



Verzelfstandigingsrapport

Openbaar Onderwijs Emmen

11-3-2021

Inhoud

1.	Inleiding	4
2.	Conclusies	5
3.	Verantwoording verzelfstandigingstraject	8
3.1	Procestappen en planning	8
3.2	Projectorganisatie	8
3.3	Afstemming met betrokkenen	8
3.3.1	GMR	8
3.3.2	Clusterdirecteuren en locatiedirecteuren	8
3.3.3	Medewerkers	9
3.3.4	Ouders en leerlingen	9
3.3.5	Ambtelijke organisatie, College B&W en Gemeenteraad	9
3.4	Communicatie	9
4.	Organisatorische inrichting	10
4.1	Wettelijk kader	10
4.2	Uitgangspunten vanuit de wet en code goed bestuur	10
4.3	Keuze raad van toezicht model	10
4.4	Inrichting organisatie	10
4.4.1	Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden	11
4.5	Rol gemeenteraad na verzelfstandiging	12
4.6	Werving Raad van Toezicht en College van bestuur	12
5.	Personeel	14
5.1	Gevolgen overgang personeel	14
5.2	Overgang personeelsbeleid	14
5.3	Overgang arbeidsvoorwaarden	14
5.4	Overige personele regelingen bij de gemeente	14
5.5	Overige afspraken personeelsdossier	14
6.	Onderwijs	15
6.1	Onderwijsvisie	15
6.2	Effect onderwijsaanbod	15
6.3	Effect op onderwijskundige samenwerking	15
6.4	Rol gemeenteraad na verzelfstandiging	15
7.	Financiën	16

7.1	Prognose leerlingen	16
7.2	Meerjarenbegroting en onderbouwing	16
7.3	Meerjaren balans	17
7.4	Ontvlechting financiën en overdracht	18
7.5	Financiële effecten verzelfstandiging voor gemeente en OOE	19
8.	Huisvesting	20
8.1	Overzicht schoolgebouwen	20
8.2	Wijze van overdracht	21
8.3	Afspraken voor de overdracht	22
9.	Facilitaire zaken	23
10.	Stappen implementatie verzelfstandiging	24
10.1	Overzicht processtappen en planning	24
10.2	Benoeming leden raad van toezicht	24
10.3	Benoeming college van bestuur	24
10.4	Oprichting stichting en notariële overdracht	24
10.5	Administratieve handelingen	24

Bijlagen:

- Bijlage 1: WPO artikelen 48 en 17 a, b, c
- Bijlage 2: besturingsfilosofie OOE
- Bijlage 3: statuten voor de nieuwe stichting OOE
- Bijlage 4: reglement voor de Raad van Toezicht
- Bijlage 5: reglement voor het College van Bestuur
- Bijlage 6: managementstatuut stichting OOE
- Bijlage 7: functiebeschrijving van bovenschools directeur
- Bijlage 8: functiebeschrijving van teamleider bedrijfsvoering (directeur bedrijfsvoering)
- Bijlage 9: profielschets voor de leden van de Raad van Toezicht
- Bijlage 10: profielschets voor College van Bestuur
- Bijlage 11: personeelsbestand van OOE op peildatum 1-1-2021
- Bijlage 12: memo overdracht personeelsdossiers
- Bijlage 13: treasury statuut OOE

1. Inleiding

In het bestuursakkoord 2018-2022 is opgenomen dat Openbaar Onderwijs Emmen (OOE) binnen de huidige bestuursperiode zal verzelfstandigen.

Op basis van vooronderzoek en gesprekken, heeft de gemeenteraad in december 2020 een intentiebesluit genomen om OOE per 1 januari 2022 te verzelfstandigen. Voorafgaand zijn al voorbereidingen getroffen om OOE te laten functioneren alsof zij een zelfstandige organisatie is (interne verzelfstandiging). Zo zijn bijvoorbeeld de personeelsleden die in dienst waren van de gemeente Emmen, maar werkzaamheden verrichtten voor OOE, in dienst getreden bij OOE. Ook is een overeenkomst afgesloten met de gemeente Emmen welke dienstverlening de gemeente nog verricht voor OOE.

Vanaf 2020 zijn verdere voorbereidingen getroffen, die moeten leiden tot raadsbesluiten om vervolgens volledig zelfstandig te kunnen functioneren. Een uitwerking hiervan treft u in dit rapport.

2. Conclusies

Voorgesteld wordt om:

1. De gemeenteraad te laten besluiten om Openbaar Onderwijs Emmen te verzelfstandigen, waarbij de stichting Openbaar Onderwijs Emmen (OOE) per 1 januari 2022 wordt opgericht en per die datum verantwoordelijk is voor de instandhouding van het openbaar primair onderwijs in de gemeente Emmen.
2. De gemeenteraad te laten besluiten om het bevoegd gezag en de instandhouding van de volgende scholen per bovenstaande datum aan de stichting openbaar onderwijs Emmen over te dragen:

Brinnummer	Naam van de school
16AH	obs 't Eenspan
16BX	obs Meester Vegter
16DJ	obs de Esdoorn
16HI	obs Emmermeer
16MA	obs Angelslo
16NR	obs de Kubus
16WN	obs Op 't Veld
16XQ	obs de Brink
16YK	obs de Barg
16ZQ	obs de Meent
17AE	obs de Bente
17BC	obs de Runde
17BL	obs de Dreef
17BU	obs Anbrenge
17CN	obs de Planeet
17CW	obs de Spil
17DG	obs de Viersprong
17DQ	obs de Bascule
17EJ	obs de Dordtse Til
17FU	obs 't Koppel
17JD	obs de Dreske
17KM	obs 't Swarte Meer
18HB	obs de Iemenhof
21PS	obs de Vlonder
23RM	obs de Lisdodde
24ED	Montessorischool
30AG	obs de Delftlanden
00SU	(V)SO Thriantaschool
19CO	SBO Catamaran

3. De in de bijlage van dit rapport opgenomen statuten voor de stichting vast te stellen door de gemeenteraad en de statuten te laten passeren bij de notaris ten tijde van de overdracht, hierin begrepen de bevoegdheden van de stichting en de interne scheiding van toezicht en bestuur.

4. Als gevolg van bovenstaande voorstellen, het juridisch eigendom van de schoolgebouwen van de volgende scholen over te dragen aan de op te richten stichting OOE:

- obs 't Eenspan
- obs Meester Vegter
- obs de Esdoorn
- obs Emmermeer
- obs Angelslo
- obs Op 't Veld
- obs de Brink
- Hesselanden
- obs de Barg
- obs de Meent
- obs de Bente
- obs de Runde
- obs de Dreef
- obs Anbrenge
- obs de Planeet
- obs de Spil
- obs de Viersprong
- obs de Bascule
- obs de Dordtse Til
- obs 't Koppel
- obs de Dreske
- obs 't Swarte Meer
- obs de Iemenhof
- obs de Vlonder
- obs de Lisdodde – locatie Eidereend
- obs de Lisdodde – locatie Ganzenveld
- Montessorischool
- (V)SO Thriantaschool – locatie BalingBrink
- (V)SO Thriantaschool – locatie Zuidlaarderbrink
- SBO Catamaran

De locaties die obs de Kubus en obs de Delftlanden in gebruik hebben worden niet overgedragen in juridisch eigendom, aangezien deze locaties worden gehuurd. Deze huurovereenkomsten worden overgenomen door de stichting OOE.

5. Het personeel dat per 31-12-2021 in dienst is van OOE (met uitzondering van aflopende contracten per die datum) zal op basis van de CAO-PO van rechtswege overgaan naar de stichting OOE.
6. Zorg te dragen voor een goede overdracht van de lopende contracten, personele zaken, huisvesting en financiën, zoals in dit rapport is beschreven.

7. De verantwoordelijk wethouder OOE de opdracht te geven om uitvoering te geven aan het werving- en selectieproces voor leden van de Raad van Toezicht en het College van Bestuur voor de stichting OOE
8. De financiële ontvlechting en eindafrekening met de gemeente Emmen te bepalen op grond van de vastgestelde en de door hun accountants goedgekeurde jaarrekening en balans per 31-12-2021.
9. Indien uit het verzelfstandigingstraject besluiten voortvloeien waarop de GMR conform wetgeving instemming- dan wel adviesrecht heeft, dan worden deze besluiten aan de GMR voorgelegd. Ditzelfde geldt voor het adviesrecht conform het vigerend managementstatuut voor het directiebestuur van OOE.

3. Verantwoording verzelfstandigingstraject

3.1 Procestappen en planning

In december 2020 heeft de gemeenteraad een intentiebesluit genomen om OOE per 1 januari 2022 te verzelfstandigen. De GMR heeft hier eveneens mee ingestemd (d.d. 1 oktober 2020).

Planning:

Februari 2021	Het college van B&W neemt een voorgenomen besluit op de verzelfstandiging van OOE met de daarbij behorende documenten en ontvlechting van de gemeentelijke organisatie, zoals opgenomen in dit rapport.
Maart 2021	GMR verleent instemming op de verzelfstandiging van OOE en de in dit rapport opgenomen documenten. En het directieboard geeft advies op deze genoemde onderwerpen.
Maart 2021	Overleg met de vakbonden onderwijs
Maart 2021	Het college van B&W neemt een definitief besluit op de verzelfstandiging van OOE
April 2021	Raadsbesluit op de verzelfstandiging van OOE met de in dit rapport opgenomen documenten.

3.2 Projectorganisatie

Opdrachtgever:	College van Burgemeester en Wethouders gemeente Emmen
Gedelegeerd opdrachtgever:	Wethouder OOE
Opdrachtnemer:	Algemeen directeur OOE
Vaste projectadviseurs:	Organisatieadviseur OOE Teamleider bedrijfsvoering OOE * Daar waar nodig wordt expertise toegevoegd/ ingehuurd
Klankbordgroep:	Twee clusterdirecteuren OOE Een locatiedirecteur OOE Een GMR lid – ouder

3.3 Afstemming met betrokkenen

3.3.1 GMR

De GMR heeft instemmingsrecht op alle in dit rapport opgenomen documenten. Na het voorgenomen besluit van het college in januari 2021 ontvangt de GMR de documenten. In februari 2021 worden deze documenten behandeld in de GMR vergadering, zodat de GMR in de vergadering van maart instemming kan verlenen op de verzelfstandiging.

In de klankbordgroep, waarin ook een GMR lid deelneemt, worden alle documenten en processen die nodig zijn voor de verzelfstandiging van OOE doorgenomen en besproken. Tevens worden alle documenten beschikbaar gesteld aan het dagelijks bestuur van de GMR.

3.3.2 Clusterdirecteuren en locatiedirecteuren

Het directieboard (bestaande uit de algemeen directeur, de clusterdirecteuren en de teamleider bedrijfsvoering) heeft conform het managementstatuut van OOE adviesrecht op de verzelfstandiging

van OOE. Na het voorgenomen besluit van het college in januari 2021 wordt advies gevraagd op de verzelfstandiging van OOE met alle in dit rapport opgenomen documenten. In de klankbordgroep nemen twee clusterdirecteuren deel. Zij kijken en denken actief en kritisch mee in de opgestelde documenten.

De locatiedirecteuren worden regelmatig op de hoogte gesteld door de algemeen directeur van de vorderingen in het proces van de verzelfstandiging. Eén locatiedirecteur participeert in de klankbordgroep en neemt actief deel in de op te stellen documenten.

3.3.3 Medewerkers

Alle medewerkers van OOE ontvangen maandelijks een nieuwsbrief van OOE, daarin is een stukje opgenomen over de ontwikkelingen rondom de verzelfstandiging. De medewerkers worden ook regelmatig op de hoogte gehouden door hun leidinggevende.

3.3.4 Ouders en leerlingen

Ouders en leerlingen worden niet actief betrokken in het verzelfstandigingstraject. Voor hen verandert er niets door de verzelfstandiging. Het onderwijs blijft ongewijzigd ten opzichte van de huidige situatie.

3.3.5 Ambtelijke organisatie, College B&W en Gemeenteraad

Met de gemeente Emmen is op vele vakgebieden overleg. Om tot een zorgvuldige ontvlechting te komen, is aanvullende informatie nodig van diverse teams binnen de ambtelijke organisatie, zoals bijvoorbeeld met juristen, teams vastgoed, financieel adviseurs, archief medewerkers, etc.

Alle voorliggende documenten zijn uitvoerig met de verantwoordelijk wethouder besproken. Het College van B&W en de Gemeenteraad worden regelmatig geïnformeerd over de ontwikkelingen op het gebied van verzelfstandiging. Voorafgaand aan de definitieve besluitvorming wordt een raadinformatieavond verzorgd over de voorliggende documenten.

3.4 Communicatie

De betrokken partijen uit het onderwijsveld worden actief op de hoogte gehouden door het projectteam. Dit gebeurt op verschillende manieren, zoals presentaties, nieuwsbrieven, bijeenkomsten, etc. Afhankelijk van het onderwerp wat besproken wordt.

4. Organisatorische inrichting

4.1 Wettelijk kader

Iedere organisatie heeft een besturingsfilosofie. Dit is de basis van de organisatie en daarmee ook de basis voor de verdere uitwerking van statuten, reglementen en het functieboek. De besturingsfilosofie omschrijft de manier waarop diverse functionarissen met hun specifieke taken en verantwoordelijkheden samenwerken, verantwoording afleggen en sturing geven.

De basis van de besturingsfilosofie van OOE ligt voor een deel vast in de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) en de code goed bestuur voor het primair onderwijs en de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR).

4.2 Uitgangspunten vanuit de wet en code goed bestuur

In de WPO worden eisen gesteld aan de wijze waarop de stichting ingericht moet worden en de wijze waarop bestuur en toezicht georganiseerd moet worden (zie bijlage 1). Hierin staat o.a.:

- de relatie met de gemeente
- scheiding van bestuur en toezicht
- de samenstelling, werkwijze en inrichting van de Raad van Toezicht
- benoeming van de leden van de Raad van Toezicht
- benoeming van toezichthouders op basis van vooraf gemaakte profielen
- medezeggenschap heeft het recht bindende voordracht te doen

In de stichtingsstatuten voor de op te richten stichting voor OOE zijn bovenstaande punten opgenomen.

4.3 Keuze raad van toezicht model

In de besturingsfilosofie voor OOE is gekozen om het bestuur en het toezicht organiek van elkaar te scheiden, oftewel het two-tier bestuursmodel. Hierbij is de Raad van Toezicht verantwoordelijk voor het intern toezicht en het College van Bestuur verantwoordelijk voor het besturen van de organisatie. Het College van Bestuur is het bevoegd gezag van de stichting en dus eindverantwoordelijk.

Dit is het meest voorkomende model in het primair onderwijs. De reden hiervoor is dat bij het raad van toezichtmodel de functies toezicht en bestuur duidelijk gescheiden zijn. Er is ook een mogelijkheid om een functionele scheiding te maken tussen bestuur en toezicht (one-tier model). In dat geval is er één bestuur, waarin zowel het toezicht als bestuur is georganiseerd. Maar een groot nadeel daarbij is dat er veel onduidelijkheid kan ontstaan tussen taken en verantwoordelijkheden tussen bestuurder en toezichthouder.

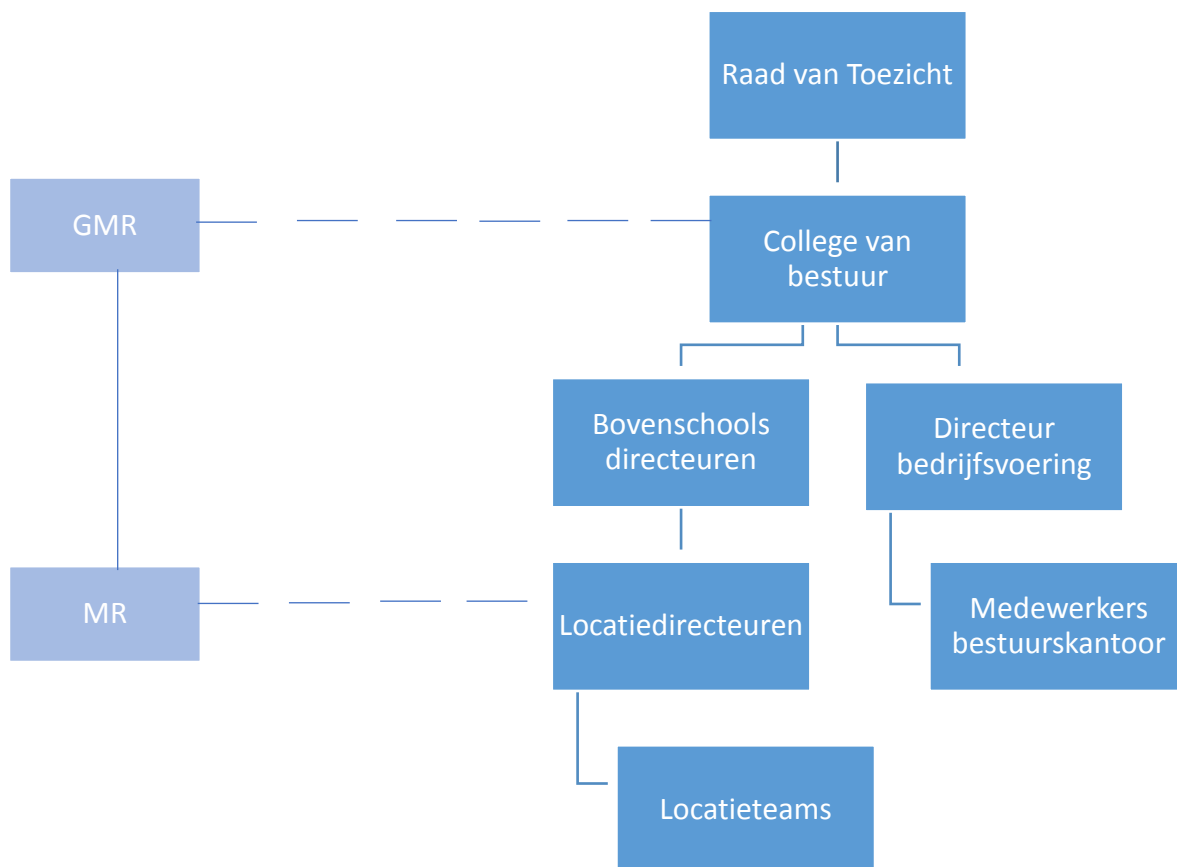
4.4 Inrichting organisatie

Op basis van bovenstaande uitgangspunten is een besturingsfilosofie opgesteld voor OOE (zie bijlage 2). Met deze besturingsfilosofie heeft de GMR op 1 oktober 2020 al ingestemd en heeft het directiebestuur positief over geadviseerd. De structuur in de organisatie blijft ongewijzigd t.o.v. de structuur per 1 augustus 2021. De enige wijziging die plaatsvindt is de inrichting van de Raad van Toezicht en het College van Bestuur.

In de huidige situatie is de Gemeenteraad van de Gemeente Emmen toezichthouder van OOE en is het College van Burgemeester en Wethouders integraal schoolbestuur van OOE.

Voor OOE zal de Raad van Toezicht bestaan uit vijf leden. Dit is de meest gebruikelijke en best passende omvang bij deze organisatie in het primair onderwijs. Aangezien OOE werkt met vier bovenschools directeuren en een directeur bedrijfsvoering, is gekozen voor één lid van College van Bestuur (directeur-bestuurder).

Organigram



4.4.1 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Raad van Toezicht

De Raad van Toezicht houdt toezicht op het College van Bestuur. De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn beschreven in de statuten (bijlage 3) en in het reglement Raad van Toezicht (bijlage 4).

College van Bestuur

Het College van Bestuur is belast met het besturen van de stichting. De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn beschreven in de statuten van de stichting en in het reglement College van Bestuur (bijlage 5).

Bovenschools directeuren

De bovenschools directeuren zijn ieder belast met het aansturen van 6-8 locatiedirecteuren. De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn beschreven in het managementstatuut (bijlage 6) en in het functieprofiel van de bovenschools directeur (bijlage 7).

Locatiedirecteuren

De locatiedirecteuren zijn belast met de dagelijkse leiding op één of meer scholen. De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn beschreven in het managementstatuut en in het functieprofiel van de locatiedirecteur.

Directeur Bedrijfsvoering

De directeur bedrijfsvoering is belast met de dagelijkse leiding van het bestuurskantoor. De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn beschreven in het managementstatuut en in het functieprofiel van de directeur bedrijfsvoering (bijlage 8 - Functienaam is nu nog teamleider bedrijfsvoering).

Bestuurskantoor

Het bestuurskantoor heeft een belangrijke adviserende functie ten behoeve van het College van Bestuur, de bovenschools directeuren en locatiedirecteuren. Binnen het bestuurskantoor wordt strategisch beleid ontwikkeld in samenspraak met de bovenschools directeuren en wordt vervolgens besproken in het directieoverleg (DO). Gewijzigde wet- en regelgeving kan een aanleiding zijn voor nieuw beleid. Daarnaast ondersteunt het bestuurskantoor, management en medewerkers van Openbaar Onderwijs Emmen op diverse terreinen zoals personeel, financiën, huisvesting, algemene zaken en andere administratieve werkzaamheden.

4.5 Rol gemeenteraad na verzelfstandiging

Over de rol van de gemeenteraad na de verzelfstandiging is het volgende opgenomen in artikel 48 van de WPO. In de statuten wordt ook verwezen naar dit artikel van de wet.

- a) De statuten van de stichting kunnen slechts worden gewijzigd na instemming van de desbetreffende gemeenteraad.
- b) Het bestuur brengt jaarlijks aan de gemeenteraad verslag uit over de werkzaamheden, waarbij in ieder geval aandacht wordt geschonken aan de wezenskenmerken van het openbaar onderwijs. Het verslag wordt openbaar gemaakt.
- c) Indien voor 1 februari van het jaar waarvoor de begroting geldt, de begroting niet is goedgekeurd, neemt de gemeenteraad de maatregelen die zij nodig acht om de continuïteit van het onderwijsproces te waarborgen.
- d) De gemeenteraad is in geval van ernstige taakverwaarlozing door het bestuur of functioneren in strijd met de wet bevoegd zelf te voorzien in het bestuur van de scholen en zo nodig de stichting te ontbinden.

4.6 Werving Raad van Toezicht en College van bestuur

Voor de werving van de Raad van Toezicht en het College van bestuur zijn profielschetsen opgesteld (bijlage 9 en 10). Conform de statuten, de WPO en de WMS (Wet medezeggenschap op scholen) heeft de GMR het recht op voordracht van een aantal leden van de Raad van Toezicht. De gemeenteraad benoemt de leden van de Raad van Toezicht.

De GMR heeft bij de werving van het College van Bestuur adviesrecht. De Raad van Toezicht benoemt het College van Bestuur.

Voor de werving van de functies van de Raad van Toezicht en het College van Bestuur voor de nieuwe stichting krijgt de verantwoordelijk wethouder OOE de opdracht om uitvoering te geven aan het werving- en selectieproces. Hierbij wordt rekening gehouden met alle rechten en plichten voortkomend uit de stichtingsstatuten, de WPO en de WMS.

Zodra de stichting is opgericht, heeft de stichting zelf de bevoegdheid om wervingsprocedures op te stellen (met in achtneming van de rechten en plichten genoemd in de statuten).

5. Personeel

5.1 Gevolgen overgang personeel

OOE is vanaf 1 januari 2020 reeds een zelfstandig onderdeel binnen de gemeente Emmen. De personeelsleden die per 31 december 2021 in dienst zijn bij het zelfstandige onderdeel OOE gaan allen over naar de nieuwe stichting. Deze overstap gaat gepaard met het behoud van de rechten en plichten. In de bijlage is een overzicht toegevoegd hoeveel personeelsleden het op peildatum 1 januari 2021 betreft (bijlage 11). Per 31 december 2021 wordt opnieuw een lijst uitgedraaid. De medewerkers die op 31-12-2021 in dienst zijn bij OOE (uitgezonderd de medewerkers waarvan het contract per die datum afloopt) gaan mee over naar de stichting. Voor deze medewerkers geldt dat er sprake is van opvolgend werkgeverschap. Op grond van OVO (overgang van onderneming, art 7:663 BW) treden de medewerkers van OOE automatisch in dienst bij de nieuwe rechtspersoon. Alle oude arbeidsvoorwaarden (alle rechten en plichten) gaan van de oude werkgever over op de nieuwe.

5.2 Overgang personeelsbeleid

Het huidige personeelsbeleid van OOE blijft onverkort van kracht. Door de verzelfstandiging wijzigt dit niet.

5.3 Overgang arbeidsvoorwaarden

De medewerkers van OOE vallen allen onder de CAO PO. De huidige arbeidsvoorwaarden van deze medewerkers blijven onverkort van kracht. Door de verzelfstandiging wijzigt dit niet.

5.4 Overige personele regelingen bij de gemeente

Er zijn geen overige personele regelingen van de gemeente waar de medewerkers in dienst van OOE gebruik van maken. Als zelfstandig onderdeel van de gemeente Emmen heeft OOE een eigen pakket aan secundaire arbeidsvoorwaarden en onkostenregelingen.

5.5 Overige afspraken personeelsdossier

De fysieke personeelsdossiers blijven in eigendom van de gemeente. Wel zal er een digitale kopie gemaakt worden en worden toegevoegd aan het personeelsdossier van de stichting. Dit is nodig om als nieuwe stichting en als goed werkgever uitvoering te kunnen geven aan wettelijke regelingen en verplichtingen. Mede in het kader van privacy wetgeving krijgen de betrokken werknemers de mogelijkheid om hun dossier in te zien en eventuele niet verplichte documenten te laten verwijderen. Dit is verder uitgewerkt in een memo (bijlage 12).

6. Onderwijs

6.1 Onderwijsvisie

De onderwijsvisie 'Oog voor de wereld' en de strategische bestuurlijke doelstellingen van OOE zoals deze zijn beschreven in het Bestuurlijk Koersplan 2019-2023 blijven onverkort van kracht voor de nieuwe stichting OOE.

6.2 Effect onderwijsaanbod

De verzelfstandiging heeft geen directe invloed op het primaire proces. Het onderwijsaanbod binnen OOE blijft ongewijzigd ten opzichte van de huidige situatie.

6.3 Effect op onderwijskundige samenwerking

De verzelfstandiging heeft geen invloed op de huidige samenwerking met diverse partners (zoals bijvoorbeeld het samenwerkingsverband, voortgezet onderwijs, hogescholen, etc.).

6.4 Rol gemeenteraad na verzelfstandiging

De verzelfstandiging heeft op onderwijskundig vlak geen effect op de samenwerking met de gemeente. OOE is net als alle andere schoolbesturen binnen de gemeente Emmen één van de onderwijsaanbieders en zij neemt als zodanig deel aan overleggen over lokaal onderwijs met de gemeente Emmen.

7. Financiën

7.1 Prognose leerlingen

De basis van de bekostiging van de op te richten stichting vindt plaats op basis van o.a. het aantal leerlingen. De ontwikkeling van de leerlingen voor alle scholen die onder de stichting vallen, is als volgt:

brin.nr	naam	Werkelijk	Werkelijk	Werkelijk	Werkelijk	Prognose	Prognose	Prognose	Prognose	Prognose
		1-10-2017	1-10-2018	1-10-2019	1-10-2020	1-10-2021	1-10-2022	1-10-2023	1-10-2024	1-10-2025
00SU	Thrianta	154	149	149	160	153	154	154	154	154
16AH	Eenspan	247	235	223	206	205	200	200	200	200
16BX	Vegter	72	77	80	87	87	85	81	78	78
16DJ	Esdoorn	82	84	100	109	110	114	116	120	120
16HI	Emmermeer	68	71	72	75	75	75	75	75	75
16MA	Angelso	313	283	295	285	283	281	278	275	273
16NR	Kubus (Hasselbraam)	405	401	390	382	371	347	340	340	340
16WN	Op 't Veld	60	66	68	73	70	67	67	67	67
16XQ	Brink	237	241	247	196	220	210	212	212	212
16YK	Barg	77	90	85	81	85	85	90	90	90
16ZQ	Meent	105	105	103	86	96	-	-	-	-
17AE	Bente	118	124	128	145	139	145	145	144	140
17BC	Runde	128	114	114	97	98	167	154	151	142
17BL	Dreef	71	71	73	91	116	116	113	111	110
17BU	Anbrenge	126	110	119	122	120	120	120	120	120
17CN	Planeet	43	35	39	36	40	300	300	300	300
17CW	Spil	68	68	53	41	42	-	-	-	-
17DG	Viersprong	199	197	204	210	203	-	-	-	-
17DQ	Bascule	360	352	339	310	325	329	310	300	300
17EJ	Dordtse Til	112	105	98	92	85	83	79	78	78
17FU	Koppel	120	118	95	89	90	86	92	96	100
17JD	Dreske	53	59	56	62	62	61	60	61	60
17KM	Swartemeer	79	81	79	74	61	58	60	67	67
18HB	Iemenhof	181	173	169	164	160	157	159	158	155
19CO	Catamaran	137	147	180	200	190	190	180	180	175
21PS	Vlonder	222	203	207	210	205	206	199	192	191
23RM	Lisdodde	490	439	437	426	396	375	366	360	360
24ED	Montessori	255	237	216	203	205	201	206	205	205
30AG	Delftlanden	61	74	77	88	100	120	160	180	200
Totaal		4.643	4.509	4.495	4.400	4.392	4.332	4.316	4.314	4.312

De fusie in 2022 van obs de Meent en obs de Runde en de fusie van obs de Planeet, obs de Spil en obs de Viersprong zijn verwerkt.

Binnen de stichting OOE zal de instandhoudingsmethodiek op dezelfde wijze worden toegepast als vóór de oprichting van de stichting. De scholen van OOE worden in standgehouden o.b.v. de gemiddelde schoolgrootte.

Bij de kleinste scholen van OOE zit het verwachte aantal leerlingen op circa 60 leerlingen. Dit is ruim boven de landelijke opheffingsnorm conform de WPO. Dit staat overigens los van de verzelfstandiging, doordat deze normen altijd gelden.

7.2 Meerjarenbegroting en onderbouwing

De meerjarenbegroting is in 2020 vastgesteld. In deze begroting is uitgegaan van de hierboven genoemde leerlingen prognose.

Baten	Begroting 2020	Begroting 2021	Begroting 2022	Begroting 2023	Begroting 2024	Begroting 2025
3.1 (Rijks)bijdragen OCW	33.360.538	34.633.622	33.914.983	33.602.866	33.441.866	33.389.866
3.2 Overige overheidsbijdragen	74.131	45.787	0	0	0	0
3.5 Overige baten	304.472	323.011	210.000	210.000	210.000	210.000
Totaal baten	33.739.141	35.002.420	34.124.983	33.812.866	33.651.866	33.599.866
Lasten	Begroting 2020	Begroting 2021	Begroting 2022	Begroting 2023	Begroting 2024	Begroting 2025
4.1 Personele lasten	28.065.396	29.565.215	28.556.911	28.071.409	27.881.381	27.794.087
4.2 Afschrijvingen	951.511	888.820	939.595	978.778	1.016.730	1.056.474
4.3 Huisvestingslasten	2.470.246	2.492.350	2.469.000	2.469.000	2.469.000	2.469.000
4.4 Overige instellingslasten	2.602.448	2.498.651	2.262.478	2.256.680	2.247.754	2.243.304
Totaal lasten	34.089.601	35.445.036	34.227.983	33.775.866	33.614.866	33.562.866
Saldo baten en lasten	-350.460	-442.616	-103.000	37.000	37.000	37.000
Financiële baten en lasten	Begroting 2020	Begroting 2021	Begroting 2022	Begroting 2023	Begroting 2024	Begroting 2025
5 Saldo financiële baten en lasten	-48.216	-37.384	-37.000	-37.000	-37.000	-37.000
Exploitatieresultaat	-398.676	-480.000	-140.000	0	0	0

Het resultaat wordt onttrokken aan de onderwijsreserve.

Het negatieve resultaat in 2022 wordt veroorzaakt door het negatieve effect van de (tijdelijke) leerling daling op de bekostiging bij de Hesselanden voor het schooljaar 2021/2022.

7.3 Meerjaren balans

De meerjaren balans inclusief de kengetallen is hieronder bijgevoegd. De meerjaren balans is in 2020 vastgesteld. In de balans zijn per 1-1-2022 de effecten van de ontvlechting van de gemeente Emmen verwerkt.

Meerjarenbalans	Bedragen per 31 december						
	Werkelijk 2019	Begroting 2020	Begroting 2021	Begroting 2022	Begroting 2023	Begroting 2024	Begroting 2025
Vaste activa							
Materiële vaste activa	4.371.090	4.209.971	4.710.018	5.059.291	5.080.513	5.063.783	5.007.309
Financiële vaste activa	12.866.031	11.899.712	11.419.712	-0	-0	-0	-0
Vlottende activa							
Vorderingen	1.946.328	1.842.389	1.911.373	1.863.458	1.846.415	1.837.623	1.834.783
Liquide middelen	122.503	122.503	122.503	6.343.031	6.321.808	6.338.538	6.395.013
Totaal activa	19.305.952	18.074.575	18.163.606	13.265.780	13.248.736	13.239.944	13.237.105
Eigen vermogen	11.281.031	10.314.712	9.834.712	9.694.712	9.694.712	9.694.712	9.694.712
Voorzieningen	778.474	745.000	745.000	745.000	745.000	745.000	745.000
Langlopende schulden	4.371.090	4.209.971	4.710.018	0	0	0	0
Kortlopende schulden	2.875.357	2.804.892	2.873.876	2.826.067	2.809.024	2.800.232	2.797.392
Totaal passiva	19.305.952	18.074.575	18.163.606	13.265.780	13.248.736	13.239.944	13.237.105

Kengetallen	Norm	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Liquiditeit	0,5 - 1,5	0,7	0,7	2,9	2,9	2,9	2,9
Solvabiliteit	> 30%	57%	54%	73%	73%	73%	73%
Weerstandsvermogen PO	5% - 20%	18,30%	14,80%	13,67%	13,73%	13,85%	14,04%
Kapitalisatiefactor	< 35%	53,57%	51,89%	38,87%	39,18%	39,34%	39,40%
Rentabiliteit	0% - 5%	-1,18%	-1,37%	-0,41%	0,00%	0,00%	0,00%
Pers.lasten/lasten		82%	83%	83%	83%	83%	83%

Toelichting
*Liquiditeit (vlottende activa * 100% / kortlopende schulden)*
 Bij liquiditeit gaat het erom of het bevoegd gezag in staat is om op korte termijn aan haar verplichtingen te voldoen.
Solvabiliteit (eigen vermogen / totaal passiva)
 Bij solvabiliteit gaat het erom of het bevoegd gezag in staat is om op lange termijn aan haar verplichtingen te voldoen.
Weerstandsvermogen (eigen vermogen -/- boekwaarde activa x 100% / Rijksbijdragen)
 Het weerstandsvermogen geeft een indicatie hoelang het bestuur zich een tekort kan permitteren in relatie tot de aanwezige reserves
Kapitalisatiefactor (balanstotaal -/- gebouwen en terreinen / totale baten)
 De kapitalisatiefactor geeft weer hoeveel middelen aanwezig zijn in relatie tot de exploitatieomvang
Rentabiliteit (exploitatieresultaat / totale baten)
 De rentabiliteit geeft aan welke deel van de baten niet is besteed
Personele lasten / totale lasten
 Geeft aan welk deel van de lasten bestaan uit personele lasten.

De financiële kengetallen laten voor de komende jaren zien dat OOE financieel gezond is. Door de verzelfstandiging neemt de liquiditeit in 2022 toe doordat de gelden dan overgaan van de financiële activa naar de liquide middelen. Door de verzelfstandiging gaat de kapitalisatiefactor meer naar de norm. De overige kengetallen voldoen aan de norm. Er is voldoende weerstandsvermogen en de nieuwe stichting is in staat aan de verplichtingen te voldoen.

Het ministerie wil schoolbesturen stimuleren om het geld in te zetten voor het geven van onderwijs. De inspectie gaat daarom de komende jaren verder inzoomen op het bovenmatig eigen vermogen middels de signaleringswaarde. De signaleringswaarde van de nieuwe stichting is boven de norm die het ministerie op dit moment hanteert. In de bespreking over de meerjarenbegroting met de inspectie is reeds aangegeven dat na de verzelfstandiging (en daarmee de financiële ontvlechting) bekeken zal worden wat de signaleringswaarde op dat moment is en hoe OOE daar in de jaren daaropvolgend mee om zal moeten gaan. Ervan uitgaande dat deze dan nog steeds boven de norm is zal OOE een meerjarenplan opstellen waarbij OOE de middelen op een passende wijze gaat inzetten in het onderwijs om zo geen 'geld op de plank te houden' waar dat niet nodig is.

7.4 Ontvlechting financiën en overdracht

OOE heeft een zelfstandige jaarrekening met een goedkeurende verklaring van de accountant. De financiële positie van OOE is hierdoor al apart inzichtelijk gemaakt. De facturering en het financiële beheer (o.a. betalingsverkeer en debiteurenbeheer) gaat op dit moment nog via de gemeente. Met het openen van een eigen bankrekening en de aanschaf van een eigen financieel systeem zijn de benodigde middelen aanwezig. De stichting zal de financiële administratie verder in richten. OOE heeft inmiddels een eigen treasury statuut ontwikkeld die per 1-1-2022 van toepassing zal zijn (bijlage 13).

Op de balans van OOE staat onder de post financiële vaste activa het bedrag wat OOE nog te vorderen heeft van de gemeente. Onder de post langlopende schulden staat het bedrag wat de gemeente nog te vorderen heeft van OOE. Op basis van de jaarrekening 2019 en de begrotingen van 2020 e.v. betreft het per saldo een vordering van OOE op de gemeente. Het exacte bedrag zal per 31 december 2021 definitief worden vastgesteld.

Bij de definitieve ontvlechting is van belang om goed te kijken welke vorderingen en schulden de gemeente Emmen en OOE naar elkaar hebben. Dit wordt op basis van de door de accountant goedgekeurde jaarrekening en balans (en onderliggende boekhouding) per 31-12-2021 bepaald. Openstaande vorderingen en schulden worden per die datum met elkaar verrekend. Het resultaat van beide wordt in liquide middelen beschikbaar gesteld aan OOE. In de baten en lasten staan geen bedragen meer die verrekend hoeven te worden. Alle baten en lasten van OOE lopen reeds via de jaarrekening van OOE.

Eind 2021 wordt alvast een voorschot van voldoende omvang uitgekeerd aan OOE, zodat OOE vanaf 1 januari 2022 aan haar verplichtingen kan voldoen. Bij het vaststellen van de jaarrekening en balans 2021 (omstreeks mei/juni 2022) wordt de definitieve afwikkeling berekend en wordt het restant in liquide middelen verrekend met het voorschot. Hiervoor ontvangt het college t.z.t. een voorstel. Met deze definitieve afwikkeling tussen de gemeente Emmen en OOE is er sprake van een finale kwijting van alle vorderingen en schulden van en naar elkaar.

Bovenstaande is op advies van de accountants opgenomen. Bij de financiële afwikkeling heeft de accountant een belangrijke rol. Zij kijken kritisch mee in dit proces. Ook de nieuwe accountant, die per 1 januari 2022 voor OOE zal hierin meekijken. (De nieuwe accountant voor OOE is op dit moment nog niet bekend.)

Onder het kopje huisvesting (paragraaf 8.3) staat nog een post te verrekenen in verband met de zonnepanelen.

7.5 Financiële effecten verzelfstandiging voor gemeente en OOE

Het financieel effect van de verzelfstandiging voor OOE is beperkt. Baten en lasten zijn de afgelopen jaren reeds via de afzonderlijke jaarrekening van OOE ontvangen en voldaan. Wel is er effect op de balans van OOE. De balans wordt korter, door de verrekening van de langlopende schuld aan de gemeente met de vordering op de gemeente. Ook heeft OOE meer behoefte aan liquide middelen, zodat er een verschuiving optreedt van financieel vaste activa naar liquide middelen.

Het effect voor de gemeente per 1 januari 2022 op de baten en lasten is waarschijnlijk ook beperkt. De baten en de lasten zijn in de afgelopen jaren reeds door OOE voldaan. De exacte afrekening wordt nog bepaald door goed naar alle vorderingen en schulden over en weer te kijken.

De kosten van de medewerkers die voor OOE werkzaamheden hebben verricht (voormalig team OOE binnen de gemeentelijke organisatie) zijn betaald door OOE. Per 1 januari 2021 zijn deze medewerkers in dienst getreden bij OOE. Voor de overige werkzaamheden die de gemeente heeft verricht zijn nota's verstuurd. Het effect voor de gemeente op de balansposten is wel aanwezig. OOE heeft per saldo een vordering op de gemeente. Het exacte bedrag wordt zoals in vorige alinea beschreven bepaald op 31-12-2021 o.b.v. de goedgekeurde jaarrekening en balans 2021.

8. Huisvesting

8.1 Overzicht schoolgebouwen

OOE heeft 29 scholen (29 BRIN nummers). Hiervoor heeft zij 32 locaties in gebruik. Zie onderstaand overzicht.

Brinnummer	Naam van de school
16AH	obs 't Eenspan
16BX	obs Meester Vegter
16DJ	obs de Esdoorn
16HI	obs Emmermeer
16MA	obs Angelslo
16NR	obs de Kubus*
16WN	obs Op 't Veld
16XQ	obs de Brink
16XQ	Hesselanden
16YK	obs de Barg
16ZQ	obs de Meent
17AE	obs de Bente
17BC	obs de Runde
17BL	obs de Dreef
17BU	obs Anbrenge
17CN	obs de Planeet
17CW	obs de Spil
17DG	obs de Viersprong
17DQ	obs de Bascule
17EJ	obs de Dordtse Til
17FU	obs 't Koppel
17JD	obs de Dreske
17KM	obs 't Swarte Meer
18HB	obs de Iemenhof
21PS	obs de Vlonder
23RM	obs de Lisdodde – locatie Eidereend
23RM	obs de Lisdodde – locatie Ganzenveld
24ED	Montessorischool
30AG	obs de Delftlanden*
00SU	(V)SO Thriantaschool – locatie BalingeBrink
00SU	(V)SO Thriantaschool – locatie Zuidlaarderbrink
19CO	SBO Catamaran

*Deze locaties worden gehuurd

Van alle 32 genoemde locaties worden twee locaties gehuurd bij de gemeente Emmen. De andere locaties zijn in eigen beheer van OOE. De twee locaties die gehuurd worden zijn gehuisvest in een multifunctionele accommodatie (MFA) van de gemeente Emmen.

8.2 Wijze van overdracht

De onderwijswetgeving maakt onderscheid tussen juridisch eigendom en economisch claimrecht. De gemeente is als lokale overheid verantwoordelijk voor de bekostiging van onderwijshuisvesting. Het bouwheerschap van een nieuwe school ligt bij het schoolbestuur. Het schoolbestuur wordt vervolgens juridisch eigenaar van de nieuwe school. De gemeente treedt vaak op als bouwheer bij een MFA of Kindcentrum waarin naast scholen ook andere gebruikers zijn gehuisvest.

Gemeente Emmen is op dit moment nog juridisch en economisch eigenaar van de gebouwen die in gebruik zijn van OOE.

Voor de gebouwen die in gebruik zijn, wordt voorgesteld om het juridisch eigendom over te dragen aan OOE. Uitgangspunt van de onderwijswetten (WPO artikel 103, WEC artikel 101 en WVO artikel 76n) is dat de schoolgebouwen direct eigendom zijn van het bevoegd gezag. Bij het oprichten van een stichting dient daarom minimaal het juridisch eigendom van de gebouwen te worden overgedragen, met uitzondering van de gebouwen die gehuurd worden. Het juridisch eigendom van een schoolgebouw wordt vastgelegd in het Kadaster met een notariële akte. Het economisch eigendom blijft na verzelfstandiging bij de gemeente Emmen, evenals alle andere (school)gebouwen van de gemeente Emmen.

Voor de twee locaties die momenteel gehuurd worden van de gemeente Emmen blijft na de verzelfstandiging de situatie ongewijzigd. OOE blijft deze locaties huren van de gemeente Emmen. Het huurcontract zal worden omgezet naar de op te richten stichting Openbaar Onderwijs Emmen.

Indien OOE besluit het onderwijs in een gebouw te beëindigen, dan wordt het gebouw 'om niet' overgedragen aan de gemeente Emmen. Achtergrond hiervan is dat de schoolgebouwen gefinancierd zijn met overheidsgeld. Met het teruggeven van het schoolgebouw aan de gemeente ontvangt de gemeente compensatie voor de tot op dat moment betaalde investeringskosten. De gemeente kan na deze overdracht het schoolgebouw aan een ander schoolbestuur toewijzen, of een andere bestemming geven. De gemeente houdt het vorderingsrecht bij leegstand van een gebouw en behoudt haar taken die voortkomen uit de zorgplicht voor onderwijshuisvesting.

Toekomstige ontwikkelingen

Naar verwachting zal in 2022 een aantal scholen van OOE in andere panden worden gehuisvest, namelijk twee scholen uit Emmer Compascuum in een kindcentrum (obs de Meent en obs de Runde), voor de Thriantaschool (VSO) wordt nieuw gebouwd en de drie openbare basisscholen in Klazienaveen (obs de Spil, obs de Planeet en obs de Viersprong) komen in een aanbouw aan het Esdal college in Klazienaveen.

Voor obs de Brink en obs de Barg staat ook nog nieuwbouw gepland (na 2022), samen met Tine Marcusschool (Kentalis).

Vooralsnog worden de huidige panden van de bovengenoemde scholen wel in juridisch eigendom overgedragen aan de stichting. Zodra de scholen in een ander pand gevestigd worden, zal het juridisch eigendom van het huidige pand terug overgedragen worden aan de gemeente en wordt (afhankelijk van de nieuwe afspraken – huur of eigendom) afspraken gemaakt tussen OOE en de gemeente of de verhuurder. Dit kan d.m.v. een huurovereenkomst of overdracht van het juridisch eigendom aan OOE van het nieuwe pand.

8.3 Afspraken voor de overdracht

Vanuit het economisch claimrecht en de verplichtingen ten aanzien van schoolgebouwen is de gemeente als lokale overheid verantwoordelijk voor:

- Kapitaallasten en rente;
- Verzekeringen;
- Eigenaars- en gebruikersdeel OZB (Alle andere publiekrechtelijke heffingen zijn voor het schoolbestuur.)

De juridisch eigenaar, Openbaar Onderwijs Emmen, is verantwoordelijk voor alle andere zaken zoals:

- Groot onderhoud (het onderhoud en aanpassingen in en aan het schoolgebouw, tenzij het een rechtmatige uitbreiding betreft wegens ruimtegebrek);
- Exploitatie;
- Speeltoestellen;
- NEN-keuringen;
- Legionella preventie.

Schoolbesturen zijn sinds 2015, met de inwerkingtreding van de wet 'Overheveling buitenonderhoud en aanpassing' zelf verantwoordelijk voor het groot onderhoud van de gebouwen die zij in juridisch eigendom hebben. Voorheen was de gemeente hiervoor verantwoordelijk. Dit geldt dus ook voor OOE, met uitzondering van de gehuurde gebouwen. Het schoolbestuur heeft hiermee voldoende zicht op de onderhoudsstatus van de gebouwen en heeft de benodigde investeringen meegenomen in de meerjarenbegroting.

Samen met de gemeente Emmen worden per school afspraken gemaakt over de kadastrale grenzen (hiervoor volgt binnenkort een separaat collegebesluit). OOE is na verzelfstandiging volledig verantwoordelijk voor groot onderhoud van de panden en andere binnen de kadastrale grenzen gelegen objecten, zoals bijvoorbeeld speeltoestellen.

Het juridisch eigendom wordt op basis van de kadastrale grenzen overgedragen aan OOE. Waar nadere afspraken zijn gemaakt met betrekking tot de kadastrale grenzen zal voor de effectivering daarvan het Kadaster ingeschakeld moeten worden. Aparte akten van splitsing zijn nodig richting het Kadaster via de notaris.

Gymzalen

In drie panden van OOE zijn gymzalen gelegen, t.w. obs Angelslo, sbo Catamaran en vso Thriantaschool. Voor obs Angelslo is reeds eerder besloten dat de gymzaal eigendom blijft van de gemeente Emmen. De kadastrale grens van de school ligt door het gebouw. In de school zijn tussenmeters aangelegd, zodat de kosten voor gas, water en electra van de gymzaal direct doorbelast kunnen worden aan de gemeente Emmen. Dit is reeds een bestaande afspraak en zal op dezelfde manier worden voortgezet na verzelfstandiging van OOE. Hiervoor wordt een overeenkomst opgesteld tussen OOE en de gemeente Emmen.

Van de gymzaal in obs Catamaran wordt OOE juridisch eigenaar. De reden hiervan is dat de gymzaal in het hart van de school, op de eerste verdieping is gelegen. Het is niet handig en wenselijk om deze gymzaal te laten gebruiken door derden. De gymzaal in de Thriantaschool is momenteel alleen in gebruik door deze school. Deze gymzaal wordt daarom ook in juridisch eigendom overgedragen aan OOE. Wel wordt er in deze gymzaal een extra ingang gecreëerd, zodat de gymzaal in de toekomst wellicht ook gebruikt kan worden door derden. Bij het gebruik van derden, kan OOE (financiële) afspraken met maken met deze gebruikers.

Zonnepanelen

Op een aantal schoolgebouwen is zonnepanelen bevestigd. Een aantal hiervan is door de gemeente geplaatst en een aantal door OOE zelf. De laatste genoemde zijn reeds eigendom van OOE. Voor de zonnepanelen die geplaatst zijn door de gemeente, zal uitvoering worden gegeven aan de in 2018 opgestelde overeenkomst tussen OOE en de gemeente Emmen.

9. Facilitaire zaken

Er zijn diverse lopende inkoopcontracten. De hoofdinsteek is dat de lopende contracten worden uitgediend en dat er vervolgens een nieuw contract door de stichting wordt afgesloten. In de huidige situatie zijn er contracten specifiek voor OOE en contracten waarbij OOE als onderdeel van de gemeente wordt gezien. De leveranciers zullen geïnformeerd worden over de oprichting van een verzelfstandigde stichting en de bijbehorende gegevens. Met de accountant worden de contracten doorgenomen. Indien het uitdienen van bepaalde contracten niet mogelijk is, dan zullen nieuwe contracten moeten worden afgesloten met partijen.

De inkoopcontracten die via de dienstverlening van team vastgoed van de gemeente Emmen zijn afgesloten zijn hier niet bij inbegrepen. OOE maakt tegen betaling gebruik van de dienstverlening van team vastgoed. Over de werkzaamheden die team vastgoed voor OOE doet, zullen nog nadere afspraken gemaakt gaan worden per 1 januari 2022.

10. Stappen implementatie verzelfstandiging

10.1 Overzicht processtappen en planning

Het College van B&W neemt, na afstemming van de stukken met de klankbordgroep, een voorgenomen besluit om de Gemeenteraad voor te stellen om OOE te verzelfstandigen per 1 januari 2022. De GMR heeft instemmingsrecht op het door het bevoegd gezag voorgenomen besluit tot verzelfstandiging. En het directiebestuur heeft hier adviesrecht op. Na positief advies en instemming van beide geledingen wordt vervolgens de gemeenteraad van Emmen gevraagd een besluit te nemen over de verzelfstandiging en het over te dragen bevoegd gezag aan de op te richten stichting OOE. Alles wordt vastgelegd in de statuten en de overdrachtsakte die na het raadsbesluit bij de notaris zullen passeren.

Nadat de gemeenteraad het besluit tot verzelfstandiging heeft genomen wordt het volgende nog uitgevoerd:

10.2 Benoeming leden raad van toezicht

Zodra de gemeenteraad het besluit van verzelfstandiging heeft genomen en de GMR heeft ingestemd, kan gestart worden met de werving van de leden van de raad van toezicht. De verantwoordelijk wethouder voor OOE heeft de opdracht de werving en selectie uit te voeren. Hierbij wordt rekening gehouden met hetgeen is opgenomen in de statuten, reglementen en wet- en regelgeving. Ouders en medezeggenschapsraad hebben bindend voordrachtsrecht:

- a Eén lid wordt benoemd op bindende voordracht van de GMR (artikel 17a lid 2 WPO);
- b Een derde deel maar niet meer dan de helft van het aantal leden wordt benoemd op bindende voordracht van de oudergeleding van de GMR (artikel 48 lid 12 sub b WPO);
- c Het resterende aantal leden wordt benoemd op voordracht van de raad van toezicht.

Eerst wordt de voorzitter geworven. Zodra het College van B&W een voorgenomen besluit heeft genomen over de benoeming van de voorzitter, dan kunnen de andere vier leden van de Raad van Toezicht worden geworven. Zodra de voor te dragen kandidaten bekend zijn, kan de gemeenteraad een besluit nemen over de vijf kandidaten en deze benoemen.

10.3 Benoeming college van bestuur

De Raad van Toezicht benoemt het College van Bestuur. De formele benoeming van het College van Bestuur zal plaatsvinden direct na 1 januari 2022. De naam van de bestuurder dient wel voor de gang naar de notaris duidelijk te zijn. Daarom wordt nadat de voorzitter van de Raad van Toezicht is geworven, het College van Bestuur geworven (gelijktijdig met de werving van de andere leden van de Raad van Toezicht).

10.4 Oprichting stichting en notariële overdracht

De notaris passeert op basis van een kopie van het raadsbesluit met inachtneming van hetgeen hierover in paragraaf 7.3 is vermeld de volgende documenten:

- 1 Oprichtingsakte
- 2 Overdrachtsakte inclusief akte van levering

In de overdrachtsakte is ook de overdracht van de schoolgebouwen opgenomen. De oprichting en de overdracht vinden, zoals gebruikelijk, plaats binnen één afspraak met de notaris. Dit wordt door de projectorganisatie voorbereid.

10.5 Administratieve handelingen

Na het raadsbesluit worden de volgende handelingen verricht:

- ▶ bij DUO nieuw werkgeversnummer aanvragen.
- ▶ melding Kamer van Koophandel.
- ▶ brinmutatie versturen met oprichtingsakte en raadsbesluit.
- ▶ aanmeldingsformulier naar Belastingdienst inclusief oprichtingsakte en uittreksel KvK.
- ▶ aanmelden bij ABP.
- ▶ opheffen oude werkgever bij diverse instanties per 1 januari 2022.
- ▶ melding maken bij overige instanties: zoals collega schoolbesturen.
- ▶ informeren samenwerkingsverband passend onderwijs.
- ▶ naam en adreswijzigingen versturen.
- ▶ regelen tekenbevoegdheid en machtigingsbevoegdheid.
- ▶ aanpassen Arbo-contract, cq verlenging van het huidige contract.
- ▶ selecteren accountant.
- ▶ afsluiten bestuurs aansprakelijkheidsverzekering;
- ▶ de GMR treft voor haar eigen medezeggenschapsorgaan voorbereidingen voor de transitie naar de stichting.

Artikel 48. Instandhouding openbare school door een stichting

1. Een gemeenteraad kan besluiten dat een of meer openbare scholen in de gemeente in stand worden gehouden door een stichting die zich ten doel stelt het in stand houden van een of meer openbare scholen, al dan niet te zamen met openbare scholen als bedoeld in de Wet op de expertisecentra of openbare scholen als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs .
2. De gemeenteraad maakt het voornemen tot een besluit als bedoeld in het eerste lid bekend.
3. Een stichting die een openbare school in stand houdt, wordt opgericht door een of meer gemeenten, al dan niet te zamen met een of meer privaatrechtelijke rechtspersonen met volledige rechtsbevoegdheid.
4. Het statutaire doel van de stichting is uitsluitend het geven van openbaar onderwijs overeenkomstig artikel 46.
5. De stichting oefent alle taken en bevoegdheden van het bevoegd gezag uit.
6. Onverminderd het vierde lid voorzien de statuten in ieder geval in een regeling omtrent:
 - a. de samenstelling, werkwijze en inrichting van het bestuur van de stichting,
 - b. de wijze van benoeming, herbenoeming, schorsing en ontslag van de bestuursleden, met dien verstande dat de leden van het bestuur worden benoemd door de gemeenteraad of gemeenteraden en dat ten minste een derde gedeelte, doch geen meerderheid, van die leden wordt benoemd op bindende voordracht van de ouders van de leerlingen die zijn ingeschreven op de betrokken school of scholen,
 - c. de termijn waarvoor de bestuursleden worden benoemd,
 - d. de vaststelling van de begroting na goedkeuring door de desbetreffende gemeenteraad of gemeenteraden en de vaststelling van de jaarrekening na instemming van de desbetreffende gemeenteraad of gemeenteraden,
 - e. de wijze waarop de gemeenteraad of gemeenteraden toezicht op het bestuur uitoefenen,
 - f. de gronden waarop het bestuur kan besluiten de vergaderingen besloten te houden,
 - g. de periode waarvoor de stichting in het leven wordt geroepen, met dien verstande dat deze periode ten minste 5 jaren bedraagt, en
 - h. de bevoegdheid de stichting te ontbinden, met dien verstande dat in de regeling een overheersende invloed van de overheid in het bestuur is verzekerd.De goedkeuring bedoeld in onderdeel d kan worden onthouden wegens strijd met het recht of met het algemeen belang, waaronder begrepen het financiële belang van de gemeente.
7. De statuten van de stichting kunnen slechts worden gewijzigd na instemming van de desbetreffende gemeenteraad of gemeenteraden.
8. Het bestuur brengt jaarlijks aan de gemeenteraad of gemeenteraden verslag uit over de werkzaamheden, waarbij in ieder geval aandacht wordt geschonken aan de wezenskenmerken van het openbaar onderwijs. Het verslag wordt openbaar gemaakt.
9. De vergaderingen van het bestuur van de stichting zijn openbaar, tenzij het bestuur anders beslist, op gronden, vermeld in de statuten.
10. Indien voor 1 februari van het jaar waarvoor de begroting geldt, de begroting niet is goedgekeurd, neemt de gemeenteraad of gemeenteraden de maatregelen die zij nodig achten om de continuïteit van het onderwijsproces te waarborgen.

11. De gemeenteraad of gemeenteraden zijn in geval van ernstige taakverwaarlozing door het bestuur of functioneren in strijd met de wet bevoegd zelf te voorzien in het bestuur van de scholen en zo nodig de stichting te ontbinden.

12. Indien de school een raad van toezicht heeft, is het zesde lid niet van toepassing en voorzien de statuten, onverminderd artikel 17c, in ieder geval in een regeling omtrent:

- a. de samenstelling, werkwijze en inrichting van de raad van toezicht van de stichting,
- b. de wijze van benoeming, herbenoeming, schorsing en ontslag van de leden van de raad van toezicht, met dien verstande dat de leden van de raad van toezicht worden benoemd door de gemeenteraad of gemeenteraden en dat ten minste een derde gedeelte, doch geen meerderheid, van die leden wordt benoemd op bindende voordracht van de ouders van de leerlingen die zijn ingeschreven op de betrokken school of scholen,
- c. de termijn waarvoor de leden van de raad van toezicht worden benoemd,
- d. de vaststelling van de begroting en de jaarrekening, en
- e. de periode waarvoor de stichting in het leven wordt geroepen, met dien verstande dat deze periode ten minste 5 jaren bedraagt,
- h. de bevoegdheid de stichting te ontbinden, met dien verstande dat in de regeling een overheersende invloed van de overheid in de raad van toezicht is verzekerd. Het achtste, negende en elfde lid zijn van overeenkomstige toepassing.

Artikel 17 a, b, c

Artikel 17a. Scheiding toezicht en bestuur

1. Het bevoegd gezag draagt mede in verband met de verplichting, bedoeld in artikel 10, zorg voor een goed bestuurd school met een scheiding tussen de functies van bestuur en het toezicht daarop en met een rechtmatig bestuur en beheer.

2. De benoeming in de functies van het toezicht op het bestuur, bedoeld in het eerste lid, geschiedt op basis van vooraf openbaar gemaakte profielen. Bij de benoeming van de leden van de raad van toezicht wordt de medezeggenschapsraad van de school, bedoeld in artikel 3 van de Wet medezeggenschap op scholen, in de gelegenheid gesteld een bindende voordracht te doen voor een lid. Bij de benoeming van de leden van de raad van toezicht van het samenwerkingsverband wordt de ondersteuningsplanraad, bedoeld in artikel 4a van de Wet medezeggenschap op scholen, in de gelegenheid gesteld een bindende voordracht te doen voor een lid.

3. Het eerste lid en het tweede lid, eerste volzin, zijn van overeenkomstige toepassing op een samenwerkingsverband.

Artikel 17b. Intern toezicht

1. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de functies van bestuur en intern toezicht op het bestuur in functionele of organieke zin zijn gescheiden.

2. Een intern toezichthouder of een lid van het interne toezichthoudend orgaan functioneert onafhankelijk van het bestuur.

3. Dit artikel is van overeenkomstige toepassing op een samenwerkingsverband.

Artikel 17c. Inhoud intern toezicht

1. De interne toezichthouder of het interne toezichthoudend orgaan houdt toezicht op de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden door het bestuur en staat het bestuur met raad terzijde. De toezichthouder of het toezichthoudend orgaan is ten minste belast met:

- a. het goedkeuren van de begroting en het jaarverslag en, indien van toepassing, het strategisch meerjarenplan van de school;
- b. het toezien op de naleving door het bestuur van wettelijke verplichtingen, de code voor goed bestuur, bedoeld in artikel 171, eerste lid, onderdeel a, en de afwijkingen van die code;
- c. het toezien op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen van de school verkregen op grond van deze wet;
- d. het aanwijzen van een accountant als bedoeld in artikel 393, eerste lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek die verslag uitbrengt aan de toezichthouder of het toezichthoudend orgaan, en
- e. het jaarlijks afleggen van verantwoording over de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden, bedoeld onder a tot en met d, in het jaarverslag.

2. De taken en bevoegdheden van de interne toezichthouder of het interne toezichthoudend orgaan zijn zodanig dat hij een deugdelijk en onafhankelijk intern toezicht kan uitoefenen. Indien sprake is van meer dan een toezichthouder of van een toezichthoudend orgaan is de eerste volzin van overeenkomstige toepassing met betrekking tot de combinatie van de toezichthouders of de samenstelling van het toezichthoudend orgaan.

3. Indien het intern toezicht wordt uitgeoefend door een raad van toezicht, zijn het eerste lid en het tweede lid van overeenkomstige toepassing ten aanzien van een raad van toezicht. Een raad van toezicht is tevens belast met het benoemen, schorsen en ontslaan en de vaststelling van de beloning van de leden van het bestuur, alsmede de toepassing van de artikelen 29, vijfde lid, 33, 33a, 34, 38, 53, 59, 60 en de daarmee verband houdende wettelijke bepalingen op leden van het bestuur die mede tot het personeel behoren.

4. Dit artikel is van overeenkomstige toepassing op een samenwerkingsverband.

Bijlage 2: OP EIGEN BENEN

MET OOG VOOR DE TOEKOMST OOE 2021-2025

Aanleiding

Openbaar Onderwijs Emmen (OOE) gaat per 1-1-2022 verder door als zelfstandige stichting. Dit komt voort uit de bestuursopdracht van het college zoals deze opgenomen is in het Bestuursprogramma 2018-2022 van het college van B&W in de gemeente Emmen. De belangrijkste reden is dat een externe verzelfstandiging leidt tot een exclusief bestuur om de kwaliteit van het onderwijs te waarborgen. In het proces hiernaar toe én gekoppeld aan de wens te komen tot doorontwikkeling van werken met clusters (2016-2020), is onderliggende notitie tot stand gekomen. Hiervoor is overleg geweest met verschillende actoren in het onderwijs en met de sociale partners (GMR, vakbonden).

Om te komen tot een duurzame en toekomstbestendige inrichting van de onderwijsorganisatie OOE is het van belang om in te zoomen op de vraag: wie zijn wij en wat willen wij zijn? Daarnaast is het van belang om ook financieel in control te zijn en te blijven en een slagvaardige organisatie te zijn.

Wie en wat we als OOE willen zijn, beschrijven we in het onderdeel besturingsfilosofie. De basis voor de besturingsfilosofie ligt voor een deel vast in de Wet op het primair onderwijs (WPO) en de Code Goed Bestuur voor het primair onderwijs. Op basis van uitgangspunten voortkomend uit de besturingsfilosofie vloeien de inrichtingsprincipes voort voor de organisatie.

We gaan eerst in op de besturingsfilosofie van OOE.

Besturingsfilosofie

De besturingsfilosofie beschrijft op hoofdlijnen de manier waarop Openbaar Onderwijs Emmen (OOE) als geheel wordt bestuurd. Centraal staat kwaliteit van onderwijs en kwaliteit van personeel. Dit zijn ook de twee bestuurlijke hoofdthema's in het Bestuurlijk Koersplan 2019-2023.

De besturingsfilosofie is een visie op de organisatie in relatie tot de omgeving. Het beschrijft de normen en waarden waarmee de organisatie de ambities waar wil maken. Daarnaast vormt het de basis voor het organisatieontwerp.

1 Normen en waarden

In het Bestuurlijk Koersplan 2019-2023 zijn de strategische opgaven en ontwikkelingen van Openbaar Onderwijs Emmen in beeld gebracht. In drie kernwaarden is beschreven waar Openbaar Onderwijs Emmen voor staat. Deze waarden vormen de leidraad voor ons denken en doen, voor het adequaat aanpakken van opgaven en kansen. De geformuleerde kernwaarden zijn:

- open:
- samen:
- gelijkwaardig.

Daarnaast vinden we het belangrijk om toekomstgericht en eigentijds kwaliteit te bieden vanuit de onderwijsvisie “Oog voor de wereld”. Onze visie gaat er van uit dat kinderen zich ontwikkelen tot wereldburgers. In het Bestuurlijk Koersplan staat hier het volgende over.

“Kinderen leren met passie en ontwikkelen zich vanuit een onderzoekende en ondernemende houding. Openbaar Onderwijs Emmen daagt kinderen uit en geeft ze de ruimte om hun leren vorm en betekenis te geven in relatie tot de wereld van de toekomst, passend bij hun ontwikkeling. Leerkrachten begeleiden, sturen en bewaken het leerproces”.

Ieder kind is uniek. Daarom vinden wij diversiteit belangrijk. We bieden maatwerk en stemmen het onderwijs af op de verschillende niveaus, leerstijlen, talenten, ontwikkelvermogens en tempo's van de kinderen. Diversiteit bieden wij ook als het gaat om onze scholen en het aanbieden van diverse onderwijsconcepten. We hebben scholen met 60 tot 440 leerlingen. Ouders hebben dus wat te kiezen. En dat geldt uiteraard ook voor ons personeel. We willen voor onze medewerkers een interessante en betrouwbare werkgever zijn. We willen ook dat onze medewerkers zich blijvend ontwikkelen in hun professionaliteit zoals beschreven in ons beleid “Binden en boeien”.

Open

Het Bestuurlijk Koersplan (2019-2023) geeft helder weer waar we voor gaan. Voor het personeel betekent ‘open’ dat de organisatie open voor ontwikkeling staat. Dat de strategische opgaven volop mogelijkheden bieden voor inhoudelijke en professionele ontwikkeling van medewerkers, kansen voor mobiliteit en functiespecialisatie of -verbreding. Autonomie, betrokkenheid en inzet van competenties staan hierbij centraal. Aandacht, plezier in het werk en de menselijke maat kenmerken onze organisatiecultuur. #Hier kom ik weg, geeft aan dat we oog hebben voor onze omgeving en dat we trots zijn op onze regio. We zijn trots op (het werken in) het Openbaar Onderwijs in Emmen.

Samen

We willen actief samenwerken met de ouders, maatschappelijke organisaties en andere partners van de scholen om onze onderwijsvisie voor elk kind zo goed mogelijk neer te zetten. We hebben kennis van het gebied (de regio) en van onderwijs. We maken beleid voor het geheel, maar passend bij de school en haar populatie. Daarbij benutten we de meerwaarde van een grotere schaal en beschikken we tegelijkertijd over het vermogen om maatwerk te bieden op schoolniveau. Groter denken, gewoon doen. Door meer samen te doen benutten we onze kennis en expertise en zijn we minder kwetsbaar voor ontwikkelingen buitenaf. We bundelen onze krachten in de aanpak van de vraagstukken waar we voor staan en we vergroten zo onze slagkracht.

Gelijkwaardig

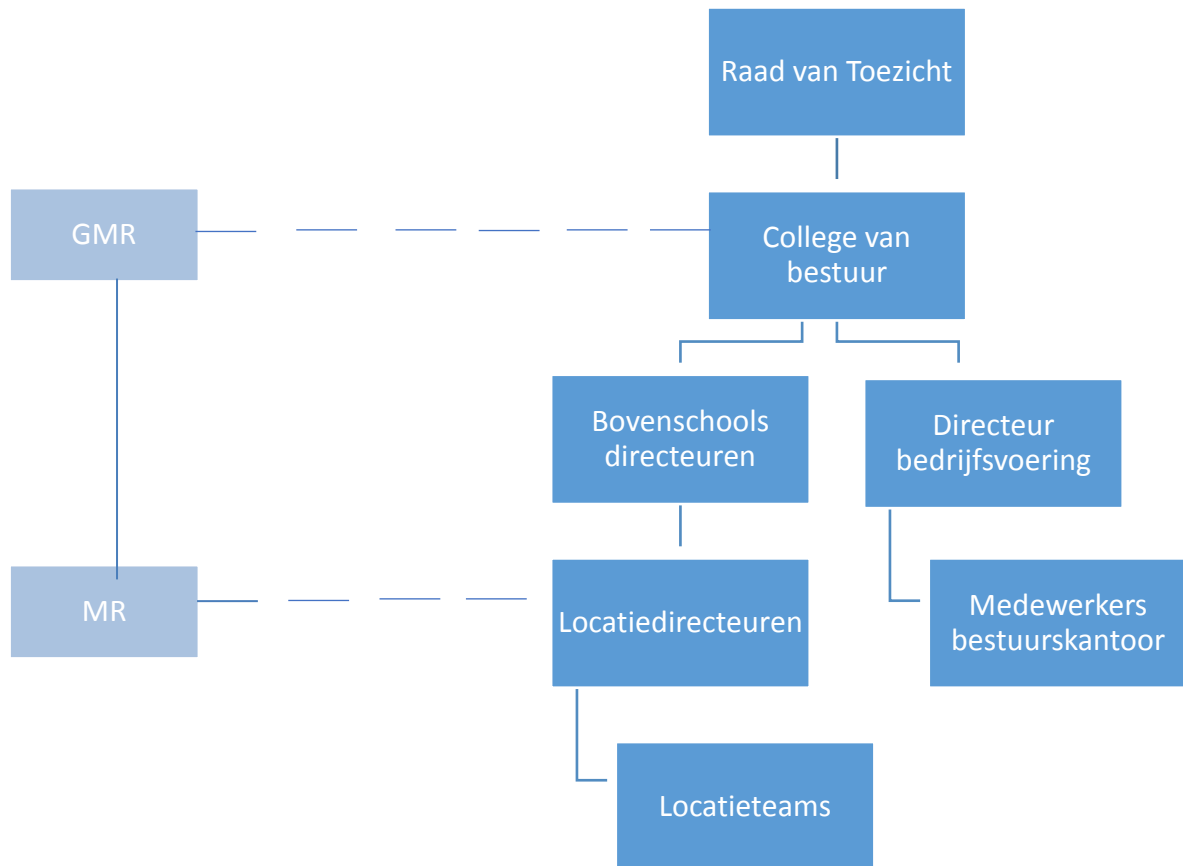
Onze scholen zijn voor iedereen toegankelijk. Alle kinderen zijn welkom bij ons, evenals alle ouders/verzorgers en leerkrachten. Ongeacht levensbeschouwing, sekse, nationaliteit of sociale achtergrond. Niet apart, maar samen. Iedereen is gelijkwaardig! Dit geldt ook voor de organisatie. We werken op een gelijkwaardige manier samen. Niet gelijk. Eenieder heeft een eigen rol in het geheel en het geheel is gericht op de ontwikkeling van het kind. Zo draagt iedereen bij vanuit de eigen rol en geven we invulling aan de term: “ons personeel is ons kapitaal”.

2 Van integraal schoolbestuur naar zelfstandige stichting

Openbaar Onderwijs Emmen is per 1-1-2022 een zelfstandige stichting. De schoolbestuurlijke taken van het College van B&W van de gemeente Emmen (via besluitvorming van de gemeenteraad) worden per die datum overgedragen aan de Raad van Toezicht (RvT). De RvT

benoemt een College van Bestuur. De inrichting is voornamelijk wettelijk bepaald en dient te voldoen aan de Wet Primair Onderwijs (WPO) en aan de Code Goed Bestuur (good governance). Hieronder in het organogram is de toekomstige organisatie weergegeven.

Organigram



Raad van Toezicht

De Raad van Toezicht heeft de rol en het recht om onderwerpen op de agenda te zetten, om de kaders van het beleid en de begroting vast te stellen en te controleren. De raad is toegankelijk, en staat open voor de opgaves waar we voor staan. De Raad van Toezicht is goed geïnformeerd en heeft de wil en taak om samen te kijken naar kansen en mogelijkheden.

College van Bestuur (ook wel directeur-bestuurder)

Het College van Bestuur heeft een beleidsbepalende rol en ontwikkelt de strategische doelstellingen. De RvT geeft goedkeuring aan de voorgestelde doelstellingen. Het College van Bestuur is bestuurlijk eigenaar van het beleid en houdt actief de RvT op de hoogte. Een strategisch adviseur uit het bestuurskantoor voorziet het College van Bestuur van adviezen, analyses en kengetallen en levert input voor de bestuursrapportages voor de verantwoording aan RvT. De strategisch adviseur coördineert eveneens de aanlevering van de stukken aan de GMR. Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor de onderwijsorganisatie inclusief het Bestuurskantoor.

3. Sturing en samenspel

We onderscheiden drie vormen van sturing en samenspel in de besturingsfilosofie:

- De visie op leidinggeven door bestuur en management;
- Het samenspel in de beleidsvorming en de bedrijfsvoering;
- De sturing en samenspel tussen onderwijs en bedrijfsvoering.

Hieronder zullen we dit achtereenvolgens beschrijven, waarbij we de focus leggen op de onderlinge taken en rollen.

a. Taken en rollen: leidinggeven bestuur en management

Leidinggevendenden vervullen een belangrijke rol in het ontwikkelen van de organisatie en het zichtbaar centraal stellen van de onderwijsvisie. Dit laat zich zien in de samenwerking tussen scholen, de verbinding tussen bestuur en schoolorganisatie, bovenschoolse in- en externe samenwerkingen en processen. Het leiden en aansturen van een dergelijke organisatie vraagt om te kunnen focussen op de kerntaak en coöperatieve en collegiale samenwerking. Persoonlijk leiderschap, eigen verantwoordelijkheid (eigenaarschap) en samenwerking stimuleren we. Hierbij sturen we op resultaat, coachen we op ontwikkeling en faciliteren we om te kunnen laten focussen op eigen kerntaak. We vervullen daarmee de randvoorwaarden, zodat (onderwijs- en bedrijfsvoering) teams hun werk optimaal kunnen doen.

Het college van Bestuur bepaalt hierbij de kaders op bestuursniveau. De bovenschoolse directeuren zijn verantwoordelijk voor vertaling en implementatie van beleid, sturen primair op hoofdlijnen, effecten en resultaten binnen de kaders van OOE. Zij zijn gericht op sturing, monitoring en signalering van onderwijskwaliteit, resultaten en onderwijsontwikkeling. De bovenschoolse directeuren geven leiding aan een aantal locatiedirecteuren. De locatiedirecteuren sturen primair op kwaliteit van onderwijs op hun locatie en stimuleren de ontwikkeling van medewerkers en de schoolorganisatie. Zij leggen verantwoording af aan de bovenschoolse directeur op schoolniveau. De bovenschoolse directeuren leggen vervolgens weer verantwoording af aan het College van Bestuur. Zij leveren data-analyses aan en worden hierbij ondersteund door de stafmedewerker (adviseur kwaliteit en passend onderwijs).

De directeur bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor het voeren van een gezonde bedrijfsvoering en onder zijn leiding ontwikkelen de beleidsadviseurs het bovenschoolse beleid van OOE in samenspraak met de bovenschoolse directeuren. De directeur bedrijfsvoering voert risicoanalyses uit en zorgt voor een goede planning & control cyclus; dit alles binnen de bedrijfsvoering.

Bovenschoolse directeuren

De bovenschoolse directeur is verantwoordelijk voor een efficiënte en effectieve uitvoering en implementatie van het vastgestelde beleid. De bovenschoolse directeur informeert het College van Bestuur actief als zich in de uitvoering van een besluit belangrijke problemen of risico's voordoen, zoals de onmogelijke uitvoering van een besluit of een noodzakelijk andere aanpak. Aan de voorkant is de bovenschoolse directeur betrokken bij de ontwikkeling van het beleid en geeft hierbij input aan de beleidsadviseur, waarbij de bovenschoolse directeur weer gevoed wordt vanuit de locatiedirecteuren. Naast de horizontale verantwoordelijkheid voor het totale OOE, is de bovenschoolse directeur verticaal (hiërarchisch) verantwoordelijk voor een aantal locaties. In een zogeheten matrixorganisatie worden verbindingen gemaakt die de onderlinge **dialog** tussen alle actoren versterkt. We willen zoveel mogelijk samenwerking faciliteren tussen onderwijs en ondersteuning. Voor het onderwijs proberen we daarom de coördinatielast zo klein mogelijk te maken en een slagvaardig managementteam te vormen waar uitwisseling vanzelfsprekend is. Daarom kijken we naar het gebied van een locatie en een mix van scholen qua grootte, aansturing, complexiteit en opgaves. Ook hierin stimuleren we vaste eenheden en flexibele eenheden, waarbij de locatiedirecteuren samenwerking en uitwisseling zoeken op het gebied van specifieke opgaven.

Directeur bedrijfsvoering

Voor de totstandkoming van de beleidsvorming en voor een adequate en correcte bedrijfsvoering is de directeur bedrijfsvoering verantwoordelijk. De beleidsadviseurs doen voorstellen voor beleidsontwikkeling. Daarnaast is hij verantwoordelijk voor advisering aan het College van Betsuur op het gebied van financiën, personeel, ICT, huisvesting, inkoop en facilitair en de bedrijfsvoering in zijn algemeenheid. De directeur bedrijfsvoering analyseert de dienstverlening en doet verbetervoorstellen. De directeur bedrijfsvoering geeft leiding aan de medewerkers verbonden aan het Bestuurskantoor.

Directieteam

Het College van Bestuur, de bovenschoolse directeuren en de directeur bedrijfsvoering vormen samen het directieteam.

b. Taken en rollen: beleidsvorming

Voor de vormgeving van het Openbaar Onderwijs Emmen (OOE) is een belangrijke bouwsteen de verdeling van de rollen en taken rondom beleidsvorming. Beleid wordt enerzijds bepaald door wet- en regelgeving en soms eigen beleid vanwege bestuurlijke nut en/of noodzaak. Beleid is altijd een samenspel tussen de leidinggevendenden in het onderwijs en de beleidsadviseurs als specialist en adviseur.

Beleidsadviseur

De beleidsadviseur is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van up-to-date beleid en het voorbereiden van de besluitvorming. De adviseur is samen met de directeur bedrijfsvoering verantwoordelijk voor het actueel houden van kengetallen, bedrijfsvoering en risicoanalyse. Zij zorgen dat hun kennis op gebied van wet- en regelgeving up-to-date is. Zij leveren de kengetallen aan die de basis vormen voor de managementrapportage-gesprekken tussen College van Bestuur en de bovenschoolse directeuren. De adviseur zorgt voor voldoende afstemming met de onderwijsinhoudelijke en bestuurlijke visie van het directieteam en andere belanghebbenden. Afstemmingsmomenten hierover vinden plaats in allerlei vormen van overleg. De adviseurs adviseren het College van Bestuur en de bovenschoolse directeuren.

c. Taken en rollen: Bedrijfsvoering

De bedrijfsvoering is ondergebracht in een zogenaamd Bestuurskantoor. Het wordt gekenmerkt door vraaggericht werken om het primaire proces (naar behoefte) te ondersteunen en ontzorgen van bestuur en de scholen. Een toekomstbestendige, slimme en wendbare bedrijfsvoering is de norm. Een organisatie die anticipeert op ontwikkelingen in het onderwijs en in de maatschappij, die snel inspeelt op actuele vraagstukken en nieuwe inzichten en daarvoor effectieve oplossingen biedt. Met het uiteindelijke resultaat een flexibele aanpak gekoppeld aan de vraagstukken binnen Openbaar Onderwijs Emmen.

De bedrijfsvoering wordt slim, slank, soepel en samen ingevuld. Slim, slank en soepele inrichting betreft ook de vraag of we dit zelf doen of dat we bedrijfsvoeringstaken uitbesteden. We doen dit in elk geval wanneer bestuur overstijgende samenwerking gewenst is, het een duidelijke meerwaarde heeft om dit zelf te doen en wanneer het gunstiger is om het zelf uit te voeren qua prijs-/kwaliteitsverhouding.

Voor het Bestuurskantoor geldt dat we deze zo efficiënt, effectief en slagvaardig mogelijk inrichten met integrale beleidsadviseurs met specialistische aandacht bijvoorbeeld richting de vertaling van specifieke wet- en regelgeving en in samenspel met onderwijs. Hierbij ondersteunen ze het College van Bestuur en het onderwijs. De inzet van de middelen staan met dit inrichtingsprincipe ten dienste aan het onderwijsproces, daarmee brengen we zoveel mogelijk middelen naar het primaire proces

Centraal waar dit kan, decentraal waar dit moet.

3 Inrichtingsprincipes voor organisatie ontwerp Openbaar Onderwijs Emmen

1. Kwaliteit van onderwijs – professionaliteit personeel

Met stip op 1: de kwaliteit van het onderwijs en kwaliteit van personeel. De belangrijkste bijdrage daaraan leveren de mensen in de klas met hun professie. Met het stimuleren van initiatief, eigen verantwoordelijkheid en samenwerking stimuleren we de duurzame inzetbaarheid van de medewerkers. We bieden mogelijkheden voor inhoudelijke en professionele ontwikkeling, waarbij de ontwikkeling ingezet kan worden in de school (vast team) en buiten de school (flexibele teams in expertgroepen en dergelijke). Door middel van kwaliteitsgesprekken wordt de **dialoog** gezocht over de kwaliteit van het onderwijs en wordt in een continu verbeterproces gekeken welke acties op school (in team) worden ondernomen. Om de bovenschoolse eenheden van de organisatie te bepalen staat daarom span-of-support centraal, waarbij we uitgaan van leiderschap, betrokkenheid en de inzet van de benodigde competenties.

2. Focus op de kerntaak

We faciliteren de medewerkers optimaal in het uitoefenen van hun vak. Dit doen we op een zodanig effectieve en efficiënte wijze dat we zoveel mogelijk geld hebben om in de klassen en in het onderwijs aan de kinderen te kunnen stoppen. Dat verplicht ons tot procesoptimalisatie, keuzes welke medewerker welke taken het beste kan doen uit kwaliteitsoverwegingen, verminderen van werkdruk of vanuit prijsoverwegingen. De taken die we uitvoeren, doen we niet voor niks. Ergens moeten deze belegd worden. We kijken waar we dit het beste kunnen doen met als uitgangspunt: focus op de kerntaak. En waar we dit slimmer kunnen organiseren laten we dat natuurlijk niet na.

3. Slagvaardige en adequate ondersteuning

Het Bestuurskantoor levert een bijdrage aan de verder professionalisering van het onderwijs. Dit leidt tot meer en beter inzet van middelen in het primaire proces (in de klas – voor de kinderen). Er wordt nagedacht over een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering en benutting van gebouwen en ondersteunende diensten. Vanuit een gedragen visie wordt gewerkt naar efficiency en ontzorging binnen de organisatie vanuit de gedachte: ieder doet wat hij/zij goed in is!

Doorontwikkeling Openbaar Onderwijs Emmen

Om uitvoering te geven aan de besturingsfilosofie en om voorbereid te zijn op de zelfstandige stichting, dient Openbaar Onderwijs Emmen zich door te ontwikkelen in 2021-2025.

Hiervoor nemen we de verworvenheden mee uit het werken met clusters (Duurzaam en Sterk 2016-2020) en gaan we verder door ontwikkelen op basis van de verworven inzichten voor de toekomst. We maken gebruik van de inzichten en opbrengsten uit de tussenevaluatie in 2018-2019 en de eindevaluatie in 2020.

Op basis van de (tussen)evaluatie is naar voren gekomen dat er behoefte is aan aanscherping voor het werken met clusters, noodzaak vanuit efficiency en beheersbaarheid (financieel) en behoefte aan nog meer uniformiteit, eenduidigheid en slagvaardigheid. Tegelijkertijd dient te worden gekeken naar span of support en de bestuurlijke opdrachten die er voor de komende periode (2021-2025) liggen.

Eind 2018 heeft er een tussenevaluatie plaatsgevonden met betrekking tot het werken in clusters. Dit onderzoek is uitgevoerd door CMO STAMM en door Mercuri Urval. De verschillende geledingen zijn hierbij betrokken.

In 2020 heeft de eindevaluatie plaatsgevonden in combinatie met een voorstel voor de doorontwikkeling van OOE met de volgende actoren en op de volgende wijze

- Clusterdirecteuren -> regelmatige bijeenkomsten over structuurvisie, vragenlijst
- Locatiedirecteuren -> vragenlijsten + diepte-interview
- Onderwijsteams
- Medewerkers bestuurskantoor
- GMR
- Sociale partners (DGO)
- Wethouder

Er is een zorgvuldig proces geweest met alle betrokkenen om te komen tot deze notitie. In de afgelopen 4 jaar is regelmatig met de clusterdirecteuren gesproken over doorontwikkeling en werd unaniem de mening gedeeld dat na 2020 Openbaar Onderwijs Emmen (OOE) door moet ontwikkelen naar minder clusters en naar meer uniformiteit en slagvaardigheid.

Organisatieontwerp 2021-2025

Aanleiding voor aanpassing in de structuur

De aanleiding om voorstellen te doen voor aanpassingen in de structuur is opgebouwd uit meerdere factoren. De verzelfstandiging, de ontwikkeling van het aantal locaties en de (tussen)evaluatie van Duurzaam en Sterk, waar werken in clusters op is gebaseerd, zijn hiervan de belangrijkste.

Verzelfstandiging

In 2018 heeft het college besloten de gang naar verzelfstandiging in te zetten. Aanleiding was hiervoor onder meer een meer heldere en exclusieve aansturing en een college van bestuur met slechts 1 belang: het openbaar onderwijs Emmen. In het verzelfstandigingsproces wordt gekeken naar de aansturing en structuur van het bestuurskantoor ook in relatie tot de samenwerking met het onderwijsveld.

Ontwikkeling van het aantal locaties

Het Openbaar Onderwijs Emmen wil zorgen voor krachtige onderwijsvoorzieningen in de dorpen en wijken waar we gevestigd zijn. Dit betekent dat we streven naar uiteindelijk toegroeien naar één school in elke wijk of dorp van de gemeente Emmen (waar OOE reeds is gevestigd). Inmiddels is gebleken dat door besluitvorming van nieuwbouw en fusies, de verwachting is dat tussen 2021-2025 er nog 27 locaties zijn waarvan 12 locaties klein zijn: minder dan 120 leerlingen.

Werken in clusters 2016-2020

Voor Openbaar Onderwijs Emmen is in 2016 gekozen voor het werken in 10 clusters. De belangrijkste reden hiervoor was dat vanaf 2008 de krimp was ingezet en veel van onze locaties steeds minder leerlingen hadden. De constatering was dat de kwaliteit en de organisatie van de school onder druk kwam te staan aangezien er formatief steeds minder ruimte kwam voor directie. De aanwezige experts moesten ingezet worden voor lesgevende taken en kon er op deze wijze niet maximaal ingezet worden. Er is toen nadrukkelijk gekozen voor het vormen van grotere onderwijseenheden waardoor gezamenlijke expertise (interne begeleider, reken-, taal-, lees coördinatoren, cultuurcoaches, et cetera) op clusterniveau gedeeld en ingezet konden worden. Uiteindelijk leidde dit tot efficiëntere inzet van personeel en middelen. Ook was de bedoeling om

door samenwerking het denken op locatieniveau te doorbreken en hierdoor mobiliteit te vergroten. De locaties blijven in stand (brinnummer) vanwege de bekostiging, maar ook vanuit de gedachte dat in elk dorp/wijk (daar waar openbaar onderwijs is) minimaal 1 openbare school in stand blijft.

(Tussen)evaluatie

In 2018 is een tussenevaluatie geweest en in 2020 een eindevaluatie met doorontwikkeling van de clusters.

Vanuit de tussenevaluatie is aanbevolen om de clusters door te ontwikkelen op basis van de onderstaande 5 belangrijkste conclusies:

1. Er is meer samenwerking tussen scholen, uitwisseling van werkwijzen, middelen en expertise heeft een vlucht genomen;
2. Er is een betere organisatiebrede aanpak en een betere verbinding tussen het bovenschoolse beleid en de praktijk;
3. Het werken in onderwijsteams, zoals bedoeld in 2016, is onvoldoende uitgewerkt. Het locatie denken is wel meer losgelaten;
4. Rol- en taakverdeling en aansturing door de clusterdirecteuren is zeer divers;
5. Betere samenwerking met bestuurskantoor en een goede dienstverlening.

Vanuit de evaluatie in 2020 zijn de volgende 5 belangrijkste conclusies getrokken:

1. Verder inzetten op een organisatiebrede aanpak;
2. Bevorder de uitwisseling tussen scholen verder en stuur meer eenduidig en helder aan;
3. Verbeter de duidelijkheid tussen de rol- en taakverdeling van de cluster- en locatiedirecteur en de beleidsadviseur;
4. Laat het principe onderwijsteams en clusters als sturingsmechanisme los;
5. Investeer in een goede afstemming tussen onderwijs en ondersteuning en behoud hierbij de ontwikkeling dat beleid en onderwijs veel dichter bij elkaar zijn gekomen.

Doorontwikkeling na 2020: inrichtingsprincipes

Op basis van de aanleiding en deze conclusies alsmede op basis van de besturingsfilosofie en de bestuurlijke prioriteiten op kwaliteit en personeel uit het Bestuurlijk Koersplan komen we tot onderstaande invulling van de organisatie en structuur van Openbaar Onderwijs Emmen.

1. Elk dorp of wijk heeft een eigen openbare school (voor zover mogelijk en niet onder de bekostigingsgrens van 23 leerlingen/opheffingsnorm). Daarnaast gaan we zoveel mogelijk uit van een kwalitatieve grens van 4 groepen (circa 80 leerlingen). Voor instandhouding onder dit leerlingaantal van 80 leerlingen is gebaseerd op andere criteria, bijvoorbeeld laatste school in het dorp. Dit betekent dat scholen met een leerlingenaantal tussen de opheffingsnorm en de kwalitatieve grens het uitgangspunt dat bekeken wordt per situatie op welke wijze kinderen goed onderwijs kunnen krijgen.
2. We zetten verder in op een organisatie brede aanpak door het uitgangspunt “*centraal wat kan, decentraal wat moet*” verder uit te werken. De kaders (*wat*) worden centraal vastgesteld, maar in de vertaling (*hoe*) kan in overleg ruimte worden gegeven. Hierdoor ontstaat meer uniformiteit en eenduidigheid en kan de focus vooral liggen op de kerntaak.
3. We laten de clusters en onderwijsteams los. Er wordt gewerkt vanuit Openbaar Onderwijs Emmen als geheel. De bovenschoolse directeuren zijn samen met het College van Bestuur verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs en personeel op bestuursniveau. Zij zijn in het directieteam (met de directeur Bedrijfsvoering) gezamenlijk verantwoordelijk voor het opstellen, de vertaling en de implementatie van het beleid.

4. We gaan in de periode 2021-2025 werken met vier grotere eenheden om de samenwerking en uitwisseling tussen de scholen te bevorderen en een meer eenduidige aansturing mogelijk te maken. We maken de span of support vanuit de bovenschoolse directeuren groter en streven hierbij naar een span of support voor de bovenschoolse directeur van maximaal 8 locaties. Daarnaast laten we het principe 1 school met 1 locatiedirecteur in stand, maar bieden we maatwerk voor aansturen van 2 locaties (kleiner dan 120 leerlingen) waar wenselijk en mogelijk om uiteindelijk toe te groeien naar minder locaties. We gaan werken in een matrixorganisatie, waarbij de **dialog** centraal staat.
5. De bovenschoolse directeuren zijn samen met het College van Bestuur primair verantwoordelijk voor het opstellen van de onderwijskaders op OOE-niveau en verantwoordelijk voor de implementatie en vertaling van beleid. De bovenschoolse directeuren zijn onderling vervangbaar.
6. De bovenschoolse directeuren zijn verantwoordelijk voor de onderwijskwaliteit, onderwijsontwikkeling en de onderwijsresultaten op bestuursniveau. Zij zorgen voor data-analyses en de bovenschoolse monitoring en leggen hierover verantwoording af aan het College van Bestuur. Zij worden hierbij ondersteund door de adviseurs kwaliteit en passend onderwijs.
7. De directeur bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor advisering op het gebied van financiën, personeel, ICT, huisvesting, inkoop en facilitair en adequate en correcte bedrijfsvoering. De directeur bedrijfsvoering zorgt voor risicoanalyses op gebied van bedrijfsvoering. De directeur bedrijfsvoering is leidinggevende voor de medewerkers op het bestuurskantoor.
7. De locatiedirecteur onderwijskundig leider is en met name verantwoordelijk voor kwaliteit van onderwijs (zicht op onderwijs en resultaten en de onderwijsontwikkeling) en kwaliteit van personeel (professionaliteit) gebaseerd op uniforme en eenduidige kaders en criteria op zijn/haar locatie. Dit alles past binnen het kwaliteitsbeleid zoals vastgesteld op bestuursniveau. De locatiedirecteur is aanspreekpunt voor ouders, voert de inzetbaarheids- en kwaliteitsgesprekken met de medewerkers op de locatie.
8. Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor zowel onderwijs en de bedrijfsvoering. Het College van Bestuur geeft leiding aan de vier bovenschoolse directeuren en de directeur bedrijfsvoering. De strategisch adviseur functioneert als een bestuurssecretaris en ondersteunt het College van Bestuur in het aanleveren van bestuursrapportages voor de RvT en de stukken aan de GMR.

Bijlage 3 Statuten

Artikel 1. Naam

- 1 De naam van de stichting is: **Openbaar Onderwijs Emmen**
- 2 Zij heeft haar zetel in de gemeente Emmen na 1 januari 2022.

Artikel 2. Begripsbepaling

In deze statuten wordt verstaan onder:

- a De gemeenteraad: de gemeenteraad van de gemeente Emmen;
- b Stichting: **Openbaar Onderwijs Emmen**
- c De scholen: de openbare scholen voor primair onderwijs en voortgezet speciaal onderwijs die onder het bestuur van de stichting vallen;
- d Gemeente: de gemeente Emmen;
- e College van B&W: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente als bedoeld onder d;
- f WPO: de Wet op het primair onderwijs
- g GMR: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de stichting;
- h College van bestuur: het bevoegd gezag van de stichting;
- i Raad van toezicht: de intern toezichthouder van de stichting.

Artikel 3. Doel en middelen

- 1 De stichting heeft ten doel het geven van openbaar onderwijs aan de scholen (basisscholen, speciaal onderwijs en speciaal voorgezet onderwijs) die onder haar gezag vallen, met inachtneming van artikel 46 van de WPO.
- 2 De stichting heeft ten doel het bieden van onderwijs en opvang in de leeftijd van 0 tot 20 jaar.
- 3 De stichting heeft geen winstoogmerk.
- 4 Het tot verwezenlijking van het doel van de stichting bestemde vermogen wordt gevormd door:
 - a rijksbekostiging;
 - b vergoedingen voor de door de stichting verleende diensten;
 - c subsidies, giften en donaties;
 - d hetgeen verkregen wordt door erfstellingen of legaten, met dien verstande dat erfstellingen slechts kunnen worden aanvaard onder het voorrecht van boedelbeschrijving;
 - e hetgeen op andere wijze verkregen wordt binnen de kaders van wet- en regelgeving.

Artikel 4. Visie en grondslag

De stichting zorgt voor openbaar onderwijs:

- a Dat bijdraagt aan de ontwikkeling van de leerlingen vanuit de kernwaarden van het openbaar onderwijs: gelijkwaardigheid, vrijheid en ontmoeting en geeft hier op actieve wijze invulling aan;
- b Dat toegankelijk is voor leerlingen zonder onderscheid naar godsdienst of levensbeschouwing;
- c Dat wordt gegeven met eerbiediging van ieders godsdienst of levensbeschouwing;
- d Waarvoor personeel op gelijke voet benoembaar is.

Artikel 5. College van Bestuur; samenstelling, benoeming, schorsing en ontslag, belet en ontstentenis

- 1 De stichting wordt bestuurd door een college van bestuur, bestaande uit ten hoogste twee natuurlijke personen.
- 2 Het college van bestuur wordt benoemd door de raad van toezicht conform het bepaalde in artikel 17c lid 3 van de WPO. De raad van toezicht benoemt de voorzitter van het college van bestuur. Indien het college van bestuur slechts uit één persoon bestaat, is deze persoon automatisch voorzitter en draagt de naam bestuurder.
- 3 Bij de samenstelling van het college van bestuur wordt gelet op de aanwezigheid van algemeen bestuurlijke kwaliteiten, kennis en ervaring met het onderwijs en affiniteit met de doelstelling van de stichting. Daarnaast wordt rekening gehouden met een spreiding van deskundigheden en achtergronden. Deze zaken worden door de raad van toezicht in algemene zin vastgesteld in een profielschets. De raad van toezicht kan - indien overgegaan moet worden tot de vervulling van een vacature - besluiten tot een aanvulling dan wel een nadere detaillering van de vereiste kwaliteiten en eigenschappen van de leden van het college van bestuur.
- 4 De leden van het college van bestuur worden benoemd voor een periode gelijk aan de duur van hun arbeidsovereenkomst.
- 5 De raad van toezicht is belast met het vaststellen van de arbeidsvoorwaarden, bezoldiging en kostenvergoedingen van de leden van het college van bestuur.
- 6 Het college van bestuur kan onderling vaststellen welk lid met welke taak meer in het bijzonder zal zijn belast. Een zodanige taakverdeling laat de gezamenlijke verantwoordelijkheid van alle leden van het college van bestuur voor het gehele bestuur onverlet.
- 7 Een lid van het college van bestuur kan te allen tijde worden geschorst door de raad van toezicht met inachtneming van het bepaalde in de cao voor bestuurder in het PO. De schorsing van de bestuurder vervalt, indien de raad van toezicht niet binnen drie maanden na de datum van ingang van de schorsing besluit tot opheffing of handhaving van de schorsing. Een schorsing kan voor ten hoogste drie maanden worden verlengd, ingaande op de datum waarop het besluit tot verlenging van de schorsing werd genomen. Het betrokken lid wordt in de gelegenheid gesteld zich in een vergadering van de raad van toezicht waarin schorsing of verlenging daarvan aan de orde is te verantwoorden. Daarbij kan hij zich doen bijstaan door een raadsman.
- 8 De raad van toezicht is te allen tijde bevoegd een lid van het college van bestuur te ontslaan. Het betreffende lid wordt in de gelegenheid gesteld zich ten overstaan van de raad van toezicht te verantwoorden. Daarbij kan hij zich doen bijstaan door een raadsman.
- 9 Het college van bestuur defungeert:
 - a door zijn overlijden;
 - b door zijn vrijwillig aftreden (bedanken);
 - c door zijn ontslag door de rechtbank;
 - d door zijn ontslag verleend door de raad van toezicht, en
 - e door het verstrijken van de duur van zijn arbeidsovereenkomst;
 - f door toetreding tot het college van B&W dan wel toetreding van de gemeenteraad in de gemeente waarin de scholen van de stichting zijn gevestigd.
- 10 In vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien. Een niet voltallig college van bestuur behoudt zijn bevoegdheden. Bij ontstentenis of belet van alle leden van het college van bestuur wordt het college van bestuur waargenomen door één persoon die daartoe door de raad van toezicht is of wordt aangewezen. Gaat de raad van toezicht niet binnen twee weken tot een zodanige aanwijzing over dan wordt het college van bestuur waargenomen door de persoon die daartoe door de voorzieningenrechter van de rechtbank van het arrondissement waar de stichting statutair is gevestigd, op verzoek van één of meer belanghebbende(n) is of wordt aangewezen.

Artikel 6. College van Bestuur; taken en bevoegdheden

- 1 Het college van bestuur is belast met het besturen van de stichting. Bij de vervulling van zijn taak richt de bestuurder zich naar het belang van de stichting, het belang van het openbaar onderwijs en het belang van de samenleving.
- 2 De bestuurder heeft al die taken en bevoegdheden die niet bij of krachtens deze statuten aan anderen zijn toegekend.
- 3 Het college van bestuur formuleert concrete doelstellingen, daarbij rekening houdend met de belangen van hen die bij die scholen zijn betrokken en rekening houdend met de eisen die de samenleving aan onderwijs stelt. Het college van bestuur legt in het jaarverslag verantwoording af over de mate waarin de doelstellingen worden gehaald.
- 4 Het college van bestuur is bevoegd tot het verrichten van alle rechtshandelingen. Voor het besluiten 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 schuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt, is voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht nodig.
- 5 Het college van bestuur heeft in ieder geval voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht nodig voor het nemen van besluiten met betrekking tot:
 - a het vaststellen van het strategisch meerjarenplan;
 - b het vaststellen van de begroting en meerjarenbegroting;
 - c het vaststellen van de jaarrekening en het jaarverslag;
 - d het aangaan van financiële verplichtingen en samenwerkingsovereenkomsten welke niet binnen de begroting zijn opgenomen en het bedrag van € 100.000,- overschrijden;
 - e de beëindiging van de dienstbetrekking van een aanmerkelijk aantal werknemers tegelijkertijd of binnen een kort tijdbestek;
 - f ingrijpende wijziging van de arbeidsomstandigheden van een aanmerkelijk aantal werknemers in dienst van de stichting;
 - g een aanvraag tot faillissement of van surséance van betaling;
 - h (het doen van een voorstel tot) opheffing of afsplitsing van (een deel van) door de stichting in stand gehouden scholen;
 - i het aangaan of verbreken van duurzame samenwerking met een andere rechtspersoon indien deze samenwerking of verbreking van ingrijpende betekenis is voor de stichting of de in stand te houden scholen;
- 6 Ieder lid van het college van bestuur zorgt voor voortdurende persoonlijke ontwikkeling in relatie tot de totale benodigde deskundigheid van het college van bestuur.
- 7 Het functioneren van het college van bestuur wordt periodiek door de raad van toezicht beoordeeld.

Artikel 7. College van Bestuur; werkwijze

- 1 In de vergaderingen van het college van bestuur heeft ieder lid van het college van bestuur één stem. Alle besluiten van het college van bestuur worden genomen met volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen.
- 2 In het geval de stemmen staken brengt het college van bestuur de raad van toezicht hiervan onverwijld schriftelijk op de hoogte. Binnen drie weken na ontvangst van deze schriftelijke mededeling overlegt de voorzitter van de raad van toezicht met het college van bestuur over het voorgenomen besluit. Na dit overleg neemt het college van bestuur alsnog een besluit. Indien dan alsnog de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter.
- 3 Het college van bestuur kan ook op andere wijze dan in een vergadering besluiten nemen, mits alle leden van het college van bestuur in de gelegenheid worden gesteld hun stem uit te brengen en geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Een besluit is alsdan genomen, indien de volstrekte meerderheid van het aantal leden van het college van bestuur zich vóór het voorstel heeft

verklaard. Van elk buiten de vergadering genomen besluit wordt mededeling gedaan in de eerstvolgende vergadering, welke mededeling in de notulen van die vergadering wordt vermeld.

- 4 Elk lid van het college van bestuur, alsmede elk lid van de raad van toezicht, is bevoegd een vergadering van het college van bestuur bijeen te roepen. Bij een eenhoofdig college van bestuur is elk lid van de raad van toezicht bevoegd het college van bestuur voor overleg op te roepen waarbij besluitvorming plaatsvindt zoals in het reglement bedoeld in lid 7 van dit artikel beschreven staat.
- 5 De vergaderingen van het college van bestuur zijn besloten voor zover het college van bestuur niet anders beslist.
- 6 Van het verhandelde in de vergaderingen van het college van bestuur worden notulen gehouden door de daartoe door de voorzitter aangewezen persoon. De notulen worden vastgesteld in dezelfde of in de eerstvolgende vergadering en door de voorzitter van de vergadering ondertekend.
- 7 Het college van bestuur regelt zijn werkzaamheden en al hetgeen zijn functioneren betreft bij reglement. In ieder geval wordt hierin een regeling voorzien betreffende de wijze van vergaderen en de wijze van besluitvorming. Het reglement dient vooraf te worden goedgekeurd door de raad van toezicht.

Artikel 8. Vertegenwoordiging

- 1 Het college van bestuur alsmede ieder lid van het college van bestuur afzonderlijk vertegenwoordigt de stichting, voor zover uit de WPO niet anders voortvloeit.
- 2 Het college van bestuur kan besluiten tot de verlening van volmacht aan derden, om de stichting binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.

Artikel 9. Toezicht op het Bestuur

- 1 De gemeenteraad is in geval van ernstige taakverwaarlozing door het college van bestuur of functioneren in strijd met de WPO bevoegd zelf te voorzien in het bestuur van de scholen en zo nodig de stichting te ontbinden overeenkomstig het bepaalde in artikel 48 lid 11 van de WPO.
- 2 De raad van toezicht houdt toezicht op het college van bestuur. Dit geschiedt op de wijze en binnen de kaders als omschreven in deze statuten, de WPO en het reglement zoals bedoeld in artikel 11 lid 10.
- 3 De raad van toezicht is in ieder geval belast met de taken als omschreven in artikel 17c van de WPO.

Artikel 10. Raad van toezicht

- 1 Onverminderd het bepaalde ten aanzien van de gemeenteraad in deze statuten, en de WPO is het toezicht op het beleid van het college van bestuur en op de algemene gang van zaken in de stichting opgedragen aan een raad van toezicht. De raad van toezicht bestaat uit ten minste vijf en ten hoogste zeven natuurlijke personen.
- 2 De leden van de raad van toezicht worden benoemd door de gemeenteraad. Benoeming geschiedt met inachtneming van een profielschets waarin de noodzakelijke competenties van de raad van toezicht en de afzonderlijke leden van de raad van toezicht worden beschreven.
- 3 De raad van toezicht doet aan de gemeenteraad een voordracht voor de benoeming van de leden van de raad van toezicht, waarbij:
 - a Eén lid op bindende voordracht van de GMR benoemd wordt conform artikel 17a lid 2 WPO;
 - b Een derde deel maar niet meer dan de helft van het aantal leden op bindende voordracht van de oudergeleding van de GMR benoemd worden conform artikel 48 lid 12 sub b WPO;
 - c Het resterende aantal leden op voordracht van de raad van toezicht benoemd worden.
- 4 De raad van toezicht stelt bij reglement een procedure vast voor de voordracht als bedoeld in lid 3 van dit artikel. De profielschets als bedoeld in lid 2 van dit artikel maakt deel uit van dit reglement.
- 5 De leden van de raad van toezicht worden benoemd voor een periode van vier jaar. Aftreden geschiedt volgens een door de raad van toezicht op te stellen rooster van aftreden. Een volgens rooster aftredend lid van de raad van toezicht is onmiddellijk herbenoembaar. Herbenoeming is slechts eenmaal mogelijk.

De in een tussentijdse vacature benoemde neemt op het rooster de plaats in van degene in wiens vacature hij werd benoemd.

- 6 Voor de voorzitter van de Raad van Toezicht wordt een separate profielschets opgesteld en een benoemingsprocedure gevolgd.
- 7 Eventuele bezoldiging van leden van de raad van toezicht en onkostenvergoedingen aan leden van het college van bestuur en de raad van toezicht geschieden op basis van een door de raad van toezicht vastgesteld - en op hoofdlijnen in het jaarverslag openbaar gemaakt - reglement. Jaarlijks wordt door het college van bestuur uitdrukkelijk in de jaarrekening verantwoord welke bedragen op grond van deze regeling zijn uitgegeven.
- 8 Het college van bestuur verschaft de raad van toezicht tijdig de voor de uitoefening van diens taken en bevoegdheden noodzakelijke gegevens en voorts aan ieder lid van de raad alle inlichtingen betreffende de aangelegenheden van de stichting die deze mocht verlangen. De raad van toezicht is bevoegd inzage te nemen en te doen nemen van alle boeken, bescheiden, overige gegevensdragers en correspondentie van de stichting. De door de raad van toezicht aangewezen leden van de raad hebben te allen tijde toegang tot alle bij de stichting in gebruik zijnde ruimten en terreinen.
- 9 De raad van toezicht kan zich voor rekening van de stichting in de uitoefening van zijn taak doen bijstaan door één of meer deskundigen.
- 10 Een lid van de raad van toezicht defungeert door:
 - a overlijden;
 - b vrijwillig aftreden (bedanken);
 - c het verstrijken van de termijn vermeld in het rooster van aftreden;
 - d ontslag verleend door de rechtbank;
 - e ontslag hem verleend door de raad van toezicht bij besluit genomen met algemene stemmen van in functie zijnde leden van de raad van toezicht met uitzondering van het betrokken lid van de raad van toezicht;
 - f toetreding tot het college van B&W dan wel toetreding van de gemeenteraad in de gemeente waarin de scholen van de stichting zijn gevestigd;
 - g verklaring in staat van faillissement;
 - h verlening van surseance van betaling;
 - i ondercuratelestelling.
- 11 In vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien. Een niet voltallige raad van toezicht houdt zijn bevoegdheden. Bij ontstentenis of belet van alle leden van de raad van toezicht of van het enige (overgebleven) lid worden de taken en bevoegdheden van de raad van toezicht waargenomen door de perso(n)en die daartoe door de gemeenteraad is of wordt aangewezen. De gemeente dient zo spoedig mogelijk nadat deze situatie is ontstaan hiervan schriftelijk op de hoogte te worden gesteld. Gaat de gemeenteraad niet binnen twee weken nadat zij van de gemelde situatie op de hoogte zijn gesteld tot een zodanige aanwijzing over dan wordt de raad van toezicht waargenomen door de persoon die daartoe door de voorzieningenrechter van de rechtbank van het arrondissement waar de stichting statutair is gevestigd, op verzoek van één of meer belanghebbende(n) is of wordt aangewezen.
- 12 Bij de vervulling van zijn taak richt de raad van toezicht zich naar het belang van de stichting, het belang van de scholen die door de stichting in stand worden gehouden en het belang van de samenleving.
- 13 Conform de code voor goed bestuur als bedoeld in artikel 171 WPO heeft de raad van toezicht een klankbordfunctie naar het college van bestuur.

Artikel 11. Raad van toezicht; werkwijze

- 1 In de vergaderingen van de raad van toezicht heeft ieder lid één stem. Alle besluiten worden genomen met volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

- 2 De raad van toezicht kan ook op andere wijze dan in een vergadering besluiten nemen, mits alle leden in de gelegenheid worden gesteld hun stem uit te brengen en geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Een besluit is alsdan genomen, indien de volstreekte meerderheid van het aantal leden zich vóór het voorstel heeft verklaard. Van elk buiten vergadering genomen besluit wordt mededeling gedaan in de eerstvolgende vergadering, welke mededeling in de notulen van die vergadering wordt vermeld.
- 3 Elk lid van de raad van toezicht is bevoegd een vergadering van de raad van toezicht bijeen te roepen.
- 4 De bijeenroeping van de vergaderingen van de raad van toezicht geschiedt schriftelijk op een termijn van ten minste zeven dagen, onder opgave van de te behandelen onderwerpen. In spoedeisende gevallen, ter beoordeling van de voorzitter, kan de termijn van oproeping worden beperkt tot ten minste vierentwintig uur. De vergaderingen worden gehouden ter plaatse binnen Nederland, bij voorkeur in de gemeente waar de scholen zijn gevestigd, te bepalen door degene die de vergadering bijeenriep, dan wel deed bijeenroepen. Indien werd gehandeld in strijd met het hiervoor in dit lid bepaalde, kan de raad van toezicht niettemin rechtsgeldige besluiten nemen, mits de ter vergadering afwezige leden vóór het tijdstip van de vergadering hebben verklaard zich niet tegen de besluitvorming te verzetten.
- 5 Een lid van de raad van toezicht kan zich door een ander lid van de raad van toezicht ter vergadering schriftelijk doen vertegenwoordigen. Eén lid van de raad van toezicht kan slechts één medelid ter vergadering vertegenwoordigen.
- 6 De voorzitter leidt de vergaderingen van de raad van toezicht; bij zijn afwezigheid voorziet de vergadering zelf in haar leiding.
- 7 De voorzitter bepaalt de wijze waarop de stemmingen in de vergaderingen worden gehouden, met dien verstande, dat indien één of meer leden zulks verlangen, stemmingen over personen schriftelijk geschieden.
- 8 Het door de voorzitter ter vergadering uitgesproken oordeel omtrent de uitslag van de stemming is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit, voor zover werd gestemd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel.
- 9 Van het verhandelde in de vergaderingen van de raad van toezicht worden notulen gehouden door de daartoe door de voorzitter aangewezen persoon. De notulen worden vastgesteld in dezelfde of in de eerstvolgende vergadering en door de voorzitter van de vergadering ondertekend.
- 10 De raad van toezicht regelt zijn werkzaamheden en al hetgeen zijn functioneren betreft bij reglement. In ieder geval wordt hierin een regeling voorzien betreffende de wijze van vergaderen en de wijze van besluitvorming.
- 11 In ieder geval bevat het reglement als bedoeld in lid 10 een opsomming van besluiten waarbij het college van bestuur de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht nodig heeft, onverlet het bepaalde in artikel 6 lid 5.

Artikel 12. Boekjaar, jaarstukken

- 1 Het boekjaar van de stichting is het kalenderjaar.
- 2 Het college van bestuur stelt jaarlijks een begroting op. Na de voorafgaande goedkeuring door de raad van toezicht wordt de begroting vervolgens vastgesteld door het college van bestuur.
- 3 Jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar van de stichting, behoudens verlenging van deze termijn, na goedkeuring van de raad van toezicht, met ten hoogste vijf maanden op grond van bijzondere omstandigheden maakt het college van bestuur een jaarrekening en een jaarverslag op over dat boekjaar. Bij het opmaken van het jaarverslag houdt het college van bestuur rekening met bepaalde in artikel 6 lid 3 en legt het college van bestuur verantwoording af over het bepaalde in artikel 4 (specifieke kenmerken openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs). Bij het opmaken van de jaarrekening houdt het college van bestuur rekening met het bepaalde in artikel 5 lid 5 en 10 lid 7 (bezoldiging en onkostenvergoeding leden college van bestuur en leden raad van toezicht).
- 4 Na de voorafgaande goedkeuring door de raad van toezicht wordt het jaarverslag en de jaarrekening vervolgens vastgesteld door het college van bestuur. Het college van bestuur zendt binnen twee weken na vaststelling daarvan een afschrift naar de gemeenteraad. De gemeenteraad kan het verzoek indienen om met het college van bestuur te spreken over het jaarverslag en de jaarrekening.
- 5 De jaarrekening wordt namens het college van bestuur ondertekend door de voorzitter van het college van bestuur en namens de raad van toezicht door de voorzitter van de raad van toezicht.
- 6 De raad van toezicht draagt jaarlijks het college van bestuur op de jaarrekening te doen onderzoeken door een door de raad van toezicht aangewezen gecertificeerde accountant.

Artikel 13. Statutenwijziging

- 1 Het college van bestuur is bevoegd de statuten te wijzigen. Het besluit tot statutenwijziging is onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht. Het besluit tot statutenwijziging is voorts onderworpen aan de goedkeuring van de gemeenteraad.
- 2 Het besluit tot statutenwijziging wordt genomen in een voltallige vergadering van het college van bestuur. Is de vergadering niet voltallig, dan zal een nieuwe vergadering worden bijeengeroepen. Deze vergadering vindt plaats niet eerder dan twee en niet later dan vier weken gerekend vanaf de oorspronkelijke vergadering, ongeacht het aantal aanwezigen.
- 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 Een statutenwijziging treedt eerst in werking nadat daarvan een notariële akte is opgemaakt. Elk lid van het college van bestuur is bevoegd deze akte te doen passeren.
- 5 De leden van het college van bestuur zijn verplicht een authentiek afschrift van de wijziging en een volledige doorlopende tekst van de gewijzigde statuten in te schrijven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Artikel 14. Ontbinding en vereffening

- 1 Het college van bestuur is bevoegd de stichting te ontbinden. Het besluit tot ontbinding is onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht. Het besluit tot ontbinding is voorts onderworpen aan de goedkeuring van de gemeenteraad. Het bepaalde in artikel 13 lid 2 is van overeenkomstige toepassing op een besluit van het college van bestuur tot ontbinding van de stichting.
- 2 Voorts is de gemeenteraad, in geval van ernstige taakverwaarlozing door het college van bestuur of functioneren in strijd met de WPO als bedoeld in artikel 48 lid 11 van de WPO, bevoegd zo nodig de stichting te ontbinden.
- 3 Tenzij de raad van toezicht anders besluit, is het college van bestuur met de vereffening belast.
- 4 De vereffenaars dragen er zorg voor, dat van de ontbinding inschrijving geschiedt in het op het kantoor van het door de Kamer van Koophandel gehouden handelsregister.

- 5 De raad van toezicht stelt de bestemming van het batig liquidatiesaldo vast.
- 6 Na de ontbinding blijft de stichting voortbestaan voor zover dit tot de vereffening van haar vermogen nodig is. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van deze statuten zoveel mogelijk van kracht. In stukken en aankondigingen die van haar uitgaan, moeten aan de naam van de stichting worden toegevoegd de woorden "in liquidatie".
- 7 Na afloop van de vereffening blijven de boeken, bescheiden en overige gegevensdragers van de ontbonden stichting gedurende de door de wet bepaalde termijn onder berusting van de door de vereffenaars aangewezen persoon. Deze persoon is gehouden zijn aanwijzing in te schrijven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Artikel 15. Juridische fusie en juridische splitsing

- 1 Het college van bestuur is bevoegd te besluiten tot juridische fusie en juridische splitsing van de stichting. Een dergelijk besluit is onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht.
- 2 Het bepaalde in artikel 13 lid 2 is van overeenkomstige toepassing op besluiten van het college van bestuur tot fusie en splitsing.

Artikel 16. Overgangs- en slotbepalingen

- 1 In afwijking van het bepaalde in artikel 10, vijfde lid eindigt de zittingstermijn van twee leden van de eerste raad van toezicht na twee jaar. De raad van toezicht maakt het aftreden van deze leden zichtbaar in het rooster bedoeld in artikel 10, vijfde lid.
- 2 In alle gevallen waarin de bepalingen van deze statuten in strijd blijken te zijn met de wet, prevaleert de wet.
- 3 In alle gevallen waarin deze statuten niet voorzien, beslist het college van bestuur.

Bijlage 4 Reglement raad van toezicht

Preambule

De Raad van Toezicht past de Code Goed Onderwijsbestuur toe zoals deze is opgesteld door de PO-Raad. Dit reglement vormt een nadere uitwerking van deze code en hetgeen bepaald is in de statuten.

Artikel 1. Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a Reglement: het reglement van de raad van toezicht van de stichting;
- b College van bestuur: het college van bestuur van de stichting;
- c Raad van toezicht: de raad van toezicht van de stichting;
- d Scholen: de openbare scholen voor primair onderwijs en voortgezet speciaal onderwijs die onder het bestuur van de stichting ressorteren;
- e Statuten: de statuten van de stichting;
- f Stichting: **Openbaar Onderwijs Emmen**.

Artikel 2. Eindverantwoordelijkheid van de Raad van toezicht

De raad van toezicht is verantwoordelijk voor de hem bij wet en statuten toegekende bevoegdheden.

Artikel 3. Inhoud reglement

Het reglement bevat regels over:

- a. De taak en de werkwijze van de raad van toezicht
- b. De relatie tussen college van bestuur en raad van toezicht
- c. De regeling van huishoudelijke zaken van de raad van toezicht.

Artikel 4. Vaststelling reglement

- 1 De raad van toezicht stelt het reglement vast.
- 2 Alvorens het reglement vast te stellen dan wel te wijzingen stelt de raad van toezicht het college van bestuur en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad in de gelegenheid advies uit te brengen.
- 3 Het reglement, alsmede een wijziging daarvan treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop de raad van toezicht het reglement, dan wel een wijziging heeft vastgesteld.

Artikel 5. Taken van de raad van toezicht

De raad van toezicht oefent de onderstaande taken uit :

- a Het houden van integraal toezicht (artikel 6 t/m 8);
- b Het geven van advies (artikel 10);
- c Het werkgeverschap van de leden van het college van bestuur (artikel 11);
- d Het afleggen van verantwoording (artikel 12).

Artikel 6. Toezicht houden

Om toezicht op alle aspecten van de stichting te kunnen realiseren werkt de raad van toezicht met een toezichthoudend instrumentarium dat bestaat uit:

- a een toezichtskader waarin het integrale toezicht beschreven is;
- b de controle en het advies van de onderwijsinspectie;
- c de controle en het advies van een aangewezen externe accountant;
- d twee keer per jaar een gesprek met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;
- e zo nodig de in te roepen deskundigheid van derden;

- f een gereglementeerde vergaderwerkwijze met informatievoorziening, mening-, besluit- en oordeelsvorming en evaluatie van het toezicht;
- g het zelfstandig inwinnen van informatie.

Artikel 7. Onderwerpen van toezicht

- 1 Het toezicht van de raad van toezicht richt zich op strategie, de doelen en het beleid van de stichting en de resultaten daarvan. De raad van toezicht toetst de beleidsvoornemens en uitkomsten op haalbaarheid en effectiviteit, aan de hand van de gestelde doelen.
- 2 De raad van toezicht bespreekt ten minste eenmaal per jaar:
 - a De invulling van de maatschappelijke taak van de stichting;
 - b De strategie van de stichting;
 - c De mogelijke risico's die de scholen lopen op bedrijfsmatig en onderwijskundig vlak;
 - d De risicobeheersing en controlesystemen binnen de stichting;
- 3 De raad van toezicht toetst of het college van bestuur bij zijn beleid en bij de uitvoering van de bestuurstaken rekening houdt met de maatschappelijke positie en functie van de stichting.

Artikel 8. Informatievoorziening

- 1 De raad van toezicht is verantwoordelijk voor zijn informatievoorziening.
- 2 De raad van toezicht 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 een na overleg tussen raad van toezicht en college van bestuur bepaalde cyclus van planning en control.
- 3 Het college van bestuur informeert de raad van toezicht in ieder geval over:
 - a Belangrijke interne en externe ontwikkelingen;
 - b Belangrijke wijzigingen op het terrein van wet- en regelgeving;
 - c Ernstige problemen of conflicten binnen de stichting;
 - d Calamiteiten die gemeld zijn bij de gerechtelijke autoriteiten;
 - e Onderwerpen waarover naar verwachting (negatieve) publiciteit in de media te verwachten is.
- 4 De raad van toezicht kan desgewenst op eigen gezag en wijze informatie bij derden inwinnen en heeft daartoe toegang tot de documenten en voorzieningen van de stichting.

Artikel 9. Werkwijze van de raad van toezicht

- 1 Onverminderd het bepaalde in de statuten over de vergaderwijze en de besluitvorming richt de raad van toezicht zijn vergaderingen als volgt in:
 - a De raad van toezicht vergadert in aanwezigheid van het college van bestuur tenzij de aard van de bespreking zich tegen de aanwezigheid van het college van bestuur verzet in het geval als bedoeld in artikel 16.
 - b De vergadering kent een toezichthoudend en besluitvormend deel en een deel informatiedeling, mening- en oordeelsvorming.

- 2 de voorzitter:
 - a is binnen de statutaire verantwoordelijkheden van de raad van toezicht in het bijzonder verantwoordelijk voor de voortgang van de werkzaamheden van de raad van toezicht en van het besluitvormingsproces van de raad van toezicht;
 - b overlegt periodiek met het college van bestuur.
- 3 Besluitvorming:
 - a Ieder lid heeft één stem; besluiten worden genomen met volstrekte meerderheid van stemmen.
 - b Bij het staken van de stemmen is het voorstel verworpen
 - c Besluitvorming mag ook buiten de vergadering om, mits alle leden:
 - i Hiermee akkoord zijn
 - ii Alle leden een stem hebben uitgebracht
 - iii Het besluit in de eerstvolgende vergadering wordt meegedeeld en in de notulen wordt vermeld.

Artikel 10. Adviseren

- 1 De raad van toezicht fungeert als klankbord voor het college van bestuur.
- 2 De voorzitter van de raad van toezicht treedt op als aanspreekpunt voor het college van bestuur.
- 3 De voorzitter, eventueel aangevuld met andere leden van de raad van toezicht en het college van bestuur overleggen periodiek met elkaar.

Artikel 11. Werkgeverschap

- 1 De raad van toezicht treedt op als werkgever van het college van bestuur.
- 2 De raad van toezicht stelt voor de leden van het college van bestuur een profielschets vast, waarin in ieder geval algemeen bestuurlijke kwaliteiten omschreven staan en affiniteit met het openbaar onderwijs genoemd is. De raad van toezicht toetst in ieder geval tijdens een vacature of deze profielschets bijgesteld moet worden. Het voorstel tot vaststelling van de profielschets, alsmede iedere wijziging daarvan wordt om advies voorgelegd aan het college van bestuur en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
- 3 De raad van toezicht stelt – met inachtneming van het advies van het college van bestuur en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad - een regeling vast voor de werving en selectie van de leden van het college van bestuur.
- 4 De voorzitter van de raad van toezicht, aangevuld met een van de leden van de raad van toezicht, voert gesprekken met de afzonderlijke leden van het college van bestuur op basis van de vastgestelde gesprekkencyclus van de stichting onverminderd het vermelde in een door de raad van toezicht vast te stellen beoordelingskader en beoordelingsprocedure.
- 5 De raad van toezicht geeft in een bijlage van dit reglement aan welke regelingen voor het college van bestuur van toepassing zijn betreffende de bezoldiging en rechtspositie.

Artikel 12. Verantwoording

De raad van toezicht legt jaarlijks in een verslag verantwoording af over de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden van de raad van toezicht, zoals genoemd in de statuten en dit reglement. Dit verslag maakt deel uit van het jaarverslag van de stichting

Artikel 13. Benoeming leden van de raad van toezicht

- 1 De raad van toezicht stelt voor de voorzitter van de raad van toezicht, alsmede voor de leden van de raad van toezicht een profielschets op.
- 2 De raad van toezicht toetst in ieder geval tijdens een vacature of deze profielschets bijgesteld moet worden. Het voorstel tot vaststelling van de profielschets, alsmede iedere wijziging daarvan, wordt voor advies voorgelegd aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
- 3 De raad van toezicht stelt – met inachtneming van het advies van het college van bestuur en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad – een regeling vast voor de werving en selectie van de leden van de raad van toezicht.
- 4 De voorzitter van de raad van toezicht voert gesprekken met de afzonderlijke leden van de raad van toezicht op basis van de vastgestelde gesprekkencyclus van de stichting onverminderd het vermelde in een door de raad van toezicht vast te stellen beoordelingskader en beoordelingsprocedure.
- 5 Van het lidmaatschap van de raad van toezicht zijn uitgesloten:
 - a Personen in dienst van de stichting;
 - b Personen die als gemeenteraadslid zijn van een gemeente op wier grondgebied een openbare school van de stichting staat;
 - c Personen die lid zijn van het college van B & W van een gemeente op wier grondgebied een openbare school van de stichting staat;
 - d Personen die lid zijn van een medezeggenschapsraad van een tot de stichting behorende school;
 - e Personen die lid zijn van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de stichting;
 - f Personen die lid zijn van het college van bestuur van de stichting.

Artikel 14. Deskundigheid

De raad van toezicht houdt zijn kwaliteit en deskundigheid op peil door middel van deskundigheidsbevordering en vermeldt de activiteiten op dit terrein in het verslag zoals genoemd in artikel 12.

Artikel 15. Commissies

De raad van toezicht kan commissies instellen bestaande uit leden van de raad van toezicht en/of externe deskundigen, die onder verantwoordelijkheid van de raad van toezicht belast kunnen worden met aangelegenheden die tot de bevoegdheid van de raad van toezicht behoren. Een commissie is verantwoording schuldig aan de raad van toezicht.

Artikel 16. Evaluatie

- 1 De raad van toezicht evalueert ten minste eenmaal per jaar – in aanwezigheid van het college van bestuur de relatie tussen de raad van toezicht en college van bestuur.
- 2 De raad van toezicht evalueert ten minste eenmaal per jaar – buiten aanwezigheid van het college van bestuur – zijn eigen functioneren als toezichthoudend orgaan. De raad van toezicht bespreekt het resultaat van de evaluatie met het college van bestuur.

Artikel 17. Vergoedingen aan de raad van toezicht

- 1 De raad van toezicht stelt op voorstel van het college van bestuur een regeling vast voor de uitbetaling van vacatiegeld en onkostenvergoeding voor de leden van de raad van toezicht.
- 2 In het jaarverslag wordt vermeld welke bedragen op grond van de in het eerste lid van dit artikel genoemde regeling in het boekjaar zijn uitbetaald.

Artikel 18. Rooster van aftreden

- 1 De leden van de raad van toezicht treden af overeenkomstig een rooster dat als bijlage aan dit reglement is toegevoegd.
- 2 De in het eerste lid van dit artikel genoemde bijlage bevat in ieder geval de naam van elk lid van de raad van toezicht, het tijdstip waarop het lidmaatschap van het lid is aangevangen, alsmede het tijdstip waarop het lidmaatschap eindigt.

Artikel 19. Tegenstrijdig belang

- 1 Wanneer de stichting een tegenstrijdig belang heeft met een of meer leden van de raad van toezicht kan het betrokken lid van de raad van toezicht niet deelnemen aan vergaderingen van en besluitvorming binnen de raad van toezicht zolang het tegenstrijdige belang aanwezig is.
- 2 Om een tegenstrijdig belang te voorkomen, mag een lid van de raad van toezicht niet:
 - a Als advocaat, procureurgemachtigde of adviseur in geschillen werkzaam zijn ten behoeve van de stichting, dan wel ten behoeve van de wederpartij van de stichting;
 - b Als gemachtigde of als adviseur werkzaam zijn ten behoeve van derden tot het aangaan van collectieve arbeidsovereenkomsten met de stichting of in die hoedanigheid deelnemen aan het decentraal georganiseerd overleg;
 - c Als gemachtigde of als adviseur werkzaam zijn ten behoeve van derden tot het aangaan van overeenkomsten met de stichting;
 - d Rechtstreekse of middellijk een overeenkomst aangaan betreffende:
 - i Het aannemen van werk ten behoeve van de stichting;
 - ii Het buiten dienstbetrekking tegen beloning verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de stichting;
 - iii Het doen van leveranties aan de stichting;
 - iv Het verhuren van roerende zaken aan de stichting;
 - v Het verwerven van betwiste vorderingen ten laste van de stichting;
 - vi Het van de stichting onderhands verwerven van onroerende zaken of beperkte rechten waaraan deze zijn onderworpen.

Artikel 20. Inwerkingtreding en geldigheidsduur

Dit reglement treedt in werking met ingang van 01 - 01 -2022 en geldt voor onbepaalde tijd.

Artikel 21. Citeertitel

Dit reglement kan worden aangehaald als het reglement raad van toezicht **Openbaar Onderwijs Emmen**.

Artikel 22. Slotbepaling

In alle gevallen waarin dit reglement raad van toezicht niet voorziet, beslist de raad van toezicht, na advies van het college van bestuur.

Aldus vastgesteld in de vergadering van de raad van toezicht op <datum>, na verkregen advies van het college van bestuur op <datum> en het positieve advies van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad op <datum>.

Bijlage 5 Reglement college van bestuur

Preamble

Het College van Bestuur past de Code Goed Onderwijsbestuur toe zoals deze is opgesteld door de PO-Raad. Dit bestuursreglement vormt een nadere uitwerking van deze code en hetgeen bepaald is in de statuten.

Artikel 1. Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a** Reglement: het reglement van het college van bestuur van de stichting;
- b** Stichting: **Openbaar Onderwijs Emmen**
- c** Statuten: de statuten van de stichting;
- d** College van bestuur: het college van bestuur van de stichting;
- e** Raad van toezicht: de raad van toezicht van de stichting;
- f** Directieoverleg: het overleg van de bestuurder, de bovenschools directeuren en de directeur bedrijfsvoering;
- g** Scholen; de openbare scholen voor primair onderwijs en voortgezet speciaal onderwijs die onder het bestuur van de stichting ressorteren;
- h** Bovenschools directeur: De functionaris verantwoordelijk voor de aansturing van een aantal scholen binnen de stichting;
- i** Directeur bedrijfsvoering: De functionaris verantwoordelijk voor de aansturing van het bestuurskantoor binnen de stichting;
- j** Locatiedirecteur: De functionaris die een school aanstuurt binnen de stichting.

Artikel 2. Eindverantwoordelijkheid van het college van bestuur

Het college van bestuur is verantwoordelijk voor de statutair en wettelijk aan hem toegekende verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Bij de vervulling van zijn taak richt het college van bestuur zich naar het belang van de stichting, het belang van het openbaar onderwijs en het belang van de samenleving.

Artikel 3. Inhoud reglement

Het reglement bevat regels over:

- a** De taak en werkwijze van het college van bestuur;
- b** De relatie tussen college van bestuur, raad van toezicht en het directieoverleg;
- c** De regeling van huishoudelijke zaken van het college van bestuur .

Artikel 4. Vaststelling reglement

- 1** Het college van bestuur stelt het reglement vast na goedkeuring van de raad van toezicht.
- 2** Alvorens het reglement vast te stellen dan wel te wijzingen stelt het college van bestuur de medezeggenschapsraad in de gelegenheid advies uit te brengen.
- 3** Het reglement, alsmede een wijziging daarvan treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop het college van bestuur het reglement, dan wel een wijziging heeft vastgesteld.

Artikel 5. Taken van het college van bestuur

Het college van bestuur oefent de onderstaande taken uit:

- a** Het besturen van de stichting;
- b** Het werkgeverschap van de werknemers van de stichting behoudens de eigen positie;
- c** Het afleggen van verantwoording.

Artikel 6. Het besturen van de stichting

- 1 Het college van bestuur oefent het bevoegd gezag uit over de scholen van de Stichting.
- 2 Het college van bestuur heeft voor enkele besluiten de voorafgaande goedkeuring nodig van de raad van toezicht zoals omschreven in artikel 6 lid 5 van de statuten is vastgelegd.

Artikel 7. Informatievoorziening

Het college van bestuur informeert de raad van toezicht in elk geval over:

- a Belangrijke interne en externe ontwikkelingen;
- b Belangrijke wijzigingen op het terrein van wet- en regelgeving;
- c Ernstige problemen of conflicten binnen de stichting;
- d Calamiteiten die gemeld zijn bij de gerechtelijke autoriteiten;
- e Onderwerpen waarover naar verwachting (negatieve) publiciteit in de media te verwachten is.

Artikel 8. Mandaat en mandaatregister

- 1 Het college van bestuur is bevoegd om taken en bevoegdheden schriftelijk aan anderen op te dragen (mandaat).
- 2 De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de bovenschools directeuren, de directeur bedrijfsvoering en de locatiedirecteuren zijn opgenomen in een door het college van bestuur vast te stellen managementstatuut.
- 3 Een overzicht van gemandateerde taken en bevoegdheden op alle niveaus wordt opgenomen in een mandaatregister onder vermelding van naam en functie van gemandateerde. Het mandaatregister wordt jaarlijks geactualiseerd door het college van bestuur en ter kennis gebracht aan de raad van toezicht.

Artikel 9. Werkwijze van het college van bestuur

- 1 Een van de leden van het college van bestuur wordt door de raad van toezicht benoemd tot voorzitter van het college van bestuur.
- 2 Het college van bestuur laat zich bij zijn werkzaamheden adviseren door:
 - a de raad van toezicht, zoals geregeld in het reglement van de raad van toezicht;
 - b het directieoverleg, volgens de bepalingen uit het managementstatuut.
- 3 De voorzitter:
 - a Is binnen de wettelijke en statutaire bestuurlijke verantwoordelijkheden van het college van bestuur in het bijzonder verantwoordelijk voor de voortgang van de werkzaamheden van het college van bestuur en van het besluitvormingsproces van het college van bestuur;
 - b overlegt periodiek met de voorzitter van de raad van toezicht.
- 4 In geval van een meerhoofdig college van bestuur:
 - a wordt door het college van bestuur een onderverdeling van taken afgesproken;
 - b draagt de voorzitter zorg voor het plannen en bijeenroepen van periodieke vergaderingen van het college van bestuur waarbij onverkort het bepaalde in artikel acht van de statuten geldt;
 - c bespreekt het college van bestuur regelmatig zijn eigen functioneren en de onderlinge verhoudingen en stelt zijn werkwijze op grond daarvan bij. Het college van bestuur informeert de raad van toezicht op hoofdlijnen over dit proces.
- 5 In geval van een eenhoofdig college van bestuur:
 - a is het eenhoofdige lid aan te merken als voorzitter;
 - b krijgt het eenhoofdig lid de titel bestuurder;
 - c neemt de bestuurder pas een besluit over zaken die alle scholen aangaan nadat het directieoverleg advies heeft uitgebracht over het te nemen besluit;
 - d de besluiten en de bijbehorende adviezen bedoeld in het voorgaande lid worden opgenomen in de verslaglegging van de vergaderingen tussen de bestuurder en het directieoverleg.

Artikel 10. Werkgeverschap

- 1 Het college van bestuur treedt op als werkgever voor personen in dienst van aan de stichting met uitzondering van de leden van het college van bestuur.
- 2 Het college van bestuur vervult het werkgeverschap conform het gestelde in de wet en de thans geldende cao-po.

Artikel 11. Verantwoording

- 1 Het college van bestuur is rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de raad van toezicht. De leden van het college van bestuur zijn tezamen en afzonderlijk aan de raad van toezicht verantwoording verschuldigd voor de gehele organisatie.
- 2 Bij een meerhoofdig college van bestuur is onverminderd de collectieve verantwoordelijkheid van het college van bestuur elk lid van het college van bestuur door de raad van toezicht en het college van bestuur primair aanspreekbaar op de aan dit lid toegewezen taken en aandachtsgebieden, met name op de voorbereiding en uitvoering van het beleid.
- 3 Het afleggen van verantwoording door het college van bestuur geschiedt via gestructureerd overleg tussen raad van toezicht en het college van bestuur.
- 4 Onverminderd het bepaalde in dit artikel, legt het college van bestuur ook verantwoording af middels een jaarrekening en een jaarverslag zoals beschreven in artikel 12 lid 3 van de statuten.

Artikel 12. Inwerkingtreding en geldigheidsduur

Dit bestuursreglement treedt in werking met ingang van 01-01-2022 en geldt voor onbepaalde tijd.

Artikel 13 Citeertitel

Dit statuut kan worden aangehaald als bestuursreglement **Openbaar Onderwijs Emmen**

Artikel 14 Slotbepaling

In alle gevallen waarin dit bestuursreglement niet voorziet, beslist het college van bestuur, de raad van toezicht gehoord hebbende.

Aldus vastgesteld op <datum>, na goedkeuring door de raad van toezicht Raad van Toezicht op <datum>, advies van het managementoverleg op <datum> en na positief advies van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad op <datum>.

Bijlage 6 MANAGEMENTSTATUUT OPENBAAR ONDERWIJS EMMEN 2021

Versie: 15 januari 2021

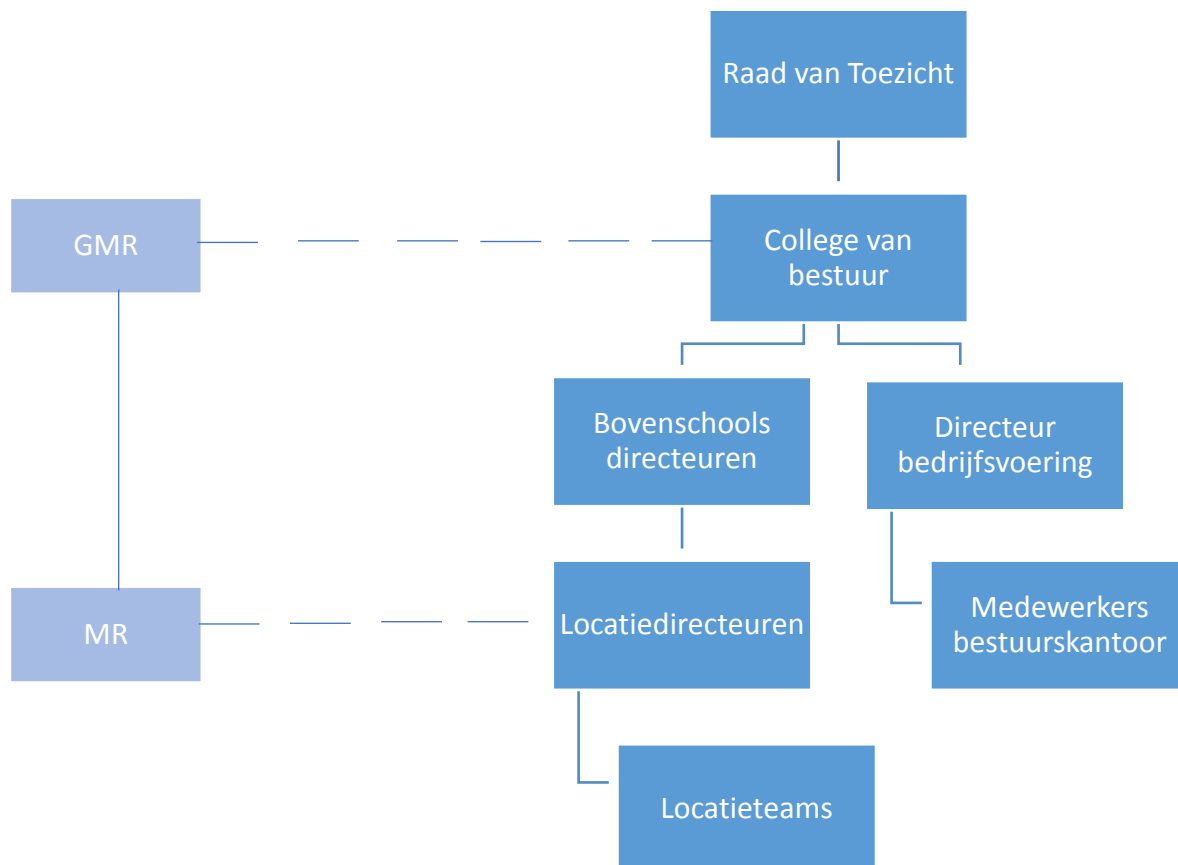
Status: concept

Inleiding

Het managementstatuut is vastgesteld door het College van Bestuur van stichting Openbaar Onderwijs Emmen (OOE).

Het managementstatuut regelt de verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden tussen het college, algemeen directeur OOE, directeur bedrijfsvoering, bovenschools directeuren en locatiedirecteuren. De bevoegdheden zijn geregeld op grond van het verstrekken van mandaten door het college van bestuur aan de bovenschools directeur, de directeur bedrijfsvoering en de locatiedirecteur.

Organigram



Artikel 1 Begripsomschrijving

1. College van bestuur: Het bevoegd gezag van de stichting.
2. Raad van toezicht: het toezichthoudend orgaan binnen de stichting.
3. Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR): bovenschools medezeggenschapsorgaan als bedoeld in de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS).
4. Medezeggenschapsraad (MR): het schoolgebonden medezeggenschapsorgaan als bedoeld in de WMS.
5. Decentraal Georganiseerd Overleg (DGO): het overleg tussen het bestuur en de vakcentrales, zoals bedoeld in artikel 38 van de Wet op het primair onderwijs (WPO).
6. Bovenschools directeur: de functionaris die belast is met de leiding aan de hem toegewezen scholen van de stichting als bedoeld in artikel 29 lid 5 van de WPO.
7. Locatiedirecteur: de functionaris die belast is met de dagelijkse leiding van één of meerdere scholen/locaties als bedoeld in artikel 29 lid 1 van de WPO.
8. Directeur bedrijfsvoering: de functionaris die belast is met de dagelijkse leiding van het bestuurskantoor.
9. Bestuurskantoor: de staf-/ondersteuningsorganisatie ter ondersteuning van het bestuur en het onderwijsmanagement.
10. Directieoverleg (DO): adviserend overleg van het college van bestuur, de bovenschools directeuren en de directeur bedrijfsvoering.
11. Managementstatuut: Het statuut als bedoeld in artikel 31 van de WPO.
12. Scholen: de scholen die onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag staan.
13. Scholengroep: de aan de bovenschools directeur toegewezen scholen.
14. Scholengroep overleg (SO): overleg van bovenschools directeur met de locatiedirecteuren binnen de scholengroep.
15. Code Goed Bestuur: De Code zoals bedoeld in artikel 171 lid 5 van de WPO.

Artikel 2 Inhoud, vaststelling en wijziging van het managementstatuut

1. Het managementstatuut is mede een mandaatregister en bevat bepalingen over:
 - a. De omvang en aard van de mandatering van taken en bevoegdheden van het college van bestuur aan de bovenschools directeur en de directeur bedrijfsvoering.
 - b. De richtlijnen voor de wijze waarop deze gemandateerde en doorgemandateerde taken en bevoegdheden dienen te worden uitgevoerd.
2. Het managementstatuut geldt tot 1 januari 2024 en wordt na een tweejaarlijkse evaluatie verlengd met twee jaar.
3. Het college van bestuur stelt het managementstatuut op en neemt na advies van het DO een voorgenomen besluit om het managementstatuut te wijzigen en vast te stellen.
4. Het college van bestuur geeft de GMR de gelegenheid advies te geven op het voorstel tot wijziging en vaststelling van het managementstatuut.
5. Het college van bestuur deelt het DO en de GMR zo spoedig mogelijk schriftelijk dan wel digitaal en met redenen omkleed mee of aan het uitgebrachte advies gevolg gegeven wordt en stelt de geledingen (indien gewenst) in de gelegenheid hierover in gesprek te treden.
6. Het college van bestuur neemt een definitief besluit tot wijziging en vaststelling en informeert hierover de raad van toezicht, de directie en de GMR.
7. Voor alle besluiten genoemd in dit managementstatuut geldt dat deze worden genomen met inachtneming van de WMS.
8. Tenzij anders blijkt of kennelijk anders is bedoeld sluit een verwijzing naar het mannelijk geslacht een verwijzing naar het vrouwelijk geslacht in en omgekeerd.

Artikel 3 Mandaat

1. Het college van bestuur verleent mandaat aan de directeur bedrijfsvoering en de bovenschools directeur ten aanzien van de taken en bevoegdheden zoals in artikel 6 en 8 van dit statuut zijn vermeld, voor de toegewezen scholengroep. Bovenschools directeuren zijn onderling vervangbaar in tijdelijke situaties.

2. De bovenschools directeur geeft de genoemde taken in artikel 7 in mandaat aan de locatiedirecteur van de betreffende school/locatie.
3. Het college van bestuur en de bovenschools directeur blijven te allen tijde bevoegd om de door hun gemandateerde taken en bevoegdheden zelf ook uit te oefenen.

Artikel 4 Schorsing en vernietiging van besluiten

1. Het college van bestuur kan besluiten en/of maatregelen van de bovenschools directeur en directeur bedrijfsvoering bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk vernietigen.
2. Het college van bestuur kan besluiten om een besluit of maatregel van de bovenschools directeur of directeur bedrijfsvoering te schorsen, indien het besluit naar zijn oordeel voor vernietiging in aanmerking komt.
3. Bovenstaande rechten komen ook de bovenschools directeur toe, daar waar submandaat, als bedoeld in artikel 3 lid 2, is gegeven.

Artikel 5 Taken en bevoegdheden college van bestuur

1. Het college van bestuur oefent het bevoegd gezag uit over de scholen van de stichting.
2. Het college van bestuur is belast met het besturen van de stichting. Bij de vervulling van zijn taak richt het college van bestuur zich naar het belang van de stichting, het belang van het openbaar onderwijs en het belang van de samenleving.
3. Het college van bestuur heeft voor enkele besluiten voorafgaande goedkeuring nodig van de raad van toezicht zoals vastgelegd in de statuten.
4. Het ontbreken van de gevraagde goedkeuring door de raad van toezicht voor het genoemde in dit artikel heeft geen opschortende werking met betrekking tot door het college van bestuur te nemen besluiten.
5. Tot de taken en bevoegdheden van het college van bestuur behoren in ieder geval:
 - a. Het formuleren van concrete doelstellingen voor de stichting en de scholen, rekening houdend met de belangen van de scholen en de eisen die de samenleving aan het onderwijs stelt.
 - b. Het opdrachtgeven tot het ontwerpen en na zorgvuldig overleg met het DO vaststellen van jaarlijkse en strategische meerjaren(beleids)plannen op het gebied van onderwijs, identiteit, personeel, financiën, ict en huisvesting voor zover die plannen betrekking hebben op alle scholen/locaties van het bevoegd gezag.
 - c. Het op voordracht van de bovenschools directeur benoemen van alle personeelsleden die werkzaam zijn op een school.
 - d. Het op voordracht van de directeur bedrijfsvoering benoemen van alle personeelsleden die werkzaam zijn binnen het bestuurskantoor.
 - e. Het na overleg met de bovenschools directeur en/of de directeur bedrijfsvoering treffen van een disciplinaire of orde maatregel ten aanzien van personeelsleden die werkzaam zijn binnen de stichting.
 - f. Het besluiten over het verwijderen en/of het niet toelaten van leerlingen.
 - g. Het nemen van alle rechtspositionele besluiten met betrekking tot het personeel dat een dienstverband heeft met de stichting.
 - h. Het behartigen van de bovenschoolse belangen van de scholen bij derden.
 - i. Het vertegenwoordigen van de stichting in en buiten rechte en het onderhouden van de externe contacten die daaruit voortvloeien.
 - j. Het voeren van overleg met centrale en lokale overheden, de inspectie voor onderwijs, overige schoolbesturen en met de vakcentrales in het DGO en de GMR.
 - k. Het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken met de bovenschools directeur en de directeur bedrijfsvoering en het zo nodig informeren van de raad van toezicht omtrent de aan een beoordeling te verbinden rechtspositionele gevolgen.
 - l. Het doen van uitgaven en het aangaan van financiële verplichtingen ten laste van de stichting tot het totaal van de vastgestelde begroting. Voor het aangaan van

- verplichtingen buiten de vastgestelde begroting die een bedrag van € 100.000 te boven gaan is voorafgaande instemming van de raad van toezicht noodzakelijk.
- m. Het vaststellen van, met het oog op een zorgvuldige toetsing en na overleg met het directieoverleg regels, voor de procedure die moet worden gevolgd ter verkrijging van een tijdige goedkeuring van het schoolplan en schoolgids.

Artikel 6 Taken en bevoegdheden van een bovenschools directeur

1. Algemene taken; De bovenschools directeur is belast met en verantwoordelijk voor:
 - a. de implementatie en uitvoering van het beleid ten aanzien van kwaliteit, personeel, onderwijs, huisvesting, financiën, public relations en beheer en organisatie van de scholengroep binnen de door het college van bestuur vastgestelde kaders en doelstellingen;
 - b. het leveren van een bijdrage aan het bestuursbeleid op basis van verkregen inzicht in de onderwijsbehoefte;
 - c. de betrokkenheid van de locatiedirecteuren bij het tot stand komen van nieuw beleid;
 - d. de evaluatie van de organisatie van de scholengroep;
 - e. het leidinggeven aan personeel die direct onder de bovenschools directeur vallen;
 - f. het zorg dragen van een goede interne en externe communicatie;
 - g. de vaststelling van het door de locatiedirecteur ontworpen schoolplan en schoolgids;
 - h. de goedkeuring van het schoolplan en de schoolgids, indien het betreffende document naar het oordeel van de bovenschools directeur voldoet aan de bestuurlijke beleidskaders, waaronder de plannen op bestuursniveau (bv strategisch beleidsplan), en de wettelijke voorschriften.
2. Kwaliteit van het onderwijs
 - a. De bovenschools directeur zorgt voor de onderwijskundige coördinatie, afstemming en samenwerking binnen de scholengroep.
 - b. De bovenschools directeur is verantwoordelijk voor kwalitatieve verbetering en vernieuwing van het onderwijsaanbod.
 - c. De bovenschools directeur draagt zorg voor regelmatige evaluatie van het onderwijs zowel met de locatiedirecteuren als met het college van bestuur.
 - d. De bovenschools directeur draagt zorg voor de bevordering van de deskundigheid van het personeel.
3. Plannen, evaluatie en rapportage
 - a. De bovenschools directeur is bevoegd uitgaven te doen zoals vastgesteld in de goedgekeurde meerjarenbegroting.
 - b. Voor het aangaan van verplichtingen buiten de vastgestelde begroting die een bedrag van € 25.000 te boven gaan is voorafgaande instemming van het college van bestuur nodig.
 - c. De bovenschools directeur voert periodiek met het college van bestuur gesprekken over het bepalen van de doelstellingen van de scholengroep en de resultaten daarvan.
 - d. De bovenschools directeur rapporteert en legt verantwoording af over de algemene gang van zaken in de scholengroep, de plannen, uitvoering en resultaten aan het college van bestuur.
4. Profilering
 - a. De bovenschools directeur is belast met taken die de identiteit van OOE herkenbaar maakt en het profiel gestalte geven.

5. Leerlingenbeleid; De bovenschools directeur is verantwoordelijk voor:
 - a De besluitvorming over de schorsing van leerlingen, niet zijnde een besluit tot verwijdering.
6. Personeelsbeleid
 - a De bovenschools directeur is binnen de kaders, zoals geformuleerd in het integraal personeelsbeleidsplan, verantwoordelijk voor de algemene zorg voor de direct onder de bovenschools directeur vallende medewerkers.
 - b De bovenschools directeur is belast met het voeren van functioneringsgesprekken en met het voeren van beoordelingsgesprekken conform de vastgestelde gesprekkencyclus voor de direct onder bovenschools directeur vallende medewerkers.
 - c De bovenschools directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het ziekteverzuimbeleid en de in dat kader te nemen maatregelen voor de direct onder de bovenschools directeur vallende medewerkers.

Artikel 7 Taken en verantwoordelijkheden locatiedirecteur

1. Algemene taken; De locatiedirecteur is belast met en verantwoordelijk voor:
 - a. de uitvoering van het beleid ten aanzien van kwaliteit, personeel, onderwijs, huisvesting, financiën, public relations en beheer en organisatie van de school binnen de door het college van bestuur vastgestelde kaders en doelstellingen;
 - b. de evaluatie van de organisatie van de school;
 - c. het leidinggeven aan het personeel binnen de school;
 - d. het vertegenwoordigen van de school en het behartigen van diens belangen bij publiek- en privaatrechtelijke instellingen, waaronder begrepen het houden van toezicht op de naleving van overeenkomsten, die door de school of de stichting met deze instellingen gesloten zijn;
 - e. het vertegenwoordigen van het college van bestuur in vergaderingen van de MR;
 - f. het voorbereiden en leiden van teamvergaderingen;
 - g. het onderhouden van de contacten met ouders/verzorgers van leerlingen;
 - h. het coördineren en leiden van projecten voor de eigen school;
 - i. het leveren van informatie voor leerlingenprognoses;
 - j. het zorg dragen voor goede interne en externe communicatie;
 - k. de dagelijkse gang van zaken op school.
2. Kwaliteit van het onderwijs
 - a. De locatiedirecteur draagt zorg voor de onderwijskundige coördinatie, afstemming en samenwerking binnen de school en onderhoudt contacten met het toeleverende onderwijs en vervolgonderwijs.
 - b. De locatiedirecteur zorgt voor kwalitatieve verbetering en vernieuwing van het onderwijsaanbod.
 - c. De locatiedirecteur zorgt voor regelmatige evaluatie van het onderwijs zowel binnen de school als met de bovenschools directeur.
 - d. De locatiedirecteur zorgt voor de bevordering van de deskundigheid van het personeel.
3. Plannen, evaluatie en rapportage
 - a. In overleg met het team en/of de MR maakt de locatiedirecteur een schoolplan en een schoolgids die voldoen aan de wettelijke eisen waarbij geldt:
 - a. plannen, evaluaties en rapportages zijn gericht op het verbeteren en vernieuwen van het onderwijs;
 - b. het schoolplan wordt één keer per vier jaar opgesteld en waar nodig bijgesteld, de schoolgids wordt jaarlijks opgesteld;

- c. het schoolplan en de schoolgids worden tijdig ter goedkeuring voorgelegd aan de bovenschools directeur;
 - d. volgens de kwaliteitscyclus worden jaarplannen en begrotingen opgesteld, uitgevoerd en geëvalueerd;
 - e. de schoolgids en het schoolplan vermelden hoe binnen de school gestalte wordt gegeven aan het onderwijs en de organisatie, met de verdeling van taken en bevoegdheden;
 - f. voorafgaande aan de jaarlijkse vaststelling van de begroting stelt de locatiedirecteur een concept schoolbegroting op.
- b. De locatiedirecteur is bevoegd uitgaven te doen zoals vastgesteld in de goedgekeurde meerjarenbegroting.
 - c. Voor het aangaan van verplichtingen buiten de vastgestelde begroting die een bedrag van € 5.000 te boven gaan is voorafgaande instemming van de bovenschools directeur.
 - d. De locatiedirecteur voert periodiek met de bovenschools directeur gesprekken over de doelstellingen van de school en de resultaten daarvan.
 - e. De locatiedirecteur rapporteert en legt verantwoording af over de algemene gang van zaken in de school, de kwaliteit, plannen, uitvoering en resultaten aan de bovenschools directeur.

4. Profilering

- a. De locatiedirecteur is belast met taken die de identiteit van de school herkenbaar maken en het profiel gestalte geven binnen het OOE beleid.
- b. De locatiedirecteur draagt er zorg voor dat in het PR-beleid van de school het profiel van de school, gestalte krijgt.
- c. De locatiedirecteur is belast met het opstellen, organiseren en leiden van de PR-activiteiten van de school in de schoolomgeving.
- d. De locatiedirecteur is belast met de uitvoering van het PR- beleid en stimuleert activiteiten in de school gericht op de versterking van de positie van de school in de schoolomgeving.

5. Leerlingenbeleid; De locatiedirecteur is verantwoordelijk voor:

- a. de besluitvorming over toelating van leerlingen, niet zijnde een besluit tot niet toelating;
- b. de opvang en eventuele doorverwijzing van individuele leerlingen;
- c. het vaststellen en uitvoeren van een leerlingvolgsysteem;
- d. de uitvoering van het verzuimbeleid.

6. Personeelsbeleid

- a. De locatiedirecteur is binnen de kaders, zoals geformuleerd in het integraal personeelsbeleidsplan, verantwoordelijk voor de formatie en de algemene zorg voor het personeel binnen de school.
- b. De locatiedirecteur is belast met het voeren van functioneringsgesprekken en met het voeren van beoordelingsgesprekken conform de vastgestelde gesprekkencyclus voor het personeel binnen de school.
- c. De locatiedirecteur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het ziekteverzuimbeleid en de in dat kader te nemen maatregelen voor het personeel binnen de school.

7. Huisvesting; De locatiedirecteur is binnen de door het college van bestuur vastgestelde kaders verantwoordelijke voor:

- a. het uitvoeren van het beleid met betrekking tot het klachtenonderhoud;
- b. het beheer van de inventaris, aanleveren van informatie voor onderhoud en afstemming over de uitvoering van groot onderhoud.

Artikel 8 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden directeur bedrijfsvoering

1. Algemene taken; De directeur bedrijfsvoering is belast met en verantwoordelijk voor:
 - a de uitvoering van het beleid ten aanzien van kwaliteit, personeel, onderwijs, huisvesting, financiën, public relations en beheer en organisatie van het bestuurskantoor binnen de door het college van bestuur vastgestelde kaders en doelstellingen;
 - b de ontwikkeling van de strategische beleidsvoorstellen en de implementatie van de planning en control cyclus;
 - c de kwaliteit van en de samenhang tussen de processen op het terrein van onder andere planning en control en de management- en stuurinformatie;
 - d het leveren van de juiste managementinformatie;
 - e het vertegenwoordigen van de stichting en het behartigen van diens belangen bij publiek- en privaatrechtelijke instellingen, waaronder begrepen het houden van toezicht op de naleving van overeenkomsten, die door de stichting met deze instellingen gesloten zijn
 - f de evaluatie van de organisatie van het bestuurskantoor;
 - g de betrokkenheid van de bovenschools directeuren bij het tot stand komen van nieuw beleid;
 - h de evaluatie van de organisatie van het bestuurskantoor;
 - i het leidinggeven aan personeel die direct onder de directeur bedrijfsvoering vallen;
 - j het zorg dragen van een goede interne en externe communicatie.
2. Plannen, evaluatie en rapportage
 - a. De directeur bedrijfsvoering is bevoegd uitgaven te doen zoals vastgesteld in de goedgekeurde meerjarenbegroting.
 - b. Voor het aangaan van verplichtingen buiten de vastgestelde begroting die een bedrag van € 25.000 te boven gaan is voorafgaande instemming van het college van bestuur nodig.
 - c. De directeur bedrijfsvoering voert periodiek met het college van bestuur gesprekken over het bepalen van de doelstellingen van het bestuurskantoor en de resultaten daarvan.
 - d. De directeur bedrijfsvoering rapporteert en legt verantwoording af over de algemene gang van zaken in het bestuurskantoor, de plannen, uitvoering en resultaten aan het college van bestuur.
 - e. De directeur bedrijfsvoering adviseert het college van bestuur en het DO over bedrijfsvoeringvraagstukken en risicoanalyses.
 - f. De directeur bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor, volgens het college van bestuur vastgestelde kaders, het opstellen van een jaarlijkse afrekening over het voorafgaande kalenderjaar. De afrekening gaat vergezeld van een analyse.
3. Personeelsbeleid
 - a De directeur bedrijfsvoering is binnen de kaders, zoals geformuleerd in het integraal personeelsbeleidsplan, verantwoordelijk voor de algemene zorg voor de direct onder de directeur bedrijfsvoering vallende medewerkers.
 - b De directeur bedrijfsvoering is belast met het voeren van functioneringsgesprekken en met het voeren van beoordelingsgesprekken conform de vastgestelde gesprekkencyclus voor de direct onder de directeur bedrijfsvoering vallende medewerkers.
 - c De directeur bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor de uitvoering van het ziekteverzuimbeleid en de in dat kader te nemen maatregelen voor de direct onder de directeur bedrijfsvoering vallende medewerkers.

Artikel 9 Bestuurskantoor

1. Het bestuurskantoor heeft een belangrijke adviserende functie ten behoeve van het college van bestuur en de bovenschools directeuren. Binnen het bestuurskantoor wordt strategisch beleid

ontwikkeld in samenspraak met de bovenschools directeuren en wordt vervolgens besproken in het DO. Gewijzigde wet- en regelgeving kan een aanleiding zijn voor nieuw beleid. Daarnaast ondersteunt het bestuurskantoor, management en medewerkers van Openbaar Onderwijs Emmen op diverse terreinen zoals de personele en de financiële administratie, huisvesting, algemene zaken en andere administratieve werkzaamheden.

Artikel 10 Het directieoverleg

1. Het college van bestuur, de bovenschools directeuren en de directeur bedrijfsvoering vormen samen het DO. De voorzitter van het college van bestuur zit het DO voor, of delegeert dit naar één van de andere leden van het DO.
2. De leden van het DO hebben het recht om gevraagd en ongevraagd advies te geven aan het college van bestuur.
3. Het DO heeft tot doel:
 - a. het bespreken van en adviseren over voorgenomen besluiten;
 - b. het onderling afstemmen van meningsvorming;
 - c. het bespreken en bewaken van procedures en beleid;
 - d. het onderling informeren over en bespreken van interne en externe ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op het onderwijs.
4. In het DO vindt overleg plaats over:
 - a. het strategisch beleid, nieuwe beleidsvoorstellen en de besluitvorming op stichtingsniveau;
 - b. het initiëren, bewaken en stimulering van de samenwerking tussen de scholen en het benutten van talenten, kwaliteiten en competenties;
 - c. de koers en de bestuurlijke doelstellingen;
 - d. de vaststelling en wijziging van de (meerjaren)begroting;
 - e. de vaststelling van de jaarrekening en het jaarverslag;
 - f. het formatieplan.
5. Het college van bestuur stelt de agenda vast. Elk lid van het DO kan het verzoek doen tot het opnemen van een onderwerp op de agenda.
6. Het college van bestuur draagt zorg voor de voorbereiding van de vergadering en voor de vastlegging.
7. Na het advies van het DO neemt het college van bestuur een besluit. Hij motiveert het genomen besluit goed (zeker als er sprake is van verdeeldheid).
8. Na besluitvorming door het college van bestuur worden er afspraken gemaakt over de wijze van communiceren binnen de stichting.

Artikel 11 Scholengroep overleg

1. De locatiedirecteuren nemen deel aan het SO van de eigen scholengroep.
2. Het SO wordt voorgezeten door de bovenschools directeur die is toegewezen aan de scholengroep.
3. In het SO vindt overleg plaats over:
 - a. de voortgang van de uitvoering van het strategisch beleid in de clusters.
 - b. ontwikkelingen die van invloed zijn op de meerjarenbegroting, het meerjaren bestuursformatieplan en het personeelsbeleid.
 - c. het coördineren van het beleid betreffende de dagelijkse gang van zaken binnen de scholen.
 - d. de voortgang en ontwikkeling van de leernetwerken in het cluster en de stichting.
 - e. professionele intervisie tussen directeuren en IB'ers.
 - f. uitvoeren en bespreken van de interne audits.
 - g. de wijze waarop de identiteit een plek krijgt in het onderwijsproces.
4. Het overleg vindt één keer per vier tot zes weken plaats.

Artikel 12 Rapportage en verantwoording

1. De bovenschools directeur legt verantwoording af aan het college van bestuur over het verloop en de resultaten van het gevoerde beleid van de school/scholen. Deze rapportages (zowel schriftelijk als mondeling) bevatten in ieder geval:
 - a. informatie over de uitvoering van het strategisch beleidsplan en de schoolplannen;
 - b. informatie over de algemene gang van zaken binnen de scholengroep;
 - c. een overzicht van inkomsten en uitgaven en de stand van zaken met betrekking tot de begrotingsbewaking;
 - d. specifieke aandachtsgebieden vanuit het college van bestuur of de bovenschoolse directie.
2. Het college van bestuur verzorgt op zijn beurt de verslaglegging richting de raad van toezicht overeenkomstig de vastgestelde richtlijnen binnen het toezichtkader.

Artikel 13 Wijzigingen en slotbepalingen

1. In gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet, en in geval van interpretatieverschillen, beslist het college van bestuur.
2. Tussentijdse wijzigingen van het managementstatuut, dan wel intrekking of verlenging geschieden bij een afzonderlijk bestuursbesluit, met inachtneming van de juiste medezeggenschapsprocedure en treden niet eerder in werking dan de dag volgend op de dag waarop het bestuursbesluit is genomen.
3. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat een exemplaar van het managementstatuut in het gebouw van de school ter inzage beschikbaar is op een voor een ieder toegankelijke plaats. Het bevoegd gezag zendt een exemplaar van het managementstatuut, alsmede elke wijziging daarvan, zo spoedig mogelijk na de vaststelling ter kennisneming aan de inspectie.
4. Dit statuut kan worden aangehaald als managementstatuut Openbaar Onderwijs Emmen 2021.

Aldus vastgesteld door het college van bestuur op <datum>, na advies van het DO <datum> en na een positief advies van de GMR op <datum>.

Bijlage 7 Functiebeschrijving bovenschoolse directeur

Context

In de periode 2016-2020 is in het kader van Duurzaam en Sterk gekozen voor het werken in clusters. Op basis van (tussen|)evaluatie is de wens om een vervolgstap te maken en te anticiperen op een effectieve en slagvaardige organisatie met een doorkijk naar de nieuwe situatie per 1-1-2022 (voorgenomen datum voor verzelfstandiging van Openbaar Onderwijs Emmen (OOE).

De bovenschools directeur geeft integraal leiding aan schooldirecteuren van circa 8 scholen (locaties) binnen Openbaar Onderwijs Emmen met diversiteit in onderwijssoorten en schoolgrootten. De bovenschools directeuren vormen samen met de algemeen directeur en de teamleider bedrijfsvoering het directieteam van Openbaar Onderwijs Emmen.

Het bestuur en de algemeen directeur vervullen een beleidsbepalende rol en ontwikkelen op hoofdlijnen de strategische doelstellingen voor de organisatie. De bovenschools directeuren vertalen samen met de teamleider bedrijfsvoering en het bestuurskantoor het strategisch bestuursbeleid naar algemene beleidsuitgangspunten en kaders voor de scholen.

De bovenschools directeur is verantwoordelijk voor de implementatie van het beleid en de integrale bedrijfsvoering binnen de betreffende scholen en geeft leiding aan de schooldirecteuren op de locaties.

Het streven is om deze situatie op uiterlijk 1-8-2021 in te laten gaan.

Werkzaamheden

Resultaatgebied 1: onderwijsontwikkeling/verbetering

- vertaalt het strategisch bestuursbeleid naar algemene beleidsuitgangspunten en kaders voor de scholen;
- vertaalt het strategisch bestuursbeleid naar meerjarenbeleid voor onderwijsprogrammering en organisatieontwerp op de scholen;
- overlegt over de bovenstaande punten met de schooldirecteuren en draagt er zorg voor dat deze voldoende inbreng hebben in het beleidsproces;
- levert een bijdrage aan het bestuursbeleid op basis van verkregen inzicht in de onderwijsvraag;
- draagt ideeën, concepten en beleidsvoorstellen aan over de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs en de onderwijsorganisatie;
- leidt multidisciplinaire projecten en/of is verantwoordelijk voor organisatie brede onderwijsthema's en neemt actief deel aan beleidsontwikkeling van het bestuur en levert bijdragen aan het bovenschools beleid, visie en strategie en doet beleidsvoorstellen en geeft adviezen;
- adviseert het bestuur over het scheppen van de benodigde randvoorwaarden;
- initieert en stimuleert vernieuwing van het onderwijsbeleid;
- ziet toe en is verantwoordelijk voor de totstandkoming van operationele werkplannen op de scholen en de afstemming tussen die plannen;
- bewaakt de onderwijskwaliteit van de aangesloten scholen;
- bewaakt de identiteit, missie, afgesproken koers en de afgesproken leer- en ontwikkelingsopbrengsten van de scholen.

Resultaatgebied 2: bedrijfsvoering en organisatie

- is verantwoordelijk voor de integrale bedrijfsvoering binnen de scholen;
- stelt daarbij de kaders vast voor de scholen;
- adviseert het bestuur over de vast te stellen integrale uitvoeringskaders;
- verantwoordt via managementinformatie aan het bestuur.

Resultaatgebied 3: leiderschap

- geeft leiding aan de schooldirecteuren van de aangesloten scholen.
- draagt zorg voor de professionele ontwikkeling en talentontwikkeling van de direct onder de directeur vallende medewerkers en begeleidt deze daarbij;
- is verantwoordelijk voor de uitvoering van de gesprekscyclus van de direct onder de bovenschools directeur vallende medewerkers;
- draagt zorg voor de personele zorg en het personeelsbeheer.

Speelruimte

De bovenschools directeur beslist over/bij het vertalen van het strategisch bestuursbeleid naar meerjarenbeleid voor onderwijsprogrammering, over/bij het adviseren van het bestuur, over/bij de integrale bedrijfsvoering binnen de direct onder hem/haar vallende scholen en over/bij het leidinggeven aan de schooldirecteuren.

De aanpak ligt vast in door het bestuur algemeen geformuleerde strategische beleidskaders. Gestreefd wordt om een uniforme werkwijze te hanteren voor OOE. Voornamelijk op het gebied van bedrijfsvoering.

De bovenschools directeur legt verantwoording af aan het bestuur over de bruikbaarheid van de beleidsadvisering en -ontwikkeling, de integrale bedrijfsvoering en de daarbij te stellen kaders voor de scholen en over het leidinggeven aan de schooldirecteuren.

Kennis en vaardigheden

- brede kennis van (de ontwikkelingen in) het basisonderwijs en/of speciaal onderwijs;
- brede kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen;
- kennis van bedrijfsvoeringsprocessen;
- inzicht in en kennis van de schoolomgeving in de regio;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de organisatie;
- inzicht in en kennis van de schoolomgeving in de regio en van samenwerkingspartners, vervolgonderwijs, enz.;
- vaardigheid in het ontwikkelen, verdedigen en uitdragen van het (strategisch) beleid van de organisatie (en vertaling naar locaties);
- managementvaardigheden;
- bedrijfsmatige vaardigheden;
- vaardigheid in het aansturen van professionals.

Contacten

- met directeuren van scholen over beleidsaangelegenheden om adviezen te formuleren en om afstemming en draagvlak te creëren voor het relevante beleid van de organisatie;
- met het bestuur om verantwoording af te leggen, om beleid en uitvoering af te stemmen en te adviseren;

Bijlage 8:

FUNCTIEOMSCHRIJVING TEAMLEIDER BEDRIJFSVOERING

1. Functie-informatie

Functienaam	Teamleider Bedrijfsvoering
Organisatie	OOE
Schaal, scores, niv.	12, 44443 44344 43 43 (52 punten). Groep V.c.
Gew. door, met en op	VOS/ABB (drs. I. Israel), met FUWA PO op 21 juni 2019

2. Context

Schoolbestuur OOE verzorgt het openbaar onderwijs in de gemeente Emmen. Het schoolbestuur biedt zowel basisonderwijs als speciaal (voortgezet) onderwijs. Het schoolbestuur wordt beleidsmatig en beheersmatig ondersteund door een staf-/ en ondersteuningsorganisatie (team bedrijfsvoering). De teamleider Bedrijfsvoering geeft leiding aan team bedrijfsvoering. De teamleider Bedrijfsvoering legt verantwoording af aan de algemeen directeur.

3. Resultaatgebieden

Strategische beleidsvorming (staforganisatie)

- Vertaalt het strategisch beleid naar het meerjarenbeleid van de diverse domeinen;
- Ontwikkelt/ stelt (meerjaren) doelen voor de bedrijfsvoering en bewaakt deze;
- Ontwikkelt en implementeert de planning- en controlcyclus;
- Signaleert en reageert op interne en externe ontwikkelingen die van invloed zijn op OOE;
- Adviseert het bevoegd gezag, de algemeen directeur en het directieberaad over het scheppen van de benodigde randvoorwaarden;
- Adviseert interne belanghebbenden over bedrijfsvoeringsvraagstukken;
- Bewaakt de samenhang tussen het onderwijs en de bedrijfsvoeringsprocessen.

Voorbereiding en uitvoering van ondersteunende processen

- Onderzoekt welke onzekere factoren (risicoanalyse) het realiseren van het beleid en doelen in de weg kunnen staan;
- Stuurt op en is verantwoordelijk voor de totstandkoming van de (meerjaren)formatieplannen;
- Ontwikkelt draagvlak met de diverse budgethouders voor beleid en procedures;
- Stelt voor het vervolgproces en de opbouw van een definitief team Bedrijfsvoering een definitief functiebouwwerk voor en doet een voorstel voor aanpassing van het functieboek OOE.

Coördinatie dagelijkse gang van zaken en leidinggeven

- Geeft leiding aan team bedrijfsvoering;
- Stuurt de diverse beleidsdomeinen aan;
- Draagt zorg voor de bedrijfsvoering en het goed functioneren van alle activiteiten en processen die dienstverlenend zijn aan de primaire processen;
- Bevordert de coördinatie en samenhang van het uit te voeren beleid tussen verschillende beleidsdomeinen.

Profilering OOE

- Vertegenwoordigt de onderwijsinstelling naar (onder andere) in- en uitstroominstellingen op gebied van bedrijfsvoering;

- Bouwt voor de onderwijsinstelling relevante contacten en netwerken op gebied van bedrijfsvoering op (o.a. ministerie, accountants, e.d.) en onderhoudt deze.

4. Bevoegdheden, kader & verantwoording

- Beslist bij/over: het vertalen van het strategisch beleid naar algemene beleidsuitgangspunten en kaders voor de ondersteuning en de wijze van leidinggeven aan team bedrijfsvoering.
- Kader: de strategische koers en beleid van OOE en wet- en regelgeving op gebied van bedrijfsvoering
- Verantwoording: legt verantwoording af aan de algemeen directeur over de bruikbaarheid van de beleidsvorming vanuit het team bedrijfsvoering en de kwaliteit van de bedrijfsvoeringsprocessen.

5. Kennis en vaardigheden

- Kennis van inrichting staf-/ondersteuningsorganisatie en kennis van administratieve processen;
- Kennis van bedrijfsvoering en overige secundaire processen;
- Kennis van de beleidsterreinen van een onderwijsinstelling, bestuurlijke verhoudingen en van zich daarin afspelende ontwikkelingen;
- Brede kennis van en inzicht van maatschappelijke en regionale trends in relatie tot bedrijfsvoering;
- Vaardig in het omgaan met verschillende belangen en het verwerven van draagvlak;
- Vaardig op het gebied van managementtechnieken en het managen van uitvoeringsprocessen;
- Vaardig in het verbinden van mensen, coachen medewerkers, stimuleren en enthousiasmeren.

6. Contacten

- Met de adviseurs over het beleid en de bedrijfsvoeringsprocessen om deze af te stemmen;
- Met bestuur en directeurs over beleidsaangelegenheden en de uitvoering van het organisatiebeleid om te adviseren, af te stemmen en afspraken te maken;
- Met de verschillende beleidsdomeinen over de uitvoering en implementatie van het beleid om een integrale lijn/ de samenhang te bewaken;
- Met externe partijen over mogelijke contracten en dienstverlening om afspraken te maken.

Bijlage 9 Profielschets raad van toezicht

1. Uitgangspunten

- 1 Het algemene belang van **Openbaar Onderwijs Emmen** staat bij de leden voorop.
- 2 De leden onderschrijven de openbare identiteit van **Openbaar Onderwijs Emmen** zoals verwoord in artikel 46 van de wet op het primair onderwijs.
- 3 De leden onderschrijven de visie en de missie van **Openbaar Onderwijs Emmen**.
- 4 De leden onderschrijven de grondslag en de doelstelling van **Openbaar Onderwijs Emmen**.
- 5 De leden onderschrijven de code goed bestuur.

De vereisten in dit profiel zijn van algemene aard, gericht op een goede en evenwichtige samenstelling van de raad van toezicht en van specifieke aard, gericht op de adequate en specifieke invulling van specifieke functies binnen de raad van toezicht.

2. Verwachtingen ten aanzien van de taak

Een lid van de raad van toezicht:

- 1 opereert onafhankelijk, zonder last of ruggespraak;
- 2 is in staat de bestuurder te adviseren bij de uitoefening van zijn functie;
- 3 staat open voor de een dialoog met en geeft verantwoording aan belanghebbenden, zoals ouders en de lokale gemeenschap
- 4 onderscheidt de rol van intern toezichthouder ten opzichte van de rollen van de bestuurder en het management en handelt daarnaar;
- 5 bewaakt de leidende principes van de stichting en bevraagt de bestuurder op de realisatie daarvan;
- 6 is in staat de dialoog met de bestuurder te voeren en neemt daarbij ook zelf initiatieven.

3. Samenstelling

Het gaat bij de samenstelling van de raad van toezicht niet om aparte portefeuilles maar om invalshoeken. De raad van toezicht is in staat om met betrekking tot deze invalshoeken aandachtspunten te signaleren.

Voor **Openbaar Onderwijs Emmen** zijn in ieder geval de volgende invalshoeken van belang:

- 1 Onderwijs in brede zin;
- 2 Jeugd en zorg in brede zin;
- 3 Financiën;
- 4 HRM;
- 5 Bestuur, overheid en juridische zaken.

Bij de benoeming van een intern toezichthouder wordt gebruik gemaakt van een vooraf opgesteld individueel profiel dat is afgeleid van dit algemene profiel.

Profiel lid

Elk lid van de raad van toezicht:

- 1 is van onbesproken gedrag aan te tonen door een verklaring omtrent het gedrag;
- 2 beschikt over strategisch inzicht;
- 3 beschikt over een sterk normbesef en handelt integer en zorgvuldig;
- 4 heeft inzicht in politieke en maatschappelijke verhoudingen;
- 5 heeft bij voorkeur aantoonbare ervaring met het besturen van omvangrijke en/of complexe instellingen of heeft daar in de rol van intern toezichthouder gefunctioneerd;
- 6 heeft kennis van en/of ervaring met processen van organisatieontwikkeling en organisatieverandering;
- 7 kan functioneren in teamverband;

- 8 voelt zich betrokken bij het primair onderwijs en is op hoofdlijnen vertrouwd met de ontwikkelingen in het onderwijs;
- 9 kan zich onafhankelijk opstellen ten opzichte van de binnen de stichting aanwezige geledingen;
- 10 beschikt over een relevant netwerk;
- 11 beschikt over voldoende tijd en motivatie voor inzet en commitment.

De raad van toezicht kan desgewenst een onderlinge verdeling van aandachtsgebieden afspreken en commissies in het leven roepen. De aandachtsgebieden zullen in de regel worden bepaald door de achtergrond, discipline en deskundigheid van de leden van de raad van toezicht. Deze aandachtsgebieden kunnen nader worden omschreven.

Competenties lid

Maatschappelijke inbreng – van buiten naar binnen

Een lid van de raad van toezicht is goed geïnformeerd over maatschappelijke, politieke en onderwijskundige ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren. Hij/zij brengt deze informatie op een relevante en inspirerende wijze over op het beleid van de organisatie.

Ambassadeurschap – van binnen naar buiten

Een lid van de raad van toezicht ontwikkelt makkelijk relaties binnen en buiten de kring van de organisatie, en bestendigt deze voor het verkrijgen of verstrekken van informatie over het handelen, beleid en belang van de organisatie.

Richting geven en strategisch denken

Een lid van de raad van toezicht kan in hoofdlijnen denken, kan voorstellen doen voor de vertaling van een visie in strategische doelen, kan een gemeenschappelijk beeld van wenselijk en toekomstig beleid op hoofdlijnen formuleren, kan met vernieuwende ideeën komen en weet anderen voor eigen ideeën en meningen te winnen.

Inspireren en stimuleren

Een lid van de raad van toezicht handelt in woord en daad ondersteunend aan de organisatie, stimuleert tot actie en draagt uit eigen beweging inspirerende oplossingen en ideeën aan.

Brede professionaliteit en beschikbaarheid

Een lid van de raad van toezicht draagt bij aan het gemeenschappelijk belang en is bereid binnen de grenzen van het redelijke een daadwerkelijke bijdrage te leveren wanneer hierom wordt gevraagd.

Veranderingsbereidheid en leerbaarheid

Een lid van de raad van toezicht staat open voor en kan zich aanpassen aan nieuwe inzichten, en /of veranderende omstandigheden en verhoudingen, eisen en regelgeving en kan nieuwe informatie gemakkelijk opnemen en toepassen.

Aanspreken en aangesproken worden

Een lid van de raad van toezicht kan medeleden aanspreken op het vervullen en actualiseren van de vereiste competenties, op het verzaken hiervan of op het handelen of spreken in strijd hiermee en kan feedback die van anderen wordt ontvangen accepteren.

Aanvullend profiel voorzitter

Van de voorzitter van de raad van toezicht wordt daarnaast specifiek verwacht dat hij/zij:

- 1 de vergaderingen van de raad van toezicht leidt en voor de bestuurder en eventueel andere betrokkenen het eerst aanspreekbare lid van de raad van toezicht is;
- 2 in staat is de raad van toezicht zowel intern en extern te vertegenwoordigen;
- 3 in staat is het functioneren van de leden van de raad van toezicht en de bestuurder te beoordelen;
- 4 in staat is besluitvorming te bevorderen aangaande lastige en complexe zaken;
- 5 in staat is de onderscheidende rollen van de verschillende geledingen (in het bijzonder die van de raad van toezicht en de bestuurder) te bewaken;
- 6 in samenspraak met een ander lid van de raad van toezicht, ten behoeve van de bestuurder vertrouwenspersoon kan zijn.

Aanvullende competenties voorzitter

Binden en bouwen

De voorzitter van de raad van toezicht is in staat de raad van toezicht onderling te binden tot een eenheid in verscheidenheid. Voorts weet de voorzitter met inachtneming van een ieders inbreng de lijn te destilleren die van belang is voor de organisatie. De voorzitter weet op kundige wijze om te gaan met mogelijke tegenstellingen binnen de raad van toezicht of tussen de raad van toezicht en de bestuurder.

Gezaghebbend en crisisbestendig

De voorzitter is van onbesproken gedrag en imago. Hij/zij is in staat om tijdens crises op goede wijze de rug recht te houden en op adequate wijze beslissingen te nemen, waarbij een natuurlijk gezag vormgeeft aan de besluitvorming.

Bijlage 10 Profielschets college van bestuur

Het College van Bestuur wordt gevormd door 1 lid, hierna te noemen 'bestuurder'.

De verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de bestuurder komen tot uiting in de volgende rollen:

- 1 vanuit eindverantwoordelijkheid voor de totale onderwijsorganisatie verantwoording afleggen over het gevoerde beleid aan de Raad van Toezicht en het gemeentebestuur/ de gemeentebesturen;
- 2 verantwoordelijkheid dragen voor de strategie van de organisatie;
- 3 verantwoordelijkheid dragen voor de onderwijskundige kwaliteit van de openbare scholen;
- 4 verantwoordelijkheid dragen voor de bedrijfsmatige aansturing van de onderwijsorganisatie;
- 5 positionering en belangenbehartiging van het openbaar onderwijs in het algemeen, in het woongebied van de gemeente(n)
- 6 directe aansturing van en verantwoordelijkheid vragend aan de bovenschools directeuren;
- 7 directe aansturing van en verantwoordelijkheid vragend aan de directeur bedrijfsvoering;
- 8 werkgeverschap vervullen voor alle personeelsleden die in dienst zijn van de organisatie.

Profielschets College van Bestuur

Algemene functie-eisen:

- 1 Academisch werk- en denkniveau;
- 2 Ervaring als bestuurder van een onderwijsorganisatie;
- 3 Bij voorkeur ruime ervaring als schoolleider primair onderwijs of onderwijs gerelateerd;
- 4 Kennis van wet- en regelgeving voor het primair onderwijs;
- 5 Kennis van de bekostiging, begroten en formatietoedeling in het primair onderwijs;
- 6 Kennis van landelijke (en internationale) ontwikkelingen, zowel op onderwijskundig terrein als op het gebied van bedrijfsvoering;
- 7 Affiniteit met het openbaar onderwijs en visie op diens positie in de regio;
- 8 In staat tot het formuleren van de strategie en deze te vertalen naar heldere organisatiedoelen;
- 9 Strategisch en procesgericht leiderschap, met gevoel voor politieke en bestuurlijke verhoudingen.

Persoonlijke eigenschappen:

- 1 Professionaliteit;
- 2 Resultaatgerichtheid;
- 3 Analytisch vermogen;
- 4 Loyaal aan de doelen van de organisatie;
- 5 Stimulerend vermogen;
- 6 Kwaliteiten als teambuilder;
- 7 Daadkrachtig en overtuigingskracht;
- 8 Communicatieve vaardigheden (zowel in de persoonlijke overtuiging als in heldere, schriftelijk weergegeven beleidsdocumenten).

R-ON-12800-a
Personeelssterkte

Peildatum: 01-01-
2021

10249 Gemeente Emmen afdeling Onderwijs

Personeelssterkte per functiegroep

Functiegroep		Totaal	Fulltime	Parttime
Salarissen OP	Aantal Personen	386	104	282
	Bezetting (wtf)	290,5584		
Salarissen OOP	Aantal Personen	109	21	88
	Bezetting (wtf)	73,4093		
Salarissen Directie	Aantal Personen	42	33	9
	Bezetting (wtf)	39,7343		

Bijlage 12 MEMO OVERDRACHT PERSONEELSDOSSIER

Datum 28 oktober 2020

Betreft Overdracht personeelsdossiers

Autoriteits persoonsgegevens

Met betrekking tot de overdracht van personeelsdossiers is bij de autoriteit persoonsgegevens het volgende vastgelegd:

Dit mag bij een faillissement, fusie of overname. Maar om uw privacy te beschermen moet uw werkgever zich hierbij wel aan de volgende voorwaarden houden:

Uw werkgever kondigt de overdracht aan, bijvoorbeeld via intranet of het personeelsblad.

Uw werkgever mag niet meer gegevens verstrekken dan noodzakelijk is voor de uitvoering van uw arbeidsovereenkomst of aanstelling als ambtenaar. Uw werkgever moet daarom uw personeelsdossier opschonen en alle oude en niet meer relevante gegevens verwijderen.

U krijgt de mogelijkheid om uw personeelsdossier in te zien en eventueel bepaalde gegevens te laten corrigeren, beperken of verwijderen. Ook kunt u in voorkomende gevallen bezwaar maken.

Conform het bovenstaande moet na het definitieve besluit en ruim voor de verzelfstandigingsdatum het volgende doorlopen worden:

- ▶ Het bevoegd gezag kondigt de overdracht aan.
- ▶ Het bevoegd gezag mag niet meer gegevens verstrekken dan noodzakelijk is voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.
- ▶ De werknemers hebben het recht om hun dossier in te zien. Dat bij de aankondiging aangegeven.
- ▶ Met de invoering van AVG krijgen werknemers de mogelijkheid bepaalde gegevens te verwijderen en bezwaar aan te tekenen tegen de overdracht.

Opvolgend werkgeverschap

Er is sprake en opvolgend werkgeverschap. Voor de overdracht van het personeelsdossier betekent dit dat de “nieuwe werkgever” (de stichting openbaar onderwijs) in gelegenheid moet worden gesteld om het werkgeverschap voort te zetten.

Bewaarplicht

Wettelijk gelden onderstaande bewaartermijnen voor de personeelsdossiers van oud werknemers:

1 jaar: Alle informatie die te maken heeft met sollicitatiegegevens.

- ▶ Sollicitatiebrief of sollicitatieformulier
- ▶ Curriculum vitae (cv)
- ▶ Referenties
- ▶ Correspondentie met de sollicitant
- ▶ Getuigschriften
- ▶ VOG
- ▶ Psychologisch onderzoek en assessments

2 jaar: Het overgrote deel van de werknemersgegevens in het personeelsdossier.

- ▶ De aanstellingen
- ▶ Correspondentie over benoemingen, promotie/demotie en ontslag
- ▶ Afspraken over het lidmaatschap van de MR
- ▶ Verslagen van functionerings- en beoordelingsgesprekken
- ▶ Verslagen in het kader van de Wet verbetering poortwachter
- ▶ Correspondentie met de bedrijfsarts en het UWV over ziekteverzuim en re-integratie
- ▶ Verslagen over probleemsituaties(inclusief financiële problemen)

5 jaar:

- ▶ Loonbelastingverklaringen (ook als deze zijn vervangen door nieuwe)
- ▶ Kopie van het identiteitsbewijs

7 jaar: De salarisadministratie en gegevens die fiscaal van belang zijn.

- ▶ Persoonlijke gegevens ex-werknemer (stamkaart)
- ▶ Datum van indiensttreding
- ▶ Salarisadministratie
- ▶ Arbeidsvoorwaarden (aanvullende arbeids- en salarisafspraken)
- ▶ Arbeidsvoorwaarden over samenleving

Uitgangspunten voor de overdracht personeelsdossiers Openbaar Onderwijs Emmen

- ▶ De dossiers van alle medewerkers die op 1 januari 2022 in dienst van Openbaar Onderwijs Emmen worden overgedragen aan de stichting.
- ▶ De overdracht wordt door het bestuur van Openbaar Onderwijs Emmen aangekondigd in een nieuwsbrief over de verzelfstandiging
- ▶ Uitgangspunt bij de overdracht is dat de huidige dossiers 1 op 1 worden overgedragen.
- ▶ Medewerkers hebben te allen tijde het recht hun dossier in te zien. In het kader van de overdracht biedt Openbaar Onderwijs Emmen deze mogelijkheid nogmaals aan
- ▶ Op grond van de AVG hebben medewerkers de mogelijkheid om onderdelen van hun dossier te laten verwijderen. Onderdelen die noodzakelijk/ van belang zijn om het (opvolgend) werkgeverschap uit te oefenen kunnen niet verwijderd worden. In dit kader bevat een personeelsdossier minimaal de volgende onderdelen en worden deze onderdelen ook overgedragen aan de stichting:
 - ID-bewijs
 - Loonbelastingverklaring
 - Formulier NAW en bankgegevens
 - VOG (mee eens: ik kan me daarnaast, voorstellen dat het opvolgend bestuur een actuele VOG opvraagt bij de werknemers)
 - Diploma's
 - Aktes
 - Overzicht Diensttijd
 - Overzicht Jubilea
 - Correspondentie over benoeming(en), arbeidsvoorwaarden, promotie/demotie en ontslag
 - Verslagen van functionerings- en beoordelingsgesprekken vanaf 1-1-2019
 - Afspraken over het lidmaatschap van de MR
 - Lopende verzuimdossiers
 - Correspondentie met de bedrijfsarts en het UWV over ziekteverzuim en re-integratie
 - Verslagen, e-mails, brieven, onderzoeksrapportages etc. betrekking hebbend op met de werknemers besproken probleemsituaties en ingezette verbeterinspanningen

Bijlage 13 Treasurystatuut

1. Inleiding

Onderwijsinstellingen ontvangen rijksbekostiging voor het geven van onderwijs. De rijksbekostiging wordt maandelijks uitgekeerd volgens een vastgesteld betaalritme. Met de rijksbekostiging worden de kosten gedekt en uitgaven gefinancierd voor de korte én de lange termijn. Onderwijsinstellingen moeten dus waarborgen inbouwen voor een gezonde bedrijfsvoering op korte en lange termijn.

Onderwijsinstellingen hebben daarvoor te allen tijde voldoende liquide middelen nodig.

Het treasurystatuut legt vast hoe instellingen omgaan met het vermogensbeheer van geldmiddelen.

Openbaar Onderwijs Emmen legt met dit treasurystatuut vast volgens welke procedures besluiten tot stand komen en aan welke richtlijnen de bij beleggingen betrokken personen zich moeten houden. Het statuut is van toepassing op de publieke en private middelen.

Het ministerie van OCW stelt ten aanzien van beleggingen als uitgangspunt dat publiek geld wordt verstrekt ten behoeve van het primaire proces van onderwijsinstellingen, namelijk het verzorgen van onderwijs en onderzoek. Dit proces mag niet in gevaar worden gebracht door het aangaan van risico's die daar niet direct betrekking op hebben. Daarbij worden de overige liquide middelen die niet zijn afgescheiden van publieke middelen gelijk gesteld aan publieke middelen. Het ministerie heeft de kaders voor beleggen en belenen van liquide middelen vastgelegd in de Regeling beleggen, lenen en derivaten door instellingen voor onderwijs en onderzoek OCW 2016. Het treasurybeleid vindt plaats binnen de kaders van de deze regeling.

Bij vaststelling van dit statuut, door het college van bestuur, zal vervolgens periodiek een treasuryplan opgesteld worden waarin een stappenplan wordt opgenomen om te komen tot een praktische invulling van het gekozen treasurybeleid.

De accountant controleert het treasurystatuut als onderdeel van de jaarlijkse controle van het jaarverslag.

2. Uitgangspunten en richtlijnen en limieten

2.1 Uitgangspunten

Het treasurybeleid van **Openbaar Onderwijs Emmen** maakt onderdeel uit van het financiële beleid van **Openbaar Onderwijs Emmen**.

Het treasurybeleid vindt plaats binnen de kaders van de Regeling beleggen, lenen en derivaten door instellingen voor onderwijs en onderzoek OCW 2016. Bij het aantrekken respectievelijk uitzetten van alle benodigde respectievelijk overtollige middelen wordt gehandeld overeenkomstig de in deze regeling gestelde verplichtingen.

2.2 Risico uitgangspunten

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 eerdergenoemde regeling "Beleggen en belenen" vermelde voorwaarden.

Het renterisico wil zeggen het gevaar verbonden aan de veranderingen in de rentestructuur. Enerzijds bestaat dit uit het risico dat bij teveel uitgezette resp. opgenomen leningen nadeel wordt ondervonden van een

rentestijging resp. rentedaling. Anderzijds bestaat dit uit het risico dat bij teveel langlopend uitgezette resp. opgenomen leningen niet kan worden geprofiteerd van een rentestijging resp. rentedaling. 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 geprognoseerde financieringsbehoefte en investeringsplannen. Met name de interne informatieverstrekking en de planning van projecten in de investerings sfeer spelen hierbij een belangrijke rol. Goede interne afspraken en een regelmatige actualisatie van de prognoses van de financieringsbehoefte zullen het liquiditeitsrisico beperken.

2.3 Richtlijnen en limieten

Algemeen

Het betreft hier richtlijnen voor het beleggen en belenen van publieke middelen en voor overige middelen, voor zover deze in de administratie niet zijn afgescheiden van de publieke middelen en voor zover het college van bestuur hiervoor geen aparte richtlijnen heeft vastgesteld.

Richtlijnen en limieten t.a.v. financiering

Het aantrekken en uitzetten van alle voor de instelling benodigde respectievelijk overtollige middelen dient plaats te vinden op basis van een actuele prognose van de financieringsbehoefte en een actuele rentevisie.

Bij het aantrekken van langlopende geldleningen worden offertes gevraagd bij minimaal 3 partijen.

Richtlijnen en limieten t.a.v. uitzettingen

Bij het uitzetten van overtollige gelden mogen transacties worden afgesloten met de volgende geldnemers:

- ▶ financiële instellingen of door financiële instellingen uitgegeven papier met minimaal een AA-rating, afgegeven door tenminste twee erkende rating agencies
- ▶ de obligatie uitgevende instelling moet een vergunning hebben en moet gevestigd zijn in een EU/EER lidstaat met minstens een AA-rating. Deze laatste rating is niet van toepassing indien het waardepapieren betreft met een solvabiliteitsratio van 0 procent
- ▶ rechtspersonen voor wier papier een solvabiliteitsratio van 0% geldt
- ▶ financiële instellingen, met een kredietwaardigheid vergelijkbaar met het gestelde onder het eerste punt, voor zover vastgelegd en onderbouwd door de instelling.

Als beleggingsinstrumenten van niet voor lopende betalingen benodigde publieke en overige middelen zijn toegestaan:

- ▶ waardepapieren waarvoor een solvabiliteitsratio van 0% geldt
- ▶ waardepapieren bij financiële instellingen in lidstaten in vormen waarvan de hoofdsom bij opname intact is
- ▶ met inachtneming van bovenstaande voorwaarden mag belegd worden in staatsobligaties en financiële obligaties uitgegeven door een EU/EER lidstaat
- ▶ voor waardepapieren met een looptijd langer dan 3 maanden gelden bovenstaande richtlijnen en limieten. Voor waardepapieren korter dan 3 maanden geldt een lagere eis qua rating van minimaal A-1 (+).

Indien de belegging/obligatie is gekocht op het moment dat wel wordt voldaan aan de Regeling beleggen en belenen (bijvoorbeeld de kredietrating), maar door een rating verlaging niet meer voldoet aan de kredietratingeis leidt dit niet direct tot een overtreding van de regeling. Op dat moment moet “goed huisvaderschap” worden gepleegd, hetgeen inhoudt dat de obligatie op basis van risico moet worden gevolgd. Indien bijvoorbeeld de resterende looptijd nog beperkt is kan overwogen worden om de obligatie in

portefeuille te houden en nominaal te laten uitkeren. Er is geen verplichting tot verkoop indien in een later stadium niet meer wordt voldaan aan de kredietratingeis.

Rente-instrumenten zijn onderverdeeld in geldmarkt- en kapitaalmarktinstrumenten. Onder geldmarktinstrumenten worden producten met een looptijd korter dan één jaar bedoeld, bij kapitaalmarktinstrumenten langer dan één jaar.

Het gebruik van rente-instrumenten is toegestaan na een besluit van het college van bestuur middels het treasuryplan of een uitzonderingsrapportage.

Het ongedekt handelen in rente-instrumenten is uitgesloten evenals het creëren van 'open' posities.

2.4 Evaluatiecriteria t.a.v. de beleggingsportefeuille en de huisbank

Voor de beleggingsportefeuille gelden de volgende evaluatiecriteria:

- ▶ Voldoen aan landeneis EU/EEG-lidstaat
- ▶ Voldoen aan kredietratingeisen
- ▶ Goede spreiding van de obligaties (landen, sectoren, aantal), dit ter voorkoming van concentratierisico
- ▶ Performance versus een benchmark/index
- ▶ Effectief rendement van de beleggingen (moet hoger zijn dan spaargeldrente)
- ▶ Voor de huisbankier gelden de volgende evaluatiecriteria:
 - ▶ De huisbank is een bank gevestigd in Nederland en daarmee gevestigd in een land met minstens een AA-rating
 - ▶ De huisbank heeft een minstens een A-rating
 - ▶ De huisbank voorziet in de mogelijkheid van verschillende lagen in autorisatie

3. Doelstelling treasuryfunctie

De algehele doelstelling voor de treasuryfunctie bij **Openbaar Onderwijs Emmen** is dat deze de financiële continuïteit van de organisatie waarborgt. Treasury heeft bij **Openbaar Onderwijs Emmen** primair als doel het beheren van financiële risico's en secundair het reduceren van financieringskosten.

Als gevolg hiervan is het financieren en beleggen ondergeschikt en dienend aan deze primaire doelstelling.

We onderscheiden de volgende doelstellingen en voorwaarden:

- ▶ Liquiditeit op korte en lange termijn (beschikbaarheid en rentemaximalisatie);
- ▶ Lage financieringskosten (kostenminimalisatie);
- ▶ Liquideerbare en risicomijdende beleggingen (risicominimalisatie);
- ▶ Kosteneffectief betalingsverkeer (kostenminimalisatie);
- ▶ Inzet rente-instrumenten.

3.1 liquiditeit (beschikbaarheid)

Openbaar Onderwijs Emmen zal ervan verzekerd moeten zijn te allen tijde aan haar verplichtingen te kunnen voldoen en zo nodig ook altijd middelen te kunnen aantrekken. Het aantrekken van middelen zal zowel op korte als op lange termijn verzekerd moeten zijn. Voor het plannen van de omvang en het tijdstip waarop middelen benodigd zijn is een goede informatievoorziening vanuit de organisatie noodzakelijk. Het gaat dan met name om inzicht in de liquiditeits/kasstromen die de bedrijfsprocessen met zich meebrengen.

Openbaar Onderwijs Emmen zal een zodanige omvang aan liquide middelen c.q. kredietruimte aanhouden dat zij steeds aan haar korte termijn verplichtingen zal kunnen voldoen. Ter financiering van kortstondige liquiditeitsbehoefte (korter dan 1 jaar) zal er, indien nodig, een totale kredietfaciliteit van tenminste 20% van de totale bekostiging per jaar aangehouden worden, voldoende voor 1 tot 2 maanden. Wordt hierbij gebruik

gemaakt van korte termijn instrumenten (bijvoorbeeld kasgeldleningen) dan mogen deze het bedrag van de kredietfaciliteit niet te boven gaan.

Rentemaximalisatie

In het geval van (tijdelijk) overtollige middelen kan dit aanleiding zijn om een deel van de beschikbare middelen liquide aan te houden en het resterende deel zodanig te beleggen dat dit zonder al te veel kosten snel liquide te maken is. De hoogte van dit bedrag en de termijn van uitzetting zijn afhankelijk van de te verwachten inkomsten en uitgaven.

In principe wordt een zo laag mogelijk saldo van direct beschikbare en dus liquide middelen nagestreefd. Wanneer het saldo structureel te hoog dreigt te worden dient onderzocht te worden hoe dit kan worden weggezet rekening houdend met risico's en rendement. Eventuele beleggingen zullen voldoen aan de criteria van de Regeling beleggen, lenen en derivaten OCW 2016.

3.2 financieringskosten (kostenminimalisatie)

Openbaar Onderwijs Emmen wil binnen aanvaardbare risico's financiering aantrekken tegen zo laag mogelijke financieringskosten. Daarnaast zal **Openbaar Onderwijs Emmen** vaste afspraken maken met de huisbankier over een overeen te komen kredietlimiet.

In principe wordt geen langlopend vreemd vermogen aangetrokken. Vreemd vermogen wordt alleen aangetrokken als de omvang van de liquide middelen tijdelijk onvoldoende is om aan de verplichtingen te voldoen. Er wordt geen vreemd vermogen aangetrokken om rentevoordeel te behalen. Indien vreemd vermogen wordt aangetrokken, wordt bij minimaal drie marktpartijen een offerte gevraagd.

3.3 beleggingen (risicominimalisatie)

Met inachtneming van het onder 2.1 gestelde zullen overtollige middelen altijd worden belegd. Uit de beleggingen mogen nooit nieuwe risico's ontstaan. Gezien het feit dat de kredietwaardigheid van tegenpartijen onderhevig kan zijn aan veranderingen, zal de lijst met gegoede debiteuren periodiek herzien worden in het treasuryplan.

Het beleggen en belenen van de liquide middelen kan worden gedaan bij de volgende geldnemers:

- 1 Financiële instellingen met minimaal een AA-minusrating, afgegeven door tenminste twee erkende ratingbureaus.
- 1 Rechtspersonen voor wier papier een solvabiliteitsratio van 0% geldt.
- 2 Financiële instellingen, met een kredietwaardigheid vergelijkbaar met het gestelde onder 1 voor zover vastgelegd en onderbouwd door de instelling.

Voor het beleggen en belenen van de tijdelijk overtollige middelen wordt gebruik gemaakt van de volgende instrumenten:

- ▶ Spaarrekeningen.
- ▶ Deposito's.
- ▶ (Staats)obligaties.
- ▶ Schatkistbankieren

3.4 Betalingsverkeer (kostenminimalisatie)

Gezien de omvang van het betalingsverkeer is het van belang dat de financiële logistiek optimaal is ingericht.

Openbaar Onderwijs Emmen zal haar betalingsverkeer zo inrichten dat het kosteneffectief kan worden beheerd. De bankrelaties zullen minimaal 1 x per 2 jaar, afhankelijk van de met de bank(en) gemaakte afspraken, worden geëvalueerd.

3.5 Rente-instrumenten

De instrumenten zijn onderverdeeld in geldmarkt- en kapitaalmarktinstrumenten. Onder geldmarktinstrumenten worden producten met een looptijd korter dan één jaar bedoeld, bij kapitaalmarktinstrumenten langer dan één jaar.

Het gebruik van rente-instrumenten is toegestaan na een besluit van het college van bestuur (met goedkeuring van de raad van toezicht) door middel de onder 3.3 bedoelde uitzonderingsrapportage.

4. Interne organisatie treasury functie

Zaken op het gebied van administratieve organisatie en interne controle met betrekking tot treasury zullen worden opgenomen als een aparte paragraaf in het AO-handboek. Hierin gaat het met name over de uitvoering en mandatering/delegatie van de treasurytaken. In dit hoofdstuk van het treasurystatuut wordt een bondige AO-beschrijving gegeven van de treasuryfunctie.

4.1 Plaats binnen de organisatie

- ▶ Het treasurystatuut wordt vastgesteld door het college van bestuur met goedkeuring van de raad van toezicht.
- ▶ De treasurycommissie adviseert het college van bestuur in deze.
- ▶ De uitvoering van de treasuryfunctie wordt opgedragen aan het college van bestuur.

Het college van bestuur is verantwoordelijk voor de totale uitvoering van het treasurybeleid.

4.2 Treasurycommissie

Het college van bestuur laat zich in treasury-aangelegenheden bijstaan door een treasurycommissie. De samenstelling van de treasurycommissie is als volgt:

- ▶ Twee leden van de raad van toezicht (waarvan één met het kennisgebied financiën).
- ▶ Directeur Bedrijfsvoering.
- ▶ Adviseur financiën.

De treasurycommissie vergadert 1 of 2 keer per jaar. Tijdens de vergadering worden in ieder geval de (eventuele) wijzigingen in de meerjarenontwikkeling en de omgevingsomstandigheden besproken. Voor het begin van het nieuwe jaar worden de data vastgesteld waarop de treasurycommissie vergadert. In elk geval bij het opstellen van het eerste jaarplan zal de treasurycommissie beoordelen in welke mate bij de financieringsbehoefte sprake zal zijn van jaarlijks terugkerende en dus structurele elementen die van invloed kunnen zijn op de afweging tussen korte en lange financiering.

4.3 Besluitvorming

Beleid

Voorstellen tot beleidswijzigingen zullen worden gedaan door de treasurycommissie en worden vervolgens vastgesteld door het college van bestuur.

Treasuryplan

Het treasuryplan maakt onderdeel uit van de begrotingsstukken en is daarbij onderdeel van beoordeling. De raad van toezicht keurt het treasuryplan goed. Het college van bestuur handelt volgens deze afspraken.

Uitzonderingen

Indien er wijzigingen in de rentestructuur ontstaan, zodanig dat als gevolg hiervan andere beslissingen genomen moeten worden dan in het treasuryplan zijn opgenomen of indien het college van bestuur instrumenten in wil zetten die niet zijn aangegeven in het treasuryplan maakt de treasurycommissie een

uitzonderingsrapportage. Het college van bestuur bespreekt deze uitzonderingsrapportage. Slechts na verkregen goedkeuring van de raad van toezicht mag actie worden ondernomen.

4.4 Uitvoering beleid regeling beleggen, lenen en derivaten door instellingen voor onderwijs en onderzoek OCW 2016

Het treasurybeleid zal worden uitgevoerd door het college van bestuur.

Voor het aangaan van kredietovereenkomsten (bijvoorbeeld rekening courant krediet, kasgeldleningen, onderhandse en andere meerjarige leningen) worden minstens drie offertes aangevraagd.

Het besluit tot het aangaan van de betreffende overeenkomst van geldlening wordt genomen door het college van bestuur.

4.5 Evaluatie treasurystatuut

Het statuut wordt uiterlijk na één boekjaar, voor het eerst uiterlijk op 31-12-2022, geëvalueerd en eventueel aangepast. Die evaluatie (en het besluit tot eventuele aanpassingen) vindt plaats binnen het college van bestuur. De treasurycommissie geeft een advies. De raad van toezicht wordt geïnformeerd over de evaluatie.

4.6 Controle accountant

De externe accountant zal in de reguliere jaarlijkse controle van de boekhouding een rapportage opnemen over de financiële positie van **Openbaar Onderwijs Emmen** inclusief de aangeane off-balance instrumenten en mogelijk open posities. Impliciet betekent dit dat de accountant controleert in hoeverre het treasurystatuut wordt nageleefd.

5. Treasuryplan

Het treasuryplan maakt onderdeel uit van de begroting. Jaarlijks voor 31-12 stelt het college van bestuur een treasuryplan vast, waarin de volgende zaken zijn opgenomen:

- ▶ Liquiditeitenplanning (korte en middellange termijn)
De liquiditeitenplanning voor de eerstvolgende 12 maanden is grotendeels gebaseerd op historische patronen, aangevuld met exacte gegevens voor zover voorhanden. De planning op middellange termijn (2 jaar) is tevens een weergave van de verwachtingen ten aanzien van investeringen.
- ▶ Rentevisie banken
De rentevisie van meerdere banken is gewenst om als basis voor rentescenario's te dienen.
- ▶ Renterisico (indien en voor zover van toepassing)
De leenmomenten, de renteaanpassingen en de samenstelling van de huidige leningenportefeuille worden weergegeven, doorgerekend met enkele rentescenario's.
- ▶ Beschikbaarheid (korte en langere termijn)
Op basis van de korte termijn planning kan worden aangegeven hoeveel kasgeld minimaal en maximaal noodzakelijk is. Tevens wordt aangegeven bij welke banken kasgeldfaciliteiten beschikbaar zijn voor **Openbaar Onderwijs Emmen**.
- ▶ Geld- en kapitaalmarktpartijen
Hier wordt aangegeven (inclusief hoofdsommen en looptijden) waar **Openbaar Onderwijs Emmen** haar overtollige middelen mag beleggen.

Uit het treasuryplan volgt een voorstel met geplande acties. Per treasurytaak zal vooraf aangegeven moeten worden welke acties ondernomen zullen worden en bij welke renteniveaus de geanalyseerde risico's ingedekt worden en van welke instrumenten gebruik gemaakt mag worden.

Indien het college van bestuur een bepaald rente-instrument verwacht in te zetten zal het hiervan in het treasuryplan melding maken. Het zal hierbij vermelden onder welke omstandigheden het instrument ingezet zal worden.

Financiële instrumenten waarvoor geen expliciete toestemming is verkregen via het treasuryplan of een uitzonderingsrapportage zijn uitgesloten.

6. Verklaring beleggings- en beleningsbeleid

Om aan de richtlijnen van het Ministerie van OC&W te voldoen heeft het bevoegd gezag het volgende beleid vastgesteld. Hierin wordt bepaald hoe met de beschikbare publieke financiële middelen van het bevoegd gezag wordt omgegaan.

Betaalrekening: Van de beschikbare liquide middelen wordt een saldo op de rekening – courant aangehouden om aan de kortlopende verplichtingen te kunnen voldoen.

Sparen: Van de resterende financiële middelen wordt een deel op een internetspaarrekening aangehouden, waarover op korte termijn kan worden beschikt. De financiële instelling waar deze spaarrekening loopt moet minimaal een AA-rating hebben.

Het totale saldo van bovengenoemde rekeningen zal voldoende moeten zijn om de volgende betalingen per direct te kunnen verrichten:

- ▶ Verschil tussen huidige schulden en vorderingen op korte termijn.
- ▶ 2/12 deel van de jaarlijkse niet-personele kosten volgens de meest recente jaarrekening.
- ▶ 1/12 deel van de jaarlijkse personele kosten volgens de meest recente jaarrekening.

- ▶ Eventueel extra te verwachten uitgaven, welke goedgekeurd zijn door de raad van toezicht.

Bij het bepalen van het werkelijk aanwezige saldo dient rekening gehouden te worden met beleggingen en beleningen die in de loop van het jaar vrijkomen.

Beleggen: Het resterende saldo wordt op langlopende spaarrekeningen, deposito's, obligaties en staatsleningen ingelegd, om een zo hoog mogelijk rendement te behalen. Hierbij wordt alleen belegd in beleggingsvormen en alleen bij de volgende aanbieders:

- ▶ Alleen bij financiële instellingen die onder toezicht staan van De Nederlandse Bank.
- ▶ Financiële instellingen met minimaal een AA-minusrating, afgegeven door tenminste twee erkende ratingbureaus.
- ▶ Rechtspersonen voor wier papier een solvabiliteitsratio van 0% geldt .
- ▶ Financiële instellingen, met een kredietwaardigheid vergelijkbaar met het gestelde onder a voor zover vastgelegd en onderbouwd door de instelling.

Bovengenoemde regels zullen periodiek, maar tenminste éénmaal per jaar, door middel van het financieel jaarverslag worden verantwoord.

Bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd in de procuratieregeling.

Het college van bestuur is verantwoordelijk voor de uitvoering van bovenstaand en de jaarlijkse verslaglegging aan het ministerie via het jaarverslag

De jaarlijkse verantwoording richting het ministerie bestaat uit:

- ▶ Het beleid en de uitvoering van het beleid;
- ▶ Een opsomming met soort, omvang en looptijd van beleggingen en beleningen.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van bestuur d.d.....

Aldus goedgekeurd in de vergadering van de raad van toezicht d.d.....

Handtekening

Handtekening

.....

Voorzitter CvB

.....

Voorzitter RvT