**DE OPZET EN INRICHTING VAN HET INTERNE TOEZICHT BIJ DE STICHTING AMTELWIJS (TOEZICHTSKADER)**

*Amstelveen,*

*april 2024*

INHOUD:

1. Inleiding
2. **De formele basis voor het toezicht**
3. **Taken van de Raad van Toezicht**
4. **De stakeholders voor de Raad van Toezicht**
5. **De werkwijze van de Raad van Toezicht**
6. **De samenstelling van en rolverdeling in de Raad van Toezicht**
7. **De honorering van de Raad van Toezicht**

**Bijlagen:**

* **Afstemmingsmatrix verantwoordelijkheden Bestuur, RvT en GMR**
* **Checklist Code Goed Toezicht**

1. Inleiding

De Raad van Toezicht (RvT) staat statutair aan het hoofd van de Stichting AMSTELWIJS. De RvT heeft een eigen rol door zijn positie, taken en samenstelling én door het feit dat de leden op enige afstand staan van het dagelijks functioneren van de Bestuurder en de organisatie.

Dit document beschrijft de opzet en inrichting van het interne toezicht, aangeduid als het toezichtskader, en is overstemming met de zeven principes van goed toezichthouden zoals verwoord in de Code Goed Toezicht 1.0 (VTOI 2020).

1. **De formele basis voor het toezicht**

De rechtsgeldige basis van het toezicht is vastgelegd in de statuten en is nader uitgewerkt in een reglement van de Raad van Toezicht. Deze documenten zijn leidend voor rechtmatig handelen. De actuele toezichthouders staan als zodanig maatschappelijk kenbaar gemaakt op de website en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel.

1. **Taken van de Raad van Toezicht**

De RvT heeft een eigen takenpakket, waarvan de taken een reikwijdte, een doel en een modus operandi hebben.

De kerntaak van het toezichthouden richt zich op het functioneren en de continuïteit van de Stichting Amstelwijs als geheel en op het handelen en het beleid van de Bestuurder van de stichting en de daaraan verbonden scholen in Amstelveen en Ouderkerk aan de Amstel. Het belang van de stichting en haar maatschappelijke doelstellingen staan daarbij altijd voorop.

Het navolgende takenpakket is hier een afgeleide van.

* 1. Voorzien in een goede Bestuurder en daar een goede werkgever voor zijn
  2. Toezichthouden op het beleid van de Bestuurder en het functioneren van de stichting
  3. Goedkeuren van majeure beslissingen conform statuten en bestuursreglement
  4. Klankbord en adviseur zijn voor de Bestuurder

De RvT is ervoor verantwoordelijk dat de stichting beschikt over een goede Bestuurder. De RvT werft, selecteert en stelt deze aan, bepaalt diens arbeidsvoorwaarden, voert periodiek functionerings- en/of beoordelingsgesprekken en beëindigt - indien nodig - het dienstverband.

Het toezichthouden richt zich op:

* de voorgenomen en gerealiseerde kwaliteit van het onderwijs,
* het voorgenomen en gerealiseerde beleid inzake financiën, personeel, huisvesting en ict, en
* de algemene gang van zaken bij Stichting Amstelwijs in hun onderlinge samenhang.

Het doel van deze taken is te zorgen dat de scholen van de Stichting Amstelwijs conform de statuten doeltreffend koerst op waarden- en talentgedreven onderwijs zoals omschreven in het Strategisch Beleid.

Via het toezicht wil de Raad van Toezicht er aan bijdragen dat:

* de *leerlingen* zich binnen hun eigen mogelijkheden, op een veilige en pedagogisch verantwoorde wijze kunnen ontwikkelen en een goede basis krijgen om in de samenleving vruchtbaar te participeren.
* de *medewerkers* zich gewaardeerd voelen en bereid zijn zich voortdurend te ontwikkelen en te professionaliseren in relatie tot de schoolontwikkeling. Stichting Amstelwijs vraagt dus ambitie van zijn medewerkers en wil daartoe een goed werkgever zijn voor zijn medewerkers.
* de *ouders en de samenleving* goed onderwezen en maatschappelijk goed participerende jong volwassenen in hun midden krijgen.

Hierop toezichthouden bestaat uit informatie verzamelen, die beoordelen en zonodig interventies bepalen en uitvoeren. In dat verband overlegt de Raad met de stakeholders om goed zicht te hebben op hun tevredenheid en belangen. Ook de naleving van de Code Goed Onderwijsbestuur door de Bestuurder is onderwerp van toezicht.

In de statuten en in het bestuursreglement staan bepaald voor welke onderwerpen de Bestuurder toestemming cq. goedkeuring van de RvT behoeft. Dit zijn ondermeer: het jaarplan en begroting, de jaarverslagen, de aanstelling van de accountant, het strategisch beleid, het aangaan van majeure samenwerkingsrelaties en fusie-aangelegenheden en alles wat de continuïteit van de stichting raakt.

De leden van de RvT zijn op basis van hun expertise beschikbaar om gevraagd en ongevraagd de Bestuurder van bruikbaar advies te voorzien. De Bestuurder kan zijn RvT-leden gebruiken als een klankbord, die aandachtig luisteren en vragen stellen om hem of haar te helpen met duidelijkheid krijgen of oplossingen zoeken. Indien de Bestuurder daar geen gebruik van maakt dan dient het toezicht zich te richten op de aanwezigheid van een (extern) netwerk van adviseurs die wel geraadpleegd worden door de

Bestuurder.

1. **De stakeholders voor de Raad van Toezicht**

Stakeholders is de benaming voor de groeperingen die belang hebben bij het goed functioneren van de stichting en de scholen. We onderscheiden interne en externe stakeholders. De RvT gaat actief in gesprek met de stakeholders om van hen te horen hoe zij tegen het functioneren van de stichting en de school aan kijken. Deze informatie benutten zij bij het toezichthouden en hun eventuele interventies.

In het navolgende schema zijn de stakeholders, alsmede de vorm en frequentie van contact met hen en de RvT benoemd.

|  |  |
| --- | --- |
| **STAKEHOLDERCONTACTEN RAAD VAN TOEZICHT** | |
| Stakeholder: | Contactvorm en frequentie: |
| * Leerlingen | * jaarlijks meerdere schoolbezoeken * bijwonen van events |
| * Ouders | * twee keer per jaar contact met vertegenwoordigers in de GMR * indien nodig op informatiebijeenkomsten |
| * Leerkrachten en ondersteunend personeel | * jaarlijks schoolbezoek * bijwonen van events * twee keer per jaar contact met vertegenwoordigers in de GMR * indien nodig op informatiebijeenkomsten |
| * Inspectie voor het Onderwijs | * bij hun vierjaarlijkse of ad-hoc onderzoeken en na hun rapportages |
| * Gemeente Amstelveen en Ouderkerk a/d Amstel | * Jaarlijks overleg en indien nodig |

1. **De werkwijze van de Raad van Toezicht**

*Drie werkprincipes: rolvastheid, een proactieve en constructief-kritische informatieverzameling en het managen van een vertrouwensrelatie met de Bestuurder*

De RvT hanteert drie werkprincipes in het toezichthouden.

Als eerste het principe van rolvastheid. Dit betekent dat de RvT niet op de stoel van de bestuurder gaat zitten en niet diens taken en verantwoordelijkheden overneemt. Het middel daartoe is dat de RvT werkt met de methodiek van vraaggestuurd toezichthouden. Deze methodiek gaat ervan uit dat vragen stellen, de juiste vragen stellen, de kerntaak is van interne toezichthouders. De RvT is bevoegd alle - in hun ogen relevante - vragen aan de bestuurder te stellen en van hem of haar daarop afdoende antwoorden te krijgen. De RvT gaat over de vragen, de Bestuurder over de antwoorden.

Het tweede werkprincipe behelst dat de RvT ervoor zorgt dat zij pro-actief en constructief-kritisch aan alle relevante informatie komt die nodig is voor een goed toezicht. De RvT laat zich niet alleen leiden door de informatie die de Bestuurder aan hen voorlegt maar gaat zelf ook op zoek naar de benodigde meningsvormende en/of toetsende informatie. Belangrijke informatiebronnen naast de Bestuurder zijn voor de RvT gesprekken met en/of rapportages van: de accountant en de controller, de werkbezoeken aan de school, de Inspectie(rapporten) en de beleid- en informatiedocumenten van de VO-Raad en de VTOI.

De RvT werkt met een eigen jaarlijks toezichtsplan. Dit plan wordt opgesteld nadat de Bestuurder zijn bestuurs-jaarplan heeft kenbaar gemaakt. In het toezichtsplan benoemt de RvT een thema voor de komende periode en beschrijft ze op de verschillende domeinen welke vragen zij in dat jaar aan de bestuurder gaat stellen. Deze domeinen zijn: strategisch beleid, financiën, kwaliteit van onderwijs, HRM, huisvesting en ict. Tevens wordt bepaald welke van deze vragen eerst in de commissies van de RvT (zie verderop) worden voorbesproken en welke plenair in de RvT-vergadering worden geagendeerd. De behandelmomenten van de gestelde vragen worden verdeeld over de vergaderingen van de RvT en de commissies van de RvT. Met een dergelijk toezichtsplan bepaalt de RvT zelf haar informatieagenda en is ze transparant naar de Bestuurder over wat de RvT wanneer wil weten.

Het derde en wellicht meest belangrijke principe is het tot stand brengen en in tact houden van een vertrouwensrelatie met de Bestuurder. Het vertrouwen behelst vertrouwen in de juistheid van de gepresenteerde informatie (waaronder ook het nakomen van afspraken en toezeggingen) en vertrouwen in de kennis en kunde van de Bestuurder. Signalen dat het vertrouwen afneemt maken zich kenbaar in het steeds meer nabij komen van het toezicht o.a. in de vorm van bombardementen van detailvragen door toezichthouders, in de ‘geen-goed-gevoel’-ervaringen bij de toezichthouders, in het uitdoven van de klankbordtaak en bij eventuele conflictervaringen. Dalingen en rimpelingen in de vertrouwensrelatie worden aangekaart bij de Bestuurder, als eerste door de voorzitter van de RvT. De kwaliteit van het vertrouwen van de RvT in de Bestuurder komt in ieder geval in het jaarlijkse beoordelings/functioneringsgesprek aan de orde. Evenals overigens het vertrouwen van de Bestuurder in de RvT.

*Werken met commissies*

De RvT werkt met drie commissies: de Auditcommissie, de commissie Kwaliteit van onderwijs (aangeduid als Kwaliteitscommissie) en de remuneratiecommissie. De commissies voeren voorbereidende gesprekken met de Bestuurder c.s. en rapporteren hun bevindingen en adviezen in de RvT-vergadering, alwaar de voltallige RvT daar eventueel een beslissing over neemt. In de Auditcommissie komen de financiën, de huisvestingszaken en ict aan de orde en de leden van deze commissie voeren het (voor)overleg met de accountant.

In de Kwaliteitscommissie komen aan de orde: de kwaliteit van het onderwijs en het bijbehorende beleid, de wettelijk bepaalde kwaliteitseisen, het HRM-beleid, de tevredenheidsonderzoeken en de onderwijsinnovatie.

De remuneratiecommissie verzorgt en verslaat het functionerings/beoordelingsgesprek met de Bestuurder, na raadpleging van vertegenwoordigers van de stakeholders, en verzorgt de werkgeversrol in afstemming met de gehele Raad van Toezicht.

Elke commissie heeft een voorzitter die verantwoordelijk is voor de planning, agenda en rapportage aan de RvT. Dit voorzitterschap rouleert tweejaarlijks. In de remuneratiecommissie nemen de voorzitter van de RvT en de voorzitters van de Audit- en Kwaliteitscommissie plaats. Één van de twee laatst genoemden is de voorzitter van de remuneratiecommissie.

*Secretariële ondersteuning*

De RvT krijgt de beschikking over een secretaris voor de planning en notulering van de vergaderingen van de RvT en voor onderzoeks- en regelwerkzaamheden en over secretariële ondersteuning voor de commissies .

*Professionalisering*

Tweejaarlijks stelt de RvT jaarlijks een plan op waarin per lid wordt aangegeven welke opleiding- en/of ontwikkelactiviteiten de betrokkene gaat uitvoeren om diens professionaliteit op peil te houden en te vergroten. Ook het lidmaatschap en informatie- en scholingsaanbod van de VTOI is hierbij behulpzaam.

*Zelfevaluatie*

De RvT voert jaarlijks een zelfevaluatie uit om met elkaar kritisch te bespiegelen op het functioneren van ieder lid en de onderlinge samenwerking. Daarbij wordt aan de hand van een checklist ook nagelopen of de zeven principes van goed toezicht goed vorm worden gegeven in de handelingspraktijk van de raad.

Tenminste een keer in de drie jaar, of indien een van de leden van de RvT dat dringend wenselijk acht, wordt een externe begeleider ingehuurd voor de opzet, begeleiding en verslaglegging hiervan.

*Publieke verantwoording*

In het jaarverslag van de Stichting Amstelwijs wordt een verslag opgenomen van de RvT over hetgeen waarmee de raad zich in het afgelopen jaar heeft bezig gehouden, over hun toezicht op een doelmatige besteding van de verkregen onderwijsmiddelen en over de kwaliteit van de relatie met de Bestuurder.

1. **De samenstelling van en rolverdeling in de Raad van Toezicht**

De RvT bestaat uit vijf leden om voldoende verschillende relevante expertises voor een deskundig intern toezicht beschikbaar te hebben. Statutair is bepaald dat er tenminste één lid aangesteld op voordracht van de GMR. In dit toezichtskader wordt verder bepaald dat diversiteit een ander uitgangspunt zal vormen bij het samenstellen van de RvT bij de Stichting Amstelwijs en dat daardoor er tenminste twee mannelijke leden zitting zullen hebben in de RvT.

De RvT kent drie rollen: de voorzitter, de vice-voorzitter en drie leden.

De taken van de voorzitter zijn:

* Het bijeenroepen, voorbereiden en voorzitten van de vergaderingen van de RvT;
* Het regisseren van het vraaggestuurde toezicht, o.a. door het inventariseren van welke vragen in de RvT leven, het verdelen wie welke vragen kenbaar gaat maken en het bewaken van een juiste tone-of-voice en de balans tussen waardering en kritiek;
* Het voeren van maandelijkse voortgangsgesprekken met de Bestuurder, waarover de andere leden inhoudelijk worden geïnformeerd, en aanspreekpunt voor de Bestuurder zijn;
* Het jaarlijks tijdig initiëren van het opstellen van een nieuw toezichtsplan, de zelfevaluatie, het beoordelings/functioneringsgesprek met de Bestuurder, de planning van de stakeholderscontacten en het professionaliseringsplan van de RvT;
* Het in gang zetten van de werving en selectie in geval van vacatures in de RvT of in het Bestuur, waarbij steeds opnieuw wordt bezien welk profiel, welke kennis en welke vaardigheden op dat moment gewenst zijn, rekening houdend met actuele situatie en uitdagingen bij Stichting Amstelwijs.
* De herbenoemingen van de overige leden van de RvT tijdig voorbereiden door middel van consultatie van de leden over het her te benoemen lid.
* Externe woordvoering indien dat nodig is en als dat het functioneren van de RvT of negatieve beeldvorming rondom de persoon van de bestuurder betreft.

De taken van de vice-voorzitter zijn:

* Vervangt de voorzitter en diens taken bij afwezigheid.
* Assisteert de voorzitter op verzoek.
* Is vertrouwenspersoon en klankbord voor de andere leden van de RvT in geval van problemen met de voorzitter.

Voor alle leden geldt dat men op integere wijze de beschikbare talenten inzet voor een goed en doeltreffend intern toezicht op basis van onderling respect en collegiale samenwerking.

1. **De honorering van de Raad van Toezicht**

De WNTII (Wet Normering Topinkomens II) bepaalt ook de maximering van de salarissen van Bestuurder en de leden van de RvT in het Voortgezet Onderwijs. De bezoldiging van de toezichthouders is een afgeleide van het salaris van de Bestuurder.

Voor de voorzitter van de RvT geldt een maximale bezoldiging van 15% van het salaris van de Bestuurder, voor de leden 10% en voor de vice-voorzitter wordt doorgaans een bedrag van 12% hier tussenin gekozen.

De VTOI adviseert haar leden terughoudend te zijn bij de te kiezen inschaling onder deze maxima en deze af te stemmen op de financiële positie, de historische ontwikkeling in de bezoldiging en de ethische opvattingen in de RvT en bij de stakeholders. Met deze vingerwijzingen bepaalt de RvT naar eer en geweten zelf haar inschaling binnen de geldende maxima van deze bezoldigingsmethodiek.

**Afstemmingsmatrix verantwoordelijkheden RvT ,Bestuurder en GMR op majeure onderwerpen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Majeure onderwerpen:*** | ***Rol Bestuurder:*** | ***Rol RvT:*** | ***Rol GMR:*** |
| 1. Jaarplan | *Vaststellen* | *Goedkeuren* | *Schoolplan: instemmen. Formatieplan: Personeelsgeleding instemmen.* |
| 1. Begroting | *Vaststellen* | *Goedkeuren* | *Adviseren (gaat binnenkort anders worden)* |
| 1. Jaarverslag | *Vaststellen* | *Goedkeuren* | *Informeren* |
| 1. Risicoanalyse | *Vaststellen* | *Toezien* | *Informeren* |
| 1. Strategisch beleidsplan | *Vaststellen* | *Goedkeuren* | *Formeel adviseren, maar gezien de onderwerpen in zo’n plan (doelstellingen, vormgeving onderwijs e.d.) betekent het in de praktijk: Instemmen.* |
| 1. Begroting strategisch beleidsplan | *Vaststellen* | *Goedkeuren* | *Adviseren (gaat binnenkort anders worden)* |
| 1. Jaarrekening | *Vaststellen* | *Goedkeuren* | *Informeren* |
| 1. Resultaatbestemming | *Vaststellen* | *Goedkeuren* | *Informeren / adviseren* |
| 1. Stakeholdersbeleid | *Uitvoeren* | *Toezien* | *Adviseren* |
| 1. Aangaan of verbreken duurzame inhoudelijke samenwerkingsrelaties met externe partijen | *Uitvoeren* | *Goedkeuren* | *Personeel: instemmen (afhankelijk van het type samenwerking). Overige geledingen: Adviseren* |
| 1. Aangaan of verbreken fusie(verkennende) voornemens en besluiten | *Uitvoeren* | *Goedkeuren* | *Instemmen* |
| 1. Ingrijpende reorganisaties met een aanzienlijke vermindering van arbeidsplaatsen | *Vaststellen* | *Goedkeuren* | *Personeel: instemmen. Andere geledingen: Adviseren* |
| 1. Ontbinding van de organisatie |  |  | *Formeel geen functie. Materieel betekent die stap ook het opheffen of overdragen van de school / scholen. Dus materieel: instemmen.* |
| 1. Aangifte van faillissement en aanvraag van surseance van betaling | *Uitvoeren* | *Goedkeuring* | *\_\_* |
| 1. Statutenwijzigingen | *Uitvoeren* | *Besluiten* | *Informeren* |
| 1. Bestuurdersreglement | *Vaststellen* | *Goedkeuren* | *Informeren. Ten aanzien van managementstatuut heeft MR een adviserende rol.* |
| 1. RvT-reglement | *Voorbereiden* | *Vaststellen* | *Informeren* |
| 1. Benoeming en ontslag leden RvT | *Voorbereiden* | *Besluiten* | *Informeren* |
| 1. Benoeming en ontslag Bestuurder | *Geen rol* | *Besluiten* | *In sollicitatiecommissie in ieder geval één vertegenwoordiger uit MR en één vertegenwoordiger uit oudergeleding.* |
| 1. Benoeming en ontslag sleutelfunctionarissen onder de Bestuurder | *Besluiten* | *Toezien* | *Adviesrecht t.a.v. aanstelling of ontslag schoolleiding.* |
| 1. Toezichtskader en toezichtsplan RvT | *Voorbereiden* | *Vaststellen* | *Informeren* |