



Eem-Vallei Educatief

Openbaar basisonderwijs met ruimte voor talent ●

werkveld	datum	Instemming/advies GMR	Goedkeuring RvT	Vastgesteld CvB
Organisatie	28-11-2012	n.v.t.	28-11-2012	n.v.t.

| Toezichtkader
RvT

Inhoudsopgave

1.	Vooraf	4
1.1	Besturingsmodel	4
1.2	Wat zijn de ontwikkelingen?	4
2.	Functie van het toezichtkader	4
2.1	De toezichthoudende taak (inclusief klankbord- en advies)	4
2.2	Dimensies.	5
3.	Aspect 1: Strategievorming	5
3.1	Toetsingsmomenten (vallend onder goedkeuringsbevoegdheid):	6
3.2	Advisering	6
4.	Aspect 2: Relatie met interne en externe stakeholders	6
4.1	Toetsingsmomenten:	6
4.1.1	<i>Rapportages</i>	6
4.1.2	<i>Ontmoetingen</i>	6
5.	Aspect 3: Bedrijfsvoering	6
5.1	Toetsingsmomenten:	6
5.2	Bestuursrapportage	7
6.	Aspect 4: Realisatie van de doelstellingen	7
6.1	Toetsingsmomenten:	7
7.	Bijlage Code Goed Bestuur in het Primair Onderwijs	8
7.1	Preambule	8
7.2	I. Algemene bepalingen	8
7.2.1	<i>Artikel 1 - Begripsbepalingen</i>	8
7.2.2	<i>Artikel 2 – Verantwoordelijkheid ten aanzien van de code</i>	9
7.2.3	<i>Artikel 3 - Pas toe of leg uit</i>	9
7.2.4	<i>Artikel 4 - Strijdigheid en voorrang</i>	9
7.2.5	<i>Artikel 5 – Functiescheiding tussen bestuur en intern toezicht</i>	9
7.2.6	<i>Artikel 6 –Naleving</i>	10
7.3	II. Uitgangspunten	10
7.3.1	<i>Artikel 7 - Opdracht</i>	10
7.3.2	<i>Artikel 8 – Inrichting van de organisatie</i>	10
7.3.3	<i>Artikel 9 – Professionals</i>	11
7.3.4	<i>Artikel 10 – Interne verantwoording</i>	11
7.3.5	<i>Artikel 11 – Horizontale dialoog</i>	11
7.3.6	<i>Artikel 12 - Jaarverslag</i>	11
7.4	III. Schoolbestuur	11
7.4.1	<i>Artikel 13 – Taken en bevoegdheden schoolbestuur</i>	11
7.4.2	<i>Artikel 14 – Leidraad schoolbestuur</i>	12
7.4.3	<i>Artikel 15 – Strategisch beleid</i>	12
7.4.4	<i>Artikel 16 – Cultuur</i>	12
7.4.5	<i>Artikel 17 - Informatie</i>	12
7.4.6	<i>Artikel 18 – Inrichting en functioneren van het schoolbestuur</i>	12

7.4.7	<i>Artikel 19 - Onafhankelijkheid</i>	12
7.5	IV. Intern toezichtsorgaan	13
7.5.1	<i>Artikel 20 – Taken en bevoegdheden intern toezichtsorgaan</i>	13
7.5.2	<i>Artikel 21 – Leidraad intern toezichtsorgaan</i>	13
7.5.3	<i>Artikel 22 - Informatie</i>	13
7.5.4	<i>Artikel 23 - Inrichting en functioneren</i>	13
7.5.5	<i>Artikel 24 - Onafhankelijkheid</i>	14
7.5.6	<i>Artikel 25 - Vergoeding</i>	14
7.6	IV. Slotbepalingen	14
7.6.1	<i>Artikel 26 - Invoering van de code</i>	14
8.	Bijlage Kalender Toezichtskader	15

1. Vooraf

1.1 Besturingsmodel

Vanaf 1 januari 2013 is de Stichting Openbaar Primair Onderwijs Eem-Vallei Educatief bestuurlijk ingericht volgens het Raad van Toezichtmodel. Dagelijkse leiding en bestuur zijn dan in één hand gelegd, die van het College van Bestuur (CvB). Binnen dit model heeft de Raad van Toezicht (RvT) een specifieke functie: toezicht houden op het CvB met het oog op het belang van de stichting, het belang van de scholen en het belang van de maatschappelijke omgeving van de stichting. Deze notitie is bedoeld om de toezichthoudende activiteiten van de RvT in een kader te plaatsen en wel op zo'n manier dat dit kader tevens richting geeft aan het concrete handelen van de Raad.

Onderstaand toezichtkader is mede gebaseerd op:

- Statuten *Eem-Vallei Educatief* december 2012
- Code Goed Bestuur (PO-Raad 2010)

Bij dit kader hoort een Kalender Toezichtkader. (Zie bijlage)

1.2 Wat zijn de ontwikkelingen?

De minister, de inspectie, ouders, partners, maar ook de verschillende partijen binnen de onderwijsinstelling – leraren, schoolleiding, toezichthouders – verwachten steeds meer van het bestuur. De PO-Raad stimuleert dat de sector als geheel een gezamenlijk beeld ontwikkelt van wat goed schoolbestuur inhoudt en hoe daar concrete invulling aan kan worden gegeven. Ook wil de PO-Raad uitdragen dat de sector professioneel bestuur belangrijk vindt. Daarom heeft de PO-Raad een code Goed bestuur vastgesteld, die door bestuurders zelf is gemaakt en door hen zal worden nageleefd. De leden van de PO-Raad hebben in januari 2010 op de Algemene Ledenvergadering de Code Goed Bestuur Primair Onderwijs vastgesteld.

Schoolbesturen en intern toezichthouders dienen de bestuurlijke inrichting en het bestuurlijk functioneren te toetsen aan de principes van de Code. Verder is de Code een leidraad bij keuzes voor inrichting en gedrag binnen de eigen organisatie.

2. Functie van het toezichtkader

De RvT heeft de volgende taken en bevoegdheden:

1. De toezichthoudende taak.
2. De klankbord- en adviestaak.
3. De werkgeverstaak.
4. Verantwoording afleggen.

Deze notitie gaat in op de eerste twee taken: de toezichthoudende taak en de klankbord- en adviestaak. De werkgeverstaak is geregeld in de notitie *“Zelfevaluatie en beoordeling van het CvB”* en verantwoording wordt afgelegd via het jaarverslag en indien nodig via andere media, zoals brieven, website en nieuwsbrief.

2.1 De toezichthoudende taak (inclusief klankbord- en advies)

Bij de toezichthoudende taak is onderscheid te maken tussen: toezicht vooraf (goedkeuringsbevoegdheid) en toezicht tijdens en achteraf (deels ook vallend onder de goedkeuringsbevoegdheid).

Dit Toezichtkader vervult voor de RvT en indirect ook voor het CvB de volgende functies:

- Het bevordert dat de RvT met één mond spreekt.
- Het bevordert teamgeest binnen de RvT.

- Het bevordert de continuïteit in situaties van personele wisseling.
- Het voorkomt dat de RvT eenzijdig focust op bepaalde aspecten zoals bijvoorbeeld de financiën.
- Het omvat ook de zorg die de RvT aan het eigen functioneren besteedt.

Intern toezicht als het toezicht houden op en beoordelen van de kwaliteit van het bestuurlijk handelen zal steeds gericht zijn op de volgende *verantwoordelijkheden* van het CvB:

- De vraag of bij het CvB sprake is van een langetermijnvisie (*strategievorming*) en langetermijnplanning en of het CvB deze ook weet te vertalen in concreet beleid (*realisatie doelstellingen*).
- De vraag of het CvB een gezonde organisatie neerzet en in stand houdt (*bedrijfsvoering*).
- De vraag of het CvB voldoende oog heeft voor de belangrijkste belanghebbenden (*relatie met interne en externe stakeholders*) in casu de leerlingen, de ouders van de leerlingen en voor de belangen van anderen zoals de gemeenten, de rijksoverheid, het personeel, de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en de maatschappelijke omgeving.
- De vraag of het CvB de doelstellingen van de organisatie realiseert.
- De vraag of de organisatie wettelijke (bekostigings-)regels en algemene beginselen van behoorlijk bestuur consequent naleeft.

Om de toezichthoudende taak goed uit te kunnen voeren beschikt de RvT over dit toezichtkader dat richting geeft bij:

- de inhoudelijke beoordeling van het strategisch beleid van de bestuurders;
- de inhoudelijke beoordeling van de bestuurlijke rapportages over de stand van zaken (toezicht tijdens en achteraf);
- de uitoefening van zijn goedkeuringsbevoegdheid zoals inzake de begroting, de jaarrekening, en majeure beleidsbeslissingen van de bestuurders (vaak: toezicht vooraf).

2.2 Dimensies.

In het navolgende worden de onderscheiden dimensies van het toezicht nader omschreven. Het betreft:

1. Strategievorming.
2. Relatie met interne en externe stakeholders.
3. Bedrijfsvoering.
4. Realisatie doelstellingen.

Ten behoeve van een goede uitoefening van het interne toezicht op deze vier dimensies, is het van belang dat de RvT:

1. de juiste 'volgorde der dingen' in acht neemt, dat wil zeggen: eerst informeren, dan oordelen en niet eerder dan nadat dit is gedaan: interveniëren, en;
2. een dergelijk patroon van handelen baseert op een consistent en consequent toegepast gemeenschappelijk beeld daaromtrent.

In het onderstaande geeft de RvT op elk van de aangegeven dimensies een eerste indicatie van verlangde informatie.

In de volgende hoofdstukken worden de vier dimensies verder uiteengezet.

3. Aspect 1: Strategievorming

De RvT beoordeelt of het CvB in staat is om voor de langere termijn een goed beleid uit te zetten voor de organisatie als geheel en voor onderdelen daarvan.

3.1 Toetsingsmomenten (vallend onder goedkeuringsbevoegdheid):

- Strategisch beleidsplan voor vier jaar met jaarlijkse update
- Missie, visie, mission statement
- Meerjarenbegroting

Frequentie: 1 x per vier jaar plus jaarlijkse update

3.2 Advisering

- Korte themabespreking over trends (vallend onder klankbord- en adviesbevoegdheid)
- Bespreken door het CvB ingebrachte dilemma's.

Frequentie: indicatief 4 x per jaar

4. Aspect 2: Relatie met interne en externe stakeholders

De RvT beoordeelt hoe het CvB met de belanghebbenden in en rond de organisatie c.q. de scholen omgaat. De Stichting is geen doel op zichzelf maar is er voor ouders, leerlingen en indirect voor vele andere partijen in en rond de school. Daarbij is er verschil tussen interne belanghebbenden zoals ouders, leerlingen, afzonderlijke scholen, al dan niet georganiseerd in de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad en externen zoals lokale overheden, bedrijven, andere scholen met hun besturen, buurten enz.

4.1 Toetsingsmomenten:

4.1.1 Rapportages

- Tevredenheidonderzoeken: overzicht en bestuurlijke reactie; frequentie: 1 x per twee jaar, gekoppeld aan het beoordelingsgesprek;
- Inspectierapporten: overzicht en bestuurlijke reactie; frequentie: 1 x per jaar tenzij er reden is om dit eerder of vaker te doen.
- Aantal klachten en wijze van afhandeling (frequentie: 1 x per jaar)

Bovenstaande rapportages zijn opgenomen in de managementrapportages en vallen onder de toezichtstaak.

4.1.2 Ontmoetingen

- Jaarlijkse ontmoeting RvT met GMR (frequentie: 1 x per jaar)
- Jaarlijkse ontmoeting RvT met (een delegatie van) directeuren (frequentie: 1 x per jaar)
- Bespreking van signalen uit persoonlijke netwerken.

Bovenstaande activiteiten, gericht op informatievergaring vallen eveneens onder de toezichtstaak.

5. Aspect 3: Bedrijfsvoering

De RvT beoordeelt de vraag of de scholen die onder het bevoegd gezag vallen en of het bestuurskantoor 'in veilige handen' zijn bij het CvB en doen waarvoor ze bedoeld zijn. Is het CvB in staat om de bedrijfsvoering efficiënt en effectief in te richten, met ruimte voor de scholen?

5.1 Toetsingsmomenten:

- Begroting,
- Jaarrekening,

- Gesprek met de accountant; frequentie: 1 x per jaar.
- Periodieke financiële en bestuurlijke rapportages, frequentie: elk kwartaal een financiële rapportage en tweemaal per jaar een bestuurlijke rapportage.

5.2 Bestuursrapportage

In de bestuurlijke rapportage worden de werkvelden langsgelopen.

- Identiteit
- Onderwijs
- Personeel
- Financiën
- Materiële Zaken
- Vertegenwoordiging & Organisatie

In de halfjaarlijkse bestuursrapportage doet het CvB verslag aan de RvT hoe de stand van zaken is van de stichting. De bestuursrapportage komt uit in oktober en februari over de perioden januari t/m juli en respectievelijk augustus t/m december van elk jaar. Daarnaast ontvangt de RvT uiterlijk per juni van elk jaar het bestuursjaarverslag over het afgelopen kalenderjaar.

De bestuursrapportages gaan vergezeld van het financieel overzicht over die periode, het financieel jaarverslag is onderdeel van het jaarverslag van de stichting.

In het eerste deel van de bestuursrapportage zijn er kerngetallen opgenomen betreffende de bedrijfsvoering. In het tweede gedeelte is een overzicht opgenomen ten aanzien van de vorderingen van het Bestuursplan van de lopende periode.

Tenslotte wordt er in het laatste gedeelte kort verslag gedaan van zaken die de RvT kunnen interesseren, worden knelpunten benoemd en worden afwijkingen van het Bestuursplan verklaard.

6. Aspect 4: Realisatie van de doelstellingen

De RvT beoordeelt of het CvB in staat is om strategisch beleid te vertalen in jaarplannen en een jaarbegroting en daar draagvlak voor te verwerven. In de begroting wordt, naast de opsomming van vaste uitgaven, een financiële vertaling gegeven van de plannen die op het niveau van de stichting als geheel op het programma staan. Centraal staat hier de PDCA cyclus: is aan het eind van het jaar echt gedaan wat aan het begin de bedoeling was?

6.1 Toetsingsmomenten:

- Bestuursjaarplan
- Bestuursbegroting
- Rapportages doelrealisering (jaarverslag) met onder andere:
 - Jaarlijkse rapportage realisering van de doelstellingen op identiteitsgebied
 - Jaarlijkse rapportage realisering van de onderwijskundige doelen
 - Jaarlijkse rapportage realisering van de doelstellingen van het personeelsbeleid
 - Jaarlijkse rapportage realisering van de doelstellingen op financieel gebied
 - Jaarlijkse rapportage realisering doelstellingen inzake materiële zaken, waaronder huisvesting en ICT
 - Jaarlijkse rapportage realisering doelstellingen inzake vertegenwoordiging en organisatie
- Nieuw beleid, in samenhang met ontwikkelingen in de samenleving

Het voorgaande toezichtkader behoeft nadere concretisering in het feitelijk functioneren van de communicatie tussen RvT en het CvB. Dit feitelijk functioneren geschiedt in de vergadercyclus. Daarom is in een bijlage een opzet voor een jaarkalender voor de vergaderingen van de RvT gevoegd. Deze jaarkalender is enerzijds gerelateerd aan de bevoegdheden van de RvT en anderzijds aan de concrete documenten en handelingen die worden verricht.

7. Bijlage Code Goed Bestuur in het Primair Onderwijs

7.1 Preambule

De leden van de PO-Raad hebben op 21 januari 2010 deze code vastgesteld als leidraad voor goed bestuur in het primair onderwijs. Vaststelling van de code vloeit direct voort uit de beleidsagenda van de PO-Raad 'Goed onderwijs voor ieder kind' (augustus 2009). De PO-Raad beschouwt het als een teken van kracht dat de leden deze code hebben vastgesteld en willen gaan naleven. In juni 2012 heeft de PO-raad enkele wijzigingen doorgevoerd in de code.

De vaststelling van deze code is voor de PO-Raad en haar leden geen doel op zichzelf. Veel belangrijker is het besef dat goed bestuur bijdraagt aan goed onderwijs voor ieder kind. En dat is uiteraard waar het de PO-Raad en haar leden om begonnen is. Goed bestuur realiseren we niet alleen met het vaststellen van een code. Goed bestuur is vooral een kwestie van gedrag en cultuur binnen onderwijsorganisaties moet een cultuur heersen waarin men elkaar aanspreekt op gedrag dat overeenkomt met die principes.

PO-Raad heeft gekozen voor een code waarin vooral uitgangspunten voor goed bestuur centraal staan. Zodoende voorkomen we nieuwe plan- en regellast en laten we het aan de onderwijsorganisaties in het primair onderwijs over hun eigen wijze van invulling van die principes te kiezen. Tevens biedt deze op principes gebaseerde code daarmee alle ruimte voor de brede verscheidenheid aan bestuurlijke verschijningsvormen binnen het primair onderwijs.

Met deze code wordt aangesloten op actuele inzichten in 'goed bestuur'. Tevens is de code in overeenstemming met de begin 2010 aanvaarde wijzigingen in de WPO en WEC omtrent de scheiding van toezicht en bestuur en de verbetering van intern toezicht. Deze Wet goed bestuur vraagt van schoolbesturen in hun jaarverslag te melden aan welke code goed bestuur zij zich houden. De leden van de PO-Raad zijn gehouden te handelen naar bijgaande code. De komende tijd wordt de aandacht gericht op implementatie en verankering van de in de code opgenomen principes.

Bij goed bestuur hoort regelmatige reflectie. Dat zal de PO-Raad zoals gezegd ook zelf toepassen ten aanzien van deze code. Binnen twee jaar zal een heroverweging van de code plaatsvinden op basis van de dan beschikbare praktijkervaringen.

7.2 I. Algemene bepalingen

7.2.1 Artikel 1 - Begripsbepalingen

In deze code wordt verstaan onder:

Wet:	de Wet op het Primair Onderwijs dan wel de Wet op de Expertisecentra;
School:	een school of instelling als bedoeld in de wet;
Bevoegd gezag:	voor wat betreft bijzondere scholen de stichting, vereniging of andere rechtspersoon, in de wet als zodanig aangeduid; voor wat betreft openbare scholen het college van burgemeester en wethouders of ander openbaar orgaan, of de openbare of samenwerkingsstichting, in de wet als zodanig aangeduid;

Organisatie:	het geheel van scholen, organen en functionarissen ressorterend onder het bevoegd gezag;
Schoolbestuur:	het orgaan van het bevoegd gezag dat op basis van statuten of een andere regeling belast is met de verantwoordelijkheid voor de uitoefening van de taken en bevoegdheden namens het bevoegd gezag;
Intern toezichtsorgaan:	het orgaan van het bevoegd gezag dat op basis van statuten of een andere regeling belast is met het houden van toezicht;
Directeur:	de directeur van een school, als bedoeld in de wet;
Belanghebbenden:	personen, geledingen en organisaties waarmee de organisatie nauw contact wenst te onderhouden;
Code:	deze Code Goed Bestuur in het Primair Onderwijs;
PO-Raad:	de sectororganisatie voor het primair onderwijs.

7.2.2 *Artikel 2 – Verantwoordelijkheid ten aanzien van de code*

1. De code is vastgesteld door de algemene ledenvergadering van de PO-Raad.
2. De leden van de PO-Raad onderschrijven deze code. Zij hanteren de uitgangspunten van de code bij hun dagelijks werk en gaan op verantwoorde wijze om met de vrijheid die deze code biedt.
3. De leden van de PO-raad streven er naar dat het gestelde in deze code zoveel als redelijkerwijze mogelijk wordt toegepast binnen op basis van de wet of anderszins geregelde samenwerkingsverbanden waarbij ze zijn aangesloten.

7.2.3 *Artikel 3 - Pas toe of leg uit*

1. De leden van de PO-Raad zullen de bepalingen in deze code naleven.
2. Daar waar leden menen niet te kunnen voldoen aan de bepalingen in deze code maken zij aan hun belanghebbenden en het bestuur van de PO-Raad kenbaar in hoeverre niet voldaan is aan de bepalingen uit deze code en wat de reden daarvan is.
3. Het gestelde in lid 2 geldt niet ten aanzien van die onderdelen van deze code waarvan naleving wettelijk verplicht is.

7.2.4 *Artikel 4 - Strijdigheid en voorrang*

1. Indien op een bevoegd gezag codes vanuit meerdere onderwijssectoren van toepassing zijn, dan maken het schoolbestuur en het intern toezichtsorgaan in overleg een keuze. Uitgangspunt hierbij is dat er op enig moment slechts één code van toepassing is op de organisatie.
2. Het schoolbestuur en het intern toezichtsorgaan motiveren de keuze en maken deze kenbaar aan de belanghebbenden en de betreffende sectororganisaties.

7.2.5 *Artikel 5 – Functiescheiding tussen bestuur en intern toezicht*

1. Het bevoegd gezag draagt zorg voor een scheiding tussen de functies van bestuur en intern toezicht.
2. Binnen het kader van het gestelde in lid 1 zijn ondermeer de volgende modaliteiten mogelijk:
 - Onderbrenging van de functies van bestuur en intern toezicht in twee verschillende organen van het bevoegd gezag. Daarbij komt bijvoorbeeld de functie van bestuur bij een CvB of statutair bestuurder te berusten ('het schoolbestuur' als bedoeld in deze code) en de functie van intern toezicht bij een RvT ('het intern toezichtsorgaan' als bedoeld in deze code).
 - Onderbrenging van de functies van bestuur en intern toezicht in één orgaan van het bevoegd gezag, waarbij scheiding van bestuur en toezicht wordt gerealiseerd doordat binnen dat ene orgaan bepaalde functionarissen met de uitoefening van het bestuur worden belast en anderen met de uitoefening van intern toezicht. Daarbij komt bijvoorbeeld de functie van bestuur bij de uitvoerende leden van het bestuur te

berusten ('het schoolbestuur' als bedoeld in deze code) en de functie van intern toezicht bij de toeziende leden van het bestuur ('het intern toezichtsorgaan' als bedoeld in deze code). In de situatie als hier bedoeld kan het voorzitterschap van het orgaan, het doen van voordrachten voor benoeming van een uitvoerend bestuurder en het vaststellen van de bezoldiging van uitvoerend bestuurders niet aan een uitvoerend bestuurder worden toebedeeld.

- Feitelijke uitoefening van de functie van bestuur door een of meer functionarissen in dienst van het bevoegd gezag op basis van door het schoolbestuur gegeven volmacht, mandaat of delegatie, waarbij het schoolbestuur zich onthoudt van feitelijke uitoefening van de functie van bestuur en zich richt op uitoefening van intern toezicht. Daarbij komt bijvoorbeeld de functie van bestuur bij de met volmacht/mandaat/delegatie belaste functionarissen te berusten ('het schoolbestuur' als bedoeld in deze code) en de functie van intern toezicht bij het schoolbestuur ('het intern toezichtsorgaan' als bedoeld in deze code).
3. Het schoolbestuur en het intern toezichtsorgaan dragen er zorg voor dat de wijze waarop de functies bestuur en intern toezicht onderscheiden en gescheiden worden, vast ligt in de statuten en/of een reglement en/of het managementstatuut van het bevoegd gezag. Daarbij regelen het schoolbestuur en het intern toezichtsorgaan tevens welke organen en functionarissen welke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden hebben, hoe deze organen en functionarissen worden samengesteld c.q. benoemd en welke werkwijze deze hanteren.

7.2.6 Artikel 6 –Naleving

1. Het schoolbestuur en het intern toezichtsorgaan bespreken en bevorderen naleving van deze code binnen de organisatie.
2. De PO-Raad bevordert naleving van deze code binnen de aangesloten bevoegde gezagsorganen.

7.3 II. Uitgangspunten

7.3.1 Artikel 7 - Opdracht

Bevoegde gezagsorganen binnen het primair onderwijs zijn maatschappelijke instellingen met een specifieke verantwoordelijkheid. Zij verzorgen de vorming en opleiding van kinderen in de leeftijd van 4 tot circa 12 jaar en zorgen voor kwalitatief goed onderwijs. Het schoolbestuur en het intern toezichtsorgaan zijn er namens het bevoegd gezag in ieder geval verantwoordelijk voor dat:

- ieder kind het maximale rendement uit zijn of haar mogelijkheden kan halen, doordat hij of zij het best mogelijke onderwijs krijgt;
- de scholen adequate opbrengsten realiseren;
- de leerlingen zich optimaal kunnen ontwikkelen als democratisch burger en lid van de samenleving (burgerschap);
- de leerlingen zich er van bewust worden dat leren positief bijdraagt aan hun ontwikkeling en een 'leven lang' aan de orde zou moeten zijn;
- de medewerkers zich optimaal kunnen ontwikkelen en onder optimale omstandigheden hun bijdrage aan deze processen kunnen leveren (goed werkgeverschap).
- De beschikbare middelen op een effectieve en verantwoorde wijze worden ingezet ter realisatie van deze opdracht.

7.3.2 Artikel 8 – Inrichting van de organisatie

1. Het schoolbestuur en het intern toezichtsorgaan dragen er zorg voor dat de organisatie wordt ingericht op basis van efficiency en effectiviteit ten aanzien van het realiseren van de opdracht.
2. Het schoolbestuur en het intern toezichtsorgaan dragen zorg voor een goede verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden tussen de verschillende organen, in het

bijzonder tussen het schoolbestuur, het intern toezichtsorgaan en de directeuren. Daarbij worden taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden in beginsel zo laag mogelijk in de organisatie belegd.

3. Het schoolbestuur en het intern toezichtsorgaan dragen er zorg voor dat de organisatie zo is ingericht dat deze het vermogen heeft zich aan te passen aan een wijzigende omgeving.

7.3.3 Artikel 9 – Professionals

1. Het schoolbestuur en het intern toezichtsorgaan creëren en bewaken professionele ruimte voor het personeel van het bevoegd gezag, ten minste door het bevorderen van een cultuur waarin professionals gestimuleerd worden met elkaar in gesprek te gaan om de kwaliteit van het eigen en elkaars professionele handelen te versterken en eenzaamheid en handelingsverlegenheid te doorbreken.
2. Het schoolbestuur en het intern toezichtsorgaan dragen zorg voor een beleid dat gericht is op ontwikkeling en onderhoud van de eigen deskundigheid en verantwoordelijkheid van het personeel voor de kwaliteit van het onderwijs.

7.3.4 Artikel 10 – Interne verantwoording

De organen en functionarissen van het bevoegd gezag (ten minste het schoolbestuur, het intern toezichtsorgaan en de directeuren) verantwoorden zich tegenover elkaar en tegenover de medezeggenschapsorganen, het personeel en de ouders/verzorgers over de uitoefening van hun taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

7.3.5 Artikel 11 – Horizontale dialoog

1. Teneinde de opdracht optimaal te realiseren, dragen het schoolbestuur en het intern toezichtsorgaan zorg voor een beleid dat voorziet in een dialoog met belanghebbenden op alle relevante niveaus van de organisatie.
2. In het beleid wordt in ieder geval aandacht besteed aan:
 - wie ten minste als belanghebbenden van de organisatie worden beschouwd;
 - de wijze waarop de belanghebbenden worden betrokken in de beleidscyclus;
 - de wijze waarop informatie wordt verstrekt (en resultaten worden teruggekoppeld).

7.3.6 Artikel 12 - Jaarverslag

1. In het jaarverslag leggen het schoolbestuur en het intern toezichtsorgaan verantwoording af over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de interne verantwoording en de horizontale dialoog.
2. In het jaarverslag wordt voorts gemeld:
 - hoe de functies van bestuur en intern toezicht worden uitgeoefend, welke organen daartoe zijn ingesteld, wie deel uitmaakt van de betreffende organen, wie welke taken heeft en wat de werkwijze is;
 - in hoeverre de organisatie voldoet aan de bepalingen uit deze code en de uitleg voor eventuele afwijkingen;
 - welke resultaten op organisatie- en schoolniveau zijn behaald ten aanzien van strategisch beleid, gestelde doelen en leerresultaten.

7.4 III. Schoolbestuur

7.4.1 Artikel 13 – Taken en bevoegdheden schoolbestuur

1. Het schoolbestuur draagt zorg voor de besturing van de organisatie waaronder wordt verstaan het uitvoering geven aan de besturingsfilosofie en de opdracht van het bevoegd gezag, het geven van richting, de verwerving van de nodige middelen, het besteden en beheren daarvan en het adequaat doen functioneren van de organisatie in het algemeen.
2. Het schoolbestuur beschikt over de benodigde bevoegdheden ter uitvoering van de toebedeelde bestuurstaak.

3. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor uitoefening van de aan hem toebedeelde bevoegdheden en kan daarop worden aangesproken.
4. Het schoolbestuur draagt zorg voor naleving van de code binnen de organisatie.

7.4.2 *Artikel 14 – Leidraad schoolbestuur*

1. Bij de vervulling van zijn taak richt het schoolbestuur zich naar de opdracht van het eigen bevoegd gezag alsmede naar de opdracht als gesteld in artikel 7 van deze code.
2. Het schoolbestuur handelt en besluit integer en rechtmatig, ten minste in overeenstemming met de algemene beginselen van behoorlijk bestuur en draagt zorg voor een integere bedrijfsvoering.

7.4.3 *Artikel 15 – Strategisch beleid*

1. Het schoolbestuur draagt zorg voor een actueel strategisch beleid met heldere doelen die gelden als leidraad voor de organisatie.
2. In het strategisch beleid maakt het schoolbestuur ondermeer duidelijk hoe strategisch beleid op organisatieniveau zijn vertaling vindt naar kwalitatief goed onderwijs en leerresultaten voor kinderen.
3. Het schoolbestuur en het intern toezichtsorgaan evalueren regelmatig de realisatie van het strategisch beleid en de geformuleerde doelen binnen een vaste cyclus voor planning & controle.
4. Het schoolbestuur onderzoekt periodiek en op gestructureerde wijze welke onzekere factoren het realiseren van zijn strategisch beleid en doelen in de weg kunnen staan.

7.4.4 *Artikel 16 – Cultuur*

1. In de besturing van de organisatie richt het schoolbestuur zich niet alleen op de resultaten, maar ook op de wijze waarop deze tot stand komen (zoals cultuur, processen en condities).
2. Het schoolbestuur bevordert een organisatiecultuur binnen de organisatie die het mogelijk maakt dat werknemers en andere belanghebbenden melding durven te maken van door hen vermoede onregelmatigheden binnen de organisatie. Daarbij behoort bescherming van de rechtspositie van degene die dergelijke zaken aan de orde stelt.

7.4.5 *Artikel 17 - Informatie*

Het schoolbestuur draagt er zorg voor dat het intern toezichtsorgaan beschikt over de informatie die vereist is voor de uitoefening van intern toezicht en horizontale dialoog.

7.4.6 *Artikel 18 – Inrichting en functioneren van het schoolbestuur*

1. Het schoolbestuur is zodanig ingericht dat het zijn taak naar behoren kan uitoefenen.
2. Indien het schoolbestuur uit meerdere personen bestaat, wordt duidelijk omschreven wie welke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden heeft.
3. Het schoolbestuur treedt als eenheid naar buiten.
4. Het schoolbestuur vraagt feedback op het eigen functioneren.
5. Het schoolbestuur evalueert regelmatig zijn functioneren.

7.4.7 *Artikel 19 - Onafhankelijkheid*

1. Ieder lid van het schoolbestuur dient zich ten opzichte van medebestuurders, het intern toezichtsorgaan en ieder deelbelang van de organisatie onafhankelijk en kritisch te kunnen opstellen.
2. Geen lid van het schoolbestuur kan zijn iemand die wegens de vervulling van een bestuurs- of toezichtfunctie bij een andere organisatie in dezelfde sector en dezelfde regio met onverenigbare belangen geconfronteerd kan worden. Voorts is het gestelde in artikel 297a BW van toepassing.
3. Iedere schijn van belangenverstrengeling tussen de organisatie en het schoolbestuur wordt voorkomen.

7.5 IV. Intern toezichtsorgaan

7.5.1 Artikel 20 – Taken en bevoegdheden intern toezichtsorgaan

1. Het intern toezichtsorgaan houdt toezicht op het functioneren van de organisatie in het algemeen en het schoolbestuur in het bijzonder.
2. Het intern toezichtsorgaan is belast met vaststelling dan wel goedkeuring van de begroting, het jaarverslag (inclusief het bestuursverslag en de jaarrekening) en het strategisch beleid en eventueel andere daartoe binnen het bevoegd gezag daartoe aangewezen besluiten.
3. Het intern toezichtsorgaan draagt zorg voor aanwijzing van de accountant die belast is met de controle van de jaarrekening.
4. Het intern toezichtsorgaan draagt zorg voor de inrichting van het bevoegd gezag, ten minste door middel van een goedkeuringsrecht ten aanzien van statutenwijziging.
5. Indien sprake is van een bezoldigd schoolbestuur dan wel een of meer functionarissen die op basis van volmacht of mandaat feitelijk zijn belast met uitoefening van bestuurlijke taken en bevoegdheden, dan vervult het intern toezichtsorgaan het werkgeverschap ten opzichte van deze functionarissen. Daaronder is ten minste begrepen uitoefening van de bevoegdheden ten aanzien van benoeming, schorsing, ontslag en beloning. Ten aanzien van de in een dergelijke situatie toe te passen beloning, houdt het intern toezichtsorgaan zich aan een daartoe door de PO-Raad vast te stellen of aan te wijzen leidraad.
6. Het intern toezichtsorgaan staat het schoolbestuur met raad terzijde en fungeert als klankbord.

7.5.2 Artikel 21 – Leidraad intern toezichtsorgaan

1. Bij de vervulling van zijn taak richt het intern toezichtsorgaan zich naar de opdracht van het eigen bevoegd gezag alsmede naar de opdracht als gesteld in artikel 7 van deze code.
2. Aandachtspunten van het intern toezichtsorgaan zijn ten minste:
 - de kwaliteit van het door de organisatie geboden onderwijs;
 - rechtmatig en integer bestuur en beheer van de organisatie;
 - rechtmatige verwerving en doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van middelen;
 - naleving van de code.
3. Het intern toezichtsorgaan stelt een toezichtskader vast waarin wordt geëxpliciteerd op welke criteria het intern toezicht zich voorts in het bijzonder richt.

7.5.3 Artikel 22 - Informatie

Het intern toezichtsorgaan is verantwoordelijk voor zijn eigen informatievoorziening. Het formuleert hiertoe zijn informatiebehoefte ten opzichte van het schoolbestuur, doch voorziet ook zichzelf anderszins van de benodigde informatie.

7.5.4 Artikel 23 - Inrichting en functioneren

1. Voor de leden van het intern toezichtsorgaan worden profielen opgesteld die zijn afgestemd op hun taken en bevoegdheden. Deze profielen worden openbaar gemaakt.
2. Ten aanzien van het intern toezichtsorgaan wordt duidelijk omschreven wie welke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden heeft.
3. Leden van het intern toezichtsorgaan hebben een van tevoren vastgestelde zittingstermijn, waarbij is geregeld hoe wordt gehandeld aan het einde van deze termijn en dat herbenoeming slechts een beperkt aantal malen aan de orde kan zijn.
4. Het intern toezichtsorgaan treedt als eenheid naar buiten.
5. Het intern toezichtsorgaan is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen functioneren en evalueert dat regelmatig.

7.5.5 *Artikel 24 - Onafhankelijkheid*

1. Ieder lid van het intern toezichtsorgaan dient zich ten opzichte van medeleden, het schoolbestuur en ieder deelbelang van de organisatie onafhankelijk en kritisch te kunnen opstellen. Dit geldt derhalve ook voor leden van het intern toezichtsorgaan die op basis van enige voordracht zijn benoemd.
2. Geen lid van het intern toezichtsorgaan kan zijn iemand die wegens de vervulling van een bestuurs- of toezichtfunctie bij een andere organisatie in dezelfde sector en dezelfde regio met onverenigbare belangen geconfronteerd kan worden. Voorts is het gestelde in artikel 297b BW van toepassing.
3. Iedere schijn van belangenverstrengeling tussen de organisatie en het intern toezicht wordt voorkomen.

7.5.6 *Artikel 25 - Vergoeding*

1. Het intern toezichtsorgaan bepaalt de vorm en de hoogte van de eigen vergoeding. Het intern toezichtsorgaan richt zich hierbij naar een daartoe door de PO-Raad vast te stellen of aan te wijzen leidraad.
2. Het intern toezichtsorgaan maakt de vergoedingsregeling openbaar en verantwoordt deze jaarlijks in de jaarrekening.

7.6 **IV. Slotbepalingen**

7.6.1 *Artikel 26 - Invoering van de code*

1. Deze code treedt per 1 augustus 2012 in werking.
2. Deze code geldt voor onbepaalde tijd, onverlet de bevoegdheid van de PO-raad om op enig moment tot wijziging of intrekking over te gaan.

8. Bijlage Kalender Toezichtskader

Februari

- Financiële rapportage 4^e kwartaal + Bestuursrapportage 1
- Themabespreking
- Rooster van aftreden RvT bijstellen. Eventueel verdeling van functies RvT. Evalueren gesprekken met CvB

April

- Financiële rapportage 1^e kwartaal
- Scholing RvT (onder voorbehoud)
- Themabespreking

Juni

- Jaarverslag *Eem-Vallei Educatief*, verslag accountant en toelichting accountant in RvT vergadering
- Evaluatie werkrelatie tussen RvT en CvB Instellen remuneratiecommissie
- Voorbereiden gesprek functioneren of beoordelen van de leden van het CvB
- Jaarlijkse zelfevaluatie RvT

Oktober

- Financiële rapportage 2^{de} kwartaal + Bestuursrapportage 2
- Themabespreking
- Jaarplanning volgend kalenderjaar opstellen
- contact GMR voorbereiden
- contact Directieplatform voorbereiden

December

- Financiële rapportage 3^{de} kwartaal
- Begroting
- Jaarverslag RvT (zie jaarverslag EVE)
- Bespreken uitkomsten functionerings- of beoordelingsgesprekken leden CvB
- Terugkoppeling contact GMR
- Terugkoppeling contact Directieplatform