

## REGLEMENT TOEZICHTHOUDEND BESTUUR VAN ONDERWIJSSSTICHTING ST. MICHAËL

### **Preambule**

*De rector/bestuurder van het St. Michaël College en het toezichthoudend bestuur van de Onderwijsstichting St. Michaël dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor goed bestuur van, en toezicht op de onderwijsorganisatie, passend bij de regionale maatschappelijke opgave. De rector/bestuurder is verantwoordelijk voor het organiseren van het proces waarmee en de kaders waarbinnen goed onderwijs tot stand komt. Het toezichthoudend bestuur houdt toezicht op de aanwezigheid van heldere normen die als basis dienen voor dat proces. Rector-bestuurder en toezichthoudend bestuur creëren daarmee gezamenlijk publieke waarde, vanuit een visie op goed onderwijs en de onderliggende waarden.*

*Gelet op de in de artikelen 24d tot en met 24e1 en 103 van de Wet op het voortgezet onderwijs (WVO) neergelegde bekostigingsvoorwaarden, de stichtingsstatuten, alsook de Code Goed Onderwijsbestuur VO 2019, wenst het toezichthoudend bestuur zijn werkzaamheden en werkwijze als volgt (nader) te regelen.*

## HOOFDSTUK I TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

### Artikel 1 Kader

1. Het toezichthoudend bestuur ziet er op toe dat het door hem te houden interne toezicht deugdelijk en onafhankelijk kan uitoefenen.
2. Het toezicht richt zich specifiek op de naleving van de wettelijke verplichtingen alsook de rechtmatige verwerving en doelmatige en rechtmatige besteding van de van overheidswege ontvangen middelen. Tevens richt het toezicht zich op de naleving van de Code goed onderwijsbestuur en de daarin vervatte principes van verantwoordelijkheid, professionaliteit, integriteit en openheid.
3. Het toezichthoudend bestuur ontwikkelt, in afstemming met de rector/bestuurder, een toezichtvisie en -kader en operationaliseert deze (bijlage 3). Daarin legt het toezichthoudend bestuur neer hoe het invulling geeft aan zijn rollen als adviseur, werkgever, toezichthouder en netwerker, hoe het daarnaar handelt en welke informatie daarvoor nodig is.
4. Het toezichthoudend bestuur richt zich bij de vervulling van zijn taak op het belang van de stichting, rekening houdend met de maatschappelijke verantwoordelijkheid en taak van de stichting en de gerechtvaardigde belangen van derden.
5. Het toezichthoudend bestuur geeft zich bij zijn taakvervulling rekenschap van de regionale maatschappelijke opgaven van stichting en school. Met betrekking tot die opgaven vervult het toezichthoudend bestuur extern een verbindende en intern een stimulerende rol.
6. Het toezichthoudend bestuur bevordert binnen de eigen geleding alsook binnen de schoolorganisatie een open (aanspreek)cultuur waarin mensen elkaar kennen en elkaar kunnen en durven aanspreken.
7. Het toezichthoudend bestuur waarborgt de aanwezigheid van voldoende expertise, ervaring en diversiteit binnen de eigen geleding, afgestemd op de huidige en toekomstige opgaven van school en stichting. Het toezichthoudend bestuur is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen functioneren.

### Artikel 2 Taken

1. Het toezichthoudend bestuur houdt intern toezicht op de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden door de rector-bestuurder, en op de algemene gang van zaken binnen de stichting.
2. Het toezichthoudend bestuur geeft de rector-bestuurder gevraagd en ongevraagd advies.
3. Ten behoeve van de werving en selectie van zowel de rector-bestuurder als leden van het toezichthoudend bestuur, stelt het toezichthoudend bestuur vooraf een profielschets op, rekening houdend met de aard van de stichting, haar activiteiten en de gewenste deskundigheid voor de vacante functie(s). Bij benoemingen toetst het toezichthoudend bestuur ten minste op betrouwbaarheid, integriteit, kwaliteit en geschiktheid voor de functie.

4. Het toezichthoudend bestuur bespreekt periodiek met de rector-bestuurder de gang van zaken binnen de stichting. De navolgende aangelegenheden zijn daarbij onderwerp van gesprek, met diens verstande dat niet iedere aangelegenheid in elk overleg aan de orde hoeft te komen:
  - a. De strategie, het algemene beleid en de financiële stand van zaken. Hiertoe behoren de begroting, de jaarrekening en de door de rector-bestuurder gehanteerde systemen van administratieve organisatie en interne controle. Deze onderwerpen worden ten minste eenmaal per jaar besproken;
  - b. De (schijnbare) belangen die elk van de bestuursleden uit hoofde van (neven)functies of persoonlijk heeft;
  - c. Het besturingsmodel. Evaluatie daarvan vindt eens per vier jaar plaats;
  - d. De gewenste mate van verzekering van de stichting en leden van het (toezichthoudend) bestuur tegen aansprakelijkheid.
5. Het toezichthoudend bestuur houdt jaarlijks een functioneringsgesprek met de rector-bestuurder. Deze gesprekken zullen worden gevoerd door een delegatie uit het toezichthoudend bestuur, waarna de uitkomsten daarvan in het toezichthoudend bestuur worden besproken. Van de functioneringsgesprekken en de daarop volgende besprekingen wordt een verslag opgemaakt.
6. Het toezichthoudend bestuur onderhoudt een open verhouding met de medewerkers en de vaste vrijwilligers van de stichting. Ten minste tweemaal per jaar overlegt het toezichthoudend bestuur overleg met de Medezeggenschapsraad, en ten minste eenmaal per jaar met het managementteam. Deze overleggen vinden in beginsel in aanwezigheid van de rector-bestuurder plaats.
7. Voor zover er met externe belanghebbenden over de gang van zaken wordt gesproken, gebeurt dit primair door de rector-bestuurder. Op diens verzoek kan een lid van het toezichthoudend bestuur daarbij aanwezig zijn.
8. Het interne toezicht inventariseert jaarlijks zijn professionaliseringsbehoefte, legt dat vast in een opleidingsplan en geeft invulling aan de uitvoering hiervan.
9. Het toezichthoudend bestuur legt jaarlijks in het jaarverslag verantwoording af over de uitvoering van zijn taken en de uitoefening van zijn bevoegdheden.

### **Artikel 3 Bevoegdheden**

1. Het toezichthoudend bestuur is met uitsluiting van anderen bevoegd tot:
  - a. Benoeming, schorsing en ontslag van de rector/bestuurder, alsmede de vaststelling van diens arbeidsvoorwaarden;
  - b. Het bepalen van de bezoldiging van de rector/bestuurder binnen het kader van het bezoldigingsbeleid;
  - c. Aanwijzing en benoeming van de accountant als bedoeld in artikel 2:393, eerste lid, Burgerlijk Wetboek;
  - d. Wijziging van de statuten van de stichting;
  - e. Ontbinding van de stichting;
  - f. Vertegenwoordiging van de stichting in geval van ontstentenis van de rector-bestuurder alsmede in situaties waarin laatstgenoemde door belangentegenstellingen de stichting niet kan vertegenwoordigen.

2. Het toezichthoudend bestuur heeft ten aanzien van de navolgende aangelegenheden een goedkeuringsrecht:
  - a. Vaststelling of wijziging van de begroting, de jaarrekening en het jaarverslag, alsmede schoolplan;
  - b. Vaststelling van het kwaliteitszorgsysteem en het daarbij te hanteren waarderingskader;
  - c. Vaststelling en wijziging van de klachtenregeling;
  - d. Verkrijging, vervreemding en bezwaring van onroerende zaken, aandelen en obligaties;
  - e. Aangaan van langlopende geldleningen;
  - f. Aanvaarding van aan de stichting gemaakte erfstellingen, legaten en schenkingen;
  - g. Verkrijging, wijziging of beëindiging van deelneming of zeggenschap in een andere rechtspersoon;
  - h. Aangaan of verbreken van duurzame samenwerking met derden, voor zover van ingrijpende betekenis voor de stichting of de school;
  - i. Doorvoeren van belangrijke wijzigingen in de organisatie van de school;
  - j. Wijziging van de arbeidsvoorwaarden of ontslag van een aanzienlijk aantal personeelsleden van de stichting in een korte tijd;
  - k. Fusie of splitsing van de school;
  - l. Vaststelling of wijziging van het huishoudelijk reglement alsmede van andere reglementen van de stichting;
  - m. Aanvragen van surseance van betaling of faillissement van de stichting.
3. Besluiten over het aangaan van transacties of relaties waarbij tegenstrijdige belangen kunnen spelen, behoeven vooraf goedkeuring van het toezichthoudend bestuur.

## HOOFDSTUK II INTEGRITEIT, TRANSPARANTIE EN VERANTWOORDING

### Artikel 4 Integriteit

1. Ieder lid van het toezichthoudend bestuur moet onafhankelijk en kritisch kunnen bijdragen aan de besluitvorming. Het toezichthoudend bestuur vergewist zich van de onafhankelijkheid van zijn leden. Het toezichthoudend bestuur is verantwoordelijk voor besluitvorming over hoe de stichting omgaat met tegenstrijdige belangen.
2. Een lid van het toezichthoudend bestuur treedt niet in concurrentie met de stichting, accepteert van de stichting geen persoonlijke leningen, garanties en dergelijke, neemt van de stichting geen schenkingen aan of bedingt deze voor zichzelf of zijn naasten, verschaft zichzelf geen voordeel ten laste van de stichting en benut geen zakelijke kansen voor zichzelf of zijn naasten die de stichting toekomen of anderszins met de stichting verband houden.
3. Als genoemd in artikel 2 lid 4 van dit reglement is het onderwerp van (potentieel en/of schijnbaar) tegenstrijdig belang ook buiten zich concreet voordoende situaties periodiek onderwerp van gesprek tussen het toezichthoudend bestuur en de rector-bestuurder. De volgende richtlijnen worden daarbij in acht genomen:
  - a. een (oud-)bestuurder is niet binnen vier jaar benoembaar als interne toezichthouder bij dezelfde onderwijsorganisatie of haar eventuele rechtsopvolger;
  - b. Een (oud-)toezichthouder in het voortgezet onderwijs kan niet binnen vier jaar na aftreden benoemd worden tot (dagelijks) bestuurder bij dezelfde onderwijsorganisatie als waar hij toezichthouder is of is geweest;
  - c. het combineren van een bestuursfunctie in het voortgezet onderwijs en een toezichtfunctie in een andere onderwijssector kan verenigbaar en waardevol zijn. Bestuur en intern toezicht spreken voor het aanvaarden van een functie af of er in het geval van benoeming nog steeds sprake is van onafhankelijk functioneren, dan wel enige vorm van belangenverstremming. Het besluit daarover wordt door het toezichthoudend bestuur verantwoord in het jaarverslag;
  - d. Er is in ieder geval sprake van ongewenste belangenverstremming van rector-bestuurder of leden van het toezichthoudend bestuur met andere interne toezichthouders, bestuurders of leden van het management die rechtstreeks onder het bestuur vallen bij:
    - i. Familiaire dan wel daarmee vergelijkbare relaties;
    - ii. Zakelijke relaties.
- De uitkomsten en afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
4. Een lid van het toezichthoudend bestuur meldt een (potentieel en/of schijnbaar) tegenstrijdig belang aan de voorzitter en zijn collega-leden, en verschaft alle relevante informatie. Hieronder valt in ieder geval het door een lid van het toezichthoudend bestuur aanvaarden van een hoofd- of nevenfunctie, al dan niet betaald. Het toezichthoudend bestuur beslist of sprake is van een tegenstrijdig belang en hoe daarmee wordt omgegaan. Van deze belangenafweging en de uitkomst daarvan wordt door het toezichthoudend bestuur melding gemaakt in het jaarverslag.
5. Een lid van het toezichthoudend bestuur neemt niet deel aan discussie en besluitvorming over zaken waarin hij een tegenstrijdig belang heeft.
6. Goedgekeurde besluiten waarbij sprake is van een tegenstrijdig belang komen, met toelichting, in het jaarverslag te staan.



#### Artikel 5 Transparantie, Professionalisering en Verantwoording

1. De rector-bestuurder draagt er zorg voor dat werknemers zonder gevaar voor hun rechtspositie melding kunnen doen van (vermeende) onregelmatigheden van algemene, operationele en financiële aard. De rector-bestuurder informeert het toezichthoudend bestuur periodiek over meldingen en de afwikkeling daarvan. Als medewerkers onregelmatigheden te melden hebben die de rector-bestuurder betreffen dan doen zij dat aan de voorzitter van het toezichthoudend bestuur.
2. In de regel neemt de rector-bestuurder deel aan de vergaderingen van het toezichthoudend bestuur. Het toezichthoudend bestuur vergadert ten minste eenmaal per jaar buiten aanwezigheid van de rector-bestuurder.
3. Het toezichthoudend bestuur evalueert periodiek het functioneren van het intern toezicht als collectief en van de individuele leden, het samenspel met de rector-bestuurder en andere betrokkenen. Eens in de drie jaar gebeurt deze evaluatie van het toezichthoudend bestuur onder leiding van een externe partij. Het toezichthoudend bestuur bespreekt de conclusies hiervan met de rector-bestuurder en geeft hieraan uitvoering.
4. De voorzitter van het toezichthoudend bestuur bewaakt het goed functioneren van het intern toezicht, collectief en individueel, en ziet toe op de opvolging van de aandachtspunten van de zelfevaluatie.
5. Het toezichthoudend bestuur legt jaarlijks in het jaarverslag van de stichting verantwoording van het door hem gevoerde toezicht. Daarbij wordt in ieder geval melding gemaakt van de volgende aangelegenheden:
  - a. de uitvoering van de wettelijke taken en bevoegdheden ter zake van begroting, jaarverslag en schoolplan van de school, de naleving van de wettelijke verplichtingen door de rector-bestuurder, de rechtmatigheid en doelmatigheid van verwerving en bestemming van overheidsmiddelen, en het proces met betrekking tot het aanwijzen van de accountant;
  - b. de uitkomsten en afspraken omtrent combinatie van bestuurs-/toezichthoudende functies en andere (potentieel of schijnbaar) tegenstrijdige belangen;
  - c. Goedgekeurde besluiten waarbij sprake is van (potentieel of schijnbaar) tegenstrijdige belangen.
6. De rector-bestuurder en het toezichthoudend bestuur nemen daarnaast in het jaarverslag op:
  - a. Of de stichting voldoet aan de *Code Goed Onderwijsbestuur VO (2019)*. Waar is afgeweken van deze code, wordt dit beargumenteerd uitgelegd;
  - b. De vastgestelde profielschets voor de rector-bestuurder en de leden van het toezichthoudend bestuur
  - c. De (neven)functies van de toezichthouders en de rector-bestuurder
  - d. Voor zover leden van het toezichthoudend bestuur op voordracht of met goedkeuring van derden zijn benoemd, wordt daarvan ook melding gemaakt;
  - e. Informatie over het bezoldigingsbeleid van de stichting, over de bezoldiging en de duur van het contract met de rector-bestuurder en over de vergoedingen die de leden van toezichthoudend bestuur ontvangen.

### HOOFDSTUK III SAMENSTELLING

#### Artikel 6 Samenstelling

1. Het toezichthoudend bestuur is zo samengesteld dat de leden onafhankelijk kunnen functioneren als goede toezichthouders en adviseurs.
2. Leden van het toezichthoudend bestuur worden benoemd voor een periode van vier jaar, met de mogelijkheid eenmaal te worden herbenoemd.
3. Het toezichthoudend bestuur stelt een gefaseerd rooster van aftreden vast. Het rooster wordt gepubliceerd in het jaarverslag en op de website van de stichting. Het huidige rooster is opgenomen in bijlage 2.
4. Herbenoeming van een lid van het toezichthoudend bestuur vindt niet plaats dan na evaluatie van het functioneren van het bewuste lid en beraad over de hierna in lid 6 te noemen profielschets. Daarbij wordt aandacht besteed aan de vraag of vernieuwing wenselijk is.
5. Vacatures in het toezichthoudend bestuur worden openbaar gemaakt.
6. Werving en selectie van leden van het toezichthoudend bestuur vindt plaats op basis van een vooraf vastgesteld profiel waarin de omvang van het bestuur en de vereiste kwaliteiten van de leden worden beschreven. Het toezichthoudend bestuur gaat periodiek, doch in ieder geval bij het ontstaan van elke vacature, na of het profiel nog voldoet en stelt het zo nodig bij. Het huidige profiel waaraan de leden van het toezichthoudend bestuur dienen te voldoen, is opgenomen in bijlage 1.
7. Het toezichthoudend bestuur zoekt bij de werving van nieuwe toezichthouders ook buiten het eigen netwerk.
8. Het toezichthoudend bestuur benoemt uit zijn midden een voorzitter.
9. De voorzitter ondertekent namens het toezichthoudend bestuur:
  - a. Contracten en verslagen van functioneringsgesprekken met de rector-bestuurder;
  - b. Correspondentie van het toezichthoudend bestuur;
  - c. Verslagen van de vergaderingen van het toezichthoudend bestuur.
10. Leden van het toezichthoudend bestuur kunnen tussentijds aftreden op eigen verzoek, of op initiatief van het toezichthoudend bestuur in geval van bijvoorbeeld onvoldoende functioneren, structurele onenigheid van inzichten, of onverenigbaarheid van belangen.
11. Een lid van het toezichthoudend bestuur dat tijdelijk voorziet in het vervullen van een directiefunctie treedt voor die periode uit het toezichthoudend bestuur.

## HOOFDSTUK IV VERGADERINGEN EN WERKWIJZE

### Artikel 7 Vergaderingen en werkwijze

1. Het toezichhoudend bestuur vergadert in aanwezigheid van de rector-bestuurder, tenzij het toezichhoudend bestuur vanuit het belang van de stichting anders beslist. Wanneer het toezichhoudend bestuur wenst te vergaderen zonder de rector-bestuurder wordt deze hierover van tevoren door de voorzitter in kennis gebracht, tenzij er zwaarwegende overwegingen zijn, bijvoorbeeld omdat zijn arbeidsrechtelijke positie onderwerp van gesprek is, zulks niet te doen.
2. Het toezichhoudend bestuur vergadert volgens vastgesteld schema ten minste eenmaal per kwartaal, en zoveel vaker als wenselijk of noodzakelijk is voor het goed functioneren van het toezichhoudend bestuur. Het vergaderschema wordt zodanig ingericht dat tijdig over het goedkeuren van het jaarplan, begroting én jaarverslag en jaarrekening kan worden beslist. In het schema worden de vergaderdata en de te behandelen (vaste) onderwerpen opgenomen.
3. Derden kunnen slechts op uitnodiging van het toezichhoudend bestuur of de voorzitter daarvan, geheel of gedeeltelijk een vergadering van het toezichhoudend bestuur bijwonen. De rector-bestuurder kan aan het toezichhoudend bestuur of de voorzitter daarvan, voorstellen derden uit te nodigen tot het geheel of gedeeltelijk bijwonen van een vergadering van het toezichhoudend bestuur
4. De voorzitter van het toezichhoudend bestuur bereidt de agenda voor, leidt de vergaderingen, zorgt voor de juiste informatievoorziening en voor zorgvuldige besluitvorming en ziet toe op het goed functioneren van het toezichhoudend bestuur
5. Leden van het toezichhoudend bestuur nemen jaarlijks deel aan een door de rector-bestuurder georganiseerd programma dat de leden van het toezichhoudend bestuur in staat stelt zich te oriënteren op aspecten van de stichting die voor het functioneren van het toezichhoudend bestuur relevant zijn.
6. Het toezichhoudend bestuur kan commissies instellen ten behoeve van de voorbereiding van eigen besluitvorming.

### Artikel 8 Besluitvorming binnen het toezichhoudend bestuur

1. Besluiten worden genomen met gewone meerderheid van stemmen, tenzij de statuten voor een specifiek besluit een gekwalificeerde meerderheid eisen. Niettemin zullen de leden van het toezichhoudend bestuur er naar streven dat besluiten zoveel mogelijk op basis van unanimititeit worden genomen.
2. Ieder lid van het toezichhoudend bestuur heeft één stem.
3. Indien de stemmen staken is de stem van de voorzitter van het toezichhoudend bestuur doorslaggevend.
4. Besluiten van het toezichhoudend bestuur worden in beginsel genomen in een vergadering van het toezichhoudend bestuur, waarop het onderwerp van besluitvorming geagendeerd staat.
5. Het toezichhoudend bestuur kan in een vergadering slechts besluiten nemen indien een meerderheid van de in functie zijnde leden aanwezig of vertegenwoordigd is. Een lid kan slechts één ander lid vertegenwoordigen, op basis van een schriftelijke machtiging daartoe.
6. In afwijking van het in lid vier bepaalde, kunnen in een vergadering ook besluiten worden genomen over niet-geagendeerde onderwerpen, mits alle in functie zijnde leden van het toezichhoudend bestuur aanwezig zijn.



7. In afwijking van het in de leden vier en vijf bepaalde, kunnen besluiten ook buiten vergadering worden genomen, mits het desbetreffende voorstel aan alle in functie zijnde leden van het toezichthoudend bestuur is voorgelegd en geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Besluitvorming geschiedt door middel van schriftelijke verklaringen van alle leden van het toezichthoudend bestuur. Een verklaring van een lid van het toezichthoudend bestuur dat zich ter zake van een schriftelijk te nemen besluit wil onthouden van stemming, dient in te houden dat hij zich niet tegen deze wijze van besluitvorming verzet. In geval van twijfel vergewist de voorzitter zich er bij digitale besluitvorming van dat de leden zich daadwerkelijk hebben uitgesproken.
8. Van vergaderingen en besluiten wordt een schriftelijk verslag opgemaakt.

Vastgesteld door het toezichthoudend bestuur  
Onderwijsstichting St. Michaël

Mevr. H.I. Tamboer-Walsweer  
Voorzitter

Mevr. M.A.M. van Kemenade  
voorzitter

Zaandam, 25 november 2019

Bijlage 1: Profielschets  
Bijlage 2: Schema van aftreden  
Bijlage 3: Toezichtsplan

## BIJLAGE 1

### Profielkenmerken leden toezichthoudend bestuur Onderwijsstichting St. Michaël

Uitgangspunt voor de bezetting van het toezichthoudend bestuur is dat het toezichthoudend bestuur uit generalisten bestaat die gezamenlijk een multidisciplinair team vormen. De leden dienen te beschikken over de volgende kwaliteiten:

1. Een helicopterview, analytisch vermogen en het kunnen onderscheiden van hoofd- en bijzaken;
2. Besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, discussievaardigheid, vergadervaardigheid, communicatievaardigheid en integriteit;
3. Affiniteit met onderwijs;
4. Betrokken bij de Zaanstreek en de Zaanse samenleving.

Daarnaast dienen zij:

1. Vanuit een toezichthoudende rol te kunnen oordelen over het functioneren van de Stichting op grond van de beschikbare informatie;
2. Het evenwicht te kunnen bewaren tussen de noodzaak de rector-bestuurder de nodige ruimte te geven en de noodzaak een kritische houding aan te nemen richting de rector-bestuurder en de schoolleiding;
3. Inzicht te hebben in het functioneren van organisaties en in strategische afwegingsprocessen;
4. Te kunnen samenwerken in een team gegeven de eigen toegevoegde waarde;
5. Te kunnen omgaan met vertrouwelijkheid van behandeling van en besluitvorming over onderwerpen.

Daarbij streeft het toezichthoudend bestuur er naar binnen het multidisciplinaire team dat het is de volgende kennisgebieden te borgen:

1. Financiële expertise
2. HRM-expertise
3. Politiek-bestuurlijke expertise

Voor de voorzitter van het toezichthoudend bestuur geldt dat hij of zij:

1. Beschikt over bindende kwaliteiten;
2. Leiding kan geven aan het toezichthoudend bestuur en aan het toezichtproces;
3. Diplomatiek is en onderhandelingservaring heeft;
4. Indien nodig kan fungeren als boegbeeld van het toezichthoudend bestuur en de belangen van de rechtspersoon en van de school naar buiten kan uitdragen;
5. Gevoel heeft voor politieke verhoudingen;
6. In voldoende mate beschikbaar is.

## BIJLAGE 2

### SCHEMA VAN AFTREDEN

De leden van het toezichthoudend bestuur van het St. Michaël College treden af volgens het onderstaande rooster.

Naam	Jaar van aantreden	Einde 1 <sup>e</sup> termijn	Einde 2 <sup>e</sup> termijn
Henrike Tamboer	27 juni 2016	Juni 2020	Juni 2024
Robin Konijn	27 mei 2019	Mei 2023	
Carlita Koningstein	29 maart 2021	Maart 2025	
Diane Visser - Rohof	28 november 2022	November 2026	
Micha Ris	30 januari 2023	Januari 2027	

De leden van het THB worden voor 4 jaar benoemd en kunnen één keer voor 4 jaar herbenoemd worden.  
(aangepast d.d. 1 februari 2023)

## BIJLAGE 3

# TOEZICHTPLAN SMC 2019-2023

### INLEIDING

#### Visie van het SMC

Het SMC is een school voor hoogwaardig bijzonder onderwijs voor havo en vwo met ruimte voor mensen met ambities. Door de integratie van scholaire en spectrascholair activiteiten stimuleren we leerlingen en medewerkers zich te ontplooiën en worden zij aangesproken in hun talenten. Het SMC wil kennis overdragen waardoor jonge mensen zich kunnen ontwikkelen tot zelfstandige en verantwoordelijke wereldburgers. Daarnaast wil het SMC bijdragen aan inzicht in sociale, culturele, wetenschappelijke en politieke vraagstukken op lokaal en mondiaal niveau. Bij al het handelen staan vier kernwaarden centraal, die kenmerkend zijn voor ons onderwijs: begrip, rechtvaardigheid, samenwerking en vrede.<sup>1</sup>

#### Toeziethoudend bestuur en directie

Het toezichthoudend bestuur van de Onderwijsstichting "St. Michaël" bestaat uit onbezoldigde bestuurders. Het schoolbestuur treedt naar de directie op als toezichthoudend bestuur. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn geregeld in het bestuursstatuut. De directie van het SMC bestaat uit een rector, plaatsvervangend rector/conrector en twee conrectoren. In 2011 is in het kader van het wetsvoorstel "Goed onderwijs, goed bestuur", de gewenste scheiding van bestuur en intern toezicht geregeld. Er is een afdoende functionele scheiding ontstaan tussen uitvoerend bestuur en intern toezicht. Voor het SMC geldt vanaf augustus 2011 het delegatiemodel. Uitgangspunt voor zowel bestuur als schoolleiding was dat een heldere functiescheiding zou blijven bestaan tussen toezicht en uitvoering en dat er een governance model operationeel zou worden met ingang van 01-09-2019, dat recht doet aan de omvang en cultuur van het St. Michael College. Tenslotte heeft de school zich aangesloten bij "Scholen op de kaart" om te voldoen aan de verantwoordingsplicht zoals deze is geformuleerd in de wet.<sup>2</sup>

#### Toezihtvisie

Het toezichthoudend bestuur van het SMC ziet toe hoe het bestuur door middel van strategie, beleid en beheer, de doelstellingen van het SMC (rekening houdend met de kernwaarden) realiseert, met oog voor daarbij aan de orde zijnde belangen van de stakeholders (leerlingen, medewerkers, gemeente en andere maatschappelijke instellingen in de omgeving).

Om de taak zo goed mogelijk te kunnen uitvoeren is bij de selectie van de verschillende leden van het THB rekening gehouden met verschillende professionele profielen. Toch ontslaat deze verscheidenheid in achtergronden en het werken met commissies het THB zich niet van zijn integrale verantwoordelijkheid ten aanzien van het toezicht op het bestuur. Het THB als geheel moet dus een brede scope hebben, dus ook in de volle breedte, professioneel en op afstand.

#### Toezihtkader

Om tot een goede taakuitoefening te komen van het Toeziethoudend Bestuur is een toezichtplan een handig hulpmiddel. Beoogd wordt om alle relevante onderwerpen te benoemen die in het kader van goed toezicht - in een periode van 3 tot 5 jaar - eens dan wel meerdere malen besproken dienen te worden met de directie.

<sup>1</sup> [http://www.stmichaelcollege.nl/short-nav/misc/St\\_\\_Michael\\_College/Missie\\_en\\_Visie](http://www.stmichaelcollege.nl/short-nav/misc/St__Michael_College/Missie_en_Visie)

<sup>2</sup> Financieel jaarverslag 2016 SMC

In haar taakuitoefening onderscheidt het Toezichthoudend Bestuur drie rollen:

**1. Toezichthouder**

Het Toezichthoudend Bestuur voorziet in het interne toezicht op de organisatie ten aanzien van de realisatie van de doelen, het hanteren van vigerende wet- en regelgeving en de effectieve besteding van publieke middelen. Hiertoe moeten de onderwerpen waar het toezicht betrekking op heeft helder zijn. Enerzijds betreft dit aspecten die voor elke organisatie en RvT gelden, ongeacht de situatie waarin de organisatie waarop het toezicht houdt verkeert (denk aan: financiën, evaluatie directie, zelfevaluatie van het THB) en anderzijds aspecten die specifiek gelden voor het SMC, zijn ontwikkelingsfase, zijn kansen en bedreigingen.

In dit toezichtplan wordt beschreven :

- welke onderwerpen/kwesties relevant zijn voor het THB;
- in welke vorm dat onder de aandacht komt;
- wat de rol van het THB is: toezien/adviseren c.q. toezien/fiatteren;
- wanneer wat aan de orde is (planning).

**2. Werkgever**

Het THB beslist als werkgever de profielschets, benoeming, arbeidsvoorwaarden, beloning, beoordeling, schorsing en ontslag van de bestuurder. Bij de benoeming van een bestuurder toetst het THB tenminste de betrouwbaarheid, integriteit, kwaliteit en geschiktheid voor de functie.

**3. Adviseur**

Het THB kan tenslotte gevraagd en ongevraagd de bestuurder adviseren. De adviesrol laat zich lastig plannen en is situationeel afhankelijk. Daarom is deze rol niet in dit toezichtplan beschreven.

**4. Netwerker**

Deze rol bestaat uit het leggen van interne en externe contacten en verbindingen. Het THB kan met de rol van netwerker de verbinding zijn tussen de interne schoolorganisatie en de samenleving.

Om deze vier rollen goed uit te kunnen voeren is het van belang dat het THB zijn eigen functioneren periodiek kritisch tegen het licht houdt en zorgt draagt voor voortdurende reflectie en professionalisering met betrekking tot deze rollen (zie bijlage 1 Intern functioneren, reflectie en professionalisering).

Op de volgende pagina's worden deze rollen uitgewerkt in concrete activiteiten en aspecten van toezicht. Tevens is vermeld de vorm (van het document) en de planning, zodat met in achtneming van de interne cyclus/managementrapportage van het SMC, een jaarplanning opgesteld kan worden.

Het Toezichthoudend Bestuur St. Michaël College  
Versie 2.0  
september 2019



## Ad 1. Toezichthouder

In zijn toezichtrol richt het Toezichthoudend Bestuur (hierna: THB) zich op vier beleidsgebieden:

1. Algemeen
2. Kwaliteit onderwijs
3. Financiën
4. Personeel

### 1. Algemeen

Onder algemene aspecten van bestuur vallen alle onderwerpen op strategisch, marketing & communicatie en overige zaken die niet direct onder de aspecten onderwijs, financiën en personeel vallen.

ALGEMEEN			
	Vorm	Rol	Planning
Vaststellen missie en toekomstvisie	Schoolplan	Goedkeuring	Vierjaarlijks
Strategie	Schoolplan	Goedkeuring	Vierjaarlijks
Risicoanalyse (kansen en bedreigingen) /marketingplan	Begroting en rapportages	Goedkeuring	Vierjaarlijks
Meerjaren (bestuurs)formatieplan	Begroting	Goedkeuring	Vierjaarlijks
Huisvestingsbeleidsplan	Schoolplan	Goedkeuring/informatie	Vierjaarlijks
Kwaliteitsbeleid	Kwaliteitsbeleidsplan	Informatie	Vierjaarlijks
Toelichting project, specialistisch werk tijdens vergadering door verantwoordelijke	Presentatie tijdens overleg	Informatie	Incidenteel
Overleg MR	Overleg	Informatie	Jaarlijks
Aangaan (of verbreken) duurzame samenwerking met aan andere rechtspersoon (mits van ingrijpende betekenis)	Notitie	Goedkeuring	periodiek
Volgen lokale media	Krant, tv, internet	Informatie	Continu

## 2. Kwaliteit onderwijs

Het THB ziet toe op de realisatie van de hoofddoelstelling van het SMC: het realiseren van kwalitatief hoogwaardig onderwijs zoals vastgelegd in de visie en missie. Het THB maakt daarbij gebruik van de informatie die beschikbaar is vanuit externe kwaliteitstoetsing door de Inspectie en van interne bronnen zoals indicatoren m.b.t. de kwaliteit en kwantiteit van personeel en marktontwikkelingen en klachtenprocedures.

ONDERWIJS			
	Vorm	Rol	Planning
Jaarverslag	Jaarverslag	Goedkeuring	Jaarlijks
Opbrengstenkaarten/ rapportages	Kwartaalrapportage	Informatie	Management rapportage periodiek
Beoordeling inspectie	Visitatierapporten inspectie	Informatie	Management rapportage periodiek
Klachten	Managementrapportage	Informatie	Management periodiek
Specifiek onderwerp extra uitgelicht	Kwartaalrapportage	Informatie	Naar behoefte
Personele zaken (onderdeel personeelsbeleid)	Tevredenheidsonderzoek Rapportage ziekteverzuim	Informatie	Management rapportage periodiek
Kwaliteit personeel (onderdeel personeelsbeleid);	Rapportage in-, door-, uitstroom Professionaliseringsplan (jaarverslag)	Informatie	Management rapportage periodiek

### 3. Financiën

Toezicht op de financiën heeft tot doel de continuïteit van het SMC te waarborgen en een doelmatige besteding van publieke middelen te waarborgen. Het THB laat zich ondersteunen en adviseren door een externe accountant.

FINANCIËN			
	Vorm	Rol	Planning
Verwerving middelen	Bekostigingsbrief Beschikkingen Liquiditeitsprognose	Informatie	December van het voorafgaande schooljaar
Jaar/meerjarenbegroting*	Jaar/meerjarenbegroting	Goedkeuring	Eind november vast te stellen t.b.v. de instemming op hoofdpijnen aan MR
Jaarverslag**	Concept jaarrekening	Informatie	Conceptjaarrekening medio februari
	Jaarrekening/jaarverslag	Goedkeuring	Jaarrekening mei
Kwartaalrapport	Kwartaalrapportage	Informatie	Op kwartaalbasis
Treasury	Treasurystatuut	Goedkeuring	Incidenteel
Benoemen extern accountant	Notitie	Goedkeuring	5-jaarlijks

\* zie bijlage begrotingstijdpad

\*\* zie bijlage werkzaamheden en tijdpad jaarrekening

#### 4. Personeel

Het bestuur ziet toe dat het personeelsbeleid goed afgestemd is op de strategische doelstellingen en waar nodig bijgesteld en uitgevoerd wordt.

PERSONEEL			
	Vorm	Rol	Planning
Personeelsbeleid	Schoolplan Personeelsbeleidsplan	Goedkeuring Informatie	4-jaarlijks
Personeelsplanning	Formatieplan	Informatie	Jaarlijks
Personeelstevredenheid	Tevredenheidsonderzoek	Informatie	Twee jaarlijks
In- door en uitstroom	Personeelscommissie	Informatie en advies	Per kwartaal
Ziekteverzuim	Personeelscommissie	Informatie en advies	Per kwartaal

#### Ad. 2 Werkgever voor bestuurder SMC

Het Toezichthoudend Bestuur is de werkgever van de bestuurder van het SMC. Het Toezichthoudend Bestuur dient daarbij zorg te dragen voor goed werkgeverschap.

Bij het invullen van de werkgeversrol wordt waar mogelijk aangesloten bij de systematiek en procedures die binnen de organisatie als geheel gelden. Dit heeft o.a. betrekking op functiebeschrijvingen, inschaling en functionerings- en beoordelingssystematiek.

WERKGEVERSROL			
	Vorm	Rol	Planning
Functionerings- en beoordelingsgesprek met de bestuurder	Mondeling	Werkgever	Jaarlijks
Benoemen bestuurder	Via door bestuur vastgestelde procedure	Werkgever	Incidenteel
Aanvaarding nevenfuncties door bestuurder	Schriftelijk	Toetsing en goedkeuring	Incidenteel
Vaststelling arbeidsvoorwaarden & beloning, schorsing en ontslag	Schriftelijk	Toetsing en goedkeuring	Incidenteel

### Bijlage 1 Intern functioneren, reflectie en professionalisering

Het is van belang dat het interne toezicht ook extern transparant is. Daartoe rapporteert het Toezichhoudend Bestuur naar buiten toe over de wijze waarop het toezicht houdt.

Daartoe dient een Reglement voor Toezichhoudend Bestuur SMC worden opgesteld, waarin het functioneren van het THB beschreven is en waarbij aangesloten wordt bij de Code Goed Bestuur, zoals opgesteld door de VO Raad.<sup>3</sup>

Om deze vier rollen (toezichthouder, werkgever, adviseur, netwerker) goed uit te kunnen voeren is het van belang dat het Toezichhoudend Bestuur zijn eigen functioneren periodiek kritisch tegen het licht houdt en zorgt draagt voor voortdurende reflectie en professionalisering met betrekking tot deze rollen.

Intern functioneren, reflectie en professionalisering			
	Vorm	Rol	Planning
Jaarlijkse zelfevaluatie THB	Bijeenkomst		Jaarlijks
Jaarverslag THB (opgenomen in jaarverslag)	Notitie	Goedkeuring	Jaarlijks
Professionaliseringsafspraken THB	Notitie	Goedkeuring	Driejaarlijks
Voldoen aan regelgeving op gebied van governance	Jaarverslag	Goedkeuring	Jaarlijks
Aanpassen van statuten	Notitie	Goedkeuring	
Aanvaarden nevenfunctie door leden van het Toezichhoudend Bestuur	Toets op basis van Reglement THB + opname jaarverslag	Meldingsplicht en goedkeuring	Wanneer situatie zich voordoet

<sup>3</sup> Code Goed Onderwijsbestuur VO 2019 VO Raad