

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	13
Bijlage 4: Stemverhouding	14
Bijlage 5: Rooster van aftreden bestuursleden	15
Bijlage 6: Managementstatuut	16
Bijlage 7: Procuratieschema	20

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 wetwijziging 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]_{SEPP}.

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;
- HR en gesprekkencyclus DB.

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 en gesprekkencyclus DB) en DB;
- 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

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 gedachtegoed 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 toezicht op:

- ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van de strategie van de organisatie
- kwaliteit van het onderwijs
- de organisatie, bedrijfsvoering en prestaties
- het werkklimaat en de kwaliteit van het vertegenwoordigend overleg
- het functioneren van de schoolleider
- belangrijke externe ontwikkelingen
- het relatiepatroon met de belangrijkste stakeholders en de externe reputatie
- de statutair voorgeschreven taken

Persoonskenmerken / motivatie:

Je staat volledig achter het basisprincipe van het competente kind. Je kiest bewust voor ons onderwijsconcept van Reggio Emilia, Natuurlijk Leren en Ervaring Gericht Onderwijs.

Je voldoet aan het volgende profiel:

- Relevante financieel/juridische of onderwijskundige kennis;
- Het op strategisch niveau toezicht kunnen uitoefenen;
- Algemene bestuurlijke kwaliteiten en bij voorkeur ervaring;
- Vanuit betrokkenheid de nodige bestuurlijke afstand weten te houden;
- Het vermogen om het beleid van de stichting en het functioneren van de bestuurder te toetsen;
- Integriteit, verantwoordelijkheidsgevoel en een onafhankelijke opstelling; Inzicht in de eisen die kwaliteit, doelmatigheid en continuïteit aan de stichting stellen;
- Beschikken over zodanige eigenschappen en uitstraling dat zo nodig naar buiten als boegbeeld van stichting De Buitenkans gefungeerd kan worden;

We zijn op zoek naar 1 lid voor het toezichthoudend bestuur

Overeenkomst:

De bruto vergoeding voor de bestuursfunctie betreft €1.500 per jaar.

Procedure:

Je kunt reageren tot 1 december 2017 door CV en motivatie te sturen naar:
Marlies Rijnbergen, voorzitter Raad van Toezicht
p/a Stichting De Buitenkans, stichting@debuitenkans.fr1

.

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 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 M. Rijnbergen (benoemd per 01-09-2016)

1^e termijn: t/m 1 september 2020 (4 jaar) – herbenoeming bestuursvergadering juni 2020

2^e termijn: t/m 1 september 2024 (4 jaar)

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 2025 (4 jaar)

De heer T. Rinsma (benoemd per 8-12-2017)

1^e termijn: t/m 8 december 2021 (4 jaar) – herbenoeming bestuursvergadering september 2021

2^e termijn: t/m 8 december 2025 (4 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 2026 (4 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 toezienend 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 beoordelingssancties 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 M. Rijnbergen	Algemeen bestuur	Voorzitter
Mevrouw W. Van de Venn	Algemeen bestuur	Vicevoorzitter
De heer D. Jongema	Algemeen bestuur	

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.