

DE OPZET EN INRICHTING VAN HET INTERNE TOEZICHT AD INTERIM BIJ DE STICHTING IVOR
(TOEZICHTSKADER 2020-2021)

*Rotterdam,
11 oktober 2020*

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**

1. Inleiding

De Raad van Toezicht (RvT) staat statutair aan het hoofd van de Stichting IVOR. 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 bestuur van de Directeur-Bestuurder en het functioneren van de organisatie.

Dit document beschrijft voor de interimperiode de opzet en inrichting van het interne toezicht, aangeduid als het toezichtskader, en is overstemming met de principes van verantwoordelijkheid, professionaliteit, integriteit en openheid zoals verwoord in de Code Goed Onderwijsbestuur (VO 2019) en gaat uit van een functionele scheiding van bestuur en intern toezicht.

2. De formele basis voor het toezicht

De rechtsgeldige basis van het toezicht is vastgelegd in de WVO, WBTR, de Statuten en is nader uitgewerkt in dit toezichtskader, een bestuursreglement/ managementstatuut, reglement van de Raad van Toezicht. Deze documenten zijn leidend voor rechtmatig handelen. De RvT werkt conform de Code Goed Bestuur van de VO-Raad en het Verenigingsconvenant van de VTOI-NVTK.

De toezichthouders dienen als zodanig maatschappelijk kenbaar gemaakt te worden door inschrijving in de Kamer van Koophandel.

3. 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 IVOR als geheel en op het handelen en het beleid van de Directeur-Bestuurder van de stichting en het daaraan verbonden Avicenna College.

Het navolgende takenpakket is hier een afgeleide van.

- a. Voorzien in een goede Directeur-Bestuurder en daar werkgever voor zijn
- b. Toezichthouden op het beleid van de Directeur-Bestuurder en het functioneren van de stichting
- c. Goedkeuren van majeure beslissingen conform wetgeving, statuten en bestuursreglement
- d. Klankbord en adviseur zijn voor de Directeur-Bestuurder

De RvT is ervoor verantwoordelijk dat de stichting beschikt over een goede Directeur-Bestuurder. De RvT werft, selecteert en stelt deze aan, bepaalt diens arbeidsvoorwaarden, voert periodiek functionerings- en/of beoordelingsgesprekken en beëindigt - indien nodig - het dienstverband. Dit in afstemming met en betrokkenheid van de MR als belangrijkste

interne stakeholder.

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 toezien op rechtmatige en doelmatige besteding van middelen, en
- de algemene gang van zaken bij Stichting IVOR in hun onderlinge samenhang.

Het doel van deze taken is te zorgen dat het Avicenna College van de Stichting IVOR conform de statuten doeltreffend koerst op identiteit/waarden- en talentgedreven onderwijs.

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 IVOR 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 Directeur-Bestuurder is onderwerp van toezicht.

In de statuten en in het bestuursreglement staan bepaald voor welke onderwerpen de Directeur-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 Directeur-Bestuurder van bruikbaar advies te voorzien. De Directeur-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 Directeur-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 Directeur-Bestuurder.

4. 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 het Avicenna College. 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:
<ul style="list-style-type: none">• Leerlingen	<ul style="list-style-type: none">• jaarlijks schoolbezoek• bijwonen van events• twee keer per jaar contact met vertegenwoordigers in de MR
<ul style="list-style-type: none">• Ouders	<ul style="list-style-type: none">• twee keer per jaar contact met vertegenwoordigers in de MR• indien nodig op informatiebijeenkomsten
<ul style="list-style-type: none">• Leerkrachten en ondersteunend personeel	<ul style="list-style-type: none">• jaarlijks schoolbezoek• bijwonen van events• twee keer per jaar contact met vertegenwoordigers in de MR• indien nodig op informatiebijeenkomsten
<ul style="list-style-type: none">• Inspectie voor het Onderwijs	<ul style="list-style-type: none">• bij hun vierjaarlijkse of ad-hoc onderzoeken en na hun rapportages
<ul style="list-style-type: none">• Gemeente Rotterdam	<ul style="list-style-type: none">• overleg indien nodig
<ul style="list-style-type: none">• Ministerie van O,C en W	<ul style="list-style-type: none">• overleg indien nodig
<ul style="list-style-type: none">• Pers	<ul style="list-style-type: none">• indien nodig over het functioneren van de Directeur-Bestuurder of de RvT

5. De werkwijze van de Raad van Toezicht

Drie werkprincipes: rolvastheid, een proactieve en constructief-kritische informatieverzameling en het managen van een vertrouwensrelatie met de Directeur-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 Directeur-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 Directeur-Bestuurder aan hen voorlegt maar gaat zelf ook op zoek naar de benodigde meningsvormende en/of toetsende informatie. Belangrijke informatiebronnen naast de Directeur-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 Directeur-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 Directeur-Bestuurder over wat de RvT wanneer wil weten.

Het derde en wellicht meest belangrijke principe is het tot stand brengen en in stand houden van een vertrouwensrelatie met de Directeur-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 Directeur-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 Directeur-Bestuurder, als eerste door de voorzitter van de RvT. Indien nodig kan mediaton worden ingeschakeld. De kwaliteit van het vertrouwen van de RvT in de Directeur-Bestuurder komt in ieder geval in het jaarlijkse

beoordelings/functioneringsgesprek aan de orde. Evenals overigens het vertrouwen van de Directeur-Bestuurder in de RvT. Vertrouwenkwesties worden door de RvT schriftelijk vastgelegd.

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 Directeur-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 Directeur-Bestuurder 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 jaarlijks. 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. De RvT en commissies stemmen hun werkzaamheden af op de p&c cyclus van de organisatie.

Secretariële ondersteuning

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

Professionalisering

Onder leiding van de voorzitter 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. 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 IVOR 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 Directeur-Bestuurder.

6. De samenstelling van en rolverdeling in de Raad van Toezicht

Vanaf 2021 gaat de RvT uit vijf leden bestaan om voldoende verschillende relevante expertises voor een deskundig intern toezicht beschikbaar te krijgen. Statutair is bepaald dat er tenminste één lid een islamitische achtergrond heeft en één lid is aangesteld op voordracht van de Medezeggenschapsraad. In dit toezichtskader wordt verder bepaald dat diversiteit een ander uitgangspunt zal vormen bij het samenstellen van de RvT bij de Stichting IVOR en dat daardoor er tenminste twee vrouwelijke leden zitting zullen hebben in de RvT.

De werving vindt openbaar plaats op basis van heldere profielschetsen en de benoeming van de benodigde expertises.

De RvT kent driefuncties : 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 Directeur-Bestuurder, waarover de andere leden inhoudelijk worden geïnformeerd, en aanspreekpunt voor de Directeur-Bestuurder zijn;
- Het jaarlijks tijdig initiëren van het opstellen van een nieuw toezichtsplan, de zelfevaluatie, het beoordelings/functioneringsgesprek met de Directeur-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 gezien welk profiel, welke kennis en welke vaardigheden op dat moment gewenst zijn, rekening houdend met actuele situatie en uitdagingen bij Stichting IVOR en de doelgroep.
- 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. De leden melden andere werkzaamheden en activiteiten die mogelijk een tegenstrijdig belang voor het onafhankelijk toezicht in zouden kunnen houden.

7. De honorering van de Raad van Toezicht

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

Voor de voorzitter van de RvT geldt een maximale bezoldiging van 15% van het salaris van de Directeur-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 wijzigingen bepaalt de RvT naar eer en geweten zelf haar inschaling binnen de geldende maxima van deze bezoldigingsmethodiek.

Afstemmingsmatrix verantwoordelijkheden RvT ,Bestuurder en MR op majeure onderwerpen (bijlage 1)

<i>Majeure onderwerpen:</i>	<i>Rol Bestuurder:</i>	<i>Rol RvT:</i>	<i>Rol MR:</i>
1. Jaarplan	<u>Vaststellen</u>	<u>Goedkeuren</u>	<u>Schoolplan:</u> <u>instemmen.</u> <u>Formatieplan:</u> <u>Personeelsgeledi</u> <u>ng instemmen.</u>
2. Begroting	Vaststellen	Goedkeuren	Adviseren (gaat binnenkort anders worden)
3. Jaarverslag	Vaststellen	Goedkeuren	Informereren
4. Risicoanalyse	Vaststellen	Toezien	<u>Informereren</u>
5. Strategisch beleidsplan	Vaststellen	Goedkeuren	<u>Formeel</u> <u>adviseren, maar</u> <u>gezien de</u> <u>onderwerpen in</u> <u>zo'n plan</u> <u>(doelstellingen,</u> <u>vormgeving</u> <u>onderwijs e.d.)</u> <u>betekent het in</u> <u>de praktijk:</u> <u>Instemmen.</u>
6. Begroting strategisch beleidsplan	Vaststellen	Goedkeuren	<u>Adviseren (gaat</u> <u>binnenkort</u> <u>anders worden)</u>
7. Jaarrekening	Vaststellen	Goedkeuren	Informereren
8. Resultaatbestemming	Vaststellen	Goedkeuren	<u>Informereren /</u> <u>adviseren</u>
9. Stakeholdersbeleid	<u>Uitvoeren</u>	Toezien	<u>Adviseren</u>

10. Aangaan of verbreken duurzame inhoudelijke samenwerkingsrelaties met externe partijen	<u>Uitvoeren</u>	Goedkeuren	<u>Personeel: instemmen (afhankelijk van het type samenwerking).</u> <u>Overige geledingen: Adviseren</u>
11. Aangaan of verbreken fusie(verkennende) voornemens en besluiten	<u>Uitvoeren</u>	Goedkeuren	<u>Instemmen</u>
12. Ingrijpende reorganisaties met een aanzienlijke vermindering van arbeidsplaatsen	<u>Vaststellen</u>	Goedkeuren	<u>Personeel: instemmen.</u> <u>Andere geledingen: Adviseren</u>
13. Ontbinding van de organisatie			<u>Formeel geen functie.</u> <u>Materieel betekent die stap ook het opheffen of overdragen van de school / scholen. Dus materieel: instemmen.</u>
14. Aangifte van faillissement en aanvraag van surseance van betaling	<u>Uitvoeren</u>	Goedkeuring	—
15. Statutenwijzigingen	<u>Uitvoeren</u>	<u>Besluiten</u>	<u>Informereren</u>
16. Bestuurdersreglement	<u>Vaststellen</u>	Goedkeuren	<u>Informereren. Ten aanzien van managementstatuut heeft MR een adviserende rol.</u>

17. RvT-reglement	<u>Voorbereiden</u>	Vaststellen	<u>Informereren</u>
18. Benoeming en ontslag leden RvT	<u>Voorbereiden</u>	Besluiten	<u>Informereren</u>
19. Benoeming en ontslag Bestuurder	<u>Geen rol</u>	Besluiten	<u>In sollicitatiecommissie in ieder geval één vertegenwoordiger uit MR en één vertegenwoordiger uit oudergeleding.</u>
20. Benoeming en ontslag sleutelfunctionarissen onder de Bestuurder	<u>Besluiten</u>	<u>Toezien</u>	<u>Adviesrecht t.a.v. aanstelling of ontslag schoolleiding.</u>
21. Toezichtskader en toezichtsplan RvT	<u>Voorbereiden</u>	Vaststellen	<u>Informereren</u>

Informatiestatuut Avicenna Stichting IVOR (bijlage 2 bij Toezichtskader)

1. De Raad van Toezicht (RvT) heeft recht op alle informatie, in de door haar gewenste vorm en op de door haar gewenste momenten, die zij zelf nodig acht voor de uitvoering van haar rollen en taken. De bestuurder is verantwoordelijk voor het voorzien in deze informatie. De wettelijke basis ligt hiervoor in de gezagsrelatie die voortvloeit uit het werkgeverschap en in de bepalingen van de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen.
2. De RvT en de commissies van de Raad definiëren de eigen informatiebehoefte om adequaat intern toezicht te kunnen uitoefenen op de bestuurder. De RvT geeft haar informatiebehoeften vorm d.m.v. vragen.
3. RvT stelt n.a.v. het bestuursjaarplan van de bestuurder een toezichtsplan op met daarin specifieke vragen die in de loop van het jaar aan de orde komen in de commissies en in de plenaire RvT.
4. Daarnaast is er sprake van een reguliere bestuurlijke informatievoorziening die is ingebed in de bestuurlijke vergadercyclus of het jaarplan.
5. Raad van toezicht dient helder aan te geven over hoe de informatie wordt verstrekt: wanneer, hoe vaak, in welke vorm, aan wie, met welke mate van vertrouwelijkheid, etcetera.
6. Dit betekent dat de informatievoorziening van tevoren is gestructureerd en dat bekend is wanneer welke informatie aan de orde komt.
7. Naast de informatie die wordt verstrekt dient de raad van toezicht goede afspraken te maken over op welke wijze zij informatie verkrijgen van belangrijke stakeholders. Daarbij is het goed om met de belangrijkste stakeholders in gesprek te gaan. Over hoe en op welke wijze deze gesprekken worden gevoerd dienen duidelijke afspraken met het bestuur te worden gemaakt.