

Toezichtkader van de Raad van Toezicht van de Stichting Openbaar Onderwijs Tilburg

14 januari 2016

Het toezichtkader is bedoeld als gezamenlijk referentiekader voor de leden van de Raad van Toezicht (RvT). Het toezichtkader is behulpzaam om te komen tot een brede, integrale focus en een gerichte, consistente toets en beoordeling van het beleid en de algemene zaken van de organisatie.

1. Uitgangspunten

De RvT acht zich verantwoordelijk voor het integraal toezicht op het beleid van het bestuur, de kwaliteit van bereikte resultaten en de algemene gang van zaken in de stichting (conform artikel van de statuten).

De RvT zal zijn verschillende rollen (werkgeverschap, advisering/klankbordrol en goedkeuring) zo goed mogelijk invullen conform de heersende maatschappelijke opvattingen/codes en in open overleg met de bestuurder. Daarbij wordt gezocht naar een goede balans tussen distantie en betrokkenheid.

De RvT zal niet alleen achteraf toetsen maar ook actief met het bestuur meedenken over de toekomst en strategische opties van de organisatie.

2. Focus en ijkpunten.

De RvT zal zich richten op en bezighouden met (de beoordeling van):

a) De strategie.

De bestuurder is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van de strategie en het formuleren van het beleid, maar de RvT zal de bestuurder 'uitdagen' inspireren en aanspreken op strategisch beleid gericht op toekomstige ontwikkelingen. De bestuurder werkt op basis van een SWOT-analyse of alternatief de mogelijkheden van de organisatie uit (kansen, bedreigingen, opties) en overweegt strategische alternatieven t.b.v. besluitvorming in de RvT. Naast uitdagen zal de RvT de bestuurder zo goed mogelijk adviseren en ondersteunen. Gestreefd wordt naar een jaarlijkse bijeenkomst waarin in ieder geval de omgevingsverkenning, de SWOT- analyse of alternatief, kritische succesfactoren en de belangrijkste trends besproken worden. Eén en ander ten behoeve van besluitvorming in de RvT

b) De kwaliteit van het onderwijs.

Het advies en toezicht van de RvT richt zich ook op de kwaliteit van het onderwijs. Leidend bij die advisering en toezicht zijn de toelichtingen en uitleg van: - de bestuurders en de (kern)docenten, - de staf, - de (G)MR, - de leerlingen, - de ouders, - de kwantitatieve gegevens over het onderwijsproces en onderwijsresultaten en – de rapporten van de Onderwijsinspectie, Indien dat naar het oordeel van de RvT gewenst is kan de RvT zich over dit onderwerp breder in en om de school (laten) informeren. Eén en ander alleen nadat de bestuurders zijn geïnformeerd.

c) De financiële bedrijfsvoering.

Voorafgaande aan het opstellen van de begroting worden de uitgangspunten van de begroting en meerjarenbegroting met de RvT (gerelateerd aan het strategisch beleid) besproken en vastgesteld.

De begroting die ter goedkeuring aan de RvT wordt voorgelegd is voor de RvT richtinggevend voor de investeringen. Eventuele afwijkingen worden zo vroeg mogelijk aan de RvT gemeld. Belangrijke afwijkingen zullen opnieuw door de RvT goedgekeurd moeten worden. Jaarlijks wordt ook een Meerjarenbegroting door de RvT vastgesteld.

De RvT zal de financiële bedrijfsvoering ook beoordelen op basis van ratio's zoals: Rentabiliteit, Solvabiliteit, Liquiditeit en Kapitalisatiefactor

Als het door de RvT nodig wordt gevonden om gedetailleerd(er) op bepaalde vragen in te gaan, dan zullen deze vragen zoveel mogelijk in een aparte voorbespreking tussen het RvT-lid (met het betreffende aandachtsgebied) en de bestuurder en/of externe accountant besproken worden. Daarover wordt dan vervolgens in de RvT-vergadering kort gerapporteerd.

d) Organisatieontwikkeling en P&O-beleid.

De RvT wil voldoende zicht hebben op en betrokken zijn bij de (ontwikkeling van de) breedte en de kwaliteit van de onderwijsdienstverlening, de kwaliteit van de personeelsbezetting, P&O-activiteiten zoals opleidingen, stimulering inzet/mobiliteit of preventie ziekteverzuim en de tevredenheid van de medewerkers

Ten minste eenmaal per schooljaar zal organisatieontwikkeling en P&O-beleid als thema op de agenda van de RvT staan.

e) Relatiebeheer en omgang met stakeholders.

De bestuurders informeren de RvT regelmatig over het relatiebeheer en de omgang met de relevante stakeholders.

Een goede profilering en een goed imago van de scholen en de stichting zijn noodzakelijk voor de verdere ontwikkeling van de organisatie. De RvT heeft daarbij ook een rol, bijvoorbeeld als ambassadeur van de scholen en/of stichting

Vanuit deze rol als ambassadeur kan het in een bepaald geval zinvol zijn dat een RvT-lid met de bestuurder meegaat naar een relatie.

f) Goed werkgeverschap.

De RvT zal als werkgever toezien op het goed/adequaat functioneren van de bestuurder(s). Daartoe worden o.a. jaarlijkse functionerings-/beoordelingsgesprekken gevoerd. De arbeidsvoorwaarden zullen zoveel mogelijk in lijn zijn met de relevante maatschappelijke opvattingen en de bepalingen in governance codes.

Ook de kwetsbaarheid van 'unieke' posities binnen de organisatie (mogelijke vervanging) is aandachtspunt voor de RvT.

Toetsingskader en instrumenten

1. Toetsingskader

Voor het adequaat uitvoeren van de toezichhoudende taken zoals hierboven omschreven, kunnen diverse methoden/instrumenten gebruikt worden, zoals:

- a) Een (jaarlijkse) omgevingsverkenning, SWOT, trendanalyse, mapping-methode of alternatieven dergelijke, ten einde voldoende inzicht te krijgen in en een kader te hebben voor de bespreking en beoordeling van de strategische ontwikkelingen.
- b) Risicomanagement: het vaststellen van de belangrijkste succesbepalende factoren en de risico's voor de komende periode. Deze risico's kunnen ook onderwerp van gesprek zijn in het contact met de externe accountant.
- c) Prestatieafspraken met de bestuurder, om zicht te hebben op een adequate uitwerking en uitvoering van het overeengekomen beleid. Deze afspraken zijn ook onderdeel van het jaarlijks functioneringsgesprek met de bestuurder.
- d) Early warnings, signalen die erop (kunnen) duiden dat er (wellicht) iets misgaat. Dat kunnen financiële data, klachten of ziekteverzuimpercentages zijn, maar ook uitingen in gedrag of informatie door toepassing van de "klokkenluidersregeling". Deze signalen worden zo spoedig mogelijk – pro-actief - met de bestuurder besproken.
- e) Een informatieprotocol, waarin vastgelegd wordt welke beleidsplannen en informatie wanneer en op welke wijze door de bestuurder wordt aangeleverd, hoe de RvT zichzelf voorziet van de benodigde additionele informatie door contacten binnen en buiten de organisatie en hoe de contacten van de RvT geregeld zijn.
- f) Rapporten en beoordelingen van de Onderwijsinspectie
- g) Agenda's en verslagen van de (G)MR
- h) Rapportage van de accountant.

Het toetsingskader zal met behulp van het actuele Strategische Beleidsplan en de bovenstaande instrumenten nader worden geconcretiseerd.

2. (Jaar)planning en koppeling aan de P&C-cyclus.

Bovenstaande aandachtspunten en instrumenten worden zoveel mogelijk gekoppeld aan de jaarlijkse planning & control cyclus van de organisatie en opgenomen/geïntegreerd in de (jaar)planning.

Jaarlijks in juni wordt deze planning voor het volgende schooljaar aan de RvT voorgelegd. Inclusief een de uitgangspunten van de komende (meerjaren)begroting en de planning van de thema's die in de verschillende RvT – vergaderingen aan de orde komen.

In principe zal de RvT 5 maal per jaar vergaderen, met eventueel (een) extra sessie(s) over de strategie of andere actuele/inhoudelijke thema's.

In februari van ieder jaar legt de RvT in haar bijdrage aan het jaarverslag over haar functioneren schriftelijk verantwoording af.

3. Evaluatie

De RvT zal jaarlijks mede aan de hand van bovenstaand toezichtkader - en eventueel onder begeleiding van een externe begeleider – het eigen functioneren evalueren. De resultaten van de evaluatie worden gerapporteerd aan de bestuurders en er wordt verslag gelegd van de activiteiten en evaluatie van de RvT in het jaarverslag van de Stichting.

Informatieprotocol

Goed toezicht is alleen mogelijk op basis van relevante en betrouwbare informatie op het juiste moment.

Uitgangspunt daarbij is dat in de eerste plaats de bestuurder de RvT dient te voorzien van die informatie die de raad voor een goede taakuitoefening (zie statuten, toezichtkader en RvT-reglement) noodzakelijk acht. Deze informatievoorziening is gekoppeld aan de planning & control cyclus.

Daarnaast wordt de raad zelf verantwoordelijk geacht voor de eventuele additionele informatievoorziening.

Dit informatieprotocol is bedoeld om duidelijkheid te verschaffen welke informatie – en waarom – nodig is voor goed toezicht houden (de informatiebehoefte van de raad), wie verantwoordelijk is voor die informatievoorziening en op welke wijze (en wanneer) die informatie aangeleverd wordt.

1. Voor een goede uitvoering van zijn taken heeft de RvT behoefte aan tijdige, volledige en betrouwbare informatie welke grotendeels van het bestuur van het bestuur wordt verkregen. Daarnaast heeft de RvT als geheel, na overleg met het bestuur, toegang tot additionele informatiebronnen zoals stafmedewerkers, leidinggevenden, de medezeggenschap en eventueel andere interne dan wel externe stakeholders. Afspraken daarover met het bestuur omvatten in ieder geval regelmatige toelichtingen/presentaties door het bestuur, formele en informele contacten met medewerkers en met externe relaties. Hiervoor geldt de volgende planning:
 - a. Februari; informatief P&O; goedkeuring meerjarenbegroting en jaarverslag
 - b. April; informatief inschrijving; goedkeuring Jaarverslag en jaarrekening
 - c. Juni; informatief; opstellen uitgangspunten begroting met oplegger en examenresultaten; goedkeuring strategisch beleid en jaaragenda RvT
 - d. Oktober; informatief directies scholen; goedkeuring vergaderdata
 - e. November; informatief GMR; goedkeuring begroting
2. In principe is de bestuurder degene met wie de RvT de contacten onderhoudt, de informatie uitwisselt en de opvattingen deelt. Als de RvT op enig moment behoefte heeft aan contacten met/extra informatie van derden, overlegt zij met de bestuurder hoe dat contact/die uitwisseling passend geregeld kan worden. In bijzondere situaties kan de RvT besluiten betaald extern advies in te winnen, maar alleen nadat de bestuurder daarvan op de hoogte is gesteld.

3. Individuele leden van de RvT hebben uitsluitend na overleg met de voorzitter van de RvT, op verzoek dan wel op eigen initiatief contact met interne en externe belanghebbenden.
4. Ingeval de RvT van oordeel is dat zij aanvullende/additionele informatie nodig heeft, overlegt zij met de bestuurder hoe die informatie aangeleverd kan worden: door de bestuurder zelf, via het uitnodigen van een interne deskundige/medewerker bij een bepaald agendapunt in de vergadering of via een eigen initiatief van de RvT.

Als RvT is het belangrijk niet alleen afhankelijk te zijn van de informatievoorziening door de bestuurder.

Momenten waarop de Raad van Toezicht in elk geval zelf informatie vergaart:

- Jaarrekening (accountant).
- Jaarlijks overleg met MR/GMR.
- Uitnodigingen aan directeuren en anderen om projecten toe te lichten.
- Jaarlijks bezoek aan een of meer activiteiten van scholen.

5. De voorzitter van de Raad van Toezicht neemt het initiatief tot het agenderen van zaken en bepaalt samen met de bestuurder de vergaderagenda. De agenda wordt tweejaarlijks gecontroleerd op compliance aan de eisen van diverse codes.

De Raad van Toezicht vergadert, indien nodig, voorafgaande aan de vergadering met de bestuurder afzonderlijk om de gekregen informatie te bespreken en vast te stellen of er aanvullende informatie nodig is en wie welk agendapunt voor zijn of haar rekening neemt.

Aan het eind van de vergadering stellen Raad van Toezicht en bestuurder samen vast welke onderwerpen in elk geval op de volgende agenda komen.

6. De RvT ontvangt in principe van de bestuurder schriftelijk of zo mogelijk digitaal, alle informatie die de raad voor een goede taakvervulling nodig acht. Bij de agendabespreking stelt de voorzitter in overleg met de bestuurder vast welke informatie de RvT-leden voorafgaand aan de eerstvolgende RvT-vergadering aangeleverd krijgen en in welke vorm dat gebeurt. Per te agenderen onderwerp wordt maximaal een oplegger in van een leesbaar A4 aangeboden. Dan ook kan worden afgesproken welke extra informatie eventueel nog tijdens het overleg mondeling wordt verstrekt en hoe/door wie.

7. De informatievoorziening dient kernachtig/bondig te zijn en zoveel als mogelijk afgestemd op de planning & control cyclus en de managementinformatie van de eigen organisatie. Interne risicobeheersings- en controlesystemen, P&C cyclus/het managementinformatiesysteem dienen te waarborgen dat de informatie betrouwbaar is. Naast 'harde' informatie (data) zal de RvT ook alert zijn op de meer 'zachte' signalen zoals gedragingen of uitingen van onvrede (bijvoorbeeld klachten).

8. Indien de bestuurder dat strategisch van belang acht voor de organisatie, kan hij/zij zich laten vergezellen/ondersteunen door (een lid van) de RvT in het contact met derden, bijvoorbeeld externe klanten of relaties.