft. Intern met name aan leerkrachten en ouders die vertegenwoordigd zijn in de GMR, de kinderen, directeuren en stafleden en extern aan de gemeenten Papendrecht en Sliedrecht. De raad van toezicht doet dat door het uitbrengen van een jaarverslag waarin de doelstellingen, de activiteiten en resultaten van het uitgeoefende toezicht worden beschreven. Het jaarverslag is openbaar.