Handboek Governance

van de

Stichting voor Speciaal Onderwijs en Voortgezet Speciaal Onderwijs op Gereformeerde Grondslag in de regio Veluwe

Versie: Definitieve versie, vastgesteld op 7 april 2025

Rehoboth
40 JAAR
Onderwijs en zorg

Inhoudsopgave

Inleiding **3**

Leeswijzer **4**

Hoofdstuk 1 Visie en opdracht **5**

1.1 Identiteit 5
1.2 Toezichtsvisie 5
1.3 Opdracht toezichthouder 5
1.4 Vergaderingen RvT 5
1.5 Professionalisering RvT 6

Hoofdstuk 2 Interne werkwijze RvT **7**

2.1 Inleiding 7
2.2 Agendasetting 7
2.3 Handelen van de toezichthouder 7
2.4 Taakbeschrijvingen voorzitter, leden en commissies 8
2.5 Competentieprofielen 9
2.6 Werving en selectie leden RvT 10

Hoofdstuk 3 Verhouding bestuur en toezicht **11**

3.1 Samenstelling, benoeming en ontslag 11
3.2 Omvang taken en bevoegdheden RvT 11
3.3 Omvang taken en bevoegdheden CvB 11
3.4 Positionering 11
3.5 Bindendheid besluiten RvT 11
3.6 Invulling werkgeversrol door RvT 12
3.7 Bestuursrapportages 12
3.8 Externe vertegenwoordiging 12
3.9 Informatieplicht en escalatiemodel 12

Hoofdstuk 4 Toetsingskader **14**

4.1 Werking en onderdelen toetsingskader 14
4.2 Geldigheid toetsingskader 14

Bijlage 1 Inwerkplan **15**

Inleiding

In dit document verwoordt de Raad van Toezicht van **Stichting voor Speciaal Onderwijs en Voortgezet Speciaal Onderwijs op Gereformeerde Grondslag in de regio Veluwe** (**SSOGG**) de wijze waarop het zijn rol als intern toezichthouder invult. In navolging van de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) en de Wet op de Expertisecentra (WEC) en volgens uitwerking daarvan in de Governancecode Funderend Onderwijs dient elk schoolbestuur de functies van bestuur en toezicht te scheiden.
Het bestuur van SSOGG heeft in 2013 gekozen voor het Raad van Toezicht-model waarbij de bestuursbevoegdheden in handen zijn gelegd van een professionele (bezoldigde) bestuurder en waarbij de toezichttaak is neergelegd bij de Raad van Toezicht. Reden hiervoor is dat men zo de functiescheiding beter kan uitvoeren. Dit handboek bevat een reglement / werkwijze, zo bedoeld als in de statuten art. 7 lid. 4, die richtinggevend is voor de wijze waarop de Raad van Toezicht zijn toezicht vormgeeft in verhouding tot het College van Bestuur.

Leeswijzer

De Raad van Toezicht (hierna te noemen: de RvT) heeft volgens de statuten de taak om toezicht te houden op het beleid van het College van Bestuur (hierna te noemen: het CvB) en op de gang van zaken binnen de stichting, een en ander met het oog op de belangen van de stichting. De RvT van SSOGG wil met dit handboek duidelijk aangeven op welke manier zij deze toezichthoudende rol wil vormgeven.

In **hoofdstuk 1** beschrijft de RvT de eigen visie op toezichthouden en welke opdracht de RvT voor zichzelf ziet.

Hoofdstuk 2 beschrijft de interne werkwijze van de RvT. Hier wordt o.a. verwoord dat goed toezicht houden ook betekent dat de RvT de eigen werkwijze periodiek tegen het licht houdt en daarmee ook toezicht op zichzelf uitoefent.

Hoofdstuk 3 beschrijft de verhouding tussen de RvT en het CvB en hoe de communicatie verloopt.

In **hoofdstuk 4** wordt weergegeven op welke thema's de RvT gerapporteerd wil worden en waarop de RvT het CvB wil toetsen, het zogenoemde toetsingskader.

Hoofdstuk 1 Visie en opdracht

1.1 Identiteit

Zowel de bestuurder als de toezichthouders weten zich gebonden aan de grondslag van de stichting. Gods openbaring in Zijn Woord en de belijdenis daarvan in de Drie Formulieren van Enigheid vormen de basis van het handelen. In het handelen van toezichthouder en bestuur komt dit tot uiting in oprechtheid, vertrouwen en dienstbaarheid. In afhankelijkheid van Gods zegen wensen bestuur en toezichthouders zich in te zetten voor hun gemeenschappelijke doel en opdracht.

1.2 Toezichtsvisie

Vanuit deze identiteit willen zowel de leden van het CvB als van de RvT hun handelen vormgeven vanuit de volgende stichtingsbreed vastgestelde kernwaarden:

- Afhankelijk (van God): zowel de CvB-leden als de RvT-leden weten zich in hun werk afhankelijk van de Heere, hun Schepper. In deze afhankelijkheid willen zij hun werk doen. Wetend dat bij Hem hulp en wijsheid is te vinden en zij aan Hem verantwoording voor al hun handelen schuldig zijn.
- Verbindend: De leden van CvB en RvT willen verbindend optreden, zowel naar elkaar als naar de organisatie en de omgeving. Dit in het besef dat het geheel altijd meer is dan de som der delen.
- Toegewijd: Van zowel CvB als RvT wordt verwacht dat zij met toewijding de hun opgelegde taak volbrengen. Deze toewijding komt tot uiting in de presentie als ook in de bereidheid hun gaven en kennis in te zetten ten nutte van de visie en missie van de organisatie.
- Creatief: Leden van CvB en RvT willen met een creatieve instelling hun taak vormgeven. Dit betekent dat er ook buiten de gebaande paden gezocht wordt naar oplossingen.

De werkgeversrol van de RvT richting het CvB wordt gekenmerkt door de begrippen ruimte, richting en ruggensteun.

1.3 Opdracht toezichthouder

We onderscheiden vier taken voor de toezichthouder: toezicht houden, adviseren (klankborden), de werkgeverstaak en de raad dient verantwoording af te leggen over haar eigen handelen.
De toezichthouders voelen zich medeverantwoordelijk voor de kwaliteit van de organisatie en het welbevinden van het personeel. De houding van de RvT is constructief-kritisch en laat zich kenmerken door vertrouwen. De RvT stelt de juiste vragen op het niveau van bestuurlijke vraagstukken en zorgt voor voldoende informatievoorziening. De RvT brengt daarnaast eigen kennis, ervaring en competenties in die het CvB helpen om tot een betere beleidsvoering te komen. Dit vereist bepaalde competenties die zijn vastgelegd in de profielschets voor toezichthouders. Tot slot gebruikt de RvT niet enkel en alleen informatie die aangereikt wordt vanuit de bestuurder(s), maar haalt ook zelf actief informatie op.

1.4 Vergaderingen RvT

De agenda is gestructureerd rondom thema's zoals vastgelegd in de bestuurlijke jaaragenda. Binnen de vergadering van de RvT is diversiteit in meningen mogelijk en wordt dit zelfs gestimuleerd. Dit tot het moment waarop het besluit is genomen. Dan wordt naar buiten toe door de RvT altijd met één stem gesproken.
Het formele overleg tussen RvT en CvB is voor een groot deel gebaseerd op het in hoofdstuk 4 geformuleerde toetsingskader.

1.5 Professionalisering RvT

De RvT stelt zichzelf ten doel continue te professionaliseren. Daarom doet de RvT jaarlijks aan zelfevaluatie, waarbij dit eens in de drie jaar gebeurt onder leiding van een externe. Daarnaast organiseert de RvT regelmatig professionaliseringsactiviteiten of themasessies, stelt zich op de hoogte van de actualiteiten rond bestuur en toezicht en vraagt externen om kennis in te brengen.

Hoofdstuk 2 Interne werkwijze RvT

2.1 Inleiding

De RvT is zelf verantwoordelijk voor zijn eigen functioneren. Om de toezichthoudende rol goed te kunnen uitvoeren is het nodig om de eigen werkwijze te beschrijven en te waarborgen dat de RvT zich in de praktijk ook als toezichthouder gedraagt. In dat kader heeft de RvT het volgende vastgelegd.

2.2 Agendasetting

2.2.1 De agenda wordt opgesteld op basis van een jaarplanning. De voorzitter van de RvT is verantwoordelijk voor het opstellen van de agenda conform de jaarplanning en voert hierover overleg met het CvB.

2.2.2 De RvT vergadert volgens een vastgestelde jaarplanning, die gebaseerd is op de (meer)jarenagenda van SSOGG.

2.2.3 De agenda kent een vast format waarbij zoveel mogelijk op elke vergadering aandacht is voor:

a. *Opening, notulen, actielijst en ingekomen stukken.*

b. *Actualiteiten en risico's* (ter informatie of bespreking). Het CvB verstrekt informatie over actuele zaken of risico's in vrije vorm.

c. *Klankborden.* Het CvB reikt een actueel thema aan (gesignaleerde ontwikkelingen en trends) en bespreekt de koers. RvT voorziet CvB gevraagd en ongevraagd van advies.

d. *Bestuursrapportages* volgens de bestuurlijke jaaragenda. In de beknopte bestuursrapportage doet CvB verslag a.d.h.v. het toetsingskader.

e. *Financiële rapportages.* Periodieke rapportages worden besproken en de begroting wordt besproken.

f. *Toekomstverkenningen en dialoog met omgeving.* Dit agendapunt leent zich voor dialoog met de omgeving (stakeholders), desgewenst worden externe belanghebbenden uitgenodigd.

g. *Eigen werkzaamheden RvT.* Hier worden agendapunten behandeld die specifiek voor de RvT gelden zoals werving toezichthouders, jaarverslag toezicht e.d.

h. *Evaluatie vergadering RvT.*

i. *Rondvraag / onderwerpen voor de volgende vergadering.*

j. *Sluiting.*

2.2.4 De managementassistente van het CvB stuurt de agenda uiterlijk 8 dagen van tevoren naar de leden van de RvT en het CvB, conform de jaarplanning.

2.2.5 Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt, waarbij het CvB zorgdraagt voor secretariële ondersteuning.

2.2.6 De RvT vergadert slechts alleen zonder het CvB om de interne werkwijze van de RvT te bespreken, over aangelegenheden die de positie van het CvB betreffen (werkgeversrol) en om het overleg met het CvB voor te bereiden.

2.2.7 De RvT evalueert zijn eigen functioneren en formuleert doelen en acties voor de toekomst.

2.3 Handelen van de toezichthouder

2.3.1 De RvT is aanspreekbaar voor de wijze waarop hij toezicht uitoefent.

2.3.2 De RvT spreekt naar buiten toe met één mond. De RvT is loyaal aan genomen besluiten (zowel collectief als individueel) en draagt deze dan ook gezamenlijk uit.

2.3.3 De leden van de RvT spreken elkaar in de vergadering aan op rolvastheid en professioneel gedrag.

2.3.4 De RvT voorkomt persoonlijke en zakelijke belangenverstrengeling, handelt transparant en integer. Indien een lid van de RvT niet langer voldoet aan de eisen die de stichting aan hem stelt, meldt hij dit bij de RvT en is hij bereid om zo nodig ontslag te nemen. Dit laat onverlet de mogelijkheid van de RvT om een lid te schorsen of te ontslaan (artikel 10 lid 9 van de statuten).
2.3.5 De leden van de RvT melden hun nevenfuncties.
2.3.6 Vertrouwelijke informatie wordt ook als zodanig behandeld.
2.3.7 De leden van de RvT hebben een actieve inbreng in de vergadering en zijn goed voorbereid.
2.3.8 De leden van de RvT gaan effectief om met schaarse vergadertijd, kunnen puntig formuleren en voorkomen herhalingen.
2.3.9 Binnen de RvT gaat men respectvol met elkaar om, heerst een veilige sfeer en is er ruimte voor het inbrengen van uiteenlopende opvattingen en inzichten in het besluitvormingsproces.
2.3.10 Het overleg tussen RvT en CvB vindt plaats in de overlegvergadering en niet daarbuiten.
2.3.11 De RvT doet uitspraken als RvT van de stichting in de vergadering en niet daarbuiten. Uitspraken van een lid van de RvT buiten de vergadering hebben dan ook geen bindende kracht voor het CvB, tenzij de RvT dit vooraf heeft bepaald (machtiging om namens de RvT te spreken).
2.3.12 Elk lid van de RvT houdt zich aan gemaakte afspraken, is hierop aanspreekbaar en is loyaal aan genomen besluiten.
2.3.13 Leden van de RvT zijn in principe altijd aanwezig op de vergaderingen van de RvT, afwezigheid door overmacht wordt van tevoren gemeld bij de voorzitter.
2.3.14 De richtlijnen van de Vereniging Toezichthouders in het Onderwijs (VTOI) zijn uitgangspunt voor het bepalen van de omvang van de vergoeding voor de leden van de RvT.
2.3.15 De RvT kan een commissie uit haar midden instellen voor een specifieke opdracht. Een commissie is adviserend aan de RvT en heeft geen besluitvormende bevoegdheden.
2.3.16 Bij vacatures in het CvB stelt de RvT een werving- en selectiecommissie in. In dat geval wordt tevens de samenstelling en opdracht van deze commissie bepaald. De gemeenschappelijke adviesraad (hierna te noemen: GAR) wordt betrokken bij het op te stellen wervingsprofiel voor het CvB en heeft adviesrecht op de benoeming.
2.3.17 Vergaderingen zijn niet openbaar. Het CvB draagt zorg voor communicatie van besluiten van de RvT aan de organisatie (voor zover nodig).

2.4 Taakbeschrijvingen voorzitter, leden en commissies

2.4.1 De RvT benoemt de voorzitter en vice-voorzitter uit zijn midden (artikel 10 statuten).
2.4.2 De voorzitter:
a. leidt de vergaderingen van de RvT;
b. bewaakt de kwaliteit van het toezicht en de naleving van het handboek Governance, de statuten en de vigerende Governancecode Funderend Onderwijs;
c. bewaakt het (integer) handelen van de RvT conform het handboek Governance
d. is het aanspreekpunt van de RvT naar het CvB;
e. bewaakt de vergaderstijl (agendadiscipline, bewaakt hoofdlijn etc.);
f. bevordert een professionele vergadercultuur;
g. bewaakt het verschil tussen besturen en toezicht houden;
h. voert indien nodig met de leden van de RvT informeel overleg over hun functioneren, en regisseert de jaarlijkse zelfevaluatie van het handelen van de RvT.
2.4.3 De kwaliteiten van de voorzitter zijn omschreven in de profielschets van de leden van de RvT.

2.4.4 Een remuneratiecommissie uit de RvT heeft jaarlijks met het CvB een of meer (voortgangs)gesprek(ken) en een beoordelingsgesprek. De commissie rapporteert over de uitkomst aan de RvT.

2.4.5 Een financiële auditcommissie adviseert gevraagd en ongevraagd de RvT over de rechtmatigheid en doelmatigheid van het financieel beheer en beleid van de Stichting.

2.4.6 De RvT stelt een sollicitatiecommissie in die adviseert inzake benoeming van personeelsleden met betrekking tot de identiteit van de Stichting.

2.4.7 Beoordeling van het CvB geschiedt op basis van de bestuursrapportages over behaalde resultaten en op basis van 360-graden feedback of anderszins verkregen informatie.

2.5 Competentieprofielen

2.5.1 Algemene eisen aan de RvT als geheel

a. leden aanvaarden onvoorwaardelijk het doel en de grondslag van de Stichting;
b. lid van de kerkgenootschappen zoals in de statuten vermeld;
c. samenstelling vanuit achterban volgens de statuten;
d. maatschappelijk heterogene samenstelling (zoals bundeling van levenservaring, opgedane bestuurservaring, wijsheid, stabiliteit, affiniteit met het speciaal (basis) onderwijs);
e. onafhankelijk (t.o.v. het CvB, van elkaar en de stichting, stelt het belang van de Stichting voorop);
f. bij voorkeur woonachtig in het voedingsgebied van de scholen en/of regio;
g. leden functioneren op minimaal HBO-niveau;
h. de RvT beschikt gezamenlijk over voldoende kennis van relevante aandachtsgebieden als onderwijs, financiën, personeel, bestuurlijk proces en communicatie om adequaat vanuit een collectieve verantwoordelijkheid te kunnen functioneren;
i. leden zijn complementair qua kennis, ervaring en relevante netwerken;
j. leden verplichten zich voldoende tijd vrij te maken en in principe altijd aanwezig te zijn;
k. leden zijn gericht op samenwerking, met één mond spreken, handelen integratief;
l. de RvT doet aan zelfreflectie en hanteert evaluatietechnieken.

Om benoemd te kunnen worden als lid van de RvT is een verklaring omtrent het gedrag vereist.

2.5.2 Profiel van een lid van de RvT

a. gevoel voor bestuurlijke verhoudingen (betrokken en distantie);
b. analytisch vermogen (stelt dieptevragen, raakt de kern);
c. beschikt over een relevant netwerk;
d. helikopterview;
e. kan hoofd- en bijzaken onderscheiden (gericht op hoofdlijnen);
f. kan beleidsdocumenten doorgronden/analyseren;
g. heeft zicht op de ontwikkelingen in het onderwijs en kan daarop reflecteren;
h. open, communicatieve houding;
i. gezaghebbend.

2.5.3 Profiel van de voorzitter van de RvT

Voor de voorzitter gelden in aanvulling op het profiel van een lid van de RvT de volgende specifieke eisen:

a. voldoende mate van beschikbaarheid;
b. bewustzijn van de specifieke rol als regisseur van het toezichtproces, als eerstverantwoordelijke voor de evenwichtige samenstelling van de RvT en voor het functioneren van de raad en zijn leden en als bewaker van de collegialiteit;
c. kennis en ervaring met beoordelings-/functioneringsgesprekken;
d. goede vergadertechnische vaardigheden;
e. bewaakt het besluitvormingsproces;
f. integrerende kwaliteiten (kan verbinden);

g. kwaliteiten op het gebied van het verenigen van diverse belangen en conflicthantering;
h. diplomatieke en onderhandelingskwaliteiten.

2.6 Werving en selectie leden RvT

2.6.1 Bij een vacature in de RvT vraagt de RvT ten aanzien van de vervulling van de vacature voorafgaand advies aan het CvB. Vervolgens kunnen kandidaten zich melden op basis van een publieke werving aan de hand van een opgesteld profiel. De GAR heeft een adviesrecht op het opgestelde profiel. Een door de RvT ingestelde benoemingsadviescommissie (hierna te noemen: BAC) bestaande uit minimaal twee leden van de RvT en de voorzitter van het CvB als adviseur, voert het gesprek met een of meer kandidaten en doet een voordracht aan de RvT.

2.6.2 De GAR heeft volgens de Wet medezeggenschap op scholen het recht op een bindende voordracht voor één zetel in de RvT. De GAR is als toehoorder aanwezig bij het gesprek van de BAC met de door de GAR voorgedragen kandidaat. De BAC adviseert aan de RvT over de door de GAR voorgedragen kandidaat. Indien de RvT de voorgedragen kandidaat (op advies van de BAC) afwijst wordt de GAR verzocht een andere kandidaat voor te dragen.

2.6.3 Onder verantwoordelijkheid van het CvB worden de volgende stappen doorlopen:
a. De managementassistente doet een voorstel inzake procedure / tijdpad van de werving;
b. Opstellen van de advertentie: de managementassistente doet een voorstel. De BAC neemt een besluit over definitieve vorm. De vacature wordt tevens geplaatst op werkenbijrehoboth.nl;
c. De briefselectie wordt gedaan door de voltallige BAC. De sollicitanten worden van de uitkomst op de hoogte gesteld;
d. Van het sollicitatiegesprek wordt een verslag gemaakt door de managementassistente;
e. De uitkomst van de gesprekken wordt gewogen aan de hand van het functieprofiel;
f. De BAC doet een voordracht (bij voorkeur enkelvoudig) t.b.v. een benoeming van een nieuw lid, onderbouwd met een schriftelijke motivatie en een verslag van ingewonnen referenties. De voltallige RvT neemt een besluit over de voordracht na kennismaking met de kandidaat. Alle kandidaten worden door een RvT-lid, zijnde lid van de BAC geïnformeerd;
g. Na benoeming treedt het inwerkplan in werking, (bijlage 1 inwerkplan).

Hoofdstuk 3 Verhouding bestuur en toezicht

3.1 Samenstelling, benoeming en ontslag

3.1.1 De RvT bestaat uit tenminste drie en ten hoogste zeven leden (artikel 10 lid 1 van de statuten). De Raad streeft naar een bezetting met vijf leden. De leden van de Raad worden benoemd en ontslagen ingevolge artikel 10 van de statuten. Er is een bepaling opgenomen inzake de zittingsduur van een lid en de beëindiging van het lidmaatschap. De Raad kiest uit haar midden een voorzitter en een vice-voorzitter. De Raad krijgt secretariële ondersteuning. De voorzitter van het CvB vervult een adviserende rol en draagt zorg voor de voorbereidingen van de beraadslagingen en de informatievoorziening. De taakstelling van de RvT ligt vast in artikel 7 van de statuten.

3.1.2 De leden van het CvB worden benoemd en ontslagen door de RvT. De leden van het CvB hebben een rechtspositie volgens de cao voor bestuurders in het primair onderwijs. De RvT is verantwoordelijk voor de toepassing van de bepalingen in de bedoelde cao.

3.1.3 Het CvB vormt het bevoegd gezag van de Stichting en heeft voorts tot taak:

a. De voorbereiding, vorming, vaststelling en evaluatie van het beleid;
b. Het geven van leiding aan de Stichting;
c. Het vertegenwoordigen van de Stichting;
d. Het afleggen van verantwoording aan de RvT inzake het gevoerde beleid om de RvT optimaal haar toezichthoudende rol te kunnen laten vervullen;
e. Het ondersteunen en adviseren van (de leden van) de RvT.

3.1.4 De verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken van het CvB liggen vast in de functiebeschrijving voorzitter CvB SSOGG. Het CvB geeft rechtstreeks leiding aan de directeuren en is gesprekspartner voor de Gemeenschappelijke Advies raad (GAR). De verdeling van verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken tussen het CvB en de directeuren liggen vast in het Managementstatuut en de functiebeschrijvingen van de directeuren.

3.2 Omvang taken en bevoegdheden RvT

3.2.1 De RvT heeft in artikel 6 en 7 van de statuten alle bestuursbevoegdheden aan het CvB toegekend. Doch het CvB heeft goedkeuring van de RvT nodig voor hetgeen is bepaald in artikel 7 van de statuten.

3.2.2 Het CvB is bevoegd een bestuursreglement op te stellen, mits hiertoe de voorafgaande goedkeuring van de RvT is verleend.

3.2.3 De RvT oefent het toezicht uit op het bestuur en bezit hiertoe aanvullende verantwoordelijkheden en bevoegdheden als beschreven in artikel 9 van de statuten.

3.3 Omvang taken en bevoegdheden CvB

3.3.1 De statutaire ruimte voor het CvB is niet onbegrensd. Het CvB dient bij de uitvoering van de handelingsruimte rekening te houden met vastgelegde kaders zoals vastgelegd in dit handboek.

3.4 Positionering

3.4.1 Het CvB is de schakel tussen de RvT en de organisatie.

3.5 Bindendheid besluiten RvT

3.5.1 Besluiten van de RvT zijn alleen bindend voor het CvB als zij schriftelijk zijn vastgelegd op basis van bepalingen in dit handboek Governance.

3.6 Invulling werkgeversrol door RvT

3.6.1 De RvT kan geen oordeel uitspreken over het functioneren van andere personeelsleden dan het CvB.

3.6.2 Het oordeel van de RvT over het functioneren van het CvB wordt gebaseerd op het oordeel van de RvT over het functioneren van de organisatie, afgemeten aan de mate waarin de geformuleerde doelen bereikt, en de geformuleerde bevoegdheidskaders gerespecteerd zijn.

3.6.3 Gegevens kunnen op verschillende manieren verzameld worden: intern, onder verantwoordelijkheid van het CvB zelf; extern, door een onafhankelijke partij; of door de RvT zelf. Voorbeelden van andere informatiebronnen dan de CvB zijn: locatiebezoek, gesprek met GAR, gesprek met inspectie en gesprek met accountant.

3.7 Bestuursrapportages

3.7.1 Het CvB voorziet de RvT van bestuursrapportages op de diverse domeinen, vastgelegd in de bestuurlijke jaaragenda.

3.7.2 Het CvB zal de RvT tevens voorzien van bestuursrapportages welke inzicht geven in de financiële situatie van de stichting (realisering begroting).

3.7.3 Het CvB informeert de RvT in deze bestuursrapportages ook over belangrijke ontwikkelingen binnen of buiten de organisatie die voor de RvT relevant zijn in verband met zijn toezichthoudende taak.

3.7.4 Indien de RvT oordeelt dat een bestuursrapportage niet kan worden geaccordeerd zal de RvT het CvB verzoeken om een nieuwe rapportage binnen een door de RvT bepaalde termijn.

3.8 Externe vertegenwoordiging

3.8.1 Hoofdregel is dat het CvB de stichting, met inachtneming van het bepaalde in de statuten, naar buiten vertegenwoordigt. De RvT en het CvB stemmen met elkaar af wanneer de RvT de stichting extern (mede) vertegenwoordigd.

3.9 Informatieplicht en escalatiemodel

3.9.1 Het CvB moet de RvT direct informeren als er:
- a. grote afwijkingen van het vastgestelde beleid zijn;
- b. ernstige risico's ontstaan voor onderwijs of bedrijfsvoering;
- c. calamiteiten of andere gebeurtenissen plaatsvinden die de stichting ernstige schade kunnen toebrengen.

3.9.2 Dit handboek helpt ervoor te zorgen dat bij (dreigende) calamiteiten snel en effectief wordt ingegrepen op de juiste plek. Als verantwoordelijke personen niet adequaat handelen, wordt het escalatiemodel uit 3.9.6 toegepast.

3.9.3 Het escalatiemodel bevat afspraken over ingrepen bij calamiteiten en situaties waarin het bestuur niet goed functioneert. In zulke gevallen kan de RvT tijdelijk bepaalde rollen of bevoegdheden aanpassen of overnemen.

3.9.4 Een calamiteit is een gebeurtenis die een groot risico vormt voor:
- a. de kwaliteit van het onderwijs;
- b. de reputatie van de stichting;
- c. de doelstellingen of de bedrijfsvoering.

3.9.5 Als een calamiteit dreigt of zich voordoet, vraagt de RvT het CvB om een verklaring met:
- a. een uitleg van wat er is gebeurd;
- b. de ernst en mogelijke gevolgen;
- c. welke maatregelen al zijn genomen of nog worden genomen.

3.9.6 De RvT staat de volgende interventies ter beschikking indien de in 3.9.5 genoemde verklaring niet strookt met wat in het licht van de calamiteit verwacht mag worden:

a. De RvT vraagt het CvB binnen een nader geduide termijn passende actie te ondernemen;
b. De RvT sommeert het CvB binnen een nader gespecifieerde termijn passende actie te ondernemen;
c. De RvT ontneemt het CvB een deel van de bevoegdheden binnen een nader omschreven termijn en voorwaarden;
d. De RvT schorst het CvB of een lid daarvan voor een nader omschreven termijn;
e. De RvT gaat over tot ontslag van het CvB of een lid daarvan.

Als stap c, d of e nodig is, stelt de RvT een interim-bestuurder aan, die direct aan de RvT rapporteert.

Hoofdstuk 4 Toetsingskader

4.1 Werking en onderdelen toetsingskader

De RvT heeft een toezichtvisie opgesteld, zie daarvoor hoofdstuk 1 van dit handboek. Op basis van deze toezichtvisie is dit toetsingskader opgesteld, waardoor de raad eenduidig toezicht wil bevorderen. Het toetsingskader is voor zowel het CvB als de RvT leidraad voor het verkrijgen of verstrekken van de juiste informatie. Middels dit toetsingskader kan de raad zich ook verantwoorden over het gehouden toezicht. Dit kader voldoet aan de wettelijke verplichtingen, is eenvoudig, effectief, helder en stimuleert het gesprek tussen RvT en CvB.

De RvT beseft dat een toetsingskader slechts een middel is. Het toezicht wordt dan ook niet beperkt door de grenzen van het toetsingskader. De RvT wil daarbij nadrukkelijk uitspreken dat het toetsingskader geen 'beoordelingskader' is. Het document heeft veelmeer een signaleringsfunctie, waardoor zaken tijdig onder de aandacht komen, naast de andere mogelijkheden die de RvT heeft om informatie in te winnen.

De RvT heeft acht domeinen van toezicht onderscheiden die integraal de werking van de gehele stichting bestrijken.

A. Identiteit
B. Onderwijs(kwaliteit) en zorg
C. Beleid en juridische zaken
D. Personeel en organisatie
E. Financiën
F. Huisvesting en materieel
G. Communicatie en belanghebbenden
H. Governance

Per domeinen zijn een aantal thema's/ doelen benoemd die de RvT van belang vindt. Aan deze accenten zijn vervolgens verwachtingen gekoppeld. Er zijn twee soorten verwachtingen. Sommige verwachtingen zijn 'meetbaar' geformuleerd, terwijl andere verwachtingen 'merkbaar' geformuleerd zijn. In de kolom 'informatiebron' worden de bronnen genoemd die de RvT kan raadplegen om aan de gewenste informatie op het thema te komen. Soms staat hierbij het begrip 'bestuursrapportage'. In dit geval verwacht de RvT dat het CvB op regelmatige basis verslag uitbrengt op dit thema in de bestuursrapportage. Het strategische beleidsplan is niet één op één overgenomen in dit toetsingskader omdat de realisatie van dit plan tweejaarlijks via een aparte verantwoordingslijn richting de RvT gaat. Een aantal doelen uit het strategisch beleidsplan komen echter wel in het toetsingskader terug, voor zover die een wettelijke opdracht betreffen met een zeker risico.

4.2 Geldigheid toetsingskader

Het toetsingskader wordt vastgesteld voor dezelfde duur als het strategisch beleidsplan. Gedurende de geldigheid van het toetsingskader evalueert de RvT tenminste één keer per jaar de effectiviteit van dit kader

Bijlage 1 Inwerkplan

Fase 1: Introductie en verkenning
Het nieuwbenoemde RvT lid ontvangt na de acceptatie van de benoeming en voorafgaande aan zijn inwerkingtreding een aantal basisdocumenten die hem een indruk geven van de gang van zaken van de stichting vanuit het perspectief van de verantwoordelijkheden van RvT/ CvB te weten:

- Handboek Governance
- Strategisch Beleidsplan
- Lopende begroting
- Desgewenst (een keuze uit) agenda's van recente RvT- vergaderingen.

Op basis van de toegezonden documentatie vindt voorafgaande aan de eerste RvT vergadering een gesprek plaats tussen het nieuwbenoemde RvT-lid en het RvT-lid dat belast is met de inwerking, hierna te noemen 'mentor'.

Fase 2: Mentortraject
Het nieuwbenoemde RvT lid evalueert in de beginfase (eerste half jaar) de RvT vergaderingen met zijn 'mentor'. Dit mentortraject krijgt vorm tegen de achtergrond van het functieprofiel van de RvT. Het nieuwbenoemde lid verstaat zich uit eigener beweging met het RvT lid die verantwoordelijkheid draagt voor hetzelfde aandachtsgebied. De mentor fungeert gedurende de inwerkperiode als eerste vraagbaak. Na een jaar vindt er een (informele) evaluatie plaats aan de hand van het zelfevaluatieformulier.

Fase 3: Deskundigheidsbevordering
Het nieuwbenoemde lid volgt zo nodig een introductiecursus, nl. de cursus van het VTO3 of een gelijkwaardige cursus.