



Toezichtskader Raad van Toezicht Stichting De Schoolwerkplaats



De Raad van Toezicht (RvT) houdt op grond van de bepalingen in de WPO, de statuten en het bestuursreglement van Stichting de Schoolwerkplaats toezicht op het beleid van de directeur-bestuurder (DB) en op de algemene gang van zaken binnen de school. Daarbij geldt dat de DB is belast met het besturen van Stichting de Schoolwerkplaats en al die taken en bevoegdheden heeft die niet bij of krachtens de wet of statuten van de stichting aan anderen zijn toegekend.

De RvT richt zich bij de vervulling van zijn taak naar het belang van Stichting de Schoolwerkplaats en de leerlingen en toetst in dat verband of de DB bij zijn besluitvorming en uitvoering van zijn beleidstaken een zorgvuldige en evenwichtige afweging heeft gemaakt.

De RvT wordt door de DB tijdig, volledig en naar waarheid geïnformeerd over relevante ontwikkelingen binnen en buiten de school en over eventuele media-uitingen over de school.

De RvT voert vanuit een open, kritische en constructieve houding overleg het met de DB, staat de DB als adviseur ter zijde en zal de DB als intern toezichthouder positief-kritisch volgen en stimuleren.

De RvT heeft een zodanige samenstelling dat hij over voldoende brede expertise beschikt om het toezicht uit te kunnen oefenen.

Het toezicht van de RvT op de DB bestaat uit:

- Het zorgdragen voor een goed functionerend intern toezicht door benoeming, beoordeling en zo nodig schorsing of ontslag van de leden van de RvT.
- Werkgeverschap, waaronder het zorgdragen voor een goed functionerend DB door benoeming, beoordeling en zo nodig schorsing of ontslag van de DB.
- Toezicht houden op de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden door de DB en het gevraagd en ongevraagd met raad terzijde staan van de DB. De RvT, alsmede ieder lid van de RvT afzonderlijk, kan fungeren als klankbord voor de DB door mee te denken en zijn/haar kennis en expertise daartoe ter beschikking te stellen.
- Een vast aanspreekpunt voor de DB in de persoon van de voorzitter van de RvT.
- Periodiek overleg tussen de voorzitter van de RvT en de DB.
- Het toezien op de naleving door de DB van de Governance-code "Goed onderwijsbestuur PO", op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen van Stichting de Schoolwerkplaats en voorts op de naleving van de wettelijke verplichtingen.
- Het overeenkomstig de statuten al dan niet goedkeuren van belangrijke besluiten van de DB, waaronder:
 - o Het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van

registergoederen, alsmede het aangaan van overeenkomsten waarbij de organisatie zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt, of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een derde verbindt

- De begroting en de meerjarenbegroting
- De staat van baten en lasten in jaarrekening en jaarverslag
- Het strategisch meerjarenbeleidsplan
- Het aangaan van financiële verplichtingen en/of samenwerkingsovereenkomsten welke niet binnen de begroting zijn opgenomen dan wel waarvan het belang meer bedraagt dan door RvT vastgesteld
- Het ontwikkelen en uitvoeren van andere diensten dan het verzorgen van onderwijs
- Een aanvraag tot faillissement of surseance van betaling
- Het wijzigen van de statuten van de school
- Het ontbinden van de stichting
- Het aangaan van een juridische fusie dan wel splitsing van de stichting
- Het aanwijzen van en opdracht geven aan een accountant
- Het inwinnen en beoordelen van informatie
- Het ten minste eenmaal per jaar bespreken van:
 - De invulling van de maatschappelijke positie en functie van de organisatie, waaronder de onderwijskwaliteit
 - De strategie van de organisatie
 - De mogelijke risico's die aan de activiteiten van de stichting zijn verbonden
 - De opzet en werking van de interne risicobeheersing en –controlesystemen.
 - De financiële verslaglegging en de naleving van de geldende wet- en regelgeving
- Het jaarlijks in een verslag verantwoording afleggen over de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden van de RvT, als onderdeel van het jaarverslag van de stichting.
- Het op peil houden van zijn kwaliteit en deskundigheid door middel van deskundigheidsbevordering.

Werkwijze van de RvT

De RvT wordt vooraf betrokken bij majeure (beleids-)ontwikkelingen en krijgt dan wel verzamelt die informatie die noodzakelijk wordt geacht ter beoordeling of het handelen van de DB voldoet aan de daaraan vooraf gestelde eisen, vormt zich daarover een oordeel en intervenueert eventueel naar aanleiding daarvan.

Hierbij ziet de RvT toe op:

Onderwerp	De RvT ziet toe	Ijpunten	Periode
Missie en visie:	<ul style="list-style-type: none"> De RvT ziet er op toe dat voldoende inhoud wordt gegeven aan het profiel zoals beschreven in de missie en visie van de stichting. De RvT ziet er op toe dat voldoende inhoud wordt gegeven aan de wettelijke eisen met betrekking tot toegankelijkheid van de onderwijsvoorzieningen. 	<ul style="list-style-type: none"> Op verenigingsniveau is beschreven wat de missie en visie van de (school)organisatie is. Er bestaan rituelen en andere uitingen die passen bij de school. De mensen werkzaam bij de stichting onderschrijven de missie en de visie van de organisatie. 	<ul style="list-style-type: none"> Vierjaarlijks, 2^{de} helft schooljaar voorafgaand aan nieuw SBP Jaarlijks, begin schooljaar, check Missie Visie in / bij schooljaarplan
Strategie	<ul style="list-style-type: none"> De RvT ziet er op toe dat er een helder en gefundeerd strategisch kader dan wel meerjarenbeleidsplan is, en dat deze, waar nodig, wordt aangepast aan actuele ontwikkelingen. De RvT ziet er op toe dat de inhoud en de uitvoering van bestuursbesluiten stroken met de doelstellingen van het strategisch kader/ meerjarenbeleidsplan. RvT en DB maken daarbij afspraken over de ijpunten die hierbij door RvT gehanteerd zullen worden. Een onderdeel hiervan is een uitvoeringsagenda die op de kalender terugkeert onder vermelding van de relevante punten. 	<ul style="list-style-type: none"> De DB formuleert eens per vier jaar een helder geformuleerd strategisch beleidsplan met een uitwerking met daarin duidelijke, bereikbare en SMART geformuleerde voornemens op basis van actuele ontwikkelingen en passend bij de geformuleerde visie en missie. Het strategisch beleidsplan wordt door de DB tijdig ter vaststelling aan de RvT voorgelegd. De RvT functioneert voor de DB als strategisch sparringpartner bij de ontwikkeling van het plan. De DB maakt duidelijk dat er binnen de organisatie draagvlak bestaat voor de uitvoering van het plan. Jaarlijks wordt de strategie tegen het licht gehouden met als doel te bepalen of het nog passend is voor de huidige situatie van de organisatie. Deze evaluatie staat ook op de 	<ul style="list-style-type: none"> Jaarlijks, einde schooljaar bij jaarevaluatie; begin schooljaar schooljaarplan Relevante punten t.a.v. personeel worden bij bespreking formatieplan (voorjaar) meegenomen; relevante punten financiën bij begrotingsgesprekken (najaar)

		jaarkalender van de RvT.	
Onderwijskwaliteit	<ul style="list-style-type: none"> • De RvT ziet erop toe dat hij periodiek wordt geïnformeerd over actuele ontwikkelingen in het onderwijs en de mogelijke gevolgen daarvan voor de stichting. • De RvT ziet erop toe dat de DB ervoor zorgdraagt tijdig informatie te verstrekken aan RvT over de onderwijskwaliteit van de stichting en de acties daaromtrent die de DB heeft genomen. • De RvT heeft een onderwijscommissie die schoolbezoeken aflegt op basis van het daartoe opgestelde beleidsplan. 	<ul style="list-style-type: none"> • De resultaten zoals door- afstroom • De eindopbrengsten op basis van de zelf gestelde doelen en benchmark • Het Onderwijsverslag en het schoolondersteuningsplan en – verslag • Schoolbezoeken geven informatie op betrokkenheidsniveau 	<ul style="list-style-type: none"> • Jaarlijks n.a.v. onderwijs-verslag en uitkomsten ondersteuningscyclus icm onderwijsresultaten
Bedrijfsvoering: Financiën en risicomanagement:	<ul style="list-style-type: none"> • De RvT stelt een financiële commissie in (auditcommissie) die gevraagd en ongevraagd adviseert over de rechtmatigheid en doelmatigheid van het financiële beheer door de DB. • De RvT ziet erop toe dat de financiële middelen van de stichting zo worden ingezet dat deze bijdragen aan de realisering van de doelstellingen. • De RvT ziet erop toe dat de financiële gevolgen van beleidsvoorstellen zijn gedekt binnen de goedgekeurde (meerjaren-)begroting. • De RvT ziet erop toe dat de financiële informatieverschaffing door het DB adequaat is en voorziet deze waar nodig van een advies uit de auditcommissie. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. De stichting werkt volgens een door de RvT op voorstel van de DB vastgestelde administratieve organisatie. 2. De auditcommissie van de RvT wordt door de DB steeds tijdig op de hoogte gesteld en fungeert als sparringpartner voor de DB. 3. Jaarlijks geeft de accountant een goedkeurende verklaring af. 4. De RvT keurt de begroting, jaarrekening en het jaarverslag goed of af. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Begrotings-bespreking in november (concept) en december (def.versie). Goedkeuring in december 6. Bespreking jaarrekening in feb./mrt. (concept); vaststellen in mei.

	<ul style="list-style-type: none"> • De RvT ziet erop toe dat hij tijdig door de DB op de hoogte wordt gesteld van financiële onregelmatigheden. • De RvT ziet erop toe dat de interne risicobeheersing- en controlesystemen adequaat functioneren. • De RvT voert tenminste eenmaal per jaar overleg met de externe door hem aangestelde accountant. • De RvT ziet erop toe dat door de DB de aanbevelingen van de accountant adequaat worden opgevolgd. 		
Informatie-voorziening	<ul style="list-style-type: none"> • De RvT wordt tijdig en volledig door de DB over de ontwikkelingen in de organisatie geïnformeerd. • De RvT stelt jaarlijks vast hoe zij proactief eigen informatie verzamelt (thermometerfunctie). • De RvT spreekt minimaal 2x per jaar met de MR. 	<ul style="list-style-type: none"> • Volgens een verdeling in de jaarkalender komen de diverse beleidsterreinen jaarlijks tijdens de vergaderingen van de RvT aan de orde. • De DB toont gevoel voor informatie die de RvT eerder dient te bereiken. • De RvT voorziet op aantoonbare wijze in de eigen informatievoorziening. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie over advies- en instemmingsaanvragen en reactie van de MR. • Twee wekelijks overleg aanspreekpunt vanuit RvT met DB. Aanspreekpunt informeert RvT over dagelijkse gang van zaken • RvT komt maandelijks bij elkaar • RvT en DB komt minimaal 6 keer bij elkaar
Relatie met interne stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • De RvT ziet erop toe dat binnen de stichting de interne omgeving (leerlingen, ouders, personeel) voldoende betrokken wordt bij de besluitvorming en dat het beleid tot stand komt in een dialoog met de MR. • De RvT heeft periodiek contact met de interne omgeving waaronder de MR. • De RvT ziet erop toe dat (beleids-)voorstellen van de DB getoetst worden op uitvoerbaarheid en of zij voldoende 	<ul style="list-style-type: none"> • De DB draagt zorg voor een goede relatie met leerlingen, ouders, medewerkers, directieleden en de MR • Uit de gesprekken met de MR en in een schoolbezoek peilt de raad deze relatie en bepaalt of deze goed is te noemen, dan wel verbetering behoeft. 	<ul style="list-style-type: none"> • Overleg MR – RvT • Verslag overige relaties in jaarverslag • Incidentele zaken tijdens reguliere RvT-DB vergaderingen

	<p>steun en draagvlak hebben van de medewerkers die deze moeten uitvoeren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De RvT ziet erop toe dat in deze voorstellen is voorzien in een evaluatie van het beleid. 		
Relatie met externe stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • De RvT ziet erop toe dat door de stichting voldoende wordt afgestemd met de externe omgeving (waaronder collega onderwijsorganisaties, PO-Raad, samenwerkingsverband, zorgpartners, gemeenten, opvangorganisaties) en dat het beleid van de stichting voldoende bijdraagt aan het draagvlak van de eigen stakeholders. • De RvT onderhoudt contacten met de accountant. 	<ul style="list-style-type: none"> • De DB levert jaarlijks een overzicht van contacten aan de RvT met een korte inhoudelijke schets, zodat de raad inzicht krijgt in de aard en de waarde van deze contacten. Deze rapportage staat op de jaarkalender. • Waar nodig onderhoudt de raad, c.q. de voorzitter in overleg met de DB zelf contacten met stakeholders. • In geval van crisissituaties waarbij de DB is betrokken, kan de voorzitter de contacten overnemen, te bepalen per situatie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Middels jaarverslag; bespreking najaar
Functioneren van de DB	<ul style="list-style-type: none"> • De RvT ziet erop toe dat er een profielschets en werving- en selectieprocedure voorhanden is voor de DB. • De RvT beoordeelt het functioneren van de DB, waartoe een remuneratiecommissie is ingesteld die eveneens de beloningsaangelegenheden behartigt. • De RvT vormt een klankbord voor de DB en staat de DB bij in de beleidsvoering en het opstellen en bewaken van de missie, visie en strategie. 	<ul style="list-style-type: none"> • De benodigde competenties zoals vastgelegd in het document "Functioneren directeur-bestuurder" vormen de basis voor de beoordeling van het functioneren van de DB door de remuneratiecommissie van de RvT. • Bij deze beoordeling maakt de commissie gebruik van de informatie die in de loop van het jaar over de DB is verzameld. • Indien nodig worden tussentijds gesprekken met de DB gevoerd. • De evaluatie van het functioneren van de DB heeft een plaats op de jaarkalender en de resultaten worden vastgelegd over meerdere jaren. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gesprekken-cyclus: jaarlijks om- en om een functionerings- en beoordelings-gesprek. <p>Voorjaar</p>

Functioneren van de organisatie	<ul style="list-style-type: none">• De RvT ziet erop toe dat de kwaliteit van de bestuurlijke organisatie voldoet aan de Code Goed Bestuur, zoals een jaarlijkse evaluatie van de RvT en overige bepalingen.• De RvT ziet erop toe dat de organisatie de middelen inzet ten behoeve van de onderwijskwaliteit.	<ul style="list-style-type: none">• De DB wordt ondersteund op een aantal terreinen, waarbij in ieder geval de controlfunctie is belegd.• De kwaliteit van de bestuurlijke huishouding blijkt uit de correcte aanlevering van relevante documenten.• Jaarlijks wordt het functioneren van het intern kwaliteitssysteem geëvalueerd, wat volgens de planning op de jaarkalender gebeurt.	<ul style="list-style-type: none">• Jaarlijks middels onderwijs- en jaarverslag. Najaar
--	---	---	---

Termijnagenda RvT en DB

September	Ondersteuningsverslag Ondersteuningsplan Onderwijsverslag Opbrengsten en onderwijs jaarplan en of strategisch beleidsplan
Oktober	Opstellen begroting ism controller en administratieve organisatie
November	Concept begroting Meerjarenplanning Campagne nieuwe schooljaar
Februari	Financiële kwartaalrapportage Bestuursformatieplan IPB Ziekteverzuim
April	RI&E Veiligheidsplan SVZ Financiële kwartaalrapportage Concept Jaarverslag Concept bestuursverslag Nieuwe aanmeldingen en proces Vaststellen termijnagenda aankomende schooljaar Gesprekkencyclus
Jun	Bestuursformatieplan Ontwikkelplan DB Definitief Jaarverslag Definitief bestuursverslag Opbrengsten onderwijs jaarplan en of strategisch beleidsplan Schoolgids, (aanpassingen aan)