

# Bestuursreglement SKOPOS



## Beleidsdocument SKOPOS

Titel	Bestuursreglement SKOPOS	Akkoord bestuurder	30-04-2021
Categorie	Bestuur	Akkoord RvT	30-04-2021
Auteur	Monique Goudzwaard	Akkoord GMR	
Opgesteld op	April 2021	Publicatiedatum	
Status	Definitief	Revisiedatum	4-9-2024

## **Bestuursreglement SKOPOS**

### **Artikel 1 - Begripsbepalingen**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a) stichting: de Stichting Samenwerkingsbestuur voor Katholiek en Openbaar Primair Onderwijs Schijndel, afgekort (SKOPOS);
- b) statuten: de statuten van de stichting;
- c) bestuurder: de bestuurder van de stichting als bedoeld in de statuten;
- d) raad van toezicht: de raad van toezicht van de stichting als bedoeld in de statuten;
- e) scholen: de scholen onder het bevoegd gezag van de stichting;
- f) gemeenschappelijke medezeggenschapsraad: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de scholen van de stichting;
- g) belanghebbende: personen, geledingen en organisaties waarmee de stichting nauw contact wenst te onderhouden.

### **Artikel 2 – Bestuursreglement**

1. Dit is het bestuursreglement van de stichting als bedoeld in de statuten.
2. Het gestelde in dit bestuursreglement laat onverlet hetgeen in de statuten is geregeld. Bij onverhoopte tegenstrijdigheid tussen de statuten en dit bestuursreglement, prevaleert het gestelde in de statuten.

### **Artikel 3 - Samenstelling en benoeming**

1. Het college van bestuur van de stichting bestaat uit één persoon en wordt in deze regeling verder aangeduid als 'de bestuurder'.
2. Voor de functie van bestuurder is door de raad van toezicht het competentieprofiel vastgesteld dat als bijlage aan deze regeling is toegevoegd. Het competentieprofiel behoeft het advies van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
3. De bestuurder dient doel, grondslag en karakter van de stichting te respecteren.
4. Indien de functie van bestuurder vacant is, stelt de raad van toezicht een commissie voor werving en selectie samen ter voorbereiding van een benoemingsbesluit. In deze commissie hebben tenminste zitting:
  - a) Een lid van de raad van toezicht (fungerend als voorzitter).
  - b) Een lid dat afkomstig is uit of namens het deel van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad dat uit en door het personeel is gekozen, en een lid dat afkomstig is uit of namens het deel van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad dat uit en door de ouders is gekozen.

De commissie draagt zorg voor werving en selectie van een nieuwe bestuurder in die voege dat de commissie een advies uitbrengt aan de raad van toezicht.

De voorgenomen benoeming van een bestuurder behoeft het advies van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

5. Bestuurder kan niet zijn:
  - a) een lid van de raad van toezicht of een voormalig lid van de raad van toezicht;
  - b) een persoon die tevens de functie van intern toezichthouder vervult bij een andere onderwijsorganisatie binnen het primair onderwijs;
  - c) een persoon die tevens de functie van intern toezichthouder vervult bij een onderwijsorganisatie binnen een andere onderwijssector, tenzij deze organisatie een ander voedingsgebied bedient.

### **Artikel 4 – Voorziening bij tijdelijke afwezigheid**

1. Tijdelijke (ongeplande) afwezigheid van de bestuurder wordt zo spoedig mogelijk door of namens de bestuurder gemeld aan de voorzitter van de raad van toezicht.
2. De voorzitter beoordeelt de noodzaak van eventuele vervanging van de bestuurder in overleg met de leden van de raad van toezicht.
3. Indien vervanging van de bestuurder noodzakelijk wordt geoordeeld, voorziet de raad van toezicht hierin door een of meer personen (niet uit zijn midden) tijdelijk te belasten met de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van bestuurder (eventueel binnen door de raad van toezicht te stellen beperkingen).

### **Artikel 5 - Goed bestuur**

De bestuurder conformeert zich aan het gestelde in de Code Goed Bestuur PO zoals vastgesteld door de PO-Raad, voor zover daarvan in de statuten of het hierna volgende niet uitdrukkelijk wordt afgeweken.

### **Artikel 6 - Taak**

De bestuurder bestuurt de stichting en de onder de stichting ressorterende scholen met inachtneming van de statuten en de op basis daarvan vastgestelde regelingen, alsmede met inachtneming van de op de stichting en de onder de stichting ressorterende scholen van toepassing zijnde wettelijke voorschriften en op basis daarvan vastgestelde regelingen.

### **Artikel 7 - Gedragsregels**

1. De bestuurder handelt met inachtneming van algemene beginselen van behoorlijk bestuur.
2. De bestuurder is zich in zijn verdere maatschappelijk handelen bewust van zijn voorbeeldfunctie voor de gehele stichting en de onder de stichting ressorterende scholen.
3. De bestuurder vermijdt elke schijn van belangenverstremgeling of belangentegenstelling waar het de stichting betreft.
4. De bestuurder draagt er zorg voor dat de controller geen nadeel ondervindt van diens rol in de rechtstreekse informatievoorziening van de raad van toezicht.
5. Voor het aanvaarden van een nevenfunctie door de bestuurder wordt vooraf schriftelijke goedkeuring gevraagd aan de raad van toezicht. De raad van toezicht onthoudt zijn schriftelijke goedkeuring indien de nevenfunctie zou kunnen leiden tot (de schijn van) belangenverstremgeling waar het de stichting betreft, de bestuurder onevenredig zou kunnen belemmeren (in tijd of aandacht) in de uitoefening van zijn functie als bestuurder of de stichting dan wel de school anderszins zou kunnen schaden.

### **Artikel 8 - Verantwoording en evaluatie**

1. De bestuurder verantwoordt zich tegenover interne en externe belanghebbenden over de wijze waarop het bestuur is uitgeoefend.
2. De bestuurder draagt zorg voor regelmatige reflectie op zijn eigen functioneren.

### **Artikel 9 - Functionering en beoordeling**

1. Twee leden uit de raad van toezicht gezamenlijk, houden ten minste één maal per jaar een functioneringsgesprek met de bestuurder. Hierbij wordt onder andere aandacht besteed aan de professionalisering van de bestuurder.  
Een zakelijke weergave van dit gesprek wordt schriftelijk vastgelegd.
2. De raad van toezicht kan voor de bestuurder na gevoerd overleg prestatiecriteria vaststellen. Beoordelingsgesprekken met de bestuurder op basis van deze criteria worden eens in de twee jaar gevoerd door twee leden uit de raad van toezicht gezamenlijk. Een zakelijke weergave van een beoordelingsgesprek wordt schriftelijk vastgelegd. Deze leden van de raad van toezicht brengen een advies omtrent beoordeling en toepassing van beoordelingsmaatregelen uit aan de raad van toezicht. De beoordeling wordt schriftelijk vastgesteld door de raad van toezicht.

### **Artikel 10 - Werkwijze**

1. Indien en zolang sprake is van een eenhoofdig bestuur, zijn vergaderingen van het college van bestuur niet aan de orde en is toepasseljkheid van lid 3 van artikel 9 statuten niet opportuun.
2. De bestuurder verzoekt om schriftelijke goedkeuring van de raad van toezicht voor de besluiten die daartoe in de statuten van de stichting zijn aangewezen.
3. Voorstellen voor besluiten als bedoeld in het vorige lid worden door de bestuurder aan de raad van toezicht voorgelegd voorzien van een schriftelijke toelichting met vermelding van de gevolgen van het beoogde besluit.
4. De bestuurder draagt er zorg voor dat de raad van toezicht voldoende in de gelegenheid wordt gesteld tot zorgvuldige standpuntbepaling omtrent de ter schriftelijke goedkeuring of raadpleging voorgelegde voorstellen.

### **Artikel 11 - Informatie**

1. Teneinde de raad van toezicht in de gelegenheid te stellen zijn taken in het kader van toezicht, advisering en schriftelijke goedkeuring naar behoren uit te voeren, draagt de bestuurder er zorg voor dat de raad van toezicht adequaat wordt geïnformeerd over aangelegenheden die voor hem van belang zijn. De raad van toezicht kan terzake nadere kaders en regels stellen. Voor zover daarvan sprake is, worden deze opgenomen in een bijlage bij dit bestuursreglement.
2. In het kader van het in lid 1 gestelde draagt de bestuurder er zorg voor dat de raad van toezicht ten minste kennis kan nemen van de volgende aangelegenheden:
  - a) ontwikkelingen op het gebied van de positionering en de strategie van de stichting;
  - b) de interne risicobeheersings- en controlesystemen, waaronder regelmatige verslaglegging van de financiële ontwikkelingen;
  - c) het voor de stichting geldende medezeggenschapsstatuut;
  - d) voor de scholen vastgestelde kaders voor de schoolplannen;
  - e) ontwikkelingen op het gebied van personeels-, financieel-, huisvestings- en kwaliteitsbeleid;
  - f) op de scholen betrekking hebbende klachten ingevolge de klachtenregeling alsmede de beslissing daarop;
  - g) kwesties waarin de stichting in rechte wordt betrokken of zelf gerechtelijke stappen onderneemt (externe geschillen- en beroepsprocedures daaronder begrepen) alsmede de beslissingen daarin;
  - h) relevante ontwikkelingen in duurzame samenwerkingsrelaties met andere rechtspersonen en/of met de gemeenten binnen het werkgebied van de stichting;
  - i) op de scholen betrekking hebbende kwaliteitsrapportages (waaronder begrepen inspectierapportages);
  - j) ingrijpende onderwijskundige projecten en/of experimenten waaraan wordt deelgenomen door de scholen;
  - k) benoeming en ontslag van staffunctionarissen en schooldirecteuren;
  - l) managementletters en andere rapportages van externe accountants betreffende de stichting of de scholen;
  - m) omvangrijke (ver-)bouwactiviteiten betreffende de scholen of andere onroerende zaken;
  - n) problemen en conflicten van betekenis binnen de stichting of in de relatie met derden, zoals overheid en samenwerkingspartners;
  - o) calamiteiten die gemeld zijn bij de Inspectie voor het Onderwijs, Justitie dan wel de Autoriteit Persoonsgegevens;
  - p) kwesties waarvan verwacht kan worden dat zij in de publiciteit komen.

### **Artikel 12 - Vaststelling, wijziging en inwerkingtreding**

1. Wijzigingen van dit bestuursreglement worden voorbereid door de bestuurder.
2. Dit bestuursreglement, alsmede wijzigingen daarin, wordt vastgesteld door de raad van toezicht na verkregen advies terzake van de bestuurder.
3. Dit bestuursreglement treedt in werking op .... en geldt voor onbepaalde tijd, onverlet de bevoegdheid van de raad van toezicht tot intrekking of wijziging ervan.

### **Artikel 13 - Slotbepaling**

In de gevallen waarin dit bestuursreglement niet voorziet beslist de raad van toezicht, gehoord de bestuurder.

## Bijlage 1

### Competentieprofiel als bedoeld in artikel 3 lid 2 van het Bestuursreglement.

#### 1. Algemene kenmerken

De bestuurder is eindverantwoordelijk voor en belast met de aansturing van alle beleidsgebieden van de organisatie. De bestuurder ontleent zijn/haar bevoegdheden aan de statuten van de organisatie.

#### 2. Doel van de functie

De bestuurder dient de resultaten, ontwikkeling en continuïteit van de organisatie te bevorderen.

#### 3. Organisatorische positie

De bestuurder bestuurt de organisatie en is eindverantwoordelijk. De raad van toezicht houdt integraal toezicht op het beleid van de bestuurder en op de algemene gang van zaken binnen de organisatie.

#### 4. Resultaatgebieden

- Bevorderen van de resultaten.
  - Handhaaft en stimuleert kwaliteitsbeleid voor de hele organisatie.
  - Bewaakt onderwijskundige processen en opbrengsten en stimuleert verbetering.
  - Draagt zorg voor onderwijs en leerlingenzorg die aansluiten bij de maatschappelijke behoeften en ontwikkelingen.
  - Stimuleert onderwijskundige innovatie.

Resultaat: Er is een geïmplementeerd kwaliteitsbeleid voor de organisatie. Onderwijskundige processen en opbrengsten zijn voor de organisatie ten minste voldoende.

- Ontwikkelen en uitvoeren van strategisch en financieel beleid.
  - Ontwikkelt het strategisch (inhoudelijk en organisatorisch) en financieel beleid voor de gehele organisatie.
  - Vertaalt strategische en financiële beleidsplannen van de organisatie naar concrete doelstellingen voor de onderscheiden beleidsgebieden en faciliteert de realisatie daarvan.
  - Heeft continu oog voor een gezonde financiële positie van de organisatie en beheerst de risico's.

Resultaat: Strategisch en financieel beleid worden ontwikkeld en gerealiseerd, zodanig dat randvoorwaarden zijn gecreëerd en de doelstellingen van de organisatie behaald kunnen worden.

- Bevorderen van continuïteit en ontwikkeling.
  - Vertegenwoordigt de organisatie in contacten met externen. Draagt de missie, visie en cultuur van de organisatie uit. Ontwikkelt netwerken die de positie van de organisatie versterken. Beïnvloedt het imago van de organisatie.
  - Houdt de wensen van de ouders in beeld. Vertaalt de behoeften van (potentiële) ouders en algemene maatschappelijke ontwikkelingen (op het gebied van kwaliteit en inhoud) naar voorstellen voor aanpassing in het onderwijs- en zorgaanbod. Weegt de haalbaarheid van de voorstellen af.
  - Vertoont ondernemerschap: neemt initiatieven, lobbyt in de politiek en bij andere organisaties.

Resultaat: Continuïteit wordt bevorderd, zodanig dat de organisatie in staat is en blijft haar missie, strategie en doelstellingen uit te voeren.

- Organisatie aansturen
  - Stuurt de organisatie en de beleidsgebieden aan in algemene zin op het gebied van inhoudelijke ontwikkeling, personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheden.
  - Informeert periodiek de raad van toezicht over het gevoerde beleid, de voortgang en de ontwikkelingen binnen de organisatie.
  - Treedt op als bestuurder in de zin van de Wet Medezeggenschap Scholen.

Resultaat: Organisatie wordt aangestuurd, zodanig dat het vastgestelde beleid kan worden gerealiseerd.

### Profiel van de functie

#### Kennis:

- Academisch werk- en denkniveau.
- Kennis van managementtechnieken, organisatie-, financieel- en kwaliteitsbeleid.

- Kennis van de landelijke en regionale ontwikkelingen in de sector en overheidsregelgeving.

Vaardigheden:

- Bestuurlijke vaardigheden voor het sturen en inrichten van de organisatie.
- Sociale vaardigheden voor het motiveren, instrueren en corrigeren van medewerkers, voor het maken van afspraken over de opzet en invoering van regionale samenwerkingsverbanden en voor het onderhandelen met onder andere overheden en externe financiers.
- Analytisch vermogen voor het structureren van beleidslijnen uit een complexe hoeveelheid gegevens en het kunnen vertalen van beleidslijnen naar concrete haalbare consistente doelen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het formuleren en communiceren van de stichtingsstrategie en het profileren van de organisatie.

**Competenties**

**1. Visieontwikkeling**

Definitie: ontdekt nieuwe mogelijkheden voordat zij zich voordoen, ontwikkelt een visie en handelt op basis daarvan.

Visieontwikkeling heeft betrekking op:

- vooruit denken;
- handelen voordat men daartoe wordt gedwongen.

Niveau: Ontwikkelt een visie in de gehele context van de organisatie en in de ruime omgeving buiten de organisatie. Heeft een lange termijn visie op de toekomst van de organisatie.

**2. (Maatschappelijk) Ondernemerschap**

Definitie: ziet patronen en verbanden in informatie en vertaalt die naar een voorstelling van toekomstige (gewenste) patronen en verbanden.

Ondernemerschap heeft betrekking op:

- gebruiken van een extern netwerk om ontwikkelingsmogelijkheden op te sporen;
- mogelijkheden zien waar anderen deze niet herkennen;
- gebruiken van concepten;
- vormen van nieuwe inzichten;
- creëren van nieuwe modellen;
- verbinden van behoeften uit het ene gebied met oplossingen in het andere.

Niveau: Gebruikt bestaande netwerken en breidt deze uit. Hanteert een planmatig aanpak, inclusief de ontwikkeling van nieuwe concepten en modellen, om tot nieuwe mogelijkheden te komen. Moedigt ondernemend gedrag bij anderen aan en ondersteunt hen.

**3. Ontwikkeling externe relaties**

Definitie: bouwt relaties op en creëert netwerken met mensen buiten de eigen onderneming, die van nut kunnen zijn bij de realisatie van werkdoelstellingen.

Ontwikkeling van externe relaties heeft betrekking op:

- de hoeveelheid contacten;
- de intensiteit van contacten;
- de diversiteit van contacten.

Niveau: Werkt planmatig aan ontwikkeling van contacten. Stelt vast wie sleutelfiguren zijn en bouwt daarmee contacten op. Werkt systematisch aan de uitbreiding van het netwerk.

**4. Beïnvloedend vermogen**

Definitie: kan anderen overtuigen en beïnvloeden door ideeën en plannen zodanig te presenteren dat zij hun standpunt wijzigen en of hun activiteiten daarop aanpassen.

Beïnvloedend vermogen heeft betrekking op:

- complexiteit van de materie en situatie waar beïnvloeding wordt toegepast;
- gevoeligheid van de onderwerpen.

Niveau: Maakt gebruik van beïnvloedingsplannen en -strategieën, waarbij de aandacht wordt gericht op de gehele context van de organisatie. Zet netwerk/lobby en allianties in.

**5. Resultaatsbewustzijn**

Definitie: is gericht op de uiteindelijke resultaten van de organisatie en op de verhouding tussen inzet van middelen en baten.

Resultaatsbewustzijn heeft betrekking op:

- toegevoegde waarde van activiteiten;
- bewustzijn van kosten en baten.

Niveau: Stuurt op onderwijsopbrengsten. Weegt investeringen en opbrengsten in tijd, geld of middelen tegen elkaar af en zoekt actief naar mogelijkheden voor optimalisatie. Kijkt hoe op eerdere activiteiten voortgebouwd kan worden en/of hoe zij gereconstrueerd kunnen worden om effectiviteit en efficiency te verhogen. Betreft kosten als criterium bij te nemen besluiten. Onderneemt activiteiten die aanzienlijke toegevoegde waarde leveren voor de gehele organisatie, zowel op de korte als de lange termijn.

## 6. People management

Definitie: is in staat medewerkers te motiveren en enthousiasmeren om een bepaald van te voren gedefinieerd resultaat te behalen. Stimuleert medewerkers zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.

People management heeft betrekking op:

- het tonen van erkenning en waardering voor de prestaties van medewerkers;
- medewerkers aanspreken op de eigen verantwoordelijkheid;
- motiveren en stimuleren van de medewerkers;
- zich tijdens het gesprek verplaatsen in de medewerker en meedenken mee vanuit zijn/haar gezichtspunt;
- zich op de hoogte houden van wat er speelt binnen de onderneming door regelmatig vragen te stellen;
- medewerkers stimuleren om zich persoonlijk te ontwikkelen;
- praten met anderen, luisteren, aandacht voor anderen hebben, begrip tonen en zorgen dat anderen zich thuis voelen;
- medewerkers laten weten wat er van hen wordt verwacht.

Niveau: Inspireert tot het navolgen van gezamenlijke doelen en het leveren van resultaat. Laat hierbij voorbeeldgedrag zien.

## Bijlage 2 - Toezichtsinformatie als bedoeld in artikel 11 lid 1 van het Bestuursreglement

De bestuurder verstrekt de raad van toezicht ten minste periodiek de volgende informatie:

	Onderwijskwaliteit	Personeel	Financiën
<b>Strategie</b> - Informatie over de voortgang van het strategisch beleidsplan; 2x per jaar - Risicoanalyse; 1x per jaar	- Overzicht kwaliteitsoordeel Inspectie; 1x per jaar - Overzicht van klachten; 1x per jaar - Overzicht Onderwijsopbrengsten ; 1x per jaar - Overzicht ouder- tevredenheid; 1x per jaar	- Overzicht ziekteverzuim; 1x per jaar - Overzicht personele mobiliteit; 1x per jaar - Overzicht medewerkers- tevredenheid; 1x per jaar	- Uitputting begroting; 3x per jaar - Ontwikkeling financiële kengetallen; 3x per jaar - Ontwikkeling leerlingenaantal, absoluut en relatief; 1x per jaar - Meerjaren- begroting

### Jaarplanning toezichtsinformatie:

September:

Voortgang strategisch beleid  
Evaluatie bestuurder (+ rapportage functioneringsgesprekken)  
Informatie personeel;  

- Medewerkerstevredenheid
- Mobiliteit
- Ziekteverzuim

December:

Leerlingenaantallen (teldatum 1 oktober)  
Rapportage risicoanalyse  
Uitputting begroting lopend jaar

Januari: Conceptbegroting startend jaar  
Meerjarenbegroting  
Verder open agenda

Maart: Voortgang strategisch beleid

Informatie onderwijskwaliteit:  

- Inspectierapportages
- Onderwijsopbrengsten
- Klachtenoverzicht voorgaand jaar
- Oudertevredenheid

Mei: Uitputting begroting lopend jaar  
Accountantsrapportage  
(Concept)jaarverslag en jaarrekening voorgaand jaar  
Overzicht financiële kengetallen

Juni: Open agenda