Handboek Educational Governance
Stichting Varietas

versie definitief 1



Jongleren met Talenten
www.varietas.nl

Inhoudsopgave

I Algemeen 4

Hoofdstuk 1 Doel en samenhang van het Handboek Governance 4

Hoofdstuk 2 Beknopte schets wettelijk kader en bestuurlijke verhoudingen 4

Hoofdstuk 3 Kernpunten Code 'Goed Onderwijsbestuur in het primair onderwijs' 5

Hoofdstuk 4 Missie en ambitie 6

Hoofdstuk 5 Statuten 7

II Raad van Toezicht 8

Hoofdstuk 6 Reglement Raad van Toezicht 8

Hoofdstuk 7 Reglement Remuneratiecommissie 10

Hoofdstuk 8 Reglement Auditcommissie 11

Hoofdstuk 9 Reglement Onderwijscommissie 13

Hoofdstuk 10 Profielschets voorzitter en leden RvT 14

Hoofdstuk 11 Selectie en benoemingsprocedure voorzitter en leden RvT 16

Hoofdstuk 12 Professionaliseringsagenda RvT en introductie nieuwe leden 17

Hoofdstuk 13 Intern Toezicht 17

Hoofdstuk 14 Rooster van aftreden Raad van Toezicht 21

Hoofdstuk 15 Vergoedingsregeling Raad van Toezicht 22

Hoofdstuk 16 Procedure zelfevaluatie Raad van Toezicht 22

Hoofdstuk 17 Raamwerk jaarplanning Raad van Toezicht 22

III College van Bestuur 24

Hoofdstuk 18 Profiel, selectie en benoemingsprocedure College van Bestuur 24

Hoofdstuk 19 Taakverdeling College van Bestuur 24

Hoofdstuk 20 Reglement nevenfuncties bestuurder(s) 24

Hoofdstuk 21 Beoordelingskader College van Bestuur 24

Hoofdstuk 22 Reglement College van Bestuur 25

IV Organisatie 27

Hoofdstuk 23 Organogram 28

Hoofdstuk 24 Gedrag- en integriteitscode 29

Hoofdstuk 25 Managementstatuut 29

V Verantwoording 31

Hoofdstuk 26 Medezeggenschap (statuut en reglement) 31

Hoofdstuk 27 Uitgangspunten bestuursjaarverslag 32

Hoofdstuk 28 Treasurystatuut 32

Hoofdstuk 29 Verzekeringen Varietas 32

VI Rechtsbescherming 33

Hoofdstuk 30 Behandeling van klachten en bezwaren/ Klachtenregeling 33

Hoofdstuk 31 Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand (Klokkenluidersregeling) 33
Hoofdstuk 32 Algemene Verordening Gegevensbescherming 33
Bijlagen 34
Bijlage 1: Statuten Varietas 34
Bijlage 2: Intern toezichtskader 48
Bijlage 3: Bestuurlijk toetsingskader Varietas 2020-2022 51
Bijlage 4: informatieprotocol RvT-CvB 63
Bijlage 5: profiel en procedure benoeming eindverantwoordelijke bestuurder 67
Bijlage 6: Treasurystatuut 71
Bijlage 7: voorblad besluitvorming 80
Bijlage 8: Format hoofdstuk RvT in bestuursjaarverslag 80
Bijlage 9: informatie over verzekeringen Varietas 83
Bijlage 10: voorbeeld jaarplanning Varietas 86
Bijlage 11: managementstatuut Varietas 90

I Algemeen

Hoofdstuk 1 Doel en samenhang van het Handboek Governance

Het Handboek Governance stichting Varietas heeft tot doel om het bestuurlijk proces binnen de organisatie van de stichting Varietas op een transparante wijze vast te leggen ten behoeve van de belanghebbenden binnen en buiten de organisatie. Het kader waarbinnen het bestuurlijk proces vorm krijgt is de wet- en regelgeving die op de stichting Varietas van toepassing is. Het Handboek beschrijft op welke wijze de ruimte die wet- en regelgeving biedt, wordt ingevuld en wie daarbij op welke momenten betrokken is en beslissingen neemt. Ook de formele structuur van de organisatie met een beschrijving van de functionarissen, hun rol en hun profiel maakt deel uit van het Handboek.

Het Handboek Governance is als volgt opgebouwd:

- Het algemene deel (I) beschrijft het kader van wet- en regelgeving en bevat onder andere de statuten van de organisatie.
- Vervolgens wordt ingegaan op de Raad van Toezicht. (II)
  De Raad van Toezicht houdt toezicht op het bestuur en de algemene gang van zaken in de organisatie. Onder andere de toezichtfilosofie, toezichtkader, totstandkoming, het profiel en de werkwijze van de Raad van Toezicht worden in dit deel beschreven.
- Het derde deel (III) handelt over het bestuur. De taken en verantwoordelijkheden, het profiel en de arbeidsvoorwaarden van het bestuur komen hier aan de orde.
- Het vierde deel (IV) gaat in op de interne organisatie van de stichting Varietas. Hier is onder andere de het managementstatuut, het medezeggenschapsstatuut en -reglement te vinden.
- Het vijfde deel (V) gaat in op het thema horizontale verantwoording. Dat wil zeggen hoe de organisatie de dialoog met de samenleving wil vormgeven en verantwoording aflegt over de bereikte resultaten.
- In het zesde deel (VI) komt de rechtsbescherming aan de orde. Dan gaat het om de Bezwarenprocedure, de Klachtenregeling en de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Hoofdstuk 2 Beknopte schets wettelijk kader en bestuurlijke verhoudingen

De stichting Varietas valt onder de Wet op het Primair Onderwijs (WPO). Deze wet stelt onder andere eisen aan de inhoud van het onderwijs, de organisatie van bestuur en toezicht (Governance) en regelt de bekostiging. Daarnaast zijn andere specifieke wetten van toepassing op het basisonderwijs, zoals de Wet medezeggenschap op scholen. Naast de specifieke, op het basisonderwijs gerichte wetten, bevat ook de algemene wetgeving regels die op het onderwijs van toepassing zijn. Dan kan het gaan om regels die van toepassing zijn op het personeel (ARBO, sociale zekerheid) of op milieu en veiligheid. Maar ook de Algemene wet bestuursrecht (AWB), het Burgerlijk Wetboek en de fiscale wetgeving zijn van toepassing.

Sinds het eind van de jaren tachtig is de trend dat scholen meer vrijheid krijgen om hun eigen huishouding in te richten en zelf keuzes te maken. De trend van autonomievergroting gaat gepaard met meer aandacht voor de interne ‘checks and balances’. Meer autonomie gaat hand in hand met meer maatschappelijke verantwoording afleggen en versterking van het interne toezicht.
Dat zien we terug in:

- Versterking van de positie van de medezeggenschap;
- Zelfregulering door middel van codes ‘Goed Onderwijsbestuur’;
- De wettelijke verplichting om een scheiding aan te brengen tussen bestuur en toezicht;
- De opkomst van het thema horizontale verantwoording, ook wel genoemd meervoudig publieke verantwoording.

Jongleren met Talenten
www.varietas.nl

Een hierbij passend bestuursmodel is het 'Raad van Toezichtmodel'. De stichting Varietas heeft voor dit model gekozen. Uitgaande van dit model is binnen de stichting Varietas is een organieke scheiding aangebracht tussen de bestuurlijke en de toezichthoudende functie. De bestuurlijke functie is belegd bij het College van Bestuur. Het College van Bestuur heeft alle bestuurlijke bevoegdheden, voor zover de statuten deze niet bij andere bestuurlijke organen, zoals de Raad van Toezicht, belegt. De Raad van Toezicht fungeert als intern toezichthouder voor het College van Bestuur en de algemene gang van zaken binnen de Stichting Varietas. Zonder goedkeuring van de Raad van Toezicht kan het bestuur ten aanzien van een aantal in de statuten genoemde belangrijke onderwerpen geen rechtsgeldige besluiten nemen. Bovendien heeft de Raad van Toezicht de bevoegdheid om de accountant aan te wijzen en om bestuursleden aan te stellen en te ontslaan.
De medezeggenschap van personeel en ouders is georganiseerd via een medezeggenschapsraad (MR) per school en een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) bovenschools.

De verdere inrichting van dit model is uitgewerkt in de statuten en in de daarop gebaseerde regelingen, zoals die zijn opgenomen in dit Handboek Governance.

Hoofdstuk 3 Kernpunten Code 'Goed Onderwijsbestuur in het primair onderwijs'

De PO-raad heeft als sectororganisatie voor het basisonderwijs op 21 januari 2010 een code 'Goed Onderwijsbestuur' in het Primair Onderwijs vastgesteld. De code is te vinden op de site van de PO-raad (www.po-raad.nl) maar ook op de website van Varietas. De code is met ingang van 1 aug 2017 gewijzigd c.q. aangescherpt en sluit daarmee goed aan met de geldende code voor het VO. Per 1 januari 2021 is er de Code Goed bestuur voor het primair onderwijs opnieuw herzien. heeft de PO-raad op De stichting Varietas is lid van de PO Raad en hanteert de Code Goed Bestuur van de PO Raad.

De code van de PO-raad bevat een aantal principes:

- De organisatie zorgt voor invloed en betrokkenheid van belanghebbenden op de onderwijsinstelling en verplicht de onderwijsinstelling aan belanghebbenden verantwoording af te leggen over het gevoerde beleid en de resultaten daarvan.
- Bestuur en intern toezicht zijn gescheiden. Het bestuur is belast met het besturen van de instelling en doet dat op onafhankelijke wijze.
- De interne toezichthouder houdt toezicht op het bestuur en op de algemene gang van zaken binnen de instelling.

De principes uit de code voor "Goed onderwijsbestuur" van de PO-raad zijn terug te vinden binnen de stichting Varietas.

- De scheiding van bestuur en toezicht is in de statuten van de Stichting verankerd door de invoering van de structuur van een professioneel bestuur en een Raad van Toezicht.
- De beschreven bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn conform de principes uit de code verdeeld over het College van Bestuur en Raad van Toezicht.
- De (horizontale) verantwoording wordt richting de interne belanghebbenden vorm gegeven via de medezeggenschap op grond van de Wet medezeggenschap scholen en naar de externe belanghebbenden in ieder geval door middel van het jaarverslag.

Stichting Varietas is tevens lid van de VTOI-NTKO, Vereniging voor Toezichthouders van Onderwijs Instellingen en de Nederlandse Vereniging voor Toezichthouders in de Kinderopvang.
Deze stichting heeft op de ALV van 29 september 2021 de Code Goed Toezicht vastgesteld.

De Code Goed Toezicht beoogt een professionele standaard te zijn die de RvT kan ondersteunen in:
• het voeren van de in- en externe dialoog over kwaliteit, rol en positionering van het interne toezicht;

• de publieke verantwoording over de concrete invulling van dit toezicht;
• de praktische samenwerking tussen bestuur, toezicht en medezeggenschap.

De code biedt uitgangspunten, die het gesprek over kwaliteit en inhoud van het toezicht in de RvT en binnen de VTOI-NVTK kunnen ondersteunen. De code kan ook fungeren als een basis voor de samenwerking in de governance
driehoek -bestuur, toezicht en medezeggenschap- en een toetssteen vormen voor de verantwoording. Deze code wordt onderschreven door de Raad van Toezicht en is te vinden op de website van Varietas.

Hoofdstuk 4 Missie en ambitie

Onze missie

Varietas biedt eigentijds en toekomstgericht onderwijs, waarbij kennisontwikkeling, maatschappelijke vorming en persoonsvorming nauw zijn verbonden met de missie om Ieder kind de best mogelijke basis te bieden voor de toekomst!

De betekenis van Varietas

Varietas betekent in het Latijn variatie, veelkleurigheid, verscheidenheid.

Eigenheid

Stichting Varietas is een organisatie met 26 basisscholen in Salland en Twente. Onze scholen zijn openbaar, Interconfessioneel, neutraal, Katholiek of Protestants-Christelijk. Zij willen ieder vanuit hun eigen levensovertuiging of geloofsovertuiging de wereld mooier kleuren. Het onderwijs van Varietas waardeert de verschillen en doet recht aan wie anders is. Elke Varietas school heeft zijn eigen identiteit, dat is voor ons belangrijk.

Professionaliteit

Maar als onderdeel van Stichting Varietas kunnen wij in al onze eigenheid leunen op de ervaring, kennis en capaciteit van onze collega-scholen binnen de stichting, een professioneel stafbureau en onze geledingen. Zo kunnen wij bijvoorbeeld een beroep doen op specifieke expertise teams voor gedrag, begaafdheid en andere aandachtsterreinen. Daarnaast kent Varietas een netwerkstructuur van verschillende ontwikkelteams die zich verdiepen in een bepaald onderwerp zoals bijvoorbeeld ICT, identiteit, Kwaliteit of begeleiding startende leerkrachten. Varietas bewaakt de kwaliteit van ons onderwijs en van onze medewerkers en regelt een veilige leer- en werkomgeving. Als in een harmonie is iedereen welkom en is iedere partij van belang. De beste uitvoering van het concert wordt gegeven wanneer iedereen meedoet. Scholen van Varietas zijn de oefenplaatsen voor het “concert des levens”. We maken gebruik van ieders talent. Samen werken we aan een professionele cultuur, professionele organisatie en professionele communicatie.

Verantwoordelijkheid

Voor Varietas is samenwerken een voorwaarde om problemen op te lossen en kansen te benutten. In (en buiten) de klas worden kinderen aangemoedigd om samen te werken. In de school en binnen de stichting worden medewerkers uitgenodigd de samenwerking met elkaar te zoeken. Varietas zoekt ook als stichting de samenwerking met onderwijs-, kinderopvang- en andere maatschappelijke organisaties. Wij voelen ons niet alleen verantwoordelijk voor de kinderen die de scholen van Varietas bezoeken, maar voor alle kinderen in onze regio. Met elkaar zijn wij verantwoordelijk voor elkaar en voor de wereld waarin wij leven. Stichting Varietas néémt deze verantwoordelijkheid door de kinderen van vandaag, de volwassenen van morgen, goed voor te bereiden op de wereld van morgen: “Varietas biedt ieder kind de best mogelijke basis voor de toekomst”.

Kernwaarden

In de visie van Varietas komen 3 kernwaarden duidelijk naar voren:

- Verantwoordelijkheid: voor jezelf, voor de ander en voor de wereld om ons heen
- Professionaliteit: wij werken samen aan een professionele cultuur, organisatie en communicatie
- Eigenheid: vanuit een eigen identiteit, waarden-gedreven, ondernemend en met lef

De medewerkers van Varietas werken bij alles wat zij doen vanuit deze kernwaarden.

Hoofdstuk 5 Statuten

De statuten van Stichting Varietas zijn op 1 april 2020 notarieel vastgesteld. Zie voor de volledige statuten de bijlage.

II Raad van Toezicht

De website van Stichting Varietas heeft een pagina over de Raad van Toezicht van Stichting Varietas: Raad van Toezicht (varietas.nl). Op deze pagina is actuele informatie te vinden over de samenstelling van de Raad van Toezicht. Ook de meest recente versie van de *Code Goed Bestuur* van de PO-raad en de *Code Goed Toezicht* van de NTOI-NVTK zijn daar te vinden.

Hoofdstuk 6 Reglement Raad van Toezicht

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

a. Reglement: het reglement van de Raad van Toezicht van de Stichting Varietas.
b. College van Bestuur: de bestuurder van de Stichting. Waar in dit document wordt gesproken over 'de bestuurder' wordt bedoeld het College van Bestuur. Dit kan bestaan uit 1 of 2 bestuurders.
b. Raad: de Raad van Toezicht van de Stichting Varietas.
d. Scholen: de scholen van de Stichting Varietas.
e. Statuten: de statuten van de Stichting Varietas.
f. Stichting: de stichting Varietas.

Artikel 2 Inhoud reglement

Het reglement bevat regels over:

a. De taak en werkwijze van de Raad.
b. De taak en werkwijze van het College van Bestuur.
c. De relatie tussen het College van Bestuur en Raad.
d. De regeling van huishoudelijke zaken van de Raad.

Artikel 3 Vaststelling reglement

a. Alvorens het reglement vast te stellen dan wel te wijzigen stelt de Raad het College van Bestuur en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad in de gelegenheid advies uit te brengen.
b. Het reglement, evenals een wijziging daarvan treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop de Raad het reglement dan wel een wijziging daarvan heeft vastgesteld.

Artikel 4 Taken van de Raad

De Raad oefent de onderstaande taken uit:

a. Het houden van toezicht (artikel 5 t/m 7).
b. Het uitoefenen van statutaire en wettelijke bevoegdheden (artikel 5 t/m 7).
c. Het uitoefenen van de advies- en klankbordfunctie ten behoeve van het College van Bestuur (art. 8).
d. Het optreden als werkgever van het College van Bestuur (artikel 9).

Artikel 5 Toezicht houden en het uitoefenen van statutaire en wettelijke bevoegdheden

De Raad oefent toezicht uit door:

a. Het goedkeuren van besluiten van het College van Bestuur, zoals aangegeven in de statuten en dit reglement.
b. Het instellen van commissies, zoals bedoeld in dit reglement.
c. Het inwinnen en beoordelen van informatie.

Artikel 6 Onderwerpen en vorm van toezicht

a. Het toezicht van de Raad richt zich op de strategie, de doelen, het beleid en de resultaten van de Stichting. De Raad toetst de beleidsvoornemens en uitkomsten op haalbaarheid en effectiviteit aan de hand van de gestelde doelen.
b. Bij het gestelde in onderdeel a) hanteert de Raad de inhoud van het document 'Intern Toezicht'. *(Hoofdstuk 13)*

Artikel 7 Informatievoorziening

a. De Raad is verantwoordelijk voor zijn informatievoorziening.
b. De Raad bepaalt over welke informatie hij wil beschikken en bespreekt dit met het College van Bestuur. Het verstrekken van informatie door het College van Bestuur geschiedt op gestandaardiseerde wijze op basis van het Informatieprotocol dat is opgenomen in het document Intern Toezicht. *(Hoofdstuk 13)*
c. De Raad kan desgewenst op eigen gezag en wijze informatie bij derden inwinnen en heeft daartoe te allen tijde toegang tot alle documenten en voorzieningen van de Stichting.

Artikel 8 Adviseren

a. De Raad fungeert als klankbord voor het College van Bestuur door mee te denken en zijn kennis en expertise daartoe ter beschikking te stellen.
b. De voorzitter van de Raad treedt op als aanspreekpunt voor het College van Bestuur.
c. De voorzitter van de Raad en het College van Bestuur overleggen periodiek met elkaar.

Artikel 9 Werkgeverschap

a. De Raad treedt op als werkgever van het College van Bestuur.
b. De Raad stelt voor het College van Bestuur een profielschets vast. *(Hoofdstuk 22)*
   De Raad toetst periodiek of deze profielschets bijgesteld moet worden. Het voorstel tot vaststelling van de profielschets, evenals iedere wijziging daarvan wordt voor advies voorgelegd aan het Bestuur en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
c. De Raad stelt een regeling vast voor de werving en selectie van de bestuurder. *(Hoofdstuk 23)*
d. Een afvaardiging van de Raad voert jaarlijks een functionerings- en beoordelingsgesprek met de bestuurder op basis van een door de Raad vastgesteld beoordelingskader en beoordelingsprocedure. *(Hoofdstuk 24)*
e. Voor de bestuurder is ten aanzien van bezoldiging en rechtspositie de CAO Bestuurders PO VTOI/NVTK van toepassing.

Artikel 10 Verantwoording

De Raad legt jaarlijks in een verslag verantwoording af over de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden van de Raad, zoals genoemd in de statuten en dit reglement. Dit verslag maakt deel uit van het jaarverslag van de Stichting. *(Hoofdstuk 30)*

Artikel 11 Benoeming leden van de Raad van Toezicht

a. De Raad stelt voor de Raad, evenals voor de leden van de Raad een profielschets vast. *(Hoofdstuk 10*)
b. De Raad toets periodiek of deze profielschets bijgesteld moet worden. Het voorstel tot vaststelling van de profielschets, evenals iedere wijziging daarvan wordt voor advies voorgelegd aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
c. De Raad stelt een regeling vast voor de werving en selectie van de leden van de Raad. *(Hoofdstuk 11)*

Artikel 12 Deskundigheid

De Raad houdt zijn kwaliteit en deskundigheid op peil doormiddel van deskundigheidsbevordering en vermeldt de activiteiten op dit terrein in het verslag zoals genoemd in dit reglement.

Artikel 13 Commissies

De Raad kan commissies instellen bestaande uit leden van de Raad, die onder verantwoordelijkheid van de Raad belast kunnen worden met aangelegenheden, die tot het bevoegd gezag van de Raad behoren. Een commissie is verantwoording schuldig aan de Raad.
De Raad van Toezicht heeft een drietal commissies ingesteld:

a. De Remuneratiecommissie, bestaande uit de voorzitter en de vicevoorzitter.
b. De Auditcommissie bestaande uit twee of drie leden waaronder een lid met financiële expertise.
c. De Onderwijscommissie bestaande uit twee leden waaronder een lid met onderwijskundige expertise.



Artikel 14 Evaluatie

a. De Raad evalueert tenminste eenmaal per jaar –buiten aanwezigheid van het College van Bestuur – het functioneren van het College van Bestuur evenals de relatie tussen de Raad en het College van Bestuur. De Raad bespreekt het resultaat van de evaluatie met het College van Bestuur.
b. De Raad evalueert ten minste eenmaal per jaar –buiten aanwezigheid van het College van Bestuur – zijn eigen functioneren als toezichthoudend orgaan. De Raad bespreekt het resultaat van de evaluatie met het College van Bestuur. De procedure zelfevaluatie is in dit Handboek opgenomen *(Hst 16)*.

Artikel 15 Rooster van aftreden

a. De leden van de Raad treden af in overeenstemming met een rooster.
b. De in het eerste lid van dit artikel genoemde rooster bevat in ieder geval de naam van elk lid van de Raad, het tijdstip waarop het lidmaatschap van het lid is aangevangen, en ook het tijdstip waarop het lidmaatschap eindigt.

Artikel 16 Tegenstrijdig belang

Wanneer de Stichting een tegenstrijdig belang heeft met een of meer leden van de Raad kan het betrokken lid van de Raad niet deelnemen aan vergaderingen van en besluitvorming binnen de Raad voor zolang het tegenstrijdige belang aanwezig is.

Hoofdstuk 7 Reglement Remuneratiecommissie

1. Positionering Remuneratiecommissie

a. De Remuneratiecommissie (hierna te noemen de commissie) is een vaste commissie van de Raad van Toezicht (hierna te noemen de Raad).
b. De Commissie heeft tot taak om de besluitvorming van de Raad van Toezicht voor te bereiden. Zij ondersteunt de Raad van Toezicht bij het uitvoeren van haar verantwoordelijkheden inzake rechtspositionele aangelegenheden, waaronder beloningsaspecten, functionerings- en beoordelingsgesprekken, met betrekking tot het College van Bestuur.
c. De Commissie rapporteert haar bevindingen aan de raad en fungeert als klankbord voor het College van Bestuur.
d. De Commissie heeft geen eigen bevoegdheden tot het nemen van besluiten of het vaststellen van stukken anders dan haar verslagen.

2. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

a. Het binnen de raad fungeren als eerste aanspreekpunt voor het College van Bestuur over hun rechtspositie en beloning.
b. Het verzamelen van informatie op het gebied van de rechtspositie, beloning en beoordeling van het College van Bestuur.
c. Het doen van een voorstel aan de Raad van Toezicht over het te voeren bezoldigingsbeleid.
d. Het doen van een voorstel over de bezoldiging van de individuele leden van het College van Bestuur ter vaststelling door de Raad van Toezicht
e. Het doen van aanbevelingen aan de Raad over de beloning van de leden van het College van Bestuur.
f. Het aan de Raad rapporteren over het jaarlijks te voeren functionering- en beoordelingsgesprek met de leden van het College van Bestuur.

3. Samenstelling commissie

a. De Commissie bestaat uit de voorzitter en de vicevoorzitter van de Raad.
b. De Commissie wordt in overleg met het College van Bestuur inhoudelijk ondersteund door

stafmedewerkers.

4. Intern overleg en aandachtspunten

a. De Commissie bepaalt zelf de organisatie van haar werkzaamheden.
b. De Commissie komt minimaal één keer per jaar bijeen.
c. De Commissie evalueert tweejaarlijks de eigen prestaties.
d. Leden van de Raad die niet ook lid zijn van de Commissie, kunnen in overleg met de commissievoorzitter een (of meer) commissievergadering(en) bijwonen.
e. De vergaderingen worden onder verantwoordelijkheid van de voorzitter van de Commissie geagendeerd en genotuleerd. De vergaderstukken worden verspreid onder de leden van de Commissie.
f. Op de agenda staan jaarlijks in ieder geval de volgende onderwerpen:
- Inschaling in de beloningssystematiek.
- Verslag van het functionerings- en beoordelingsgesprek.

5. Overige bepalingen

a. De Commissie evalueert tweejaarlijks dit reglement en haar eigen functioneren en zal dat aan de Raad kenbaar maken.
b. Dit reglement kan alleen worden gewijzigd door een besluit van de Raad in afstemming met het College van Bestuur.
c. De Raad vermeldt in zijn jaarverslag de samenstelling van de commissie, het aantal interne overleggen van de commissie in het afgelopen jaar en ook de onderwerpen die daarin aan de orde zijn gekomen.

Aldus vastgesteld door de Raad van Toezicht en het College van Bestuur van de Stichting Varietas
Deventer, d.d. ……2020
Namens de Raad van Toezicht de voorzitter, …….
Namens het College van Bestuur de voorzitter, ……

Hoofdstuk 8 Reglement Auditcommissie

1. Positionering Auditcommissie

a. De Auditcommissie (hierna te noemen de Commissie) is een vaste commissie van de Raad van Toezicht (hierna te noemen de Raad).
b. De Commissie heeft als doel voorwerk te doen voor het beoordelen van de financiële positie in de vorm van begroting, periodieke rapportages en jaarrekening en ook de beoordeling van:
   - Treasury;
   - Vastgoed;
   - ICT en informatievoorziening;
   - Administratieve organisatie, interne beheersing en de nakoming daarvan;
   - Risicomanagement.
c. De Commissie rapporteert haar bevindingen aan de raad en fungeert als klankbord voor het College van Bestuur.
d. De Commissie heeft geen eigen bevoegdheden tot het nemen van besluiten of het vaststellen van stukken anders dan haar notulen.

2. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

a. Verzamelen van informatie op het gebied van de bedrijfsvoering, zodanig dat de Raad zich een gefundeerd oordeel kan vormen over de kwaliteit ervan.

b. Het doen van aanbevelingen aan de Raad over:
   - de benoeming van de externe accountant;
   - de opdracht voor de controle van de jaarrekening en de bekostigingsgegevens;
   - de bevindingen van de externe accountant.
c. Het binnen de Raad fungeren als eerste aanspreekpunt voor de accountant.
d. Indien, naar het oordeel van de Commissie, het noodzakelijk is, overleggen met de accountant over de interne procedures en de daarmee samenhangende integriteit van financiële verslaglegging.
e. Beoordelen van de naleving door het Bestuur van de aanbevelingen en opmerkingen van de accountant.
f. Beoordelen van de door het College van Bestuur (voorlopig) vastgestelde jaarrekening, alvorens deze ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de Raad.

3. Samenstelling Commissie

a. De Commissie bestaat uit ten hoogste drie en minimaal twee leden vanuit de Raad. Een van hen, niet zijnde de voorzitter van de Raad, is voorzitter van de Commissie.
b. De Commissie wordt in overleg met het Bestuur inhoudelijk ondersteund.

4. Intern overleg en aandachtspunten

a. De Commissie bepaalt zelf de organisatie van haar werkzaamheden.
b. De Commissie komt minimaal twee keer per jaar bijeen. In ieder geval voorafgaand aan goedkeuring door de Raad van de begroting en van de jaarrekening.
c. De Commissie evalueert tweejaarlijks de eigen prestaties.
d. Leden van de Raad die niet ook lid zijn van de Commissie, kunnen in overleg met de commissievoorzitter een (of meer) commissievergadering(en) bijwonen.
e. De vergaderingen worden onder verantwoordelijkheid van de voorzitter van de Commissie geagendeerd en genotuleerd. De vergaderstukken worden verspreid onder de leden van de Commissie.
f. De notulen worden vastgesteld door de Commissie en ter kennisneming ingebracht in de eerstvolgende vergadering van de Raad.
g. Op de agenda staan jaarlijks in ieder geval de volgende onderwerpen:
   - meerjarige exploitatiebegroting en investeringen.
   - jaarrekening.
   - tussentijdse financiële rapportages. Hiertoe worden door het Bestuur jaarlijks drie vier-maand
   - rapportages in de vorm van het kolommen model aan de Commissie ter beschikking gesteld.
   - Daarnaast hebben de commissieleden online toegang tot het financiële systeem.
   - Administratieve organisatie, interne beheersing en de nakoming daarvan.
   - Accountantscontrole.
   - Naleving wet- en regelgeving.
   - Vastgoed: Lange Termijn Huisvestingsplan en Lange Termijn Onderhoudsplan.
   - ICT en informatiemanagement.
   - Risicomanagement.

5. Overige bepalingen

a. De Commissie evalueert tweejaarlijks dit reglement en haar eigen functioneren en zal dat
b. aan de Raad kenbaar maken.
c. Dit reglement kan alleen worden gewijzigd door een besluit van de raad in afstemming met
d. het College van Bestuur.



e. De Raad vermeldt in zijn jaarverslag de samenstelling van de Commissie, het aantal interne
f. overleggen van de Commissie in het afgelopen jaar en ook de onderwerpen die daarin aan de
g. orde zijn gekomen.

Aldus vastgesteld door de Raad van Toezicht en het College van Bestuur van de Stichting Varietas
Deventer, d.d. ……..2020
Namens de Raad van Toezicht de voorzitter, ……..
Namens het College van Bestuur de voorzitter, ……

Hoofdstuk 9 Reglement Onderwijscommissie

1. Positionering Onderwijscommissie

a. De Onderwijscommissie (hierna te noemen de Commissie) is een vaste commissie van de Raad van Toezicht (hierna te noemen de Raad).
b. De Commissie heeft als doel de Raad van Toezicht te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van onderwijs.
c. De Commissie rapporteert haar bevindingen aan de Raad en fungeert als klankbord voor het College van Bestuur (hierna te noemen het Bestuur).
d. De Commissie heeft geen eigen bevoegdheden tot het nemen van besluiten of het vaststellen van stukken anders dan haar notulen.

2. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

a. Verzamelen van informatie op het gebied van onderwijs met betrekking tot:
   - Het voldoen aan de normen van het inspectiekader.
   - Het voldoen aan de eigen normen/ijkpunten/ambities betreffende de kwaliteit van onderwijs.
   - De bevindingen uit zelfevaluaties/interne audits.
   - Het functioneren van een praktijkgerichte P&C cyclus.
b. De Commissie richt zich niet alleen op harde criteria ten aanzien van opbrengsten maar ook op de context en culturele condities van een school als ook afstemming met de omgeving (andere basisscholen, vervolgonderwijs, speciaal onderwijs.
c. Het doen van aanbevelingen aan de Raad over de gewenste kwaliteit van het onderwijs.
d. Het binnen de Raad fungeren als eerste aanspreekpunt voor het College van Bestuur over onderwijszaken.

3. Samenstelling Commissie

a. De Commissie bestaat uit ten hoogste drie en minimaal twee leden vanuit de raad waaronder bij voorkeur een lid met onderwijskundige expertise. Een van hen, niet zijnde de voorzitter van de raad, is voorzitter van de commissie.
b. De Commissie wordt in overleg met het College van Bestuur inhoudelijk ondersteund door stafmedewerkers.

4. Intern overleg en aandachtspunten

a. De Commissie bepaalt zelf de organisatie van haar werkzaamheden.
b. De Commissie komt minimaal twee keer per jaar bijeen.
c. De Commissie evalueert tweejaarlijks de eigen prestaties.
d. Leden van de Raad die niet ook lid zijn van de commissie, kunnen in overleg met de commissievoorzitter een (of meer) commissievergadering(en) bijwonen.

Jongleren met Talenten
www.varietas.nl

e. De vergaderingen worden onder verantwoordelijkheid van de voorzitter van de Commissie geagendeerd en genotuleerd. De vergaderstukken worden verspreid onder de leden van de Commissie.
f. De notulen worden vastgesteld door de Commissie en ter kennisneming ingebracht in de eerstvolgende vergadering van de Raad.
g. Op de agenda staan jaarlijks in ieder geval de volgende onderwerpen:
   - inspectiekader
   - eigen criteria ten aanzien van onderwijskwaliteit
   - zelfevaluaties/interne audits
   - P&C cyclus

5. Overige bepalingen

a. De Commissie evalueert tweejaarlijks dit reglement en haar eigen functioneren en zal dat aan de Raad kenbaar maken.
b. Dit reglement kan alleen worden gewijzigd door een besluit van de Raad in afstemming met het College van Bestuur.
c. De Raad vermeldt in zijn jaarverslag de samenstelling van de Commissie, het aantal interne overleggen van de Commissie in het afgelopen jaar en ook de onderwerpen die daarin aan de orde zijn gekomen.

Aldus vastgesteld door de Raad van Toezicht en het College van Bestuur van de Stichting Varietas Deventer, d.d. ……2020
Namens de Raad van Toezicht de voorzitter, …….
Namens het College van Bestuur de voorzitter, ……

Hoofdstuk 10 Profielschets voorzitter en leden RvT

Een profielschets wordt opgesteld als onderdeel van een selectie en benoemingsprocedure leden Raad van Toezicht. De profielschets is gericht op de versterking en borging van het toezicht.

De profielschets is actueel en wordt dus opgesteld als er sprake is van een vacature in de Raad van Toezicht. Bij de samenstelling van de Raad van Toezicht dient er sprake te zijn van voldoende diversiteit naar leeftijd, sekse, stijlen en persoonlijkheden, maatschappelijke en culturele achtergrond.

De leden van de Raad van Toezicht dienen als basis te beschikken over de volgende kwaliteiten/competenties:

- onafhankelijkheid, geen onverenigbare belangen, posities of relaties;
- voldoende kennis en ervaring om de Stichting Varietas en haar succes- en risicofactoren goed te kunnen beoordelen;
- voldoende beschikbare tijd en aanwezigheid bij vergaderingen en schoolbezoek;
- bereidheid tot het afleggen van verantwoording, zowel horizontaal als verticaal, het zich willen houden aan wet- en regelgeving, kennis van de governanceregels;
- integriteit, sterk normbesef, zorgvuldigheid;
- strategisch inzicht en kritisch-analytisch oordeelsvermogen;
- inzicht in het veld van andere stakeholders (politiek/maatschappelijk);
- evenwicht kunnen aanbrengen tussen toezicht en inhoud, tussen distantie en betrokkenheid;
- reflectie op de eigen rol, positie, invloed en gedrag;
- proactieve opstelling (informatie zoeken, doorvragen, netwerken).

Naast het hierboven genoemde dient een lid van de Raad van Toezicht in staat te zijn door kennis en ervaring een kritisch onafhankelijk oordeel te vormen en daadwerkelijk toegevoegde waarde te leveren met betrekking tot een of meer van de volgende disciplines:

- financieel-economische sturing en risicomanagement;
- kwaliteit van het onderwijs, innovatie;
- communicatie met betrekking tot rapportage en verantwoording, positioneringvraagstukken;
- functioneren, samenstelling en structuur van het bestuur en van het management direct onder het bestuur;
- ondernemerschap in private en/of publieke sector;
- strategisch HR-beleid, sociaal beleid;

De voorzitter is degene die de vergaderingen van de Raad van Toezicht voorzit en voor de bestuurder het eerste aanspreekpunt is tijdens de perioden tussen de vergaderingen. De voorzitter let op continuïteit en als er iets aan de hand is, met name rond het functioneren van de bestuurder, is de voorzitter degene die coördineert. Concreet betekent dit in aanvulling op de kwaliteiten/competenties van de andere toezichthouders het volgende:

- vergader-technische kwaliteiten;
- sparringpartner kunnen zijn voor de bestuurder;
- kartrekker zijn en in tijden van crisis boegbeeld en woordvoerder van de organisatie;
- regisseur van het gehele toezichthoudende proces;
- bruggenbouwer kunnen zijn;
- crisisbestendig zijn;
- bestuurlijk ervaren zijn;
- goed op de hoogte zijn van het beleid en het handelen binnen de organisatie;
- gezaghebbend zijn.

Hoofdstuk 11 Selectie en benoemingsprocedure voorzitter en leden RvT

De Raad van Toezicht functioneert als een toezichthoudend team. Dat betekent dat de Raad van Toezicht als een eenheid opereert, waarbinnen alle benodigde deskundigheden en achtergronden zijn vertegenwoordigd. Een goed samengestelde en op elkaar ingespeelde Raad van Toezicht is een belangrijke voorwaarde voor de interne checks and balances in de top van de organisatie.

Actoren en bevoegdheden

- De leden van de Raad van Toezicht worden door de Raad van Toezicht benoemd op basis van vooraf openbaar gemaakte profielen (Artikel 11, 2e lid uit de statuten).
- In geval de Raad van Toezicht uit vijf of zes personen bestaat, wordt één lid benoemd na goedkeuring door de raden van de gemeenten waar de stichting openbaar onderwijs verzorgt. In geval de Raad van Toezicht uit zeven personen bestaat, hebben de gemeenteraden, bedoeld in de vorige volzin, een goedkeuringsrecht voor twee leden. (Artikel 11, 3e lid uit de statuten).
- De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt in de gelegenheid gesteld een bindende voordracht te doen voor één lid van de Raad van Toezicht. (Artikel 11, 5e lid uit de statuten).

Deze selectieprocedure is er op gericht om alle belanghebbenden bij een goede, samenhangende Raad van Toezicht te betrekken bij de selectie van alle leden van deze raad.
Daarom is er gekozen voor een **selectiecommissie** samengesteld uit: een lid gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, twee leden Raad van Toezicht. De bestuurder is adviserend lid van de selectiecommissie.

Bij de voordracht volgt de Raad van Toezicht/selectiecommissie de volgende procedure:

1. De Raad van Toezicht beraadt zich ingeval van een (te verwachten) vacature over de samenstelling van de raad en over de aanwezigheid van de noodzakelijke expertise en deskundigheden, mede gelet op de ontwikkelingen die relevant zijn voor de Stichting Varietas. De Raad van Toezicht formuleert naar aanleiding van dit beraad een nadere specificatie van het profiel voor de vacature als bedoeld in artikel 11, 2e lid van de statuten.
2. De voorzitter van de Raad van Toezicht voert overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad over het onder 1 bedoelde profiel voor de kandidaat alsmede over de voor selectie te volgen procedure.
3. De Raad van Toezicht stelt de selectiecommissie in met een samenstelling zoals hierboven beschreven.
4. De Raad van Toezicht wijst de voorzitter van de selectiecommissie aan. Het secretariaat van de Raad van Toezicht staat de commissie bij de uitvoering van de werkzaamheden bij.
5. Desgewenst kan de selectiecommissie een extern adviseur aan de selectiecommissie toevoegen.
6. Ter zake van elke vacature wordt in ieder geval een oproep gedaan in een plaatselijk of regionaal dagblad of wordt een vacature online uitgezet.
7. De selectiecommissie bepaalt de eigen werkwijze en waarborgt de vertrouwelijkheid van de kandidaten en van de door de kandidaten verstrekte gegevens.
8. De selectiecommissie besluit bij consensus over de voor te dragen kandidaat. Een kandidaat die de unanieme steun heeft van de selectiecommissie wordt door de selectiecommissie voorgedragen aan de Raad van Toezicht.
9. Ontbreekt consensus in de selectiecommissie dan wordt geen gezamenlijke kandidaat voorgedragen.

Indien het de invulling van de vacature betreft waarvoor de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad de bevoegdheid van de bindende voordracht heeft dan wordt de GMR geïnformeerd en wordt er door de GMR een voordracht gedaan.

Indien het de invulling van een vacature betreft, anders dan in de vorige zin bedoeld, dan wordt de Raad van Toezicht geïnformeerd en stelt de Raad van Toezicht vast wie benoemd wordt.

Hoofdstuk 12 Professionaliseringsagenda RvT en introductie nieuwe leden

De RvT hecht groot belang aan het onderhouden van de professionalisering van de RvT. Jaarlijks worden afspraken gemaakt betreffende individuele voornemens van de leden om gebruik te maken van het professionaliseringsaanbod van VTOI of vergelijkbare organisaties. Voor de bekostiging is een gelimiteerd budget beschikbaar.

Hoofdstuk 13 Intern Toezicht

Dit hoofdstuk beschrijft de wijze waarop de Raad van Toezicht en het College van Bestuur van de stichting Varietas invulling geven aan toezicht houden en bestuur. In dit document zijn de volgend zaken beschreven:

- **Intern Toezichtkader** (ITK)
  In het Intern Toezichtkader (in de bijlage) legt de Raad van Toezicht een set uitspraken vast over waar zij aan hecht in de organisatie.
- **Bestuurlijk Toetsingskader** (BTK)
  In een Bestuurlijk Toetsingskader (in de bijlage) zijn de richtinggevende uitspraken over de verschillende inhoudelijke beleidsdomeinen vastgelegd waarin het College van Bestuur aangeeft waar zij aan hecht.
- **Informatieprotocol van Stichting Varietas**
  Als laatste zijn in het Informatieprotocol (in de bijlage) de afspraken vastgelegd op het gebied van informatievoorziening tussen de leden van de Raad van Toezicht, het College van Bestuur en de (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad.

Inleiding op intern toezicht

Intern toezicht is gericht op de beoordeling van de kwaliteit van het besturen en de organisatie opdat de onderwijsorganisatie haar onderwijskundige en maatschappelijke taak adequaat invult. Bij het vervullen van de toezichthoudende taak is een Intern Toezichtkader als instrument van belang. Naast een Intern Toezichtkader maakt de Raad van Toezicht gebruik van een Bestuurlijk Toetsingskader waarin richtinggevende uitspraken vastgelegd zijn over wat de organisatie over vier jaar bereikt moet hebben.

Taken intern toezicht

De Raad van Toezicht en het College van Bestuur van Stichting Varietas, onderscheiden de volgende taken voor de Raad van Toezicht:

1. Het houden van toezicht
   a. Toezicht vooraf: vooral goedkeuring van besluiten en voornemens van het College van Bestuur.
   b. Toezicht achteraf: monitoren van het functioneren van de instelling en het functioneren van het College van Bestuur (‘bewaken dat het goed gaat’).
2. Het uitoefenen van statutaire en wettelijke bevoegdheden, waaronder de goedkeuringsbevoegdheid van het Strategisch Beleidsplan, het Jaarverslag en de Begroting.
3. Advies- en klankbordfunctie ten behoeve van het College van Bestuur, op eigen initiatief van de toezichthouder individueel of als collectief, als reactie op een vraag van het College van Bestuur aan een toezichthouder of toezichthouders. Het gevraagd en ongevraagd adviseren en klankborden heeft een antennefunctie en kan een brug slaan naar stakeholders. Deze toezichthoudende taak kan vooraf, tussentijds en achteraf plaatsvinden.

4. Het optreden als werkgever van het College van Bestuur, zoals het bepalen van omvang en structuur van het bestuur, het benoemen en ontslaan van het College van Bestuur, het bepalen van diens arbeidsvoorwaarden en het realiseren van de jaarlijkse evaluatie van het College van Bestuur.

Visie op toezicht houden

Deze paragraaf beschrijft hoe de functies van toezicht houden en bestuur gescheiden zijn. Vervolgens wordt de visie op toezicht houden nader uitgewerkt in de fasen van en perspectieven op toezichthouden en de kernwaarden voor toezichthouden.

Raad van Toezichtmodel

Stichting Varietas heeft zoals de Wet goed onderwijs, goed bestuur voorschrijft, de scheiding tussen bestuur en toezicht geregeld door te werken met het Raad van Toezichtmodel. Dit model kent een functionele scheiding tussen de functies besturen en toezicht houden. Hierbij is de verantwoordelijkheid gedeeld tussen de Raad van Toezicht en het College van Bestuur.

De leden van de Raad van Toezicht hanteren bij hun werkzaamheden de principes zoals deze verwoord zijn in de Code Goed Bestuur in het primair onderwijs van de PO-Raad. De centrale waarden in deze code, te weten: integriteit, openheid, transparantie en vertrouwen zijn verkend en verwerkt in zowel de harde kant (de structuur) als zachte kant (communicatie en houding en gedrag) van Educational Governance. Dit geldt eveneens voor de waarden vanuit de Wet: doelmatigheid en rechtmatigheid.

Fasen van en perspectieven op toezichthouden, besturen en leidinggeven

Stichting Varietas wil de basis voor toezicht houden en besturen goed op orde hebben. Het document ‘Intern Toezicht’ is de uitwerking hiervan.

Fasen/ Dimensie	1. Informeel/ ontluikend toezicht	2. Geformaliseerd toezicht	3. Opbrengstgericht toezicht	4. Systeemgericht toezicht	5. Waardengedreven toezicht
Kern-oriëntatie toezicht	Wat mogen we? (Waar zijn we toe bevoegd)	Wat moeten we? (Wat is de verantwoordelijkheid)	Waar gaan we voor? Welke risico’s zien we?	Wat borgen we en (laten) we ontwikkelen?	Waar staan wij voor?
Governance codes en –regels	Niet of onvoldoende bekend	Bekend, maar naleving wanneer het uitkomt	Bekend en bij niet naleving elkaar op aanspreken	Bekend en bij niet naleving aanspreken en stappen ondernemen	Bekend en verinnerlijkt
Adagium relatie	“Op afstand”	“Niet op mijn stoel”	“Rolvast”	“Adviseur”	“Sparring-partner”
Oriëntatie intern/extern	Intern	We zijn intern gericht en communiceren naar buiten (PR).	We sturen intern en werken extern samen om daarmee organisatie-prestaties te verbeteren (functionele kijk)	We sturen intern en werken extern samen om daarmee de omgeving en processen te verbeteren	We gaan uit van interne zelfsturing en externe ketenintegratie (de school als onderdeel van ‘iets groters’)
Controls naar bestuurder(s) en binnen toezicht zelf	Diffuus	Beperkt en functioneel via hard en controls en in omgang alleen op basis van positie	Functioneel via hard controls en schoorvoetend op soft controls	Integraal op hard én functioneel op soft controls	Integraal op hard én soft controls
Contacten binnen schoolorganisatie	Beperkt en reactief	Met formele medezeggenschaps- en adviesorganen binnen de organisatie	Over de (tussentijdse) organisatieprestaties met de formele medezeggen-schaps- en adviesorganen en met: MT, staf, locatie via afdelingsbezoek, etc.	Over organisatieprocessen met de formele medezeggenschaps- en adviesorganen en met: MT, staf, locatie, via afdelingsbezoek, etc.	Naast ‘vrij bewegend’ binnen organisatie, ook contacten met externe stakeholders
(Maatschappelijke) verantwoor-ding over governance	Niet	Omdat het moet, formele verplichting. Reactief.	Verantwoording omdat het gevraagd wordt: reagerend op signalen van in- en externe stakeholders. En op basis van (gestandaardiseerde) vragenlijsten tevredenheidsenquête)	Verantwoording omdat het nodig en nuttig is. Als input voor (brede) proces-verbetering. Aan de hand van ‘op maat’ vragenlijsten, gesprekken met in- en externe stakeholders.	Verantwoording in dialoog vanuit de intrinsieke overtuiging dienstbaar te zijn aan een ‘groter geheel’: gelijkwaardig, vrijwillig en proactief. Over de toegevoegde waarde in de keten.

Fasen van en perspectieven op toezicht, bestuur en stakeholders.

Kernwaarden voor toezichthouden

De Raad van Toezicht onderschrijft de volgende kernwaarden voor toezichthouden:



a. Betrokken en proactief

Bij de stichting Varietas wordt toezicht gehouden vanuit betrokkenheid. De Raad van Toezicht fungeert als adviseur en sparringpartner van het College van Bestuur en gaat proactief te werk om de nodige informatie uit de organisatie 'op te halen' zowel intern als extern. Door:
intern

- Kennis te nemen van de Informatie die het College van Bestuur de toezichthouders verstrekt.
- Het houden van werk- en schoolbezoeken (zonder de aanwezigheid van het College van Bestuur), om de sfeer te proeven en te ervaren in en buiten de school.
- Het deelnemen aan bijeenkomsten, viering en informele bijeenkomsten.

extern

- Het lezen van de informatie op websites en in brochures van enkele voor het onderwijs belangrijke organisaties (zoals VTOI, Verus, PO Raad, PO Vensters, Inspectie op onderwijs).

Om te kunnen beoordelen of het goed gaat met de organisatie worden naast het duiden van de hard controls (*), ook soft controls (*) ingezet. Governance is zowel meetbaar als merkbaar.

b. Loyaliteit en 'countervailing power'

Hoewel er toezicht wordt gehouden vanuit loyaliteit richting het College van Bestuur, zijn de leden van de Raad van Toezicht zich bewust van hun rol als 'countervailing power'. Het is van belang elkaar onderling en het College van Bestuur aan te spreken op dat wat niet goed gaat. En op een positief waarderende manier kritisch te zijn. De Raad van Toezicht is de werkgever van het College van Bestuur en voert de gesprekken zoals beschreven in het beoordelingskader College van Bestuur. Wanneer het College van Bestuur om welke reden dan ook bevraagd wordt over zijn salariëring of inschaling, of overige zaken die de 'werkgever' aangaan, treedt de toezichthouder naar voren en maakt een afweging om wel of niet te communiceren over deze zaken.

De Raad van Toezicht en het College van Bestuur hebben vooraf kennisgenomen van het scala aan interventies van toezicht houden (zie ook einde hoofdstuk. Dit wordt gezien als een samenspel tussen de Raad van Toezicht en het College van Bestuur. Wanneer het noodzakelijk is om op te schalen in interventie wordt hier open en transparant over gesproken met het College van Bestuur en vooraf duidelijk gemaakt wat de verwachtingen zijn. Wanneer de interventie niet meer noodzakelijk is, wordt er terug geschaald naar het niveau van monitoren (zie Bijlagen).

c. Specialisatie versus integraal toezicht

In de Raad van Toezicht is onderwijskundige kennis, financiële kennis en kennis van personeel en organisatie/HRM gewaarborgd. De toezichthouders met deze expertise hebben zitting in de onderwijscommissie, auditcommissie en de remuneratiecommissie. Daarnaast is er kennis van en bewustzijn op het hanteren van de samengestelde identiteit. Bij het werven en selecteren van nieuwe leden maakt de Raad de balans op en bepaalt welke expertise voor de komende jaren wenselijk is. Hoewel verschillende leden van de Raad van Toezicht verschillende specifieke competenties bezitten, blijft ieder lid integraal verantwoordelijk voor de organisatie. De Raad van Toezicht ziet erop toe dat het College van Bestuur invulling geeft aan ondernemerschap en visieontwikkeling, en de verbinding versterkt met interne en externe stakeholders.

d. Diversiteit versus homogeniteit binnen de raad

De Raad van Toezicht:

- Wil actief diversiteit bevorderen door bij het invullen van vacatures rekening te houden met de man-vrouwverhouding, toezichthouders met ervaring en zonder ervaring. De Raad leidt

toezichthouders zonder ervaring op en hecht aan de nieuwe inzichten die dit lid met zich meebrengt.
- Gaat actief op zoek naar personen met aanvullende kwaliteiten, kennis, ervaring en drijfveren. Er is sprake van zichtbare en onzichtbare diversiteit binnen de Raad.
- Heeft onderling de taken verdeeld. Tijdens de vergadering of anderszins worden de overige leden geïnformeerd zodat er sprake blijft van integraal toezicht houden.

e. Strategische oriëntatie, relatie met stakeholders en onafhankelijkheid

Onderwijsorganisaties voor het primair onderwijs worden publiek bekostigd en dienen publieke belangen. Een daarbij passende toezichts- en bestuurscultuur is gevoelig voor de publieke belangen en het maatschappelijke debat, richt zich op het bereiken van de maatschappelijke doelen, en wendt de publieke middelen aan op een gepaste manier. De Raad van Toezicht wil in samenwerking met de externe stakeholders de eigen strategische oriëntatie blijven versterken. Zo kan bijvoorbeeld de inspectie of de accountant worden uitgenodigd door de Raad van Toezicht. Binnen de organisatie hebben de toezichthouders contact met de GMR, het MT, leraren, staf en de leerlingen (de interne stakeholders). Naast het versterken van de relatie met stakeholders is de Raad van Toezicht zich bewust van het feit dat het de onafhankelijkheid dient te waarborgen. Het communiceren over de taak, rol, verantwoordelijkheid en bevoegdheid van de Raad is van belang. Wanneer er contact is geweest met de stakeholders bepreekt de Raad met het College de relevante signalen.

f. Transparantie versus zekere selectie en 'beslotenheid'

De transparantie wordt bevorderd door een verantwoording in het jaarverslag van de stichting Varietas en het zichtbaar zijn op de website, door duidelijke communicatie en door schoolbezoeken. De Raad van Toezicht stelt zich zichtbaar en aanspreekbaar op. Dit impliceert dat het functioneren van de Raad van Toezicht als orgaan en als individu jaarlijks wordt geëvalueerd. Tweejaarlijks vindt deze evaluatie plaats in aanwezigheid van een externe partij.

g. Gemengde identiteit: een gezamenlijke verantwoordelijkheid

De leden van de Raad van Toezicht houden toezicht met aandacht voor de samengestelde identiteit van de schoolorganisatie. Daarbij zijn de levensbeschouwelijke, pedagogische, onderwijskundige en maatschappelijke dimensies leidend (deze zijn nader uitgewerkt in het Strategisch Beleidsplan). De samengestelde identiteit is een verantwoordelijkheid van de Raad van Toezicht en College Bestuur gezamenlijk. Er is aandacht voor het waardendebat in en buiten de schoolorganisatie. Vervolgens legt de Raad van Toezicht verantwoording af over de invulling van de samengestelde identiteit van de schoolorganisatie.

Intern toezichtkader

De Raad van Toezicht maakt bij het vervullen van haar taken onder andere gebruik van een Intern Toezichtkader. Het Intern toezichtkader beschrijft naast de onderwerpen, uitspraken waar de Raad van Toezicht aan hecht, alsook de daarbij behorende ijkpunten. In het Intern Toezichtkader (in de bijlage) legt de Raad van Toezicht een set uitspraken vast waarin ze beschrijft waar zij aan hecht in de schoolorganisatie. De uitspraken in het Intern Toezichtkader gaan over de mate van professioneel handelen in de organisatie, het proces. In tegenstelling tot het Bestuurlijk Toetsingskader dat over de inhoud gaat. Bij het Intern Toezichtkader staat de vraag centraal: 'Wanneer is het nu goed?'

Bestuurlijk toetsingskader

Het Bestuurlijk Toetsingskader (in de bijlage) van stichting Varietas is in 2020 ontwikkeld door het College van Bestuur en de interne en externe stakeholders. In het Bestuurlijk Toetsingskader zijn de richtinggevende uitspraken (RGU's) vastgelegd waarin het College van Bestuur aangeeft waar hij aan

hecht. Voor alle RGU's zijn één of meer meetbare en merkbare indicatoren/normen vastgelegd. Hierin staat beschreven wanneer aan de richtinggevende uitspraak is voldaan. Aan de hand van de indicatoren/normen kan tussentijds en aan het eind van de planperiode geëvalueerd worden of aan de RGU's is voldaan. De vraag 'Wanneer is het nu goed met de inhoud van de Stichting?' kan hiermee beantwoord worden. Het College van Bestuur stelt aan de hand van de richtinggevende uitspraken -in samenwerking met de conglomeraatsvoorzitters en overige stakeholders- een nieuw Strategisch Beleid op.

Informatieprotocol RvT-CvB

Voor het goed functioneren van de Raad van Toezicht is het belangrijk om de informatievoorziening tussen de leden van de Raad van Toezicht en het College van Bestuur goed te regelen en helderheid te verschaffen over de toegekende bevoegdheden. Het op tijd kunnen beschikken over de juiste informatie zorgt ervoor dat de geledingen hun taak naar behoren uit kunnen voeren. Het voorgaande geldt evenzeer voor de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR), vandaar dat in het overzicht ook hun bevoegdheden zijn meegenomen. Het informatieprotocol RvT-CvB is te vinden in de bijlage.

Bronnen:

- Code Goed Bestuur in het primair onderwijs: website van Varietas, pagina Raad van Toezicht (varietas.nl)
- Wet goed onderwijs, goed bestuur: https://www.poraad.nl/nieuws-en-achtergronden/wet-goed-onderwijs-goed-bestuur
- Carla Rhebergen en Dick den Bakker – Interventies door toezichthouders. Samenspel tussen toezichthouder en bestuur https://www.managementdrives.com/wp-content/uploads/2013/10/LRdef_Thema_okt_VO_p1-8.pdf

Hoofdstuk 14 Rooster van aftreden Raad van Toezicht

Rooster van aftreden leden Raad van Toezicht Stichting Varietas per 1 april 2020
7 leden: waarvan 2 op basis van goedkeuring Gemeentes, 1 op voordracht GMR

Naam	Functie	Voordracht	Aanvangs-datum	Zittings-periode	Beëindiging, maximale zittingsduur
Henk van der Sar	Voorzitter	RvT	01-01-2015	01-01-2019 01-01-2023	01-01-2023
Leon van Minderhout	Vice-VZ	Goedkeuring Gemeentes	15-02-2013	01-01-2019 01-01-2023	01-01-2023
Evelyne Laan - Engels	Lid	RvT	01-01-2018	01-01-2018 01-01-2022	01-01-2026
Irma Fuchs	Lid	Voordracht GMR	15-02-2013	01-01-2019 01-01-2023	01-01-2023
Edith van Rijssen	Lid	RvT	01-01-2019	01-01-2019 01-01-2023	01-01-2027
Ingo Verhaak	lid	Goedkeuring Gemeentes	01-01-2017	01-01-2017 01-01-2021	01-01-2025
Roel Becking	lid	RvT	01-01-2018	01-01-2018 01-01-2022	01-01-2026

Hoofdstuk 15 Vergoedingsregeling Raad van Toezicht

De leden van de Raad van Toezicht ontvangen jaarlijks op basis van declaratie een vergoeding van € 4.000, -- exclusief BTW; de voorzitter ontvangt € 6.000,-. Daarnaast ontvangen zij een onkostenvergoeding voor het bezoeken van bijeenkomsten buiten de reguliere vergaderingen van de Raad van Toezicht om. Dit betreft de reiskosten op basis van openbaar vervoer of per gereden km (0,19 per km) en de eventuele aanmeldkosten van de bijeenkomst.

Hoofdstuk 16 Procedure zelfevaluatie Raad van Toezicht

Jaarlijks evalueert de Raad van Toezicht haar eigen functioneren in een aparte sessie, in afwezigheid van het College van Bestuur. Deze wordt overigens wel om een reactie op de uitkomst gevraagd, ter bespreking met hem in de Raad van Toezicht. Driejaarlijks vindt de zelfevaluatie plaats onder externe begeleiding.

Hoofdstuk 17 Raamwerk jaarplanning Raad van Toezicht

Voorbeeld:

Vaste agendapunten: • Vooroverleg RvT • Opening per toerbeurt • Vaststellen verslag vorige vergadering en besluitenlijst • Mededelingen van het CvB (mondeling) • Maandrapportage financiën, personeel en ziekteverzuim • Rondvraag			**Tweejaarlijkse evaluatie beleidsplannen:** • Personeelsbeleidsplan • Stakeholdersbeleidsplan • Identiteitsbeleidsplan **Vierjaarlijks:** • Strategisch beleidsplan • Meerjarenonderhoudsplan (mjop) • Arbobeleidsplan (RI&E)
	Reguliere RvT-vergaderingen	**Commissies**	**Medezeggenschap/stakeholders**
Januari	SBP/ jaarplan: vaststellen beleidsvoornemens		
Februari			
April	Twee- of vierjaarlijkse evaluatie beleidsplannen Terugkoppeling schoolbezoeken Rapportage externe stakeholders	OC: MARAP I - tussenopbrengsten	Werkbezoeken scholen
Mei	Terugkoppeling OC: MARAP I Terugkoppeling AC: Bestuursverslag, jaarrekening en accountantsverslag Bestuursformatieplan	AC: bestuursverslag, jaarrekening en accountantsverslag RC: voorbereiden gesprek met CvB over functioneren	
Juli	Financiële rapportage T1	OC: MARAP 2 – eindopbrengsten en evaluatie jaarplannen SBP OKI RC: gesprek met CvB over functioneren	Overleg RvT met staf, BAT en GMR CvB-Coördinatie Commissie Gemeentelijk T
Augustus			
September	Terugkoppeling OC: MARAP 2 Terugkoppeling RC: functioneren CvB Financiële rapportage T2	OC: vaststellen jaarplannen SBP OKI	
Oktober			Ontmoeting RvT met stakeholders

Jongleren met Talenten
www.varietas.nl

November	SBP/ jaarplan: evaluatie voortgang breed Terugkoppeling overleg stakeholders Terugkoppeling overleg RvT-GMR	AC: begroting en meerjarenbegroting	Overleg RvT met GMR
December	Terugkoppeling AC: begroting en meerjarenbegroting Evaluatie Handboek Governance Evaluatie functioneren RvT (tweejaarlijks met externe partij)		CvB-Coördinatie Commissie Gemeentelijk Toezicht



III College van Bestuur

Hoofdstuk 18 Profiel, selectie en benoemingsprocedure College van Bestuur

Het profiel, de selectie- en benoemingsprocedure van het College van Bestuur is vastgelegd in een daartoe opgesteld document. Dit is te vinden in de bijlage.

Hoofdstuk 19 Taakverdeling College van Bestuur

Het college van Bestuur bestaat uit een persoon. Daarmee zijn alle verantwoordelijkheden verdeeld.

Hoofdstuk 20 Reglement nevenfuncties bestuurder(s)

Citaat uit 'Cao Bestuurders PO 2018-2019, artikel 8. Overige rechten en plichten'.

Nevenwerkzaamheden

1. De bestuurder stelt de toezichthouder onverwijld in kennis van het aanvaarden van nevenwerkzaamheden.
2. De bestuurder stelt de toezichthouder eveneens onverwijld in kennis van elke wijziging in de aard en omvang van de in het voorgaande lid bedoelde werkzaamheden.
3. Als de in het eerste lid bedoelde werkzaamheden naar het oordeel van de toezichthouder redelijkerwijs in strijd geacht kunnen worden met de belangen van de instelling, zijn zij niet toegestaan.
4. Nevenwerkzaamheden waarvoor de bestuurder geen salaris dan wel anderszins inkomen uit arbeid ontvangt, worden door de bestuurder niet langer verricht indien deze redelijkerwijs in strijd geacht kunnen worden met de belangen van de instelling.
5. In het jaarverslag wordt verantwoording afgelegd over de aard van de nevenwerkzaamheden, de eventuele vergoedingen die daarmee gemoeid zijn (inclusief verrekening van neveninkomsten of een gedeelte daarvan) en het tijdsbeslag dat verbonden is aan de nevenwerkzaamheden.
6. Bij het verrichten van nevenwerkzaamheden moet iedere (schijn van) belangenverstrengeling worden voorkomen.

Hoofdstuk 21 Beoordelingskader College van Bestuur

Over het functioneringsgesprek met de bestuurder/voorzitter CvB zijn de volgende afspraken gemaakt:

Voorbereiding

De Remuneratiecommissie vormt zich een beeld van het functioneren van de voorzitter van het College van Bestuur op grond van gesprekken en documenten. Op basis van de verzamelde gegevens en opvattingen zal de Remuneratiecommissie het gesprek met de voorzitter CvB voeren in de maand mei. Zowel in de voorbereidingsgesprekken als in het functioneringsgesprek zullen de punten uit het Intern Toezichtskader aan de orde komen.

Voor wat betreft de gesprekken worden er een 4-tal ontmoetingen op het bestuurskantoor georganiseerd met:

- een afvaardiging van groep conglomeraatsvoorzitter (minimaal 2)
- bestuur GMR
- afvaardiging staf (minimaal 2)
- de RvT leden.

Het gesprek met de bestuurder

- ✓ Met de bestuurder, aan de hand van de gesprekspuntenlijst, delen wat het beeld is dat bestaat van het functioneren van de bestuurder gebruik makende van de antwoorden/reacties op de punten uit de 'Lijst met gesprekspunten functioneren Bestuurder/Voorzitter CvB'. Gesprek met de Bestuurder hierover.
- ✓ Bevindingen van de bestuurder over de relatie Bestuurder/CvB-RvT:
  - Waar ben je tevreden over ? Wat niet?
  - Hoe ervaar je het verloop van RvT vergaderingen?
  - Hoe ervaar je ons als werkgever ?
  - Hoe vind je dat we met de 'control' omgaan?
  - Hoe ervaar je de 'guidance'? Afstand en nabijheid.
  - Hoe ervaar je de wijze van verantwoording afleggen, horizontaal en verticaal?
- ✓ POP bestuurder.

Hoofdstuk 22 Reglement College van Bestuur

Benoeming

De afspraken over werving, selectie en benoeming van het college van bestuur zijn vastgelegd in de statuten van Varietas en in een daartoe opgesteld document. Dit is te vinden in de bijlage.

Eindverantwoordelijkheid

Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor de statutair en wettelijk aan hem toegekende verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

Besluitvorming

Hoewel de eindverantwoordelijkheid ligt bij het College van Bestuur, wordt in de besluitvorming zorgvuldig rekening gehouden met de verschillende betrokken partijen en gremia. Dit is van belang voor een goede kwaliteit van de besluiten en voor voldoende draagvlak bij de implementatie daarvan.

Besluiten worden besproken in:

- **het Bestuursadviesteam (BAT)**
  Het BAT bestaat uit de voorzitters van elk conglomeraat en de voorzitter van het stafkantoor (zie het hoofdstuk over organisatie). Het BAT geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het College van Bestuur. Het College van Bestuur neemt de besluiten.
- **de Conglomeraats-overleggen**
  De conglomeraats-overleggen zijn een overleg van alle schoolleiders van een conglomeraat. In de week voor het BAT zijn de verschillende conglomeraats-overleggen gepland zodat input uit die overleggen ingebracht kan worden in het BAT. In de week na het BAT hebben de conglomeraten ieder een korte online terugkoppeling over wat in het BAT is besproken. De verslagen van het BAT zijn voor alle schoolleiders in te zien.
- **het Stafoverleg**
  De stafoverleggen zijn een overleg van alle medewerkers van het bestuurskantoor. Het Stafoverleg is afgestemd op het BAT, zodat input uit die overleggen ingebracht kan worden in het BAT. In de week na het BAT vindt terugkoppeling over wat in het BAT is besproken. De verslagen van het BAT zijn voor alle medewerkers van het bestuurskantoor in te zien.
- **de medezeggenschap (GMR)**
  De WMS bepaalt of voorstellen formeel voor instemming of advies aan de GMR dienen te worden voorgelegd. Ook andere belangrijke ontwikkelingen worden besproken in de GMR-vergadering. Zo

nodig alvast in vertrouwen. Varietas wil de GMR zo vroeg mogelijk betrekken. De GMR werkt met verschillende commissies (financiën, OKI en personeel), waardoor de lijnen naar beleidsontwikkelingen kort zijn.
De agenda voor de GMR-vergadering wordt tenminste twee weken van tevoren aan de MR-en gestuurd zodat de zij twee weken de tijd hebben om hem eventueel in hun eigen vergadering te bespreken en indien gewenst input te leveren aan de GMR.

- **de Raad van Toezicht (RvT)**
  Sinds 2010 is volgens de principes van Good Governance het model Raad van Toezicht - College van Bestuur van kracht. De Raad van Toezicht heeft een toeziende rol. Naast zijn toeziende rol dient de Raad van Toezicht zijn schriftelijke goedkeuring te geven aan de voorgenomen besluiten door het College van Bestuur welke zijn vastgelegd in de statuten (art. 9) waarna het College van Bestuur deze besluiten vaststelt. Goedkeuring door de Raad van Toezicht is o.a. vereist voor het vaststellen van het strategisch meerjarenbeleid, de begroting, jaarrekening, beëindiging dienstbetrekking medewerkers groter dan 5% en bij een statutenwijziging, door de bestuurder. Om het mogelijk te maken dat de Raad van Toezicht zijn rol goed kan vervullen is het informeren van de Raad van Toezicht een belangrijke stap in de besluitvormingsprocedure bij alle belangrijke voorstellen en wijzigingen. Daarnaast heeft de Raad van Toezicht een belangrijke rol als sparringpartner van het College van Bestuur.

Om dit alles te borgen, wordt gebruikgemaakt van het Voorblad besluitvorming.
Met deze besluitvormingsprocedure is rekening gehouden in de Jaarplanning van Varietas (zie bijlage).

Vastleggen en bekendmaken besluiten

Besluiten worden vastgelegd in de verslagen van de verschillende hierboven genoemde overleggen. Een overzicht van alle besluiten wordt voor intern gebruik bijgehouden op het stafkantoor.

Een overzicht van de GMR besluiten (en de voorbladen) is voor alle medewerkers met een Varietas-account te vinden op het intranet: GMR besluiten (sharepoint.com).

Bij de implementatie van deze besluiten, worden de nieuwe afspraken voor alle personeel inzichtelijk gemaakt op het intranet (Handboek A-Z). Zo nodig worden de medewerkers middels een intranet-nieuwsbericht, een email of allebei gewezen op de nieuwe afspraken. Informatie voor ouders of verzorgers wordt via een email verspreid en/of via een bericht in de beveiligde Varietas-app of Parro-app.

Managementstatuut en procuratieregeling

De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van schoolleiders en bovenschoolse medewerkers zijn opgenomen in het managementstatuut met bijbehorende procuratieregeling.

Slotbepaling

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het College van Bestuur.

IV Organisatie

De organisatie van Stichting Varietas kent verschillende niveaus:

Bestuursniveau

Bestuur Varietas

Het College van Bestuur (CvB) is eindverantwoordelijk en beleidsbepalend op grond van de wet. Het CvB implementeert het vastgestelde beleid in samenwerking en samenspraak met het directeurenoverleg en met de medezeggenschap (GMR). Het College van Bestuur bestaat uit 1 lid, tevens de voorzitter CvB, de bestuurder dhr. Berthold van Leeuwen.

Raad van Toezicht

De Raad van Toezicht (RvT) bestaat uit 5 leden en houdt toezicht, keurt de begroting goed en stelt de jaarrekening vast. De RvT t is werkgever van het bestuur. De RvT heeft regelmatig contact met het bestuur, maar ook met de medezeggenschap. Een aantal keer per jaar bezoekt de RvT de scholen van Varietas.

Bestuurskantoor

Stichting Varietas is statutair gevestigd in Deventer. Het bestuurskantoor is te vinden aan de Bosanemoon 30 in Deventer. De bestuurder en de medewerkers van het bestuurskantoor hebben daar hun werkplek. Er is ook een bovenschoolse werklocatie in Almelo aan de Bosrand 6. In praktijk zijn veel medewerkers van het bestuurskantoor natuurlijk ook vaak op de scholen te vinden.

Administratiekantoor CABO

De salarisadministratie en de financiële administratie worden gedaan door administratiekantoor CABO. Hierdoor is op het gebeid van de personeels- en salarisadministratie en de financiële administratie de continuïteit geborgd.

Conglomeraatsniveau

Conglomeraten

Stichting Varietas heeft zo'n 30 scholen. Deze scholen zijn verdeeld in 4 conglomeraten. Een conglomeraat is een groep scholen die intensief met elkaar samenwerkt en personeel en kennis deelt. De schoolleiders van een conglomeraat hebben regelmatig een conglomeraatsoverleg. Ook op specifieke vakgebieden (ICT, communicatie, leerlingenzorg, etc.) werken de scholen binnen een conglomeraat samen en ondersteunen zij elkaar.

Bestuursadviesteam (BAT)

Elk conglomeraat heeft een schoolleider die als "primus inter pares" de voorzitter is van het conglomeraat. Ook het bovenschoolse stafteam heeft een voorzitter. Deze 5 voorzitters vormen samen het bestuurs-adviesteam (BAT).

Schoolniveau:

Schoolleiders (directeuren en locatieleiders)

De schoolleiders geven binnen de scholen verder uitvoering aan het strategisch beleid van Varietas in samenwerking en samenspraak met de medezeggenschap. Directeuren hebben de formele eindverantwoordelijkheid voor een of meer scholen. Locatieleiders zijn formeel leraren die bezig zijn met een opleidingstraject tot directeur. Zij functioneren als zelfstandig schoolleider, maar onder het toeziend oog van een ervaren directeur.

Jongleren met Talenten
www.varietas.nl

Medewerkers

Onze organisatie heeft meer dan 500 medewerker die zich inzetten om ieder kind een zo goed mogelijke basis te bieden voor de toekomst (de missie van onze organisatie). Behalve leraren, zijn er onderwijsassistenten, intern begeleiders, conciërges, administratief medewerkers en ander onderwijs ondersteunend personeel (OOP).

Organisatieontwikkeling

Ontwikkelteams

Onze organisatie kent een kennisstructuur die is georganiseerd vanuit een aantal thema's uit ons strategisch beleidskader. Binnen deze thema's zijn er verschillende ontwikkelteams die zich verdiepen in een bepaald onderwerp zoals bijvoorbeeld ICT, identiteit, Kwaliteit of communicatie. Zij bewaken de gang van zaken in onze organisatie en volgen de ontwikkelingen op hun vakgebied. Zo kunnen zij het bestuur hier inhoudelijk over adviseren.

Projectteams

Naast vaste ontwikkelteams, kent Varietas projectteams die tijdelijk in het leven worden geroepen voor een specifiek project, zoals bijvoorbeeld voor de regionale aanpak personeelstekorten.

Hoofdstuk 23 Organogram



Hoofdstuk 24 Gedrag- en integriteitscode

In onze organisatie vinden we het belangrijk dat we ons werk integer doen. Eigen verantwoordelijkheid en professionaliteit van medewerkers, management, college van bestuur en raad van toezicht staan centraal waar het gaat om integriteit. De algemene gedrags- en integriteitcode Varietas is daarbij een hulpmiddel dat voor eenieder te vinden is op de website van Varietas. In deze gedragscode zijn de principes van integer gedrag geformuleerd en wordt bijvoorbeeld aandacht besteed aan hoe Varietas omgaat met het geven en ontvangen van relatiegeschenken en uitnodigingen, het door medewerkers kunnen uitoefenen van nevenfuncties en het aangaan van privétransacties met leveranciers. Daarnaast worden in deze regeling ook zaken geregeld op het gebied van vertrouwelijkheid van informatie en omgaan met eigendommen van de organisatie. Een belangrijk aspect van integer gedrag is de juiste manier van omgaan met privacy van leerlingen en collega's. In het hoofdstuk over privacy van dit handboek wordt nader ingegaan op de AVG. De principes uit de gedrag- en integriteitscode zijn ook van toepassing op bijvoorbeeld gedrag op social media. Er worden bewust geen namen van programma's en dergelijke genoemd omdat dit te snel veroudert.

Integriteitsverklaring

Wij vragen al onze medewerkers een verklaring te ondertekenen dat zij op de hoogte zijn van de afspraken in onze organisatie en dat zij zich daarnaar gedragen. Samen met de te ondertekenen verklaring ontvangen zij de gedrag- en integriteitscode en de privacyverklaring en de uitleg dat zij nog meer informatie over privacy kunnen vinden op de intranetpagina over **AVG en privacy**.

Als er iets misgaat

Als er onverhoopt toch iets misgaat kunnen we terugvallen op verschillende afspraken. Deze zijn voor alle medewerkers te vinden in het personeelshandboek A-Z onder het hoofdstuk **veiligheid**. Verderop in dit handboek wordt nader ingegaan op de klachtenregeling en de klokkenluidersregeling.

Hoofdstuk 25 Managementstatuut

Op grond van artikel 31 van de Wet op het primair onderwijs dient het bevoegd gezag (het College van Bestuur) een managementstatuut vast te stellen. In dat statuut staat aangegeven welke taken en bevoegdheden van het bevoegd gezag door de (IKC-)directeur van de school uitgeoefend mogen worden.

Het managementstatuut van Varietas geeft een algemene beschrijving van de taken en bevoegdheden van het College van Bestuur, het Bestuursadviesteam, het bestuurskantoor en directeuren. Daarbij heeft het College van Bestuur een kader stellende en toetsende rol; het College van Bestuur toetst de doelen aan de gestelde kaders en ziet toe op de realisatie ervan. De met name genoemde bevoegdheden in dit statuut worden door het College van Bestuur uitgeoefend.

De directeuren zijn verantwoordelijk voor de eigen schoolorganisatie. Zij zijn het aanspreekpunt voor teamleden, ouders, en organisatie rondom de school en indien daar sprake van is, de opvanglocatie. Zij leggen verantwoording af aan het College van Bestuur.

Bij de ontwikkeling en uitvoering van beleid wordt de medezeggenschap betrokken. Op bovenschools niveau zijn de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en de Raad van Toezicht het overlegorgaan voor het College van Bestuur. Het betreft dan beleidszaken op stichtingsniveau. Op schoolniveau is de medezeggenschapsraad het overlegorgaan voor de directeur. Het betreft dan beleidszaken op schoolniveau.

Uitgangspunt binnen Varietas is dat de verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie worden neergelegd en er sprake is van een relatieve autonomie van de school. Daarnaast dient het handelen van het College van Bestuur en de directeuren betrouwbaar, transparant en deugdelijk te zijn voor alle belanghebbenden (personeel, ouders, geledingen, organisaties rondom de school). Dit is conform de Code Goed Bestuur PO (te vinden op de website van Varietas).

Het vastgestelde managementstatuut is te vinden in de bijlage, op intranet en op de Varietas-website.

V Verantwoording

Hoofdstuk 26 Medezeggenschap (statuut en reglement)

In de Wet Medezeggenschap op scholen (WMS) is geregeld dat elke school een Medezeggenschapsraad (MR) heeft. Omdat onze organisatie meer scholen heeft, is er ook een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) die zich bezig houdt met bovenschoolse medezeggenschap.

Betrokkenheid ouders

Anders dan de WOR (wet op de ondernemingsraden) die voor andere organisaties geldt, is in de medezeggenschap in het onderwijs ook een grote rol voor ouders weggelegd. Elke medezeggenschapsraad bestaat voor de helft uit personeelsleden en voor de helft uit ouders. Behalve de directe betrokkenheid bij het onderwijs aan uw kind, is het dus ook mogelijk betrokken te worden bij de organisatie van de school van uw kind of zelfs van heel Varietas. Varietas is enorm blij met alle ouders die in hun vrije tijd mee willen denken over hoe wij onze organisatie nog beter kunnen maken!

Statuut en reglement

Binnen onze organisatie is er een bovenschools medezeggenschapsstatuut en medezeggenschapsreglement die in eerste instantie bedoeld zijn voor de GMR. Wanneer een MR geen eigen statuut of reglement heeft, dan gelden het bovenschoolse statuut en reglement ook voor de MR. Het medezeggenschapsstatuur en -reglement zijn te vinden op de website van Stichting Varietas: Medezeggenschap (varietas.nl). De GMR wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris.

Op school een MR

Veranderingen van afspraken op schoolniveau worden besproken met de MR. Gesprekspartner van de MR is in vrijwel alle gevallen de schoolleider. Elke school van Varietas heeft een MR die bestaat uit een ouder-geleding en een personeels-geleding. De MR van een school bespreekt zaken die hun school aangaan. Meer informatie over de MR van een school vindt u op de website van de school zelf: zie de pagina over Scholen

Voor Varietas een GMR

Bovenschoolse onderwerpen worden behandeld in de Gemeenschappelijke MedezeggenschapsRaad (GMR). Het dagelijks bestuur (DB) van de GMR van Varietas is te bereiken via het emailadres: 3cb1a0d6.varietas.nl@emea.teams.ms. Als de GMR fysiek vergadert, dan is dat telkens op een andere school van onze organisatie.

Samenstelling GMR

Stichting Varietas is ingedeeld in 4 conglomeraten, groepen scholen die intensiever met elkaar samenwerken. De GMR sluit aan bij dit model. De kiesgroepen van de GMR zijn als volgt ingedeeld:

- **Kiesgroep Almelo-Wierden**: Noorderborch, Egbertusschool, Wereldboom, Compaan, Widerode, Montessorischool
- **Kiesgroep Deventer**: Steenuil, Windroos, Het Palet, Adwaita, WereldWijzer (Deventer en Okkenbroek), Zonnewijzer, Bestuurskantoor
- **Kiesgroep Hellendoorn-Twenterand-Joppe**: Schakel, Peppel, Heem, Weemewereld, Joppeschool, Blokstoeke, TROTZ!, Reggewinde
- **Kiesgroep Holten-Deventer**: Kleurrijk, Haarschool, De Rank, Vijf-er, Dijkerhoek, Holterenk

Zittingstermijn

De zittingstermijn van de GMR is gebonden aan de zetel, ongeacht de bezetting daarvan. De zittingstermijn van de GMR is 4 jaar. Elke twee jaar loopt die termijn voor de helft van de zetels af (zo

Jongleren met Talenten
www.varietas.nl

stappen niet alle GMR-leden tegelijk op en houden we voldoende kennis en ervaring in de GMR). Per kiesgroep is dat een ouderzetel en een personeelszetel. Je mag je na die termijn wel direct weer verkiesbaar stellen en natuurlijk mag een GMR-lid altijd zelf eerder stoppen.

Vergaderingen

De GMR overlegt tenminste 6 keer per jaar met de bestuurder. Daarnaast zijn er overleggen van de voorbereidingscommissies.

Voorbereidingscommissies

GMR-leden zijn betrokken bij de volgende groepen of commissies:

- Dagelijks Bestuur GMR (DB)
- GMR Commissie Financiën
- GMR Commissie Onderwijs
- GMR Commissie Personeel
- Varietas commissie Identiteit

Daarnaast vertegenwoordigen ouders en medewerkers van Varietas onze organisatie in de medezeggenschapsorganen (OPR-en) van de verschillende Samenwerkingsverbanden (SWV's) waar onze scholen onder vallen (SWV Sine Limite, SWV Twente Noord en SWV IJssel-Berkel).

Communicatie

Medewerkers en ouders van ingeschreven leerlingen kunnen via de SchouderCom-omgeving toegang krijgen tot agenda's, verslagen en andere informatie van de GMR en MR. Ook wordt er een paar keer per jaar een gratis basiscursus medezeggenschap aangeboden voor belangstellende ouders en medewerkers.

Hoofdstuk 27 Uitgangspunten bestuursjaarverslag

Stichting Varietas stelt jaarlijks een bestuursjaarverslag op over het afgelopen kalenderjaar. Onderdeel daarvan is een hoofdstuk over de Raad van Toezicht. Een format daarvoor is te vinden in de bijlage.

Hoofdstuk 28 Treasurystatuut

Onderwijsbesturen gefinancierd door het Ministerie van OCW worden geacht deze gelden in te zetten voor het onderwijs. Door het realiseren van exploitatieresultaten en het verschil tussen het moment van ontvangst van de rijksvergoeding en het doen van uitgaven ontstaan er tijdelijk overtollige middelen of tijdelijke tekorten van middelen. Het proces van beheer van deze geldstromen heet treasury. In de Regeling Beleggen, Lenen en Derivaten OCW 2016 heeft het Ministerie van OCW de regels vastgelegd rondom treasury van de door haar gefinancierde instellingen.

In het Treasurystatuut van Varietas zijn het treasuryproces en de geldende regels voor onze stichting nader uitgewerkt.

Hoofdstuk 29 Verzekeringen Varietas

Stichting Varietas heeft diverse verzekeringen afgesloten, onder andere een aansprakelijkheidsverzekering voor bestuurders en toezichthouders (bestuur, directieleden, mede-beleidsbepalers). Verzekerd maximaal bedrag per aanspraak en verzekeringsjaar per schoolbestuur is € 1.250.000,-. Meer informatie over verzekeringen is te vinden in de bijlage.

VI Rechtsbescherming

Hoofdstuk 30 Behandeling van klachten en bezwaren/ Klachtenregeling

Soms vinden op school vervelende gebeurtenissen plaats waar ouders, leerlingen en medewerkers samen niet uitkomen. Binnen Varietas hebben we de afspraak dat u klachten zo mogelijk eerst met de directeur van de betreffende school bespreekt. Zo nodig kan daarbij ook de interne vertrouwenspersoon ingeschakeld worden. Komt u er op school niet uit? Dan kan de onze klachtenregeling hulp bieden. In dit document zijn de interne rechtswegen zorgvuldig uiteengezet. De klachtenregeling is te vinden op de website van Stichting Varietas: Privacy en veiligheid (varietas.nl)

Hoofdstuk 31 Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand (Klokkenluidersregeling)

Een actuele versie van de klokkenluidersregeling is voor iedereen te allen tijde beschikbaar op de website van Stichting Varietas: Privacy en veiligheid (varietas.nl)

Hoofdstuk 32 Algemene Verordening Gegevensbescherming

Hoe meer en hoe makkelijker mogelijkheden er zijn om informatie te delen, hoe zorgvuldiger we met die informatie om moeten gaan. Tegenwoordig is het erg makkelijk om foto's en andere persoonlijke informatie op internet te zetten. De belangrijkste factor daarbij, zijn de mensen die met die informatie werken. Je kunt de mooiste afspraken maken, maar belangrijker is het dat mensen zich daaraan houden en dat zij daarnaast zelf nadenken over welke informatie zij delen en hoe zij dat doen. Laten we vooral niet vergeten dat onze leerlingen (en onze collega's) de rest van hun leven geconfronteerd kunnen worden met die informatie.

Privacy beleid Varietas

Ons privacy beleid heeft betrekking op de bescherming van persoonsgegevens van medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers. Stichting Varietas hecht er veel waarde aan dat persoonsgegevens op een rechtmatige, behoorlijke en transparante wijze worden verwerkt.

Het Privacy beleid bestaat uit een overkoepelend beleidsdocument en een aantal regelingen en protocollen waarin specifieke aspecten van dit beleid nader zijn uitgewerkt:

- Privacyverklaring Varietas (op de website)
- Gedrag- en Integriteitscode (op de website)
- Protocol verzoek rechten betrokken (op de website)
- Reglement FG (voor medewerkers te vinden op het intranet)
- Protocol informatiebeveiligingsincidenten (voor medewerkers te vinden op het intranet)
- Integriteitsverklaring medewerkers (is opgenomen in hun personeelsdossier)

Meer informatie en de hierboven genoemde documenten zijn te vinden op de website van Varietas: Privacy en veiligheid (varietas.nl).

Functionaris gegevensbescherming

Varietas heeft 2 functionarissen gegevensbescherming (FG) die, samen met het ICT-team, bewaken of de privacy in onze organisatie is geborgd. Een melding over een informatiebeveiligingsincident kunt u mailen naar melding@varietas.nl. Wilt u liever eerst overleggen? Telefonisch zijn wij bereikbaar tussen 9 en 16 uur op telefoonnummer 085-0435490 (tijdens schoolvakanties regio Noord zijn wij telefonisch niet bereikbaar. De melding-postbus wordt dan wel regelmatig gecontroleerd).

Jongleren met Talenten
www.varietas.nl

Bijlagen

Bijlage 1: Statuten Varietas

DOSSIER : E/28852.02

DATUM : 01-04-2020

AKTE : **STATUTENWIJZIGING**
QUO VADIS STICHTING VOOR BASISONDERWIJS
nieuwe naam: **STICHTING VARIETAS**

Op een april tweeduizend twintig verscheen voor mij, mr. Elisabeth Antonia Maria Oonk, ——
toegevoegd notaris (in deze akte verder te noemen notaris), bevoegd om akten te passeren —
in het protocol van mr. Arthur Jozef Savio Maria de Kok, notaris te Borne: ——
mevrouw Harmke Johanna Hof, ——
geboren te Borne op vijfentwintig juni negentienhonderd zesenzestig, ——
kantooradres: Bekenhorst 15, 7622 CJ Borne, ——
handelend als schriftelijk gemachtigde van het bestuur van de stichting: ——
QUO VADIS STICHTING VOOR BASISONDERWIJS, ——
statutair gevestigd te Deventer, ——
adres: Bosanemoon 30, 7422 NW Deventer, ——
handelsregisternummer: 41244139, ——
RSIN nummer: 002830012, ——
hierna te noemen: '**de Stichting**'. ——
De verschenen persoon heeft mij, notaris, het volgende verklaard: ——
INLEIDING ——

1. De Stichting is opgericht op een en dertig december negentienhonderd twee en vijftig. —
2. De statuten van de Stichting zijn voor het laatst (geheel) gewijzigd bij notariële akte op — een en dertig maart tweeduizend vijftien verleden voor mr. P.R. Moerland, notaris in de — gemeente Aalten. ——
3. Het bestuur van de Stichting heeft op drie maart tweeduizend twintig besloten de —— statuten te wijzigen als gevolg van de overdracht van de stichting Roos, gevestigd te —— Rijssen-Holten, aan de Stichting zodat de Stichting een samenwerkingsstichting wordt — als bedoeld in artikel 17 van de Wet op het primair onderwijs. ——
   De verschenen persoon is door het bestuur gemachtigd om deze statutenwijziging bij —— notariële akte vast te leggen. ——
   Het stuk waaruit dit blijkt, is aan deze akte vastgemaakt. ——
4. De gemeenten Rijssen-Holten, Hellendoorn, Wierden en Twenterand dienen op grond — van artikel 17 van de Wet op primair onderwijs in te stemmen met de statutenwijziging. — Vanwege de crisissituatie in de samenleving die is ontstaan door het coronavirus —— (COVID-19) zijn de raadsvergaderingen van deze gemeenten, waarin de instemming —— met de statutenwijziging op de agenda stond, afgelopen maand niet doorgegaan. De —— gemeenteraden hebben echter, zoals blijkt uit de aan deze akte vastgemaakte brieven — van deze gemeenten, aangegeven in te stemmen met de statutenwijziging dan wel —— geen problemen te verwachten bij de formele besluitvorming tot instemming met de —— statutenwijziging in de eerstvolgende te houden raadsvergadering. ——
   Het bestuur heeft verder voor het besluit tot wijziging van de statuten de ——— goedkeuring verkregen: ——

Jongleren met Talenten
www.varietas.nl

- van de Raad van Toezicht van de Stichting (vereist volgens artikel 17 lid 1 van de statuten van de Stichting); het stuk waaruit dit blijkt, is aan deze akte vastgemaakt, en
- van de Nederlandse Katholieke Schoolraad (vereist volgens artikel 19 van de statuten van de Stichting); het stuk waaruit dit blijkt, is aan deze akte vastgemaakt.

STATUTENWIJZIGING

Als gevolg van het besluit tot statutenwijziging luiden de statuten met onmiddellijke ingang als volgt:

STATUTEN

NAAM EN VESTIGING

Artikel 1

1. De stichting draagt de naam: **Stichting Varietas**.
2. Zij is gevestigd in de gemeente Deventer.
3. Zij is opgericht voor onbepaalde tijd maar ten minste voor vijf jaren.

DOEL

Artikel 2

De stichting heeft ten doel, zonder winstoogmerk, het geven en faciliteren van openbaar en bijzonder primair onderwijs, zo mogelijk in afzonderlijke scholen voor openbaar of bijzonder onderwijs.

GRONDSLAG EN OPENBAAR KARAKTER

Artikel 3

1. De scholen van de stichting zijn toegankelijk voor alle leerlingen zonder onderscheid naar godsdienst of levensbeschouwing en met eerbiediging van ieders godsdienst. Voor de scholen met een bijzondere richting geldt aanvullend dat ouders de grondslag dienen te onderschrijven.
2. Het onderwijs aan de openbare scholen van de stichting wordt gegeven overeenkomstig de beginselen van het openbaar onderwijs met inachtneming van artikel 46 van de Wet op het primair onderwijs.
3. Het onderwijs aan de katholieke scholen wordt gegeven op katholieke grondslag. De stichting wil daarbij ten aanzien van het katholiek onderwijs handelen volgens de regelingen betreffende het katholiek onderwijs, die op grond van het gezamenlijk overleg in de Nederlandse Katholieke Schoolraad zijn vastgesteld alsmede volgens het Algemeen Reglement voor het Katholiek Onderwijs (dit reglement hierna te noemen: ARKO).
4. Het onderwijs aan de protestants-christelijke scholen wordt gegeven in de bedding van de protestants-christelijke traditie. De Bijbel als Woord van God voor de wereld is daarbij de bron die inspireert en richting geeft. Jezus Christus neemt daar een bijzondere plaats in.
5. Het onderwijs aan de interconfessionele scholen wordt gegeven op interconfessionele grondslag. Het onderwijs gaat daarbij uit van de christelijke beginselen met als richtsnoer het Evangelie van Jezus Christus zoals het tot ons komt vanuit de Bijbel en door de kerken wordt uitgedragen.
6. Het onderwijs aan de algemeen-bijzondere scholen wordt gegeven op neutrale gronden waarbij aandacht wordt gegeven aan de godsdienstige, levensbeschouwelijke en



maatschappelijke waarden zoals die leven in de Nederlandse samenleving en met onderkenning van de verscheidenheid van die waarden.

7. Binnen een samenwerkingsschool zal zowel openbaar onderwijs als bijzonder onderwijs worden aangeboden. De richting van het aangeboden bijzonder onderwijs wordt bepaald door de richting van de overgedragen bijzondere school.
8. Het College van Bestuur borgt op stichtingsniveau de invulling van de grondslag of het openbare karakter van de afzonderlijke scholen. De grondslag of het openbare karakter van de school wordt op schoolniveau in de schoolplannen vormgegeven.

IDENTITEIT

Artikel 4

1. Er is op stichtingsniveau een Bestuurlijke Commissie Identiteit.
2. Deze commissie adviseert gevraagd en ongevraagd het College van Bestuur en de Raad van Toezicht.
3. De omvang en de werkwijze van deze commissie worden vastgelegd in een reglement dat wordt vastgesteld door het College van Bestuur na overleg met de (beoogde) commissie en na goedkeuring van de Raad van Toezicht.

Artikel 5

1. Aan een samenwerkingsschool, zoals bedoeld in artikel 3, lid 7, is een identiteitscommissie verbonden.
2. Voor een identiteitscommissie als bedoeld in lid 1 geldt het volgende:
   a. De identiteitscommissie adviseert gevraagd en ongevraagd het College van Bestuur en de directeur van de samenwerkingsschool over alle aangelegenheden die betrekking hebben op de wijze waarop invulling wordt gegeven aan het openbare karakter en de bijzondere grondslag van de samenwerkingsschool. De identiteitscommissie kan tevens voorstellen doen over de aangelegenheden, bedoeld in de eerste volzin.
   b. Bij de samenstelling van de identiteitscommissie is sprake van een evenwichtige verdeling tussen openbaar en bijzonder onderwijs. De identiteitscommissie bestaat uit maximaal vier leden. De leden worden (her)benoemd en ontslagen door het College van Bestuur. Benoeming vindt plaats op voordracht van de directeur, na verkregen advies van de medezeggenschapsraad van de school.
   c. Een lid van de identiteitscommissie wordt benoemd voor de duur van vier jaren. Aftredende leden kunnen ten hoogste éénmaal worden herbenoemd.
   d. De identiteitscommissie overlegt twee keer per schooljaar met de directeur van de samenwerkingsschool.
   e. In geval van een geschil tussen het College van Bestuur en de identiteitscommissie zal in eerste aanleg een oplossing worden gezocht door middel van mediation of bemiddeling. Indien dit niet tot een oplossing leidt, zal het geschil worden beslecht via arbitrage of bindend advies.
   f. Elke identiteitscommissie kan een eigen intern reglement vaststellen.

MIDDELEN

Artikel 6

De stichting tracht haar doel te bereiken langs wettige weg en wel door in elk geval:



a. het oprichten, overnemen en beheren van scholen voor openbaar, katholiek, protestants-christelijk, interconfessioneel, algemeen-bijzonder en ander bijzonder primair onderwijs;
b. het aandacht besteden aan de kwaliteit in brede zin van het op de scholen te geven onderwijs;
c. in de schoolplannen en schoolgidsen van elke school aan te geven op welke wijze vorm en inhoud wordt gegeven aan de identiteit van de school. Hierbij zal recht worden gedaan aan de geldende afspraken met betrekking tot de betreffende identiteit. Voor wat betreft de katholieke scholen is dat overeenkomstig hetgeen daarover in het ARKO is bepaald.
d. het samenwerken met organisaties die eenzelfde of verwant doel nastreven en/of activiteiten op het gebied van onderwijs uitvoeren;
e. het samenwerken met ketenpartners die zich richten op de zorg voor het kind;
f. het benutten van alle wettige middelen, die ter bereiking van het doel nuttig kunnen zijn.

INRICHTING VAN DE STICHTING

Artikel 7

1. De stichting oefent alle taken en bevoegdheden van het wettelijk bevoegd gezag uit.
2. De stichting heeft de functies van bestuur en toezicht in organieke zin gescheiden en kent als organen een College van Bestuur en een Raad van Toezicht.

COLLEGE VAN BESTUUR

Artikel 8: Samenstelling, benoeming, schorsing en ontslag

1. Het College van Bestuur bestaat uit maximaal twee (natuurlijke) personen. De Raad van Toezicht stelt het aantal personen vast.
2. De Raad van Toezicht stelt voor de benoemingsprocedure een regeling vast.
3. De leden van het College van Bestuur worden benoemd door de Raad van Toezicht op basis van vooraf openbaar gemaakte profielen, met inachtneming van de bepalingen uit de Wet medezeggenschap op scholen, voor onbepaalde tijd dan wel voor bepaalde tijd voor een door de Raad van Toezicht te bepalen termijn.
4. De Raad van Toezicht heeft de verplichting een sollicitatiecommissie in te stellen met inachtneming van de bepalingen uit de Wet medezeggenschap op scholen.
5. De voorzitter van het College van Bestuur wordt door de Raad van Toezicht in functie benoemd en is eindverantwoordelijk voor de bestuurlijke taken.
6. De leden van het College van Bestuur dienen de grondslag/het openbaar karakter en het doel van de stichting te onderschrijven, de belangen van de stichting te behartigen en loyaal mee te werken aan het bewerkstelligen van de doelstellingen van de stichting. Zij verklaren dit schriftelijk bij hun benoeming. De Raad van Toezicht hanteert het uitgangspunt dat het bestuur een afspiegeling vormt van de in de stichting deelnemende richtingen.
7. Een lid van het College van Bestuur kan niet tevens lid zijn van de Raad van Toezicht.
8. Een lid van het College van Bestuur kan te allen tijde door de Raad van Toezicht worden geschorst en ontslagen.
9. Ter zake van schorsing, handhaving of opheffing van de schorsing of ontslag, besluit de Raad van Toezicht met een meerderheid van tenminste twee/derde van de uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin alle leden van de Raad van Toezicht aanwezig of vertegenwoordigd zijn. Het betrokken lid van het College van Bestuur wordt in de



gelegenheid gesteld zich in een vergadering van de Raad van Toezicht te verantwoorden. Daarbij kan hij zich doen bijstaan door een raadsman.

10. Bij het ontstaan van een vacature in het College van Bestuur, zal de Raad van Toezicht daarin zo spoedig mogelijk voorzien. Een niet voltallig College van Bestuur behoudt zijn bevoegdheden.
11. Bij ontstentenis of belet van een lid van het College van Bestuur, neemt het overblijvende lid het gehele College van Bestuur waar.
12. Bij ontstentenis of belet van alle leden van het College van Bestuur of van het enig (overgebleven) lid, regelt de Raad van Toezicht de onafhankelijke waarneming van de taken van het College van Bestuur.

Artikel 9: Taak en bevoegdheid

1. Het College van Bestuur is belast met het besturen van de stichting en de door de stichting in stand gehouden scholen.
2. Aan het College van Bestuur komen alle bevoegdheden ten aanzien van de stichting en de scholen toe, met uitzondering van de bevoegdheden die op grond van wetgeving en/of deze statuten expliciet aan de Raad van Toezicht zijn toegekend.
3. Het College van Bestuur is bevoegd tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen en tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidsstelling voor een schuld van een ander verbindt, zulks met in achtneming van lid 4 aanhef en sub m van dit artikel.
4. Het College van Bestuur heeft voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Raad van Toezicht nodig voor het nemen van besluiten met betrekking tot:
   a. het vaststellen van het strategisch meerjarenbeleid/-plan en de beleidskaders voor de stichting en scholen;
   b. het vaststellen van de begroting en het jaarverslag conform de geldende wet- en regelgeving;
   c. het wijzigen van de statuten;
   d. de ontbinding van de stichting;
   e. een fusie of splitsing van de stichting;
   f. het managementstatuut, de klachtenregeling, het treasury-statuut, de klokkenluidersregeling;
   g. het aangaan van (financiële) verplichtingen en het doen van bestedingen en investeringen die niet zijn voorzien in de goedgekeurde begroting en buiten een door de Raad van Toezicht vastgesteld en aan het College van Bestuur schriftelijk medegedeeld bedrag vallen;
   h. onderwerpen waarover een (potentieel) tegenstrijdig belang dan wel een verstrengeling van belangen bestaat ten aanzien van één of meer leden van het College van Bestuur;
   i. het vaststellen van het bestuursreglement;
   j. het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere onderwijs gerelateerde instelling, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
   k. de beëindiging van de dienstbetrekking van meer dan vijf procent (5%) van de werknemers tegelijkertijd of binnen een tijdsbestek van een half jaar;



l. een aanvraag tot faillissement of van surséance van betaling;
m. het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen en tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidsstelling voor een schuld van een ander verbindt;
n. de wijziging van de grondslag/openbaar karakter, opheffing, stichting, overname, samenvoeging, overdracht of afsplitsing van een of meer van de scholen;
o. alle andere bij wet- of regelgeving voorgeschreven besluiten die de goedkeuring van de Raad van Toezicht behoeven.

5. Het College van Bestuur neemt besluiten. Bij een tweehoofdig College van Bestuur worden besluiten genomen op basis van consensus. Bij het ontbreken hiervan heeft de voorzitter de beslissende stem.
6. Het College van Bestuur laat zich bij het vervullen van taken en het uitvoeren van bevoegdheden gevraagd of ongevraagd adviseren door:
   a. de Raad van Toezicht;
   b. de schoolleiding;
   c. de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad;
   d. in dienst van de stichting zijnde of door het College van Bestuur te benoemen deskundigen en/of commissies van advies en bijstand.
7. Het College van Bestuur stelt na goedkeuring van de Raad van Toezicht een bestuursreglement vast dat met inachtneming van het in deze statuten bepaalde in elk geval omvat:
   a. een nadere omschrijving van de taken en bevoegdheden en de werkwijze van het College van Bestuur;
   b. een regeling omtrent de te houden vergaderingen en de wijze van besluitvorming bij een eenhoofdig College van Bestuur en bij een tweehoofdig College van Bestuur;
   c. een nadere omschrijving van de rapportages aan de Raad van Toezicht als bedoeld in artikel 14 van deze statuten.
8. Voor zover het College van Bestuur bestaat uit twee personen, zijn de vergaderingen van het College van Bestuur openbaar voor zover het College van Bestuur niet - gemotiveerd per agendapunt - beslist dat openbaarheid tegen het belang van de stichting is of een ontoelaatbare inbreuk op de privacy van personen oplevert.
9. Indien het College van Bestuur uit één persoon bestaat, worden alle belangrijke besluiten, waaronder in ieder geval begrepen zijn de besluiten van het College van Bestuur die de goedkeuring van de Raad van Toezicht behoeven, schriftelijk vastgelegd en toegezonden aan de Raad van Toezicht, voorafgaand aan hun vergadering.

Artikel 10. Defungeren

Een bestuurder defungeert:

a. door zijn overlijden;
b. door zijn onder curatelestelling of wanneer over zijn vermogen of persoon een bewindvoerder of mentor wordt aangesteld;
c. door zijn aftreden op eigen verzoek;
d. door ontslag hem verleend door de Raad van Toezicht;
e. door ontslag op grond van artikel 2:298 Burgerlijk Wetboek;



f. door het einde van zijn dienstverband met de stichting;
g. door een onherroepelijke strafrechtelijke veroordeling voor een misdrijf;
h. wanneer hij in staat van faillissement wordt verklaard, een regeling in het kader van de Schuldsaneringsregeling natuurlijke personen op hem van toepassing wordt verklaard of hij surséance van betaling verkrijgt.

RAAD VAN TOEZICHT

Artikel 11: Samenstelling, benoeming, schorsing en ontslag

1. De stichting kent een Raad van Toezicht die bestaat uit ten minste vijf en maximaal zeven personen. Het aantal leden van de Raad van Toezicht wordt door de Raad van Toezicht vastgesteld met algemene stemmen, in een vergadering waarin alle leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn. Een lid kan bij een dergelijk besluit een ander lid schriftelijk machtigen. Een lid kan bij een dergelijk besluit maximaal één ander lid vertegenwoordigen.
2. De leden van de Raad van Toezicht worden door de Raad van Toezicht benoemd op basis van vooraf openbaar gemaakte profielen.
3. In geval de Raad van Toezicht uit vijf of zes personen bestaat, wordt één lid benoemd na goedkeuring door de raden van de gemeenten waar de stichting openbaar onderwijs verzorgt. In geval de Raad van Toezicht uit zeven personen bestaat, hebben de gemeenteraden, bedoeld in de vorige volzin, een goedkeuringsrecht voor twee leden.
4. De Raad van Toezicht vormt een afspiegeling van de in de statuten genoemde grondslagen.
5. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt in de gelegenheid gesteld een bindende voordracht te doen voor één lid van de Raad van Toezicht.
6. De leden die benoemd worden op grond van lid 3 en lid 5 nemen zitting zonder last of ruggespraak.
7. Het reglement van de Raad van Toezicht regelt de benoemingsprocedure.
8. De leden van de Raad van Toezicht dienen de grondslag/het openbaar karakter en het doel van de stichting te onderschrijven, de belangen van de stichting te behartigen en loyaal mee te werken aan het bewerkstelligen van de doelstellingen van de stichting, zoals omschreven in de artikelen 2 en 3 van deze statuten.
9. Tot lid van de Raad van Toezicht zijn niet benoembaar:
   a. een lid van het College van Bestuur van de stichting;
   b. de persoon die in dienstbetrekking is bij de stichting;
   c. leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en leden van de medezeggenschapsraden van de scholen;
   d. personen die (on)middellijk betrokken zijn bij de levering van goederen of diensten aan de stichting, tenzij de overige leden van de Raad van Toezicht hier unaniem hun toestemming aan geven;
   e. leden van de Colleges van Burgemeester en Wethouders en gemeenteraadsleden van de gemeenten waarin de stichting een school/scholen heeft gevestigd;
   f. familieleden in de eerste en tweede graad van de leden van de Raad van Toezicht en het College van Bestuur;
   g. ouders/verzorgers van leerlingen van de scholen van de stichting.
10. Leden van de Raad van Toezicht worden benoemd voor een periode van vier jaar en treden periodiek af volgens een door de Raad van Toezicht op te stellen rooster van



aftreden. Aftredende leden kunnen terstond eenmaal worden herbenoemd, waarbij de maximale zittingsduur niet langer dan acht jaren kan zijn.

11. Ingeval van een of meer vacatures in de Raad van Toezicht vormen de overblijvende leden een wettig samengestelde Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht voorziet zo spoedig mogelijk in de vacatures.
12. De Raad van Toezicht kan, onder opgave van redenen en met twee/derde meerderheid van de stemmen besluiten een lid van de Raad van Toezicht te schorsen of te ontslaan, evenwel niet dan nadat aan het betreffende lid de gelegenheid is geboden om zich in de vergadering te verantwoorden en te doen verdedigen. Daarbij kan hij zich doen bijstaan door een raadsman. De schorsing wordt uitgesproken in een vergadering waarin in ieder geval de overige leden van de raad van toezicht aanwezig of vertegenwoordigd zijn. Het betreffende lid heeft in deze vergadering geen stemrecht en verliest het stemrecht als de schorsing geëffectueerd is.
13. De Raad van Toezicht kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.

Artikel 12: Taak en bevoegdheden

1. De Raad van Toezicht functioneert onafhankelijk van het College van Bestuur.
2. Onverminderd het bepaalde in deze statuten, de van toepassing verklaarde code voor goed bestuur en de Wet op het primair onderwijs houdt de Raad van Toezicht deugdelijk en onafhankelijk intern toezicht op de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden door het College van Bestuur, in het bijzonder op:
   a. de verwezenlijking van de in deze statuten genoemde grondslagen, het openbare karakter en de doelstelling van de stichting;
   b. het naleven van wet- en regelgeving;
   c. het naleven van de voor de stichting vastgestelde code voor goed bestuur;
   d. de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen;
   e. het functioneren van het College van Bestuur;
   f. het belang van het onderwijs;
   g. de algemene gang van zaken binnen de stichting;
   h. alle andere aangelegenheden voor zover bij wet- of regelgeving is voorgeschreven.
3. De Raad van Toezicht fungeert als werkgever van de leden van het College van Bestuur. In die hoedanigheid komen de Raad van Toezicht alle arbeidsrechtelijke bevoegdheden en verplichtingen toe waaronder de vaststelling van een sectorconforme en wettelijk bepaalde beloning.
4. De Raad van Toezicht kan leden van het College van Bestuur in elk geval schorsen of ontslaan, indien:
   a. er sprake is van wanbeheer of een andere vorm van onbehoorlijk bestuur;
   b. er ernstige aanwijzingen zijn dat een lid van het College van Bestuur niet geschikt is voor zijn taak;
   c. er sprake is van aantoonbaar verwijtbaar handelen of nalaten in strijd met de wet of deze statuten;
   d. niet of niet behoorlijk wordt voldaan aan de verplichtingen inzake rapportage en het verstrekken van inlichtingen als bedoeld in artikel 14;



e. er sprake is van maatschappelijk onbetamelijk gedrag van dien aard dat bij het aanblijven van de betrokken persoon het imago van de stichting ernstig wordt geschaad.

5. De Raad van Toezicht benoemt een registeraccountant die de jaarstukken controleert en hiervan aan de Raad van Toezicht verslag doet.
6. De Raad van Toezicht stelt met inachtneming van het bepaalde in deze statuten een reglement voor de Raad van Toezicht vast.
7. De Raad van Toezicht staat het College van Bestuur met raad terzijde.
8. De Raad van Toezicht pleegt ten minste tweemaal per jaar overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
9. De Raad van Toezicht legt jaarlijks verantwoording af over de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden in het jaarverslag.
10. De Raad van Toezicht kan besluiten om commissies in te stellen.

Artikel 13: Vergaderingen en besluiten

1. De Raad van Toezicht vergadert ten minste zesmaal per jaar en voorts zo dikwijls als een lid van de Raad van Toezicht of een lid van het College van Bestuur het nodig acht.
2. De vergaderingen van de Raad van Toezicht zijn besloten, tenzij de raad besluit, op verzoek van een belanghebbende of eigenstandig, tot openbaarheid van de vergadering of een deel van de vergadering. Een dergelijk gemotiveerd verzoek van een belanghebbende wordt minimaal één week voorafgaand aan de vergadering ingediend bij de voorzitter van de Raad van Toezicht.
3. Behoudens in die gevallen, waar de statuten uitdrukkelijk anders bepalen, neemt de Raad van Toezicht zijn besluiten met een meerderheid van stemmen in een vergadering, waar meer dan de helft van zijn leden vertegenwoordigd is.
4. Een lid van de Raad van Toezicht kan ten hoogste één ander lid vertegenwoordigen.
5. De vergadering bepaalt zelf de wijze van stemming.
6. Indien de stemmen staken is het oordeel van de voorzitter doorslaggevend.
7. Het reglement bedoeld in artikel 12, lid 6 bevat nadere aanwijzingen over de wijze van vergaderen, stemming en besluitvorming.

Artikel 14: Informatieverschaffing aan de Raad van Toezicht

1. Het College van Bestuur is verantwoording verschuldigd aan de Raad van Toezicht over het door het College gevoerde bestuur, de uitvoering van zijn taken en de resultaten van de organisatie in zijn algemeenheid en de in lid 2 genoemde aangelegenheden in het bijzonder.
2. Het College van Bestuur verschaft daartoe de Raad van Toezicht (gevraagd en ongevraagd) tijdig de voor de uitoefening van diens taak noodzakelijke gegevens. De informatieverstrekking omvat in ieder geval:
   a. de begroting en het jaarverslag als bedoeld in artikel 17 leden 3 en 4 alsmede de jaarlijkse accountantsverklaring;
   b. tussentijdse rapportages op hoofdlijnen van beleid, zulks minimaal twee keer per kalenderjaar;
   c. ontwikkelingen van strategisch niveau en belang voor de organisatie;
   d. juridische procedures waar de stichting bij betrokken is.
3. Het College van Bestuur verstrekt voorts alle overige door de Raad van Toezicht opgevraagde informatie.

Artikel 15: Defungeren



Een lid van de Raad van Toezicht defungeert:
a. door zijn overlijden;
b. door zijn onder curatelestelling of wanneer over zijn vermogen of persoon een bewindvoerder of mentor wordt aangesteld;
c. door zijn aftreden op eigen verzoek;
d. door het aangaan van een dienstverband met de stichting;
e. door een onherroepelijke strafrechtelijke veroordeling voor een misdrijf;
f. door ontslag hem verleend door de overige leden van de Raad van Toezicht;
g. wanneer hij in staat van faillissement wordt verklaard, een regeling in het kader van de Schuldsaneringsregeling natuurlijke personen op hem van toepassing wordt verklaard of hij surseance van betaling verkrijgt;
h. door zijn aftreden op grond van het rooster van aftreden.

VERTEGENWOORDIGING

Artikel 16

1. De leden van het College van Bestuur vertegenwoordigen gezamenlijk dan wel ieder afzonderlijk de stichting in en buiten rechte.
2. Indien de stichting een tegenstrijdig belang heeft met het College van Bestuur, zulks ter beoordeling van de Raad van Toezicht, wordt de stichting vertegenwoordigd door de Raad van Toezicht, onverminderd de bevoegdheid van de Raad van Toezicht om één of meer personen, al dan niet uit zijn midden, aan te wijzen om de stichting te vertegenwoordigen.
3. Het College van Bestuur kan volmacht verlenen om de stichting binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.

FINANCIEEL BELEID EN GELDMIDDELEN

Artikel 17

1. De geldmiddelen der stichting bestaan uit:
   a. het stichtingskapitaal;
   b. subsidies uit de openbare kassen;
   c. school- of cursusgelden;
   d. rechtmatig verkregen bijdragen en schenkingen;
   e. erfstellingen, die alleen onder het voorrecht van boedelbeschrijving mogen worden aanvaard, en legaten;
   f. ouderbijdragen;
   g. andere op wettige wijze verkregen baten.
2. Het boekjaar van de stichting valt samen met het kalenderjaar.
3. De begroting, tijdig tot stand gekomen op basis van de geldende planning en controlcyclus en na overleg met de raden van de gemeenten waar de stichting openbaar onderwijs verzorgt, is maatstaf voor het doen van uitgaven. Het College van Bestuur heeft in geval van belangrijke overschrijdingen een meldingsplicht aan de Raad van Toezicht.
4. Binnen zes maanden na afloop van het boekjaar stelt het College van Bestuur het jaarverslag vast. De financiële jaarstukken over het afgelopen jaar moeten zijn opgemaakt aan de hand van de voor dat jaar goedgekeurde begroting. De vaststelling kan slechts plaatsvinden na overleg met de raden van de gemeenten waar de stichting openbaar onderwijs verzorgt en indien bij de jaarstukken een rapport van een



registeraccountant is gevoegd. De registeraccountant is benoemd conform artikel 12 lid 5.

5. Het College van Bestuur stuurt de vastgestelde begroting en het vastgestelde jaarverslag ter kennisneming aan de raden van de gemeenten waar de stichting openbaar onderwijs verzorgt.
6. De Raad van Toezicht zal in een apart besluit de leden van het College van Bestuur decharge verlenen voor het door hen gevoerde beleid, nadat de jaarrekening is goedgekeurd door de Raad van Toezicht.
7. Het College van Bestuur is verplicht de in de voorgaande leden bedoelde boeken, bescheiden en andere gegevensdragers te bewaren conform wettelijke voorschriften.

VERANTWOORDING

Artikel 18

1. Het College van Bestuur draagt zorg voor een periodieke verantwoording aan de belanghebbenden bij de betrokken scholen.
2. Het College van Bestuur brengt jaarlijks aan de raden van de gemeenten waar de stichting openbaar onderwijs verzorgt verslag uit over de werkzaamheden, waarbij in ieder geval aandacht wordt geschonken aan de wezenskenmerken van het openbaar onderwijs.
3. Het College van Bestuur informeert de gemeenten als bedoeld in het vorige lid gevraagd en ongevraagd, tijdig en volledig, over ontwikkelingen die van belangrijke invloed kunnen zijn op de continuïteit van de openbare scholen van de stichting.

COÖRDINATIECOMMISSIE GEMEENTELIJK TOEZICHT

Artikel 19

1. Er is een coördinatiecommissie gemeentelijk toezicht, die bestaat uit de portefeuillehouders onderwijs van de gemeenten waar de stichting openbaar onderwijs verzorgt.
2. De coördinatiecommissie gemeentelijk toezicht heeft tot taak ten behoeve van de in het vorige lid bedoelde gemeenten het toezicht te coördineren en adviezen voor te bereiden.
   Dit betreft in ieder geval de volgende zaken:
   a. Het externe toezicht op het bestuur van de openbare scholen binnen de stichting en het zo nodig ingrijpen bij ernstige taakverwaarlozing of functioneren in strijd met de wet als bedoeld in artikel 17 lid 9 Wet op het primair onderwijs.
   b. Het overleg over de begroting en het jaarverslag van de stichting.
   c. Het goedkeuren van de benoeming van een of twee leden van de Raad van Toezicht.
   d. Statutenwijziging.
   e. Ontbinding, fusie en splitsing van de stichting.
3. De coördinatiecommissie gemeentelijk toezicht bepaalt haar eigen werkwijze.

STATUTENWIJZIGING

Artikel 20

1. Het College van Bestuur is bevoegd deze statuten te wijzigen na voorafgaande goedkeuring door de Raad van Toezicht.
2. Goedkeuring kan slechts worden verleend in een vergadering waarin alle leden aanwezig dan wel vertegenwoordigd zijn én met een meerderheid van ten minste twee derde van de stemmen. Een lid van de Raad van Toezicht kan een ander lid van de



Raad van toezicht schriftelijk machtigen. Een lid van de Raad van Toezicht kan hooguit één ander lid van de Raad van Toezicht vertegenwoordigen. Een schriftelijke machtiging wordt aan het begin van de vergadering voorgelegd aan de voorzitter.

3. Bij de oproeping tot de vergadering waarin een voorstel tot statutenwijziging zal worden gedaan, dient zulks steeds te worden vermeld. Tevens dient een afschrift van het voorstel, bevattende de woordelijke tekst van de voorgestelde wijziging, bij de oproeping te worden gevoegd. De termijn van de oproeping bedraagt in dit geval ten minste twee weken.
4. Is de vergadering waarin een besluit tot statutenwijziging aan de orde is, niet voltallig, dan zal een nieuwe vergadering worden bijeengeroepen, te houden niet eerder dan twee en niet later dan vier weken na de bedoelde vergadering, waarin het besluit kan worden genomen, ongeacht het aantal aanwezigen, met een meerderheid van ten minste twee derde van de stemmen.
5. De statuten kunnen slechts worden gewijzigd na goedkeuring van de raden van de gemeenten waar de stichting openbaar onderwijs verzorgt en met inachtneming van het bepaalde in artikel 25. Goedkeuring door de gemeenteraden kan slechts worden onthouden indien een overheersende invloed van de overheid in de statuten niet langer is verzekerd voor zover het openbaar onderwijs betreft.
6. Het College van Bestuur draagt zorg voor de uitvoering van het besluit. De statutenwijziging komt tot stand door middel van een daartoe op te maken notariële akte. Een authentiek afschrift van de akte van wijziging en een doorlopende tekst van de gewijzigde statuten moeten worden neergelegd bij het Handelsregister en worden ter kennisneming gezonden aan de raden van de gemeenten waar de stichting openbaar onderwijs verzorgt.

ONTBINDING VAN DE STICHTING, FUSIE EN SPLITSING

Artikel 21

1. Het College van Bestuur is bevoegd te besluiten tot fusie en splitsing van de stichting. Op een dergelijk besluit zijn de bepalingen van artikel 20, lid 2 tot en met 4 en 6 zoveel mogelijk van toepassing.
2. Uitsluitend een besluit tot fusie waarbij de stichting verdwijnt, is onderworpen aan de goedkeuring van de raden van de gemeenten waar de stichting openbaar onderwijs verzorgt. Een besluit tot fusie waarbij de stichting als verkrijgende rechtspersoon optreedt, is niet onderworpen aan zodanige goedkeuring.
3. Een besluit tot splitsing van de stichting ten gevolge waarvan de instandhouding van een door de stichting in stand gehouden school waar openbaar onderwijs wordt gegeven overgaat naar een andere rechtspersoon dan de stichting, is onderworpen aan de goedkeuring van de gemeenteraad op wiens grondgebied de betreffende school gehuisvest is.

Artikel 22

1. Het College van Bestuur is bevoegd de stichting te ontbinden. Op een besluit tot ontbinding zijn zoveel mogelijk de bepalingen van artikel 20 van toepassing.
2. Een na ontbinding overblijvend batig saldo wordt bestemd voor een doel, zoveel mogelijk overeenkomende met dat van de stichting, aan te wijzen door de Raad van Toezicht. Als de stichting op het tijdstip van haar ontbinding geen baten meer heeft, houdt zij op te bestaan.

Artikel 23



1. De vereffening van het vermogen van de ontbonden stichting en de afwikkeling van haar zaken geschiedt door het College van Bestuur.
2. De stichting blijft na haar ontbinding voortbestaan indien en voor zover dit voor de vereffening van haar zaken nodig is. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van de statuten voor zoveel mogelijk en nodig van kracht, met inbegrip van die welke betrekking hebben op de regels, taken en bevoegdheden van de Raad van Toezicht. In stukken en aankondigingen die van de stichting uitgaan, moeten aan de naam van de stichting worden toegevoegd de woorden 'in liquidatie'.
3. De vereffening eindigt op het tijdstip waarop geen aan de vereffenaars bekende baten meer aanwezig zijn.
4. De stichting houdt in geval van vereffening op te bestaan op het tijdstip waarop de vereffening eindigt. De vereffenaars doen daarvan opgave aan het Handelsregister.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 24

1. Indien binnen de stichting verschil van mening bestaat over de uitleg van enige bepaling van deze statuten beslist het College van Bestuur, na goedkeuring van de Raad van Toezicht.
2. In de gevallen waarin noch door de statuten noch door het bestuursreglement wordt voorzien, beslist het College van Bestuur, na goedkeuring van de Raad van Toezicht.
3. In afwijking van het bepaalde in lid 1 en 2, beslist in aangelegenheden die tot de taken, bevoegdheden en interne aangelegenheden van de Raad van Toezicht behoren, de Raad van Toezicht in plaats van het College van Bestuur.

Artikel 25

Besluiten van het College van Bestuur tot wijziging van dit artikel en van de bepalingen dezer statuten die betrekking hebben op de naam (artikel 1), de doelstelling (artikel 2), de middelen ter bereiking van de doelstellingen voor zover het de identiteit van de rechtspersoon raakt (artikel 4), de samenstelling van het bestuur, voor zover dit artikel 8 lid 6 en artikel 11 lid 4 en lid 8 betreft, alsmede de besluiten tot oprichting, overdracht en wijziging van de grondslag van de katholieke scholen, tot ontbinding en tot fusie, alsmede (af)splitsing van de stichting treden niet in werking dan nadat daarop de goedkeuring van het bestuur van de Nederlandse Katholieke Schoolraad of diens gedelegeerde is verkregen.

WIJZIGINGEN IN HET BESTUUR EN RAAD VAN TOEZICHT

Met ingang van het tijdstip onmiddellijk na het verlijden van de akte van bestuursoverdracht door Stichting ROOS, gevestigd te Rijssen-Holten, aan de Stichting, welke akte onmiddellijk na deze akte zal worden verleden voor mij, notaris, zijn het College van Bestuur en de Raad van Toezicht als volgt samengesteld:

1. Leden van het College van Bestuur zijn:
   - de heer L.A.M.J. van Stiphout, de verschenen persoon, als voorzitter;
   - de heer Albertus Berthold van Leeuwen, geboren te Wassenaar op twee augustus negentienhonderd eenenzeventig, als lid.
2. Leden van de Raad van Toezicht zijn:
   - de heer Hendrik Cornelis van der Sar, geboren te 's-Gravenzande op twaalf november negentienhonderd zeven en veertig, in de functie van voorzitter;
   - de heer Leonardus Gijsbertus Maria van Minderhout, geboren te Tilburg op zestien april negentienhonderd acht en veertig, in de functie van vice-voorzitter;
   - mevrouw Evelyne Johanna Maria Engels, geboren te Nijmegen op vijf november



negentienhonderd vier en zeventig; ———
- de heer Roeland Gerrit Becking, geboren te Amsterdam op elf februari ——— negentienhonderd drie en vijftig; ———
- de heer Ingo Jacco Hieronymus Verhaak, geboren te Hameln (Bondsrepubliek ——— Duitsland) op twaalf juni negentienhonderd drie en zeventig; ———
- mevrouw Irma Elisabeth ter Beek-Fuchs, geboren te Djakarta (Indonesië) op ——— twintig juli negentienhonderd zes en vijftig; ———
- mevrouw Edith Yolande van Rijssen, geboren te Maastricht op negen en twintig ——— april negentienhonderd vier en vijftig. ———

De besluiten tot deze wijzigingen blijken uit de aan deze akte vastgemaakte notulen. ———

BIJLAGEN ———

Aan deze akte zijn de volgende stukken vastgemaakt: ———
- notulen vergadering bestuur; ———
- notulen vergadering Raad van Toezicht; ———
- brieven van de gemeenten Rijssen-Holten, Hellendoorn, Wierden en Twenterand inzake — de instemming van de gemeenteraden met de onderhavige statutenwijziging; ———
- schrijven van Nederlandse Katholieke Schoolraad inhoudende goedkeuring van de ——— statutenwijziging. ———

SLOT ———

Deze akte is verleden te Borne op de datum in het hoofd van deze akte vermeld. ———
De verschenen persoon is mij, notaris, bekend. ———
De inhoud van de akte is vooraf door mij, notaris, aan de verschenen persoon zakelijk ——— meegedeeld en toegelicht. ———
Nadat de verschenen persoon heeft verklaard van de inhoud van de akte te hebben ——— kennisgenomen en daarmee in te stemmen, heb ik, notaris, de akte beperkt voorgelezen, ——— waarna deze onmiddellijk door de verschenen persoon en mij, notaris, is ondertekend. ———

(Volgt handtekening)

UITGEGEVEN VOOR AFSCHRIFT

Mr. E.A.M. Oonk
Mr. A.J.S.M. de Kok
NOTARIS TE BORNE
TOEGEVOEGD NOTARIS TE BORNE

Jongleren met Talenten
www.varietas.nl

Bijlage 2: Intern toezichtskader

Intern toezichtkader

Het Intern toezichtkader beschrijft naast de onderwerpen, uitspraken waar de Raad van Toezicht aan hecht, alsook de daarbij behorende ijkpunten.

Onderwerp	Uitspraken	IJkpunten
Identiteit	• De samengestelde identiteit van de schoolorganisatie – vastgelegd in missie en visie - is tevens richtlijn voor keuzes die de strategie van de organisatie raken.	• Op het niveau van de Stichting is **beschreven wat de autonomie van de schoolorganisatie** is. • Er bestaan rituelen en andere uitingen die passen bij de school. • De mensen werkzaam bij de Stichting accepteren de identiteit van de organisatie en de scholen en handelen ernaar.
Strategie	• Het College van Bestuur formuleert eens per vier jaar een helder geformuleerd **Strategisch Beleidsplan** (SBP) met daarin duidelijke, bereikbare en SMART (*) geformuleerde voornemens op basis van actuele ontwikkelingen en passend bij de geformuleerde missie en visie. • Een onderdeel hiervan is een **uitvoeringsagenda** die op de kalender terugkeert onder vermelding van de relevante punten.	• Het Strategisch Beleidsplan wordt door het College van Bestuur tijdig ter vaststelling aan de Raad van Toezicht voorgelegd. • De Raad van Toezicht functioneert voor het College van Bestuur als strategisch sparringpartner bij de ontwikkeling van het Strategisch Beleidsplan. • Het College van Bestuur maakt duidelijk dat er binnen de schoolorganisatie 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 jaarkalender van de Raad van Toezicht.
Beleid	• Op basis van het SBP kunnen deelbeleidsplannen opgesteld. • Deze passen binnen de visie en missie van de Stichting komen logisch voort uit de voornemens van het SBP. • De plannen zijn SMART geformuleerd en zijn financieel haalbaar.	• Het College van Bestuur heeft voor bepaalde deelterreinen beleidsplannen opgesteld, zoals deze weergeven zijn in het **Bestuurlijk toetsingskader** (BTK). • Keuzes die in deze plannen op basis van de missie en visie (identiteit) worden gemaakt, worden helder verantwoord. • Periodiek vindt een **risicoanalyse** plaats op de **deelgebieden** zoals genoemd in het BTK. Deze risicoanalyse keert terug op de jaarkalender. • Waar nodig worden voldoende beheersingsmaatregelen genomen die ertoe leiden dat de risico's tot een aanvaardbaar niveau zijn afgedekt.
Bedrijfsvoering	• De bedrijfsvoering van de Stichting voldoet aan professionele standaarden en wet- en regelgeving. • De financiële middelen worden zo ingezet dat zij optimaal bijdragen aan de realisatie van de voornemens uit het SBP	• De Stichting werkt volgens een door de Raad van Toezicht op voorstel van het College van Bestuur **vastgestelde administratieve organisatie.** • De auditcommissie van de Raad van Toezicht wordt door het College van Bestuur steeds tijdig op de hoogte gesteld



	en de op basis daarvan gemaakte deelbeleidsplannen. • De financiële gevolgen zijn gedekt binnen de meerjaren- en de jaarlijkse begrotingen. • Afwijkingen worden in deze begrotingen tijdig en met onderbouwing aan de Raad van Toezicht gemeld.	en fungeert als sparringpartner voor het College van Bestuur. • Jaarlijks geeft de accountant een **goedkeurende verklaring** af. • De Raad van Toezicht keurt de begroting, jaarrekening en het jaarverslag goed of af.
Informatie-voorziening (zie het informatie-protocol)	• De Raad van Toezicht wordt tijdig en volledig door het College van Bestuur over de ontwikkelingen in de organisatie geïnformeerd. • De Raad van Toezicht stelt jaarlijks vast hoe zij proactief eigen informatie verzamelt (thermometerfunctie). • Jaarlijks spreekt de Raad van Toezicht met vertegenwoordigers van de conglomeraatvoorzitters, leden stafbureau en 2 maal met vertegenwoordigers van de GMR.	• Volgens een verdeling in de jaarkalender komen de diverse beleidsterreinen jaarlijks tijdens de vergaderingen van de Raad van Toezicht aan de orde. • Het College van Bestuur toont gevoel voor informatie die de Raad van Toezicht eerder dient te bereiken. • De Raad van Toezicht voorziet op aantoonbare wijze in de eigen informatievoorziening.
Relatie met interne stakeholders	• Het College van Bestuur draagt zorg voor een goede relatie met leerlingen, ouders, medewerkers, directieleden en d e GMR	• Uit de gesprekken van de Raad van Toezicht met vertegenwoordigers van de conglomeraatvoorzitters, leden stafbureau en de GMR, peilt de Raad van Toezicht deze relatie en bepaalt of deze goed is te noemen, dan wel verbetering behoeft.
Relatie met externe stakeholders	• Het College van Bestuur draagt zorg voor een goede relatie met kinderdagverblijven en peuterspeelzalen waar toekomstige leerlingen van de school aan verbonden zijn. • Het College van Bestuur draagt zorg voor een goede relatie met middelbare scholen waar de leerlingen vervolgonderwijs volgen (PO) of met scholen voor primair onderwijs (VO). • Het College van Bestuur onderhoudt goede relaties met de gemeente(n). • Het College van Bestuur onderhoudt een relevant netwerk van instanties en personen, waaronder de PO-Raad, Verus, VTOI, collega-bestuurders in de omgeving, lerarenopleidingen, vervolgopleidingen, etc. en participeert daar zo mogelijk actief in. • Het College van Bestuur participeert actief in het samenwerkingsverband in het kader van Passend Onderwijs. • Het College van Bestuur zorgt voor een positieve externe profilering van de onderwijsorganisatie.	• Het College van Bestuur rapporteert regelmatig over de contacten met de externe stakeholders aan de intern toezichthouders, zodat de Raad van Toezicht inzicht krijgt in de aard en de waarde van deze contacten. Deze rapportage staat op de jaarkalender. • Waar nodig onderhoudt de Raad van Toezicht, c.q. de voorzitter, in overleg met het College van Bestuur zelf contacten met stakeholders. • De Raad van Toezicht onderhoudt in ieder geval **contacten met de accountant**. De Raad van Toezicht stelt de accountant aan en kiest uit accountantsbureaus die brede ervaring hebben in het onderwijs. • In geval van crisissituaties waarbij het College van Bestuur is betrokken, kan de voorzitter van de RvT de contacten overnemen, te bepalen per situatie.
Functioneren van het College van Bestuur	• Het College van Bestuur beschikt over de benodigde bestuurlijke competenties, zoals opgenomen in de profielschets.	• De benodigde competenties vormen de basis voor de beoordeling van het functioneren van het College van Bestuur



	• Het College van Bestuur zorgt voor evenwicht in het uitvoeren van bestuurlijke en managementtaken. • Het College van Bestuur houdt voldoende afstand van de dagelijkse gang van zaken om zijn bestuurlijke taak te kunnen uitvoeren.	door de remuneratiecommissie van de Raad van Toezicht. • Bij deze beoordeling maakt de commissie gebruik van de informatie die in de loop van het jaar over het College van Bestuur is verzameld. • Indien nodig worden tussentijds gesprekken met het College van Bestuur gevoerd. • De **evaluatie van het functioneren van het College van Bestuur** heeft een plaats op de jaarkalender en de resultaten worden vastgelegd over meerdere jaren.
Functioneren van de organisatie	• De kwaliteit van de bestuurlijke organisatie voldoet aan de code goed bestuur, zoals een **jaarlijkse evaluatie van de Raad van Toezicht** en overige bepalingen. • De organisatie zet de middelen in ten behoeve van de onderwijskwaliteit.	• Het College van Bestuur 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 ITK geëvalueerd**, wat volgens de planning op de jaarkalender gebeurt.

Bijlage 3: Bestuurlijk toetsingskader Varietas 2020-2022



Bestuurlijk toetsingskader Varietas 2020-2022

Opbouw bestuurlijk toetsingskader 2
Missie en visie van Stichting Varietas 3
Kernwaarden 3
Besturingsfilosofie 4
Thema A: Identiteit & Profilering 5
Thema B: Onderwijs, kwaliteit en innovatie (OKI) 9
Thema C: Personeel en organisatie 13
Thema D: Financiën, beheer en organisatie 16
Thema E: Huisvesting 18
Thema F: Externe samenwerking, maatschappelijke opdracht 20

Besluitvorming:

- Meningsvormend RvT d.d. 6 april 2021
- Meningsvormend conglomeraten en BAT 18 mei 2021
- Informerend GMR d.d. 23 juni 2021
- Goedgekeurd door RvT d.d. 18 mei 2021
- Vastgesteld door bestuurder d.d. 19 mei 2021
- Informerend GMR d.d. 23 juni 2021



Opbouw bestuurlijk toetsingskader

Stichting Varietas heeft het beheer over 27 basisscholen (31 onderwijslocaties). Onze scholen zijn openbaar, Interconfessioneel, neutraal, Katholiek of Protestants-Christelijk. Het besturingsmodel is zodanig ingericht dat er sprake is van een functionele scheiding van bestuur en toezicht.

Strategisch beleid

Dit bestuurlijk toetsingskader is gebaseerd op het strategisch beleid van Stichting Varietas. In 2021 wordt nog voortgebouwd op de eerder vastgestelde koersplannen:

- 'Eigentijds en toekomstgericht onderwijs' van voormalig Stichting ROOS en
- 'Jongleren met talenten, een bordje erbij' van voormalig Stichting Quo Vadis

De scholen hebben op basis van deze koersplannen in 2019 hun schoolplannen geactualiseerd en vertaald naar jaarplannen.
Daarnaast biedt het Varietas beleidsdocument 'Zicht op kwaliteit' zeer heldere indicatoren om de kwaliteit van de Varietas scholen te volgen en borgen. 'Zicht op kwaliteit' is ontstaan door het verbinden van de beide oude kwaliteitszorgcycli. Het is een borgingdocument voor een groot aantal procedures binnen de nieuwe stichting die Varietas nu vormt.

Beide koersplannen kennen veel overlap en zijn geordend langs dezelfde thema's:

A. Identiteit
B. Onderwijs, kwaliteit en innovatie
C. Personeel en organisatie
D. Financiën, beheer en organisatie
E. Externe samenwerking, maatschappelijke opdracht

Geldigheid

Voor elk van deze domeinen worden op basis van de huidige strategische beleidsplannen richtinggevende uitspraken gedaan (RGU's). Deze vormen het bestuurlijk toetsingskader voor de periode tot aan de zomer 2022. Medio 2022 wordt een nieuw koersplan voor de periode 2022-2026 vastgesteld en worden de richtinggevende uitspraken (RGU's) geactualiseerd en in een geactualiseerd toetsingskader vastgelegd.

Voor elke RGU zijn één of meer indicatoren vastgelegd. Dit kunnen zowel 'hard controls' zijn, die concreet meetbaar zijn, als 'soft controls', die de vorm hebben van persoonlijk observaties. In de kolom achter elke indicator staat een kolom met resultaten waarin staat beschreven wanneer aan de richtinggevende uitspraak is voldaan. Aan de hand van de indicatoren/normen kan tussentijds en aan het eind van de planperiode in 2022 geëvalueerd worden of de doelen in voldoende mate zijn gerealiseerd. De informatiestroom hierover tussen de Raad van Toezicht en het College van bestuur verloopt via bestuursrapportages, zodat er toezicht gehouden kan worden op het in uitvoering genomen beleid.

Totstandkoming toetsingskader
Dit toetsingskader is door de bestuurder in samenwerking met het BAT, de schoolleiders, de staf en de ontwikkelteams opgesteld.

Missie en visie van Stichting Varietas

Varietas heeft als missie om Ieder kind de best mogelijke basis te bieden voor de toekomst. Leerlingen verschillen en dat is normaal! Binnen de Varietas-scholen hechten we waarde aan een brede ontwikkeling van kinderen. Vanzelfsprekend is de basis op orde (taal, rekenen en sociaal-emotioneel). Daar bovenop leggen de scholen hun eigen ambities. We leggen de lat hoog, zowel voor onszelf als voor de leerlingen, Kinderen maar we zijn ook realistisch in wat onze mogelijkheden zijn. We zoeken naar een goede balans tussen de drie kernopdrachten van het onderwijs:

- Kennisontwikkeling: kennis en vaardigheden verwerven
- Maatschappelijke vorming: leren omgaan met anderen, deelnemen aan de samenleving
- Persoonsvorming: worden wie je bent, je talenten ontwikkelen, eigen keuzes leren maken

Naast aandacht voor de basisvaardigheden, is er volop aandacht voor de verschillende kennisdomeinen: kunst & cultuur, mens & maatschappij, wetenschap & technologie, burgerschap en sport. Waar mogelijk doen we dat in samenhang. Op de scholen is tevens volop aandacht voor vakoverstijgende vaardigheden als samenwerken, creativiteit en kritisch denken. We hechten veel waarde aan een sterk pedagogisch klimaat, waarin leerlingen, personeel en ouders met plezier en zin samen werken aan goed onderwijs, waarbij ruimte is voor eigenaarschap. Binnen de scholen willen we recht doen aan verschillen tussen kinderen, zowel naar de onder- als naar de bovenkant, naar tempo, didactiek, instructiebehoefte en aanbod. We streven naar een stevige basis voor iedereen, waarbij ruimte is om eigen kennis en vaardigheden te verdiepen en te verbreden (verrijken), met eigen mogelijkheden en interesses als leidraad en waarbij leerlingen worden toegerust om bij te dragen aan een betere wereld: vrediger, gelukkiger, gezonder en duurzamer.

Kernwaarden

In de visie van Varietas komen drie kernwaarden duidelijk naar voren:

Verantwoordelijkheid: voor jezelf, voor de ander en voor de wereld om ons heen

Voor Varietas is samenwerken een voorwaarde om problemen op te lossen en kansen te benutten. In (en buiten) de klas worden kinderen aangemoedigd om samen te werken. In de school en binnen de stichting worden medewerkers uitgenodigd de samenwerking met elkaar te zoeken. Varietas zoekt ook als stichting de samenwerking met onderwijs-, kinderopvang- en andere maatschappelijke organisaties. Wij voelen ons niet alleen verantwoordelijk voor de kinderen die de scholen van Varietas bezoeken, maar voor alle kinderen in onze regio. Met elkaar zijn wij verantwoordelijk voor elkaar en voor de wereld

waarin wij leven. Stichting Varietas néémt deze verantwoordelijkheid door de kinderen van vandaag, de volwassenen van morgen, goed voor te bereiden op de wereld van morgen: "Varietas biedt ieder kind de best mogelijke basis voor de toekomst".

Professionaliteit: wij werken samen aan een professionele cultuur, organisatie en communicatie

Als onderdeel van Stichting Varietas kunnen wij in al onze eigenheid leunen op de ervaring, kennis en capaciteit van onze collega-scholen binnen de stichting, een professioneel bestuurskantoor en onze geledingen. Varietas kent een netwerkstructuur van verschillende ontwikkelteams die zich verdiepen in een bepaald onderwerp zoals bijvoorbeeld ICT, identiteit, kwaliteit of begeleiding van startende leraren. Varietas bewaakt de kwaliteit van ons onderwijs en van onze medewerkers en stimuleert een veilige leer- en werkomgeving. Samen werken we aan een professionele cultuur, professionele organisatie en professionele communicatie.

Eigenheid: vanuit een eigen identiteit, waarden-gedreven, ondernemend en met lef

Varietas heeft een grote diversiteit aan scholen, zowel onderwijskundig als levensbeschouwelijk. Het onderwijs van Varietas waardeert de verschillen en doet recht aan wie anders is. Elke Varietas school heeft zijn eigen identiteit, dat is voor ons belangrijk.

Besturingsfilosofie

Dit bestuurlijk toetsingskader bevat RichtingGevende Uitspraken (RGU's) op hoofdlijnen die voldoende ruimte bieden aan de eigenheid van iedere school. Daarnaast wordt onderling intensief samengewerkt om de kwaliteit van het onderwijs cyclisch te borgen en waar mogelijk te versterken (ongemakkelijke autonomie).

Varietas legt de verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie zodat zo goed mogelijk ingespeeld kan worden op de behoeften van de leerlingen. Beslissingen worden decentraal genomen waar dat kan binnen centraal gestelde kaders waar dat nodig is.



Thema A: Identiteit & Profilering

Richtinggevende uitspraak	Hard control	Resultaat	Soft control	Resultaat
Waarom?		*Wanneer?*		*Wanneer?*
Strategisch beleid De koersplannen 2018-2022 zijn leidend voor de wijze waarop de scholen en het bestuurskantoor omgaan met identiteit & profilering	• Het lopende strategisch beleid (Strategisch beleidskader 'Jongleren met talenten, een bordje erbij' en Koersplan 'Eigentijds en toekomstgericht onderwijs') is geïmplementeerd in de organisatie. • Elke school heeft een schoolplan dat herkenbaar en concreet is gebaseerd op het strategisch beleidsplan. Dit strategisch beleidsplan wordt vertaald naar jaarplannen. • CvB heeft werkafspraken met de leden van de staf over de doorontwikkeling binnen de verschillende domeinen (OKI, P&O, Financiën, beheer, huisvesting en bestuursondersteuning). • CvB bespreekt en evalueert regelmatig de werkafspraken met de stafleden. • CvB bespreekt samen met een vertegenwoordiging van de staf tweejaarlijks de schoolontwikkeling (MARAPS).	Doorlopend: op intranet Vierjaarlijks/ jaarlijks Doorlopend	• De RvT ervaart in de contacten met medewerkers van bestuurskantoor, GMR en de verschillende scholen dat het strategisch beleidsplan, de schoolplannen en de jaarplannen richtinggevend zijn voor de Varietas scholen. • CvB, schoolleiders en medewerkers ervaren de ondersteuning van de staf als kwalitatief hoogstaand. • RvT vraagt tijdens schoolbezoek naar de successen en de aandachtspunten bij het werken aan eigenheid, professionaliteit, en verantwoordelijkheid.	Doorlopend Jaarlijks
Eind 2022 is er nieuw en breed gedragen koersplan 2022-2026	• In 2022 heeft Varietas een nieuw strategisch beleidsplan voor de periode 2022-2026.	December 2022		



Identiteit Scholen en bestuur geven uiting aan hun eigen levensbeschouwelijke en onderwijskundige identiteit **Kernwaarden** Het bestuur en de scholen geven vorm aan de kernwaarden eigenheid, professionaliteit en verantwoordelijkheid	• Op stichtingsniveau is een Ontwikkelteam Identiteit ingericht met een heldere opdracht en projectplan. • Op stichtingsniveau is een heldere beschrijving van de missie, visie en kernwaarden en de organisatie draagt deze uit. • Elke school heeft een orgaan dat identiteit en profilering vorm en inhoud geeft op de eigen school. • Elke school heeft een heldere visie op de eigen levensbeschouwelijke en onderwijskundige identiteit en profileert zich hiermee. • Iedere medewerker kent de identiteit van de eigen school en draagt deze uit.	Maart 2021 Zomer 2021 December 2021 December 2021 Zomer 2022	• De RvT, CvB en staf ervaren in de contacten met de verschillende scholen dat schoolleiding en medewerkers een heldere visie hebben op de identiteit van de school en de identiteit van Varietas.	Doorlopend
Communicatie Binnen Varietas wordt op professionele wijze gecommuniceerd	• CvB informeert RvT, GMR, BAT en staf over actuele ontwikkelingen. • In SharePoint is een helder ingericht intranet dat de thuisbasis vormt voor alle medewerkers en geledingen. • Vier maal per jaar ontvangen de medewerkers een digitale nieuwsbrief vanuit de stichting. • Maandelijks vindt het BAT plaats. Daaraan voorafgaand vindt het conglomeraatsoverleg plaats. Na het BAT vindt een korte terugkoppeling naar het conglomeraat plaats. Alle stukken van het BAT zijn voor de schoolleiders inzichtelijk.	Regelmatig Doorlopend Kwartaal Maandelijks Jaarplanning	• Tijdens schoolbezoeken ervaren het CvB en de RvT dat communicatielijnen helder zijn. • Tijdens schoolbezoeken ervaren het CvB en de RvT dat de communicatie tussen medewerkers onderling en tussen medewerkers en leerlingen/ ouders op een professionele en respectvolle wijze verloopt. • De geledingen ervaren de informatievoorziening als adequaat en professioneel.	Doorlopend Jaarlijkse evaluatie Doorlopend

	• Jaarlijks worden vier schoolleidersdagen, een schoolleiders2daagse, een Varietas-dag en een Startbijeenkomst georganiseerd. • De ontwikkelteams en projectteams communiceren proactief binnen de organisatie over actuele ontwikkelingen. • Het bestuurskantoor, het BAT, de conglomeraten, de scholen, de GMR, de MR-en, de RvT, de ontwikkelteams hebben een eigen digitale werkplek (SharePoint/Teams). • Ouders ontvangen met regelmaat een digitale nieuwsbrief of andere relevante informatie via Parro of de Varietas-app. Daarnaast zijn er tal van andere contactmomenten met ouders (ouderavonden, driehoeksgesprekken, etc.). • Zowel de scholen als Stichting Varietas hebben een overzichtelijke website met heldere informatie voor ouders en andere relevante stakeholders en alle wettelijke verplichte informatie. • Op bestuurs- en op schoolniveau wordt adequaat gebruik gemaakt van nieuwe media om de stichting en de scholen te profileren. • De GMR heeft een communicatieplan zodat de gehele achterban regelmatig en zorgvuldig geïnformeerd wordt via de Varietas-app (waar alle vastgestelde stukken beschikbaar zijn voor alle ouders en medewerkers met een account). MR-leden van alle scholen hebben toegang tot de	Zo nodig Doorlopend Regelmatig Doorlopend Doorlopend 2 weken voor (agenda) en zo snel mogelijk na	• De collega's op het stafkantoor zijn tevreden over de wijze waarop wordt gecommuniceerd. • Medewerkers en ouders zijn tevreden over de wijze waarop er wordt gecommuniceerd.	Driejaarlijks



	Varietas-app en ontvangen daarnaast de agenda en het nieuws uit de GMR in hun eigen Teams omgeving. • Uit de tevredenheidsonderzoeken blijkt dat 75% van de ouders en medewerkers tevreden zijn over de communicatie.	elke GMR vergadering Driejaarlijks		
Harmonisatie beleid Waar nodig wordt bestaand beleid geharmoniseerd of ontwikkeld	• Digitale werkomgeving (ICT) • Websites en huisstijl • Medezeggenschapsstructuur • Inrichten ontwikkel- en projectteams • Handboek Governance • BHV organisatie • Identiteit Varietas en scholen	Januari 2021 Zomer 2021 Januari 2021 Zomer 2021 Zomer 2021 Zomer 2021 December 2021		

Thema B: Onderwijs, kwaliteit en innovatie (OKI)

Richtinggevende uitspraak	Hard control	Resultaat	Soft control	Resultaat
Waarom?	*Wat?*	*Wanneer?*		*Wanneer?*
Onderwijsproces Scholen geven het onderwijsproces adequaat vorm	• Een bestuur-eigen indicatorenset geeft inzichten in de wijze waarop onderwijs binnen Varietas in ieder geval gegeven dient te worden. Alle scholen dienen ten minste voldoende te scoren. • OP1 - Aanbod en tijd • **OP2 - Zicht op ontwikkeling** • **OP3 - Didactisch handelen** • OP4 - Extra Ondersteuning • OP6 - Samenwerking • OP8 - Toetsing en afsluiting	Tenminste OP2 en OP3 (standaarden inspectie) zijn voldoende bij Inspectiebezoek of audit	• Dit blijkt tijdens schoolbezoeken, ronde tafelgesprekken en de MARAPS.	Conform jaarplanning
Schoolklimaat Scholen hebben een sterk pedagogisch en veilig klimaat	• **SK1 - Veiligheid** • SK2 - Pedagogisch klimaat	Tenminste SK1 (standaard inspectie) is voldoende bij Inspectiebezoek of audit	• Dit blijkt tijdens schoolbezoeken, ronde tafelgesprekken en de MARAPS.	Conform jaarplanning
Onderwijsresultaten en Kwaliteitszorg Varietas heeft een professionele kwaliteitszorgstructuur	• **OR1 - Resultaten** (Op alle scholen is de basiskwaliteit op orde) • OR2 - Sociale en maatschappelijke competenties • OR3 - Vervolgsucces • Bovenschoolse kwaliteitszorgmedewerkers die elke 2 jaar een externe reflectie vragen op de door hen ingerichte Kwaliteitszorg.	Tenminste R1 (standaard inspectie) is voldoende bij Inspectiebezoek of audit	• Dit blijkt tijdens schoolbezoeken, ronde tafelgesprekken en de MARAPS.	Conform jaarplanning

9



	• Beleid: ***zicht op kwaliteit*** Iedere schoollocatie levert minimaal 1x per 2 jaar een teambreed opgestelde zelfevaluatie van de school aan, aan het bestuur. De zelfwaardering bestaat uit organisatiedoelen die binnen iedere school voldoende ontwikkeld zijn. Belangrijkste indicatoren 'Zicht op ontwikkeling', 'Didactisch handelen', 'Veiligheid' en 'Resultaten'. • Vierjaarlijks is er een bestuurlijke visitatie op bestuursniveau. Het bestuur van Varietas zoekt actief naar professionals die feedback kunnen geven op haar handelen m.b.t. het versterken van de onderwijskwaliteit. • Structurele verantwoording wordt afgelegd aan Raad van toezicht en GMR, aan de Inspectie van het onderwijs en door middel van de dialoog met de Samenwerkingsverbanden voor passend onderwijs. • Beleid: in het Varietas document 'Cycli kwaliteitszorg' zijn 4 cycli voor kwaliteitszorg afgesproken.	1x per twee jaar Vierjaarlijks Jaarlijks		
Kwaliteitszorg en Ambities Scholen hebben de kwaliteitszorg op orde en er is sprake van een goede kwaliteitscultuur	• **KA1 – Kwaliteitszorg** • **KA2 – Kwaliteitscultuur** • **KA3-Verantwoording en dialoog** • Bovenop de basiskwaliteit stellen scholen minimaal één eigen ambitie.	Alle drie de standaarden zijn voldoende bij Inspectiebezoek of audit	• Dit blijkt tijdens schoolbezoeken, ronde tafelgesprekken en de MARAPS.	Conform jaarplanning

Brede ontwikkeling Op alle scholen is aandacht voor brede ontwikkeling van leerlingen	• Varietasscholen staan midden in de samenleving • Cultuur • Techniek • Identiteit		• Dit blijkt tijdens schoolbezoeken, ronde tafelgesprekken en de MARAPS.	Conform jaarplanning
Leermiddelen Op Varietasscholen wordt geleerd met eigentijdse onderwijsleermiddelen	• Alle oude en afgeschreven digiborden worden de komende jaren vervangen door touchscreens. • In de komende jaren wordt planmatig toegewerkt naar een eigen device voor alle leerlingen vanaf groep 3. • In 2021 wordt een projectteam gestart voor de Europese aanbesteding van onderwijsleermiddelen. • In de komende jaren wordt het oude en afgeschreven meubilair planmatig vervangen door nieuw en fris meubilair.	2021-2022 2021-2022 2021-2022 2021-2022	• Er is een actief ontwikkelteam ICT. • CvB en RvT ervaren dit tijdens schoolbezoeken.	Doorlopend
Leerlingenzorg Varietas kent een professionele zorgstructuur	• OT IB (interne begeleiding). • Er is een intern en extern IB netwerk. • Varietas werkt nauw samen met de 3 betrokken SWV passend onderwijs (Sine Limite, Twente Noord en IJselBerkel). • Elke school heeft een schoolondersteuningsprofiel opgesteld.	2021	• Er is een actief ontwikkelteam IB. • CvB en RvT ervaren dit tijdens schoolbezoeken.	Doorlopend
Leiderschap Binnen Varietas is ruimte voor onderwijskundig leiderschap en	• Peuterspelen in eigen beheer op tenminste 1 locatie. • Professionele leergemeenschappen zijn uitgangspunten. Dit vraagt beredeneerd	2021	• CvB en RvT ervaren dit tijdens schoolbezoeken.	

ondernemerschap (richting, ruimte, ruggensteun en rekenschap)	leiderschap op alle lagen van de organisatie.			
IKC-ontwikkeling en VVE-beleid Binnen Varietas stimuleren we IKC-ontwikkeling en VVE beleid	• Onderwijs voor leerlingen van 2-13 binnen 'Kindcentra', waarbij leerlingen maximaal worden toegerust om te kunnen participeren binnen onze maatschappij. • Kindcentra op meer locaties in Deventer en Almelo. • Scholen volgen de eigen indicatorenset VVE voor de doorontwikkeling van het VVE-beleid in de school/het IKC.	2022	• Er is een actief ontwikkelteam IKC-VVE.	Doorlopend
10-15 onderwijs Binnen Varietas experimenteren we met het versterken van de aansluiting PO-VO	• Samenwerkingsprojecten po-vo in Almelo, Deventer en Holten.	2021-2022		
Harmonisatie beleid Waar nodig wordt bestaand beleid geharmoniseerd of ontwikkeld	• Kwaliteitskader Varietas en cycli kwaliteitszorg. • Organisatie IB structuur Varietas. • Organisatie interne Audits.	Zomer 2021		

ieder kind de best mogelijke basis voor de

Thema C: Personeel en organisatie

Richtinggevende uitspraak	Hard control	Resultaten	Soft control	resultaten
Waarom?		Wanneer?		Wanneer?
Goed werkgever Varietas is een goede, aantrekkelijke en ontwikkelings-gerichte werkgever	• De scores van de personeelstevredenheidspeiling liggen op of boven het landelijke gemiddelde. • Varietas heeft voldoende en vakbekwame leraren voor de klas. Dit blijkt uit geen langlopende vacatures en geen lesuitval als gevolg van het lerarentekort. • Varietas heeft voldoende en vakbekwame schoolleiders op de scholen. • Binnen Varietas is ruimte voor talentontwikkeling en interne mobiliteit (specialisatie, verbreding, leiderschapsontwikkeling, etc.).	Driejaarlijks Doorlopend	• CvB en RvT ervaren in de contacten met de verschillende medewerkers dat zij zich prettig voelen binnen de stichting. • CvB en RvT ervaren in de contacten met scholen dat startende leraren en schoolleiders adequaat worden begeleid. • CvB en RvT ervaren in de contacten met scholen en staf dat er voldoende ruimte is voor talentontwikkeling en deskundigheidsbevordering.	Doorlopend
Professionele cultuur Varietas heeft een sterk ontwikkeld intern en extern netwerk waarin we samenwerken aan (nog) beter onderwijs	• Varietas kent een netwerkstructuur van conglomeraten, ontwikkelteams en projectteams waarin op professionele wijze wordt samengewerkt aan relevante ontwikkelingen conform de koersplannen. • Het bestuur, de staf en de scholen acteren actief in relevante externe netwerken.	Doorlopend	• CvB en RvT ervaren in de contacten met de scholen en de staf dat er op relevante thema's uit de meerjaren strategie sprake is van onderlinge samenwerking en kennisdeling Varietas heeft een professionele cultuur waarbij medewerkers gezien worden als professionals die verantwoordelijkheid nemen, zowel op bestuursniveau, conglomeraatsniveau als op schoolniveau.	Doorlopend

Goed personeel Varietas hecht belang aan bekwaam personeel en is op ontwikkeling gericht	• Binnen de gehele organisatie wordt gewerkt met een digitale gesprekkencyclus. Ontwikkeling van medewerkers staat ten dienste van schoolontwikkeling, conglomeraatsontwikkeling of bestuurlijke ontwikkeling. Er wordt geïntervenieerd als personeelsleden niet langer aan de kwaliteitseisen kunnen voldoen. • Varietas heeft een eigen invalpool van waaruit talentvolle medewerkers door kunnen stromen naar de scholen (via de interne vacatures). • Startende leraren worden adequaat begeleid (ontwikkelteam BSL) en nieuw personeel wordt getoetst op kwaliteit (ontwikkelteam Werving en selectie). • Startende schoolleiders worden adequaat begeleid (ontwikkelteam BSD).	Doorlopend Schooljaar 2021-2022		
Vitaliteit Varietas bevordert vitaliteit. Het ziekteverzuim is laag, frictie wordt voorkomen	• Preventiemaatregelingen zijn onderdeel van beleid ziekteverzuim. • Het (ziekte)verzuimpercentage ligt gemiddeld onder de 6%. • Personeelsdossiers zijn op orde. • Binnen de organisatie is sprake van interne en externe mobiliteit.	Doorlopend	• Het CvB en staf ervaren in de gesprekken met schoolleiders dat dossiers adequaat worden opgepakt en mobiliteit wordt bevorderd waar nodig.	Doorlopend
Binden en boeien	• Er is ruimte voor professionalisering en talentontwikkeling.	Doorlopend	• Er wordt geanticipeerd op personeelstekort door innovatie in organisatie en personeelsbeleid (OidS,	Doorlopend

Varietas heeft beleid om personeel te binden en te boeien	• Medewerkers ontmoeten collega's in de interne en externe netwerken. • Er worden regelmatig inspiratiebijeenkomsten georganiseerd. • Cultuur Werkt! (korting op cultuur). • Cafetaria-regeling (Fietsregeling, Tabletregeling, Vakbondscontributie, uitruilregeling). • Collectiviteitskorting op verzekeringen.		zij-instromers, interprofessioneel werken, etc). • CvB en RvT ervaren in de contacten met medewerkers dat zij met plezier en zin binnen Varietas werken. • Uit gesprekken met de interne stakeholders blijkt dat het CvB zorgdraagt voor een goede relatie met medewerkers, schoolleiders, ouders en geledingen.	
Management development Varietas zet in op een kweekvijver van leidinggevenden	• Varietas kent een trainee-structuur van locatieleiders (directeuren in opleiding) die gekoppeld zijn aan een ervaren mentor directeur. • Startende leidinggevenden groeien binnen de organisatie door naar directiefuncties.	Doorlopend		
Harmonisatie van beleid Waar nodig wordt bestaand beleid geharmoniseerd of ontwikkeld	• Implementatie nieuwe cao PO • Functieboek • Plaatsingsbeleid • Werving- en selectiebeleid • Gesprekkencyclus • Strategisch personeelsbeleid	2021 Zomer 2021 Zomer 2021 Zomer 2021 December 2021		



Toekomstbestendige scholen Varietas heeft toekomstbestendige scholen die in staat zijn hun eigen broek op te houden	• Aandacht voor (te) kleine locaties. • Locaties die structureel een financieel tekort hebben, worden niet gehandhaafd.	Doorlopend		
Bestuurskantoor Varietas heeft een slagvaardig, daadkrachtig en professioneel bestuurskantoor	• Varietas heeft een slagvaardig en daadkrachtig bestuurskantoor. • Processen zijn goed op elkaar afgestemd.	2021 2021	Schoolleiders en personeel ervaren de ondersteuning van het bestuurskantoor als goed.	
Harmonisatie beleid Waar nodig wordt bestaand beleid geharmoniseerd of ontwikkeld	• Treasurystatuut • Scholen-bankrekening • Jaarrekening • Begroting • Schatkistbankieren	Zomer 2021 December 2021 2022 2022 Zomer 2021		

Thema D: Financiën, beheer en organisatie

Richtinggevende uitspraak	Hard control	Resultaten	Soft control	resultaten
Waarom?		Wanneer?		Wanneer?
Bedrijfsvoering Varietas heeft een gezonde en transparante bedrijfsvoering	• De jaarlijkse begroting, jaarrekening en het jaarverslag. • De lopende exploitatie: maandrapportages, trimesterrapportages. • Varietas is een financieel gezonde organisatie met voldoende reserves, rekening houdend met de door de overheid gestelde kaders. • Besluiten zijn inzichtelijk middels een overzicht/ inzage in beslisnota's.	Jaarlijks Maandelijks, trimesters Doorlopend		
Risicobeheersing Risico's zijn bekend en worden beheerd	• Er is een heldere Risico Inventarisatie met plan van aanpak aanwezig.	Eens per twee jaar in juni	Er wordt door het CvB adequaat gereageerd om risicovolle situaties uit te sluiten.	Doorlopend
Planning & Control Varietas hanteert een heldere Planning & Control-cyclus en heeft een transparante governance structuur	• Er zijn beleidsstukken/draaiboeken/ protocollen volgens PDCA opgesteld. Dit op het gebied van P&O/ Financiën/ Kwaliteitszorg en huisvesting. • Besprekingen conform jaaragenda. Bij rapportagemomenten zijn waar nodig stafleden aanwezig. • Afwijkingen/aandachtspunten worden tijdig en volledig aan de RvT gemeld.	Doorlopend Doorlopend	De RvT ervaart in de contacten met het CvB en staf dat lijnen helder zijn en dat er controle is over de bedrijfsvoering.	Doorlopend

Thema E: Huisvesting

Richtinggevende uitspraak	Hard control		Soft control	Jaarkalender
Waarom?		**Wanneer?**		**Wanneer?**
Het huisvestingsbeleid wordt herijkt en nader geprofessionaliseerd	• Het huisvestingsbeleid wordt geharmoniseerd en geactualiseerd. • Er is een meerjarenonderhoudsplan dat aansluit bij toekomstige ontwikkelingen en de ihp's van de gemeenten. • Het meerjarenonderhoudsplan is vertaald naar een jaarplan. • Een technisch onderhoudsmedewerker draagt zorg voor het dagelijkse klachten- en herstelonderhoud. Deze medewerker zorgt ervoor dat herstelwerkzaamheden, reparaties en kleine aanpassingen in eigen beheer worden uitgevoerd. • Er is een goed zicht op medegebruik en verhuur, afspraken hierover zijn in lijn met de gemeenten en collega besturen. • Per 1 augustus fuseert de Peppel met 't Heem. • November 2021 wordt gebouwd aan de hoofdlocatie van de Noorderboch, opdat de dislocatie kan komen te vervallen. • In 2021 wordt er gewerkt aan een IHP in de gemeenten Wierden, Almelo, Deventer en Twenterand.	2021 2021 2021 2021 2021 Augustus 2021 November 2021 2021-2022	Tijdens schoolbezoek ervaren het CvB en de RvT dat de gebouwen adequaat worden onderhouden.	Juni 2020/ doorlopend Juni 2020/ doorlopend Juni 2020/ doorlopend Doorlopend
Harmonisatie beleid Waar nodig wordt bestaand beleid geharmoniseerd of ontwikkeld	• Er wordt gewerkt met een actueel meerjaren onderhoudsplan en jaarlijkse onderhoudsplannen. • Voorziening groot onderhoud: componentenregeling.	2021-2022 2021-2024		

Thema F: Externe samenwerking, maatschappelijke opdracht

Richtinggevende uitspraak	Hard control	Resultaten	Soft control	Resultaten
Waarom?		*Wanneer?*		*Wanneer?*
De scholen werken samen met Kinderopvang	• Alle scholen werken samen met een organisatie voor kinderopvang en/of peuteropvang.	2022		
De scholen hebben goede contacten met het voortgezet onderwijs	• Alle scholen onderhouden goede contacten met het VO • Er zijn projecten om de aansluiting PO-VO te verbeteren.	Doorlopend 2021-2022		
Er wordt samengewerkt met externe partijen	• scholen zijn gericht op samenwerking met partijen buiten de school om de leeromgeving van leerlingen te optimaliseren.	Doorlopend		
De scholen werken op adequate wijze samen binnen de zorgstructuur	• Het CvB maakt onderdeel uit van het bestuur van SWV Twente Noord en de deelnemersraad van Sine Limite. • Stafleden participeren in beleidsgroepen. • Er is een goed functionerend IB-netwerk. • Het aantal verwijzingen naar het sbao en het so blijft beperkt tot het hoogst noodzakelijke.	Doorlopend	• De lijnen met het SWV zijn kort. • Scholen voorzien in passend onderwijs. • Leraren en schoolleiders voelen zich voldoende ondersteund in het voorzien van passend onderwijs.	Doorlopend
Varietas geeft vorm aan het samen opleiden	• Varietas heeft opleidingsscholen in samenwerking met Saxion Enschede, Saxion Deventer en KPZ. • Varietas biedt plek voor zij-instromers		• Studenten zijn tevreden over de wijze waarop ze worden begeleid. • Uit de tussentijdse evaluaties met de	

	• Varietas experimenteert met interprofessioneel werken. • Varietas werkt met gekwalificeerde schoolopleiders. • Varietas is op verschillende lagen verbonden met de drie opleidingsinstellingen (opleidingsscholen, beleidsgroepen, bestuurlijk).		opleidingsscholen blijkt dat de samenwerking adequaat verloopt. • Varietas is in staat om toekomstige professionals te boeien en te binden. • Varietas wordt gezien als een fijne en professionele organisatie om stage te lopen.	
Varietas staat midden in de samenleving en is zich bewust van zijn maatschappelijke rol en neemt daarin haar verantwoordelijkheid	• Het CvB blijft in gesprek met diverse schoolbesturen en andere relevante stakeholders om haar maatschappelijke verantwoordelijkheid te nemen • In Almelo en Deventer vindt een actualisatie plaats van de scholenvisie		• Het CvB en stafleden onderhouden de externe relaties met gemeenten, SWV-en, opleidingsinstellingen, KOV-organisaties, VO-scholen, PO-raad, het Convent • Uit contacten van de RvT met stakeholders blijkt dat het CvB zorgdraagt voor goede contacten met externe stakeholders en dat Varietas haar maatschappelijke verantwoordelijkheid neemt.	
Harmoniseren beleid				

Waar nodig wordt bestaand beleid geharmoniseerd of ontwikkeld				



Bijlage 4: informatieprotocol RvT-CvB

Onderwerpen	College van Bestuur	Raad van Toezicht	GMR https://wetten.overheid.nl/BWBR0020685/2018-01-01
Iedere 4 jaar			
Intern Toezichtkader (ITK). Het volgen van het professioneel handelen van het CvB in de organisatie (aandacht voor processen).	Ter informatie	Ter vaststelling	Ter informatie (Artikel 8 lid 2 onder d WMS)
Bestuurlijk Toezichtskader (BTK). Als leidraad voor op te stellen strategisch beleid, vervolgens wordt in uitvoering genomen beleid getoetst aan de ken- en stuurgetallen, normen, indicatoren en soft controls zoals verwoord in het BTK (aandacht voor de inhoud van het onderwijs). Het BTK is ook een document om het functioneren en beoordelen van het CvB te volgen en mee te laten wegen tijdens de gesprekscyclus.	Voorbereiden, opstellen en vaststellen	Ter informatie	Ter informatie (Artikel 8 lid 2 onder d WMS)
Strategisch Beleid	Ter vaststelling	Ter goedkeuring	Voor zover het schoolplan de kern van het SBP vormt heeft de GMR daarop instemming, (tenzij het schoolplan per school verschillend is). Verder kan het zijn dat de diverse onderdelen van het SBP langs de (P)GMR moeten voor advies of instemming. (Meerjarig financieel beleid bijvoorbeeld)
Tweejaarlijks (beleidsplannen passend binnen SBP en kaders)			
Personeelsbeleid	Ter vaststelling	Ter informatie	Deels ter informatie, op onderdelen wellicht ter instemming langs de PGMR (Artikel 12 lid 1 WMS, diverse cao-bepalingen) of ter advies langs de GMR.
Stakeholderbeleid	Ter vaststelling	Ter informatie	

Identiteitsbeleid	Ter vaststelling	Ter informatie	Misschien op onderdelen ter advisering langs de GMR (Artikel 11 lid 1 onder g WMS).
Jaarlijks			
Financieel beleid	Ter vaststelling	Ter informatie	Waarschijnlijk ter advisering langs de GMR (Artikel 11 lid 1 onder b WMS)
Beleidsvoornemens vanuit SBP • Identiteit • Onderwijs en kwaliteit • Personeel en organisatie • Financiën, beheer en huisvesting • Communicatie en maatschappelijk draagvlak waaronder stakeholderbeleid	Ter vaststelling	Ter informatie	Zie boven. Hangt af van de inhoud.
Begroting	Ter vaststelling	Ter goedkeuring	Ter informatie (Artikel 8 lid 2 onder a WMS)
Jaarrekening Waarin het jaarverslag en het financieel verslag met verklaring en managementletter van de accountant.	Ter vaststelling	Ter goedkeuring	Ter informatie (Artikel 8 lid 2 onder c WMS)
Treasurybeleid	Ter vaststelling	Ter goedkeuring	
Bestuursformatieplan	Ter vaststelling	Ter informatie	Ter instemming langs PGMR (Artikel 12 lid 1 onder b WMS)
Periodieke rapportages			
Rapportages Over de beleidsdomeinen uit het Bestuurlijk Toetsingskader of het SBP dat eveneens als kader dient: • Identiteit • Onderwijs en kwaliteit • Personeel en organisatie • Financiën, beheer en huisvesting • Communicatie en maatschappelijk draagvlak waaronder stakeholderbeleid	Ter opstelling	Ter beoordeling of de organisatie ten aanzien van processen en inhoud van het onderwijs op orde is. (Mate van professioneel handelen CvB)	
Precaire kwesties Op te lossen problemen die mogelijk een (verstrekkend) vervolg krijgen of kwesties waarover de leden van de	Per direct melden aan de RvT	Ter informatie	

Raad van Toezicht door externen aangesproken zouden kunnen worden.			
Bij wijziging strategie van de organisatie	Per direct melden aan de RvT en/of expliciet vermelden in rapportages.	Ter informatie en ter beoordeling (toetsen aan statuten, SBP, opgestelde kaders: ITK en BTK).	Hangt van de inhoud af.
Ontvangen klachten En hoe daarmee om is gegaan	Per direct wanneer deze klacht van ernstige aard is. Jaarlijks een overzicht van alle soorten klachten.	Ter informatie	Wanneer de klager in het gelijk is gesteld: ter informatie langs de GMR. (Artikel 8 lid 2 onder de WMS)
Relevante informatie Uit externe contacten (bijvoorbeeld overleg met de gemeente)	Melden wanneer aan de orde	Ter informatie	Hangt af van de inhoud.
Contacten met de pers	Melden wanneer aan de orde en relevant.	Ter informatie	Vaak is het handig de GMR te informeren vóór de pers.
Medezeggenschap	Informatie verstrekken na GMR-bijeenkomsten.	Ter informatie	
Ad hoc rapportages			
Bij onvoorziene, verstrekkende incidenten	Verstrekken informatie per direct door het CvB aan de RvT.	Ter informatie om de toezichthoudende functie uit te kunnen voeren.	
Bij bijzondere en relevante contacten met interne of externe stakeholders	Verstrekken korte rapportage.	Ter informatie.	
Signalen, aandachtspunten en bevindingen werkbezoeken en jaarlijkse gesprekken (zie hieronder)			
Gesprekken: • Halfjaarlijks gesprek met GMR • Jaarlijks gesprek met vertegenwoordiging van de conglomeraatsvoorzitters, leden van de staf. • Jaarlijkse schoolbezoeken • Jaarlijks gesprek met een delegatie van de stakeholders.	Signalen, aandachtspunten, bevindingen en analyses van de leden van de RvT bespreken	Signalen, aandachtspunten, bevindingen en analyses vastleggen en bespreken met het CvB. (Met aandacht voor de	

Jongleren met Talenten
www.varietas.nl

Gezamenlijk met het College van Bestuur (tevens afzonderlijk in de voorvergadering te bespreken): • Evaluatiebijeenkomst, leergangen en overige informatie • Contacten met andere raden van toezicht en schoolbesturen • Bevindingen uit eventuele onderzoeken.		congruentie tussen management- en/of bestuursrapportage en de 'praktijk op de werkvloer')	



Bijlage 5: profiel en procedure benoeming eindverantwoordelijke bestuurder

1. De Organisatie

Stichting Varietas, per 1 april 2020 voortzetting van de gefuseerde stichtingen Quo Vadis en Roos, werkt vanuit het in het najaar 2019 vastgestelde 'Fusiedocument: visie, ambities en acties'.
De scholen van Varietas hebben een missie en een visie die naadloos past in de missie en de visie van stichting Varietas. Zij verschillen van elkaar wat betreft een eigen cultuur en een eigen specifieke professionele en levensbeschouwelijke identiteit: katholiek, protestants-christelijk en openbaar.

De fundamenten

Missie Varietas (Waar staan we voor)
Varietas biedt eigentijds onderwijs waarbij kennisontwikkeling, maatschappelijke vorming en persoonsvorming nauw zijn verbonden om ieder kind de best mogelijke basis voor de toekomst te bieden.

Visie Varietas (Waar gaan we voor)
Varietas draagt op professionele wijze bij aan de brede ontwikkeling van leerlingen met daarin een goede balans tussen:

- Het verwerven van kennis en vaardigheden.
- Het respectvol leren omgaan met anderen en deelnemen aan de samenleving.
- De vorming van de persoon.

Daarbij zetten we in op een sterk pedagogisch klimaat waarin leerlingen, personeel en ouders met plezier en zin samenwerken aan goed onderwijs. Binnen Varietas doen we recht aan verschillen. We bieden iedereen een stevige basis, waarbij ruimte is eigen kennis en vaardigheden te verdiepen en te verbreden met eigen mogelijkheden en interesses als leidraad (talentontwikkeling) en waarbij leerlingen worden toegerust om bij te dragen aan een betere wereld; vrediger, gelukkiger en duurzamer.

Kernwaarden (Van waaruit werken wij)
Wij werken vanuit een professionele cultuur, waarbij verantwoordelijkheden laag in de organisatie zijn belegd.

- **Vakkundig**
  Er worden hoge eisen gesteld aan vakkundigheid van docenten, directie en bestuur. Mensen worden uitgedaagd om zich voortdurend te ontwikkelen en bij te dragen aan de ontwikkeling van de organisatie.
- **Samen**
  Het geheel is meer dan de som der delen. In alle teams draagt iedereen medeverantwoordelijkheid voor het geheel en daarmee voor de collectieve ambities. Er wordt rekening gehouden met individuele drijfveren en uitgegaan van gedeelde normen en waarden. Het team biedt ruimte om te excelleren. Een team is gedisciplineerd.
- **Op ontwikkeling gericht**
  Er is een veilige werkomgeving, waarin fouten gemaakt mogen worden mits daarvan geleerd wordt. De uitdaging om zich voortdurend te ontwikkelen geldt niet uitsluitend voor de individuele medewerkers, maar ook voor de teamontwikkeling en de ontwikkeling van de cultuur.

Jongleren met Talenten
www.varietas.nl

- **Plezier en zin**
  Van doorslaggevende betekenis voor het succes van de organisatie is dat mensen plezier hebben in hun werk, dat de uitdagingen die zij krijgen voorgeschoteld, passen bij hun competenties en dat ze hun werk als zinvol en zingevend ervaren.
- **Respect voor ieder individu en voor de wereld om ons heen**
  In een professionele cultuur is ruimte en waardering voor diversiteit. De verschillen tussen mensen worden erkend. Daaruit vloeit voort dat er geen sprake is van “one size fits all”. Verschillen tussen mensen rechtvaardigen ook verschillen in behandeling, waarbij gezocht wordt naar de optimale balans tussen belangen van het individu en van de organisatie.

De functie in relatie tot de organisatie

- Het College van Bestuur bestaat uit één bestuurder.
  Deze is eindverantwoordelijk voor de vaststelling en uitvoering van beleid op alle beleidsterreinen, geeft leiding aan de organisatie en is verantwoordelijk voor de externe relaties van de stichting Varietas. De bestuurder wordt hierin ondersteund door de conglomeraatsvoorzitters en het Stafbureau.
- De bestuurder handelt hierin met inachtneming van de Statuten, de Code Goed Bestuur in het primair onderwijs en het Handboek Educational Governance stichting Varietas.
- De bestuurder weet Varietas zodanig te leiden, dat deze zich voortdurend blijft door ontwikkelen vanuit de kernwaarden met de visie, gericht op de hierboven genoemde missie.
- De bestuurder draagt er zorg voor dat het onlangs opgerichte Varietas in alle opzichten een goed functionerende en aantrekkelijke regionale PO-onderwijsorganisatie is, met gemotiveerde en vakbekwame medewerkers.

2. De bestuursopdracht

De ambities en de doelen
Zoals hiervoor al is aangegeven zal de stichting Varietas in de komende jaren de twee voormalige stichtingen Quo Vadis en ROOS dienen te verenigen in een nieuwe organisatie met gemeenschappelijke doelen en een daarbij passende organisatie en cultuur. Op een eerder moment zijn we als RvT akkoord gegaan met de inhoud van het fusiedocument: ‘Visie, ambities en acties’. De hierin genoemde ambities zijn gericht op het slagen van de fusie en zijn daarmee een deel van de inhoud van de bestuursopdracht.

Citaat uit het fusiedocument ‘Visie, ambities en acties’:

1. **Onderwijs, Kwaliteit en Innovatie**
   - Borgen en uitbouwen kwaliteit
   - Harmoniseren kwaliteitszorg
   - Optimaliseren van kennisontwikkeling en –deling
   - Innoveren
   - Stimuleren en faciliteren van specialisatie
   - Initiatieven nemen op het gebied van KOV/10-14 onderwijs

2. **Maatschappelijke verantwoordelijkheid**
   - Waarborgen van betaalbaar en kwalitatief goed onderwijs
   - Bieden van thuisnabij onderwijs

- Bij voldoende volume bieden wij ouders keuzemogelijkheid (levensbeschouwelijk en/of onderwijskundig)
- Scholen en organisaties verbinden op relevante thema's

3. Professionele organisatie: personeel en organisatie

- Optimaliseren van de omvang en inrichting van de organisatie waarbij de beschikbare middelen zoveel mogelijk naar het primaire proces gaan:
  - We werken toe naar een hoogwaardig en klein bestuurskantoor en een passende vorm van toezicht en medezeggenschap.
  - Op het gezamenlijke scholenbestand wordt de conglomeratenstructuur toegepast.
  - We vinden dat een omvang van 5.000 à 6.000 leerlingen een optimale grootte is voor een onderwijsorganisatie in het primaire onderwijs om daadkrachtig en slagvaardig te kunnen handelen. Dit biedt enige ruimte voor eenpitters en kleine schoolbesturen om aan te haken.
- Wij willen een aantrekkelijk werkgever zijn:
  - Plezierige werkomgeving met volop ontwikkelingskansen en adequate ondersteuning.
  - Versterken personeelsbestand als antwoord op toekomstig lerarentekort.
  - Professionele ondersteuning van de medewerkers: inhoudelijk en facilitair.
  - In een onderwijsorganisatie werken veel hoogopgeleide medewerkers. Het is belangrijk dat zij invloed kunnen hebben op het te voeren beleid. De organisatie maakt daarmee enerzijds optimaal gebruik van de aanwezige kwaliteiten, anderzijds blijft de hoogopgeleide medewerker wanneer hij invloed heeft, betrokken bij de organisatie en gemotiveerd om de kwaliteit van het onderwijs te verbeteren.

4. Professionele organisatie: financiën en beheer

De nieuwe organisatie is financieel in control.
De nieuwe organisatie benut efficiency-voordelen.
De nieuwe organisatie ontwikkelt nieuw beleid voor huisvesting en voorzieningen van de scholen.
De nieuwe organisatie voldoet aan alle signaleringswaarden van de overheid.

Aanvullend daarop behoort tot de bestuursopdracht:

- Het articuleren van de verschillende onderscheiden levensbeschouwelijke identiteiten van de scholen van Varietas en deze op elkaar te betrekken.
- Het ondernemen en onderzoeken ten behoeve van de scholen van Varietas en het primair onderwijs in de regio, van de verdere samenwerkingsmogelijkheden.
- Het bieden van toekomstbestendig onderwijs, door op een innovatieve wijze ten behoeve van de scholen van Varietas aan een verdere ontwikkeling van de onderwijsactiviteiten en kinderopvang te werken.
- Het voeren van een stringent financieel beleid dat de stichting in staat stelt het hiervoor genoemde waar te maken.

De organisatie en cultuur

Zoals verwoord in het overzicht van ambities en doelen wil Varietas een professionele organisatie zijn. Daarbij past een professionele cultuur. Zo'n cultuur heeft een aantal kenmerken die met trefwoorden verwoord zijn in onderstaand overzicht.



PROFESSIONELE CULTUUR	AMBTELIJK-POLITIEKE CULTUUR
1 Draagvlak creëren bij 80% ter zake deskundigen	Consensus bereiken bij allen
2 Werken met beslissers	Werken met besluitvormingsprocedure
3 Actielijsten	Notulen
4 Elkaar aanspreken op gedrag	Wandelgangenpraat
5 Reageren op wat iemand doet	Reageren op wat iemand is
6 Voor jezelf praten	Namens anderen praten
7 Speler zijn	Toeschouwer zijn
8 Leren van fouten door reflectie	Op zoek gaan naar de schuldige
9 Professionele hiërarchie	Positionele hiërarchie
10 Binnen-en buitencirkel	Algemene personeelsvergadering
11 Ervoor gaan	Erop terugkomen
12 Gericht op ontwikkeling	Gericht op bewaking en controle
13 Niet alles hoeven weten	Zich snel gepasseerd voelen
14 Risico nemen	Indekken
15 Ervan uitgaan dat het bestuur ook goed werk wil leveren	Argwaan t/o bestuur als natuurlijke vijand
16 Pluriformiteit in veranderingen	Uniformiteit in veranderingen
17 Doortastend	Voorzichtig
18 Resultaatgericht	Inspanningsgericht
19 Beslissen op grond van ervaringen	Besluiten nemen op grond van overtuigen
20 Werkstructuur	Overlegstructuur
21 Transparantie	Camouflage
22 Leiding die respect ontwikkelt bij anderen	Leiding die sympathie ontwikkelt bij anderen
23 Denken in oplossingen	Denken in problemen
24 Veranderingsprocessen starten met een ontwerp	Veranderingsprocessen starten met document
25 Van elkaar leren	Eiland leren

Aan de hand van deze cultuurkenmerken zal invulling gegeven moeten worden aan vraagstukken als, onder andere:

- De organisatiestructuur.
- De autonomie van scholen.
- De verdeling van taken en verantwoordelijkheden tussen ‘centraal’ en ‘decentraal’.
- De relatie bestuur-staf-directeuren.
- De relatie directeur-leraren.

Bijlage 6: Treasurystatuut

Stichting Varietas

Varietas
ieder kind de best mogelijke basis voor de toekomst!

TREASURYSTATUUT

Vastgesteld door het College van Bestuur
na goedkeuring door Raad van Toezicht
d.d. .1. december 2020



Toelichting

Onderwijsbesturen die worden gefinancierd door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap moeten deze subsidies (rijksvergoedingen) inzetten voor het onderwijs. Door het realiseren van exploitatieresultaten en het verschil tussen het moment van ontvangst van de rijksvergoeding en het doen van uitgaven ontstaan er tijdelijk overtollige middelen of tijdelijke tekorten van middelen. Het proces van beheer van deze geldstromen heet treasury.

In de Regeling Beleggen, Lenen en Derivaten OCW 2016 heeft het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap de regels vastgelegd rondom treasury van de door haar gefinancierde instellingen. In dit treasurystatuut worden het treasuryproces en de geldende regels voor onze stichting nader uitgewerkt.

In dit treasurystatuut wordt de term beleggingen gebruikt voor het uitzetten van middelen. De term beleggingen is daarom breder, want ook het uitzetten van middelen op een spaarrekening of een depositorekening wordt hieronder verstaan.

19 oktober 2020

Stichting Varietas

Berthold van Leeuwen

Bestuurder

Inhoud

1. Inleiding 4
2. Doelstelling treasuryfunctie 4
3. Richtlijnen en limieten 6
3.1 Algemene richtlijnen 6
3.2 Richtlijnen inzake beleggingen 6
3.3 Richtlijnen inzake leningen 6
3.4 Richtlijnen privaat vermogen 7
3.5 Treasuryinstrumenten 7
4. Organisatie van de treasuryfunctie 7
4.1. Plaats in de organisatie 7
4.2. Treasuryplan 8
4.3. Verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden 8
5. Verantwoording 8
6. Evaluatie 9

1. Inleiding

Onder 'treasury' is te verstaan: het sturen en het beheersen van, het verantwoorden over en het toezicht houden op de financiële posities en stromen en de hieraan verbonden risico's. In het kader van dit statuut betreft treasury met name het beheer van het vermogen c.q. van de reserves en voorzieningen van de stichting. In dit treasurystatuut wordt het beleid ten aanzien van het vermogensbeheer geformuleerd en worden de bevoegdheden en verantwoordelijkheden en de organisatie van de treasuryfunctie vastgelegd.

In het statuut worden afspraken over onderwerpen als beheersing van rentekosten en -risico's, financierings- en beleggingsvraagstukken vastgelegd. Dit treasurystatuut is van toepassing op de publieke en private middelen.

2. Doelstelling treasuryfunctie

Het treasurybeleid is ondergeschikt en dienend aan de primaire doelstelling, namelijk het geven van onderwijs. Hiervan afgeleid is de doelstelling van het financieel beleid dat de financiële continuïteit van de organisatie geborgd wordt. Deze doelstelling valt uiteen in het realiseren en borgen van:

a. voldoende liquiditeit
b. lage financieringskosten
c. risicomijdende uitzettingen
d. kosteneffectief betalingsverkeer
e. beheersen en bewaken financiële risico's

a. Voldoende liquiditeit

In het geval van tijdelijk overtollige middelen kan een deel van de beschikbare middelen zodanig worden uitgezet dat deze zonder al te veel kosten snel liquide te maken zijn. Om de liquiditeitspositie zo goed mogelijk aan te laten sluiten op de liquiditeitsbehoefte, wordt er periodiek en minimaal eens per jaar, een liquiditeitsprognose opgesteld, die een periode van vijf jaar beslaat.

b. Lage financieringskosten

Ook het aantrekken van benodigde middelen vindt plaats op basis van een (actuele) liquiditeitsprognose. Bij het aantrekken van langlopende geldleningen worden offertes opgevraagd bij minimaal 2 partijen.

c. Risicomijdende uitzettingen

Middelen die niet direct noodzakelijk zijn om liquide aan te houden, worden uitgezet. Het College van Bestuur besluit welke treasuryinstrumenten worden ingeschakeld. Desgewenst wordt de huisbankier verzocht om een beleggingsvoorstel. Uit de beleggingen mogen nooit nieuwe risico's ontstaan. Het beleggingsvoorstel omvat een kredietwaardigheidsbeoordeling van de instelling. De kredietwaardigheid wordt minimaal eens per jaar gecontroleerd door het College van Bestuur. Voordat een belegging wordt aangekocht wordt de accountant om advies gevraagd en aan de

hand van een liquiditeitsprognose aangetoond dat de betreffende waardepapieren niet verkocht hoeven te worden voor het einde van de looptijd.

Onder deze conditie is sprake van een hoofdsomgarantie (de periode van beleggen is eindig en de belegging wordt op een vooraf vastgestelde einddatum terugontvangen) en een belegging kan pas als risicomijdend worden aangemerkt, als er een dergelijke garantie van toepassing is.

d. Kosteneffectief betalingsverkeer

Gezien de omvang van het betalingsverkeer is het van belang dat de financiële logistiek optimaal is ingericht. Het betalingsverkeer van de stichting is zo ingericht dat het kosteneffectief kan worden beheerd. De bankrelaties worden minimaal een keer per vier jaar geëvalueerd.

e. Beheersen en bewaken van risico's

Het treasurybeleid is gericht op het uitsluiten dan wel minimaliseren van het debiteurenrisico, het renterisico en het interne liquiditeitsrisico:

- Het debiteurenrisico is de kans dat belegde middelen niet worden terugontvangen van debiteuren. Dit risico wordt beperkt door te beleggen bij marktpartijen die voldoen aan de in de wet vermelde voorwaarden.
- Het renterisico wil zeggen het gevaar verbonden aan de veranderingen in de rentestructuur. Het renterisico dient te worden afgedekt door het opbouwen van een evenwichtige beleggingsportefeuille in relatie tot de geldende rentestructuur en de verwachtingen ten aanzien van de renteontwikkeling.
- Het interne liquiditeitsrisico is de kans dat opbrengsten worden gemist dan wel kosten worden gemaakt door wijzigingen in de geprognosticeerde financieringsbehoefte en investeringsplannen. Goede interne afspraken en een regelmatige actualisatie van de prognoses van de financieringsbehoefte zullen het liquiditeitsrisico beperken.

Het treasurybeleid maakt deel uit van het financiële beleid van de stichting. Het vindt plaats binnen de kaders van de Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 juni 2016 met kenmerk WJZ/800938, houdende regels over het uitzetten van gelden, het aangaan van leningen en het aangaan van verbintenissen van financiële derivaten (Regeling beleggen, lenen en derivaten OCW 2016 RBLD 2016). De regeling heeft betrekking op onze publieke middelen.

In de bedrijfsvoering wordt gestreefd naar een zo hoog mogelijke opbrengst van de (tijdelijk) overtollige middelen tegen een aanvaardbaar risico. Met het oog op het afdekken van financiële risico's en het financieren van geplande investeringen worden reserves en voorzieningen opgebouwd. In het treasurybeleid wordt uitvoering gegeven aan eigen verantwoordelijkheid van de stichting om alle tot haar beschikking staande middelen risicomijdend uit te zetten. Bij het aantrekken respectievelijk uitzetten van alle benodigde respectievelijk overtollige middelen wordt gehandeld overeenkomstig de in deze regeling gestelde verplichtingen.

3. Richtlijnen en limieten

3.1 Algemene richtlijnen

Het betreft hier richtlijnen voor het uitzetten van gelden, het aangaan van leningen en voor overige middelen, voor zover deze in de administratie niet zijn afgescheiden van de publieke middelen en voor zover het bestuur hiervoor geen aparte richtlijnen heeft vastgesteld. De wettelijke kaders hiervoor zijn vastgelegd in de Regeling beleggen, lenen en derivaten OCW 2016 van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 juni 2016 met kenmerk WJZ/800938. De regeling houdt in dat:

- Leningen of beleggingen alleen worden aangetrokken dan wel uitgezet bij financiële ondernemingen als bedoeld in de Wet op het financieel toezicht en die:
  - gevestigd zijn in een lidstaat (Een lidstaat is staat die lid is van de Europese Unie of een andere staat die partij is bij de overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte);
  - minstens een single A-rating hebben, afgegeven door ten minste twee van de drie ratingbureaus Moody's, Standard & Poor's en Fitch.
- Beleggingen en leningen met publieke middelen worden alleen aangetrokken in euro's.
- De stichting is een niet-professionele belegger.
- De stichting verzoekt de financiële instelling zich te laten aanmerken als niet-professionele belegger bij het aantrekken van leningen en het beleggen van tijdelijk overtollige middelen.

3.2 Richtlijnen inzake beleggingen

- Middelen die tijdelijk overtollig zijn, kunnen in een belegging worden uitgezet.
- De periode van het beleggen is eindig en de belegging wordt op een vooraf vastgestelde einddatum terugontvangen.
- De hoofdsom van de belegging wordt door de financiële onderneming te allen tijde gegarandeerd.
- Er wordt niet belegd in:
  a. achtergestelde spaarrekeningen
  b. achtergestelde deposito's.
- Beleggingen moeten vooraf door het College van Bestuur ter kennisname aan de Raad van Toezicht worden gestuurd.

3.3 Richtlijnen inzake leningen

- De stichting geeft geen leningen uit aan derden, noch aan andere instellingen of organisaties, tenzij deze lening van toepassing is voor de uitvoering van de wettelijke taak van en binnen het doel van de stichting.
- Bij het aangaan van leningen gaat de stichting geen extra risico's aan die het voortbestaan van de stichting of het geven van onderwijs kunnen bedreigen.

- De stichting leent alleen bij financiële instellingen die voldoen aan de eisen zoals opgenomen in artikel 4 eerste lid van de 'Regeling beleggen, lenen en derivaten OCW 2016'.
- Leningen moeten vooraf door het College van Bestuur ter kennisname aan de Raad van Toezicht worden gestuurd.

3.4 Richtlijnen privaat vermogen

Met betrekking tot de eventuele toekomstige private middelen zijn de hiervoor opgenomen richtlijnen eveneens van toepassing, maar in voorkomende gevallen mag hiervan gemotiveerd worden afgeweken. Het is echter niet toegestaan dat met private middelen dermate grote risico's worden aangegaan, dat deze een negatief effect kunnen hebben op de publieke middelen. De private middelen zijn vastgelegd in de jaarrekening en de administratie van de stichting en hebben betrekking op de niet door OCW gefinancierde activiteiten.

3.5 Treasuryinstrumenten

Bij het voeren van treasurybeleid zijn de volgende instrumenten toegestaan:

- Rekening-courant
- Kasgeld
- Spaarrekeningen
- Deposito's
- Schatkistbankieren
- Beleggingen

Als het College van Bestuur instrumenten wil inzetten die niet zijn aangegeven in het treasurystatuut, vraagt hij hiervoor voorafgaand goedkeuring van de Raad van Toezicht.

4. Organisatie van de treasuryfunctie

4.1. Plaats in de organisatie

De treasuryfunctie wordt uitgeoefend onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur. Het College van Bestuur is bevoegd om dat deel van de middelen dat niet benodigd is om de liquiditeit te waarborgen, zodanig te beleggen dat een zo hoog mogelijk rendement verkregen wordt. De bestuurder is tevens bevoegd om uitvoerende werkzaamheden te laten uitvoeren door anderen, bijvoorbeeld een extern administratiekantoor.

4.2. Treasuryplan

Het College van Bestuur stelt een treasuryplan vast dat deel uitmaakt van de begrotingsstukken. In het plan komen de volgende onderwerpen aan de orde.

- De liquiditeitsprognose voor het begrotingsjaar en drie jaar daarop volgende jaren. Deze prognose is gebaseerd op historische patronen, aangevuld met nadere gegevens omtrent zoals het vermoedelijke verloop van de bekostiging en de personeelskosten, investeringen en groot onderhoud. Uit de prognose met de bijbehorende ratio (liquiditeit) blijkt of de omvang van de liquiditeiten gedurende het jaar en de drie daarop volgende jaren optimaal is en of reeds ingenomen en eventuele nieuwe posities aangehouden kunnen worden.
- De rentevisie van de bank, dit ter ondersteuning voor het opstellen van de begroting, m.n. de financiële baten en lasten.
- Geld- en kapitaalmarktpartijen (voor zover van toepassing): hier wordt aangegeven waar de stichting haar middelen belegt of wellicht zal gaan beleggen in het komende begrotingsjaar.

4.3. Verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden

Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het treasurybeleid. Het College van Bestuur is bevoegd tot het aangaan van externe verplichtingen binnen dit treasurybeleid. De controller is verantwoordelijk voor:

- Periodiek opstellen van een kasstroomprognose.
- Beheren van de beleggingsportefeuille.
- Risicoanalyse en treffen beheersingsmaatregelen ten aanzien van de treasury-activiteiten.
- Doen van voorstellen aan het College van Bestuur voor wijzigingen in de beleggingsportefeuille.
- Periodiek opstellen van een verantwoording over de treasuryactiviteiten.

De financiële administratie (al dan niet gevoerd via een administratiekantoor) is verantwoordelijk voor:

- De registratie van de transacties voortvloeiende uit de uitvoering van het treasurybeleid.
- De registratie en bewaking van de vorderingen en schulden.
- De voorbereiding van de betalingen.
- De registratie van de betalingen.

5. Verantwoording

De stichting doet ieder jaar in het bestuursverslag ten aanzien van de publieke middelen verslag van haar beleid ten aanzien van de beleggingen en leningen, de uitvoering van het beleid in de praktijk, de uitstaande beleggingen en leningen, de uitvoering van het beleid in de praktijk, de uitstaande beleggingen en leningen en de aangetrokken en afgesloten leningen. Hierbij wordt:

a) Een vergelijk gemaakt met de gegevens van het voorgaand jaar;
b) Van elke belegging jaarlijks gemeld op welk moment de belegging vrij valt;
c) Verantwoording afgelegd over het gebruik van derivaten, conform de Regeling jaarverslaggeving onderwijs;
d) Een rapportage over het treasurystatuut opgenomen, waarin tenminste verslag gedaan over:
   1. Het beleid en de uitvoering ten aanzien van beleggen, lenen;
   2. De soorten en omvang van de beleggingen, leningen;
   3. De looptijden van de beleggingen, leningen.

6. Evaluatie

Eenmaal per jaar initieert het College van Bestuur een evaluatie in de Auditcommissie inzake de uitvoering van het treasurybeleid. Tijdens deze evaluatie komt aan de orde:

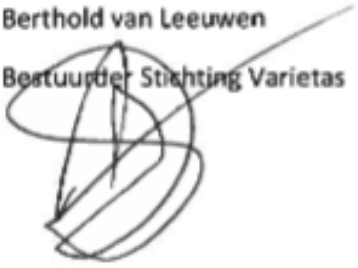
- Overzicht en analyse van de huidige liquiditeits- en risicopositie,
- de ontwikkelingen op de financiële markten (rentevisie),
- (voor zover van toepassing) de transacties die de afgelopen periode zijn aangegaan op de geld- of kapitaalmarkt.

Vastgesteld d.d. .....1...december 2020

Stichting Varietas

Berthold van Leeuwen

Bestuurder Stichting Varietas





Bijlage 7: voorblad besluitvorming

Voorblad besluitvorming

Varietas
ieder kind de best mogelijke basis voor de toekomst!

Onderwerp	
Toelichting Waarover wordt precies advies/instemming gevraagd?	
BAT	
☐ Ja ☐ n.v.t.	Besproken in het BAT op d.d.
	Opmerkingen:
Conglomeraats-overleggen	
☐ Ja ☐ n.v.t.	Conglomeraat Almelo-Wierden: besproken d.d. Conglomeraat Deventer: besproken d.d. Conglomeraat Deventer-Holten: besproken d.d. Conglomeraat Hellendoorn-Twenterand-Jocoe: besproken d.d.
GMR	
☐ Ja ☐ n.v.t.	Aanvraag op grond van de WMS, artikel
	Aangeboden aan GMR op d.d.
	Besproken in overlegvergadering d.d.
	Resultaat GMR: ☐ Advies positief ☐ Advies negatief ☐ Wel instemming ☐ Geen instemming ☐ N.v.t.
	Toelichting/opmerkingen:
	Handtekening voorzitter GMR Naam:
RvT	
☐ Ja ☐ n.v.t.	Besproken in de RvT-vergadering d.d.
	Resultaat RvT: ☐ Ter informatie ☐ Wel goedkeuring RvT ☐ Geen goedkeuring RvT ☐ Advies RvT (zie toelichting/opmerkingen)
	Toelichting/opmerkingen:

Bijlage 8: Format hoofdstuk RvT in bestuursjaarverslag

Samenstelling van de Raad

De Raad van Toezicht kent 5 tot 7 zetels. Binnen de raad zijn de volgende functies onderscheiden:

- Voorzitter
- Vicevoorzitter

De volgende commissies zijn ingesteld:

- De renumeratiecommissie, leden:
- De auditcommissie, leden:
- De onderwijscommissie, leden:



Leden van de Raad van Toezicht
Naam, adres, geb. datum
…

Rooster van aftreden
Het rooster van aftreden ziet er als volgt uit:
…

Honorering
De leden van de Raad van Toezicht ontvangen een onkostenvergoeding voor …

Toezicht visie
De Raad van Toezicht (RvT) hanteert de “Code Goed Bestuur van de PO-raad”.
De RvT ziet actief toe op de wijze waarop het College van Bestuur (CvB) de scholen voor PO van de Stichting Varietas aanstuurt en de kwaliteit hiervan. Daarnaast staat de RvT het CvB met raad terzijde en fungeert als werkgever van het CvB.
Het bestuurlijk werk vindt grotendeels plaats aan de hand van een zogenaamde ‘Beleidsagenda’, een overzicht van onderwerpen waarover bestuurlijke uitspraken gedaan moeten worden. Dit overzicht is ook een instrument in de afstemming van het onderling overleg tussen RvT, CvB, GMR en BAT.
De RvT wordt door het CvB frequent en gedetailleerd op de hoogte gebracht van de stand van zaken in de scholen en de stichting in het algemeen met betrekking tot de onderwerpen:

- onderwijskwaliteit
- samenstelling en welbevinden personeel
- financiële positie van de Stichting en
- huisvesting
- identiteit/profiel van scholen

De RvT ziet toe op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen van de scholen.
Zij heeft hiervoor een auditcommissie ingesteld.

De RvT heeft een verantwoordelijkheid inzake rechtspositionele aangelegenheden, waaronder beloningsaspecten, functionerings- en beoordelingsgesprekken, met betrekking tot het CvB.
Zij heeft hiervoor een remuneratiecommissie ingesteld.

De RvT heeft tot taak om informatie op het gebied van onderwijs te verzamelen met betrekking tot:

- Het voldoen aan de normen van het inspectiekader.
- Het voldoen aan de eigen normen/ijkpunten/ambities betreffende de kwaliteit van onderwijs.
- De bevindingen uit zelfevaluaties/interne audits.
- Het functioneren van een praktijkgerichte P&C cyclus.

Hierbij richt de RvT zich niet alleen op harde criteria ten aanzien van opbrengsten maar ook op de context en culturele condities van een school als ook afstemming met de omgeving (andere basisscholen, vervolgonderwijs, speciaal onderwijs). Mede op basis hiervan doet de RvT aanbevelingen aan het CvB over de gewenste kwaliteit van het onderwijs.
Zij heeft hiervoor een onderwijscommissie ingesteld.
De voorzitter en vicevoorzitter van de RvT en het CvB hebben regelmatig bilateraal overleg. In zo’n bilateraal worden de volgende onderwerpen besproken:

- de lopende actiepuntenlijst
- de agenda voor de komende Raad van toezichtvergadering en
- de actualiteiten.

De RvT heeft de taken en bevoegdheden uitgeoefend in overeenstemming met de statuten van de Stichting en zoals die zijn uitgewerkt in het Handboek Educational Governance Varietas.

De uitvoering van het toezicht

Accountant
De Raad van Toezicht heeft 'Van Ree Accountants' als accountant voor de controle van de jaarrekening ...

Goedkeuring begroting en het jaarverslag
De begroting … is goedgekeurd op …
Het jaarverslag … is goedgekeurd op …

Werkgeverstaken
…
Er hebben geen schorsingen, ontslagen en gerechtelijke procedures plaatsgevonden binnen het bestuur.

Beoordeling bestuur
Het CvB is beoordeeld op basis van het beoordelingskader bestuurder zoals beschreven in Handboek Educational Governance Varietas.

Klankbordfunctie
De RvT heeft gesprekken gevoerd met het CvB, leden van de GMR en het bestuurskantoor.
In het jaar … zijn in het kader van 'schatgraven in eigen tuin' de scholen … bezocht, hierbij konden leden van de RvT kennisnemen van een aantal kenmerkende activiteiten van de betreffende scholen.

Inrichting van de rechtspersoon
Er heeft in … (geen) aanpassing plaatsgevonden van de statuten, reglementen en de Code Goed Bestuur.

Vergaderingen Raad van toezicht
In het jaar … heeft de RvT … keer vergaderd waarvan … keer met het CvB.
Hieronder vindt u een overzicht van de onderwerpen welke tijdens de … bijeenkomsten van de RvT gedurende … zijn behandeld.

- Jaarlijkse bespreking risicomanagement inclusief SWOT Stichting Varietas.
- Voorlopig resultaat …
- Jaarrekening en Jaarverslag …
- Financiële rapportage 1e en 2^{e} kwartaal …
- Actuele beleidsontwikkelingen (landelijk).
- Monitor Onderwijskwaliteit.
- Passend Onderwijs (voortgang en ontwikkeling).
- BestuursFormatiePlan.
- Meerjarenbegroting …; Kaderbrief begroting …
- Bijeenkomst Gemeentelijke Coördinatiecommissie van Toezicht.
- Gedetailleerde Begroting …; Liquiditeitsbegroting …; Investeringsplan.

…, vicevoorzitter …, voorzitter

Bijlage 9: informatie over verzekeringen Varietas

Stichting Varietas heeft voor alle scholen via Verus een verzekering afgesloten bij Raetsheren van Orde, relatienummer 75493306. Schoolleiders kunnen zelf inloggen op https://www.verusverzekeringen.nl/login.aspx. Daar zijn de polissen te vinden en kunnen schades worden ingediend. (NB: voor het schadeformulier hoef je niet in te loggen. Je vindt het onder de menuknop). Het telefoonnummer van Raetsheren van Orde vind je onderaan hun website.

Er is dekking voor:

1. Bedrijfsaansprakelijkheid (aansprakelijkheidsverzekering voor onderwijsinstellingen)
2. **Bestuurdersaansprakelijkheid (aansprakelijkheidsverzekering voor bestuursleden en toezichthouders): toelichting in hoofdstuk 33**
3. SVI+ (schade inzittenden)
4. Ongevallen (een school ongevallenverzekering)
5. Rechtsbijstand (een rechtsbijstandverzekering voor medewerkers)

Wij hebben geen inboedelverzekering of een verzekering voor de laptops. Dat zou namelijk duurder worden dan wanneer we zelf nieuw materiaal aanschaffen. Als er een computer stuk is, kun je mailen naar Marcel Heinst (met een cc naar Huub van der wal = voorzitter ICT-ontwikkelteam), dan kan hij de situatie bekijken en wellicht zelf repareren. Sommige gemeenten hebben wel een inboedelverzekering afgesloten waar soms ook ICT-materiaal onder valt. Dat verschilt per gemeente. Zie de alinea over gebouwen en glasschade hieronder.

Gebouwen en glasschade (b.v. ruit ingegooid)

Schoolgebouwen zijn eigendom van de gemeente. Schade aan de gebouwen door vandalisme valt onder de verzekering van de betreffende Gemeente. Soms heeft een gemeente ook een inboedelverzekering afgesloten voor materiaal dat is aangeschaft met overheids-/onderwijsgelden. Dit verschilt per gemeente. Er wordt altijd aangifte gedaan bij de politie. Vervolgens wordt contact opgenomen met de vaste leverancier (glasbedrijf) van de betreffende gemeente. Met aangifte en rekening kunnen de kosten vervolgens bij de betreffende gemeente worden gedeclareerd.

Toelichting Wettelijke aansprakelijkheid

Of de school/Varietas wettelijk aansprakelijk is voor schade aan derden hangt af van de vraag of de school aan haar zorgplicht heeft voldaan. De aansprakelijkheid van scholen en leraren voor schade van hun leerlingen is een zgn. toezichthouderaansprakelijkheid. Op de school (de toezichthouder) rust een verhoogde zorgplicht in verband met de bijzondere relatie tussen school en leerlingen. Wettelijk gezien berust die toezichthouders-aansprakelijkheid zich op de onrechtmatige daad (artikel 6:162 BW). De vraag wanneer de school aansprakelijk is, is sterk afhankelijk van de omstandigheden van het geval. Mogelijke oorzaken van directe aansprakelijkheid kunnen zijn: Wegens geen of slecht toezicht houden, wegens risico scheppende opdrachten (vanuit school i.c. de leraar) en wegens niet naleven van veiligheidsvoorschriften. H et toezicht betreft niet alleen de lesperioden, maar ook de periodes buiten de lessen (vlak voor en na schooltijd, tijdens pauzes en tussenuren; voor het gemak worden die 15 minuten voor en na schooltijd aangehaald, maar dat is arbitrair) waarin de leerling zich op of rond de school bevindt en er van de school kan worden verwacht dat ze toezicht houdt. Buiten de school is de school verplicht toezicht te houden tijdens bijvoorbeeld excursies, werkweken en buitenschoolse activiteiten. Dit betekent niet dat alles voorkomen kan worden. Het is wel belangrijk dat je als directeur altijd een af weging maakt van de risico's die komen kijken bij een activiteit. Neemt een risico bij een activiteit toe dan moet er ook extra worden nagedacht over de maatregelen die het risico kunnen beperken. Hoe groter het risico, des te groter de zorgplicht, des te zwaarder de eisen hieraan gesteld. Kortom, het wel of niet aansprakelijk stellen is sterk afhankelijk van de omstandigheden van

het geval en als de school zich aantoonbaar heeft ingespannen om ouders en leerlingen te wijzen op gevaarlijke omstandigheden in en om de school, is de kans kleiner dat de school op een onrechtmatige daad wordt aangesproken. De verzekering geldt zowel voor de rechtspersoon (de school) als voor natuurlijke personen (medewerkers).

- Bestuursleden;
- De leden van de oudervereniging,
- Medezeggenschapsraad en soortgelijke organen;
- Gastdocenten, gastsprekers e.d.;
- Werknemers;
- Stagiaires (indien de stagiair op grond van de stageovereenkomst aansprakelijk is);
- Inleenkrachten;
- Leerlingen (secundaire dekking);
  NB: ook leerlingen die nog geen 4 zijn maar komen wennen zijn verzekerd.
- Vrijwilligers;
- Overige die op verzoek van de school aan met de school verband houdende activiteiten deelnemen.

Toelichting school ongevallenverzekering

Het gaat hier om lichamelijk letsel dat een leerling oploopt maar die niet door de schuld van een school zijn ontstaan. Het gaat hier om een ongeval waarbij zonder dat je het als school wil en zonder dat je als school invloed hebt op de gebeurtenis er letsel ontstaat bij een van je leerlingen. Verzekerd zijn alle activiteiten waarbij een medewerker van een school het toezicht houdt. Meeverzekerd zijn de reistijd voor het rechtstreeks komen en gaan naar de schoolactiviteit. De dekking is van toepassing op: bestuursleden; de leden van de oudervereniging, medezeggenschapsraad en soortgelijke organen; gastdocenten, gastsprekers e.d.; werknemers; stagiaires, leerlingen, vrijwilligers en overige die op verzoek van de school aan met de school verband houdende activiteiten deelnemen.

De verzekering is eveneens van kracht voor leerlingen gedurende hun stagewerkzaamheden, inclusief de benodigde reistijd voor het komen en gaan naar de plaats waar de stagewerkzaamheden plaatsvinden.

Schade aan materiële zaken zoals brillen, kleding en vervoermiddelen zijn niet meeverzekerd. Geneeskundige en tandheelkundige kosten worden bovendien tot bovengenoemde maxima uitsluitend vergoed wanneer de eigen ziektekostenverzekering van de gedupeerde de kosten niet of niet volledig voor haar rekening neemt.

Toelichting Rechtsbijstandverzekering medewerkers

Het kan zijn dat er een klacht tegen een van je medewerkers binnenkomt of de klacht nu terecht of onterecht is. De rechtsbijstandsverzekering biedt dan juridische bescherming aan je medewerkers.

De dekking geldt voor de volgende gevallen of personen:

- Leerkrachten en werknemers in dienst van de onderwijsinstelling welke is aangesloten bij Verus.
- Voormalig leerkrachten en werknemers van de onderwijsinstelling tot uiterlijk drie jaar na datum van beëindiging van het dienstverband.
- Overige natuurlijke personen als bedoeld in de aansprakelijkheidsverzekering van verzekeringnemer.

- Aangesloten vrijwilligers, voor zover de aanspraak op rechtsbijstand direct verband houdt met de uitvoering van werkzaamheden voor de school.

Indien u als onderwijsinstelling de ambtenaren CAO volgt, zijn de volgende medewerkers meeverzekerd:

- (semi) Ambtenaren en werknemers in dienst van de verzekeringnemer.
- Voormalig (semi) ambtenaren en werknemers van verzekeringnemer tot uiterlijk drie jaar na beëindiging van het dienstverband bij verzekeringnemer.
- De overige natuurlijke personen als bedoeld in de aansprakelijkheidsverzekering van verzekeringnemer.
- Aangesloten vrijwilligers, voor zover de aanspraak op rechtsbijstand direct verband houdt met de uitvoering van werkzaamheden voor verzekeringnemer.

Als een verzekerde ten gevolge van een gebeurtenis die verband houdt met de uitoefening van zijn werkzaamheden voor een onderwijsinstelling welke is aangesloten bij Verus in een geschil betrokken is geraakt, heeft hij aanspraak op:

- Rechtsbijstand bij een tegen hem ingestelde strafvervolging.
- Rechtsbijstand bij een tegen hem ingediende klacht op grond van het voor hem geldende tuchtrecht.
- Rechtsbijstand bij het verhalen van schade als gevolg van fysiek geweld of bedreiging door derden, met uitzondering van schade aan motorrijtuigen.
- Rechtsbijstand bij een tegen hem ingestelde vordering op grond van onrechtmatige daad, als aanvulling op een door verzekeringnemer afgesloten aansprakelijkheidsverzekering.

Bijlage 10: voorbeeld jaarplanning Varietas

Wanneer	Wat	Toelichting
1e dinsdag van september	**Raad van Toezicht**	Leden RvT en bestuur
2e dinsdag van **september**	**Schoolleiders kick-off**	directeuren en locatieleiders
Week voor BAT	**Conglomeraats-overleggen**	Agenda BAT
3e dinsdag van **september**	**BAT (bestuurs-adviesteam)**	Bestuur en BAT (conglomeraatsvoorzitters)
Week na BAT	**Conglomeraats-overleggen:** korte online terugkoppeling na BAT	
1e woensdag **oktober** (mits filmzaal Kulturhus beschikbaar is)	**Filmavond dag van de leerkracht**	alle medewerkers
1e dinsdag van oktober	**Raad van Toezicht**	Leden RvT en bestuur
2e dinsdag **oktober**	**GMR-vergadering**	Leden GMR
Herfstvakantie N+M		
Week voor BAT	**Conglomeraats-overleggen**	
3e dinsdag van **oktober**	**BAT (bestuurs-adviesteam)**	Bestuur en BAT (conglomeraatsvoorzitters)
Week na BAT	**Conglomeraats-overleggen:** korte online terugkoppeling na BAT	
Maandag na herfstvakantie Noord (hele dag)	**Varietas-dag**	gehele organisatie, incl. RvT, wethouders en ouder-leden GMR en MR'en
1e donderdag van **november**	**Schoolleidersberaad november**	directeuren en locatieleiders
1e dinsdag van **november**	**RvT vergadering**	Leden RvT
Week voor BAT	**Conglomeraats-overleggen**	Vast agendapunt = agenda BAT
3e dinsdag van **november**	**BAT (bestuurs-adviesteam)**	Bestuur en BAT (conglomeraatsvoorzitters)

Week na het BAT	**Conglomeraats-overleggen:** korte online terugkoppeling na BAT	Online
hele maand november	**Maraps (managementgesprekken)**	gesprek schoolleiding + staf per school (BRIN)
1e dinsdag van **december**	**RvT vergadering**	Leden RvT
2e donderdag van **december**	**GMR-vergadering**	Overleg Begroting en leerlingenaantallen komende kalenderjaar
Week voor BAT	**Conglomeraats-overleggen**	Vast agendapunt = agenda BAT
3e dinsdag van **december**	**BAT (bestuurs-adviesteam)**	Bestuur en BAT (conglomeraatsvoorzitters)
Week na het BAT	**Conglomeraats-overleggen:** korte online terugkoppeling na BAT	
einde kalenderjaar (of verspreid over het jaar)	**Functioneringsgesprekken**	alle medewerkers hebben een gesprek met hun Leidinggevenden
Kerstvakantie		
Week voor BAT	**Conglomeraats-overleggen**	Vast agendapunt = agenda BAT
3e dinsdag van **januari**	**BAT (bestuurs-adviesteam)**	Bestuur en BAT (conglomeraatsvoorzitters)
Week na het BAT	**Conglomeraats-overleggen:** korte online terugkoppeling na BAT	
3e woensdag van **januari**	**Startbijeenkomst**	gehele organisatie, incl. directie, management, GMR, RvT
1e dinsdag van **februari**	**RvT vergadering**	Leden RvT
1e woensdag van februari	**GMR**	RI&E, Strategisch beleidsplan, Bestuurs-formatieplan komende schooljaar
2e dinsdag van **februari**	**Schoolleiders beraad februari**	directeuren en locatieleiders

Week voor BAT	**Conglomeraats-overleggen**	Vast agendapunt = agenda BAT
3e dinsdag van **februari**	**BAT (bestuurs-adviesteam)**	Bestuur en BAT (conglomeraatsvoorzitters)
Week na het BAT (Let op voorjaarsvakantie)	**Conglomeraats-overleggen:** korte online terugkoppeling na BAT	
Voorjaarsvakantie		
Eind **februari**	**Formatiegesprekken**	directeuren en locatieleiders met Jan Gerard/Vanessa en Ersin
Week voor BAT	**Conglomeraats-overleggen**	Vast agendapunt = agenda BAT
2e dinsdag van **maart**	**RvT vergadering**	Leden van RvT
3e dinsdag van **maart**	**BAT (bestuurs-adviesteam)**	Bestuur en BAT (conglomeraatsvoorzitters)
3e woensdag van **maart**	**GMR-vergadering**	3e woensdag van **maart**
Week na het BAT	**Conglomeraats-overleggen:** korte online terugkoppeling na BAT	
4e donderdag en vrijdag van **maart**	**Schoolleiders 2-daagse**	directeuren en locatieleiders
1e dinsdag van **april**	**Raad van Toezicht**	Leden Raad van Toezicht
Week voor BAT	**Conglomeraats-overleggen**	Vast agendapunt = agenda BAT
3e dinsdag van **april**	**BAT (bestuurs-adviesteam)**	Bestuur en BAT (conglomeraatsvoorzitters)
3e donderdag van **april**	**GMR-vergadering**	Gesprek met RvT, Jaarverslag/rekening afgelopen kalenderjaar, vergaderplanning GMR, cursus medezeggenschap in deze periode
Week na het BAT	**Conglomeraats-overleggen:** korte online terugkoppeling na BAT	

Meivakantie (2 weken: landelijk vastgestelde week + optie 1/optie 2)		
Week voor BAT	**Conglomeraats-overleggen**	Vast agendapunt = agenda BAT
3e dinsdag van **mei**	**Schoolleidersberaad mei**	directeuren en locatieleiders
3e dinsdag van **mei**	**BAT (bestuurs-adviesteam)**	Bestuur en BAT (conglomeraatsvoorzitters)
Week na het BAT	**Conglomeraats-overleggen:** korte online terugkoppeling na BAT	
4e dinsdag van **mei**	**RvT vergadering**	RvT leden
mei/juni voor marap	**Ronde Tafel Gesprekken**	Schoolleider(s)+ IB-er(s)+ mw onderwijs & kwaliteit
hele maand **juni**	**Maraps** (managementgesprekken)	gesprek schoolleiding + staf per school (BRIN)
Week voor BAT	**Conglomeraats-overleggen**	Vast agendapunt = agenda BAT
3e dinsdag van **juni**	**BAT (bestuurs-adviesteam)**	Bestuur en BAT (conglomeraatsvoorzitters)
Week na het BAT	**Conglomeraats-overleggen:** korte online terugkoppeling na BAT	
4e woensdag van **juni**	**GMR-vergadering**	Afsluiting schooljaar
5e dinsdag van **juni**	**RvT vergadering**	RvT leden
donderdag in de twee-na-laatste week voor zomervakantie-Noord	**Schoolleiders jaarafsluiting**	directeuren en locatieleiders
Zomervakantie		

Managementstatuut
Stichting Varietas

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave 2
Voorwoord 3
Art. 1. Definitiebepaling 4
Art. 2. Vaststelling en wijziging van het managementstatuut 5
Art. 3. Besturingsfilosofie 5
Art. 4. Taakverdeling 5
Art. 5. College van bestuur 6
Art. 6. Bestuursadviesteam en het BAT-overleg 6
Art. 7. Stafleden en het stafoverleg 8
Art. 8. Conglomeraatsoverleg 9
Art. 9. Directeur 9
Art. 10. Beleid op stichtingsniveau 10
Art. 11. Beleid op schoolniveau 11
Art. 12. Medezeggenschap 11
Art. 13. Rapportage en verantwoording 11
Art. 14. Intrekken, schorsen of vernietigen van besluiten 12
Art. 15. Geschillen 12
Art. 16. Werkingsduur 12
Art. 17. Slotbepaling 12
Bijlagen: 13
1. Organisatiestructuur 13
2. Procuratieregeling Stichting Varietas 14

- Bestuursadviesteam: 14 april 2021
- Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad: 23 juni 2021
- Raad van Toezicht: 6 april 2021
- CvB, vastgesteld: 24 juni 2021

Voorwoord

Op grond van artikel 31 van de Wet op het primair onderwijs dient het bevoegd gezag (het College van Bestuur) een managementstatuut vast te stellen. In dat statuut staat aangegeven welke taken en bevoegdheden van het bevoegd gezag door de (IKC-)directeur van de school uitgeoefend mogen worden.

Het managementstatuut van Varietas geeft een algemene beschrijving van de taken en bevoegdheden van het College van Bestuur, het Bestuursadviesteam, het bestuurskantoor en directeuren. Daarbij heeft het College van Bestuur een kaderstellende en toetsende rol; het College van Bestuur toetst de doelen aan de gestelde kaders en ziet toe op de realisatie ervan. De met name genoemde bevoegdheden in dit statuut worden door het College van Bestuur uitgeoefend.

De directeuren zijn verantwoordelijk voor de eigen schoolorganisatie. Zij zijn het aanspreekpunt voor teamleden, ouders, en organisatie rondom de school en indien daar sprake van is, de opvanglocatie. Zij leggen verantwoording af aan het College van Bestuur.

Bij de ontwikkeling en uitvoering van beleid wordt de medezeggenschap betrokken. Op bovenschools niveau zijn de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en de Raad van Toezicht het overlegorgaan voor het College van Bestuur. Het betreft dan beleidszaken op stichtingsniveau.
Op schoolniveau is de medezeggenschapsraad het overlegorgaan voor de directeur. Het betreft dan beleidszaken op schoolniveau.

Uitgangspunt binnen Varietas is dat de verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie worden neergelegd en er sprake is van een relatieve autonomie van de school. Daarnaast dient het handelen van het College van Bestuur en de directeuren betrouwbaar, transparant en deugdelijk te zijn voor alle belanghebbenden (personeel, ouders, geledingen, organisaties rondom de school). Dit is conform de Code Goed Bestuur PO.

Dit managementstatuut treedt in werking op 1 juli 2021
Deventer, 24 juni 2021

Dr. A.B. van Leeuwen MPA
College van Bestuur Stichting Varietas

Art. 1. Definitiebepaling

In dit managementstatuut wordt verstaan onder:

a. Bestuur: het College van Bestuur van Stichting Varietas.
b. Bestuurskantoor: het bureau dat ondersteunende diensten verricht voor het bestuur, de directeuren en medewerkers.
c. Bestuursadviesteam (BAT): het georganiseerd overleg van de voorzitters van de conglomeraten en het bestuurskantoor met het College van Bestuur.
d. CAO PO: de collectieve arbeidsovereenkomst voor het primair onderwijs, afgesloten door de PO-raad en een of meer vakbonden.
e. College van Bestuur: de persoon/personen die door de Raad van Toezicht is/zijn benoemd en het bestuur van de rechtspersonen vormt/vormen als bedoeld in artikel 55 van de WPO, tevens bevoegd gezag van de scholen en Varietas Kinderopvang.
f. Conglomeraatsoverleg: het overlegorgaan van directeuren binnen een conglomeraat onder voorzitterschap van de voorzitter van het conglomeraat.
g. Conglomeraten: de scholen binnen Varietas zijn verdeeld in conglomeraten. Een conglomeraat is een groep scholen die intensief met elkaar samenwerkt en personeel en kennis deelt. Elk conglomeraat heeft een directeur die als 'primus inter pares' de voorzitter is van het directieoverleg van een conglomeraat.
h. Directeur: de persoon als bedoeld in artikel 29 van de WPO.
i. Geledingen: organisatieonderdelen, bestaande uit personeel, ouders, of een combinatie van beide. Genoemd kunnen worden: het team, de ouderraad, medezeggenschapsraad, gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
j. Integraal Kindcentrum: een locatie met integrale aansturing aan de verschillende voorzieningen in één gebouw, waarin opvang en onderwijs nauw samenwerken en elkaar aanvullen.
k. Jaar: kalenderjaar.
l. Locatieleiders: directeuren in opleiding, zij werken onder aansturing van een eindverantwoordelijk directeur.
m. Managementstatuut: het statuut zoals bedoeld in artikel 31 van de WPO.
n. Mandaat: machtiging van het bestuur, waaraan een bevoegdheid is gegeven aan een ander tot het in naam en onder verantwoordelijkheid van het bestuur uitoefenen van deze bevoegdheid.
o. Ontwikkelteams: ontwikkelteams zijn gevormd op basis van gedelegeerd leiderschap. Vanuit het strategisch beleidskader krijgen zij een structurele opdracht om beleid te beschrijven en uitvoering te geven aan bovenschoolse activiteiten waar de stichting ontwikkeling wil creëren.
p. PO-raad: brancheorganisatie namens werkgevers in het primair onderwijs.
q. Projectgroepen: projectgroepen hebben een tijdelijk karakter, met een begin en eindpunt en een heldere opdracht.
r. Raad van Toezicht: toezichthoudend orgaan van Varietas en de werkgever van het College van Bestuur.
s. Scholen: de scholen of integrale kindcentra die onder bestuurlijke verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag staan.
t. Schooljaar: de periode van 1 augustus t/m 31 juli.
u. Schoolplan: strategisch plan op schoolniveau.
v. Stafoverleg: het overlegorgaan van de medewerkers van het bestuurskantoor onder voorzitterschap van de voorzitter van het bestuurskantoor.
w. Stichting: Varietas en Varietas Kinderopvang en alle onder deze stichting ressorterende scholen, opvanglocaties en geledingen.

x. Strategisch Beleidsplan: Het kaderstellend beleidsplan van de stichting en daarmee richtinggevend voor de schoolplannen. Strategisch beleid geeft de hoofdlijnen weer van het bestuursbeleid en de strategische keuzes daarbinnen voor de komende vier jaar.
y. WPO: Wet op het primair onderwijs.

Art. 2. Vaststelling en wijziging van het managementstatuut

1. Het bestuur stelt het bestuursadviesteam en de directeuren in de gelegenheid advies uit te brengen over de vaststelling en iedere wijziging van het managementstatuut.
2. Het bestuur stelt het bestuursadviesteam en de directeuren zo spoedig mogelijk mondeling of schriftelijk met redenen omkleed op de hoogte of het aan het uitgebrachte advies gevolg wil geven.
3. Indien het bestuur het advies niet of niet geheel wil volgen, stelt het bestuur het bestuursadviesteam en de directeuren in de gelegenheid met hem overleg te voeren, alvorens definitief over het wel of niet overnemen van het advies te besluiten. Het bestuur brengt het definitieve besluit zo spoedig mogelijk ter kennis aan het bestuursadviesteam en de directeuren.
4. In geval van tegenstrijdigheid tussen de bepalingen van het managementstatuut en de statuten, prevaleren de bepalingen van de statuten.

Art. 3. Besturingsfilosofie

1. Aan het managementstatuut ligt de volgende besturingsfilosofie ten grondslag: decentraal wat kan en centraal wat moet.
2. Dit houdt in, dat voor alle onder de stichting ressorterende scholen op stichtingsniveau vastgestelde beleidsuitgangspunten, algemene beleidskaders en hoofdlijnen van beleid gelden. Het bestuur heeft een kaderstellende en toetsende rol, kan ontwikkelingen initiëren, en stelt nader genoemde zaken vast. Het beleid wordt op het niveau van de afzonderlijke scholen zelfstandig en onder de verantwoordelijkheid van de directeur nader en specifiek uitgewerkt en geïmplementeerd.
3. Het bestuur en de gemandateerde directeuren en stafleden handelen overeenkomstig de principes van 'goed bestuur' zoals deze zijn opgesteld door de PO-Raad.

Art. 4. Taakverdeling

1. Het bestuur oefent al de hem bij wet en statuten toegekende taken uit en wordt daarbij ondersteund en geadviseerd door de stafleden en het bestuursadviesteam.
2. De directeur oefent de bij dit managementstatuut gemandateerde taken en bevoegdheden uit onder toezicht van het bestuur.
3. Het bestuur kan de directeur nadere aanwijzingen en richtlijnen geven voor de wijze waarop de opgedragen taken moeten worden uitgevoerd.
4. Het bestuur kan gemotiveerd de overdracht van taken en/of bevoegdheden aan de directeur te allen tijde ongedaan maken.

Art. 5. College van bestuur

1. Het bestuur is het bevoegd gezag van de onder de stichtingen ressorterende scholen.
2. Het bestuur oefent, met inachtneming van het bepaalde in de statuten, de volgende bevoegdheden zelf uit:
   a. Het voorzien in niet in of krachtens de statuten geregelde aangelegenheden;
   b. Het vaststellen van de kaders van afzonderlijke beleidsplannen op stichtingsniveau;
   c. Het vaststellen van het managementstatuut;
   d. Het nemen van besluiten met betrekking tot de instandhouding van de school, waaronder begrepen is: fusie, bestuurlijke overdracht en wijziging van de grondslag, verhuizing en opheffing van een nevenvestiging of dislocatie van de school;
   e. Het verkrijgen, bezwaren en vervreemden van onroerende zaken.
3. Het bestuur stelt beleid vast ter realisering van de doelen van de stichting.
4. Het bestuur heeft de eindverantwoordelijkheid voor de instandhouding van scholen, de kwaliteit van het onderwijs en de bedrijfsvoering.
5. Het bestuur organiseert de betrokkenheid van het bestuursadviesteam, de directeuren en de staf van het bestuurskantoor bij de ontwikkeling van het beleid binnen de organisatie. Het bestuur overtuigt zich van en stimuleert het draagvlak voor het uit te voeren beleid.
6. Het bestuur laat zich bij het vervullen van taken en het uitvoeren van bevoegdheden gevraagd of ongevraagd adviseren door:
   a. de Raad van Toezicht;
   b. het bestuursadviesteam;
   c. de stafleden
   d. de directeuren;
   e. de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
7. Het bestuur legt zich toe op de hoofdlijnen van het beleid en houdt toezicht op de uitoefening van gemandateerde taken en bevoegdheden en het functioneren van de directeuren en de stafleden van het bestuurskantoor.
8. Het bestuur legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht.

Art. 6. Bestuursadviesteam en het BAT-overleg

1. De voorzitters van de conglomeraten vormen samen met de voorzitter van het bestuurskantoor het bestuursadviesteam.
2. Het bestuursadviesteam adviseert het bestuur, het bestuur neemt de besluiten.
3. Ter beoordeling van het bestuur kunnen deskundigen (stafmedewerkers, adviseurs, specialisten) worden uitgenodigd om aan de vergaderingen een inhoudelijke bijdrage te leveren.
4. De deelname aan het overleg is voor alle voorzitters verplicht. Bij verhindering meldt betrokkene zich bij het bestuur af met opgave van reden.
5. De voorzitters van de conglomeraten en het bestuurskantoor hebben, met inachtneming van het strategische beleid en de centrale kaders van beleid, die door of namens het bestuur zijn vastgesteld, de volgende taken en bevoegdheden:

a. De voorzitters van de conglomeraten voeren een eigen conglomeraatsoverleg, waaraan de directeuren van de conglomeraten deelnemen. Binnen het conglomeraatsoverleg wordt bepaald hoe de samenwerking eruit dient te zien en welke onderwerpen er besproken worden. De voorzitter van het bestuurskantoor voert het stafoverleg.
b. De voorzitters doen voorstellen voor ontwikkeling en wijziging van centraal beleid.
c. De voorzitters operationaliseren samen met de directeuren binnen hun conglomeraat en de stafleden het strategische beleid en het vastgestelde beleid, en implementeren deze binnen de organisatie.
d. De voorzitters adviseren rondom de (meerjaren)begroting van de stichting.
e. De voorzitters van de conglomeraten zijn verantwoordelijk voor de aansturing van locatieleiders door een directeur.
f. De voorzitters van de conglomeraten geven leiding aan de administratieve ondersteuning van het conglomeraat.
g. De voorzitters ondersteunen het bestuur bij de uitvoering van bestuurlijke taken. Het bestuur kan een concrete taak, bevoegdheid of verantwoordelijkheid mandateren aan een individueel lid, waarbij het desbetreffende lid de stichting vertegenwoordigt. Dit mandaat is niet overdraagbaar.

6. In het bestuursadviesteam wordt het beleid op stichtingsniveau voorbereid en de uitvoering ervan gemonitord. Het bestuursadviesteam wordt in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over onder andere:
   a. het uitwisselen van opvattingen, denkbeelden en ervaringen;
   b. het bevorderen van openheid, transparantie en onderling overleg in het overleg;
   c. de criteria die worden toegepast bij de verdeling van de totale lumpsum tussen bovenschools (staf) en schoolniveau;
   d. de criteria en regels die worden toegepast bij het extra toekennen van middelen voor een specifieke school;
   e. de criteria en regels die worden toegepast bij het extra investeren van middelen door het bestuur.
7. Werkwijze:
   a. Het bestuursadviesteam komt maandelijks bijeen en wordt voorgezeten door het bestuur.
   b. De vergaderingen vinden plaats aan de hand van een door de voorzitter, vooraf per schooljaar opgesteld vergaderschema.
   c. Als het organisatiebelang dat vereist, kunnen extra vergaderingen worden belegd. Het initiatief daartoe kan worden genomen door de voorzitter of door een meerderheid van het aantal deelnemers aan het overleg.
   d. De vergadering wordt voorbereid door het bestuur. Alle leden kunnen bijdragen aan het opstellen van de agenda. De inhoud wordt afgestemd met de jaaragenda, de agenda's van de conglomeraten en het stafoverleg, de Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en de Raad van Toezicht.
   e. Het bestuur bespreekt met de deelnemers aan het beraad de gang van zaken binnen de stichting. Dit vraagt een samenspel van 'top-down, bottom up en van opzij'. De uitwisseling van alle voor de organisatie relevant te achten zaken en de onderlinge verstandhouding tussen de deelnemers aan het overleg worden gestimuleerd.
   f. In het beraad worden het voor te nemen (of voorgenomen) beleid, de beleidskaders en de beleidsontwikkelingen voorgelegd en afgestemd, waarbij de deelnemers een actieve rol hebben, en worden de deelnemers geïnformeerd over onderliggende afwegingen, uitgangspunten en criteria. Het bestuur peilt naar het draagvlak ter zake.
   g. Wanneer besluitvorming noodzakelijk is, wordt dit op de agenda vermeld, evenals de wijze waarop deze plaats zal vinden.
   h. Agenda's en stukken van het bestuursadviesteam zijn voor alle directeuren toegankelijk via SharePoint, behoudens de zaken die onder punt 8 vallen.

8. De leden van het bestuursadviesteam zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen, ten aanzien waarvan het bestuur geheimhouding heeft opgelegd of waarvan zij, zonder opgelegde geheimhouding, het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. Het vernemen om geheimhouding op te leggen wordt zo veel mogelijk voor de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld. Het bestuur zal bij het opleggen van geheimhouding, tevens meedelen welke schriftelijke of mondeling verstrekte gegevens onder de geheimhouding vallen en hoe lang deze dient te duren.
9. Projectgroepen en ontwikkelteams
   a. Er kunnen projectgroepen en ontwikkelteams worden ingericht waaraan directeuren deelnemen.
   b. Deze kunnen worden ingesteld door zowel het bestuursadviesteam als het bestuur. Het bestuursadviesteam en/of het bestuur bepaalt of de projectgroep of het ontwikkelteam wel/geen mandaat heeft, de opdracht en de duur van de werkzaamheden.
   c. Bij het werven van de leden van een projectgroep of ontwikkelteam wordt rekening gehouden met de belangstelling, deskundigheid en de taakbelasting van de betrokkenen.
   d. Ook anderen (binnen de organisatie) dan de leden van het bestuursadviesteam zoals stafmedewerkers en leraren kunnen deel uitmaken van projectgroepen of ontwikkelteams.

Art. 7. Stafleden en het stafoverleg

1. Het bestuurskantoor van Varietas omvat stafleden met expertise op het gebied van financiën & bedrijfsvoering, personeel & organisatie, onderwijskwaliteit & innovatie, huisvesting en bestuursondersteuning. Het bestuurskantoor ondersteunt het primaire proces.
2. De stafleden ondersteunen het bestuur en de directeuren bij de uitoefening van hun taken.
3. Vanuit het bestuurskantoor wordt voorzien in een ambtelijk secretariaat ter ondersteuning van de Raad van Toezicht en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
4. Het stafoverleg bestaat uit de medewerkers van het bestuurskantoor en wordt voorgezeten door de voorzitter van het bestuurskantoor. Waar nodig, sluit het bestuur aan.
5. Binnen het stafoverleg wordt stichtingsbeleid voorbereid, wordt de uitvoering hiervan gevolgd en op elkaar afgestemd. Dit beleid is in opdracht van de bestuurder kaderstellend voor de organisatie.
6. De staf heeft de verantwoordelijkheid te sturen binnen dit kader.
7. Accorderen van facturen vindt plaats conform de procuratieregeling.
8. De staf geeft het bestuur, de directeuren en overige medewerkers gevraagd en ongevraagd advies.
9. Alle stafleden kunnen op basis van kennis, ervaring en/of raakvlakken met beleidsterreinen, zitting nemen in ontwikkelteams en/of projectteams.
10. Het stafoverleg vindt ten minste een keer per maand plaats, afgestemd op de overleggen van het bestuursadviesteam en het conglomeraatsoverleg. Alle stafleden dragen bij aan het opstellen van de agenda.
11. De stafleden informeren het bestuur tijdig over alle voor het bestuur relevante aangelegenheden. Calamiteiten dienen altijd aan het bestuur te worden gemeld.
12. Het bestuur voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de stafleden.
13. Elk staflid is verantwoordelijk voor de uitvoering en verantwoording van de aan hem/haar door het bestuur toegewezen projecten.
14. Het bestuur kan een concrete taak, bevoegdheid of verantwoordelijkheid mandateren aan een individueel staflid, waarbij het desbetreffende staflid de stichting vertegenwoordigt. Dit mandaat is niet overdraagbaar.

Art. 8. Conglomeraatsoverleg

1. Het conglomeraatsoverleg bestaat uit de directeuren van de scholen binnen het conglomeraat en wordt voorgezeten door de voorzitter van het conglomeraat.
2. Het conglomeraatsoverleg vindt maandelijks plaats, afgestemd op de overleggen van het bestuursadviesteam. Alle directeuren dragen bij aan het opstellen van de agenda.
3. De deelname aan het overleg is voor alle directeuren verplicht. Bij verhindering meldt betrokkenen zich bij de voorzitter af met opgave van reden.
4. De voorzitter van het conglomeraat geeft na elk overleg van het bestuursadviesteam een beknopte terugkoppeling aan het eigen conglomeraat.
5. Ter beoordeling van de voorzitter kunnen deskundigen (stafmedewerkers, adviseurs, specialisten) worden uitgenodigd om aan de vergaderingen een inhoudelijke bijdrage te leveren.
6. Binnen het conglomeraatsoverleg wordt stichtingsbeleid en schoolbeleid voorbereid en wordt de uitvoering hiervan gemonitord. Dit beleid is in opdracht van de bestuurder kaderstellend voor de organisatie. De directeuren hebben de verantwoordelijkheid te sturen binnen dit kader.
7. Binnen het conglomeraat wordt de onderlinge samenwerking zowel op het gebied van personeel (formatie op conglomeraatniveau, inzet van ondersteunend personeel), financiën als onderwijsontwikkeling gestimuleerd met als doel de kwaliteit te versterken.
8. Binnen het conglomeraatsoverleg is ruimte voor collegiale consultatie.
9. Het conglomeraat geeft het bestuur en het bestuursadviesteam gevraagd en ongevraagd advies.
10. Het college van bestuur neemt twee keer per jaar als toehoorder deel aan het overleg van elk conglomeraat.

Art. 9. Directeur

1. De directeur is, onder verantwoordelijkheid van het bestuur, verantwoordelijk voor de school, de ontwikkeling van de school en de uitwerking en implementatie van al het beleid op schoolniveau. Dit gebeurt overeenkomstig hetgeen rechtspositioneel is bepaald, binnen de beleidsuitgangspunten, algemene beleidskaders en hoofdlijnen van beleid dat op stichtingsniveau is aangegeven.
2. De directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het door het bestuur vastgestelde beleid en overige bestuursbesluiten.
3. De directeur is verantwoordelijk voor het opstellen, implementeren en evalueren van het schoolplan, de jaarplannen en de jaarverslagen, passend binnen het strategisch beleidsplan op stichtingsniveau.
4. De directeur is verantwoording verschuldigd aan het bestuur over de aan hem/haar opgedragen taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden. Dit gebeurt in de periodieke gesprekken met het bestuur en/of stafleden en tijdens de functionerings- en beoordelingsgesprekken met het bestuur.
5. De directeur borgt samen met het team een heldere onderwijskundige en levensbeschouwelijke identiteit van de school en draagt deze uit.
6. De directeur organiseert de betrokkenheid van het team bij de ontwikkeling van het beleid van de school en overtuigt zich van en stimuleert het draagvlak voor het uit te voeren beleid.
7. Een directeur kan binnen de schoolbegroting een overeenkomst aangaan met financiële consequenties, zoals deze zijn vastgelegd in de procuratieregeling. Dit mandaat is niet overdraagbaar.
8. Directeuren zijn decentraal bevoegd ICT licenties aan te gaan.

9. Op basis van een door het bestuur vastgesteld beleidskader en in lijn met het schoolplan en het jaarplan, levert de directeur jaarlijks input voor de schoolbegroting. Op basis van de MARAPS en periodieke financiële rapportages kunnen in goed overleg correcties plaatsvinden.
10. Een directeur besteedt het budget conform de voor de school vastgestelde begroting.
11. In het geval van een taakstelling of een dreigende overschrijding van de vooraf gestelde kaders en bijbehorende budgetten dient de directeur voor een oplossing zorg te dragen. Indien hij/zij daarin niet slaagt kan een staflid op niet vrijblijvende wijze een advies geven en hiervan melding maken bij het bestuur. Het bestuur bepaalt uiteindelijk.
12. Een verzoek tot overschrijding dat bij het bestuur wordt ingediend, gaat altijd in overleg met een staflid waarbij inzicht wordt gegeven in het meerjarenperspectief en de risico's.
13. De directeur is verantwoordelijk voor het functioneren van de medewerkers op de school, voert zelf de functionerings- en beoordelingsgesprekken en zorgt ervoor dat de dossiers op orde zijn.
14. Disciplinaire maatregelen jegens personeelsleden kunnen alleen door het bestuur worden uitgesproken.
15. Verlofaanvragen en studieverzoeken worden conform stichtingsbeleid uitgevoerd.
16. De directeur voert namens het bestuur overleg met de medezeggenschapsraad.
17. Directeuren informeren het bestuur tijdig over alle voor het bestuur relevante aangelegenheden. Calamiteiten dienen altijd aan het bestuur te worden gemeld.
18. De directeur overlegt met het bestuur alvorens de media te benaderen of te woord te staan wanneer dit mogelijk schade kan opleveren voor de organisatie, leerlingen en/of medewerkers binnen de organisatie.
19. De directeur levert een actieve bijdrage aan de strategische beleidsontwikkeling van de stichting en heeft een actieve bijdrage aan tenminste een ontwikkelteam of projectgroep op stichtingsniveau.
20. De directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het aan hem/haar toegewezen project of ontwikkelteam en legt daarover verantwoording af aan het bestuur.
21. De directeur levert een actieve bijdrage aan de (kwaliteit van de) taakstelling van Varietas in zijn algemeenheid, door:
    a. het signaleren van mogelijkheden en kansen en het gevraagd en ongevraagd adviseren inzake verbetervoorstellen van het proces binnen de organisatie;
    b. het actief werken aan de eigen ontwikkeling;
    c. het volgen van de ontwikkelingen op het gebied van de voor de inhoud van het onderwijs relevante zaken.
22. Het College van Bestuur kan een concrete taak, bevoegdheid of verantwoordelijkheid mandateren aan een individuele directeur, waarbij de desbetreffende directeur de stichting vertegenwoordigt. Dit mandaat is niet overdraagbaar.

Art. 10. Beleid op stichtingsniveau

1. Uit de beleidsuitgangspunten, zoals beschreven in het strategisch beleidsplan, worden de kaders op de verschillende beleidsterreinen, door het bestuur vastgesteld.
2. In overleg met het bestuurskantoor, het bestuursadviesteam en de directeuren worden de kaders binnen ontwikkelteams of projectgroepen nader uitgewerkt in afzonderlijke beleidsplannen, reglementen en procedures op stichtingsniveau.
3. Ontwikkelteams en projectgroepen worden aangestuurd door een directeur of staflid. De voorzitters van een ontwikkelteam en de projectleiders leggen verantwoording af aan het bestuur.

4. De beleidsplannen, reglementen en procedures worden, indien nodig na advies of instemming door de medezeggenschapsraden en/of de Raad van Toezicht door het bestuur vastgesteld.

Art. 11. Beleid op schoolniveau

1. De directeur stelt een schoolplan op waarmee de directeur mede het beleid op stichtingsniveau in de school weet te realiseren.
2. Het schoolplan wordt geconcretiseerd in jaarplannen, die geëvalueerd worden in jaarverslagen.
3. Het bestuur stelt het schoolplan vast en toetst of het plan voldoet aan de wettelijke eisen, bijdraagt aan het realiseren van het strategisch beleidsplan en andere beleidskaders op stichtingsniveau.
4. Over het schoolplan, de jaarplannen en de jaarverslagen wordt overleg gevoerd met de medezeggenschapsraad.
5. De voortgang van de uitvoering van het schoolplan en de jaarplannen maakt onderdeel uit van de periodieke rapportages en het overleg met het bestuur en/of stafleden.

Art. 12. Medezeggenschap

1. Het bestuur voert het overleg met de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad of een geleding daarvan en, in voorkomende gevallen, met de vakbonden in het decentraal georganiseerd overleg.
2. De directeur (zie art 9) van de school voert met betrekking tot het schooleigen beleid het overleg met de medezeggenschapsraad of een geleding daarvan.
3. Het bestuur draagt zorg voor de toekenning van de noodzakelijke, in de CAO PO bepaalde faciliteiten voor de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad, op basis van het desbetreffende activiteitenplan.
4. De directeur van de school draagt zorg voor de toekenning van de noodzakelijke faciliteiten voor de Medezeggenschapsraad, op basis van het desbetreffend activiteitenplan.
5. Het bestuur draagt er zorg voor dat de leden van de (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad uit hoofde van hun lidmaatschap van de raad niet worden benadeeld in hun positie.

Art. 13. Rapportage en verantwoording

1. De rapportage van de directeur en de stafleden aan het bestuur vindt periodiek en minstens tweemaal per jaar plaats en geeft het bestuur inzicht in:
   a. de uitvoering van de verschillende plannen;
   b. de algemene gang van zaken binnen de school;
   c. de kwaliteit van het aanbod van het onderwijs;
   d. de teamsamenstelling, teamontwikkeling, ziekteverzuim en personele kwesties;
   e. de exploitatie;
   f. specifieke aandachtspunten, vooraf kenbaar gemaakt door de directeur of het bestuur.
2. Binnen de Planning & Controlcyclus is er periodiek overleg tussen stafleden en directeuren op de verschillende beleidsterreinen.
3. Het bestuur verwerkt de informatie van de stafleden en de directeuren in het bestuursverslag.
4. Het bestuur informeert de Raad van Toezicht, overeenkomstig de door de Raad van Toezicht vastgestelde richtlijnen, over het verloop en de resultaten van het gevoerde beleid van de organisatie.

Art. 14. Intrekken, schorsen of vernietigen van besluiten

1. Besluiten van de directeur kunnen wegens strijd met enig geldende regel en/of wegens schade aan de belangen van de stichting door het bestuur bij gemotiveerd besluit worden ingetrokken, geschorst, of vernietigd.

Art. 15. Geschillen

1. Het bestuur oordeelt over de geschillen tussen de directeur enerzijds en organen, groeperingen of individuele personen anderzijds.
2. Bij een geschil tussen het bestuur en de directeuren inzake de toepassing van dit statuut, beslist uiteindelijk het bestuur.
3. Voor directeuren is, net als voor medewerkers, de Klachtenregeling en de Klokkenluidersregeling van toepassing.

Art. 16. Werkingsduur

1. Dit managementstatuut treedt in werking per 1 juni 2021.
2. Het managementstatuut geldt voor het tijdvak van vier jaren en wordt vervolgens telkens stilzwijgend verlengd met een periode van vier jaren.
3. Herziening vindt plaats op initiatief van het bestuur of op advies van het bestuursadviesteam.
4. De werking van dit statuut wordt tenminste na een periode van twee jaar geëvalueerd.
5. Vaststelling, wijziging of intrekking van dit statuut is onderwerp van medezeggenschap, overeenkomstig het bepaalde in het binnen de stichting geldende medezeggenschapsreglement.

Art. 17. Slotbepaling

1. Ter zake van onderwerpen begrepen binnen de competentie of taakstelling van het bestuur waar dit statuut niet in voorziet, of bij interpretatieverschillen, besliste het bestuur.
2. Het bestuur en de directeur dragen er zorg voor dat een exemplaar van dit statuut in de organisatie ter inzage beschikbaar is op een voor ieder toegankelijke plaats.

Bijlagen:

1. Organisatiestructuur



2. Procuratieregeling Stichting Varietas

Aangaan van financiële verplichtingen en het doen van uitgaven:

Voor het aangaan van financiële verplichtingen binnen de begroting gelden geen beperkingen. Voor het aangaan van financiële verplichtingen buiten de begroting geldt het volgende:

- School: vooraf moet altijd akkoord gegeven worden door het bestuur. De budgethouder levert een dekkingsvoorstel in, dat vervolgens financieel wordt getoetst door de beleidsmedewerker financiën. Op basis van het advies van de beleidsmedewerker financiën en de eigen inhoudelijke toets neemt het bestuur een besluit.
- Stichtingsniveau: het bestuur is eindverantwoordelijk voor het resultaat van de stichting. In de bestuursrapportage worden de afwijkingen ten opzichte van de begroting toegelicht en wordt bepaald welke nieuwe investeringen door de stichting uitgevoerd zullen worden en of de investeringen binnen de begroting of eventueel buiten de begroting uitgegeven zullen worden.

Tekeningsbevoegdheid

Alle hieronder genoemde ondertekeningen betreffen digitale handtekeningen.

Facturen

Alle facturen komen digitaal binnen bij het administratiekantoor en worden door de beleidsmedewerker financiën gecodeerd en verwerkt in het administratiesysteem. Vervolgens worden de facturen digitaal aangeboden bij de budgethouder. Ten aanzien van de tekeningsbevoegdheid gelden de volgende afspraken:

➢ School:
- Facturen tot € 1.500: ondertekening door directeur.
- Facturen > € 1.500: mede ondertekening door de beleidsmedewerker Financiën en het bestuur.

➢ Bovenschools:
- Alle facturen: ondertekening door de beleidsmedewerker Financiën en het bestuur. Indien nodig wordt bij de budgethouder getoetst of de factuur akkoord is.

Betalingen

- Centrale bankrekeningen (stichting)

Alle betalingen worden bij de bank klaargezet door de financieel medewerker van het administratiekantoor. Uiteindelijke betalingen worden verricht door Hoofd FA en/of de bestuurders van het administratiekantoor.

De volgende betalingen zijn te onderscheiden:

- Reguliere batchbetalingen: betalingen vinden 2 keer per week plaats.
- Handmatige betaalopdrachten: kunnen dagelijks voorkomen, maar worden zoveel mogelijk beperkt of meegenomen met het betaalmoment van de reguliere batchbetalingen. Altijd een akkoord van de controller of de bestuurder nodig voordat het betaald mag worden

Bij afwezigheid van de bestuurder neemt na overleg met de voorzitter van de RvT de plaatsvervangende voorzitter van het Bestuursadviesteam de taken over.

Er is sprake van voldoende technische functiescheiding binnen het administratiekantoor. De accountant informeert ons hierover in het accountantsverslag.