

Kits Primair

kinderopvang en openbaar basisonderwijs

KINDEREN

INTELLIGENTIE

TALENTEN

SAMEN



Governance 2024



Voor kleurrijke wereldburgers

Voorwoord

Kits Primair telt elf integrale kindcentra (IKC's) waar kinderopvang en openbaar basisonderwijs wordt verzorgd. De IKC's zijn verdeeld over de gemeente Midden-Drenthe.

Voor de vormgeving van het bestuur en intern toezicht werken wij met het Raad van Toezichtmodel. Daarbij is er een scheiding tussen de functies van bestuur en intern toezicht. Het dagelijks bestuur is in handen van de directeur-bestuurder. Hij vormt het eenhoofdig College van Bestuur. De Raad van Toezicht houdt toezicht op de uitoefening van de taken van de directeur-bestuurder.

De raad van toezicht van Kits Primair werkt op basis van het vertrouwen van de maatschappelijk belanghebbenden en van de wetgever. Goed toezicht dient een publiek belang en vervult zijn maatschappelijke opdracht door zorg te dragen voor de kwaliteit, de continuïteit en de verantwoording van de kinderopvang- en onderwijsorganisatie.

Kits Primair volgt de Code Goed Bestuur (onderwijs) en de Code Goed Toezicht (onderwijs en kinderopvang).

In de Code Goed Bestuur is vastgesteld wat schoolbesturen gezamenlijk verstaan onder goed bestuur. Het is een leidraad voor schoolbesturen bij het realiseren van goed bestuur.

De Code Goed Toezicht is een professionele standaard die de Raad van Toezicht ondersteunt in:

- het voeren van de in- en externe dialoog over kwaliteit, rol en positionering van het interne toezicht;
- de publieke verantwoording over de concrete invulling van dit toezicht;
- de praktische samenwerking tussen bestuur, toezicht en medezeggenschap.

Om hieraan concrete invulling te geven, is een aantal documenten opgesteld. In de volgende documenten worden de besturingsfilosofie en de taken en bevoegdheden beschreven die het mogelijk maken dat de organisatie functioneert als een gezond organisme:

- Governancedocument
- Managementstatuut
- Reglement directeur-bestuurder
- Reglement Raad van Toezicht

Inhoud

Inleiding	3
1 Toezichtvisie	4
2 Toezichtkader	7
3 Toetsingskader	8
4 Informatieprotocol	10
5 Jaaragenda	13
6 Reglementen commissies	14
6.1 Reglement Remuneratiecommissie	14
6.2 Reglement Auditcommissie	14
6.3 Reglement Commissie Kwaliteit	16
Managementstatuut	17
Reglement directeur-bestuurder	22
Reglement Raad van Toezicht	25

Inleiding

De ruggengraat van het toezicht bestaat uit een aantal onderdelen: De **toezichtvisie** geeft een schets van de wijze waarop toezicht wordt gehouden. Bij het **toezichtkader** staat de wet- en regelgeving centraal waarbinnen toezicht wordt gehouden, evenals de wijze waarop verantwoording wordt afgelegd. Het **toetsingskader** definieert welke aspecten gemonitord worden en welke verwachtingen aan de bestuurder worden gesteld. Aanvulling van het toetsingskader met het bepalen van de gewenste informatie leidt tot een inhoudelijk afgebakend **informatieprotocol**. Het geheel wordt aangevuld met een **jaaragenda**.

In dit document worden de onderdelen van de 'ruggengraat' uitgewerkt en zijn tevens de van toepassing zijnde reglementen toegevoegd.

De governancedocumenten worden jaarlijks geëvalueerd en waar nodig geactualiseerd. Op de heidag van de Raad van Toezicht en directeur-bestuurder in februari 2023 is de basis gelegd voor dit document.

Beilen, januari 2024



1 | Toezichtvisie

De directeur-bestuurder bestuurt Kits Primair. De directeur-bestuurder is (eind)verantwoordelijk voor de kwaliteit, de strategie, de realisatie van de organisatiedoelstellingen, financiën en het naleven van wet- en regelgeving.

De Raad van Toezicht is het orgaan dat namens de samenleving en belanghebbenden integraal toezicht houdt op het beleid van de directeur-bestuurder en op de algemene gang van zaken in de organisatie. De Raad van Toezicht staat de directeur-bestuurder met raad terzijde. De Raad van Toezicht sluit in zijn toezicht aan op de visie, de opdracht en kernwaarden van Kits Primair en richt zich bij de vervulling van zijn taak naar het belang van alle stakeholders/(in)direct betrokkenen.

Toegevoegde waarde

De Raad van Toezicht wil vormgeven aan deze opdracht door met de directeur-bestuurder een permanente positief-kritische dialoog aan te gaan vanuit de toezichtrol over de doelen en resultaten die de stichting wil bereiken, de haalbaarheid en controle op besturing, risico's en hun onderlinge samenhang. De Raad van Toezicht hanteert hierbij een brede invulling van het begrip toezichthouden waarbij de rollen van werkgever en van raadgever (sparringpartner) zorgvuldig worden ingevuld via de remuneratie-, audit- en kwaliteit commissies.

De Raad van Toezicht kan en wil toegevoegde waarde leveren ten dienste van de directeur-bestuurder en de organisatie door kennis en ervaring in te brengen en zijn netwerken open te stellen. De Raad van Toezicht is een kritische bewaker van de maatschappelijke doelstelling en visie van Kits Primair. In gezamenlijkheid met de directeur-bestuurder waarborgt de Raad van Toezicht de continuïteit, kwaliteit en stabiliteit van Kits Primair.

Kerntaken Raad van Toezicht (4 rollen)

1. Toezicht houden

De Raad van Toezicht heeft tot taak integraal toezicht te houden op het (strategisch) beleid van de directeur-bestuurder en op de algemene gang van zaken binnen Kits Primair. Hij toetst voortdurend de maatschappelijke relevantie van de organisatie binnen de regio Midden Drenthe. De Raad van Toezicht houdt vinger aan de pols en biedt tegenwicht aan de directeur-bestuurder (houdt de directeur-bestuurder scherp). De Raad van Toezicht houdt vanuit zijn integrale verantwoordelijkheid evenwichtig en proportioneel toezicht.

De Raad van Toezicht geeft goedkeuring op voorgenomen besluiten van de directeur-bestuurder, conform het bepaalde in de statuten van Kits Primair. De Raad van Toezicht bewaakt de continuïteit, de groeirichtingen het risicoprofiel van de organisatie door deze actief te bespreken met de directeur-bestuurder. De Raad van Toezicht stelt hiertoe de accountant aan. De Raad van Toezicht bewaakt voorts samen met de directeur-bestuurder de integriteit van de organisatie in zijn algemeenheid en van voorkomende issues in het bijzonder.

De Raad van Toezicht ziet erop toe dat de directeur-bestuurder ervoor zorgt dat in de gehele organisatie wordt samengewerkt aan de realisatie van de onderwijs- en kinderopvangvisie en dat de directeur-bestuurder zich hierover verantwoordt. Regelmatig bespreekt de Raad van Toezicht met de directeur-bestuurder de ontwikkelingen t.a.v. de onderwijskwaliteit en kwaliteit van de kinderopvang en het realiseren van gestelde doelen.

2. Werkgever van de bestuurder

De Raad van Toezicht bepaalt het aantal bestuurders en het aantal toezichthouders en hun beloning. Er is gekozen voor de benoeming van één directeur bestuurder voor beide Stichtingen en het aantal leden van de Raad van Toezicht is bepaald op vijf. De Raad van Toezicht werft, benoemt en ontslaat de bestuurders en toezichthouders. Voorts vervult de Raad van Toezicht de werkgeversrol voor de directeur-bestuurder en beoordeelt jaarlijks het functioneren van de directeur-bestuurder. De beoordeling is mede gebaseerd op de maatschappelijke opdracht van de organisatie, de relatie met belanghebbenden en doelrealisatie (groei) vanuit het jaarplan.

3. Raadgeving

De Raad van Toezicht staat de directeur-bestuurder met raad terzijde en fungeert als waardevolle sparringpartner. De raad denkt mee over de strategie van de organisaties en voorkomende dilemma's. De Raad van Toezicht vervult deze kerntaak voor de directeur-bestuurder o.a. door externe en interne ontwikkelingen (couleur locale) te signaleren, te reageren op voorstellen en vragen van de bestuurder en indien nodig de directeur-bestuurder bij te staan. De raad van toezicht kan de directeur-bestuurder gevraagd en ongevraagd raadgeven; raadgeving is altijd vrijblijvend en hoeft door de directeur-bestuurder niet te worden opgevolgd.

4. Netwerken en verbinden met stakeholders

Vanuit de netwerktaak voorziet de Raad van Toezicht - en zijn individuele leden - de organisatie van hulpbronnen en steun, en vervult een brugfunctie naar de samenleving door voortdurend te toetsen of de organisatie haar maatschappelijke functie (relevantie) nog vervult. De Raad van Toezicht is zichtbaar en wordt gezien en draagt actief bij aan de reputatie van Kits Primair. Jaarlijks wordt er een stakeholders-bijeenkomst gehouden. De Raad van Toezicht nodigt jaarlijks de raadscommissieleden Zorg en Welzijn van de gemeente Midden-Drenthe uit en heeft jaarlijks overleg met de wethouder van de gemeente Midden-Drenthe. De directeur-bestuurder is aanwezig bij deze overleggen.

De Raad van Toezicht kan zijn netwerk inzetten ten dienste van de directeur-bestuurder en de leden zijn mede ook de ogen en oren van de organisatie (signalen). Hierbij dient overigens elke vorm en schijn van belangenverstremming vermeden te worden.

Kernwaarden

De kernwaarden van de Raad van Toezicht van Kits Primair zijn:

Gelijkwaardigheid

Iedereen is welkom. Hoeveel we ook van elkaar verschillen, iedereen heeft recht op een gelijke behandeling, een gelijke stem en gelijke kansen. Iedereen is evenveel waard. We leren van elkaars verschillen.

Vrijheid

Iedereen kan zichzelf zijn, zijn eigen stem laten horen en zelfstandig en kritisch denken. Iedereen neemt verantwoordelijkheid en houdt rekening met de vrijheid van de ander.

Ontmoeting

We zijn nieuwsgierig naar het verhaal van de ander. We dragen zorg voor elkaar en voor onze omgeving. We zijn gericht op samenwerking.

Vertrouwen

Bij alles wat wij doen, staat vertrouwen altijd bovenaan. Wij hebben de overtuiging dat ieder mens als goed mens wordt geboren. Vertrouwen geven, krijgen en delen is voor ons de sleutel. We hebben een positieve grondhouding en benaderen mensen gelijkwaardig.

Eigenaarschap

We voelen ons verantwoordelijk en nemen verantwoordelijkheid. We zijn alert op wat goed en niet goed gaat, nemen initiatief tot verbetering en volgen het effect ervan. We zijn intrinsiek gemotiveerd.

Werkwijze en Samenspel

De Raad van Toezicht voert zijn kerntaken uit vanuit een pro-actieve benadering, gebaseerd op onderling vertrouwen en vertrouwen in de directeur-bestuurder. De raad vindt een open(hartige) en transparante omgangswijze belangrijk. De Raad van Toezicht wil niet verrast worden en zal de directeur-bestuurder ook niet verrassen.

Het hoofduitgangspunt is dat de directeur-bestuurder het beleid maakt door te sturen en beheersen en dat de Raad van Toezicht daar toezicht op houdt (zorgt voor bijsturing en bewaking). De Raad van Toezicht beperkt zich in zijn rol tot uitspraken op hoofdlijnen (terugkijken om vooruit te zien) en treedt niet in de bevoegdheid van de directeur-bestuurder om zelfstandig, strategisch, tactisch en/of operationeel beleid te voeren. De Raad van Toezicht richt zich met name op de normen en uitgangspunten waaraan de beslissingen van de directeur-bestuurder moeten voldoen.

2 | Toezichtkader

Het toezichtkader bestaat uit een extern en een intern bepaald gedeelte. In het externe gedeelte gaat het vooral om de volgende zaken:

- Relevante wet- en regelgeving;
- Code Goed Toezicht, Code Goed Bestuur PO en Governancecode Kinderopvang;
- Rapportages van externe toezichthouders (Onderwijsinspectie, GGD);
- Opdrachten van subsidieverstrekkers.

Het interne toezichtkader wordt gevormd door:

- Statuten;
- Reglement Directeur-bestuurder;
- Reglement Raad van Toezicht (inclusief profielschets samenstelling Raad van Toezicht);
- Reglementen van commissies van de Raad van Toezicht;
- Integriteitscode;
- Koersplan;
- (Meerjaren)begroting;
- Treasurystatuut;
- Investeringskader;
- Jaarrekening en bestuursverslag;
- Accountantsrapportage interim controle;
- Periodieke rapportages van de directeur-bestuurder aan de Raad van Toezicht;
- De jaarlijkse beoordeling van de directeur-bestuurder door de Raad van Toezicht, met inbegrip van het formuleren van de bestuursopdracht voor het volgende jaar;
- Zelfevaluatie Raad van Toezicht (jaarlijks) inclusief scholingsplannen;
- Klokkenluidersregeling.

3 | Toetsingskader

Focus

De Raad van Toezicht legt namens de samenleving zijn focus op kwalitatief goede kinderopvang en goed onderwijs en bewaakt de belangen van alle (in)direct betrokkenen.

Waarden

Om invulling te geven aan de ontwikkeling van Kits Primair, werken we met een paar leidende principes. Deze leidende principes geven uiting aan onze waarden en richting aan ons handelen. De leidende principes zijn daarmee richtinggevend en sturend voor de inrichting van de kinderopvang en het onderwijs, de organisatie, et cetera. De leidende principes waarop wij voortdurend toetsen, zijn:

- Kwaliteit
- Wereldburgerschap
- Professionaliteit
- Samenwerking

Normen

Open

De Raad van Toezicht toont een open houding waarin kwetsbaarheid kan en mag worden getoond.

Integriteit en ethiek

De Raad van Toezicht heeft een voorbeeldfunctie als het gaat om integriteit en ethisch handelen. Leden van de Raad van Toezicht handelen in het belang van Kits Primair en houden zich aan relevante gedragscodes en regelgeving.

Communicatie

De Raad van Toezicht communiceert transparant en tijdig met belanghebbenden, zowel intern als extern.

Deskundigheid

De Raad van Toezicht zorgt voor voldoende deskundigheid binnen de raad door bijvoorbeeld gebruik te maken van commissies en externe expertise. Daarnaast draagt de Raad van Toezicht zorg voor eigen deskundigheidsbevordering door het bijwonen van conferenties/congressen en het volgen van relevante scholing.

Evaluatie en ontwikkeling

De Raad van Toezicht evalueert regelmatig zijn eigen functioneren en de effectiviteit van het toezicht. Op basis van deze evaluaties worden eventuele verbeteracties en ontwikkelingsbehoeften benoemd en opgepakt.

Verantwoording

De Raad van Toezicht legt verantwoording af middels een jaarverslag.

Toetsing

De Raad van Toezicht toets op de volgende doelen, besturing en resultaten:

- Kwaliteit van Kinderopvang en Onderwijs
 - Beoordeling van de kwaliteit van kinderopvang en onderwijs
 - Toetsing van de onderwijsresultaten, leerlingtevredenheid en ouderbetrokkenheid
- Evaluatie van het beleid en de maatregelen voor kwaliteitsborging- en verbetering Strategische doelen
 - Toetsing van de strategische plannen en doelstellingen van de organisatie
 - Beoordeling van de uitvoering van de strategische visie en de voortgang ten opzichte van de gestelde doelen
 - Evaluatie van de langetermijnstrategie en het vermogen van de organisatie om relevant te blijven in een veranderende omgeving
- Financiële prestaties en besturing
 - Toetsing van de financiële gezondheid van de organisatie
 - Beoordeling van de effectiviteit van financieel management en interne controlemaatregelen
 - Evaluatie van de risico's en kansen met betrekking tot financiële aspecten en de passende acties die worden ondernomen
- Personeelsbeleid en -prestaties
 - Beoordeling van de effectiviteit van personeelsbeleid
 - Toetsing van ontwikkeling medewerkers en de kwaliteit van leiderschap in de organisatie
 - Evaluatie van de risico's en kansen met betrekking tot personeelsbeleid en de passende acties die worden ondernomen
- Risicobeheer en compliance
 - Toetsing van het risicomangementbeleid en de beheersmaatregelen
 - Evaluatie van de naleving van wet- en regelgeving
 - Beoordeling van de crisisplanning en het vermogen van de organisatie om om te gaan met risico's en calamiteiten
- Maatschappelijke verantwoordelijkheid
 - Toetsing van de inspanningen en resultaten op het gebied van maatschappelijke betrokkenheid en duurzaamheid
 - Beoordeling van de relatie en communicatie met belanghebbenden, waaronder kinderen, leerlingen, ouders, medewerkers en de lokale gemeenschap
 - Evaluatie van de reputatie en het imago van de organisatie
- Professionaliteit bestuur
 - Toetsing ontwikkeling bestuurlijke competenties van de directeur-bestuurder

De basistoets voor de Raad van Toezicht is het oordeel of de directeur-bestuurder 'in control' is. Daarmee wordt bedoeld dat de besturing van Kits Primair op koers ligt om de strategische en kwaliteitsdoelen te bereiken en dat de risico's adequaat beheerst worden.

Naast risicobeheersing zijn 'soft controls' ook onderdeel van het toezichtkader. Daaronder worden zaken verstaan als: wordt er integer gehandeld, is de besturing van Kits Primair gebaseerd op vertrouwen van medewerkers, is er betrokkenheid en bevoegenheid naar kinderen en ouders.

4 | Informatieprotocol

Doel: Het informatieprotocol heeft als doel richtlijnen en procedures vast te stellen voor het verkrijgen, delen en beheren van relevante informatie binnen Kits Primair. Dit protocol dient als leidraad voor de leden van de Raad van Toezicht om ervoor te zorgen dat zij toegang hebben tot de benodigde informatie om hun toezichthoudende rol effectief te vervullen.

De directeur-bestuurder verschaft tijdig alle informatie aan de Raad van Toezicht die nodig is voor een goede uitoefening van de taken van de Raad van Toezicht. Daarbij vormt een goede en open communicatie tussen de directeur-bestuurder en de Raad van Toezicht de basis. Dit vertrekt vanuit onderling vertrouwen.

1. Vertrouwelijkheid en geheimhouding
 - a. Leden van de Raad van Toezicht hebben de plicht om vertrouwelijke informatie te beschermen en mogen deze informatie niet zonder toestemming delen met derden, tenzij dit nodig is om hun toezichthoudende taken uit te voeren.
2. Informatieverstrekking
 - a. De Raad van Toezicht heeft recht op tijdige en volledige informatie die relevant is voor de uitoefening van haar taken. De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor het verstrekken van deze informatie.
 - b. De Raad van Toezicht kan specifieke informatie opvragen bij de directeur-bestuurder en/of andere relevante functionarissen binnen de organisatie.
3. Periodieke rapportage
 - a. De directeur-bestuurder verstrekt regelmatig rapportages aan de Raad van Toezicht over de voortgang, resultaten en ontwikkelingen van de organisatie.
 - b. Deze rapportages bevatten zowel gegevens over kwaliteit van kinderopvang/onderwijs als ook financiën, personeel, risico's en andere relevante onderwerpen. De inhoud van de rapportages wordt afgestemd tussen Raad van Toezicht en directeur-bestuurder.
 - c. De rapportages dienen tijdig te worden verstrekt, zodat de Raad van Toezicht voldoende tijd heeft om zich voor te bereiden op vergaderingen en besluitvorming.
4. Toegang tot informatie
 - a. Leden van de Raad van Toezicht hebben het recht om toegang te verkrijgen tot alle relevante informatie binnen de organisatie die nodig is om hun taken uit te voeren
 - b. De leden van de Raad van Toezicht dienen respectvol en zorgvuldig om te gaan met de verkregen informatie en deze alleen te gebruiken voor de uitoefening van hun toezichthoudende rol.
5. Archivering en bewaartermijnen
 - a. De organisatie dient een adequaat archiveringssysteem te hanteren om documenten en informatie op een veilige en georganiseerde manier op te slaan.
 - b. Er worden passende bewaartermijnen gehanteerd gebaseerd op wettelijke vereisten.

Onderwerp	Vaststelling/ goedkeuring RvT	Bespreken/ter info (cie)
Koersplan/jaarplan	ter goedkeuring	
Jaarverslag/jaarrekening	ter goedkeuring	
Accountantsverslag en reactie van directeur- bestuurder hierop		Bij behandeling jaarrekening
MARAP/dashboard		Per kwartaal
Kaderbrief	ter goedkeuring	
(meerjaren)begroting	ter goedkeuring	
Treasurystatuut	ter goedkeuring	
Uitgifte en verkrijgen schuldbrieven	ter goedkeuring	
Aangaan strategische allianties	ter goedkeuring	
Aanvraag faillissement of surseance van betaling	ter goedkeuring	
Aangaan kredietovereenkomst	ter goedkeuring	
Aangaan van aanzienlijke financiële verplichtingen buiten goedgekeurde begroting	ter goedkeuring	
Benoeming, ontslag en dechargeren accountant	ter vaststelling	
Verkrijgen, vervreemden en bezwaren van registergoederen	ter goedkeuring	
Plan op gebied van kwaliteit		Jaarlijks
Tevredenheid leerlingen/klanten		Tweejaarlijks onderwijs en Jaarlijks kinderopvang
Kwaliteitssysteem (incl resultaten)		Per kwartaal waar relevant
Incidenten/calamiteiten		Periodiek tijdens vergadering, bij grote incidenten/calamiteiten direct contact met voorzitter Raad van Toezicht en Raad van Toezicht informeren
Persgevoelige gebeurtenissen		Direct Raad van Toezicht informeren
Rapportage Onderwijsinspectie en inspectie GGD		Indien van toepassing
Klachten		Periodiek
Beëindiging dienstbetrekking van een aanmerkelijk aantal werknemers tegelijkertijd of binnen kort tijdsbestek	ter goedkeuring	
Ingrijpende wijziging arbeidsomstandigheden aanmerkelijk aantal werknemers	ter goedkeuring	
Overeenkomen van arbeidsvoorwaarden buiten/in strijd met de CAO		Indien van toepassing
Overleg met GMR/OR/COC		Algemene voortgangsinformatie: periodiek
Ingrijpende wijziging organisatiestructuur	ter goedkeuring	
Statuten	ter vaststelling	
Akte van fusie of splitsing	ter goedkeuring	

Onderwerp	Vaststelling/ goedkeuring RvT	Bespreken/ter info (cie)
Reglementen Raad van Toezicht	ter vaststelling	
Reglementen directeur-bestuurder	ter vaststelling	
Bezoldiging Raad van Toezicht	ter vaststelling	
Rooster van aftreden Raad van Toezicht	ter vaststelling	
Bezoldiging en arbeidsvoorwaarden directeur- bestuurder	ter vaststelling	

De Raad van Toezicht houdt zicht op de kwaliteit van onderwijs en opvang om te toetsen of het voldoet aan de maatschappelijke opdracht. Hiervoor ontvangt de Raad van Toezicht periodiek informatie over financiële en niet-financiële indicatoren, verwerkt in diverse rapporten. Bijvoorbeeld: het koersplan en de rapportage daarop, de begroting, financiële rapportages, de jaarrekening, overzicht van de leerresultaten, de notitie kwaliteitszorg en de rapportage daarop, het verslag inspectiebezoeken, van (collegiale) audits en het tevredenheidsonderzoek.

Daarnaast informeert de directeur-bestuurder de Raad van Toezicht over samenwerking, de voortgang van projecten en over andere zaken die van belang zijn voor de vervulling van de toezichthoudende rol. Op deze manier gaat de Raad van Toezicht na of de basis op orde is.

Op basis van de informatie voert de Raad van Toezicht met de directeur-bestuurder de dialoog over de kwaliteit van onderwijs en kinderopvang de doelmatigheid van de inzet van middelen en de continuïteitspositie van de organisatie.

5 | Jaaragenda

Maand	Onderwerpen
Januari	Vergadering Raad van Toezicht: <ul style="list-style-type: none"> Evaluatie Governance documenten (RC) Zelfevaluatie Raad van Toezicht (inclusief scholingsplan Raad van Toezicht) (RC) Rooster van aftreden (RC) Conceptcijfers afgelopen jaar (AC) Vergoeding Raad van Toezicht betreffende jaar (RC)
Februari	Heidag Raad van Toezicht/directeur-bestuurder Werkbezoeken IKC's Overleg voorzitters GMR/OR/COC/Raad van Toezicht – directeur-bestuurder
Maart	Vergadering Raad van Toezicht: <ul style="list-style-type: none"> Kaderbrief begroting (AC) MARAP/dashboard Q4 (AC)
April	Overleg MT Overleg wethouder gemeente Midden-Drenthe
Mei	Vergadering Raad van Toezicht: <ul style="list-style-type: none"> Jaarrekening, bestuursverslag, accountantsverslag (AC) MARAP/dashboard Q1 (AC) Jaarplanning vergaderingen nieuwe schooljaar Actualiseren opdracht directeur-bestuurder (RC) Input begroting onderdeel Raad van Toezicht (AC) Kwaliteit (eindopbrengst onderwijs) (CK) Overleg voorzitters GMR/OR/COC/Raad van Toezicht – directeur-bestuurder
Juni	Overleg met GMR/OR/COC Jaargesprek directeur-bestuurder
Juli	Vergadering Raad van Toezicht: <ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit (CK)
<i>Augustus</i>	<i>vakantie</i>
September	Vergadering Raad van Toezicht: <ul style="list-style-type: none"> MARAP/dashboard Q2 (AC) Jaarplan/Koersplan (AC/CK) Overleg voorzitters GMR/OR/COC/Raad van Toezicht – directeur-bestuurder
Oktober	Overleg met GMR/OR/COC Werkbezoek raadscommissie gemeente Midden-Drenthe
November	Vergadering Raad van Toezicht <ul style="list-style-type: none"> Begroting/meerjarenbegroting (AC) Klasseindeling WNT (RC) MARAP/dashboard Q3 (AC) Keuze accountant (AC)
December	Werkbezoeken IKC's

- Vergaderingen Raad van Toezicht: 9.30-12.00 uur (mei-vergadering 9.30-13.00 uur)
- In alle vergaderingen Raad van Toezicht wordt minimaal 1 uur gepland voor sparren over inhoudelijke thema's
- Tussen haakjes is aangegeven welke commissie zorgdraagt voor de voorbereiding:
 - Auditcommissie (AC)
 - Commissie Kwaliteit (CK)
 - Remuneratiecommissie (RC)

6 | Reglementen commissies

6.1 Reglement Remuneratiecommissie

1. De functie van werkgeverschap van de directeur-bestuurder is door de raad van toezicht operationeel belegd in de remuneratiecommissie.
2. De remuneratiecommissie bestaat uit twee leden, benoemd vanuit de raad van toezicht. Eén van deze leden is de voorzitter van de raad van toezicht. Leden van de remuneratiecommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar, met de mogelijkheid tot herbenoeming.
3. Eén van de twee leden vervult de rol van voorzitter van de remuneratiecommissie. Het voorzitterschap kan niet vervuld worden door de voorzitter van de raad van toezicht..
4. De remuneratiecommissie vervult de volgende taken bij werving, selectie of ontslag:
 - a. Opstellen en actueel houden profielschetsen leden van de raad van toezicht en directeur-bestuurder van de stichting
 - b. Opstellen procedure(s) voor werving en selectie leden van de raad van toezicht en de directeur-bestuurder van de stichting.
 - c. Het zorgvuldig uitvoeren van dergelijke procedures.
 - d. Het doen van voordrachten voor benoeming leden van de raad van toezicht en directeur-bestuurder van de stichting.
5. De remuneratiecommissie bespreekt het bestuurlijk ontwikkelen. Daarbij horen de volgende taken:
 - a. Opstellen regeling gesprekkencyclus met de directeur-bestuurder
 - b. Opstellen van een regeling bezoldigingsbeleid van de directeur-bestuurder
 - c. Uitvoeren regeling gesprekkencyclus met de directeur-bestuurder
6. De remuneratiecommissie heeft de volgende taken met betrekking tot de raad van toezicht:
 - a. Opstellen van een regeling bezoldigingsbeleid van de leden van de raad van toezicht van de stichting
 - b. Voorbereiden jaarlijkse evaluatie raad van toezicht
7. De remuneratiecommissie kan zich ook op andere vraagstukken richten die relevant zijn voor het bestuurlijk werkgeverschap binnen de stichting, op eigen initiatief of op verzoek van leden van de raad van toezicht.
8. De werkzaamheden van de remuneratiecommissie zijn gericht op besluitvorming door de raad van toezicht. De remuneratiecommissie brengt daartoe verslag uit aan de raad van toezicht. De raad van toezicht blijft als geheel verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkgeversrol. Deze verantwoordelijkheid geldt ook voor de wijze waarop de remuneratiecommissie haar taken uitvoert.
9. De voorzitter van de remuneratiecommissie draagt er zorg voor dat de werkzaamheden van de remuneratiecommissie zodanig schriftelijk gedocumenteerd worden dat de raad van toezicht te allen tijde goed inzicht heeft in de werkzaamheden van de remuneratiecommissie.

6.2 Reglement Auditcommissie

1. De functie van controle op de doel- en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen door de directeur-bestuurder en het borgen van continuïteit van de stichting is door de raad van toezicht operationeel belegd in de auditcommissie.
2. De auditcommissie bestaat uit twee leden, benoemd vanuit de raad van toezicht. De zittingsduur van de leden wordt niet van tevoren vastgesteld. De zittingsduur hangt o.a. af van hoe de Raad van Toezicht als geheel en de andere commissies van tijd tot tijd zijn samengesteld.
3. Eén van de twee leden vervult de rol van voorzitter van de auditcommissie. Het voorzitterschap kan niet vervuld worden door de voorzitter van de raad van toezicht.
4. De auditcommissie staat de directeur-bestuurder met financiële raad en daad terzijde, fungeert als klankbord en geeft raad, stimuleert en ondersteunt bij de uitvoering van financiële taken.

5. De auditcommissie evalueert de werkwijze en onafhankelijkheid van de registeraccountant, adviseert de raad van toezicht over wel/niet verlengen van de samenwerking met de huidige accountant en doet indien nodig een nieuwe voordracht voor aanwijzing accountant aan de raad van toezicht. De raad van toezicht neemt hierin besluiten.
6. Bij het benoemen van een nieuwe accountant wordt de voorbereiding ondersteund door de businesscontroller en directeur-bestuurder. Vooraf wordt programma van eisen opgesteld door auditcommissie. Raad van Toezicht stelt programma van eisen vast. Businesscontroller en directeur-bestuurder adviseren auditcommissie in keuze benaderen accountants. Auditcommissie besluit welke accountants worden benaderd voor een offerte/presentatie. Selectiegesprekken vinden plaats door de auditcommissie, directeur-bestuurder (adviseur) en businesscontroller (adviseur).
7. De auditcommissie vergadert vier keer per jaar, waarbij de financiële beleidscyclus aan de orde is:
 - a. Bespreken van jaarcijfers en jaarverslag van de stichting.
 - i. De concept-jaarcijfers worden in januari/februari besproken met de auditcommissie.
 - ii. De bespreking van de jaarrekening vindt plaats in aanwezigheid van de externe accountant. De auditcommissie maakt keuze of gesprek met externe accountant wordt gevoerd met de auditcommissie of met gehele raad van toezicht. Over deze keuze legt de auditcommissie verantwoording af aan de raad van toezicht.
 - iii. Het accountsverslag wordt behandeld in de auditcommissie, voorzien van een reactie van de directeur-bestuurder. Het accountantsverslag, inclusief deze reactie, wordt daarna geagendeerd op de vergadering van de raad van toezicht.
 - b. Periodiek bespreken van managementrapportages (realisatie en prognoses).
 - c. Bespreken opzet van en keuzes binnen de (meerjaren)begroting.
 - d. Het geven van advies aan de raad van toezicht wanneer goedkeuring op financieel vlak wordt gevraagd door de directeur-bestuurder.
8. Voorts controleert en houdt de auditcommissie toezicht op:
 - a. de naleving van de relevante wet- en regelgeving;
 - b. de naleving van de code Goed Bestuur PO en Governancecode Kinderopvang;
 - c. de werking van de interne risicobeheersings- en controlesystemen;
 - d. actueel treasury statuut en werkwijze conform procuratie financiën.
9. De auditcommissie kan zich ook op andere vraagstukken op gebied van financiën of interne beheersing richten die relevant zijn, op eigen initiatief of op verzoek van leden van de raad van toezicht.
10. De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor een tijdige, juiste en volledige informatieverstrekking aan de auditcommissie. De auditcommissie is bevoegd om binnen haar verantwoordelijkheidsgebied, elke informatie binnen de organisatie op te vragen die zij nodig acht. De auditcommissie kan zo nodig professioneel advies inwinnen.
11. De werkzaamheden van de auditcommissie zijn gericht op besluitvorming door de raad van toezicht. De auditcommissie brengt daartoe verslag uit aan de raad van toezicht. De raad van toezicht blijft als geheel financieel verantwoordelijk en ook voor de wijze waarop de interne beheersing (monitoring en controle) wordt uitgevoerd. Van iedere vergadering van de auditcommissie wordt een verslag gemaakt, dat wordt geagendeerd op de vergadering van de raad van toezicht. De directeur-bestuurder draagt zorg voor de verslaglegging.
12. De voorzitter van de auditcommissie draagt er zorg voor dat de werkzaamheden van de auditcommissie zodanig schriftelijk gedocumenteerd worden dat de raad van toezicht te allen tijde goed inzicht heeft in de werkzaamheden van de auditcommissie.
13. Twee weken voorafgaand aan de reguliere vergadering van de raad van toezicht, vindt de vergadering van de auditcommissie plaats. Eén week voorafgaand aan de vergadering van de auditcommissie zijn de vergaderstukken beschikbaar.

6.3 Reglement Commissie Kwaliteit

1. De voorbereiding van de besluitvorming van de raad van toezicht en de raad van toezicht te ondersteunen in zijn toezichthoudende taken en verantwoordelijkheden op het gebied van de kwaliteit van de kinderopvang en het onderwijs, is door de raad van toezicht operationeel belegd in de commissie kwaliteit.
2. De commissie kwaliteit bestaat uit twee leden, benoemd vanuit de raad van toezicht. De zittingsduur van de leden wordt niet van tevoren vastgesteld. De zittingsduur hangt o.a. af van hoe de Raad van Toezicht als geheel en de andere commissies van tijd tot tijd zijn samengesteld.
3. Eén van de twee leden vervult de rol van voorzitter van de commissie kwaliteit. Het voorzitterschap kan niet vervuld worden door de voorzitter van de raad van toezicht.
4. Het primaire doel van Kits primair (de kernactiviteit) is het verzorgen van goede opvang en goed onderwijs. De commissie heeft als taak toe te zien op realisatie van de doelstelling van de organisatie en in welke mate het primaire doel wordt gerealiseerd.
5. De commissie kwaliteit staat de directeur-bestuurder met raad en daad terzijde op het gebied van kwaliteitszorg, fungeert als klankbord en geeft raad, stimuleert en ondersteunt bij de uitvoering van kwaliteitszorg. De volgende onderwerpen worden besproken:
 - a. het onderwijskundige beleid, inhoudelijk beleid kinderopvang en de ontwikkelingen hierin
 - b. het domein onderwijskwaliteit en kwaliteit kinderopvang
 - c. de gerealiseerde onderwijsdoelstellingen en inhoudelijke doelstellingen kinderopvang n.a.v. het strategisch beleidsplan en de jaarplannen
 - d. het resultaat van het toezicht door de onderwijsinspectie, GGD et cetera.
6. De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor een tijdige, juiste en volledige informatieverstrekking aan de commissie kwaliteit. De commissie kwaliteit is bevoegd om binnen haar verantwoordelijkheidsgebied, elke informatie binnen de organisatie op te vragen die zij nodig acht. De commissie kwaliteit kan zo nodig professioneel advies inwinnen.
7. De werkzaamheden van de commissie kwaliteit zijn gericht op besluitvorming door de raad van toezicht. De commissie kwaliteit brengt daartoe verslag uit aan de raad van toezicht. De raad van toezicht blijft als geheel verantwoordelijk. Van iedere vergadering van de commissie kwaliteit wordt een verslag gemaakt, dat wordt geagendeerd op de vergadering van de raad van toezicht. De directeur-bestuurder draagt zorg voor de verslaglegging.
8. De voorzitter van de commissie kwaliteit draagt er zorg voor dat de werkzaamheden van de commissie kwaliteit zodanig schriftelijk gedocumenteerd worden dat de raad van toezicht te allen tijde goed inzicht heeft in de werkzaamheden van de commissie kwaliteit.
9. Twee weken voorafgaand aan de reguliere vergadering van de raad van toezicht, vindt de vergadering van de commissie kwaliteit plaats. Eén week voorafgaand aan de vergadering van de commissie kwaliteit zijn de vergaderstukken beschikbaar.

Managementstatuut

Paragraaf I – Algemeen

Artikel 1 - Definitiebepaling

In dit Managementstatuut wordt verstaan onder:

- *Adjunct-directeur*: de adjunct-directeur als bedoeld in artikel 29, derde lid van de wet, die onderdeel uitmaakt van de schoolleiding van één of meerdere IKC's.
- *Directeur*: de directeur als bedoeld in artikel 29, eerste lid van de wet, die belast is met de leiding van één of meerderen IKC's.
- *Directeur-bestuurder*: het bestuur van de Stichting Kits Primair en de Stichting Kindcentra Kits Primair.
- *GMR*: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van Stichting Kits Primair, zoals bedoeld in artikel 4 van de Wet medezeggenschap op scholen.
- *IKC*: Integraal Kindcentrum, waarbij onderwijs, kinderopvang en voor- en/ of naschoolse opvang worden samengebracht.
- *Managers*: de manager Kinderopvang, de manager Facilitair en de manager Administratie.
- *Managementstatuut*: deze regeling en daarmee het managementstatuut zoals bedoeld in artikel 31 van de Wet.
- *MT-overleg*: het overlegorgaan bestaande uit de Directeur-bestuurder en de Directeuren, gericht op de periodieke voorbereiding, advisering en evaluatie van de goede organisatie en de kwaliteit en continuïteit van het onderwijs.
- *Organisatie brede kaders*: de door de Directeur-bestuurder vast te stellen organisatie brede kaders, daaronder ook begrepen de door de Directeur-bestuurder vastgestelde interne gedragsregels, nadere richtlijnen en aanwijzingen.
- *School of Scholen*: de door de Stichting Kits Primair in standgehouden school/scholen.
- *Servicebureau*: ondersteunt de IKC's van Stichting Kits Primair en Stichting Kindcentra Kits Primair op het gebied van: administratie, communicatie, facilitaire diensten, financiën, ICT, lifestyle, personeelszaken, telefonie en zorg.
- *Stichting Kindcentra Kits Primair*: de stichting die belast is met het in stand houden van kindcentra.
- *Stichting Kits Primair*: de stichting die de scholen in stand houdt, zijnde het bevoegd gezag, in dit managementstatuut ook wel aangehaald als onderwijsorganisatie.
- *Volmacht*: de bij of krachtens dit Managementstatuut aan de gevolmachtigde te verlenen volmacht om in naam van de Stichtingen en onder verantwoordelijkheid van de Directeur-bestuurder specifiek benoemde besluiten te nemen en (rechts)handelingen te verrichten en ter zake de Stichtingen extern en de Directeur-bestuurder intern te vertegenwoordigen.
- *Wet*: Wet op het primair onderwijs.

Artikel 2 - Vaststelling en wijziging van het managementstatuut

1. Het Managementstatuut wordt vastgesteld en gewijzigd door de Directeur-bestuurder na overleg binnen het MT-overleg.
2. Het besluit tot vaststelling van het Managementstatuut behoeft de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht en de advisering van de GMR.

Paragraaf 2 – Directeur-bestuurder en directeuren

Artikel 3 – Directeur-bestuurder

1. De Directeur-bestuurder is belast met het bestuur van de Stichting Kits Primair en de Stichting Kindcentra Kits Primair, de verwezenlijking van de doelstellingen van de Stichtingen en de algemene leiding van de Stichtingen. De Directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor de continuïteit van het onderwijs en de kinderopvang, de ontwikkeling van een visie op de invulling van de maatschappelijke en publieke functie van het bestuur en de vorming en uitvoering van een daarbij passende strategie. De Directeur-bestuurder voert hierover regelmatig overleg met de raad van toezicht, de Directeuren en de medezeggenschap.
2. Tot de exclusief aan de Directeur-bestuurder toekomende taken en bevoegdheden behoren in elk geval:
 - a. het vaststellen van het strategisch meerjarenbeleidsplan van de Stichtingen;
 - b. het vaststellen van de hoofdlijnen van het interne financiële verdeelmodel en de (meerjaren)begroting van de Stichtingen
 - c. het vaststellen van de uitgangspunten voor het intern financieel beheer en de interne planning & control cyclus;
 - d. het vaststellen van de jaarverslagen (inclusief jaarrekeningen);
 - e. het vaststellen van de organisatiebrede kaders voor het functioneren van het interne stelsel van kwaliteitszorg, het personeelsbeleid en de continuïteit van het onderwijs en de kinderopvang;
 - f. het vaststellen van de inrichting van de bestuurlijke organisatie;
 - g. de benoeming van directeuren, managers en personeel van het servicebureau;
 - h. het opleggen van disciplinaire maatregelen en ontslag van het personeel;
 - i. de vaststelling van de organisatiebrede kaders en uitgangspunten voor de schoolplannen en schoolgidsen;
 - j. het vaststellen van interne gedragsregels ter bevordering van de sociale veiligheid, privacy en de integriteit van de Stichtingen;
 - k. de besluitvorming met betrekking tot de instandhouding van een school(locatie) waaronder begrepen is de fusie, de bestuurlijke overdracht en wijziging van de grondslag, de verhuizing en de opheffing van een nevenvestiging of dislocatie van de school;
 - l. de vaststelling van medezeggenschapsreglementen en reglementen voor de Oudercommissies.
3. De Directeur-bestuurder vertegenwoordigt de Stichtingen bij juridische geschillen.
4. De Directeur-bestuurder is - naast de hierboven genoemde taken – belast met al die taken en bevoegdheden die niet bij of krachtens de statuten van de Stichtingen en dit managementstatuut aan anderen, in het bijzonder aan de raad van toezicht, zijn toegekend.

Artikel 4 – Directeur

1. Een Directeur is belast met de dagelijkse leiding van het eigen IKC, daaronder in elk geval begrepen de leiding van het binnen het IKC werkzame personeel en de goede organisatie van de werkzaamheden.
2. Directeuren voeren overigens alle taken en bevoegdheden uit die in de bij zijn functie behorende functiebeschrijving zijn opgenomen.
3. Directeuren oefenen hun taken en bevoegdheden uit binnen de door de Directeur-bestuurder vast te stellen organisatie brede kaders en eventuele nadere richtlijnen en aanwijzingen.
4. De Directeur-bestuurder kan een directeur belasten met één of meer organisatie brede taken en bevoegdheden.

Paragraaf II – Volmacht

Artikel 5 – Taken en bevoegdheden Directeur

1. De Directeur is het hoofd van het IKC en is belast met de dagelijkse leiding van het IKC. De Directeur richt zich naar het belang van het eigen IKC en de Stichtingen en in het bijzonder de kwaliteit van het onderwijs en de opvang.
2. De Directeur heeft in dit verband in ieder geval de bevoegdheid tot (middels volmacht):

- a. het vaststellen van de schoolspecifieke onderdelen van het schoolplan en de schoolgids;
 - b. het, na verkregen advies van de managers, opstellen en voorbereiden van de begroting voor het eigen ICK;
 - c. het besluiten over toelating en schorsing van leerlingen en het doen van voorstellen aan de Directeur-bestuurder tot verwijdering van leerlingen;
 - d. het vaststellen van voortgangsrapportages van kinderen/leerlingen en (school)adviezen;
 - e. het onderhouden van contacten met de leerlingen/ kinderen en hun ouders;
 - f. het regulier overleg met de medezeggenschapsraad van de school en de oudercommissie van de kinderopvang;
 - g. het werven en benoemen van personeel;
 - h. het voeren van de dagelijkse leiding over het personeel van het IKC en hiertoe voeren van de gesprekken in het kader van de gesprekkencyclus.
3. De Directeur is verantwoordelijk voor de door de Directeur-bestuurder aan het IKC toegekende middelen en doet daartoe uitgaven voor zover deze binnen de goedgekeurde begroting en het vastgestelde beleid zijn toegestaan.
 4. Het opleggen van disciplinaire maatregelen aan het personeel, dan wel het besluiten tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst van personeel is voorbehouden aan de Directeur-bestuurder. De Directeur kan hiertoe voorstellen doen aan de directeur-bestuurder.
 5. Een Directeur kan zijn bevoegdheid op grond van volmacht krachtens substitutie tevens (gedeeltelijk) toekennen aan:
 - a. een Adjunct-directeur of ander lid van het schoolmanagementteam van het IKC;
 - b. een Directeur van een ander IKC.Een dergelijke toekenning wordt schriftelijk verleend en behoeft de voorafgaande goedkeuring van de Directeur-bestuurder.

Artikel 6 – Aanwijzingen en richtlijnen uitoefening bevoegdheden Directeur

De Directeur-bestuurder kan ter zake van de uitoefening van een gevolmachtigde bevoegdheid, zoals onder meer genoemd in artikel 5, zowel algemene als bijzondere aanwijzingen geven en richtlijnen vaststellen. De Directeur of gevolmachtigde is gehouden deze aanwijzingen of richtlijnen op te volgen.

Paragraaf III – MT-overleg, informatievoorziening en interne verantwoording

Artikel 7 - MT-overleg

1. Het MT-overleg is een op consensus gericht overleg en bestaat uit de Directeur-bestuurder en de directeuren van de IKC's.
2. Het MT-overleg richt zich op de periodieke voorbereiding, advisering en evaluatie van de goede organisatie en de kwaliteit en continuïteit van het onderwijs.
3. De Managers en stafmedewerker P&O nemen deel aan het overleg voor zover de onderwerpen hun beleidsterrein raken.
4. Het MT-overleg bespreekt in elke geval:
 - a. het strategisch meerjarenbeleidsplan van de Stichtingen;
 - b. de hoofdlijnen van het financiële verdeelmodel en de (meerjaren)begroting van de Stichtingen;
 - c. de jaarverslagen (inclusief jaarrekeningen);
 - d. de inrichting van de bestuurlijke organisatie;
 - e. het functioneren van het interne stelsel van kwaliteitszorg;
 - f. de (leer)resultaten van de IKC's;
 - g. het algemeen personeelsbeleid en bijbehorende organisatiebrede kaders;
 - h. het beleid tot werving, aanmelding en toelating van leerlingen;
 - i. de organisatiebrede kaders voor de inhoud van de schoolplannen en schoolgidsen;
 - j. de beleidsplannen van de IKC's;
 - k. het functioneren van de medezeggenschap en de oudercommissies;

- I. de samenwerking met andere onderwijs/opvang organisaties, lokale overheden en overige maatschappelijk partners.
5. Het MT-overleg evalueert jaarlijks de goede organisatie en de kwaliteit en continuïteit van het onderwijs en de opvang.
6. Het MT-overleg komt minimaal 10 keer per jaar, op uitnodiging van de Directeur-bestuurder bijeen.
7. De Directeur-bestuurder stelt na overleg binnen het MT-overleg de nadere frequentie van de bijeenkomsten en overige praktische werkwijze vast.
8. Het MT-overleg wordt voorgezeten door de Directeur-bestuurder.

Artikel 8 – Advies MT-overleg inzake regeling toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging

1. De Directeur-bestuurder stelt de Directeuren individueel en gezamenlijk in de gelegenheid advies uit te brengen over ten minste:
 - a. de vast te stellen hoofdlijnen van de (meerjaren)begroting en het interne allocatiemodel, daaronder begrepen (i) de verhouding gezamenlijke voorzieningen en schoolmiddelen, (ii) de financiële uitgangspunten ter bevordering van de onderlinge solidariteit en (iii) de omvang van de algemene strategische middelen;
 - b. de vaststelling en wijziging van de (meerjaren)begroting;
 - c. de vaststelling van de jaarrekening.
2. De Directeuren oefenen deze adviesbevoegdheid uit binnen het MT-overleg.
3. Indien de Directeur-bestuurders voornemens is af te wijken van het advies van het MT-overleg informeert de Directeur-bestuurder met redenen omkleed de Directeuren en stelt hij hen in de gelegenheid hierover het overleg te voeren, alvorens definitief te besluiten.

Artikel 9 – Servicebureau

1. De Stichtingen worden ondersteund door het Servicebureau.
2. De Managers en medewerkers van het Servicebureau ondersteunen de Directeur-bestuurder en Directeuren bij het uitoefenen van hun integrale verantwoordelijkheid als leidinggevende van een of meerdere IKC's. Hierbij dragen de Managers er zorg voor dat de Directeur-bestuurder en de Directeur(en) op elk moment inzage hebben of kunnen krijgen in de informatie die zij nodig hebben voor het uitoefenen van hun taken en bevoegdheden.
3. Tot de taken van de Managers behoren in ieder geval het op verzoek van de Directeur-bestuurder en/ of Directeur(en) adviseren over en/ of opstellen dan wel voorbereiden van:
 - a. het strategische (meerjaren)beleidsplan;
 - b. de (meerjaren)begroting;
 - c. de jaarplannen van de IKC's.
4. De Managers en medewerkers van het Servicebureau voeren voor het overige alle taken en bevoegdheden uit die in de bij zijn functie behorende functiebeschrijving zijn opgenomen. Hieronder valt het signaleren van externe ontwikkelingen, innovaties en veranderingen in wet- en regelgeving.
5. Bij de uitvoering van hun taken dragen de Managers er zorg voor dat zij voldoende zicht hebben op de van toepassing zijnde externe ontwikkelingen, innovaties, actualiteiten en (gewijzigde) wet- en regelgeving en betrekken deze bij de uitoefening van hun taken en bevoegdheden. De Managers gebruiken elkaars expertise bij de uitoefening en borgen daarmee dat de Directeur-bestuurder en/ of Directeur(en) vanuit alle beleidsterreinen volledig word(t)(en) geadviseerd.
6. De Managers informeren de Directeur-bestuurder en Directeur(en) gevraagd en ongevraagd over onder andere actualiteiten, ontwikkelingen en/ of (gewijzigde) wet- en regelgeving die van invloed zijn op de uitoefening van de taken en bevoegdheden van de Directeur-bestuurder en de Directeur(en).

Artikel 10 – Rapportage

De Directeur-bestuurder stelt na verkregen advies van het MT-overleg vast op welke wijze de uitwisseling van managementinformatie plaatsvindt. De Directeur-bestuurder beschrijft welke gegevens, ontwikkelingen en kengetallen over en weer gerapporteerd, op welk tijdstip dat gebeurt, de ondersteuning bij deze rapportage en de gewenste vorm. De Manager is verantwoordelijk voor de vorm en inhoud van deze managementrapportage.

Artikel 11 – Managementcontract

1. Aan het eind van ieder schooljaar sluit de Directeur-bestuurder met iedere Directeur een managementcontract voor het nieuwe schooljaar.
2. In het managementcontract zijn de jaardoelen opgenomen die zijn vastgesteld in het strategisch beleidsplan en het schoolplan. De indeling in domeinen is gebaseerd op het strategisch beleidsplan. De Manager heeft een adviserende rol ten aanzien van de inhoud van dit contract
3. De afspraken die gemaakt worden in het managementcontract zijn mede gebaseerd op de evaluatie, ingebed in de gesprekkencyclus, van het afgelopen contract dat de Directeur-bestuurder en de Directeur met elkaar zijn overeengekomen.
4. Zowel op initiatief van de Directeur-bestuurder als op aangeven van de Directeur is het mogelijk één of meerdere tussentijdse evaluatiegesprekken te voeren. Aan het eind van het jaar is er een moment van reflectie op mate van realisatie overeengekomen doelen.
5. Naast de verwachtingen die de Directeur-bestuurder heeft ten aanzien van het functioneren van de Directeur omvat het contract ook afspraken met betrekking tot de facilitering van de Directeur ten behoeve van de uitvoering van zijn taak.

Artikel 12 – Schorsing en vernietiging van besluiten

1. De Directeur-bestuurder kan maatregelen en/of besluiten van de Directeuren of derden wegens strijd met enig geldende regeling en/of wegens mogelijke schade aan de belangen van (de naam van) de Directeur-bestuurder en de IKC's bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk vernietigen.
2. De Directeur-bestuurder kan een besluit of maatregel van Directeuren of derden schorsen, indien het besluit of maatregel naar zijn oordeel voor vernietiging in aanmerking komt. Ziet de Directeur-bestuurder binnen twee weken, nadat hij het schorsingsbesluit heeft genomen, af van een vernietiging dan vervalt tegelijkertijd de schorsing.

Paragraaf IV - Slot

Artikel 13 - Onvoorziene gevallen en geschillen

In alle gevallen waarin dit Managementstatuut niet voorziet, beslist de Directeur-bestuurder.

Artikel 14 – Werkingsduur en evaluatie

1. Dit Managementstatuut treedt in werking met ingang van 1 november 2023 en geldt voor onbepaalde duur.
2. De Directeur-bestuurder evalueert dit Managementstatuut elk jaar en bespreekt de uitkomst binnen het MT-overleg.
3. Aanpassingen in het managementstatuut worden ter goedkeuring voorgelegd aan de Raad van Toezicht.

Reglement directeur-bestuurder

Artikel 1: De taak van de directeur-bestuurder

1. Ingevolge de statuten bestuurt de directeur-bestuurder de stichting. De Raad van Toezicht (RvT) houdt toezicht.
2. De directeur-bestuurder dient primair het belang van de stichting in relatie tot de maatschappelijke functie van de stichting en maakt bij de beleidsvorming een evenwichtige afweging van de belangen van allen die bij de stichting betrokken zijn.
3. De directeur-bestuurder is zich bewust van de verantwoordelijkheid, maatschappelijke positie en voorbeeldfunctie en zal uit dien hoofde geen handelingen verrichten of nalaten die de reputatie van de stichting schaden. De directeur-bestuurder bevordert dat medewerkers van de stichting zich eveneens volgens deze norm gedragen.
4. De directeur-bestuurder wordt ondersteund door de directeuren op strategisch, tactisch en uitvoerend niveau zorg dragen voor de uitvoering van het beleid.
5. De directeur-bestuurder verschaft de RvT tijdig de voor een adequaat functioneren van de RvT de benodigde informatie. In de regel gebeurt dit als voorbereiding van dan wel tijdens de vergaderingen van de RvT samen met de directeur-bestuurder. Als daarvoor aanleiding is, voorziet de directeur-bestuurder de RvT tussentijds van relevante informatie en rapportages. De RvT wordt door de directeur-bestuurder tenminste op de hoogte gehouden over:
 - De ontwikkeling van aangelegenheden voor de formele besluitvorming waarvan hij de goedkeuring van de RvT behoeft;
 - De realisering van de maatschappelijke functie, de strategie inclusief de daaraan verbonden risico's en mechanismen tot beheersing ervan, de kwaliteit van het onderwijs, de begeleiding en de zorg en de omgang met ethische vraagstukken;
 - De beoordeling van de interne beheersystemen, waaronder de bestuurlijke informatievoorziening, in relatie tot de doelstelling van de stichting;
 - Problemen en conflicten van betekenis in de organisatie;
 - Problemen en conflicten van betekenis in de relatie met derden, zoals overheid en samenwerkingspartners;
 - Calamiteiten en/of klachten die gemeld zijn bij de GGD, inspectie of justitie;
 - Gerechtelijke procedures, kwesties waarvan verwacht kan worden dat zij in de publiciteit komen;
 - Casuïstiek en procedures aangemeld bij de landelijke geschillencommissie.

Artikel 2: Verantwoording en verantwoordelijkheid

1. De directeur-bestuurder is de RvT verantwoording verschuldigd voor alle aangelegenheden met betrekking tot het besturen en beheer van de stichting en de daaronder ressorterende IKC's.
2. Het afleggen van de verantwoording door de directeur-bestuurder geschiedt in het overleg met de RvT.
3. Binnen de wettelijke en statutaire verantwoordelijkheden is de directeur-bestuurder verantwoordelijk voor de voortgang van de bestuurlijke werkzaamheden en van het besluitvormingsproces. Toezicht op en de voorbereiding van de vergaderingen en van de werkzaamheden van de RvT vindt plaats in afstemming met de voorzitter van de RvT.

4. De directeur-bestuurder evalueert jaarlijks met de RvT het bestuurlijk functioneren van de organisatie.

Artikel 3: Vergaderingen

1. De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor een vergaderschema op jaarbasis waarin de noodzakelijke overlegmomenten zijn opgenomen.

Artikel 4: Waarneming

1. De directeur-bestuurder kan gedurende vakanties en andere korte periodes van afwezigheid één van de MT- leden aanwijzen als waarnemer met mandaat voor bestuurlijke handelingen.
2. Als de bestuurder langer dan vier weken bij ontstentenis of vergelijkbare situaties afwezig is of niet meer in staat is zijn functie uit te oefenen, benoemt de Raad van Toezicht een waarnemer.

Artikel 5: Openbaarheid en belangenverstrengeling

1. De directeur-bestuurder is open over eventuele nevenfuncties (zowel bezoldigd als onbezoldigd). Eventuele nevenfuncties worden in het jaarverslag opgenomen.
2. Er wordt zorg gedragen dat er geen strijdigheid ontstaat tussen persoonlijke belangen en de belangen van de stichting. Ook elke schijn van belangenverstrengeling tussen de stichting en de bestuurder zelf wordt vermeden.
3. De directeur-bestuurder behaalt persoonlijk geen voordelen uit transacties of andere handelingen die hij namens de organisatie verricht. Evenmin verstrekt of biedt de directeur-bestuurder oneigenlijke voordelen aan personen met wie hij transacties namens zijn organisatie verricht.
4. De bezoldiging van de directeur-bestuurder wordt vermeld in de jaarrekening.

Artikel 6: Medezeggenschap

1. Uitgaande van het belang van de stichting en van de (potentiële) kinderen en ouders streeft de directeur-bestuurder in zijn handelen naar voldoende draagvlak bij de medewerkers.
2. De directeur-bestuurder onderkent de waarde van het vertegenwoordigend overleg namens de kinderen, ouders en werknemers als een functioneel element in de organisatie en benut dit overleg ten volle. De directeur-bestuurder neemt de vigerende wet- en regelgeving ter zake in acht, bevordert de totstandkoming van de benodigde reglementen en handelt conform deze reglementen.

Artikel 7: Openheid en verantwoording extern

1. De directeur-bestuurder draagt er zorg voor, dat de activiteiten van de stichting en van de door de stichting in stand gehouden IKC 's , bestuurlijk, juridisch, organisatorisch en financieel goed geregeld zijn, inzichtelijk zijn en verantwoord worden.
2. De directeur-bestuurder legt hierover verantwoording af aan de RvT en de hoofdzaken worden vermeld in het jaarverslag en de jaarrekening.
3. De directeur-bestuurder biedt openheid over het beleid en de prestaties van de stichting en legt ten aanzien van degenen die het aangaat, verantwoording af en staat bij de beleidsvoorbereiding en -

uitvoering open voor de opvattingen van belanghebbenden. Informatieverstrekking, verantwoording en beleidsbeïnvloeding intern en extern worden door de directeur-bestuurder actief bevorderd.

4. De directeur-bestuurder bevordert dat de medewerkers niet alleen intern, maar ook extern in staat en bereid zijn hun professioneel handelen inzichtelijk te maken in relatie tot de maatstaven die in de beroepsgroep gebruikelijk zijn, zulks met in achtneming van de vigerende wet- en regelgeving.

Artikel 8: Deskundigheid

1. De directeur-bestuurder waarborgt dat er voldoende deskundigheid aanwezig is om de organisatie goed te besturen.
2. De directeur-bestuurder draagt er zorg voor, dat zijn kennis en vaardigheden ruim voldoende zijn en blijven voor een adequate functievervulling in het belang van de organisatie.

Artikel 9: Slotbepaling

1. Dit reglement kan worden gewijzigd door een besluit van de directeur-bestuurder. Het besluit behoeft de goedkeuring van de RvT.
2. In voorkomende gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur-bestuurder met inachtneming van wettelijke bepalingen en statuten.
3. De directeur-bestuurder gaat in de jaarlijkse evaluatie met de RvT over zijn functioneren tevens na of dit reglement nog aan de daaraan te stellen criteria voldoet.

Goedgekeurd in de vergadering RvT van 6 oktober

Annemieke Smit, voorzitter RvT

Vastgesteld door de directeur-bestuurder op 9 oktober 2023

Herman Gebben, directeur-bestuurder

Reglement Raad van Toezicht

Artikel 1: Positionering Raad van Toezicht

Ingevolge de statuten bestuurt de directeur bestuurder en houdt de Raad van Toezicht -(RvT) integraal toezicht op het beleid van - en de uitvoering door de directeur-bestuurder. De RvT staat de directeur-bestuurder met raadgeving terzijde.

Artikel 2: Bevoegdheden en verantwoordelijkheden RvT

De RvT toetst of de directeur-bestuurder bij de beleidsontwikkeling en de uitvoering van de bestuurstaken oog houdt op het belang van de totale organisatie en de maatschappelijke functie van de stichting. De RvT rekent de volgende taken tot zijn verantwoordelijkheid:

- Toezichthouder
 - Raadgeving
 - Netwerken en verbinden met stakeholders
 - Werkgever van de bestuurder
1. De RvT ziet erop toe, dat de uitvoering van het bestuursbeleid strookt met de vastgestelde en goedgekeurde beleidsplannen en beleidsuitgangspunten. De RvT en de directeur-bestuurder maken daarbij afspraken over de ijkpunten die door de RvT gehanteerd worden.
 2. Twee leden van de raad van toezicht houden ten minste eenmaal per jaar een functioneringsgesprek met de bestuurder. De Raad van Toezicht stelt een beoordelingsregeling met daarin opgenomen beoordelingscriteria en –sancties voor de bestuurder. Beoordelingsgesprekken op basis van deze regeling worden gevoerd door twee leden van de Raad van Toezicht. Deze leden brengen een advies uit over de beoordeling naar de Raad van Toezicht. De beoordeling wordt vastgesteld door de Raad van Toezicht.
 3. De RvT draagt mede zorg voor – en ziet toe op - de borging van de openbare identiteit binnen de Stichting.
 4. De raad van toezicht conformeert zich aan het gestelde in de Code Goed Toezicht zoals opgesteld door de VTOI-NVTK.

Artikel 3: Informatievoorziening

1. De directeur-bestuurder verschaft de RvT tijdig de voor een adequaat functioneren benodigde informatie. In de regel gebeurt dit als voorbereiding van dan wel tijdens de vergaderingen van de RvT samen met de directeur-bestuurder. Als daarvoor aanleiding is, voorziet de directeur-bestuurder de RvT tussentijds van relevante informatie en rapportages. In ieder geval verwacht de RvT dat de directeur-bestuurder de raad op de hoogte houdt ten aanzien van de ontwikkeling van aangelegenheden voor de formele besluitvorming waarvan hij de goedkeuring van de RvT heeft;
 - De realisering van de maatschappelijke functie, de strategie inclusief de daaraan verbonden risico's en mechanismen tot beheersing ervan, de kwaliteit van het onderwijs, de begeleiding en de zorg en de omgang met ethische vraagstukken;
 - De beoordeling van de interne beheersystemen, waaronder de bestuurlijke informatievoorziening, in relatie tot de doelstelling van de stichting;
 - Problemen en conflicten van betekenis in de organisatie;

- Problemen en conflicten van betekenis in de relatie met derden, zoals overheid en samenwerkingspartners;
- Calamiteiten en/of klachten die gemeld zijn bij de GGD, inspectie of justitie;
- Gerechtelijke procedures, kwesties waarvan verwacht kan worden dat zij in de publiciteit komen.

De hoofdzaken van deze rapportages en bespreking worden opgenomen in het jaarverslag van de stichting.

2. Ieder lid van de RvT beschouwt alle informatie en documentatie die in het kader van de uitoefening van de toezichthoudende functie ter beschikking wordt gesteld als strikt vertrouwelijk. De informatie en documentatie wordt niet buiten de RvT en de directeur-bestuurder openbaar gemaakt, ook niet na zijn aftreden.
3. Als de bestuurder langer dan vier weken bij ontstentenis of vergelijkbare situaties afwezig is of niet meer in staat is zijn functie uit te oefenen, benoemt de Raad van Toezicht een waarnemer.

Artikel 4: Intern en extern overleg en optreden van de RvT

1. De RvT werkt actief aan:
 - Vormen van intern overleg en samenwerking (met het bestuur, de medezeggenschap, interne professionals en het management)
 - Vormen van overleg en met direct betrokkenen, zoals leerlingen/studenten en ouders;
 - Vormen van overleg met externe betrokkenen, zoals gemeenten, regionale partners, de onderwijsinspectie, levensbeschouwelijke organisaties en bedrijfsleven. Hierbij gaat het primair om het verkrijgen van informatie (de 'haalplicht').
2. De leden van de Raad van Toezicht overleggen minimaal twee keer per jaar met de GMR, OR en COC van Kits Primair.
3. De RvT spreekt samen met het bestuur minimaal eenmaal per jaar over de omgang met en de participatie van belanghebbenden. Het bestuur informeert de RvT regelmatig over lokale netwerken. De RvT laat zich hierover ook actief informeren om adequaat toezicht te kunnen houden.
4. De RvT heeft zicht op de belangen van de organisatie. De RvT is door belanghebbenden aanspreekbaar op het gehouden toezicht en legt onder andere in het jaarverslag verantwoording af hoe hij dit doet;
5. De RvT is zichtbaar en kenbaar op de werkvloer door bijvoorbeeld werkbezoeken uit te voeren, gasten in de vergadering uit te nodigen, themabijeenkomsten te organiseren met experts uit de organisatie etc.
6. De RvT maakt zowel met interne als met externe betrokkenen afspraken over de informatie die het nodig heeft om het toezicht uit te voeren. Daarnaast verzamelt het toezicht zelfstandig (dus ook los van het bestuur) informatie, bijvoorbeeld door het afleggen van bezoeken en het bijwonen van bijeenkomsten.
7. De RvT onderhoudt in afstemming met het bestuur zelfstandig contacten met interne en externe belanghebbenden.
8. Wanneer de RvT of leden van de RvT benaderd worden door externe relaties of door in de stichting werkzame personen over aangelegenheden betrekking hebbend op dan wel verband houdend met de stichting of personen daarin werkzaam, verwijzen de (leden van de) RvT naar de directeur-bestuurder.

9. Op de regel genoemd in lid 7, wordt alleen in zeer bijzondere gevallen uitzondering gemaakt en wanneer daar een gegronde reden voor is. Hierover wordt vooraf overleg gepleegd met de directeur-bestuurder. Wanneer dit niet mogelijk is, wordt de directeur-bestuurder achteraf geïnformeerd.
10. Bij ontstentenis van de directeur-bestuurder wordt de bestuurstaak in beginsel niet waargenomen door een gedelegeerd lid van de RvT.

Artikel 5: Benoeming leden RvT

1. Bij het opstellen van de profielschets voor een nieuw lid voor de Raad van Toezicht geven de GMR en OR advies op de profielschets.
2. Nieuwe leden voor de Raad van Toezicht worden geselecteerd via een open sollicitatieprocedure. Daarbij is van tevoren duidelijk of het lid op bindend advies van de Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt benoemd. In de benoemingsadviescommissie zijn de verschillende medezeggenschapsgeledingen en de Raad van Toezicht vertegenwoordigd. De directeur-bestuurder heeft een adviserende rol in de benoemingsadviescommissie.
3. Na de sollicitatiegesprekken gaat de benoemingsadviescommissie in gesprek om tot een keuze te komen. In dit overleg wordt gestreefd naar consensus over de te benoemen kandidaat.
4. Bij vacaturestelling op voordracht van de medezeggenschap doet de medezeggenschap een bindende voordracht voor een lid van de Raad van Toezicht.
5. De Raad van Toezicht stelt de voordracht vast.
6. Bij langdurige ziekte van een lid van de RvT, gaat de voorzitter in gesprek met het betreffende lid over het al dan niet aanblijven als lid van de RvT.

Artikel 6: Herbenoeming leden RvT

1. Bij een herbenoeming beraadt de RvT zich tijdig op het profiel voor de desbetreffende zetel en wordt opnieuw zorgvuldig afgewogen of de toezichthouder voldoende is toegerust voor de toezichtopgaven voor de komende jaren. Daarbij wordt tevens de rol van de betreffende toezichthouder in het team meegenomen.
2. Indien het op voorhand duidelijk is dat er geen of onvoldoende draagvlak is voor de herbenoeming van het desbetreffende lid, wordt dit tijdig door de voorzitter aan het desbetreffende lid gemeld, zodat deze de gelegenheid heeft zijn kandidatuur in te trekken.
3. De voorzitter van de RvT vraagt het betreffende lid of deze voor herbenoeming in aanmerking wil komen.
4. De voorzitter van de RvT consulteert de overige leden van de RvT, de directeur-bestuurder, de voorzitter GMR en voorzitter OR elk afzonderlijk over de wenselijkheid van de herbenoeming. Hierbij zijn van belang; het functioneren gedurende de afgelopen zittingsperiode en het alsdan geldende profiel van de RvT. Indien het profiel is aangepast, wordt het betreffende lid gevraagd het aangepaste profiel in te vullen en indien nodig hierop zijn deskundigheid te ontwikkelen. Als het de voorzitter zelf betreft, neemt de vicevoorzitter deze taak over. De directeur-bestuurder, de voorzitter GMR en de voorzitter OR kunnen niet bindende adviezen geven.
5. Aan de hand van de verkregen input schrijft de voorzitter van de RvT een voorstel over de herbenoeming. Dit voorstel wordt geagendeerd in de eerstvolgende vergadering van de RvT. De

reactie/het advies van de directeur-bestuurder, de voorzitter GMR en voorzitter OR worden opgenomen in het voorstel en meegewogen bij de besluitvorming.

Dit advies wordt in de betreffende vergadering van de RvT buiten aanwezigheid van het betrokken lid besproken.

6. Bij positief advies wordt het betreffende lid herbenoemd in de vergadering van de RvT.

Artikel 7: Werkwijze van de RvT

1. De besluitvorming van de RvT vindt behoudens in bijzondere gevallen plaats tijdens de vergaderingen van de RvT, die worden geconvoceerd in overeenstemming met het bepaalde in de statuten.
2. De directeur-bestuurder is aanwezig bij de vergaderingen van de RvT, tenzij de RvT aangeeft zonder directeur-bestuurder te willen vergaderen. De voorzitter zal in zulk geval de directeur-bestuurder over de redenen informeren, alsmede na afloop van de vergadering de directeur-bestuurder in grote lijnen op de hoogte stellen van wat besproken is.
3. In de regel bereidt de directeur-bestuurder de vergaderingen van de RvT, in overleg met de voorzitter, voor. Besluiten van de directeur-bestuurder die als gevolg van de statuten de goedkeuring van de RvT behoeven, worden schriftelijk en met redenen omkleed geagendeerd.
4. Door of vanwege de directeur-bestuurder wordt zorg gedragen voor de notulering van de vergaderingen van de RvT. Indien het een vergadering buiten aanwezigheid van de directeur-bestuurder betreft, bepaalt de voorzitter voorafgaand aan de vergadering op welke wijze verslaglegging zal plaatsvinden.
5. De voorzitter oordeelt in beginsel wanneer een vergadering van de RvT gaat plaatsvinden. Hij kan ook een vergadering schema opstellen in samenspraak met de leden van de RvT en de directeur-bestuurder.
6. In het secretariaat van de RvT wordt voorzien door of vanwege de directeur-bestuurder, dat tevens zorg draagt voor een adequate archivering van de bescheiden van de RvT. Het archief van de RvT is te allen tijde toegankelijk voor de leden van de RvT.
7. De RvT kan desgewenst een onderlinge verdeling van aandachtsgebieden afspreken. De aandachtsgebieden zullen in de regel worden bepaald door de achtergrond, discipline en deskundigheid van de leden van de RvT. Een eventuele verdeling laat echter de verantwoordelijkheid voor het integrale toezicht door de RvT en de verantwoordelijkheid van de directeur-bestuurder op dat aandachtsgebied onverlet.

Artikel 8: Evaluatie

1. Eenmaal per jaar wordt een vergadering van de RvT gehouden waar het functioneren van de RvT en de directeur-bestuurder wordt geëvalueerd. In een (mogelijke separate) evaluatie wordt tevens de relatie en samenwerking tussen de RvT en de directeur-bestuurder besproken, zowel met betrekking tot onderwijs als kinderopvang.
2. De RvT is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen functioneren. De RvT evalueert periodiek zijn functioneren als collectief en dat van de individuele leden, het samenspel met het bestuur en eventueel het samenspel met andere belanghebbenden, zoals de GMR en OR. Periodiek (minimaal eens in de drie jaar) gebeurt deze evaluatie onder leiding van een onafhankelijke partij. De RvT

bespreekt de conclusies hiervan met de directeur-bestuurder en geeft hieraan uitvoering. De RvT maakt een keuze voor de onafhankelijke partij; de remuneratiecommissie doet hierin een voorstel. De remuneratiecommissie bereidt de evaluatie voor.

3. De directeur-bestuurder is gedeeltelijk aanwezig bij de evaluatievergadering.

Artikel 9: Vergoeding

1. De voorzitter en de leden van de RvT kunnen een jaarlijkse vergoeding ontvangen. De omvang van het totaal van de uitgekeerde vergoedingen over enig jaar wordt vermeld in de jaarrekening. De vergoeding wordt vastgesteld door de RvT; het voorstel wordt voorbereid door de remuneratiecommissie.
2. De stichting vergoedt de door de voorzitter en de leden van de RvT ten behoeve van de stichting gemaakte kosten, die redelijkerwijs niet geacht worden bestreden te kunnen worden uit de vaste jaarvergoeding.

Artikel 10: Verantwoording

1. De RvT legt extern verantwoording af over haar handelen door verslag te doen van de werkzaamheden in het jaarverslag van de stichting.

Artikel 11: Wijziging reglement

1. Dit reglement wordt jaarlijks geëvalueerd. De voorzitter vraagt daarover tevoren de mening van de directeur-bestuurder.
2. Dit reglement kan worden gewijzigd door een besluit van de RvT. Over een voorgenomen wijziging wordt tevoren het advies van de directeur-bestuurder ingewonnen.

Vastgesteld in de vergadering van 6 oktober 2023

Annemieke Smit, voorzitter RvT



IKC 't Hieker Nust
Westeinde 6
9415 PJ Hijken
0593-525136
www.ikcthiekernust.nl

Integrale Kindcentra Midden-Drenthe



IKC de Bosvlinder
kinderopvang en openbaar basisonderwijs

IKC de Bosvlinder
Bosweg 1
9414 BD Hooghalen
0593-592317
www.ikcdebosvlinder.nl



IKC Harm Smeenge
Hofstraat 18
9411 LB Beilen
0593-522615
www.ikcharmsmeenge.nl



IKC de Lindelaar
kinderopvang en openbaar basisonderwijs

IKC de Lindelaar
Homaat 2
9431 MK Westerbork
0593-331998
www.ikcdelindelaar.nl



IKC meester Siebering
Haarweg 27
7938 PS Nieuw-Balinge
0528-321355
www.ikcmeestersiebering.nl



kinderopvang en
openbaar
basisonderwijs

IKC de Meenthe

IKC de Meenthe
Floralaan 1A
9421 NP Bovensmilde
0592-412973
www.ikcdemeenthe.nl



IKC Pieter van Thuyt
Prof. dr. Obbinkstraat 3
9423 PR Hoogersmilde
0592-459043
www.ikcpietervanhuyl.nl



kinderopvang en openbaar basisonderwijs

IKC de Wenteling
Schiphorsten 2
9437 TD Balinge
0593-552441
www.ikcdewenteling.nl



IKC Prinses Margriet
kinderopvang en openbaar basisonderwijs

IKC Prinses Margriet
Prinses Margrietstraat 1
9422 El Smilde
0592-412302
www.ikcprinsesmargriet.nl



IKC G.A. de Ridder
kinderopvang en openbaar basisonderwijs

IKC G.A. de Ridder
Het Spiek 2
9411 KV Beilen
0593-522030
www.ikcgaderidder.nl



ZUIDERENK
IKC

IKC Zuiderenk
Drijberseweg 2
9418 PW Wijster
0593-562250
www.ikczuiderenk.nl



Kits Primair
kinderopvang en openbaar basisonderwijs

KINDEREN INTELLIGENTE TALENTEN SAMEN