



Notitie Governance Stichting ROOBOL

Leeswijzer

De notitie Governance is een handboek waarin rollen en verantwoordelijkheden van alle geledingen binnen de stichting ROOBOL zijn vastgesteld. Daarnaast bevat de notitie een jaar- en meerjarenplanning welke parallel lopen met het strategisch beleid van ROOBOL. De notitie Governance wordt jaarlijks door de bestuurder geëvalueerd en eventuele wijzigingen worden ter goedkeuring aan de Raad van Toezicht voorgelegd.

Herziening document:

Status:	Route:	Datum:
ter bespreking	RvT	13 maart 2019
ter vaststelling	RvT	13 maart 2019
ter informatie	DO	27 juni 2019
ter informatie	GMR	24 juni 2019
ter vaststelling	Bestuurder	17 mei 2019

Titel: Notitie Governance Raad van Toezicht
Auteur: Willem Wouda
Datum herziende versie vaststellen: 2019.05.17
Versie: 1.2

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Doelen en maatschappelijke opdracht ROOBOL	4
2. Extern toezicht: inspectie van het onderwijs en gemeenten	5
3. Raad van Toezicht en intern toezicht	8
4. Bestuur	11
5. Schooldirecteuren	14
6. Medezeggenschap met de GMR en MR-en	16
7. Bijlagen	17
Bijlage 1 - Model Governance ROOBOL	17
Bijlage 2 - Planning toezichtkader gemeenten – RvT - CvB – GMR	19
Bijlage 3 - Raad van Toezicht (bronnen en informatie)	21
Bijlage 4 - Reglement Raad van Toezicht	22
Bijlage 5 - Reglement College van Bestuur	27
Bijlage 6 - Profielschets lid Raad van Toezicht	31
Bijlage 7 - Reglement auditcommissie	33
Bijlage 8 - Reglement remuneratiecommissie	37
Bijlage 9 - Reglement commissie Onderwijs & kwaliteit	44

Inleiding

In deze notitie staat beschreven hoe het integraal beleidskader voor het bestuur (sturing) en het toezicht bij ROOBOL is opgezet en geregeld.

De Wet ‘Goed onderwijs, goed bestuur’ (2010) draagt ieder bevoegd gezag op deze functies organiek dan wel functioneel te scheiden.

De “Code goed bestuur voor het primair onderwijs” van de PO-Raad kent drie vormen:¹

- a. Raad van Toezichtmodel;
- b. Model algemeen- dagelijks bestuur;
- c. Mandaat-/ delegatiemodel.

De Stichting ROOBOL onderschrijft de Code Goed bestuur van de PO-raad.

Stichting ROOBOL kent per 1 september 2014 het Raad van Toezicht-model. Dat betekent dat de functie van intern toezichthouder belegd is bij de Raad van Toezicht. Het uitvoeren van de bestuurlijke functie is in belangrijke mate opgedragen aan het College van Bestuur/ de bestuurder.

In de statuten staat dat in het geval het College van Bestuur uit één persoon bestaat (artikel 5, lid 2) deze functionaris ‘bestuurder’ wordt genoemd. Die benaming wordt in deze notitie gehanteerd.

De invoering van het Raad van Toezichtmodel impliceert een aanpassing van de statuten van Stichting ROOBOL. De akte van de gewijzigde statuten is op 14 september 2014 gepasseerd. Zoals wettelijk is bepaald, behoeft de statutenwijziging goedkeuring van de gemeenteraden van Achtkarspelen, Dantumadiel, Noardeast Fryslân. Dit is in 2014 gerealiseerd.

Op 1 januari 2017 is de Wet versterking bestuurskracht in werking getreden. In deze notitie is aangegeven welke nieuwe bepalingen relevant zijn voor de Stichting ROOBOL als gevolg van deze wet. De Raad van Toezicht, het bestuur en de medezeggenschapsorganen krijgen als gevolg van de invoering van deze wet nieuwe taken en bevoegdheden.

Doel van deze notitie is ook om alle documenten en activiteiten die per 1 januari 2017 gelden in één notitie op hoofdpunten beschreven te hebben.

Voor alle organen binnen ROOBOL is aangegeven:

- Formele taken en bevoegdheden;
- Functionele taken vanuit taakopvatting;
- Overleg en communicatie formeel en functioneel;
- Informatievoorziening;
- Formele documenten en de formele route/ procedure.

Het is belangrijk de processen inzake verantwoording en informatieverstrekking in de relatie ‘scholen – bestuurder’, ‘bestuurder – Raad van Toezicht’ en ‘Stichting – gemeente’ op elkaar af te stemmen.

¹ Deze code is bindend voor ieder lid van de PO-Raad, tenzij via het principe “pas toe en leg uit” van de modelcode wordt afgeweken.

1. Doelen en maatschappelijke opdracht ROOBOL

ROOBOL heeft in de statuten (art. 3, lid 1) het doel beschreven:

‘Het verzorgen, in stand houden en verbreden van openbaar onderwijs in de gemeenten Achtkarspelen, Dantumadeel, Kollumerland c.a. en Dongeradeel, overeenkomstig art. 46 van de Wet op het Primair Onderwijs’.

Vanuit die doelstelling en maatschappelijke ontwikkelingen heeft ROOBOL haar doelen en maatschappelijke taken geformuleerd:

- Goed openbaar primair onderwijs in de regio;
- Elk kind is welkom, ongeacht zijn of haar taal, huidkleur, nationaliteit, maatschappelijke en culturele achtergrond of de levensbeschouwing of religie van de ouders;
- De scholen zijn algemeen toegankelijk;
- De bereikbaarheid van basisonderwijs is een belangrijk aandachtspunt, ook vanwege de garantiefunctie van het openbaar onderwijs;
- De continuïteit van het primair onderwijs vereist financieel zorgvuldig handelen en een goede risico-analyse;
- Samenwerken met het bijzonder onderwijs wordt voorgestaan vanwege het primaire belang van goed en bereikbaar basisonderwijs voor alle kinderen in een dorp-stad en de regio;
- Samenwerken met instellingen die direct of indirect een relatie hebben met het onderwijs, de opvoeding, de opvang of de brede ontwikkeling van kinderen.

2. Extern toezicht: inspectie van het onderwijs en gemeenten

Inspectie van het onderwijs

Per 1 juli 2017 is de Wet op het onderwijstoezicht gewijzigd. Met de wetswijziging maakt de inspectie in haar toezicht onderscheid in bij wet geregelde deugdelijkheidseisen en eigen aspecten van kwaliteit van bestuur en scholen. Deugdelijkheidseisen zijn objectiveerbare, zoveel mogelijk op het niveau van de wet geregelde algemene kwaliteitsnormen, die zodanig helder zijn dat de vrijheid van richting en inrichting gewaarborgd blijven. Deugdelijkheidseisen hebben betrekking op de onderwijskwaliteit en het financieel beheer. We vatten dit samen met het begrip basiskwaliteit.

Eigen aspecten van kwaliteit hebben betrekking op de ambities en doelen die de bestuurder en de scholen zelf stellen en die verder reiken dan basiskwaliteit. Vanuit de stimuleringsfunctie onderzoekt de inspectie hoe deze elementen bijdragen aan (de continue en duurzame verbetering van) de onderwijskwaliteit. De inspectie voert het gesprek hierover met scholen en de bestuurder. In rapporten maakt de inspectie helder onderscheid in oordelen die voortvloeien uit de deugdelijkheidseisen, en bevindingen die gaan over eigen aspecten van kwaliteit.

Formele taken en bevoegdheden van de inspectie van het onderwijs

Het eigenaarschap van de onderwijskwaliteit ligt bij de bestuurder en haar scholen. De bestuurder is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit en continuïteit van het onderwijs. De inspectie hanteert daarom een bestuursgerichte aanpak. Vanuit de waarborgfunctie en stimuleringsfunctie wordt in het waarderingskader helder onderscheid in basiskwaliteit (wat móet het bestuur en de school) en de eigen kwaliteitsambities (wat wil het bestuur en de school) gemaakt. Voor deze eigen ambities vormen de schoolplannen het vertrekpunt.

- *Bewaken* dat scholen ten minste voldoen aan basiskwaliteit;
- *Interveniëren* bij instellingen (besturen en scholen), waar deze niet voldoen aan basiskwaliteit zodat zij dit zo snel mogelijk herstellen;
- *Stimuleren* dat besturen en scholen eigen ambities formuleren en hier doelgericht aan werken;
- *Rapporteren* over de staat van het onderwijs, zowel op schoolniveau als op stelselniveau;
- *Agenderen* als knelpunten in het onderwijsstelsel om een oplossing vragen;
- *Communiceren* met belanghebbenden over toezichtinformatie over prestaties van het stelsel en van scholen.

Communicatie functioneel en formeel

De inspectie werkt transparant en alle kwaliteitsinformatie is openbaar. In overleg met de bestuurder wordt getracht antwoorden te vinden op problemen die zich schooloverstijgend voordoen en de inspectie treedt bestuurder bereiken dat scholen steeds meer zichzelf beoordelen of zich door *peers* laten beoordelen.

Voor de uitvoering van de waarborgfunctie is het van belang dat de inspectie zicht heeft op de financiële continuïteit van de stichting en op risico's bij scholen ten aanzien van de onderwijskwaliteit. Daarvoor worden de volgende activiteiten geïnitieerd:

- Continu monitoren van de prestaties
- minimaal jaarlijks op stichting niveau een prestatieanalyse uitvoeren
- eens in de vier jaar een onderzoek uit bij het bestuur en een deel van de scholen.

Als uit de analyse en/of onderzoek blijkt dat een school niet voldoet aan basiskwaliteit, dan zijn de interventies er op gericht dat de bestuurder er voor zorg draagt dat de school binnen een aanvaardbare hersteltermijn aan de betreffende deugdelijkheidseisen voldoet. Dit geldt ook voor tekortkomingen op het niveau van de stichting.

Gemeenten

Openbaar onderwijs valt grondwettelijk onder de verantwoordelijkheid van de gemeenten. De vier gemeenten hebben binnen ROOBOL de volgende bevoegdheden en rollen:

Formele taken en bevoegdheden van de gemeenten

De Grondwet (artikel 23) geeft de wettelijke taken aan de gemeenten. Centraal staan

- waken over de continuïteit van het openbaar onderwijs;
- bewaken van de wezenskenmerken van het openbaar onderwijs.

Dit is uitgewerkt in de statuten. De gemeenten stellen de statuten vast en oefenen de bevoegdheden conform de statuten uit. Dit zijn:

- oprichten van en toezien op de stichting;
- wijzigen van de statuten;
- opheffen van een openbare school (of nevenvestiging) (vrijwillig en onvrijwillig);
- ontbinden van de Stichting;
- benoemen van de leden van de Raad van Toezicht, deels op voordracht van de GMR en de ouders (oudergeleding van de GMR);
- ingrijpen bij ernstige taakverwaarlozing door het bestuur volgens de spelregels in de statuten.

Functionele taken

- De gemeenten zijn een klankbord voor de Raad van Toezicht en de bestuurder en kunnen signalen die relevant zijn voor het (openbaar) onderwijs in de regio doorgeven. Dit is wederzijds.
- De begroting, de jaarrekening en het jaarverslag worden ter kennisname aan de gemeenteraden voorgelegd.
- De relatie tussen het lokaal beleid en het onderwijs met ROOBOL én het bijzonder onderwijs vormgeven vanuit de lokale onderwijstaak van de gemeenten, waaronder de onderwijshuisvesting.

Communicatie functioneel en formeel

- Het uitoefenen van in de statuten aan de gemeenten gegeven bevoegdheden en het volgen van de formele procedures binnen elke gemeente is de formele verantwoordelijkheid van de gemeenten.
- Jaarlijks overleg tussen wethouders (onderwijsambtenaren) en de bestuurder van ROOBOL
 - o Begroting en jaarrekening.
 - o Meerjarenbegroting.
 - o Ontwikkeling in de leerlingenaantallen en de leerlingenprognoses.
 - o Onderwijskwaliteit.
 - o Ontwikkelingen in de regio.
- Jaarlijks overleg tussen de gemeenteraden en de Raad van Toezicht
 - o Ontwikkelingen binnen de scholen van ROOBOL.
 - o Ontwikkelingen binnen de regio.

Informatie van ROOBOL aan de gemeenten

- Jaarlijks de meerjarenbegroting, jaarbegroting en de jaarrekening van ROOBOL.

Documenten en formele routes

Gemeentelijke procedures door B&W en de gemeenteraad

- Wijzigingen statuten.
- Procedure het benoemen leden van de Raad van Toezicht op bindende voordrachten van de oudergeleding van de GMR en de GMR en zelf door de gemeenten voorgedragen leden. De benoeming vindt plaats binnen het competentieprofiel voor de leden van de Raad van Toezicht dat ROOBOL heeft opgesteld (Wpo art. 17a).
- Eventueel opheffen of in standhouden van openbare basisscholen.

3. Raad van Toezicht en intern toezicht

De Raad voert een onafhankelijk intern toezicht uit (art. 12 lid 2 van de statuten).

De Raad van Toezicht bestaat uit 5 tot 7 leden, benoemd conform de statuten door de gemeenteraden op bindende voordrachten van de GMR, oudergeleding GMR en de Raad van Toezicht.

Doel

De Raad van Toezicht is er, om binnen de stichting ROOBOL gescheiden verantwoordelijkheden aan te brengen tussen het *bestuur* van ROOBOL en het *toezicht* erop. Dit alles met het doel om door dit samenspel de belangen van het openbaar onderwijs in onze regio op de beste manier te borgen zodat we het beste uit onze kinderen kunnen halen. De Wet vereist een dergelijke scheiding ook en De PO-raad heeft dit uitgewerkt in de Code Goed Bestuur Primair Onderwijs.

Rolopvattingen

De Raad van Toezicht wil vormgeven aan dit toezicht door 3 rollen te vervullen:

1. we *adviseren* de bestuurder;
2. we fungeren als *klankbord* en *sparringpartner* voor de bestuurder;
3. we vervullen de *werkgeversrol* richting bestuurder.

We doen dit vanuit de kennis en competenties van de leden van de Raad van Toezicht: op strategisch niveau is kennis en ervaring aanwezig op de beleidsgebieden (primair) onderwijs, governance, financiën en bedrijfsvoering, human resource management, facilitaire zaken en communicatie.

Wijze waarop de rollen worden ingevuld

1. We stellen jaarlijks een *toezichtskader* op, waarin de Raad de onderwerpen van gesprek met de bestuurder agendeert voor het hele kalenderjaar. Hierbij zitten de formele zaken die de Raad moet vaststellen (begroting en rekening), maar ook andere zaken op strategisch niveau worden geagendeerd. Op deze wijze kan de Raad pro-actief en goed voorbereid de rol van toezichthouder vervullen, maar ook die van adviseur en klankbord voor de bestuurder.
2. De leden van de Raad van Toezicht brengen jaarlijks een werkbezoek aan meerdere scholen van ROOBOL. Tijdens een werkbezoek maakt de Raad kennis met de onderwijspraktijk zoals die gestalte krijgt op de school. Dit gebeurt via een gesprek met de directeur en het team van de school en door een kijkje te nemen in de klassen. Op een informele wijze hoopt de Raad via het werkbezoek meer over de werkwijze op de scholen te weten te komen. De Raad geeft op deze manier uitdrukking aan de betrokkenheid van de Raad bij het werk op de scholen zodat hun werk en inzet wordt 'gezien' door de Raad.
3. Tenminste twee keer per jaar spreekt de Raad van Toezicht met de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR). Deze gesprekken vinden plaats zonder de bestuurder. Naast de wijze waarop bovenschools de medezeggenschap binnen ROOBOL functioneert, spreken we over de samenwerking met de bestuurder en de belangrijkste thema's waar de GMR op betrokken is. Hierdoor borgen we opnieuw dat de informatie waarover de Raad beschikt voldoende objectief en meerstemmig is, maar krijgt ook de strategische waarde van medezeggenschap voldoende aandacht.
4. Door lidmaatschap van de VTOI-NVTK (vereniging van toezichthouders in het onderwijs en de kinderopvang) borgen we dat de Raad op de hoogte blijft van actuele ontwikkelingen en de gevolgen daarvan voor de rol als toezichthouder.
5. Elk jaar stelt de Raad een programma vast om de eigen deskundigheden en vaardigheden verder te verbeteren. Hierover wordt gerapporteerd in het jaarverslag van de Raad. Op deze manier beoogt de Raad transparantie over de inspanningen die gepleegd worden om de kwaliteit en de effectiviteit van het eigen functioneren op een zo hoog mogelijk niveau te krijgen en te houden.

6. Elk jaar evalueert de Raad het eigen functioneren. Een keer per drie jaar een externe evaluatie en de overige jaren via een interne evaluatie. De eventuele punten voor ontwikkeling worden onderkend en in het jaarplan opgenomen.

De Raad van Toezicht heeft de volgende organisatie en adviescommissies:

- integraal verantwoordelijke leden van de Raad van Toezicht, waarvan één de voorzittersrol vervult;
- commissie kwaliteit & onderwijs;
- auditcommissie financiën;
- remuneratiecommissie.

De Raad van Toezicht heeft een eigen vergaderplanning (zie ook het onderdeel informatie en communicatie)

Formeel taken en bevoegdheden Raad van Toezicht

- Integraal toezicht op het bestuurlijk handelen en de algemene gang van zaken binnen ROOBOL.
- Goedkeuren van de besluiten van de bestuurder conform de statuten (art. 6):
 - o begroting;
 - o jaarrekening, treasurystatuut en het jaarverslag;
 - o strategisch beleid, meerjarenbeleid en managementstatuut;
 - o stichten, opheffen, fuseren of splitsen van scholen of delen van scholen en duurzame samenwerking met derden;
 - o reorganisaties (meer dan 10% van het personeel);
 - o overeenkomsten over registergoederen, leningen, zekerheidsstelling en investeringen buiten de begroting;
 - o wijzigen van de statuten, faillissement en een juridische fusie of splitsing van de stichting.
- Werkgeversrol en het benoemen van het bestuur.
- Benoemen van de accountant na overleg met het bestuur (art. 15, lid 6).
- Beloning voor de Raad van Toezicht vaststellen en openbaar maken.
- Verantwoording afleggen aan de betrokkenen in de regio (met name de gemeenten) over de uitvoering van het toezicht.

Functionele taken

- Klankbord voor het bestuur.
- Opvangen, delen en bespreken van signalen in het onderwijs en in de regio.

Communicatie formeel en functioneel

- Gemeenten jaarlijks overleg
 - o Informatieavond met de bestuurder voor de gemeenteraden en wethouders over de formele taken van de gemeente en ontwikkelingen binnen ROOBOL in het onderwijs en in de regio.
- Jaarlijks binnen de Raad van Toezicht met de bestuurder
 - o Voortgang strategisch beleid.
 - o Begroting en rekening (formeel goedkeuren).
 - o Evaluatie belangrijke ontwikkelingen intern ROOBOL en in regio.
- Jaarlijks zonder bestuurder
 - o Evaluatie van het eigen functioneren van de Raad van Toezicht en dat van de bestuurder.

- Jaarlijks met de bestuurder
 - o Evaluatie van het functioneren van de bestuurder in het kader van de gesprekkencyclus.
- Halfjaarlijks overleg
 - o GMR.
 - o Voortgangsgesprek in het kader van de gesprekkencyclus met de bestuurder.
- Kwartaalrapportage van bestuur aan de Raad van Toezicht
 - o Maatschappelijke opdracht.
 - o Interne ontwikkelingen ROOBOL (onderwijs, financiën, personeel, ...);
 - o Ontwikkelingen in het onderwijs en in de regio, in Friesland en eventueel landelijk.
- Tweemaandelijks bijeenkomst van de Raad van Toezicht met de bestuurder
 - o Bestuurder en voorzitter bereiden de agenda voor.
 - o Agendapunten verder volgens jaarplanning.

Informatie voor de Raad van Toezicht

- De Raad van Toezicht bepaalt de informatiestroom (welke informatie in welke vorm en met welke frequentie) die van de bestuurder ontvangen wordt. Naast de formele documenten ontvangt de Raad van Toezicht in elk geval de volgende rapportages:
 - o kwartaalrapportage bestuur;
 - o inspectie van het onderwijs;
 - o accountant.
- Halfjaarlijks gesprek met de GMR.
- Periodiek of wanneer het aan de orde is, kunnen audits van externe deskundigen gevraagd worden.

Documenten en formele route:

Goedkeuren besluiten van het bestuur en besluiten over de eigen bevoegdheden

- Statuten ROOBOL (eventuele wijzigingsvoorstellen) procedure met gemeenten
 - o Reglementen Raad van Toezicht en College van Bestuur conform statuten.
 - o Competentieprofielen Raad van Toezicht en bestuur.
 - o Nevenfuncties Raad van Toezicht.
 - o Beloning Raad van Toezicht;
 - o Auditcommissie onderwijs, auditcommissie financiën, remuneratiecommissie.
- Gesprekkencyclus in het kader van het functioneren van de bestuurder.
- Formele stukken van bestuur goedkeuren
 - o Zie 'goedkeuren van besluiten van de bestuurder'.

4. Bestuur

Statutair (artikel 5, lid 1 en 2) heeft ROOBOL een bestuur dat uit één persoon (bestuurder) of uit twee personen (College van Bestuur) bestaat. ROOBOL heeft nu een bestuurder. De bestuurder wordt benoemd door de Raad van Toezicht en is belast met het besturen van de Stichting, draagt zorg voor een goed archief, kan taken mandateren en dient voor een aantal vastgelegde besluiten goedkeuring aan de Raad van Toezicht te vragen (art. 6 Statuten).

De bestuurder is ook directeur van het bestuursbureau. Hij maakt deel uit van het driehoofdige managementteam van ROOBOL samen met een vertegenwoordiger van het directeurenoverleg (beleidsdirecteur onderwijskwaliteit) en beleidsmedewerker P&O van het bestuursbureau. Het managementteam draagt zorg voor het voorbereiden en evalueren van het beleid en op de uitvoering ervan. De bestuurder is eindverantwoordelijk (managementstatuut, art. 4).

Formele taken en bevoegdheden van het bestuur

- Besturen van de stichting o.b.v. de statuten en het reglement van het College van Bestuur.
- Vertegenwoordigen van de stichting.
- Adequate informatievoorziening aan de Raad van Toezicht, andere organen binnen de stichting en aan de gemeenten.
- Aansturen van de schooldirecteuren en het zorgdragen voor de gesprekkencyclus;
- Werkgever van het personeel.
- Leidinggeven aan het bestuursbureau.
- Relatie met de inspectie.

Functionele taken

- De visie en rolopvattingen (bevoegdheden zo laag mogelijk in de organisatie) van het bestuur richting de scholen zijn verwoord in het Reglement van het bestuur en in het managementstatuut.
- Klankbord met de Raad van Toezicht en met de scholen (directie, ouders en personeel) en signalen doorgeven en ontvangen, analyseren en oppakken.
- Faciliteren van de scholen en schooldirecteuren.

Communicatie functioneel en formeel

- Gemeenten jaarlijks
 - o Informatieavond met de Raad van Toezicht voor gemeenteraden en wethouders samen over de formele taken van de gemeente en de ontwikkelingen in het onderwijs en in de regio.
- Jaarlijks met de Raad van Toezicht over het beleid
 - o Voortschrijdend strategisch beleid.
 - o Begroting en jaarrekening (formeel goedkeuren).
 - o Evaluatie belangrijke ontwikkelingen intern ROOBOL en in regio.
- Jaarlijks met de Raad van Toezicht over het eigen functioneren
 - o Evaluatie van het functioneren van de bestuurder binnen de gesprekkencyclus.
- Jaarlijks met directeuren
 - o Gesprekken uit de gesprekkencyclus ROOBOL.
- Halfjaarlijks overleg
 - o Raad van Toezicht en voortgangsgesprek in het kader van de gesprekkencyclus over het functioneren van de bestuurder.
 - o Voortgangsgesprek met schooldirecteuren en schoolontwikkelingen o.b.v. schoolaudit/ zelfevaluatie.

- Kwartaalrapportage (tussenevaluatie van het jaarplan) van het bestuur aan de Raad van Toezicht (ter kennisname aan GMR)
 - o Maatschappelijke opdracht en interne ontwikkelingen.
- Tweemaandelijks overleg
 - o Raad van Toezicht.
 - o GMR.
- Maandelijks
 - o Schooldirecteurenoverleg (advies aan de bestuurder).
- Wekelijks
 - o Bestuursbureau.
 - o Managementteam ROOBOL.

Informatie van en voor de bestuurder

- Jaarlijks
 - o Conceptbegroting en rekening (beleidsarm) van administratiekantoor.
 - o Informatie met de gemeenten.
- Halfjaarlijks
 - o Rapportage van de schooldirecteuren over de schoolontwikkelingen.
- Kwartaal
 - o Voortgang begroting en jaarrekening van het administratiekantoor.
 - o Kwartaalrapportage (tussenevaluatie uitvoering jaarplan).
- Tweemaandelijks
 - o GMR.
 - o Raad van Toezicht.
- Maandelijks
 - o Directeurenoverleg.
- Wekelijks
 - o Bestuursbureau.
 - o Managementteam ROOBOL.
- Permanent en periodiek/ als het aan de orde is
 - o Inspectieverslagen.
 - o Accountantsverslagen informatief.
 - o Audits van externe deskundigen.
 - o Staat open voor ontwikkelingen en vragen en is bereid alle informatie te geven.

Documenten en formele route:

Voorgenomen besluit bestuur, advies directeurenoverleg, advies/instemming GMR, evt. goedkeuren Raad van Toezicht, vaststellen door bestuur

- Statuten ROOBOL (eventuele wijzigingsvoorstellen) procedure met Raad van Toezicht/ gemeenten
 - o Reglement Raad van Toezicht.
 - o Reglement College van Bestuur.
 - o Competentieprofielen Raad van Toezicht en bestuur.
 - o Bestuur en de nevenfuncties.
- Gesprekkencyclus van de Raad van Toezicht met de bestuurder.
- Formele beleidsstukken ROOBOL
 - o Strategisch beleid ROOBOL en schoolplan elke school: *alle inspectierapporten informatief.*
 - o Begroting en rekening ROOBOL en scholen.
 - o Managementstatuut.
 - o Benoemen en procedure schooldirecteuren.

- Bestuursformatieplan en formatieplannen scholen.
- Personeelsbeleidsplan.
- Opheffen en stichten scholen.
- Medezeggenschapsstatuut en reglementen MR'en en GMR.

5. Schooldirecteuren

De schooldirecteuren zijn verantwoordelijk voor het leidinggeven aan de school, het team en de relaties met ouders en dorp-stad. Het directeurenoverleg is het adviesorgaan voor het bestuur.

Een van de directeuren (beleidsdirecteur onderwijskwaliteit) zit samen met de beleidsmedewerker P&O van het bestuursbureau en de bestuurder in het managementteam van ROOBOL, dat zorg draagt voor het voorbereiden en evalueren van het beleid en op de uitvoering ervan. De bestuurder is eindverantwoordelijk (managementstatuut, art. 4).

Formele taken van de schooldirecteur

- Bijdragen aan de voorbereiding en de uitvoering van het ROOBOL-beleid.
- Leidinggeven aan de school en het team o.b.v. het schoolplan en binnen de kaders van het bestuursbeleid, het managementstatuut en de jaarlijkse managementovereenkomst met het bestuur.
- Leidinggeven aan een locatieleider met coördinerende taken op een locatie (indien van toepassing).
- Zorg voor de schoolorganisatie en de kwaliteit van het onderwijs.
- Leidinggeven aan het personeel, inclusief functioneren en beoordelen.
- Beheer van de toegekende middelen en formatie.
- Vertegenwoordigen van de school naar buiten (dorp-stad, externe relaties etc.).
- Relatie met de inspectie over school.
- Relatie met de MR.
- Relatie met de ouders, samen met leraar (eerste contactpersoon voor ouders).

Functioneel

- Rol vervullen vanuit de visie om taken zo laag mogelijk in de organisatie te leggen.
- Klankbord voor bestuur en doorgeven en vertalen van signalen.
- Faciliteren personeel.
- Communicatie ouders, dorp-stad, ketenpartners en collega scholen.

Communicatie en overleg functioneel (formeel)

- Jaarlijks de gesprekken uit de gesprekkencyclus tussen directeur en bestuurder
- Jaarlijks functioneel met de bestuurder
 - o Jaarplan binnen het meerjarige schoolplan.
 - o Begroting, formatieplan school en rekening (formeel goedkeuren door bestuur).
 - o Relaties in dorp-stad (samenwerking met andere scholen, dorpsbelang, ..).
 - o Evaluatie belangrijke ontwikkelingen in school, dorp-stad en omgeving.
- Halfjaarlijks overleg
 - o Met bestuurder voortgangsgesprek over het functioneren van de school.
 - o Voortgangsgesprek met elk teamlid.
- Jaarlijks overleg
 - o Ouderavond en ouderraad.
- (Twee) maandelijks overleg
 - o Schooldirecteuren (klankbord – advies aan bestuur).
 - o MR.
- Periodiek/ (twee)wekelijks
 - o Teamoverleg.

Informatie van en voor de directeur

- Rapporteren aan de bestuurder:
 - o kwaliteit onderwijs;
 - o rechtspositionele aangelegenheden personeel (samen met P&O);
 - o financiële risico's;
 - o eventuele problemen/ klachten van ouders.
- Teamoverleg en functioneringsgesprekken teamleden.
- MR.
- Ouderraad.
- Relaties en samenwerken met de andere scholen in het dorp-stad/ regio en de ketenpartners.

Documenten en formele route:

Voorgenomen besluit schooldirecteur, advies/instemming MR, vaststellen beleid

- Managementstatuut.
- Gesprekkencyclus.
- Schoolplan en jaarplan.
- Formatieplan.
- Schoolbegroting en rekening.

6. Medezeggenschap met de GMR en MR-en

ROOBOL kent een GMR voor het beleid dat de helft + één school raakt. De GMR voert het overleg met de bestuurder. Elke school heeft een MR, die met de schooldirecteur het overleg voert.

Formele verantwoordelijkheden MR en GMR

- De formele taken, verantwoordelijkheden en werkwijze zijn verwoord in het Medezeggenschapsreglement (GMR en elke MR) en in het medezeggenschapstatuut.
- Algemene bevoegdheden: initiatiefrecht, recht op overleg, recht op informatie.
- Bijzondere bevoegdheden: advies en instemming conform de Wet medezeggenschap op scholen.
- Het gaat altijd over het beleid en niet de persoon en in de GMR ook niet over één of enkele scholen.
- Mensen zitten zonder last en ruggespraak in de (G)MR.

Functioneel

- Klankbord voor bestuur/ directeur en geven en bespreken van signalen.
- Rollen kunnen zijn: controleren en reageren, maar ook participeren en initiëren van beleid.
- Aandacht voor een goede relatie ouders/ personeel.
- Taakafbakening met de ouderraad.

Communicatie en informatie functioneel (formeel MR = school-dorp/stad en GMR = ROOBOL-regio)

- Team en ouders ROOBOL/ school (de achterban).
- Jaarlijks
 - o Begroting, formatieplan en jaarrekening.
 - o Evaluatie belangrijke ontwikkelingen in school en dorp-stad (MR)/ regio (GMR).
- Halfjaarlijks overleg
 - o Met Raad van Toezicht (GMR).
 - o Ouderavond (MR).
 - o Voorzitters van de MR-en en de GMR.
- Kwartaalrapportage van bestuur aan Raad van Toezicht voor de GMR (informatief)
 - o Ontwikkelingen ROOBOL (onderwijs, financiën, personeel, regio).
- Tweemaandelijks overleg
 - o MR/ GMR - vergadering in twee delen:
 - deel samen met de bestuurder (GMR)/ schooldirecteur (MR);
 - deel intern met de MR/ GMR.

Documenten en formele route:

Advies/instemming (G)MR op voorgenomen besluit bestuur

- Medezeggenschapstatuut.
- (G)MR reglement en huishoudelijk reglement.
- Jaarplan en begroting.
- Beleidsplannen van het bestuur (GMR)/ schooldirecteur (MR):
 - o Strategisch beleidsplan (GMR) Schoolplan (MR) en jaarplan;
 - o Formatieplan;
 - o Begroting en jaarrekening.

Bijlage 1 - Model Governance ROOBOL

[illegible]

Hiërarchische lijn:

Voorbeeld: het College van Bestuur stuurt het bestuursbureau en het schoolmanagement aan.

De toezichtslijn geeft aan dat:

- De lijn van de Raad van Toezicht beperkt zich dus tussen Raad van Toezicht en College van Bestuur, m.u.v. een advieslijn met de controller. Uiteraard heeft de Raad van Toezicht diverse andere contacten in de organisatie. Maar dit zijn uitsluitend contacten om zich als Raad van Toezicht te (laten) informeren.

Advies- en/of medezeggenschapslijn:

Het bestuursbureau adviseert aan het schoolmanagement en College van Bestuur (samen 'de lijn'). Op verzoek van het College van Bestuur kan het bestuursbureau ook de Raad van Toezicht en/of GMR adviseren. De controller (administratiekantoor) wordt aangestuurd door het College van Bestuur maar heeft een rechtstreekse lijn naar de Raad van Toezicht. Deze wederzijdse lijn (dus geen hiërarchische lijn) is vanwege de toezichthoudende taak van de Raad van Toezicht.

Het managementteam (MT) adviseert het College van Bestuur en de schooldirecteuren en draagt zorg voor voorbereiden en uitvoeren van beleid.

Het directeurenoverleg is het collectief van directeuren en het MT. Het directeurenoverleg adviseert het College van Bestuur over concept beleid. Na advies van het directeurenoverleg gaat het beleid ter besluitvorming naar de daarvoor bevoegde geledingen conform de WMS en statuten.

De medezeggenschap heeft advies of instemmingsrechten en kan initiatief voor nieuw beleid nemen.

De advieslijn met de GMR (MR) kan derhalve bij de medezeggenschap zowel formeel noodzakelijke advies als ook instemming omvatten.

Bijlage 2 - Planning toezichtkader gemeenten – RvT - CvB – GMR

Maand	Thema	Wie
Augustus		
September	Vergadering Raad van Toezicht Strategisch beleidsplan (eventuele aanpassingen)	RvT Goedkeuren
Oktober	Bijeenkomst Raad van Toezicht – GMR Terugkoppeling gesprekkencyclus bestuurder en directeuren Afspraak maken accountant Voortgang strategisch beleid	RvT & GMR Informeren Aktie Informeren
November	Studiedag ROOBOL	Personeel & RvT
December	Vergadering Raad van Toezicht Begroting Meerjarenbegroting Jaargesprek onderwijsinspectie/Kwaliteit onderwijs Integrale Management Rapportage (IMR) met MARAP Strategisch beleid 2019-2023 Reglement audit- en remuneratiecommissie Statutenwijziging i.v.m. formele samenwerkingsschool Leerlingaantallen per 1 oktober / Krimp en groei	RvT Goedkeuren Goedkeuren Informeren Informeren Informeren Vaststellen Informeren Informeren
Januari	Vergadering Raad van Toezicht Documenten: - Oprichtingsstatuten - Inschrijving KvK - Besluitenlijst bestuurder en RvT - Managementstatuut (mandateringsbesluit) Statutenwijziging i.v.m. formele samenwerkingsschool Tweede evaluatie hoogbegaafdheidsonderwijs Strategisch beleid 2019-2023 Invulling commissies RvT Actuele versie planning toezichtskader Terugkoppeling werkbezoek Twaspan	RvT Beoordelen Goedkeuren Informeren Goedkeuren Bespreken Vaststellen Informeren
Februari		
Maart	Vergadering Raad van Toezicht Tevredenheidsonderzoeken Documenten: - Notitie Governance - Reglementen RvT en CvB - Profielen RvT leden en zittingsduur Arrangeren: beoordelings- en functioneringsgesprek bestuurder Vorbereiden bijeenkomst gemeente Terugkoppeling werkbezoek Casimir	RvT Per 3 jaar (2021) Beoordelen Aktie Vorbereiden Informeren

April	Bijeenkomst Raad van Toezicht – GMR Concept jaarrekening/jaarverslag Evaluatie AVG Terugkoppeling werkbezoek Holdersnest Jaarlijkse bijeenkomst gemeente (wethouders, onderwijsambtenaren en gemeenteraden)	RvT & GMR Informeren Informeren Informeren Informeren
Mei	Vergadering Raad van Toezicht Jaarverslag & jaarrekening, • Realisering onderwijskundige doelen • Realisering doelstellingen personeelsbeleid • Realisering doelstellingen beheer, ict en huisvesting • Realisering doelstellingen kwaliteit en communicatie • Aantal klachten en wijze van afhandeling Accountantsverslag Kwaliteit onderwijs/ opbrengsten Bestuursformatieplan Integrale Management Rapportage (IMR) met MARAP Risicoanalyse Evaluatie en professionaliseringsplan RvT - Interne evaluatie 2019 en 2020 - Externe evaluatie 2021 (besloten in vergadering 13-3-2019)	RvT Goedkeuren Informeren Informeren Informeren Informeren Informeren Informeren
Juni		
Juli	Vergadering Raad van Toezicht Evaluatie jaarplan 2018-2019 Jaarplan 2019-2020 Documenten: - Treasurystatuut en procuratieschema - Bovenschools kwaliteitshandboek Terugkoppeling werkbezoek Skriuwboerd	RvT Informeren Informeren Beoordelen Informeren

Versie 17 mei 2019

Bijlage 3 - Raad van Toezicht (bronnen en informatie)

Dimensies van toezicht	Kerndocumenten	Andere informatiebronnen	Relevante thema's voor de Raad van Toezicht
Strategievorming	Strategisch beleidsplan Schoolplannen Jaarverslagen	Meerjarenbegroting Statuten Risicobeleid	-kernwaarden, missie, visie -HRM beleid -onderwijskundige lange termijn doelstellingen -onderwijskwaliteit -financiën -risicobeheersing -intern draagvlak
Beleidsvoerend vermogen en realisatie doelstellingen	Strategisch beleidsplan Schoolplan Jaarplan Begroting Kwartaalrapportages Jaarverslag Schoolplan	Voortgangsrapportages actuele ontwikkelingen Inspectierapporten Tevredenheidsmetingen Jaarverslagen scholen	-essentiële bestuurlijke afwegingen -onderwijskwaliteit -tevredenheid leerlingen, ouders, personeel -doorwerking in de keten -wettelijke verplichtingen & code goed bestuur
Bedrijfsvoering	Begroting Jaarrekening Financiële Meerjarenplannen Accountantsverklaring Periodiek bestuurlijke Managementrapportages	Kwartaalrapportages Kengetallen personeel: ziekteverzuim & mutaties Leerlingaantallen, verwijzingen & uitstroomgegevens Moeilijke dossiers Risicomanagement	-rechtmatigheid en doelmatigheid -functioneren interne risicobeheersing -functioneren kwaliteitsbeleid -uitvoering HRM beleid -efficiency verbetering
Maatschappelijke verantwoording	Jaarverslag Jaarbericht	Code goed bestuur	- relatie gemeenten - relatie met interne en externe stakeholders -onderwijskwaliteit -openbare identiteit -HRM beleid

Reglement raad van toezicht stichting Roobol

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. "raad": de raad van toezicht;
- b. "bestuur": het college van bestuur;
- c. "stichting": de Stichting Roobol (Regionaal Orgaan Openbaar Basisonderwijs Lauwerland);
- d. "gemeenteraad": de gemeenteraad van de gemeente Achtkarspelen, de gemeente Dantumadiel, de gemeente Noardeast Fryslân gezamenlijk, welke gemeenteraad de instandhouding van de openbare scholen, aan de stichting heeft overgedragen;
- e. "scholen": de scholen die onder het bevoegd gezag van de stichting vallen, naar gemeente gerubriceerd.

Artikel 1: Gedragsregels voor de raad van toezicht

- a. De raad richt zich ten aanzien van de vervulling van zijn taak op het belang van de stichting en de door de stichting in stand gehouden onderwijsinstellingen, met inachtneming van het bepaalde in artikel 3 van de statuten.
- b. Leden van de raad dienen in te stemmen met het doel van de stichting en respecteren en onderschrijven de wezenskenmerken van het openbaar onderwijs.
- c. Leden van de raad oordelen onafhankelijk en laten zich bij de uitoefening van bevoegdheden en taken niet leiden door individuele belangen van personen en groeperingen binnen of buiten de stichting.
- d. De raad en de individuele leden ervan gaan prudent om met contacten binnen en buiten de stichting voor zover deze betrekking hebben op, dan wel verband houden met bestuurlijke aangelegenheden van de stichting en/of haar onderwijsinstellingen en/of haar medewerkers.
- e. Leden van de raad zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen hun uit hoofde van hun functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard van de zaak volgt of hun uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting eindigt niet bij de beëindiging van het lidmaatschap van de raad.
- f. Leden van de raad zijn verplicht deel te nemen aan de in de jaarplanning opgenomen activiteiten van de raad. Bij herhaalde afwezigheid wordt het betreffende lid hierop aangesproken door de voorzitter.
- g. Leden van de raad treden tussentijds af wanneer dit als gevolg van onvoldoende functioneren, structurele onenigheid van inzichten, onverenigbaarheid van belangen of anderszins geboden is. Het betrokken lid legt zich neer bij het oordeel van de raad, die daartoe met twee derde meerderheid beslist, of, indien er sprake is van staken van stemmen, bij de doorslaggevende stem van de voorzitter.
- h. Benoeming en ontslag worden schriftelijk vastgelegd.

Artikel 2: Verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de raad van toezicht

De verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de raad zijn:

- a. De toezichthoudende verantwoordelijkheid zoals verwoord in artikel 12 lid 1 en lid 2 van de statuten.
- b. De verantwoordelijkheid als werkgever van het bestuur zoals nader verwoord in artikel 8 van dit Reglement, te weten:
 - de klankbord dan wel adviserende bevoegdheid. Deze geldt zowel voor de individuele leden als voor de raad als geheel;
 - de verantwoordelijkheid inzake het vaststellen van het reglement van de raad en het goedkeuren van het reglement van het college van bestuur;
 - de goedkeuringsbevoegdheden van de raad zoals vermeld in artikel 6 lid 7 van de statuten;
 - de verantwoordingsplicht van de raad zoals bedoeld in artikel 9 van dit reglement.

Artikel 3: Functies van het toezicht

1. De functies van het toezicht zijn:
 - a. het bewaken van de doelstelling van de stichting;
 - b. het bewaken van de integriteit van de besluitvorming rond de materiële en immateriële eigendommen van de stichting;
 - c. het controleren of het bestuur handelt naar, in en vanuit het belang van de stichting;
 - d. het opeisen van het afleggen van verantwoording door het bestuur;
 - e. het toezien op een doelgerichte aanwending van de middelen;
 - f. het uitoefenen van de goedkeuringsbevoegdheid.
2. In aanvulling op het interne toezicht door de raad, kan de gemeenteraad zich vanuit zijn wettelijke taak en verantwoordelijkheden voor het openbaar onderwijs wenden tot het bestuur van de stichting. De gemeenteraad is bevoegd in geval van ernstige taakverwaarlozing door het bestuur of het functioneren van het bestuur in strijd met de Wet op het Primair Onderwijs, zelf te voorzien in het bestuur van een school of scholen en zo nodig de stichting te ontbinden. Conform het bepaalde in artikel 17 van de statuten kan de gemeenteraad slechts overgaan tot het uitoefenen van de hiervoor bedoelde bevoegdheid, indien aan de parameters wordt voldaan zoals deze door de raad en de gemeenteraad zijn vastgesteld. Deze parameters worden opgenomen in het document dat na vaststelling als **Bijlage 1** aan dit reglement zal worden gehecht en alsdan een onlosmakelijk onderdeel deel zal uitmaken van dit reglement.

Artikel 4: Samenstelling van de raad van toezicht

- a. De raad bestaat uit minimaal vijf en maximaal zeven leden, onder wie een voorzitter en een vice-voorzitter.
- b. De leden van de raad worden benoemd door de gemeenteraad conform artikel 10 de leden 2 tot en met 6 van de statuten.
- c. De genoemde voordrachten in artikel 10 van de statuten worden voorbereid door een benoemingsadviescommissie. In de benoemingsadviescommissie hebben in elk geval twee leden van de raad en twee leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, waaronder begrepen ten minste een lid van de oudergeleding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, zitting. De werkwijze van deze benoemingsadviescommissie wordt in een door de raad van toezicht, na verkregen advies van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, openbare werving- en selectieprocedure vastgelegd.
- d. De voordracht wordt opgemaakt met inachtneming van een door de benoemingsadviescommissie vastgestelde profielschets, na verkregen advies van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (conform artikel 10 lid 5 van de statuten). Een op voordracht van de (oudergeleding van de) gemeenschappelijke medezeggenschapsraad benoemd lid van de raad vervult zijn taak vrij van last en ruggespraak.
- e. Benoeming vindt plaats voor een periode van ten hoogste vier jaar.
- f. Herbenoeming is mogelijk voor maximaal een nieuwe periode van ten hoogste vier jaar. In afwijking hiervan heeft de Raad, vanwege gewichtige redenen, de mogelijkheid de benoeming met maximaal vier jaar te verlengen. De raad gaat niet over tot herbenoeming dan nadat met het betrokken lid een evaluatiegesprek door de voorzitter en/of een lid van de raad is gevoerd. In dat gesprek stelt de voorzitter met name de bijdrage die het lid in de afgelopen periode aan de werkzaamheden van de raad heeft geleverd aan de orde, evenals de te verwachten bijdrage in de komende periode. De raad stelt met inachtneming van het bepaalde in artikel 10 lid 9 van de statuten een rooster van aftreden op.
- g. De leden van de raad kunnen voor hun werkzaamheden worden gehonoreerd. Onkosten worden aan hen vergoed. Dit geschiedt ingevolge een besluit van de raad genomen na overleg met het bestuur. De hoogte van het honorarium zal maatschappelijk passend zijn en wordt openbaar gemaakt.

Artikel 5: Onverenigbaarheden raad van toezicht

1. Lid van de raad van toezicht kunnen niet zijn personen (en hun bloed- en aanverwanten tot de tweede graad en/of partners):
 - a. die in dienst zijn van de stichting, of die regelmatig in of ten behoeve van de aan de stichting verbonden instellingen betaalde diensten verrichten;
 - b. die zitting hebben in een medezeggenschapsraad en/of klachtencommissie verbonden aan een van de instellingen van de stichting;
 - c. die als bestuurder verbonden zijn aan of in dienst zijn van een organisatie welke pleegt betrokken te zijn bij de vaststelling van de arbeidsvoorwaarden van de medewerkers;
 - d. die lid zijn van de gemeenteraad of het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Achtkarspelen of de gemeente Dantumadiel, of de gemeente Noardeast Fryslân dan wel de gemeente Dongeradeel;
 - e. die een zodanige andere functie bekleden dat het lidmaatschap van de raad kan leiden tot onverenigbaarheid dan wel strijdigheid van deze functie met het belang van de stichting dan wel tot ongewenste vermenging van belangen.
2. Leden van de raad, evenals hun bloed- en aanverwanten tot de tweede graad en/of partners, mogen geen enkel rechtstreeks of zijdelings persoonlijk voordeel genieten uit leveringen aan of overeenkomsten met de stichting.
3. Leden van de Raad melden hun nevenfuncties aan de Raad.

Artikel 6: Vergaderingen van de raad van toezicht

De vergaderingen van de raad vinden plaats op de wijze zoals beschreven in artikel 14 van de statuten.

Artikel 7: Informatievoorziening raad van toezicht

De raad wint, gevraagd en ongevraagd, informatie in door de informatieverstrekking door het bestuur, conform artikel 7 lid 3 en artikel 13 van de statuten en artikel 5 van het reglement college van bestuur.

Artikel 8: Werkgeverschap van de raad van toezicht

- a. De raad geeft vorm en inhoud aan zijn werkgeverschap ten aanzien van het bestuur.
- b. Overeenkomstig artikel 5 lid 9 van de statuten stelt de raad de rechtspositie, de arbeidsvoorwaarden en de honorering van het bestuur vast en legt deze contractueel met het bestuur vast.
- c. De raad voert jaarlijks functioneringsgesprekken met de leden van het bestuur.
- d. De raad stelt na overleg met het bestuur de beoordelingsprocedure vast.
- e. De raad spreekt met het bestuur voorafgaand aan een beoordelingsperiode een beoordelingskader af. Na afloop van de beoordelingsperiode wordt aan de hand van dit beoordelingskader door de raad tot een oordeel gekomen.
- f. De raad benoemt de voorzitter en het lid van het bestuur in functie.
- g. Ter zake van schorsing, handhaving of opheffing van de schorsing of het ontslag van een lid van het bestuur besluit de raad met een meerderheid van ten minste twee derde van de uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin ten minste twee derde van het aantal in functie zijnde leden van de raad aanwezig of vertegenwoordigd is. Het betrokken lid van het bestuur wordt in de gelegenheid gesteld zich in een vergadering van de raad te verantwoorden. Daarbij kan deze zich laten bijstaan door een raadsman.

Artikel 9: Regeling van de besturing

De raad is verantwoordelijk voor:

- a. het goedkeuren van de door het bestuur gedane voorstellen conform artikel 6 lid 7 van de statuten;
- b. het opstellen, bespreken met het bestuur en vaststellen van het reglement voor de raad van toezicht;
- c. het goedkeuren van het door het bestuur opgestelde en vastgestelde reglement van het college van bestuur;
- d. het wijzigen van dit reglement met inachtneming van het gestelde in artikel 12 lid 4 van de statuten;
- e. de overige in de statuten van de stichting aan de raad opgedragen aangelegenheden.

Artikel 10 Commissie

De raad kan uit zijn midden één of meerdere commissies instellen.

Artikel 11 Accountant

- a. Overeenkomstig artikel 15 lid 6 van de statuten verleent en formuleert de raad de opdracht aan de externe accountant.
- b. De raad bespreekt elk jaar in aanwezigheid van het bestuur met de accountant de jaarrekening en de managementletter betreffende het voorafgaande jaar.
- c. Onverlet het gestelde in lid b heeft de raad jaarlijks, indien gewenst in afwezigheid van het bestuur, een gesprek met de externe accountant.

Artikel 12 Evaluatie en verantwoording

- a. De raad evalueert elk jaar het beleid en de uitvoering van het beleid van het bestuur vanuit de in het jaarplan vermelde voornemens en de in de halfjaarrapportages vermelde resultaten en prestaties.
- b. Elk jaar evalueert de raad onderling zijn functioneren als collegiaal orgaan, het functioneren van de leden en het functioneren van de voorzitter respectievelijk de vicevoorzitter en zijn omgang met het bestuur. De raad informeert het bestuur over de uitkomsten van deze evaluatie.
- c. De raad verantwoordt zich in een verslag voor zijn werkzaamheden. Dit verslag wordt als onderdeel van het publieke jaarverslag verspreid.

Artikel 13 Slotbepalingen

- a. De stichting verzekert de leden van de raad voor de gevallen waarin zij persoonlijk aansprakelijk worden gesteld door derden en/of de stichting.
- b. Openbaar zijn de reglementen van raad en bestuur, het rooster van aftreden, de profielschets van de leden en de voorzitter, de samenstelling van de raad met leeftijd, beroep, voor de stichting relevante nevenfuncties, de datum eerste benoeming en de termijn waarvoor de leden benoemd zijn, alsmede hun honorering.

Het reglement is in werking gesteld bij de oprichting van de Raad van Toezicht per 12 september 2014 en vastgesteld per 1 juni 2016.

Buitenpost, d.d. 1 juni 2016

voorzitter

vicevoorzitter

Bijlage 1, behorend bij het “Reglement Raad van toezicht Stichting Roobol”.

(Parameters voor het vaststellen van ernstige taakverwaarlozing door het College van Bestuur)

A: Considerans

1. Op grond van artikel 17 lid 9 van de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) en artikel 18 lid 4 van de statuten van Stichting Roobol (d.d. 12-9-2014), is de gemeenteraad bevoegd in geval van ernstige taakverwaarlozing door het College van Bestuur dan wel disfunctioneren van het College van respectievelijk handelen in strijd met de wet- en regelgeving door het College van Bestuur, zelf te voorzien in het bestuur van de scholen en zo nodig de Stichting Roobol te ontbinden conform artikel 18 lid 2b van de statuten van Stichting Roobol).
2. Uit jurisprudentie volgt dat de omstandigheden van het specifieke geval een rol spelen bij de beantwoording van de vraag of de gemeenteraad gebruik kan maken van de bevoegdheid om in het bestuur te voorzien.
3. In dit document wordt door de Raad van Toezicht, in aanvulling op het door de Raad van Toezicht uitgeoefende toezicht op het door de College van Bestuur gevoerde bestuur van de Stichting, uitoefenen van het bevoegd gezag over de scholen door het College van Bestuur, algemene parameters vastgesteld voor het bepalen of er sprake is van ernstige taakverwaarlozing.

B: Ernstige Taakverwaarlozing

Van ernstige taakverwaarlozing door het College van Bestuur van Stichting Roobol is sprake, indien:

1. de kwaliteit van een door Stichting Roobol in stand gehouden school gedurende drie achtereenvolgende jaren als “zeer zwak” wordt beoordeeld conform de parameters van de Onderwijsinspectie of
2. de onderwijsopbrengsten van één van de onder Stichting Roobol ressorterende scholen gedurende drie achtereenvolgende jaren onvoldoende zijn, conform de parameters van de Onderwijsinspectie of
3. de exploitatie van één of meer door Stichting Roobol in stand gehouden scholen in financieel opzicht, alsmede eventuele overige activiteiten van Stichting Roobol, zodanig structureel negatief is dat de continuïteit van de Stichting binnen drie jaar in gevaar komt en/of de Onderwijsinspectie is overgegaan tot het houden van verscherpt financieel toezicht of
4. de wettelijke eis van de algemene toegankelijkheid en het openbaar karakter van het door Stichting Roobol aangeboden onderwijs aantoonbaar niet wordt nageleefd, waarbij de kanttekening wordt geplaatst dat de kwaliteit van het onderwijs Stichting Roobol kan noodzaken ander beleid te gaan voeren met betrekking tot de instroom van leerlingen.

C: Procedure ingeval van vermoeden ernstige taakverwaarlozing

1. Indien de gemeenteraad het vermoeden heeft dan wel van oordeel is dat één van de onder B genoemde situaties zich voordoet en aldus sprake zou kunnen zijn van ernstige taakverwaarlozing door het College van Bestuur, neemt de gemeenteraad contact op met de voorzitter van de Raad van Toezicht.
2. De gemeenteraad stelt de Raad van Toezicht in de gelegenheid de mogelijkheden te verkennen en eventueel uit te voeren, die noodzakelijk zijn om de gerezen bezwaren tegen het door het College van Bestuur gevoerde beleid of het disfunctioneren van het College van Bestuur op andere wijze weg te nemen.
3. Indien niet binnen zes maanden door de Raad van Toezicht nadere regelingen zijn getroffen c.q. nadere maatregelen zijn genomen, kan de gemeenteraad overgaan tot uitoefening van de haar toekomende bevoegdheid op grond van wetgeving en de statuten.

Bijlage 5 - Reglement College van Bestuur

Reglement college van bestuur stichting ROOBOL

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. "raad": de raad van toezicht;
- b. "bestuur": het college van bestuur;
- c. "stichting": de Stichting Roobol (Regionaal Orgaan Openbaar Basisonderwijs Lauwerland);
- d. "gemeenteraad": de gemeenteraad van de gemeente Achtkarspelen, de gemeente Dantumadiel, de gemeente Noardeast Fryslân gezamenlijk, welke gemeenteraad de instandhouding van de openbare scholen, aan de stichting heeft overgedragen;
- e. 'directeuren' verstaan de schooldirecteuren van de basisscholen van de stichting;
- f. "scholen": de scholen die onder het bevoegd gezag van de stichting vallen, naar gemeente gerubriceerd.

Artikel 1 Gedragsregels voor het bestuur

- a. Het bestuur stemt in met het doel van de stichting en respecteert en onderschrijft de wezenskenmerken van het openbaar onderwijs.
- b. Het bestuur richt zich ten aanzien van de vervulling van zijn taak op het belang van de stichting en de door de stichting in stand gehouden scholen, met inachtneming van het bepaalde in artikel 3 van de statuten.
- c. Het bestuur oefent zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden uit met inachtneming van het in de wet en de statuten en de reglementen bepaalde.
- d. Het bestuur draagt, gelet op artikel 8 en 13 van de statuten en conform artikel 7 van het reglement van de raad, zorg voor een adequate informatievoorziening ten behoeve van de raad.
- e. Het bestuur zal met betrekking tot hetgeen hem uit hoofde van zijn functie vertrouwelijk te zijner kennis is gekomen de nodige zorgvuldigheid en geheimhouding in acht nemen. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.

Artikel 2 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden van bestuur

- a. Het bestuur is het bevoegd gezag van de onder de stichting ressorterende scholen in de zin van de Wet op het Primair Onderwijs.
- b. Het bestuur is verantwoordelijk voor het besturen van de stichting en de door de stichting in stand gehouden scholen, conform de wet en de statuten. De in artikel 6 lid 7 van de statuten genoemde besluiten moeten ter goedkeuring aan de raad worden voorgelegd.
- c. Het bestuur is verantwoordelijk voor het vastleggen van taken en bevoegdheden die het bestuur opdraagt aan de directeuren en voor het vastleggen van instructies ten aanzien van deze taken en verantwoordelijkheden in het managementstatuut, overeenkomstig artikel 31 van de Wet op het Primair Onderwijs.
- d. Het bestuur bestuurt de scholen onder meer met behulp van jaarlijkse managementovereenkomsten met de directeuren, waarin de door de scholen te bereiken (tussentijdse) doelen en te behalen resultaten zijn opgenomen.
- e. Het bestuur beoordeelt jaarlijks mede aan de hand van door de directeuren opgestelde evaluaties de uitvoering van de in het vorige lid genoemde overeenkomsten.
- f. Het bestuur draagt er zorg voor dat er jaarlijks, zo spoedig mogelijk na afloop van een kalenderjaar, een integraal jaarverslag wordt uitgebracht. Het door de raad goedgekeurde integrale jaarverslag wordt ter kennisgeving naar de gemeenteraad verzonden.

Artikel 3 Functies van het bestuur

De functies van het bestuur zijn:

- a. het met in achtneming van het gestelde in de statuten en de geldende wettelijke bepalingen besturen van de stichting, zoals het vaststellen van het stichtingsbeleid;
- b. het vervullen van het werkgeverschap voor alle aan de stichting verbonden medewerkers, met uitzondering van de leden van het bestuur;
- c. het controleren of alle verantwoordelijken handelen naar, in en vanuit het belang van de stichting;
- d. het vragen van verantwoording van de directeuren en staffunctionarissen;
- e. het waarborgen van een doelgerichte en doelmatige aanwending van de middelen;
- f. het voeren van het secretariaat van de stichting;
- g. alles te doen wat in zijn vermogen ligt om de directeuren voldoende doordacht of zorgvuldig te laten handelen.

Artikel 4 Samenstelling en werkwijze van het bestuur

1. Het bestuur bestaat uit één of twee natuurlijke personen. Indien het bestuur uit één persoon bestaat, draagt deze persoon de titel "bestuurder". Indien het bestuur uit meerdere leden bestaat, wijst de raad één van hen aan tot voorzitter van het bestuur. Besluiten van het bestuur worden schriftelijk vastgesteld.
2. De benoemingsprocedure voor het bestuur wordt vastgesteld door de raad, na advies van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
3. Indien het bestuur uit één lid bestaat, draagt het lid er zo veel mogelijk zorg voor dat bij zijn afwezigheid de zaken van de stichting door kunnen gaan. Bij langdurige ontstentenis van het bestuur handelt de raad conform artikel 5 lid 8 van de statuten.
4. Indien en voor zover het bestuur bestaat uit twee geldt het navolgende:
 - a. beleidsbesluiten op strategisch niveau van het bestuur worden schriftelijk vastgelegd en naar de raad en de directeuren verzonden.
 - b. de vergaderingen van het bestuur zijn openbaar, tenzij en voor zover het bestuur besluit dat het belang van de stichting, de door de stichting in stand gehouden scholen of de privacy van betrokkenen zich daartegen verzet. Van een besloten vergadering wordt een afzonderlijk verslag opgemaakt dat niet openbaar wordt gemaakt, tenzij het college van bestuur anders beslist.
 - c. besluitvorming van het bestuur geschiedt bij voorkeur in de vergadering. Bij de besluitvorming wordt gestreefd naar consensus. Indien de stemmen staken is de stem van de voorzitter van het bestuur doorslaggevend en wordt hiervan melding gedaan in het bestuursbesluit. Het besluit wordt pas genomen nadat een week bedenktijd in acht is genomen;
 - d. indien het bestuur uit twee leden bestaat, treedt bij afwezigheid van een lid het andere lid op als plaatsvervanger. Bij langdurige ontstentenis van het bestuur handelt de raad conform artikel 5 lid 8 van de statuten;
 - e. de portefeuilles binnen het bestuur zijn verdeeld als aangegeven op een bij dit reglement te voegen bijlage;

Artikel 5 Informatie inwinnen en verstrekken door bestuur

1. Het bestuur wint informatie in:
 - door de informatieverstrekking door de directeuren;
 - door het jaarlijkse en op wederzijdse informatievoorziening afgestemde contact met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;
 - door middel van bilaterale overleggen en bezoeken aan de scholen van de stichting.
2. Het bestuur verstrekt aan de raad tijdig (schriftelijk) informatie over alle feiten en ontwikkelingen met betrekking tot de stichting, welke informatie de raad nodig heeft om adequaat te kunnen functioneren en zijn taken naar behoren te kunnen uitoefenen, een en ander conform artikel 13 van de statuten en artikel 7 van het reglement raad van toezicht.
3. Het bestuur verstrekt de raad periodiek een schriftelijke rapportage met betrekking tot de voor de stichting belangrijke verantwoordingsvelden. De halfjaarrapportage aan de raad gaat vergezeld van een toelichting van het bestuur.
4. Het bestuur verstrekt jaarlijks, op de met de raad afgesproken tijdstippen, de onderstaande informatie:

- het (meerjaren)beleidsplan (voor zover noodzakelijk en nuttig geactualiseerd);
- de (meerjaren)begroting;
- de jaarrekening en het jaarverslag, waarin opgenomen het bestuursverslag.

Artikel 6 Werkgeverschap

- a. Het bestuur is verantwoordelijk voor benoeming en ontslag van de medewerkers, alsmede voor het treffen van disciplinaire maatregelen.
- b. Het bestuur is verantwoordelijk voor het integrale personeelsbeleid van de gehele organisatie.

Artikel 7 Regeling van de besturing

Het bestuur is verantwoordelijk voor:

- a. het vaststellen van documenten die door of namens de overheid verstrekt dienen te worden (schoolgids, schoolplan/beleidsplan, diverse verantwoordingen);
- b. het opstellen, bespreken met de directeuren en vaststellen van het managementstatuut zoals bedoeld in artikel 2c van dit reglement;
- c. het desgewenst opstellen, bespreken en vaststellen van een statuut voor het stafbureau.

Artikel 8 Openbaarheid en belangenverstrengeling

1. Het lid/de leden van het bestuur betracht(en) openheid over zijn/hun eventuele nevenfuncties. Het lid/de leden van het bestuur zal/zullen geen nevenfuncties aanvaarden dan na voorafgaande toestemming van de raad.
2. Elk lid van het bestuur zorgt ervoor dat er geen strijdigheid ontstaat tussen zijn persoonlijke belangen en de belangen van de stichting. Ook elke schijn van belangenverstrengeling tussen de stichting en het lid van het bestuur wordt vermeden.
3. In geval naar het oordeel van de raad sprake is van een tegenstrijdig belang tussen een lid of meerdere leden van het bestuur en de stichting, neemt het betreffende lid van het bestuur niet deel aan de discussie en besluitvorming over het onderwerp waarbij hij een tegenstrijdig belang heeft.
4. Het lid van het bestuur is bij zijn functioneren onafhankelijk van de instructies van derden buiten de stichting.
5. Het lid van het bestuur behaalt persoonlijk geen voordelen of zakelijke kansen uit transacties of andere handelingen die hij namens de stichting verricht. Evenmin verstrekt hij of biedt hij oneigenlijke voordelen aan personen met wie hij transacties namens zijn stichting verricht. Voorts zal het lid van het bestuur geen (substantiële) schenkingen aanvaarden.

Artikel 9 Slotbepalingen

- a. Het bestuur verzekert zijn aansprakelijkheid vanuit zijn verantwoordelijkheden en bevoegdheden.
- b. Dit reglement is, evenals de samenstelling van het bestuur en nevenfuncties van de leden van het bestuur, openbaar.

Ter zake van onderwerpen die in dit reglement en/of de statuten niet zijn voorzien of bij interpretatieverschillen beslist de raad conform de statuten na overleg met het bestuur.

Het reglement is in werking gesteld bij de oprichting van de Raad van Toezicht per 12 september 2014 en vastgesteld per 1 juni 2016.

Buitenpost, d.d. 1 juni 2016

voorzitter

vicevoorzitter

Bijlage 6 - Profielschets lid Raad van Toezicht

Profielschets lid Raad van Toezicht

Algemene informatie

De stichting ROOBOL is, met 13 basisscholen en één samenwerkingsbasisschool, verantwoordelijk voor kwalitatief goed en toegankelijk openbaar onderwijs in de gemeenten Achtkarspelen, Dantumadiel, en Noardeast-Fryslân. De stichting is financieel gezond en de medewerkers zijn ondernemend en flexibel.

ROOBOL hecht grote waarde aan kwalitatief hoogstaand onderwijs en een kansrijke plezierige basisschooltijd voor alle leerlingen. Alle betrokkenen zetten zich daar dagelijks met hart en ziel voor in en daar zijn wij trots op. Conform het meerjarig strategisch beleidsplan 2019-2023 geven wij invulling aan 'Samen het beste uit kinderen halen'.

Raad van Toezicht

ROOBOL werkt op basis van het Raad van Toezicht model. Dat betekent dat de functie van intern toezichthouder belegd is bij de Raad van Toezicht. Het uitvoeren van de bestuurlijke functie is in belangrijke mate opgedragen aan het College van Bestuur/ de bestuurder.

De Raad van Toezicht neemt, conform de bij de stichting geldende statuten en reglementen, een onafhankelijke positie in. Ze zijn verantwoordelijk voor het toezicht op de uitvoering van de strategie en het beleid, alsmede het functioneren van de stichting als geheel en de bestuurder in het bijzonder. De Raad van Toezicht adviseert de bestuurder, fungeert als klankbord en 'sparringpartner' en vervult de werkgeversrol voor de bestuurder.

Binnen de Raad van Toezicht zijn alle relevante kennisvelden, deskundigheden en relevante externe netwerken vertegenwoordigd. Elk lid is generalist met een specialisme.

De leden van de Raad van Toezicht als geheel hebben expertise op de verschillende beleidsgebieden: (primair) onderwijs, governance, financiën, human resource management, juridische rechtsgebieden, kwaliteitszorg, maatschappelijke instellingen en communicatie en PR.

Leden van de Raad van Toezicht worden bewust aangetrokken vanwege persoonlijke competenties en netwerken die voor de organisatie van belang kunnen zijn. Bij de werving van nieuwe leden is het van belang dat rekening wordt gehouden met een evenwichtige samenstelling van de raad.

De Raad van Toezicht beschikt over brede bestuurlijke en managementervaring en is werkzaam op strategisch niveau.

Er wordt per jaar circa 9 maal vergaderd. De leden hebben recht op vergoeding van de door hem/haar in de uitoefening van de functie gemaakte reis- en vacatiegelden.

De aanstelling van leden geschiedt voor een periode van vier jaar. Leden zijn maximaal eenmaal herbenoembaar voor een periode van vier jaar.

Lid Raad van Toezicht

Onder het *algemene profiel* is een schets gegeven van de eisen en verwachtingen van een lid van de Raad van Toezicht.

Algemeen profiel

Het profiel voor een individueel lid van de Raad van Toezicht bevat de volgende aspecten:

1. Het actief onderschrijven van de missie, visie en strategische doelen van stichting ROOBOL zoals geformuleerd in het strategisch beleidsplan 2019-2023 'Samen het beste uit kinderen halen' en andere relevante uitwerkingen en documenten.
2. Academisch werk- en denkniveau; strategisch -, beleidsmatig en visionair denkvermogen.
3. Kennis en ervaring op het gebied van organisatie, bestuur en/ of toezicht.
4. Affiniteit met primair onderwijs en op hoofdlijnen vertrouwd met de ontwikkelingen in het onderwijs.
5. Inzicht in politieke en maatschappelijke verhoudingen en bij voorkeur in relatie tot de regionale problematieken en uitdagingen.
6. Beschikken over een relevant netwerk in de regio dan wel binnen het onderwijs, aanverwante sectoren en/of de (lokale) politiek.
7. Evenwicht tussen betrokkenheid en bestuurlijke afstand.
8. Het vermogen, de instelling en de communicatieve vaardigheden om de bestuurder met raad en als klankbord/sparringpartner terzijde te staan.
9. Het vermogen om de hoofdlijnen van het beleid van de stichting en het functioneren van de bestuurder te toetsen.
10. Het vermogen om advies en toezicht in teamverband te kunnen uitoefenen.
11. Integriteit, verantwoordelijkheidsgevoel en een onafhankelijke opstelling.
12. Inzicht in de eisen die kwaliteit, doelmatigheid en continuïteit aan een organisatie als ROOBOL stellen.
13. In voldoende mate beschikbaar zijn voor en betrokken zijn bij de stichting.

Bijlage 7 - Reglement auditcommissie

Reglement van de Auditcommissie van de Raad van Toezicht van Stichting ROOBOL

1. Uitgangspunten

1.1. De Auditcommissie is een vaste commissie van de Raad van Toezicht en ondersteunt de Raad van Toezicht bij het uitvoeren van de verantwoordelijkheden op het terrein van toezicht.

1.2. De Auditcommissie heeft tot taak de toezichthoudende rol van de Raad van Toezicht ter zake van financiële aangelegenheden en verantwoording meer diepgang te geven.

1.3. De Auditcommissie beoordeelt:

- de financiële informatieverstopping en verslaglegging;
- het systeem van interne controle en risicobeheersing;
- de interne en externe audit;
- de thema's zoals onder punt 1.2. benoemd;
- het proces waarmee de stichting de naleving van wetten en andere interne en externe regelgeving bewaakt (compliance).

1.4. De Auditcommissie beoordeelt en actualiseert periodiek het Auditcommissiereglement en legt wijzigingen ter goedkeuring voor aan de Raad van Toezicht. De Auditcommissie evalueert regelmatig haar eigen functioneren.

1.5. De Auditcommissie neemt nadrukkelijk geen beslissingsbevoegdheden over van de bestuurder of van de Raad van Toezicht. Ten behoeve van de Raad van Toezicht worden uitsluitend beslissingen voorbereid.

2. Samenstelling en mandaat

2.1. De Auditcommissie bestaat uit ten minste twee leden van de Raad van Toezicht. Bij de samenstelling van de Auditcommissie is het van belang dat ten minste één lid affiniteit met financiën en audit heeft. De leden, waaronder de voorzitter van de Auditcommissie worden door de Raad van Toezicht benoemd.

2.2. De Raad van Toezicht machtigt de Auditcommissie om binnen de reikwijdte van haar verantwoordelijkheden elke vorm van informatie die zij nodig heeft, in te winnen bij:

- de bestuurder;
- de controller;
- externe partijen waaronder begrepen de externe accountant;
- Interne medezeggenschapsorganen;
- indien gewenst overige medewerkers van de stichting.

3. Vergaderingen

3.1. Vergaderingen worden ten minste driemaal per jaar gehouden. Bijzondere vergaderingen kunnen bijeengeroepen worden zodra hieraan behoefte bestaat.

Naast de leden van de Auditcommissie zijn in beginsel een van de volgende personen bij de vergaderingen aanwezig:

- de bestuurder;
- de controller;
- de externe accountant.

3.2. De externe accountant van de stichting is bij de vergaderingen aanwezig dan wel op verzoek van de Auditcommissie of de bestuurder, dan wel indien hij in voorkomend geval daarom verzocht heeft en de voorzitter van de Auditcommissie in dat verzoek heeft bewilligd.

3.3. Vergaderingen buiten aanwezigheid van de bestuurder met de externe accountant kunnen op verzoek van de Auditcommissie plaatsvinden.

3.4. De vergaderingen worden genotuleerd. De notulen worden beschikbaar gesteld aan alle leden van de Raad van Toezicht alsmede de betreffende deelnemers aan de vergadering.

Verder maakt de Auditcommissie een verslag van bevindingen dat ter kennis van de Raad van Toezicht en de bestuurder wordt gebracht.

4. Taken en bevoegdheden

4.1 Algemeen

4.1.1. De Auditcommissie beoordeelt of de bestuurder de juiste 'beheerscultuur' uitdraagt door het belang van interne beheersing en risicomanagement van de financiële huishouding intern goed te communiceren.

4.1.2. Tevens beoordeelt de Auditcommissie of de bestuurder ervoor zorgt dat het verantwoordelijke management inzicht heeft in haar taken en verantwoordelijkheden (als onderdeel van de totale governance structuur).

4.1.3. Tenslotte ziet de Auditcommissie toe op de wijze waarop de aanbevelingen van de controller en de externe accountant betreffende interne beheersing door het College van Bestuur worden geïmplementeerd.

4.1.4. Het doen van voorstellen aan de Raad van Toezicht t.a.v. onderwerpen die op basis van artikel 1.3 aan de Auditcommissie zijn opgedragen.

4.2 Financiële verslaglegging

Met betrekking tot de financiële verslaglegging voert de Auditcommissie de volgende werkzaamheden uit. De Auditcommissie:

- Verkrijgt inzicht in de gebieden waarop de grootste financiële risico's worden gelopen en de wijze waarop de bestuurder deze risico's beheerst.
- Beoordeelt de tussentijdse cijfers.
- Bespreekt de jaarrekening en de uitkomsten van de jaarrekeningcontrole met de bestuurder, de controller en de externe accountant. De Auditcommissie richt zich op gebieden waarbij oordeelsvorming een belangrijke rol speelt, bijvoorbeeld met betrekking tot de waardering van activa en passiva, garanties, voorzieningen in verband met gerechtelijke procedures en overige (niet uit de balans blijken) verplichtingen.
- Beoordeelt voorafgaand aan de openbaarmaking de jaarrekening.

- Beoordeelt complexe en/of ongebruikelijke transacties.
- Beoordeelt belangrijke kwesties op het gebied van verslaglegging.

4.3 Risicobeheersing

De Auditcommissie bespreekt met de bestuurder de belangrijkste risico's en de wijze waarop deze door de stichting worden beheerst.

Hierbij zal de Auditcommissie desgewenst de mening vragen van o.a. de controller en de externe accountant.

Tijdens deze bespreking wordt ten minste aandacht geschonken aan:

- belangrijke interne en externe ontwikkelingen met financiële implicaties;
- belangrijke beleidsvoornemens van de bestuurder met financiële implicaties;
- beheersingsrisico's en control in het algemeen;
- continuïteitsrisico's waaronder de betrouwbaarheid en continuïteit van de gegevensverwerkende systemen;
- reputatierisico;
- de vermogenspositie en de ontwikkeling daarin;
- belangrijke investeringen.

4.4 Interne controle en externe audit

Ten aanzien van het proces van de externe audit voert de Auditcommissie de volgende werkzaamheden uit. De Auditcommissie:

- Bespreekt de belangrijkste rapportages van de controller en de externe accountant (waaronder managementletter) alsmede van overige externe adviseurs.
- Stelt vast of de bestuurder op adequate wijze reageert op aanbevelingen van de controller en de externe accountant.
- Beoordeelt de door de externe accountant voorgestelde reikwijdte en aanpak van de controle en zorgt ervoor dat met betrekking tot de reikwijdte geen onterechte restricties of beperkingen zijn opgelegd.
- Bespreekt de onafhankelijkheid van de externe accountant.
- Maakt een voordracht voor de benoeming van de externe accountant.

4.5 Compliance

De Auditcommissie voert met betrekking tot compliance de volgende werkzaamheden uit.

De Auditcommissie:

- Neemt kennis van de belangrijkste bevindingen van de interne compliance.
- Beoordeelt de effectiviteit van het systeem voor de naleving van wetten en andere interne en externe regelgeving (zoals naleving Treasurystatuut, regelgeving OCW).
- Bespreekt de bevindingen naar aanleiding van eventuele onderzoeken door toezichthouders.

4.6 Accountant

4.6.1 Periodiek zal de Auditcommissie tezamen met bestuurder aan de Raad van Toezicht verslag uitbrengen over de ontwikkelingen in de relatie met de externe accountant, waaronder in het bijzonder zijn onafhankelijkheid (met inbegrip van de wenselijkheid van rotatie van verantwoordelijke partners binnen een kantoor van externe accountants dat met de controle is belast) en het verrichten van niet-controle werkzaamheden voor de stichting. De selectie en voordracht van de externe accountant zal mede afhangen van de uitkomsten van dit verslag.

4.6.2 Ten minste éénmaal in de vier jaar zal de Auditcommissie tezamen met de bestuurder een grondige beoordeling maken van het functioneren van de externe accountant en hoedanigheid waarin de externe accountant functioneert. De belangrijkste conclusies hiervan worden aan de Raad van Toezicht medegedeeld ten behoeve van de voordracht tot benoeming van de externe accountant.

5. Rapportage

De Auditcommissie rapporteert haar bevindingen aan de Raad van Toezicht.

6. Vaststelling

Goedgekeurd door de Raad van Toezicht,
Datum: 3 december 2018

Bijlage 8 - Reglement remuneratiecommissie

Reglement van de Remuneratiecommissie van de Raad van Toezicht van Stichting ROOBOL

Preamble

De Raad van Toezicht van de Stichting ROOBOL heeft naast haar toezichthoudende functie ook een werkgeversfunctie voor de bestuurder. Hiervoor is de remuneratiecommissie samengesteld.

Artikel 1. Samenstelling en verantwoordelijkheden remuneratiecommissie

1. In de remuneratiecommissie zijn twee leden van de Raad van Toezicht benoemd, te weten de voorzitter van de Raad van Toezicht, niet de voorzitter van de remuneratiecommissie en een tweede lid, de voorzitter van deze commissie. Bij langdurige afwezigheid van een van beide leden, wordt de functie door een van de andere leden ingevuld.
2. De zittingsduur is niet van tevoren vastgesteld. Deze hangt onder andere af van de samenstelling van de Raad van Toezicht als geheel en de andere commissies van tijd tot tijd.
3. De remuneratiecommissie functioneert onder verantwoordelijkheid van de Raad van Toezicht.
4. De remuneratiecommissie vergadert tenminste 1 keer per jaar, voorafgaand aan het functioneringsgesprek met de bestuurder. Zo nodig vaker.
5. De Raad van Toezicht ontvangt een verslag van de vergaderingen van de remuneratiecommissie.
6. Aan de remuneratiecommissie worden geen besluitvormende bevoegdheden van de Raad van Toezicht overgedragen. De primaire taak van deze commissie is het doen van voorstellen en het voorbereiden van besluitvorming op het gebied van de werkgeversfunctie. De Raad van Toezicht blijft als geheel verantwoordelijk voor de besluitvorming.

Artikel 2. Taken van de remuneratiecommissie

De Raad van Toezicht doet voorstellen betreffende:

1. Het opstellen van de profielschets met betrekking tot invulling van de bestuurdersfunctie.
2. De te volgen procedure bij een vacature.
3. De beoordeling van het functioneren van de bestuurder (*zie bijlage "Protocol functioneringsgesprek- en beoordelingsgesprek bestuurder"*).
4. Het doen van een voorstel over de bezoldiging van de bestuurder.
5. De remuneratiecommissie neemt bij de uitvoering van haar taken de statuten van de Raad van Toezicht in acht.

Artikel 3. De bezoldiging

In een het voorstel over de bezoldiging van de bestuurder ter vaststelling door de Raad van Toezicht, komen in ieder geval aan de orde:

1. De bezoldigingsstructuur
2. De hoogte van de bezoldiging
3. De toekenning van variabele bezoldigingscomponenten, alsmede prestatiecriteria en de toepassing daarvan
4. Pensioenrechten

5. Afvloeiingsregelingen
6. Overige vergoedingen en rechten, al dan niet in natura

Artikel 4. Inwerkingtreding

1. Dit reglement is vastgesteld in de vergadering van de Raad van Toezicht d.d. 3 december 2018.
Het reglement is in werking getreden op 3 december 2018.
2. Dit reglement wordt aangehaald als: Reglement Remuneratiecommissie van de Raad van Toezicht van Stichting ROOBOL.

Artikel 5. Slotbepaling

In de gevallen waarin dit reglement noch de statuten voorzien, beslist de Raad van Toezicht met volstrekte meerderheid van stemmen. Dit reglement kan bij volstrekte meerderheid van stemmen in de Raad van Toezicht worden gewijzigd.

Bijlagen

1. Protocol beoordeling- en functioneringsgesprek bestuurder ROOBOL
2. Formulier bevindingen en afspraken functionerings- en beoordelingsgesprek

Doel van het protocol

Het doel van dit protocol is het opstellen van een richtlijn voor het voeren van een beoordelings- en functioneringsgesprek met de bestuurder van ROOBOL. Dit gesprek vindt plaats volgens vastomlijnde kaders en middels steeds terugkerende punten, zodat duidelijke en overzichtelijke afspraken gemaakt kunnen worden over te realiseren doelstellingen. Deze doelstellingen worden in dit protocol nader omschreven.

Preambule

De Raad van Toezicht heeft de werkgeversrol met betrekking tot de bestuurder. In het kader hiervan maakt de Raad van Toezicht jaarlijks afspraken met de bestuurder over de door hem te realiseren doelstellingen. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

Verantwoordelijke commissie, eindverantwoordelijkheid

De remuneratiecommissie is verantwoordelijk voor het plannen en voeren van de gesprekken met de bestuurder. De Raad van Toezicht als geheel is eindverantwoordelijk voor het uiteindelijke oordeel over de uitkomst van het gesprek.

Doel van het functionerings- en beoordelingsgesprek

De bevordering van de goede relatie van tussen de bestuurder enerzijds en de Raad van Toezicht anderzijds

Aandacht voor het welbevinden en competentieontwikkeling van de bestuurder

Het maken van afspraken met tot de functievervulling

Het geven van een oordeel over het functioneren van de bestuurder, met eventueel rechtspositionele gevolgen (beloning, bevordering, verlenging dienstverband e.d.)

Onderwerpen in het beoordelingskader:

Strategievorming

- Er is een duidelijke en consistente visie en communicatie hiervan naar derden.
- Er is sprake van voldoende draagvlak voor beleid en strategie.
- De strategische visie is in voldoende mate omgezet in beleid.
- De geformuleerde doelstellingen zijn in voldoende mate gerealiseerd.

Leidinggeven

- Er is een transparante organisatiestructuur waarin de bevoegdheden van alle medewerkers helder zijn beschreven.
- Er is een duidelijke PDCA-cyclus.

Relatie met interne en externe stakeholders

- De stichting en onderwijsorganisatie staan goed op de kaart bij leerlingen, ouders, personeel en externe belanghebbenden en er is een goed netwerk met relevante instanties en personen.
- Er zijn goede afspraken gemaakt met andere onderwijsinstellingen in het belang van een doorlopende leerlijn.

Bedrijfsvoering

- De bedrijfsvoering voldoet aan de professionele standaarden.
- De begroting wordt uitgevoerd, afwijkingen worden met onderbouwing gemeld.
- Over de voortgang wordt periodiek gerapporteerd.

Resultaten

- De doelstellingen uit het strategisch beleid zijn in voldoende mate gerealiseerd.

Procedure functionerings- en beoordelingsgesprek

De bestuurder doet een zelfevaluatie en levert deze minimaal twee weken voor het gesprek in bij de remuneratiecommissie.

Eens per jaar worden 360 graden beoordelingen gedaan door de leden van de Raad van Toezicht en de bestuurder.

De remuneratiecommissie bereidt zich aan de hand van de zelfevaluatie, de 360 graden beoordelingen en het protocol voor op het gesprek.

Het gesprek vindt plaats aan de hand van het protocol, de zelfevaluatie en de 360 graden beoordelingen.

De voorzitter van de Raad van Toezicht maakt een verslag van het gesprek en legt dit voor aan het andere lid van de remuneratiecommissie en de bestuurder ter goedkeuring.

Na goedkeuring kan het verslag naar de overige leden van de Raad van Toezicht ter bespreking.

Thema's voor het functionerings- en beoordelingsgesprek

- Welbevinden in functie/werkzaamheden/op werkvloer.
- Ervaring uitoefening eigen functie- en taakomschrijving.
- Wensen voor loopbaanontwikkeling.
- Ontwikkelingen van en binnen de organisatie.
- Visie, strategisch beleid, innovatie.
- Bedrijfsvoering, realisatie doelstellingen.
- Leidinggeven, relatie met directeurs overleg.
- Communicatie.
- Relatie met Raad van Toezicht.
- Relatie met stakeholders (GMR, wethouders etc).

Bijlage 2 bij Reglement Remuneratiecommissie – Formulier bevindingen en afspraken functionerings- en beoordelingsgesprek

Gegevens

Naam functionaris

Functie Bestuurder

Naam toezichthouder

Functie

Datum gesprek

Datum vorig gesprek

Thema's

Welbevinden in werk
Afspraken:
Opmerkingen:
Eigen functie- en taakomschrijving en de uitoefening daarvan
Afspraken:
Opmerkingen:

Wensen voor loopbaanontwikkeling
Afspraken:
Opmerkingen:
Wensen voor deskundigheidsbevordering
Afspraken:
Opmerkingen:
Ontwikkelingen van / binnen de organisatie
Afspraken:
Opmerkingen:
(Tussentijdse) evaluatie en eventuele bijstelling van POP
Afspraken:
Opmerkingen:
Overige aandachtspunten (per gesprek in te vullen)
Afspraken:
Opmerkingen:

Ondertekening

	Datum	Handtekening
Functionaris		
Toezichthouder		

Bijlage 9 - Reglement commissie Onderwijs & kwaliteit

Reglement van de Commissie Onderwijs en Kwaliteit van de Raad van Toezicht van Stichting ROOBOL

Preamble

De bestuurder van de Stichting ROOBOL is eindverantwoordelijk voor het onderwijs en de kwaliteit daarvan in de organisatie en legt hierover verantwoording af aan de Raad van Toezicht. Het houden van toezicht op het onderwijs en de kwaliteit daarvan is daarmee een belangrijke taak van de Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht heeft onder andere tot taak te beoordelen of in het onderwijs en de kwaliteit daarvan de doelen van Stichting ROOBOL, zoals vermeld in het meerjaren strategisch beleidsplan, zijn gerealiseerd.

Artikel 1. Algemene bepalingen

1. Dit reglement regelt de samenstelling en de werkwijze van de Commissie Onderwijs en Kwaliteit (O&K) van de Raad van Toezicht van Stichting ROOBOL.
2. De bepalingen van dit reglement zijn uitsluitend van kracht voor zover zij niet in strijd zijn met een wettelijk voorschrift of de statuten van Stichting ROOBOL. In geval een bepaling van dit reglement in strijd is met een wettelijk voorschrift of de statuten, dan kunnen aan deze bepalingen geen rechten worden ontleend.
3. De Commissie O&K is een vaste commissie van de Raad van Toezicht.
4. Aan de Commissie O&K worden geen besluitvormende bevoegdheden van de Raad van Toezicht overgedragen. De primaire taak van de Commissie O&K is het voorbereiden van de besluitvorming door de Raad van Toezicht op het gebied van onderwijs en kwaliteit. De Raad van Toezicht blijft als geheel verantwoordelijk voor de uitvoering van de aan de Raad van Toezicht opgedragen taken. Deze verantwoordelijkheid strekt zich ook uit over de wijze waarop de Commissie O&K haar werkzaamheden uitvoert.

Artikel 2. Taken van de Commissie O&K

1. De Commissie O&K heeft tot taak de Raad van Toezicht te ondersteunen in de toezichthoudende taken en verantwoordelijkheden op het gebied van het onderwijs en de kwaliteit daarvan en bespreekt:
 - a. Het onderwijskundige beleid en de ontwikkelingen hierin.
 - b. Het domein onderwijskwaliteit.
 - c. De gerealiseerde onderwijsdoelstellingen n.a.v. het strategisch beleidsplan.
 - d. Het resultaat van het toezicht door de onderwijsinspectie.
2. De Commissie O&K fungeert als klankbord voor de bestuurder op het gebied van Onderwijs en Kwaliteit.
3. De Commissie O&K neemt bij de uitvoering van de taken de statuten van de Stichting ROOBOL in acht.

Artikel 3. Omvang en samenstelling

1. De Commissie O&K bestaat uit minimaal twee leden uit de Raad van Toezicht, van wie minstens één lid relevante sectorervaring in het onderwijs bezit.
2. De zittingsduur van de leden wordt niet van te voren vastgesteld. De zittingsduur hangt onder andere af van hoe de Raad van Toezicht als geheel en de andere commissies van tijd tot tijd zijn samengesteld.

Artikel 4. Vergaderingen

1. De Commissie O&K vergadert ten minste een keer per kalenderjaar en voorts zo dikwijls als de leden dit wenselijk achten.
2. De Commissie O&K kan de bestuurder of een deskundige uitnodigen de vergadering bij te wonen.
3. De Commissie O&K ziet er op toe dat er een jaarlijks verslag wordt gemaakt van de werkzaamheden, welk verslag deel uitmaakt van het jaarverslag van de Raad van Toezicht. Het verslag omvat in elk geval:
 - a. de samenstelling van de commissie;
 - b. een overzicht van de vergaderdata;
 - c. de belangrijkste onderwerpen die zij heeft behandeld.

Artikel 5. Inwerkingtreding

1. Dit reglement is vastgesteld in de vergadering van de Raad van Toezicht d.d. 9 april 2018. Het reglement treedt in werking op 9 april 2018.
2. Dit reglement wordt aangehaald als: Reglement Commissie Onderwijs en Kwaliteit van de Raad van Toezicht van Stichting ROOBOL.

Artikel 6. Slotbepaling

In de gevallen waarin dit reglement noch de statuten voorzien, beslist de Raad van Toezicht met volstrekte meerderheid van stemmen. Dit reglement kan bij volstrekte meerderheid van de stemmen in de Raad van Toezicht worden gewijzigd.

Aanhangsel bij reglement Commissie Onderwijs en Kwaliteit van de Raad van Toezicht Stichting Roobol

Wilma van de Venn
Chantal Westra-Bosch

Een school(bestuur) ontleent haar bestaansrecht aan het bieden van kwalitatief goed onderwijs: het is de 'core business' van een onderwijsorganisatie. Reden te meer voor de Raad van Toezicht om hier met vertrouwen op toe te kunnen zien.

De Commissie Onderwijs en Kwaliteit (O&K), zal zich twee keer per jaar door de bestuurder mondeling laten informeren (al dan niet met MT-lid, portefeuille onderwijs), zodra de tussen- en eindopbrengsten van de leerlingen in kaart zijn gebracht. Deze twee afspraken worden opgenomen in de planning toezichtskader van de notitie Governance in de maanden maart en oktober. De daarbij behorende stukken worden uiterlijk twee weken van tevoren aangeleverd bij de Commissie O&K.

Ook vraagt de Commissie O&K de directeur bestuurder om een 'verantwoordingsdocument onderwijskwaliteit' in de vorm van een korte memo die ingepast wordt in de Integrale Management Rapportage (IMR). De onderwijsvisie van ROOBOL is daarbij uitgangspunt. De commissie zal daarnaast haar bevindingen delen in de voltallige vergadering van de Raad van Toezicht.

Aandachtspunten memo:

- Een inleiding met in ieder geval:
 - Een korte algemene beschrijving van de actuele stand van zaken onderwijskwaliteit ROOBOL;
 - Basisarrangement ja/nee?;
 - Een uitspraak over Cito-eindscores en (het aantal) attenderingen/ waarschuwingen;
 - Een uitspraak over kwaliteitsverbetering: verwachtingen en doelen voor de tussen- en eindopbrengsten (zodat de leerwinst is vaststellen), plan van aanpak, zelfevaluatie, of anderszins.
- Volgsysteem: Hoe vindt structurele en adequate monitoring van de leerresultaten plaats op school- en bovenschools niveau?
- Eindtoets: Welke Eindtoets (groep 8) gebruikt Roobol en waarom?
- Evaluatie onderwijskwaliteit, geredeneerd vanuit het inspectiekader: Overzicht van Eindtoetsen groep 8 per school over drie opeenvolgende schooljaren, bijvoorbeeld: 2015/ 2016/ 2017 met daarin meegenomen de prognose 2018 van de schooldirecteur. Hierbij een toelichting op hoofdlijnen en een concluderende uitspraak over de reële stand van zaken onderwijskwaliteit Roobol.
- Acties en plannen gericht op onderhouden/verbeteren onderwijskwaliteit: bijvoorbeeld managementgesprekken directeur bestuurder en schooldirecteur, resultaatafspraken binnen de gesprekkencyclus, professionalisering op school- en schoolbestuurniveau, interne audits, werken met een datamuur, ambities excellente scholen, enz.
- Passend Onderwijs: korte beschrijving van de meest recente evaluatie van de ontwikkelagenda van ROOBOL op basis van de schoolprofielen, zodat ook kinderen die persoonlijke belemmeringen hebben, naar beste vermogen kunnen leren. Op welke ontwikkelpunten wordt ingezet, met welke acties? Stand van zaken talentontwikkeling van meer- en hoogbegaafde kinderen, in het bijzonder van de Burgerschool in Dokkum.