

Handboek Governance de Buitenkans

Inhoudsopgave

Toezichtkader	2
Bestuur-gericht toezicht	2
Extern en intern toezicht bij de Buitenkans	3
Extern toezicht: inspectie van het onderwijs.....	3
Inspectie van het onderwijs.....	3
Formele taken en bevoegdheden van de inspectie van het onderwijs	4
Communicatie	4
Intern toezicht	5
Intern toezicht: Algemeen Bestuur.....	5
Doel	5
Rolopvattingen	5
Wijze waarop de rollen worden ingevuld.....	5
Formele taken en bevoegdheden AB.....	6
Functionele taken	6
Communicatie (formeel en functioneel)	6
Informatie voor het AB.....	7
Documenten en formele route:.....	7
Bijlagen:	8
Bijlage 1: Visie en uitgangspunten van de Buitenkans	9
Bijlage 2: Voorbeeld profielschets Algemeen Bestuurslid	11
Bijlage 3: Statuten van de stichting.....	12
Bijlage 4: Stemverhouding	13
Bijlage 5: Rooster van aftreden bestuursleden.....	14
Bijlage 6: Managementstatuut	15
Bijlage 7: Procuratieschema	19
Bijlage 8: Remuneratiecommissie	20
Bijlage 9: Portefeuille HO&K.....	23
Bijlage 10: Portefeuille Huisvesting	26
Bijlage 11: Portefeuille Financiën	29

Handboek Governance de Buitenkans

‘Je kunt niet bepalen waar de wind vandaan komt, wel hoe de zeilen staan en welke koers je wilt bewaken’.

Toezichtkader

Als (algemeen) bestuur willen wij vanuit maatschappelijke betrokkenheid bijdragen aan goed onderwijs voor elke leerling van basisschool de Buitenkans.

Startpunt voor ons toezicht is het vertrouwen in het team van de Buitenkans dat samenwerkt aan een succesvolle schoolcarrière van elk kind.

Als (algemeen) bestuur zullen wij erop toezien dat dit vertrouwen wordt waargemaakt. Leerlingen en hun ouders, en ook de samenleving als geheel, moeten erop kunnen vertrouwen dat er binnen de Buitenkans tenminste een maatschappelijk aanvaardbaar kwaliteitsniveau wordt gerealiseerd en dat het gemeenschapsgeld wordt besteed waarvoor het bestemd is. Op hoofdlijnen zal het toezicht zich richten op de kwaliteit van het onderwijs en het pedagogisch klimaat. Dat wil zeggen dat er sprake is van:

1. Opbrengsten op gewenst niveau in de lijn met de visie van de Buitenkans;
2. Pedagogisch en didactisch handelen op gewenst niveau in de lijn met de visie van de Buitenkans;
3. Tevredenheid van kinderen, ouders en personeel in lijn met de doelstelling van het bestuur.

Bij ons toezicht gaan wij uit van hoge verwachtingen en van een bestuur-gericht (lees: directeur bestuurder) toezicht. Wij stellen ons tenminste de vragen: Wat gaat er goed? Wat kan beter? En zonodig, wat *moet* er beter?

Bestuur-gericht toezicht

De bestuurlijke verhouding (One Tier model) binnen de Buitenkans brengt met zich mee dat de school zelf de kwaliteit van haar onderwijs bewaakt en verbetert onder leiding van de directeur bestuurder als eindverantwoordelijke.

Vanuit maatschappelijke betrokkenheid wil het algemeen bestuur door middel van een preventieve en risicogerichte dialoog met de directeur bestuurder toezicht houden. Daarom is de ambitie van het bestuur te kiezen voor een samenstelling waarbij sprake is van verschillende profielen en wil zij door middel van dialoog ervoor zorgen dat de directeur bestuurder betrokken is bij het toezicht.

De directeur bestuurder informeert het algemeen bestuur over verschillende deelgebieden middels (visie-) documenten. De communicatie over de kwaliteit van het onderwijs, het naleven van de wet- en regelgeving, financiën en de huisvesting is coöperatief van aard en wordt vanuit de verschillende profielen van het algemeen bestuur met de directeur bestuurder gevoerd. Bij een (tijdelijk) gebrek aan expertise op deelgebieden, kan deze incidenteel extern gezocht en ingezet worden.

Uitgaande van deze bestuur-gerichte aanpak is ook het uitgangspunt van het algemeen bestuur expliciet oog te hebben voor het team en de MR van de Buitenkans. Daartoe wordt per schooljaar een aantal ontmoetingen gepland en staat het algemeen bestuur open voor uitnodigingen bij bijzondere schoolactiviteiten (zoals: opening school, kerstviering, nieuwjaarsbijeenkomst).

Het algemeen bestuur wil vanuit een professionele cultuur toezicht houden op het onderwijs van de Buitenkans. Daarbij zijn de volgende uitgangspunten van belang:

- Er is sprake van gemeenschappelijke doelstellingen tussen het algemeen bestuur, de directeur bestuurder en de school als geheel. Deze doelstellingen zijn gebaseerd op de missie en de kernkwaliteiten van de school.

Missie: “Basisschool de Buitenkans begeleidt elk individueel kind vanuit welbevinden en betrokkenheid bij het leerproces. Bij de begeleiding van kinderen staan de volgende uitgangspunten centraal: openheid, vertrouwen, verbondenheid, plezier, respect, verantwoordelijkheid en onderzoek. De basis van ons onderwijs is dat kinderen leren van elkaar, hun omgeving en van de volwassen begeleider. Uitgangspunt is dat elk kind uniek is; we gaan uit van verschillen tussen kinderen” (Zie ook bijlage 1).

Kernkwaliteiten (Reggio Approach):

- Kinderen staan centraal
 - Kinderen leren van elkaar, van een rijke leeromgeving en van de volwassen begeleider
 - Ieder kind is competent
 - Honderd talen van kinderen
 - Vakleerkrachten en mentoren
 - Thematisch werken vanuit een onderzoekende houding
 - Documenteren en portfolio's
 - Voor ieder kind toegankelijk
 - Groen, duurzaam, ecologisch
 - Hoog maatschappelijk bewustzijn (kinderen groeien op 'midden in de samenleving')
- Er is binnen het (algemeen) bestuur sprake van een verdeling van taken en verantwoordelijkheden met respect voor de kwaliteiten, interesses en bevoegdheden van de leden
 - Er is sprake van een oplossingsgerichte communicatie en preventieve risicogerichte dialoog.
 - Er wordt stil gestaan bij successen.

Extern en intern toezicht bij de Buitenkans

Extern toezicht: inspectie van het onderwijs

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 wíl 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

De inspectie werkt transparant en alle kwaliteitsinformatie is openbaar. In overleg met de bestuurder wordt getracht antwoorden te vinden op problemen die zich school overstijgend 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.^[1]

Relatie van de Buitenkans met de gemeente:

- Er is regelmatig overleg tussen de wethouder (onderwijsambtenaren) en de directeur bestuurder over o.a. begroting, jaarrekening, meerjarenbegroting, ontwikkeling leerlingenaantallen/ de leerlingenprognoses, onderwijskwaliteit, ontwikkelingen binnen Heerenveen en huisvesting op basis van de kwartaalrapportages.
- Er is regelmatig overleg met de gemeente en (een afvaardiging) van het Algemeen Bestuur van de Buitenkans over ontwikkelingen binnen de school, wijk en gemeente.

Intern toezicht

Intern toezicht: Algemeen Bestuur

Het Algemeen Bestuur voert onafhankelijk intern toezicht uit zoals vastgelegd in de stichtingsstatuten (art. 6, lid 2 – bijlage 3)

Het bestuur bestaat uit 4 leden waarvan de directeur bestuurder en 3 leden van het algemeen bestuur, benoemd conform de statuten op bindende voordracht van de MR, oudergeleding MR en het Bestuur (AB, DB). Hiervoor zijn profielschetsen opgesteld.

(Zie bijlage 2 voor een voorbeeld)

Doel

Het AB heeft toezichthoudende taken, die er op gericht zijn de kwaliteit van het onderwijs op de Buitenkans te bewaken en zo te borgen dat we het beste uit onze kinderen halen. De Wet vereist een bestuursmodel (in ons geval 'One Tier', Raad van Beheermodel) waarbinnen dergelijke taken verankerd zijn en de PO-raad heeft dit uitgewerkt in de Code Goed Bestuur Primair Onderwijs.

Rolopvattingen

Het AB wil het toezicht vormgeven door 3 rollen te vervullen:

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

Dit vindt plaats vanuit de kennis en competenties van de AB-leden: op strategisch niveau is kennis en ervaring aanwezig op de beleidsgebieden (primair) onderwijs, governance, human resource management, communicatie, financiën/ bedrijfsvoering en juridische zaken.

Wijze waarop de rollen worden ingevuld

1. Jaarlijks wordt een *bestuurskalender* opgesteld, waarin het AB de onderwerpen van gesprek met de bestuurder (DB) agendeert voor het hele kalenderjaar. Hierbij horen de formele zaken die het AB moet vaststellen (begroting, meerjarenbegroting, formatieplan en jaarrekening), maar ook andere zaken op strategisch niveau worden geagendeerd. Op deze wijze kan het AB pro-actief en goed voorbereid de rol van toezichthouder vervullen, maar ook die van adviseur en klankbord voor de DB;
2. Het AB komt voorafgaand aan de formele bestuursvergadering (AB en DB) bijeen om met elkaar af te stemmen. Verder wordt minimaal 1x per jaar een gesprek gevoerd met de MR van de school, waarin ouders én leerkrachten vertegenwoordigd zijn. Ook bezoekt het AB minimaal een keer per jaar het schoolteam om hen te horen over de samenwerking met DB en belangrijke thema's in relatie tot de ontwikkeling van de school.
Hierdoor is geborgd dat het AB zich voldoende objectief en meerstemmig kan informeren om haar functie te vervullen;
3. *Door het lidmaatschap van de VBS en informatievoorziening vanuit DUO en PO Raad wordt geborgd dat het AB op de hoogte blijft van actuele ontwikkelingen en de gevolgen daarvan voor de toezichthoudende taken.*

4. Elk jaar zet het AB de eigen deskundigheidsbevordering op de agenda. Indien relevant wordt hierover gerapporteerd in het jaarverslag. Op deze manier beoogt het AB 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;
5. Elk jaar evalueert het AB het eigen functioneren en worden eventuele punten voor ontwikkeling onderkend en in het jaarplan opgenomen.
6. Elke vier jaar laat het AB zich door een externe partij evalueren.

Het AB heeft de volgende rollen/taken bij de buitenkans:

- Integraal verantwoordelijke leden van het AB met de taken voorzitter, vice-voorzitter en secretaris;
- Het bestuur draagt zorg voor een de eigen bestuurskalender;
- Portefeuille onderwijs/pedagogisch klimaat en communicatie;
- Portefeuille financiën/ bedrijfsvoering en juridische zaken;
- Portefeuille HR (inclusief gesprekkencyclus DB), ICT, onderzoek en strategie.

Formele taken en bevoegdheden AB

- Integraal toezicht op het bestuurlijk handelen en de algemene gang van zaken binnen de Buitenkans;
- Goedkeuren van de besluiten van DB conform de statuten (art. 5)
 - Begroting en formatieplan;
 - Jaarrekening, treasurystatuut en het jaarverslag;
 - Schoolplan, schooljaarplan en managementstatuut;
 - Inrichten peuteropvang (geformaliseerde samenwerking met derden);
 - Overeenkomsten over registergoederen, leningen, zekerheidsstelling en investeringen buiten de begroting;
 - 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;
- Beloning voor het AB vaststellen en openbaar maken;
- Verantwoording afleggen (jaarverslag) aan of delen met de betrokkenen (met name ouders, gemeente en overheid) over de uitvoering van het toezicht.

Functionele taken

- Klankbord voor DB;
- Opvangen, delen en bespreken van signalen in het onderwijs en binnen de gemeente.

Communicatie (formeel en functioneel)

- Gemeenten jaarlijks overleg
 - Informatie over stand van zaken de Buitenkans door bestuur (DB en voorzitter bestuur) aan de gemeente;
- Jaarlijks binnen het bestuur (AB en DB)
 - Evaluatie belangrijke ontwikkelingen de Buitenkans en binnen de omgeving (bijv. gemeente);
 - Voortschrijdend (strategisch) beleid;

- (Meerjaren)begroting en rekening (formeel goedkeuren).
- Jaarlijks zonder bestuurder
 - Evaluatie van het eigen functioneren van het AB en dat van DB.
- Jaarlijks met de bestuurder
 - Evaluatie van het functioneren van de bestuurder in het kader van de gesprekkencyclus.
- Jaarlijks overleg/bezoek:
 - MR;
 - Schoolteam;
 - Voortgangsgesprek in het kader van de gesprekkencyclus met de bestuurder.
- Kwartaalrapportage van DB aan AB:
 - Maatschappelijke opdracht;
 - Interne ontwikkelingen de Buitenkans (onderwijs, financiën, personeel, huisvesting/facilitaire zaken, communicatie);
 - Ontwikkelingen in het onderwijs, binnen de gemeente, in de regio, in Friesland en eventueel landelijk.
- Maandelijks bijeenkomst van het bestuur (AB en DB):
 - DB en voorzitter bestuur bereiden de agenda voor;
 - Agendapunten verder volgens bestuurskalender.

Informatie voor het AB

- Het AB bepaalt de informatiestroom (welke informatie in welke vorm en met welke frequentie) die van de DB ontvangen wordt. Naast de formele documenten ontvangt het AB in elk geval de volgende rapportages:
 - Kwartaalrapportage bestuur;
 - Inspectie van het onderwijs;
 - Accountant.
- Jaarlijks gesprek met de MR;
- Periodiek of wanneer het aan de orde is, kunnen audits van externe deskundigen gevraagd worden.

Documenten en formele route:

- Statuten de Buitenkans (eventuele wijzigingsvoorstellen);
- Reglementen bestuur (AB en DB) conform statuten;
- Competentieprofielen AB (inclusief portefeuille onderwijs/pedagogisch klimaat, communicatie, financiën/bedrijfsvoering en juridische zaken, HR (inclusief gesprekkencyclus DB), ICT, onderwijsonderzoek en strategie;
- Nevenfuncties bestuursleden;
- Beloning AB;
- Formele stukken en besluiten van DB goedkeuren;
- Goedkeuren besluiten over de eigen bevoegdheden.

Bijlagen:

1. Visie en uitgangspunten van de Buitenkans
2. Voorbeeld profielschets Algemeen Bestuurslid
3. Statuten van de stichting
4. Stemverhouding binnen het bestuur
5. Rooster van aftreden bestuursleden
6. Managementstatuut
7. Procuratieschema
8. Remuneratiecommissie
9. Portefeuille HR, Onderwijs, pedagogisch Klimaat (HO&K)
10. Portefeuille Huisvesting (PH)
11. Portefeuille Financiën (PF)

Bijlage 1: Visie en uitgangspunten van de Buitenkans

Openheid

We streven ernaar om met iedereen (groot en klein) open en eerlijk om te gaan.

We proberen openheid te creëren en realiseren door het gesprek aan te gaan met de kinderen, ouders en collega's. Bij de overdracht is er bijvoorbeeld tijd voor een rustig gesprek, dit is een moment voor informatie-uitwisseling. Er wordt in openheid duidelijk aangegeven waar de grenzen liggen, de kinderen worden hier op een transparante manier bewust van gemaakt.

Vertrouwen

Wij vertrouwen erop dat onze kinderen competent zijn en we geven ze de ruimte om zich op alle gebieden vrij kunnen ontwikkelen.

Vertrouwen in jezelf en vertrouwen in elkaar vinden we belangrijk. Wij willen de kinderen zelfvertrouwen meegeven, ze laten ervaren dat ze competent zijn. We willen de competentie van de kinderen bevorderen door ze te stimuleren en begeleiden ze in hun eigen handelen. Wanneer een kind hulp vraagt, kijken onze medewerkers eerst of het kind eventueel samen met een ander kind zichzelf kan redden zonder hulp of eventueel met begeleiding van de volwassene. Zo leren de kinderen op zichzelf te vertrouwen en zelf keuzes te maken. Vooral oudere kinderen hebben behoefte aan privacy, die gerespecteerd wordt door begeleiding en andere kinderen. Het kan zo zijn dat oudere kinderen buiten het toezicht van volwassenen zich even terugtrekken. Materialen waar de kinderen gebruik van mogen maken zijn op kindniveau bereikbaar en als de materialen niet bereikbaar zijn, kunnen de kinderen er om vragen.

Verbondenheid

Wij werken actief aan verbondenheid en hebben veel aandacht voor vriendschappen, warmte en liefde.

We vinden het belangrijk om ons verbonden te voelen met elkaar. Betrokken te zijn bij de kinderen, ouders en collega's, bij jezelf en de omgeving. We willen kinderen, ouders en collega's laten ervaren dat ze echt gezien worden door ze te betrekken bij het leven op ons kindercentrum. Ieder individu heeft zijn eigen kwaliteiten welke we naar voren proberen te halen om de diversiteit van iedereen die we in huis hebben te laten zien. We hechten belang aan de vriendschappen en voorkeuren die ontstaan tussen kinderen, we nemen deze serieus.

Plezier

Plezier hebben in wat je doet, het fijn, leuk en naar je zin hebben en je goed voelen.

We streven ernaar dat mensen zich bij ons thuis kunnen voelen. Door het aansluiten bij de belevingswereld van de kinderen hopen we op een hoog niveau van welbevinden. Als kinderen een hoog welbevinden hebben, kunnen ze zich optimaal ontwikkelen. Wanneer een kind niet lekker in zijn vel zit en geen plezier heeft in wat hij of zijn doet, proberen we aan te sluiten bij de behoefte van het kind. Daarbij speelt zowel bij kinderen, ouders als collega's het aangaan van nieuwe uitdagingen als het opdoen van positieve ervaringen een rol. Een sfeer van veiligheid en geborgenheid is namelijk voorwaarde voor het zich kunnen ontwikkelen en om de wereld te kunnen ontdekken. Het rekenen met geld krijgt voor de kinderen bijvoorbeeld veel meer betekenis, als de kinderen met echt geld boodschappen doen in een winkel, dan wanneer ze uit een boekje een geldsom uitrekenen. Het opzoeken van de tarieven en openingstijden uit tabellen op het internet krijgt voor kinderen meer betekenis als ze dit nodig hebben om een museum uitstapje te organiseren. Als kinderen op die manier hun vaardigheden leren, begrijpen ze eerder en beter wat ze nou eigenlijk aan het doen zijn; ze zijn ervaringsgericht aan het leren. Daarnaast wordt meteen duidelijk waarom ze dit moeten

leren. De kinderen komen er zelf achter dat ze het nodig hebben voor het functioneren in de maatschappij. De motivatie om te leren wordt hierdoor sterk vergroot. Leren is leuk!

Respect

Respect voor jezelf, voor anderen en voor je omgeving, de ruimte krijgen om jezelf te zijn en anderen de ruimte geven om zichzelf te kunnen zijn.

Onze medewerkers hebben oog voor de eigen, unieke wijze waar een kind zich ontwikkelt en respecteren hem hierin. Het gaat er bij ons niet om wat een kind nog niet is en nog niet kan, maar om wat een kind al wel is en al wel kan. Door op deze manier naar een kind te kijken voelt het zich gewaardeerd en gerespecteerd en groeit zijn zelfvertrouwen. Het begrip 'respect' zorgt er ook voor dat ieder kind competent kan zijn en zich competent kan voelen.

Natuurlijk zijn er een aantal basisregels, vanuit de gedachte respect voor jezelf, voor elkaar en je omgeving. Daarnaast mogen zij elkaar geen pijn doen, zoals niet slaan en schoppen, opruimen van het speelgoed, niet op stoelen staan etc. De oudere kinderen hebben zelf inspraak op de regels, deze worden aangepast in overleg met de kinderen.

Verantwoordelijkheid

Verantwoordelijk zijn voor je eigen handelen, samen verantwoordelijk zijn voor de Buitenkans en de kinderen verantwoordelijkheid meegeven en zelf keuzes laten maken.

Verantwoordelijk voelen voor jezelf en voor anderen, voor je omgeving en alles wat zich daarin bevindt. Dat betekent goed op jezelf, op anderen en op alles in je omgeving passen. Echter wanneer kinderen anderen of zichzelf beperken door grensoverschrijdend gedrag, accepteren we dit niet (zie hiervoor ook de veiligheidsprotocollen). We werken aan de vorming van gewoontes bij kinderen door zoveel mogelijk consequent te handelen en het kind positief te benaderen. Medewerkers zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie.

Onderzoek

De kinderen en jezelf nieuwsgierig maken om nieuwe dingen te leren.

We willen kinderen de ruimte geven tot onderzoek en materialen en activiteiten aanbieden die onderzoek uitlokken. Hierdoor proberen we verwondering teweeg te brengen van waaruit kinderen kunnen leren. Ook vinden we het belangrijk dat binnen het dagritme de kinderen zelf de keuze hebben in de mogelijkheden die we bieden, dat ze zelf mogen kiezen waar en waarmee ze op onderzoek uit gaan. Dit gebeurt onder toezicht of begeleiding van de volwassenen. Daarbij vragen onze medewerkers zich continu af vanuit het oogpunt van veiligheid voor de betrokkenen: tot waar laten we de kinderen zelf onderzoeken en waar ligt de grens van begeleiding, wat kunnen de kinderen zelf en waar hebben ze begeleiding bij nodig. Door kinderen veelvuldig te observeren, krijgen de medewerkers zicht op het ontwikkelingsniveau en het gedrag van elk individueel kind.

Bijlage 2: Voorbeeld profielschets Algemeen Bestuurslid

Wie helpt onze school verder te laten groeien?

Wil jij je inzetten om samen met ons een succes te maken van het vernieuwende onderwijs van basisschool De Buitenkans in Heerenveen?



Toezichthoudend bestuurslid

financieel en/of juridisch

Stichting de Buitenkans bestaat uit één PO school in Heerenveen die in augustus 2016 haar deuren heeft geopend en is geïnspireerd door het gedachtengoed van Loris Malaguzzi (de pedagogiek van Reggio Emilia).

Er is grote betrokkenheid en veel concrete hulp vanuit ouders, een goed werkende MR en een prettige informele sfeer gericht op samenwerken en de gezamenlijke wens om de school tot een succes te maken die bestaansrecht heeft en vanuit de daarvoor geldende normen binnen 4 jaar een structurele status krijgt.

De school bestaat op dit moment uit 5 klassen en wil in de komende 4 jaren groeien naar 200 leerlingen en 8 klassen. Het gaat goed met de school maar er is ook nog veel te doen, wil jij helpen de school financieel gezond naar de gewenste grootte te brengen?

De stichting hanteert het zogenaamde 'one tier model' waarin uitvoerende taken bij de directeur bestuurder liggen en het toezicht vanuit de overige bestuursleden plaatsvindt.

Leden van het bestuur (toezichthoudend) worden benoemd voor een termijn van vier jaar en kunnen éénmaal worden herbenoemd.

We zijn op zoek naar een nieuw bestuurslid met kennis op financieel en/of juridisch en onderwijskundig gebied. Binnen het bestuur zijn de rollen voorzitter, vice-voorzitter en secretaris te verdelen, de huidige secretaris verlaat het bestuur, het geniet dan ook de voorkeur dat het nieuwe bestuurslid deze rol op zich neemt.

Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:

Er is een heldere functiescheiding in uitvoering (directeur/bestuurder) en toezicht. Er is een constructieve samenwerking om deze mooie school tot een succes te maken.

Het bestuur werkt volgens de code goed bestuur, de statuten van de stichting, interne regelgeving en het management statuut. Er wordt maandelijks vergaderd.

Het bestuur houdt onder andere:

- ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van de visie
- kwaliteit van het onderwijs
- de organisatie, bedrijfsvoering en financiën
- het werkklimaat en de arbeidsomstandigheden
- het functioneren van de medewerkers
- belangrijke externe relaties
- het relatiepatroon met de ouders
- de statutair voorgeschreven taken

Persoonskenmerken:

Je staat volledig achter de visie van de stichting en bent bewust voor ons onderwijs. Je hebt een goede kennis van het onderwijs en ervaring Gericht Onderwijs.

Je voldoet aan het volgende:

- Relevante financiële kennis
- Het op strategisch niveau kunnen denken
- Algemene bestuurlijke kennis
- Vanuit betrokkenheid de school kunnen steunen
- Het vermogen om de school te ondersteunen
- Integriteit, verantwoordelijkheid en transparantie
- Inzicht in de eisen van de stichting stellen
- Beschikken over voldoende kennis en kunde om de school te ondersteunen
- buiten als boegbeeld kunnen optreden

We zijn op zoek naar 1 persoon.

Overeenkomst:

De bruto vergoeding voor de functie is € 1.200,- per maand.

Procedure:

Je kunt reageren tot 1 september 2017. De reacties worden verzameld door Marlies Rijnbergen, voorzitter van de MR, p/a Stichting De Buitenkans.

Bijlage 3: Statuten van de stichting

Zie externe bijlage

Bijlage 4: Stemverhouding

In geval van staking van stemmen is de voorzitter van de vergadering van het Algemeen bestuur bevoegd om middels een beslissende stem de beslissing te nemen.

Bijlage 5: Rooster van aftreden bestuursleden

Rooster van aftreden Algemeen Bestuur Stichting de Buitenkans

Alle bestuursleden zijn conform de statutenwijziging d.d. 23 februari 2018 aangesteld voor een periode van maximaal vier jaar. Aftredende leden kunnen (terstond) worden herbenoemd voor ten hoogste een tweede termijn van vier jaren.

Naam

Mevrouw K. Punter (benoemd per 01-03-2023)

1^e termijn: t/m 1 maart 2027 (4 jaar)

Mevrouw I.S.A. van Eerden e/v Hollak (benoemd per 01-03-2013)

1^e termijn: t/m 1 maart 2027 (4 jaar)

De heer R. Klein Nagelvoort (benoemd per 01-01-2019)

1^e termijn: t/m 1 januari 2023 (4 jaar) – herbenoeming bestuursvergadering oktober 2022

2^e termijn: t/m 1 januari 2027 (4 jaar)

Historie:

Mevrouw W.J.M. van de Venn (benoemd per 01-11-2017)

1^e termijn: t/m 1 november 2021 (4 jaar) – herbenoeming bestuursvergadering augustus 2021

2^e termijn: t/m 1 november 2022 (1 jaar)

De heer D.T. Jongema (benoemd per 01-03-2018)

1^e termijn: t/m 1 maart 2022 (4 jaar) – herbenoeming bestuursvergadering december 2021

2^e termijn: t/m 1 maart 2023 (1 jaar)

De heer K. van Veen (benoemd per 01-03-2020)

1^e termijn: t/m 1 maart 2023 (3 jaar)

Bijlage 6: Managementstatuut

Managementstatuut bij toezichhoudend bestuur

Managementstatuut voor de Stichting De Buitenkans

Begripsbepalingen

Artikel 1.

In dit statuut wordt verstaan onder:

- a) stichting : de Stichting De Buitenkans;
- b) statuten : de statuten van de stichting;
- c) bestuur : het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de statuten;
- d) directeur : de schoolleider van een onder het bevoegd gezag van de stichting ressorterende school;
- e) code goed bestuur : Code Goed Bestuur in het primair onderwijs (PO-raad);
- f) managementstatuut : regeling inzake de verdeling van taken en bevoegdheden tussen bestuur en directeur, als bedoeld in art. 31 WPO/WEC;
- g) medezeggenschapsraad : de medezeggenschapsraad van een onder het bevoegd gezag van de stichting ressorterende school;
- h) wet : Wet op het Primair Onderwijs of de Wet op de Expertisecentra

Bestuur

Artikel 2; Bevoegd gezag.

1. Het bestuur bestuurt de stichting en voert als zodanig het bevoegd gezag over de onder de stichting ressorterende school, een en ander 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.
2. Het bestuur heeft de intentie zijn taken uit te oefenen op basis van een toezierend bestuursconcept en vormt hiertoe de interne toezichthouder op basis van de wet en de code goed bestuur.
3. Het bestuur is zich bewust van zijn verantwoordelijkheid, zijn maatschappelijke positie en zijn voorbeeldfunctie en zal uit dien hoofde geen handelingen verrichten of nalaten die de reputatie van de stichting schaden. Het algemeen bestuur bevordert dat medewerkers van de stichting zich eveneens volgens deze norm gedragen.
4. Binnen de stichting wordt een code goed bestuur toegepast.
5. Indien het bestuur op onderdelen van de code goed bestuur afwijkt, motiveert het naar belanghebbenden en de PO-raad waarom het heeft besloten om van de code goed bestuur af te wijken. Het neemt deze motivering op in het jaarverslag.
6. Indien nodig worden bestaande regelingen in overeenstemming gebracht met de inhoud van de code goed bestuur.
7. De navolgende bevoegdheden zijn inherent aan het voeren van het bestuur en kunnen niet gedelegeerd worden aan de directeur, maar slechts overgedragen worden voor zover deze "in naam" van het bestuur worden uitgevoerd:
 - a) de verplichtingen de administratie te voeren ex art. 2:10 BW;
 - b) de bevoegdheden de stichting te ontbinden;

- c) het besturen van de stichting voor het deel dat niet op basis van de wet aan het bevoegd gezag toekomt; en
- d) de bevoegdheid de stichting in en buiten rechte te vertegenwoordigen.

Directeur

Artikel 3; Benoeming.

1. Het bestuur benoemt een directeur van de school op basis van een profiel. De medezeggenschapsraad geeft advies zowel op het profiel als op de benoeming.
2. Indien de functie van directeur vacant is, stelt het bestuur een commissie voor werving en selectie samen ter voorbereiding van een benoemingsbesluit. In deze commissie hebben ten minste zitting twee leden van het bestuur (waaronder in beginsel de voorzitter), alsmede ten minste één van de leerkrachten van de school en één vertegenwoordiger van de medezeggenschapsraad (behoudens bijzondere omstandigheden, dit ter beoordeling aan de bestuur). De commissie draagt zorg voor werving en selectie van een nieuwe directeur in dier voege dat de commissie een niet-bindend benoemingsadvies uitbrengt aan het bestuur.

Artikel 4; Mandaat

1. De directeur heeft alle op basis van de wet aan het bevoegd gezag toekomende bevoegdheden gemandateerd gekregen. Deze bevoegdheden beslaan onder meer de toedeling, bestemming en aanwending van de bekostigingsmiddelen binnen de door het bestuur goedgekeurde begroting.
2. Het bestuur stelt schriftelijk kaders vast waarbinnen zij haar toezicht op de directeur uit oefent.
3. Ten einde de wettelijke taak als interne toezichthouder te vervullen, blijven de navolgende taken aan het bestuur voorbehouden:
 - a) het goedkeuren van de begroting en het jaarverslag en, indien van toepassing, het strategisch meerjarenplan van de school;
 - b) het toezien op de naleving door de directeur van wettelijke verplichtingen, de code voor goed bestuur, bedoeld in artikel 171, eerste lid, onderdeel a, en de afwijkingen van die code;
 - c) het toezien op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen van de school verkregen op grond van de wet;
 - d) het aanwijzen van een accountant als bedoeld in artikel 393, eerste lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek die verslag uitbrengt aan de toezichthouder, en
 - e) het jaarlijks afleggen van verantwoording over de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden, bedoeld onder a tot en met d, in het jaarverslag.

Artikel 5; Functionering en beoordeling.

1. Twee leden uit het bestuur gezamenlijk (waaronder in beginsel de voorzitter), houden ten minste één maal per jaar een functioneringsgesprek met de directeur.
2. Het bestuur kan een beoordelingsregeling, met daarin opgenomen beoordelings-sancties en – criteria, opstellen voor de directeur. Beoordelingsgesprekken op basis van deze regeling met de directeur worden gevoerd door twee leden uit het bestuur gezamenlijk (waaronder in beginsel de voorzitter). Deze leden van het bestuur brengen een advies omtrent beoordeling en toepassing van beoordelings-sancties uit aan de bestuur. De beoordeling wordt vastgesteld door het bestuur.

Relatie directeur en bestuur

Artikel 6; Toezicht.

1. Het bestuur houdt toezicht op het beleid van de directeur en op de gang van zaken binnen de stichting en de onder de stichting ressorterende school, een en ander met het oog op de belangen van de stichting en de onder de stichting ressorterende school. Leidraad voor toetsing vormen de strategische doelstellingen van de stichting, naleving van dit managementstatuut alsmede eventuele op basis daarvan gestelde kaders voor de directeur.

2. In het kader van het toezicht kan het bestuur de directeur informatie vragen en ter verantwoording roepen.

Artikel 7; Advies.

Het bestuur kan de directeur gevraagd en ongevraagd adviseren.

Artikel 8; Informatie.

1. Teneinde het bestuur in de gelegenheid te stellen zijn taken in het kader van toezicht en advisering naar behoren uit te voeren, draagt de directeur er zorg voor dat het bestuur adequaat wordt geïnformeerd over aangelegenheden welke voor hem van belang zijn.
2. In het kader van het in lid 1 gestelde draagt de directeur er zorg voor dat het bestuur ten minste wordt geïnformeerd over de volgende aangelegenheden:
 - a) het voor de onder de stichting ressorterende school geldende medezeggenschapsreglement;
 - b) de voor de onder de stichting ressorterende school geldende klachtenregeling;
 - c) op de onder de stichting ressorterende school betrekking hebbende klachten ingevolge de klachtenregeling alsmede de beslissing daarop;
 - d) verslagen van overleg tussen de directeur en de medezeggenschapsraad alsmede van decentraal georganiseerd overleg;
 - e) kwesties waarin de stichting in rechte wordt betrokken of zelf gerechtelijke stappen onderneemt (externe geschillen- en beroepsprocedures daaronder begrepen) alsmede de vonnissen daarin;
 - f) het aangaan of verbreken van duurzame samenwerkingsrelaties met andere rechtspersonen en/of instellingen;
 - g) het schoolplan en de schoolgids van de onder de stichting ressorterende school;
 - h) op de onder de stichting ressorterende school betrekking hebbende interne en externe kwaliteitsrapportages (waaronder begrepen inspectierapportages);
 - i) onderwijskundige projecten en/of experimenten waaraan wordt deelgenomen door de onder de stichting ressorterende school;
 - j) de op het personeel van de stichting van toepassing zijnde CAO en andere primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden;
 - k) het sociaal jaarverslag van de stichting;
 - l) benoeming en ontslag van personen in managementfuncties;
 - m) ontslag van personeel anders dan wegens budgetvermindering of natuurlijk verloop;
 - n) managementletters en andere rapportages van externe accountants betreffende de stichting of de onder de stichting ressorterende school;
 - o) aangegane financiële verplichtingen betreffende de stichting die de waarde van € 50.000 te boven gaan;
 - p) omvangrijke (ver-)bouwactiviteiten betreffende de onder de stichting ressorterende school.
3. De directeur informeert het bestuur regelmatig omtrent relevante ontwikkelingen rond de stichting of de school door middel van managementrapportages. Over de frequentie, aard en inhoud van deze rapportages maken bestuur en directeur nadere afspraken.
4. Twee leden van het bestuur wonen ten minste één maal per jaar een bijeenkomst bij van de directeur met de medezeggenschapsraad.

Managementstatuut

Artikel 10; Vaststelling en wijziging

1. Dit managementstatuut, alsmede wijzigingen daarin, wordt voorbereid door de directeur.
2. Het managementstatuut, alsmede wijzigingen daarin wordt vastgesteld door het bestuur na overleg met de directeur.

Artikel 11; Inwerkingtreding

Dit managementstatuut treedt in werking op 1 augustus 2016 (startdatum van eerste school binnen de stichting) en geldt voor onbepaalde tijd, onverlet de bevoegdheid van het bestuur tot intrekking of wijziging van dit statuut.

Artikel 12; Slotbepaling

In de gevallen waarin dit statuut niet voorziet beslist het bestuur.

Bijlage 7: Procuratieschema

Procuratie Stichting de Buitenkans

Bestuur bestaande uit:

De heer T. Rinsma	Dagelijks bestuur	
Mevrouw K. Punter	Algemeen bestuur	Voorzitter
Mevrouw I.S.A Hollak	Algemeen bestuur	Vicevoorzitter
De heer R. Klein Nagelvoort	Algemeen bestuur	Secretaris

Het Dagelijks bestuur is zelfstandig bevoegd om rechtshandelingen namens de stichting uit te voeren conform het door het in de vergadering van het Algemeen bestuur goedgekeurde budget voor het betreffende jaar. Voor niet in het budget vermelde rechtshandelingen met een individuele waarde hoger dan 5.000 euro moet het Dagelijks bestuur vooraf schriftelijk goedkeuring vragen bij het Algemeen bestuur. De beslissing van het Algemeen bestuur moet conform de in de statuten vermelde wijze worden genomen.

Indien er in het Algemeen bestuur de situatie ontstaat dat er een gelijk aantal stemmen voor als tegen is, dan heeft de Voorzitter van de vergadering de beslissende stem.

Remuneratiecommissie van het Algemeen Bestuur (AB) Stichting 'de Buitenkans'

Het AB van Stichting 'de Buitenkans' heeft naast haar toezichhoudende functie ook een werkgeversfunctie voor de directeur bestuurder. Hiervoor is de remuneratiecommissie samengesteld.

Artikel 1. Samenstelling en verantwoordelijkheden remuneratiecommissie

- In de remuneratiecommissie zijn 2 leden van het AB benoemd, te weten de voorzitter van het bestuur en een tweede lid (HR portefeuille). Bij langdurige afwezigheid van een van beide leden, wordt de functie door een ander lid (secretaris) ingevuld;
- De zittingsduur is niet van tevoren vastgesteld. Deze hangt onder andere af van de samenstelling van het bestuur als geheel en de andere commissies Onderwijs&Kwaliteit en Audit (Financiën);
- De remuneratiecommissie functioneert onder verantwoordelijkheid van het AB;
- De remuneratiecommissie heeft tenminste 2 keer per jaar overleg, voorafgaand aan het functionerings-, evaluatie- / doelstellingengesprek met de directeur bestuurder;
- Het AB ontvangt een terugkoppeling van de vergaderingen van de remuneratiecommissie;
- Aan de remuneratiecommissie worden geen besluitvormende bevoegdheden van het bestuur overgedragen. De primaire taak van deze commissie is het doen van voorstellen en het voorbereiden van besluitvorming op het gebied van de werkgeversfunctie. Het AB blijft als geheel verantwoordelijk voor de besluitvorming.

Artikel 2. Taken van de remuneratiecommissie

Het AB doet voorstellen betreffende:

- Het opstellen van profielschetsen met betrekking tot invulling van de bestuurdersfunctie;
- De te volgen procedure bij een vacature;
- Het actief volgen van het functioneren van de bestuurder (zie bijlage: 'Protocol gesprekkencyclus directeur bestuurder stichting 'De Buitenkans');
- Het zorgdragen voor een voorstel over de bezoldiging van de directeur bestuurder;
- De remuneratiecommissie neemt bij de uitvoering van haar taken de statuten van het bestuur in acht.

Artikel 3. De bezoldiging

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

- De salarisschaal conform CAO PO;
- Eventuele vergoedingen, al dan niet in natura.

Artikel 5. Inwerkingtreding

- Dit reglement is vastgesteld in de vergadering van het bestuur op 23 november 2018. Het reglement is in werking getreden op 23 november 2018;
- Dit reglement wordt aangehaald als : Reglement Remuneratiecommissie van het AB Stichting 'de Buitenkans'.

Artikel 6. Slotbepaling

In de gevallen waarin dit reglement noch de statuten voorzien, beslist het AB met meerderheid van

stemmen.

Dit reglement kan bij meerderheid van stemmen in het AB worden gewijzigd.

Protocol gesprekkencyclus directeur bestuurder Stichting 'De Buitenkans'

(Aanhangsel bij Reglement Remuneratiecommissie)

Voorzitter Bestuur: Kim Punter

Toezichthoudend AB-lid:

Doel van het protocol: Het doel van dit protocol is het opstellen van een richtlijn voor het voeren van de gesprekkencyclus (waarderende functionerings- evaluatie- en doelstellingengesprekken) met de directeur-bestuurder van Stichting 'de Buitenkans'. Gesprekken vinden plaats volgens vastomlijnde kaders en sluiten aan bij de strategische plannen en jaarplanning van de school. Hiermee hangen de af te spreken doelstellingen en resultaten van de directeur bestuurder direct samen.

Inleiding: Het AB heeft de werkgeversrol met betrekking tot de directeur bestuurder. In het kader hiervan maakt het AB jaarlijks afspraken met de directeur bestuurder over de door hem te realiseren doelstellingen en resultaten. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

Verantwoordelijke commissie, eindverantwoordelijkheid: De remuneratiecommissie is verantwoordelijk voor het plannen en voeren van de gesprekken met de directeur bestuurder. Het AB als geheel is eindverantwoordelijk voor het uiteindelijke oordeel over de uitkomst van het gesprek.

Doel van de gesprekkencyclus:

- Het bevorderen van de goede relatie tussen de directeur bestuurder enerzijds en het AB (toezichthoudende leden) anderzijds;
- Aandacht voor het welbevinden en de competentieontwikkeling van de directeur bestuurder;
- Het maken van afspraken over de functievervulling;
- Het geven van waardering over het functioneren van de directeur bestuurder, met eventueel rechtspositionele gevolgen (bijvoorbeeld verlenging of vast dienstverband).

Onderwerpen gesprekkencyclus:

Strategievorming

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

Leidinggeven

- Er is een transparante organisatiestructuur met bijbehorend functiebouwwerk waarin de taken en bevoegdheden van alle medewerkers helder zijn beschreven;
- Er wordt gewerkt met de Plan Do Check Act cyclus (PDCA);
- Er is een open communicatie- en aanspreekcultuur.
- 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 netwerk met relevante instanties en personen;
- Er zijn goede afspraken gemaakt met andere onderwijsinstellingen, en over passend onderwijs, in het belang van de leerling en de doorlopende leerlijn.

Bedrijfsvoering

- De bedrijfsvoering voldoet aan de professionele standaarden;
- De begroting en het jaarverslag wordt op tijd uitgevoerd en gedeeld met relevante betrokkenen;
- Over de voortgang wordt periodiek gerapporteerd en afwijkingen van de begroting worden met onderbouwing gemeld;
- Huisvesting is structureel punt van aandacht en wordt volgens planning ter hand genomen.

Resultaten

- De doelstellingen uit het strategisch beleid zijn conform planning in meer dan voldoende mate gerealiseerd.

Procedure gesprekkencyclus:

- De directeur bestuurder doet een zelfevaluatie en levert deze minimaal twee weken voor het geplande gesprek in bij de remuneratiecommissie;
- Eens per twee jaar neemt het AB het initiatief tot de '360 graden feedback' voor de directeur bestuurder. Betrokkenen zijn: toezichhoudende leden van het bestuur, twee teamleden (een leraar en een mentor), een staf lid en 1 MR lid (oudergeleding);
- De remuneratiecommissie bereidt het gesprek voor op basis van de zelfevaluatie van de directeur bestuurder, de 360 graden feedback (een keer per twee jaar) en het protocol van de remuneratiecommissie en voert het gesprek met de directeur bestuurder (op basis hiervan) uit;
- De directeur bestuurder maakt een puntsgewijs en beknopt verslag van het gesprek m.b.v. de formulieren 'Gesprekkencyclus directeur bestuurder' en legt dit ter goedkeuring voor aan de voorzitter van het bestuur en het andere lid van de remuneratiecommissie;
- De voorzitter van het bestuur draagt zorg voor de archivering van de voorbereiding en van de ingevulde formulieren 'Gesprekkencyclus directeur bestuurder' (verslag);
- Na goedkeuring volgt een korte terugkoppeling van het gesprek aan het volledige bestuur in de eerstvolgende bestuursvergadering.

Gesprekskader (thema's):

- Welbevinden in functie, bij werkzaamheden, op de werkvloer;
- Ervaringen bij de uitvoering van de eigen functie- en taakomschrijving;
- Ontwikkelingen van en binnen de organisatie;
- Visie, strategisch beleid, innovatie;
- Bedrijfsvoering, realisatie doelstellingen en bereiken resultaten;
- Leiding geven, relatie met het team, communicatie;
- PR en marketing;
- Relatie met AB;
- Relatie met stakeholders (MR, BSO, gemeente, andere schoolbesturen, opleidingen, kunst- en cultuurinstellingen, ouders, enz.);
- Wensen voor loopbaanontwikkeling.

Bijlagen: Formulieren 'Gesprekkencyclus directeur bestuurder'

Portefeuille HR, Onderwijs, pedagogisch klimaat en Kwaliteit (HO&K) van het Algemeen Bestuur (AB) Stichting 'de Buitenkans'

De directeur bestuurder van de Buitenkans is eindverantwoordelijk voor het onderwijs, het pedagogisch klimaat en de kwaliteit van de school en legt hierover verantwoording af aan het AB (toezichthoudende leden). Het AB heeft onder andere tot taak te beoordelen of in het onderwijs, het pedagogisch klimaat en de kwaliteit daarvan, de doelen van de Buitenkans (zoals vermeld in het meerjaren Schoolplan) zijn gerealiseerd.

Artikel 1. Verantwoordelijkheden portefeuillehouder HO&K

- De portefeuillehouder HO&K functioneert onder verantwoordelijkheid van het AB;
- De portefeuillehouder heeft geen besluitvormende bevoegdheden van het bestuur overgedragen gekregen. De primaire taak van de portefeuillehouder is het doen van voorstellen en het voorbereiden van besluitvorming op het gebied van HR, Onderwijs, pedagogisch klimaat en Kwaliteit. Het AB blijft als geheel verantwoordelijk voor de besluitvorming.

Artikel 2. Taken van de portefeuillehouder HO&K

- De portefeuillehouder HO&K heeft tot taak het AB te ondersteunen in de toezichthoudende taken en verantwoordelijkheden op het gebied van het onderwijs, pedagogisch klimaat en de kwaliteit daarvan en bespreekt:
 - o het onderwijskundige beleid en de ontwikkelingen hierin;
 - o het domein onderwijskwaliteit en het pedagogisch klimaat;
 - o de gerealiseerde onderwijs- en pedagogische doelen van het Schoolplan;
 - o de voorbereiding en het resultaat van het toezicht door de onderwijsinspectie.
 - o het HR-beleid en de ontwikkelingen hierin;
- De portefeuillehouder fungeert als klankbord voor de directeur bestuurder op het gebied van het HR, Onderwijs, pedagogisch klimaat en Kwaliteit.
- De portefeuillehouder neemt bij de uitvoering van de taken de statuten van Stichting de Buitenkans in acht.

Artikel 3. Ervaring en zittingsduur

- De portefeuillehouder HO&K bezit relevante sectorervaring in het onderwijs.
- De zittingsduur wordt niet van te voren vastgesteld. De zittingsduur hangt onder andere af van hoe het AB als geheel is samengesteld en de andere portefeuilles van tijd tot tijd zijn verdeeld.

Artikel 4. Vergaderingen/overleg

De portefeuillehouder HO&K:

- voert in ieder geval twee keer per schooljaar overleg met de directeur bestuurder en voorts zo dikwijls als de portefeuillehouder dit wenselijk acht.
- is verantwoordelijk voor de terugkoppeling van dit overleg in het bestuur.
- kan de bestuurder of een deskundige uitnodigen het overleg bij te wonen.

- ziet er op toe dat er een jaarlijks verslag wordt gemaakt van de werkzaamheden, welk verslag deel uitmaakt van het jaarverslag van het AB. Het verslag omvat in elk geval:
 - o een overzicht van de vergaderdata;
 - o de belangrijkste onderwerpen die zijn behandeld.

Artikel 5. Inwerkingtreding

- Dit reglement is vastgesteld in de vergadering van het bestuur d.d. 15 maart 2024. Het reglement treedt in werking op 15 maart 2024.

Artikel 6. Slotbepaling

- In de gevallen waarin dit reglement noch de statuten voorzien, beslist het bestuur met meerderheid van stemmen. Dit reglement kan bij meerderheid van de stemmen in het bestuur worden gewijzigd.

Protocol portefeuille HR, Onderwijs, pedagogisch klimaat en Kwaliteit (HO&K)

(Aanhangsel bij Reglement portefeuille Onderwijs pedagogisch klimaat en Kwaliteit (HO&K) van het Algemeen Bestuur (AB) Stichting 'de Buitenkans')

Toezichthoudend AB-lid: Rutger Klein Nagelvoort

- Een school ontleent haar bestaansrecht aan het bieden van kwalitatief goed onderwijs: het is de 'core business' van een onderwijsorganisatie. Reden te meer voor het Algemeen Bestuur om hier met vertrouwen op toe te kunnen zien.
- Het personeel is het hart van de school en verantwoordelijk voor het realiseren van kwalitatief goed onderwijs;
- De portefeuillehouder HR, Onderwijs, pedagogisch klimaat en Kwaliteit (HO&K), zal zich twee keer per jaar door de directeur bestuurder mondeling laten informeren (al dan niet met aanwezigheid van de pedagoog van de school) over de ontwikkeling van de leerlingen van de Buitenkans. Uitgangspunten daarbij zijn de visie op talentbeleid, strategische personeelsplanning, gegevens van het leerlingvolgsysteem (LVS) Spectrovita, de resultaten van de Dia-toetsen, Eindtoets en de leerlingportfolio's.
- Deze twee afspraken worden opgenomen in de jaarlijkse bestuurskalender (notitie Governance) in de maanden maart en september/oktober. De daarbij behorende stukken worden uiterlijk twee weken van tevoren aangeleverd bij de portefeuillehouder HO&K.
- De directeur bestuurder wordt gevraagd om zich te verantwoorden in de vorm van een korte memo ingepast in de Kwartaalrapportage van de school. De onderwijsvisie van de Buitenkans is daarbij uitgangspunt. De portefeuillehouder zal daarnaast terugkoppeling doen van bevindingen aan het bestuur/ in de bestuursvergadering.
- Aandachtspunten voor verantwoording in Kwartaalrapportage:
Een inleiding met in ieder geval:
 - a. een korte algemene beschrijving van de actuele stand van zaken van de onderwijskwaliteit en de pedagogiek van de Buitenkans;
 - b. (strategische) personeelsplanning en visie op talentontwikkeling
 - c. aandacht voor plan van aanpak/werkwijze inspectiebezoeken;
 - d. evaluatie onderwijskwaliteit, geredeneerd vanuit het inspectiekader met prognose uitspraken van de directeur bestuurder;
 - e. een tevredenheidsuitspraak over de resultaten van Dia-, eindtoetsen en portfolio's;
 - f. een uitspraak over kwaliteitsverbetering: verwachtingen over en doelen van de ontwikkeling van de leerlingen, zodanig dat leerwinst is vast te stellen.

Hierbij een toelichting op hoofdlijnen en een concluderende uitspraak over de reële stand van zaken van de onderwijskwaliteit en het pedagogisch klimaat van de school.

- Acties en plannen gericht op onderhouden/verbeteren onderwijskwaliteit en pedagogisch klimaat: bijvoorbeeld coachgesprekken directeur bestuurder met locatiecoördinator en leraren, resultaatafspraken binnen de gesprekkencyclus van het team, professionalisering.
- De Buitenkans is een school die werkt vanuit een pedagogische visie (Reggio Emilia, Loris Malaguzzi) en levert onderwijs op maat.
De Buitenkans heeft kinderen veel te bieden met twee begeleiders (leerkracht en mentor) voor een groep. We streven naar groepen niet groter dan 25 kinderen. Er is aandacht voor elk kind vanuit de onderzoekende houding van de begeleiders. De leerkracht richt zich voornamelijk op de educatieve ontwikkeling (leerdoelen primair onderwijs); de mentor op het welbevinden en de betrokkenheid van de mentorkinderen gedurende de gehele schoolloopbaan.
Vanzelfsprekend is De Buitenkans aangesloten bij het samenwerkingsverband Friesland (passend onderwijs) en maakt deel uit van het gebiedsteam (GGD, gemeente, wijkagent, onderwijs). Waar relevant werken we samen met andere scholen / schoolbesturen.

Bijlage 10: Portefeuille Huisvesting

Portefeuillehouder Huisvesting (PH)

van het Algemeen Bestuur (AB) Stichting 'de Buitenkans'

De directeur bestuurder van de Buitenkans is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de huisvesting van de school en legt hierover verantwoording af aan het AB (toezichthoudende leden). Het AB heeft onder andere tot taak te beoordelen of de huisvesting en de kwaliteit daarvan passend bij de doelen van de Buitenkans (zoals vermeld in het meerjaren Schoolplan) zijn gerealiseerd.

Artikel 1. Verantwoordelijkheden portefeuillehouder

- De portefeuillehouder Huisvesting functioneert onder verantwoordelijkheid van het AB;
- De portefeuillehouder heeft geen besluitvormende bevoegdheden van het bestuur overgedragen gekregen. De primaire taak van de portefeuillehouder is het doen van voorstellen en het voorbereiden van besluitvorming op het gebied van financiën, en huisvesting. Het AB blijft als geheel verantwoordelijk voor de besluitvorming.

Artikel 2. Taken van de portefeuillehouder Huisvesting

- De Portefeuillehouder Huisvesting heeft tot taak het AB te ondersteunen in de toezichthoudende taken en verantwoordelijkheden op het gebied van huisvesting en de kwaliteit daarvan en bespreekt:
 - o informatievergaring en verslaglegging rondom huisvesting;
 - o het systeem van interne controle en risicobeheersing;
 - o het proces waarmee de directeur bestuurder de naleving van wetten en andere interne en externe regelgeving bewaakt.
- De portefeuillehouder fungeert als klankbord voor de directeur bestuurder op het gebied van huisvesting en de kwaliteit daarvan.
- De portefeuillehouder neemt bij de uitvoering van de taken de statuten van Stichting de Buitenkans in acht.

Artikel 3. Ervaring en zittingsduur

- De PHH bezit relevante ervaring op het gebied van huisvesting en/of vastgoed.
- De zittingsduur wordt niet van tevoren vastgesteld. De zittingsduur hangt onder andere af van hoe het AB als geheel is samengesteld en de andere portefeuilles van tijd tot tijd zijn verdeeld.

Artikel 4. Vergaderingen

- De PHH voert in ieder geval twee keer per jaar overleg met de directeur bestuurder en voorts zo dikwijls als de portefeuillehouder dit wenselijk acht.
- De portefeuillehouder Huisvesting is verantwoordelijk voor de terugkoppeling van dit overleg in het bestuur.
- De portefeuillehouder Huisvesting kan de bestuurder of een deskundige uitnodigen het overleg bij te wonen.

- De portefeuillehouder Huisvesting ziet erop toe dat er een jaarlijks verslag wordt gemaakt van de werkzaamheden, welk verslag deel uitmaakt van het jaarverslag van het AB. Het verslag omvat in elk geval:
 - o een overzicht van de vergaderdata;
 - o de belangrijkste onderwerpen die zijn behandeld.

Artikel 5. Inwerkingtreding

- Dit reglement is vastgesteld in de vergadering van het bestuur op 15 maart 2024. Het reglement treedt in werking op 15 maart 2024.

Artikel 6. Slotbepaling

- In de gevallen waarin dit reglement noch de statuten voorzien, beslist het bestuur met meerderheid van stemmen. Dit reglement kan bij meerderheid van de stemmen in het bestuur worden gewijzigd.

Protocol portefeuille Huisvesting (PH)

(Aanhangsel bij Reglement portefeuille Huisvesting (PH) van het Algemeen Bestuur (AB) Stichting 'de Buitenkans')

Toezichthoudend bestuurslid: Ingeborg Hollak

Vergaderingen/overleg

- Ten minste twee keer per jaar wordt overleg gevoerd over de huisvesting van de Buitenkans. Deze twee afspraken worden opgenomen in de jaarlijkse bestuurskalender (notitie Governance) in de maanden april en november. De daarbij behorende stukken worden uiterlijk twee weken van tevoren aangeleverd bij de portefeuillehouder Huisvesting.
- Bijzondere vergaderingen kunnen door de portefeuillehouder Huisvesting bijeengeroepen worden zodra hieraan behoefte bestaat.
- De (externe) accountant van de Buitenkans kan op verzoek van de portefeuillehouder Huisvesting of van de directeur bestuurder bij het overleg aanwezig zijn.
- Ook kan op verzoek van de portefeuillehouder Huisvesting buiten aanwezigheid van de directeur bestuurder overleg plaatsvinden met de accountant.
- De portefeuillehouder Huisvesting is, samen met de portefeuillehouder Financiën verantwoordelijk voor terugkoppeling van bevindingen aan het bestuur/ in de bestuursvergadering.

Taken en bevoegdheden

Algemeen:

De portefeuillehouder Huisvesting:

- beoordeelt of de directeur bestuurder de juiste 'beheerscultuur' uitdraagt door het belang van de interne verslaglegging en het risicomanagement intern goed te communiceren;
- vraagt de directeur bestuurder om zich te verantwoorden in de Kwartaalrapportages van de school. Aandachtspunten voor verantwoording van de financiën ten aanzien van huisvesting in de Kwartaalrapportages zijn:
 - a. Begroting versus werkelijke kosten en uitgaven ten aanzien van huisvesting

- b. Prognose leerlingaantallen en personeelsaantallen
- c. huidige bezettingsgraad huisvesting en prognose
- De portefeuillehouder Huisvesting ziet toe op de wijze waarop de aanbevelingen ten aanzien van (de financiën van) huisvesting van de accountant worden overgenomen.
- De portefeuillehouder Huisvesting dient door de directeur tijdig geïnformeerd te worden over afwijkende omstandigheden op het gebied van huisvesting en daarmee samenhangende financiën.

Risicobeheersing:

De portefeuillehouder Huisvesting bespreekt met de directeur bestuurder de belangrijkste risico's en de wijze waarop deze worden beheerst. Hierbij zal de portefeuillehouder Huisvesting desgewenst de mening van de accountant vragen.

Gespreksonderwerpen:

- belangrijke interne en externe ontwikkelingen met financiële implicaties ten aanzien van huisvesting;
- belangrijke beleidsvoornemens van de directeur bestuurder met financiële
- Implicaties ten aanzien van huisvesting;
- beheersingsrisico's en control in het algemeen;

Wet en regelgeving:

De portefeuillehouder Huisvesting:

- beoordeelt de naleving van wetten en andere interne en externe regelgeving;
- Ten minste één keer in de vier jaar zal de portefeuillehouder Huisvesting samen met de Portefeuillehouder Financiën directeur bestuurder een beoordeling maken van het functioneren van de accountant. De belangrijkste conclusies hiervan worden aan het AB medegedeeld ten behoeve van de voordracht tot benoeming van de/een accountant.

Bijlage 11: Portefeuille Financiën

Portefeuillehouder Financiën

van het Algemeen Bestuur (AB) Stichting 'de Buitenkans'

De directeur bestuurder van de Buitenkans is eindverantwoordelijk voor de financiën van de school en legt hierover verantwoording af aan het AB (toezichthoudende leden). Het AB heeft onder andere tot taak te beoordelen of de financiën en de kwaliteit daarvan passend bij de doelen van de Buitenkans (zoals vermeld in het meerjaren Schoolplan) zijn gerealiseerd.

Artikel 1. Verantwoordelijkheden portefeuillehouder

- De portefeuillehouder Financiën functioneert onder verantwoordelijkheid van het AB;
- De portefeuillehouder heeft geen besluitvormende bevoegdheden van het bestuur overgedragen gekregen. De primaire taak van de portefeuillehouder is het doen van voorstellen en het voorbereiden van besluitvorming op het gebied van financiën. Het AB blijft als geheel verantwoordelijk voor de besluitvorming.

Artikel 2. Taken van de portefeuillehouder Financiën

- De portefeuillehouder Financiën heeft tot taak het AB te ondersteunen in de toezichthoudende taken en verantwoordelijkheden op het gebied van financiën en de kwaliteit daarvan en bespreekt:
 - de financiële informatieverstopping en verslaggeving;
 - het systeem van interne controle en risicobeheersing;
 - het proces waarmee de directeur bestuurder de naleving van wetten en andere interne en externe regelgeving bewaakt.
- De portefeuillehouder fungeert als klankbord voor de directeur bestuurder op het gebied van financiën en de kwaliteit daarvan.
- De portefeuillehouder neemt bij de uitvoering van de taken de statuten van Stichting de Buitenkans in acht.

Artikel 3. Ervaring en zittingsduur

- De portefeuillehouder Financiën bezit relevante ervaring op het gebied van financiën.
- De zittingsduur wordt niet van tevoren vastgesteld. De zittingsduur hangt onder andere af van hoe het AB als geheel is samengesteld en de andere portefeuilles van tijd tot tijd zijn verdeeld.

Artikel 4. Vergaderingen

- De portefeuillehouder Financiën voert in ieder geval twee keer per jaar overleg met de directeur bestuurder en voorts zo dikwijls als de portefeuillehouder dit wenselijk acht.
- De portefeuillehouder Financiën is verantwoordelijk voor de terugkoppeling van dit overleg in het bestuur.
- De portefeuillehouder Financiën kan de bestuurder of een deskundige uitnodigen het overleg bij te wonen.
- De portefeuillehouder Financiën ziet er op toe dat er een jaarlijks verslag wordt gemaakt van de werkzaamheden, welk verslag deel uitmaakt van het jaarverslag van het AB. Het verslag omvat in elk geval:
 - een overzicht van de vergaderdata;
 - de belangrijkste onderwerpen die zijn behandeld.

Artikel 5. Inwerkingtreding

- Dit reglement is vastgesteld in de vergadering van het bestuur op 15 maart 2024. Het reglement treedt in werking op 15 maart 2024.

Artikel 6. Slotbepaling

- In de gevallen waarin dit reglement noch de statuten voorzien, beslist het bestuur met meerderheid van stemmen. Dit reglement kan bij meerderheid van de stemmen in het bestuur worden gewijzigd.

Protocol portefeuille Financiën

(Aanhangsel bij Reglement portefeuille Financiën van het Algemeen Bestuur (AB) Stichting 'de Buitenkans')

Toezichthoudend bestuurslid: Kim Punter

Vergaderingen/overleg

- Ten minste twee keer per jaar wordt overleg gevoerd over de financiën van de Buitenkans. Deze twee afspraken worden opgenomen in de jaarlijkse bestuurskalender (notitie Governance) in de maanden april en november. De daarbij behorende stukken worden uiterlijk twee weken van tevoren aangeleverd bij de portefeuillehouder Financiën.
- Bijzondere vergaderingen kunnen door de portefeuillehouder Financiën bijeengeroepen worden zodra hieraan behoefte bestaat.
- De (externe) accountant van de Buitenkans kan op verzoek van de portefeuillehouder Financiën of van de directeur bestuurder bij het overleg aanwezig zijn.
- Ook kan op verzoek van de portefeuillehouder Financiën buiten aanwezigheid van de directeur bestuurder overleg plaatsvinden met de accountant.
- De portefeuillehouder Financiën is verantwoordelijk voor terugkoppeling van bevindingen aan het bestuur/ in de bestuursvergadering.

Taken en bevoegdheden

Algemeen:

De portefeuillehouder Financiën

- beoordeelt of de directeur bestuurder de juiste 'beheerscultuur' uitdraagt door het belang van de beheersing van de financiën en het risicomanagement intern goed te communiceren;
- vraagt de directeur bestuurder om zich te verantwoorden in de Kwartaalrapportages van de school. Aandachtspunten voor verantwoording financiën in de Kwartaalrapportages zijn:
 - a. begroting versus werkelijke inkomsten en uitgaven
 - b. liquiditeitspositie en prognose
- De portefeuillehouder Financiën ziet toe op de wijze waarop de aanbevelingen van de accountant worden overgenomen.
- De portefeuillehouder Financiën dient door de directeur tijdig geïnformeerd te worden over afwijkende omstandigheden op het gebied van en financiën.

Financiële verslaglegging:

Portefeuillehouder Financiën:

- verkrijgt inzicht in de gebieden waarop de grootste financiële risico's worden gelopen en de wijze waarop de directeur bestuurder deze risico's beheerst;
- beoordeelt de tussentijdse cijfers;
- bespreekt de jaarrekening en de uitkomsten van de jaarrekeningcontrole met de directeur bestuurder en indien gewenst met de accountant;
- beoordeelt voorafgaand aan de openbaarmaking de jaarrekening;

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

Risicobeheersing:

De portefeuillehouder Financiën bespreekt met de directeur bestuurder de belangrijkste risico's en de wijze waarop deze worden beheerst. Hierbij zal de portefeuillehouder Financiën desgewenst de mening van de accountant vragen.

Gespreksonderwerpen:

- belangrijke interne en externe ontwikkelingen met financiële implicaties;
 - belangrijke beleidsvoornemens van de directeur bestuurder met financiële implicaties;
 - beheersingsrisico's en control in het algemeen;
 - indien aan de orde, de ontwikkeling van de vermogenspositie.

Controle accountant:

De portefeuillehouder Financiën

- bespreekt de belangrijkste rapportages van de accountant (waaronder managementletter) met de directeur bestuurder;
 - beoordeelt i.o.m. de directeur bestuurder de door de 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 accountant;
 - maakt een voordracht voor de benoeming van een accountant.

Wet en regelgeving:

De portefeuillehouder Financiën:

- beoordeelt de naleving van wetten en andere interne en externe regelgeving (zoals naleving regelgeving OCW, voorwaarden sponsoring in het onderwijs);
- Ten minste één keer in de vier jaar zal de portefeuillehouder Financiën samen met de directeur bestuurder een beoordeling maken van het functioneren van de accountant. De belangrijkste conclusies hiervan worden aan het AB medegedeeld ten behoeve van de voordracht tot benoeming van de/een accountant.