



Bestuursreglement Stichting AKKOORD! Primair openbaar

Vastgesteld door het bestuur d.d. 9 juni 2017

Inhoud

Artikel 1	Begripsbepalingen	3
Artikel 2	Algemeen.....	3
Artikel 3	Goed bestuur	3
Directeur-bestuurder		4
Artikel 4	Benoeming	4
Artikel 5	Profiel directeur-bestuurder	4
Artikel 6	Taken en bevoegdheden.....	4
Artikel 7	Randvoorwaarden activiteiten	4
Artikel 8	Mandatering.....	4
Artikel 9	Informatievoorziening aan de toezichhoudende bestuurders	5
Artikel 10	Secretariaat bestuur	5
Artikel 11	Nevenfuncties	5
Artikel 12	Geheimhouding.....	5
Het bestuur.....		6
Artikel 13	Samenstelling en benoeming	6
Artikel 14	Nevenduncties.....	6
Artikel 15	Taken	7
Artikel 16	Informatiebehoefte.....	7
Artikel 17	Verslag bestuur	7
Artikel 18	Geheimhouding	7
Artikel 19	Beloning en onkostenvergoeding	7
Bestuursvergaderingen		8
Artikel 20.....		8
Verhouding tussen reglement, wet en Statuten		8
Artikel 21.....		8
Vrijwaring.....		8
Artikel 22.....		8
Bijlage I: Profielschets directeur-bestuurder Stichting "AKKOORD!" Primair openbaar		100
Bijlage II: Profielschets toezichhoudende leden van het bestuur Stichting "AKKOORD!' Po		11

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

stichting:	Stichting "AKKOORD!" Primair openbaar, statutair gevestigd te Venlo en domicilie kiezende op het adres Wylrehofweg 11, 5912 PM VENLO en ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 12049896;
GOTPOO:	het Gemeenschappelijk Orgaan Toezicht op het Primair Openbaar Onderwijs, zoals genoemd in de gemeenschappelijke regeling op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen;
bestuur:	bestuur als vermeld in artikel 2 sub h, juncto artikel 6 lid 1 van de statuten;
directeur-bestuurder:	uitvoerende bestuurder als vermeld in artikel 6 lid 1 van de statuten;
statuten:	de statuten van de Stichting.

Artikel 2 Algemeen

1. Dit reglement is gebaseerd op artikel 8 lid 11 van de statuten.
2. Dit reglement en de eventuele wijziging daarvan wordt vastgesteld door het bestuur.
3. Het besluit tot vaststelling en wijziging van dit reglement wordt in een vergadering van het bestuur genomen met een gewone meerderheid van stemmen.
4. Dit reglement bevat een nadere omschrijving van de verhouding tussen de toezichthoudende bestuurders en de directeur-bestuurder, de uitgangspunten voor bestuur en toezicht, de werkwijze van de toezichthoudende bestuurders en de directeur-bestuurder, alsmede algemene bepalingen omtrent profiel en benoeming van de toezichthoudende bestuurders en de directeur-bestuurder.
5. Dit reglement of een wijziging van dit reglement treedt in werking met ingang van de kalenderdag volgend op de kalenderdag waarop het reglement door het bestuur is vastgesteld.
6. Dit reglement geldt voor onbepaalde tijd. Het wordt binnen twee jaar na inwerkingtreding geëvalueerd.

Artikel 3 Goed bestuur

De toezichthoudende bestuurders en de directeur-bestuurder zijn, elk vanuit hun eigen rol, verantwoordelijk voor het besturen van de Stichting en de daaronder ressorterende scholen. De toezichthoudende bestuurders en de directeur-bestuurder handelen overeenkomstig de principes die met goed bestuur samenhangen, zoals zich jegens elkaar gedragen naar hetgeen door de redelijkheid en billijkheid wordt gevorderd, wederzijds respect, transparantie, dialoog, onafhankelijkheid en verantwoording. Uitgangspunt en beoordelingskader voor het doen en nalaten van de toezichthoudende bestuurders en de directeur-bestuurder vormt de op 1 augustus 2012 in werking getreden 'Code Goed Bestuur in Primair Onderwijs' van de PO-Raad.

Artikel 4 Benoeming

1. De directeur-bestuurder wordt benoemd door het GOTPOO op bindende voordracht van de toezichthoudende bestuurders.
2. Benoeming vindt plaats op basis van de aan dit reglement gehechte 'profielchets directeur-bestuurder'.
3. Voorwaarde voor benoeming van de directeur-bestuurder is het overleggen van een verklaring omtrent het gedrag door de beoogde directeur-bestuurder.
4. De benoemingsprocedure voor de directeur-bestuurder wordt vastgesteld door de toezichthoudende bestuurders.

Artikel 5 Profiel directeur-bestuurder

Naast de specifieke competenties die door de toezichthoudende bestuurders worden opgenomen in de profielchets¹, dient de directeur-bestuurder aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- een opleiding op het niveau van minimaal het hoger beroepsonderwijs;
- voldoen aan de specifieke eisen die omschreven zijn in de functieomschrijving.

Artikel 6 Taken en bevoegdheden

De directeur-bestuurder is volgens artikel 7 lid 2 van de statuten op basis van de statuten als uitvoerend bestuurder belast met het dagelijks bestuur van de stichting en de door de stichting in stand gehouden scholen.

Artikel 7 Randvoorwaarden activiteiten

De directeur-bestuurder zal niet toestaan dat door hem of onder diens leiding activiteiten plaatsvinden die in strijd zijn met:

- de Nederlandse wet- en regelgeving;
- de statuten, waaronder de grondslag van de stichting;
- de overige belangen van de stichting.

Indien het niet laten plaatsvinden van een betreffende activiteit eveneens in strijd is met de Nederlandse wet- en regelgeving en/of de statuten, dan dient de directeur-bestuurder na afstemming met het toezichthoudende bestuurders een gemotiveerde en redelijke afweging te maken of de betreffende activiteit wel of niet te plaats mag vinden.

Artikel 8 Mandatering

1. De directeur-bestuurder kan bepaalde taken en bevoegdheden opdragen (mandateren) aan de directeuren van de door de stichting in stand gehouden scholen. Dit laat onverlet dat de directeur-bestuurder eindverantwoordelijk blijft voor de uitoefening van deze taken en bevoegdheden door de betreffende directeuren.
2. De wijze en vormgeving van mandatering wordt vastgelegd in het managementstatuut.

¹ De profielchets is als bijlage I gehecht aan dit reglement.

Artikel 9 Informatievoorziening aan de toezichthoudende bestuurders

1. De directeur-bestuurder verstrekt volgens artikel 11 lid 3 van de statuten de toezichthoudende bestuurders gevraagd en ongevraagd alle informatie die de toezichthoudende bestuurders nodig hebben voor een goede taakuitoefening.
2. De directeur-bestuurder informeert de toezichthoudende bestuurders minimaal vier keer per jaar over de stand van zaken met betrekking tot de voor de stichting en scholen belangrijke aandachtsvelden, zoals ontwikkelingen ten opzichte van het meerjarenbeleidsplan, ontwikkelingen ten opzichte van het jaarplan en de financiële situatie in de vorm van managementrapportages.

Artikel 10 Secretariaat bestuur

De directeur-bestuurder is overeenkomstig artikel 6 lid 2 van de statuten secretaris van het bestuur. Hij draagt tevens zorg voor een adequate archivering van de bescheiden van het bestuur. Het archief van het bestuur is te allen tijde toegankelijk voor de toezichthoudende bestuurders.

Artikel 11 Nevenfuncties

1. De directeur-bestuurder betracht openheid over eventuele nevenfuncties voor zover deze van belang zijn voor, en mogelijk van invloed zijn op, zijn functioneren als directeur-bestuurder.
2. 1. De directeur-bestuurder zal vóór het aanvaarden van een betrekking aan andere onderwijsinstellingen dan wel alle andere werkzaamheden waarvoor hij salaris dan wel anderszins inkomen uit arbeid ontvangt, kennis geven aan de toezichthoudende bestuurders.
2. De directeur-bestuurder zal eveneens van elke wijziging in de aard en de omvang van de in lid 2 punt 1 bedoelde werkzaamheden kennis geven aan de toezichthoudende bestuurders
3. Indien de in lid 2 punt 1 bedoelde werkzaamheden naar het oordeel van de toezichthoudende bestuurders in strijd zijn met de belangen van de instelling, zijn zij niet toegestaan.
4. Nevenwerkzaamheden waarvoor de directeur-bestuurder geen salaris dan wel anderszins inkomen uit arbeid ontvangt, worden door de directeur-bestuurder niet langer verricht indien deze redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van de stichting.
3. De directeur-bestuurder kan geen bestuurs- of toezichtfunctie vervullen bij een andere rechtspersoon die binnen de gemeenten Beesel, Horst aan de Maas, Peel en Maas en Venlo (het werkgebied van de stichting) werkzaam is op het gebied van primair onderwijs of daaraan gelieerd is.
4. Indien de directeur-bestuurder voorziet dat de schijn van onverenigbaarheid zou kunnen optreden, meldt hij dit terstond aan de toezichthoudende bestuurders.

Artikel 12 Geheimhouding

De directeur-bestuurder is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem uit hoofde van zijn functie ter kennis is gekomen voor zover die verplichting uit de aard van de zaak volgt of hem uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting eindigt niet bij de beëindiging van het dienstverband bij de stichting.

Het bestuur

Artikel 13 Samenstelling en benoeming

1. Het bestuur bestaat overeenkomstig artikel 6 lid 1 van de statuten uit minimaal zes en maximaal acht natuurlijke personen. Eén bestuurder is de directeur-bestuurder. De anderen zijn toezichthoudende bestuurders.
2. Het GOTPOO benoemt de toezichthoudende bestuurders volgens artikel 6 lid 3 van de statuten en op basis van de aan dit reglement gehechte 'profielchets toezichthoudende bestuurders'²
3. De toezichthoudende bestuurders hebben zitting voor een periode van maximaal vier jaar. Zij kunnen volgens artikel 6 lid 5 van de statuten slechts tweemaal herbenoemd worden.
4. Het bestuur stelt een zodanig rooster van aftreden op dat wordt voorzien in een gelijkmatige spreiding van aftreden van de leden.
5. Tot toezichthoudend bestuurder zijn niet benoembaar:
 - personen die zelf in dienst zijn van de stichting of van wie de levenspartner in dienst van de stichting is;
 - personen die bestuurder of lid van een toezichthoudend orgaan zijn van een andere rechtspersoon die binnen de gemeenten Beesel, Horst aan de Maas, Peel en Maas en Venlo (het werkgebied van de stichting) werkzaam is op het gebied van primair onderwijs of daaraan gelieerd is;
 - leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en/of de medezeggenschapsraden van de scholen.

Artikel 14 Nevenfuncties

1. De toezichthoudende bestuurders betrachten openheid over eventuele nevenfuncties voor zover deze van belang zijn voor, en mogelijk van invloed zijn op, hun functioneren als toezichthoudende bestuurders.
2.
 1. De toezichthoudende bestuurders zullen vóór het aanvaarden van een betrekking aan andere onderwijsinstellingen dan wel alle andere werkzaamheden waarvoor zij salaris dan wel anderszins inkomen uit arbeid ontvangen, kennis geven aan het bestuur.
 2. De toezichthoudende bestuurders zullen eveneens van elke wijziging in de aard en de omvang van de in lid 2 punt 1 bedoelde werkzaamheden kennis geven aan het bestuur
 3. Indien de in lid 2 punt 1 bedoelde werkzaamheden naar het oordeel van het bestuur in strijd zijn met de belangen van de stichting, zijn zij niet toegestaan.
 4. Nevenwerkzaamheden waarvoor de toezichthoudende bestuurders geen salaris dan wel anderszins inkomen uit arbeid ontvangen, worden door de toezichthoudende bestuurders niet langer verricht indien deze redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van de stichting.
3. De toezichthoudende bestuurders kunnen geen bestuurs- of toezichtfunctie vervullen bij een andere rechtspersoon die binnen de gemeenten Beesel, Horst aan de Maas, Peel en Maas en Venlo (het werkgebied van de stichting) werkzaam is op het gebied van primair onderwijs of daaraan gelieerd is.

² De profielchets is als bijlage II gehecht aan dit reglement.

4. Indien de toezichthoudende bestuurders voorzien dat de schijn van onverenigbaarheid zou kunnen optreden, melden zij dit terstond aan het bestuur..

Artikel 15 Taken

1. De toezichthoudende bestuurders houden toezicht op de bewaking van de grondslag en de verwezenlijking van het doel van de stichting.
2. De toezichthoudend bestuurders zien erop toe dat de directeur-bestuurder het beleid vanuit een strategische visie vorm geeft in meerjarenplannen en jaarplannen.
3. De toezichthoudende bestuurders staan de directeur-bestuurder met raad terzijde en fungeren als klankbord.

Artikel 16 Informatiebehoefte

1. De toezichthoudende bestuurders zijn bevoegd bij de directeur-bestuurder en/of binnen de organisatie van de stichting alle informatie in te winnen die binnen de stichting aanwezig is en het voor hun toezichthoudende taak van belang achten.
2. Ontvangt een toezichthoudend bestuurder uit een andere bron dan de directeur-bestuurder informatie of signalen die in het kader van het toezicht van substantieel belang zijn, dan brengt hij deze informatie zo snel mogelijk ter kennis van de overige toezichthoudende bestuurders en stelt hij de directeur-bestuurder passend op de hoogte.
3. Het bestuur voert tenminste één keer per jaar een gesprek met de accountant over de jaarrekening en de managementletter / het accountantsverslag.
4. Het bestuur voert tenminste twee keer per jaar een gesprek met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, dan wel met een vertegenwoordiging ervan, over de algemene gang van zaken binnen de door de stichting in stand gehouden scholen.
5. Het bestuur neemt één keer per jaar deel aan het directeurenoverleg voor bespreking van de algemene gang van zaken binnen de scholen van de stichting.

Artikel 17 Verslag bestuur

Voor het jaarverslag van de stichting wordt door de toezichthoudende bestuurders een verslag opgesteld, waarin onder meer de navolgende onderwerpen aan de orde komen:

- vormgeving Code Goed Bestuur in het primair onderwijs inclusief motivatie in geval van afwijkingen;
- de samenstelling, (her)benoemingen en benoemingsperioden van de toezichthoudende leden van het bestuur;
- het aantal vergaderingen van het bestuur;
- overige van belang zijnde informatie.

Artikel 18 Geheimhouding

De toezichthoudend bestuurders zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen hen uit hoofde van hun functie ter kennis is gekomen voor zover die verplichting uit de aard van de zaak volgt of hen uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting tot geheimhouding eindigt niet bij de beëindiging van het bestuurslidmaatschap.

Artikel 19 Beloning en onkostenvergoeding

Het bestuur stelt volgens artikel 6 lid 13 van de statuten de beloning en de onkostenvergoeding van de toezichthoudende bestuurders vast. De omvang van de beloning en de onkostenvergoeding in

verband met de werkzaamheden voor de stichting moet in lijn zijn met de 'Code Goed Bestuur in het primair onderwijs'. De richtlijnen van de VTOI (Vereniging van Toezichthouders in Onderwijsinstellingen) worden bij de vaststelling als leidraad gehanteerd.

Bestuursvergaderingen

Artikel 20

1. Het bestuur vergadert tenminste zes keer per jaar en voorts zo dikwijls als het bestuur dit wenselijk acht of als tenminste twee leden van het bestuur dit wenselijk of noodzakelijk achten.
2. De agenda voor de bestuursvergaderingen wordt voorbereid door de voorzitter in overleg met de directeur-bestuurder aan de hand van de planning en control cyclus.
3. Alle bestuursleden zijn gerechtigd tot het uitbrengen van één stem, met dien verstande dat de directeur-bestuurder geen stemrecht heeft ter zake van besluiten die zijn voorbehouden aan de toezichthoudende bestuurders.
4. Ten minste eenmaal per jaar voeren de toezichthoudende bestuurders een systematische evaluatie uit van het functioneren van het bestuur en de effectiviteit van het interne toezicht. In de evaluatie wordt tevens de relatie tussen de toezichthoudende bestuurders en de directeur-bestuurder betrokken. Ten minste eens in de twee jaar vindt de evaluatie plaats onder begeleiding van een extern onafhankelijk deskundige.
 - a. Op verzoek van de toezichthoudende bestuurders is de directeur-bestuurder (deels) aanwezig bij de zelfevaluatie van het bestuur. Indien de directeur-bestuurder niet aanwezig is bij de zelfevaluatie, dan informeert de voorzitter de directeur-bestuurder over de uitkomsten van deze zelfevaluatie.
 - b. De toezichthoudende bestuurders leggen de conclusies van de zelfevaluatie en de bij de zelfevaluatie gemaakte afspraken schriftelijk vast en verantwoorden zich hierover in het jaarverslag.
5. Indien dit voor de uitoefening van de toezichthoudende taak wenselijk wordt geacht, kunnen de toezichthoudende bestuurders buiten aanwezigheid van de directeur-bestuurder vergaderen.
6. Jaarlijks zal met de directeur-bestuurder een functioneringsgesprek / beoordelingsgesprek worden gehouden. Dit gesprek zal worden gevoerd door de remuneratiecommissie die de inbreng uit de organisatie en de uit de evaluatie van het bestuur voortkomende aandachtspunten meeneemt. De uitkomsten en gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgesteld.

Verhouding tussen reglement, wet en Statuten

Artikel 21

Indien en voor zover dit reglement in strijd mocht zijn met de wet- en regelgeving of de statuten, dan gaat het bepaalde in de wet- en regelgeving en/of de statuten voor, waarbij dit reglement voor het overige gelding blijft behouden.

Vrijwaring

Artikel 22

De stichting stelt iedere persoon die vanwege het feit dat hij als lid van het bestuur of als directeur-bestuurder als partij betrokken was of is of dreigt te worden bij een komende, aanhangige of beëindigde actie of procedure, door of namens de Stichting dan wel door derden ingesteld, schadeloos voor de financiële gevolgen die deze persoon heeft moeten dragen in verband met een dergelijke actie of procedure, mits die persoon heeft gehandeld te goeder trouw en op een wijze die

hij redelijkerwijze kon beschouwen als zijnde niet tegen de belangen van de Stichting te zijn. Onder nadelige financiële gevolgen zijn de kosten begrepen die het lid van het bestuur heeft moeten betalen, in verband met deze actie of procedure, mits hij deze kosten redelijkerwijs heeft moeten maken. Tevens zorgt de Stichting voor een passende aansprakelijkheidsverzekering voor haar bestuursleden.

Bijlage I: Profielschets directeur-bestuurder Stichting “AKKOORD!” Primair openbaar

Algemene profielkenmerken

De directeur/bestuurder dient:

1. Doel en grondslag van de Stichting Akkoord! p.o. te onderschrijven;
2. Affiniteit te hebben met primair openbaar onderwijs;
3. Te zorgen dat er geen strijdigheid ontstaat tussen zijn persoonlijke belangen en de belangen van Stichting Akkoord! p.o.;
4. integer te handelen, zich te conformeren aan de statuten van de Stichting Akkoord! p.o., wet- en regelgeving en bereid te zijn tot verantwoording.

Competenties georiënteerde profielkenmerken

1. Visie gestuurd werken

Geeft leiding aan het ontwikkelen en concretiseren van een gezamenlijke visie op onderwijs en draagt deze visie uit teneinde onderwijsprocessen en leerresultaten te optimaliseren.

2. Omgevingsbewustzijn

Laat blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappelijke, politieke en vakinhoudelijke ontwikkelingen en weet deze kennis vanuit ondernemerschap effectief te benutten, om onderlinge relaties, onderwijsprocessen en leerresultaten te optimaliseren.

3. Leidinggeven

Is in staat om leiding te geven aan de professionele organisatie van de Stichting Akkoord! p.o. met oog voor specifieke situaties.

4. Besluitvaardigheid

Beslissingen nemen door middel van het ondernemen van acties of zich vastleggen door middel van het uitspreken van oordelen.

5. Resultaatgerichtheid

Het actief gericht zijn op het behalen van resultaten en doelstellingen en de bereidheid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten. Neemt snel een standpunt in en spreekt een gegrond oordeel uit.

6. Netwerken

Het opbouwen en onderhouden van relaties en netwerken die noodzakelijk zijn bij het realiseren van doelstellingen. Formele en informele netwerken effectief aanwenden om, op korte en lange termijn, zaken voor elkaar te krijgen.

7. Organisationsensitiviteit

Onderkennen van invloed en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op andere onderdelen van de organisatie; onderkennen van belangen van andere onderdelen van de eigen organisatie.

Aandachtsgebieden georiënteerde profielkenmerken

1. Strategische beleidsvorming namens het bestuur

Resultaat: Strategisch beleid ontwikkelt, zodanig dat heldere en concrete doelstellingen geformuleerd en behaald kunnen worden op de verschillende beleidsterreinen.

2. Beleidsvoorbereiding en –uitvoering voor scholen

Resultaat: Strategisch bestuursbeleid vertaalt naar concrete beleidsplannen, doelstellingen en kaders voor de scholen.

3. Leiding en sturing schoolorganisatie

Resultaat: Schoolorganisatie en directeuren zijn zodanig aangestuurd dat zij in staat worden gesteld om de doelstellingen, behorende bij hun functie, te realiseren.

4. Contacten

Resultaat: Het realiseren van efficiënte werkprocessen en goede samenwerkingsrelaties, door het actief onderhouden van contacten met in- en externe betrokkenen.

Bijlage II: Profielschets toezichthoudende leden van het bestuur Stichting “AKKOORD!” Primair openbaar

Samenstelling

1. Bij de samenstelling van de toezichthoudend bestuurders wordt gelet op diverse taken en bevoegdheden zoals vastgelegd in de statuten. Gelet daarop dienen bij de samenstelling van het toezichthoudend bestuur (kennis van) de volgende aandachtsgebieden vertegenwoordigd te zijn:
 - a. Onderschrijven van de kernwaarden van het openbaar onderwijs;
 - b. Onderschrijven van de bestuurlijke verhoudingen en de Code Goed Bestuur Primair Onderwijs;
 - c. Kennis en/of ervaring van het openbaar onderwijs;
 - d. Kennis van financiën;
 - e. Kennis van juridische zaken;
 - f. Kennis van personeelszaken.
2. De toezichthoudende leden van het bestuur dienen voldoende maatschappelijke binding te hebben met de regio waarbinnen de scholen van de Stichting Akkoord! p.o. gevestigd zijn.
3. De Code Goed Bestuur Primair Onderwijs; interne toezichthouders toetsen de bestuurlijke inrichting en het bestuurlijk functioneren aan de principes van de code.

Individuele competenties

De leden van het toezichthoudend bestuur:

1. Beschikken over minimaal een hbo denk- en werkniveau;
2. Hebben een brede maatschappelijke betrokkenheid en onderschrijven de uitgangspunten en doelstellingen van het openbaar onderwijs;
3. Zijn in staat te opereren op strategisch en tactisch niveau;
4. Zijn in staat tot het houden van toezicht in een complexe, professionele en maatschappelijke organisatie;
5. Kunnen op hoofdlijnen processen analyseren en daarbinnen besluiten nemen;
6. Zijn bereid actief en zichtbaar op te treden als ambassadeurs van het openbaar onderwijs in de regio;
7. Zijn in staat op om collegiale wijze samen te werken.

Belangrijke persoonlijke kwaliteiten zijn:

- Objectiviteit;
- Reflectief vermogen;
- Relativeringsvermogen;
- Open, toegankelijke houding;
- Besluitvaardigheid;
- Uitdrukkingsvaardigheid.

Daarnaast wordt van een lid van het toezichthoudend bestuur ook verwacht dat hij of zij:

- In staat is de directeur/bestuurder te ondersteunen bij de uitoefening van zijn of haar functie;
- Op hoofdlijnen vertrouwd is met de ontwikkelingen in het openbaar onderwijs;
- Inzicht heeft in politieke en maatschappelijke verhoudingen;
- Open staat voor een dialoog met de ouders en de lokale gemeenschap;
- Beschikt over een relevant netwerk van het openbaar onderwijs in de regio;
- In staat is de leidende principes binnen de stichting te bewaken en de directeur/bestuurder bevragen op de realisatie daarvan;
- In staat is het functioneren van de directeur-bestuurder mede te beoordelen.

Voorzitter

Van de voorzitter van het bestuur worden, onverminderd de hiervoor genoemde competenties, specifieke eigenschappen en kwaliteiten verwacht. In het bijzonder geldt dat hij/zij;

- Over leidinggevende en bindende kwaliteiten beschikt;
- In staat is het bestuur, zowel intern als extern, te vertegenwoordigen;
- Over competenties beschikt om effectief een vergadering te kunnen leiden;
- Een inspirerende persoonlijkheid is die mensen kan enthousiasmeren;
- In staat is besluitvorming te bevorderen aangaande lastige en complexe zaken;
- In staat is verantwoordelijkheid te dragen voor de kwaliteit van het eigen functioneren van het bestuur.

Statutaire kaders

1. De leden van het toezichthoudend bestuur dienen grondslag en doelstelling van de stichting te onderschrijven.
2. Een lid van het bestuur mag niet:
 - a. Als advocaat, procureur, gemachtigde 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. Deel uitmaken van een bestuur: Raad van Toezicht of vergelijkbaar orgaan van een andere stichting of organisatie voor onderwijs in de regio.
 - d. Als gemachtigde of als adviseur werkzaam zijn ten behoeve van derden tot het aangaan van overeenkomsten met de stichting als bedoeld in onderdeel e.;
 - e. Rechtstreeks of middellijk een overeenkomst met de stichting aangaan betreffende:
 - Het aannemen van werk ten behoeve van de stichting;
 - Het buiten dienstbetrekking tegen beloning verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de stichting;
 - Het doen van leveranties aan de stichting;
 - Het verhuren van roerende zaken aan de stichting;
 - Het verwerven van betwiste vorderingen ten laste van de stichting;
 - Het van de stichting onderhands verwerven van onroerende zaken of beperkte rechten waaraan deze zijn onderworpen;
 - Het onderhands huren van zaken die toebehoren aan de stichting.