

Overdrachtsdocument  
Verzelfstandiging  
Openbaar Primair Onderwijs  
Gemeente Lochem  
15 juli 2010



**Inhoud**

<b>1.....</b>	<b>Inleiding</b>	<b>5</b>
1.1. ....	Voorgeschiedenis	5
1.2. ....	Opbouw van het overdrachtsdocument	5
1.3. ....	Projectorganisatie	5
<b>2.....</b>	<b>Conclusies en aanbevelingen</b>	<b>7</b>
2.1. ....	Algemene conclusie	7
2.2. ....	Aanbevelingen van de stuurgroep	7
2.2.1.....	Bestuur, management en ondersteuning	7
2.2.2.....	Personeel	8
2.2.3.....	Onderwijs	9
2.2.4.....	Financiën	9
2.2.5.....	Huisvesting	11
2.2.6.....	Vervolgstappen	13
<b>3.....</b>	<b>Overwegingen bestuurlijke overdracht</b>	<b>14</b>
3.1. ....	Landelijke ontwikkelingen	14
3.2. ....	Regionale ontwikkelingen/schaalvergroting	14
3.3. ....	Waarom verzelfstandiging van het openbaar onderwijs?	14
<b>4.....</b>	<b>Bestuurlijke organisatie</b>	<b>15</b>
4.1. ....	Keuze bestuursvorm	15
4.2. ....	Inrichting sturingskolom / bestuursmodel voor nieuw op te richten “ stichting openbaar primair onderwijs Lochem”	15
4.3. ....	Regeling Gemeentelijk toezicht	19
4.4. ....	Medezeggenschap	19
<b>5.....</b>	<b>Personeel</b>	<b>21</b>
5.1. ....	Overzicht personele regelingen	21
5.2. ....	De bestuursaanstelling	21
5.3. ....	Ontslag- en werkgelegenheidsbeleid	21
<b>6.....</b>	<b>Het onderwijs</b>	<b>22</b>
6.1. ....	Het onderwijsaanbod	22
<b>7.....</b>	<b>Financiën</b>	<b>23</b>
7.1. ....	De financiële positie van OPOL	23
7.2. ....	Het weerstandsvermogen	26
7.3. ....	De bruidschat	28
7.4. ....	Contracten	29
<b>8.....</b>	<b>Huisvesting</b>	<b>30</b>

8.1. ....	Schoolbestuurlijk onderhoud	30
8.2. ....	Energie	32
8.3. ....	Overdracht van schoolgebouwen	33
8.4. ....	Gebruiksvergunningen	34
<b>9.....</b>	<b>Bijlagen</b>	<b>35</b>
9.1. ....	Bijlage 1: Statuten Stichting Openbaar Primair Onderwijs Lochem	35
9.2. ....	Bijlage 2 Code goed bestuur Stichting Openbaar Primair Onderwijs	42
9.3. ....	Bijlage 3: Reglement Werving en Selectie Bestuursleden Stichting Openbaar Primair Onderwijs Lochem	45
9.4. ....	Bijlage 4: Te hanteren bij werving en selectie bestuursleden Stichting Openbaar Primair Onderwijs Lochem	47
9.5. ....	Bijlage 5 Managementstatuut stichting Openbaar Primair onderwijs Lochem	50
9.6. ....	Bijlage 6 Intentiebesluit raad d.d. 8-6-2009 Verzelfstandiging Openbaar Primair Onderwijs Lochem	57
9.7. ....	bijlage 7 Reglement Gemeenschappelijke Medezeggenschaps Raad van de Stichting Openbaar Primair Onderwijs Lochem	59
<b>10.....</b>	<b>Vervolgstappen</b>	<b>71</b>

## 1. Inleiding

### 1.1. Voorgeschiedenis

In 2005 heeft de gemeenteraad van Lochem (de raad) het bestuur voor het openbaar primair onderwijs op afstand gezet. Destijds is gekozen voor een model waarbij alleen een bestuurlijke splitsing plaatsvond, namelijk het instellen van een bestuurscommissie ex. artikel 83 van de Gemeentewet.

De wettelijke mogelijkheden om een privaatrechtelijke oplossing te kiezen waren destijds nog niet helder. Sinds die tijd heeft het openbaar primair onderwijs in Lochem gefunctioneerd als ware het een zelfstandig bestuur, terwijl er toch nog formele banden met de gemeente zijn. De bestuurscommissie is nog geen zelfstandig rechtspersoon en maakt in formeel juridische zin integraal onderdeel uit van de gemeentelijke organisatie.

In toenemende mate worden deze banden als onwenselijk ervaren, zowel door de lokale overheid als door de bestuurscommissie Openbaar Primair Onderwijs Lochem (OPOL). Daarnaast heeft de bestuurscommissie bewezen dat zij in organisatorisch, onderwijskundig en financieel-economisch opzicht zelfstandig kan functioneren. Het wordt tijd om ook in juridische zin het openbaar onderwijs op eigen benen te zetten en duidelijkheid te scheppen in de verantwoordelijkheden van alle partijen. De raad heeft dan ook de wens uitgesproken deze verdere verzelfstandiging voor te bereiden.

De raad heeft, op voorstel van de Stuurgroep Verdere Verzelfstandiging OPOL, op 8 juni 2009 het intentiebesluit genomen om op termijn het bevoegd gezag over het openbaar primair onderwijs aan een nieuw op te richten stichting over te dragen. (zie bijlage 6, intentiebesluit raad d.d. 8-6-2009).

De doelstelling van deze voorgenomen bestuursoverdracht is te zorgen voor de continuïteit van het openbaar onderwijs in Lochem en de handhaving c.q. uitbouw van de kwaliteit van het openbaar onderwijs in al zijn facetten. Concreet moet dit in ieder geval opleveren dat het beleidsvoerend vermogen van de organisatie toeneemt. Daarnaast moet de aantrekkelijkheid van het openbaar onderwijs voor ouders, verzorgers, kinderen en personeel worden gehandhaafd en zelfs vergroot. Ook behoren de risico's die het besturen van onderwijsorganisaties in deze tijd met zich meebrengt, afgedekt en zelfs voorkomen te worden.

Na deze intentiefase is de onderzoeksfase gestart, waarin de gevolgen van de eventuele bestuursoverdracht in beeld worden gebracht. Dit overdrachtsdocument geeft hiervan een globaal beeld.

Op basis van dit overdrachtsdocument stellen we de raad in staat een weloverwogen besluit te nemen over de verdere verzelfstandiging van OPOL.

### 1.2. Opbouw van het overdrachtsdocument

In hoofdstuk 1 treft u de inleiding aan. In hoofdstuk 2 wordt een samenvatting gegeven van de conclusies en aanbevelingen. In hoofdstuk 3 geven we de overwegingen aan om te komen tot verdere verzelfstandiging. Hoofdstuk 4 beschrijft de adviezen van de projectgroep op het gebied van de bestuurlijke en juridische aspecten. Hoofdstuk 5 gaat in op de personele gevolgen. In hoofdstuk 6 hebben we de onderwijsgerelateerde onderdelen omschreven. Hoofdstuk 7 betreft de financiële aspecten. In hoofdstuk 8 zijn de huisvestingaspecten meegenomen. In hoofdstuk 9 hebben we in alle bijlagen bijgevoegd. Tot slot geeft hoofdstuk 10 een beschrijving van de voorgestelde vervolgstappen.

### 1.3. Projectorganisatie

Ter voorbereiding van de definitieve besluitvorming is een projectorganisatie in het leven geroepen, die de voorstellen met bijbehorende financiering voor de verdere verzelfstandiging heeft uitgewerkt.

Er is een stuurgroep gevormd waarin het gemeentebestuur en de bestuurscommissie OPOL vertegenwoordigd zijn. De stuurgroep is opdrachtgever en bewaker van deze onderzoeksfase.

Er is een projectgroep gevormd, onder voorzitterschap van een onafhankelijke projectleider.

Deze projectgroep heeft als opdracht:

1. het in kaart brengen van de huidige situatie,
2. de gewenste toekomstige situatie beschrijven,
3. de knelpunten bestuderen,
4. het doen van voorstellen voor de oplossing van deze knelpunten,
5. het verzorgen van een overdrachtsdocument ter onderbouwing van het uiteindelijke raadsbesluit.

De projectgroep zorgt voor de voortgang van het project en de voorbereiding van de besluiten die de stuurgroep moet nemen.

Tevens verzorgt deze groep de communicatie en informatie tijdens het project naar alle betrokken geledingen.

### **Samenstelling:**

#### **Stuurgroep**

Gemeente Lochem

Dhr. BJ Bussink

Mw. G.M.J. Kreeft-Winters

Mw W. Heesen

Dhr. A.W. Baas

wethouder portefeuille Financiën

voorzitter, wethouder portefeuille Onderwijs (tot 20 april 2010)

voorzitter, wethouder portefeuille Onderwijs (vanaf 20 april 2010)

adviseur gemeente, Maatschappelijke Ontwikkeling (MO),

eerste medewerker

Dhr. S. Coervers

Dhr. S. Staartjes

2010)

projectsecretaris gemeente, MO, beleidsondersteuner (tot 15 januari 2010)

projectsecretaris gemeente, MO, beleidsondersteuner (vanaf 15 januari

OPOL

Dhr. H.M. van Gogh

mevr E.G. van Tongeren

Dhr. H.H. Colvoort

voorzitter bestuurscommissie OPOL

secretaris bestuurscommissie OPOL

adviseur bestuurscommissie, algemeen directeur OPOL

VOS ABB

Dhr. H.J. Hennink

adviseur VOS ABB Consulting

#### **Projectgroep**

Dhr. H.H. Colvoort

Dhr. A.W. Baas

Dhr. S. Coervers

algemeen directeur OPOL

eerste medewerker MO gemeente

projectsecretaris en beleidsondersteuner MO gemeente (tot 15 januari 2010)

Dhr. S. Staartjes

projectsecretaris en beleidsondersteuner MO gemeente (vanaf 15 januari 2010)

Dhr. H.J. Henry Hennink

voorzitter, projectleider en adviseur VOS ABB

#### **Werkgroep Financiën, Huisvesting en Exploitatie**

Gemeente Lochem

Dhr. A.W. Baas

Dhr. H. Visser

Dhr. A van Ginkel

Dhr. J. Giesbers

Dhr. S. Coervers

Dhr. H. Harmsen

eerste medewerker MO

interim medewerker Vastgoed

beleidsmedewerker Financiën

beleidsmedewerker MO, Onderwijshuisvesting

projectsecretaris en beleidsondersteuner MO

beleidsmedewerker Ruimtelijke Ontwikkeling & Verkeer,

milieuzorg

OPOL

K.H. Stormink

directeur onderwijshuisvesting, BC OPOL

VOS ABB

Dhr. Henry Hennink

adviseur VOS ABB

## 2. Conclusies en aanbevelingen

### 2.1. Algemene conclusie

Alles overwegende komt de Stuurgroep Verdere Verzelfstandiging Openbaar Primair Onderwijs Lochem (OPOL) tot de volgende conclusies:

- ❖ Er bestaat binnen het openbaar primair onderwijs van Lochem een grote mate van consensus over nut en noodzaak van verdere bestuurlijke verzelfstandiging.
- ❖ Er zijn geen onoverkomelijke bezwaren tegen overdracht van het bevoegd gezag aan een zelfstandig rechtspersoon.

Hierbij maakt de Stuurgroep Verdere Verzelfstandiging OPOL een belangrijke kanttekening:

- ❖ Het nieuwe bestuur wordt geadviseerd om de komende drie jaar actief beleid te ontwikkelen om de overhead en de interne organisatie in overeenstemming te brengen met de beschikbare middelen en wel zodanig af te stemmen opdat de huidige gezonde organisatie ook op langere termijn gewaarborgd blijft.

#### Advies 1 Bestuuroverdracht

De Stuurgroep Verdere Verzelfstandiging OPOL adviseert het college en de gemeenteraad dan ook om de volgende besluiten over de bestuuroverdracht te nemen:

1. Het bevoegd gezag over het openbaar primair onderwijs wordt overgedragen aan een stichting Openbaar Primair Onderwijs Lochem (OPOL).
2. De bevoegdheden van het nieuwe bestuur worden vastgelegd in de statuten zoals opgenomen in bijlage 1 van het overdrachtsdocument Verzelfstandiging OPOL.
3. De wettelijk vastgestelde toezichthoudende taken blijven bij de gemeenteraad.
4. De gemeente draagt de fondsen en reserves van het openbaar onderwijs over aan het nieuwe bestuur.
5. De gemeente geeft het nieuwe bestuur een bruidschat mee zodat dit nieuwe bestuur kan investeren in de opbouw van een nieuwe organisatie binnen een sluitende exploitatie.
6. De afspraken over de overdracht van schoolgebouwen worden vastgelegd in een nader op te stellen overeenkomst tussen bevoegd gezag en gemeente. De gebouwen worden per 1 januari 2011 via notariële actie overgedragen aan de nieuwe stichting.
7. Het huidige personeel dat in dienst is van de bestuurscommissie OPOL wordt benoemd bij de nieuw op te richten stichting. Het huidige ondersteunend personeel dat in dienst is van de lokale overheid en werkzaamheden verricht voor het bestuur en het management van het openbaar onderwijs wordt niet overgedragen en benoemd bij de nieuw op te richten stichting.

### 2.2. Aanbevelingen van de stuurgroep

Aanbevelingen van de stuurgroep

- ❖ De Stuurgroep Verdere Verzelfstandiging OPOL stelt het college en de gemeenteraad voor de volgende adviezen en aanbevelingen mee te geven aan het nieuwe stichtingsbestuur:

#### 2.2.1. Bestuur, management en ondersteuning

##### Advies 2 Bestuursvorm

1. Het bestuursmodel “besturen op hoofdlijnen” eerst voortzetten.
2. In het licht van de verzelfstandiging en de invoering van nieuwe wetgeving binnen drie jaar een evaluatie en toetsing uitvoeren op de huidige managementstructuur en het bestuursmodel.

*Argumenten*

- ❖ De stuurgroep acht een bestuursmodel waar het bestuur naast het uitoefenen van de toezichthoudende taken op strategisch niveau richtinggevende uitspraken kan doen als het meest wenselijk en passend voor de start van de nieuwe stichting OPOL, gezien de Lochemse praktijk, de grootte en de complexiteit van de onderwijsorganisatie.
- ❖ Het door de huidige bestuurscommissie OPOL voorgestelde en ook voorgestane model besturen op hoofdlijnen voldoet aan de eisen die de wet stelt.
- ❖ Echter op het moment dat er dat er een heldere en functionerende planning- en control cyclus is en dat er financiële en personele rust is, adviseert de stuurgroep het nieuwe schoolbestuur te onderzoeken of het wenselijk en noodzakelijk is om voor de stichting OPOL het bestuur en toezicht op een andere wijze vorm te geven.
- ❖ Het nieuwe bestuur kiest de bestuursfilosofie volgens het model besturen op hoofdlijnen als uitgangspunt van handelen.

**Advies 3 Benoeming leden van het nieuwe bestuur**

- 1 De bestuursleden van de huidige bestuurscommissie worden voorgesteld als benoembare leden voor het eerste bestuur van de nieuwe stichting.
- 2 Nieuwe bestuursleden van het nieuwe bestuur worden geworven op basis van het beschreven profiel en het model werving en selectie.

*Argumenten*

- ❖ De opgedane deskundigheid, expertise en ervaring in de bestuurscommissie wordt meegenomen naar het nieuwe schoolbestuur. Hiermee waarborgen we de continuïteit en kwaliteit van het schoolbestuur in de startfase na de verzelfstandiging.
- ❖ De huidige bestuursleden worden geacht te functioneren volgens de afgesproken bestuursfilosofie en het beschreven profiel voor bestuursleden.

**Advies 4 Managementstructuur**

1. De huidige managementstructuur wordt op hoofdlijnen gehandhaafd.
- 2 Het nieuwe schoolbestuur stelt het geactualiseerde managementstatuut vast zoals opgenomen in bijlage 5 van het overdrachtsdocument Verzelfstandiging OPOL.
- 3 Het nieuwe schoolbestuur legt het geactualiseerde managementstatuut na het voorgenomen besluit tot verzelfstandiging van het openbaar primair onderwijs ter advisering voor aan de Medezeggenschap Raad (MR).
4. De financiële en administratieve ondersteuning blijft bij Onderwijs Bureau Twente (OBT) als Administratiekantoor.

*Argumenten*

- ❖ De huidige managementstructuur hoeft bij verzelfstandiging niet gewijzigd te worden. Feitelijk zet het nieuwe schoolbestuur het bestaande bestuursmodel “besturen op hoofdlijnen” voort.
- ❖ De huidige onlangs aangepaste medezeggenschapsstructuur, statuten en reglementen kunnen worden gehandhaafd omdat deze aansluiten op het bestaande bestuursmodel dat wordt voortgezet.
- ❖ Het nieuwe schoolbestuur geeft de beleidsmatige en administratieve ondersteuning (overhead) van de nieuwe organisatie zoveel mogelijk vorm zoals is voorgesteld in de notitie van de bestuurscommissie over de bruidsschatregeling.
- ❖ Het nieuwe schoolbestuur neemt de lopende contractverplichtingen over die de bestuurscommissie met het onderwijsbureau heeft afgesproken.

**2.2.2. Personeel****Advies 5 Rechtspositie personeel**

1. Het personeel in dienst van de bestuurscommissie OPOL wordt op basis van de CAO en het Rechtspositiebesluit basisonderwijs overgedragen aan het nieuwe schoolbestuur.
2. Personeelsleden geven voorafgaand aan de verzelfstandiging toestemming om hun dossiers aan het nieuwe schoolbestuur over te dragen.
- 3 De huidige personele regelingen in het kader van het integraal personeelsbeleid worden bij



verzelfstandiging onverkort gehandhaafd. Dit geldt ook voor de spaarloonregeling en de regelingen op het gebied van verzekeringen.

- 4 Het huidige ontslagbeleid wordt bij verzelfstandiging gehandhaafd.

#### *Argumenten*

- ❖ Er zijn geen redenen om het bestaande beleid te wijzigen.
- ❖ Het nieuwe schoolbestuur treedt als werkgever op. Alle werknemers ontvangen een nieuwe acte van aanstelling. Alle opgebouwde rechten gaan van rechtswege over naar de nieuwe werkgever en blijven dus bestaan. Het personeel behoudt de status van personeel in de zin van ABP- wet en de Ambtenarenwet.
- ❖ Het nieuwe schoolbestuur moet een goede positie op de arbeidsmarkt behouden ten aanzien van werving van goed gekwalificeerd personeel. Op deze wijze kan de kwaliteit van het openbaar basisonderwijs worden gewaarborgd.
- ❖ Het huidige ontslagbeleid gaat uit van het principe “last in first out”. De te verwachten terugloop van leerlingen wordt gecompenseerd met personeel dat uittreedt. Het huidige ontslagbeleid leidt niet tot directe gevolgen voor het personeel.

### **2.2.3. Onderwijs**

#### **Advies 6 Onderwijsbeleid**

- 1 Bij bestuursoverdracht kunnen de scholen voor openbaar onderwijs in Lochem het huidige onderwijskundig beleid onverkort uitvoeren.
- 2 Het nieuwe bestuur blijft voor dit moment in de beschreven samenwerkingsverbanden participeren.

#### *Argumenten*

- ❖ Het nieuwe schoolbestuur neemt na de verzelfstandiging dezelfde positie in als andere schoolbesturen bij de deelname van samenwerkingsverbanden om het onderwijsbeleid uit te voeren.
- ❖ Het nieuwe schoolbestuur levert vanuit haar zelfstandige positie een bijdrage aan het uit te voeren lokaal onderwijs- en jeugdbeleid. De gemeente gaat op basis van gelijkwaardig overleg na wat de verschillende schoolbesturen waaronder OPOL hierin kunnen betekenen.

### **2.2.4. Financiën**

#### **Advies 7 Algemene financiële aspecten**

- 1 De financiële analyse, zoals opgesteld door VOS ABB en opgenomen in hoofdstuk 7.1. van het overdrachtdocument Verzelfstandiging OPOL, wordt geaccepteerd als leidraad bij het bepalen van de aanwezige en noodzakelijke budgetten. Het nieuwe schoolbestuur neemt de conclusies en aanbevelingen op het gebied van leerlingen, exploitatie algemeen, personele exploitatie, en materiële exploitatie mee in haar bedrijfsvoering zoals geformuleerd in de rapportage “Financiële analyse van OPOL” van november 2009.
2. Het nieuwe bestuur stelt haar (meerjaren) begrotingen en jaarrekening op conform de wetgeving invoering Lumpsumbekostiging.
3. Het nieuwe bestuur wordt geadviseerd om een investeringsplan voor de komende 20 jaar op te stellen om zo inzicht te krijgen in de vervanging van OLP en meubilair over een langere periode en dat plan jaarlijks te actualiseren. In een dergelijk plan zijn namelijk ook de investeringen voor vervanging van methodes en meubilair opgenomen die in het huidige investeringsplan niet zichtbaar zijn.

#### *Argumenten*

Bij de voorbereiding van de verzelfstandiging heeft VOS ABB een financiële analyse van de positie van OPOL opgesteld waarbij actuele ontwikkelingen en te verwachten risico's op een rij zijn gezet. De aanbevelingen kunnen beschouwd worden als instrumenten binnen de bedrijfsvoering van het nieuwe schoolbestuur.

**Advies 8 Weerstandsbuffer**

1. Realisatie van de weerstandsbuffer is een verantwoordelijkheid van het schoolbestuur waar de gemeenteraad jaarlijks bij de vaststelling van de begroting en de jaarrekening extra op kan toezien. Begrotingsdiscipline en zorgvuldig budgetbeheer dienen voortdurend gemonitord te worden. Dat doe je in een sluitende planning en control cyclus. Op dit moment is de organisatie in control maar het is belangrijk om via goede managementrapportages de organisatie ook structureel in control te houden.
2. Partijen hebben op basis van het toegepaste PWC model een bandbreedte van 7% tot 11% afgesproken voor een weerstandsbuffer. Gelet op de uitkomsten van de dossiers energie, schoolbestuurlijk onderhoud en bruidschat wordt het percentage als afweging binnen de eigen bedrijfsvoering van OPOL beschouwd. Uitgangspunt is 10%.
3. Het eigen vermogen in de vorm van reserves en bestemmingsreserves zoals dat op 31 december 2010 op de balans staat, wordt overgedragen aan de nieuw op te richten stichting openbaar primair onderwijs. De jaarrekening 2010 wordt opgemaakt na verrekening van meer en minderkosten energie en onderhoud volgens de afspraken zoals die golden tot aan 31 december 2009.

*Argumenten*

- ❖ De hoogte van de weerstandsbuffer is vooral van belang om voldoende mogelijkheden te creëren om tegenvallers en onverwachte risico's op te kunnen vangen zonder dat de solvabiliteit en liquiditeit in gevaar komt.
- ❖ Uit de risicoanalyse blijkt dat de meeste risico's in kaart zijn gebracht en kunnen worden weggenomen door het treffen van maatregelen.
- ❖ De gehanteerde bandbreedte voor de weerstandsbuffer biedt het nieuwe schoolbestuur de mogelijkheid binnen haar bedrijfsvoering afwegingen te maken om te komen tot optimale opvang van risico's of optimale inzet van middelen voor het onderwijs.

**Advies 9 Bruidschat**

1. Er vindt nog dit jaar een intern kwaliteitsonderzoek plaats naar kwaliteit en omvang van de overhead van OPOL
2. Belangrijkste opbrengst van dat onderzoek moet zijn, hoe de organisatie zodanig in te richten, dat de optimale kwaliteit wordt gerealiseerd binnen een taakstellend budget.
3. OPOL neemt vervolgens haar verantwoordelijkheid als bevoegd gezag om de huidige overhead versneld binnen drie jaar terug te brengen naar deze gewenste omvang in overhead.
4. OPOL ontvangt van de gemeente een bruidschat € 550.000,00 om binnen drie jaar de overhead binnen de rijksbekostiging te brengen met een sluitende begroting.

*Argumenten*

- ❖ De gemeente is bereid OPOL tegemoet te komen in de vorm van een bruidschat. De gemeente beschouwt dit als een vorm van overbruggingsfinanciering. Hiermee wordt het nieuwe schoolbestuur in de gelegenheid gesteld om de organisatie vanuit de huidige situatie naar de gewenste situatie te ontwikkelen. Bovendien kunnen ombuigingen in de aanloopfase na de verzelfstandiging beter opgevangen worden zodat het nieuwe schoolbestuur uiteindelijk een sluitende begroting kan realiseren.
- ❖ Gemeente en OPOL hebben nut en noodzaak als criteria gehanteerd bij het bepalen van de hoogte van de bruidschat als overbruggingsfinanciering voor de verzelfstandiging.
- ❖ OPOL is primair verantwoordelijk voor haar beleidskeuzes en ambities binnen haar bedrijfsvoering en beoordeelt in hoeverre deze haalbaar en uitvoerbaar zijn binnen haar exploitatie.
- ❖ Er is in het voorstel nadrukkelijk gekeken welke lasten direct verband houden met de verzelfstandiging en welke lasten voortkomen uit de reguliere bedrijfsvoering.
- ❖ OPOL moet mede gelet op de omvang van de bruidschat forse bezuinigingen binnen haar eigen overhead realiseren om de begroting binnen drie jaar sluitend te krijgen. Hierin heeft OPOL een maximale inspanning gepleegd.
- ❖ De omvang voor de bruidschat is uiteindelijk afgezet tegen de financiële mogelijkheden van de gemeente.

**Advies 10 Contracten**

1. De contracten die OPOL heeft afgesloten met derden zijn in beeld gebracht. Deze contracten door het nieuwe bestuur laten overnemen. In beginsel gaan alle contracten van rechtswege over naar het nieuwe schoolbestuur.
2. Een paar contracten liggen nog bij de gemeente. Hierover moeten nog nadere afspraken worden

gemaakt. Het gaat hierbij om sleutelbeheer, verzekeringen voor inboedel en personeel, de regeling tuinonderhoud en contract: “opgeleid persoon”. Deze regelingen niet overnemen. Tot nadere afspraken blijven deze contracten bij de gemeente.

- 3 Bij structureel medegebruik van ruimten in schoolgebouwen moeten voor de overdracht medegebruikovereenkomsten worden opgesteld.
4. Het nieuwe bestuur neemt de dienstverleningsovereenkomst bij het Onderwijs bureau Twente (ObT) voor salarisadministratie onderwijspersoneel en de financiële administratie over.

#### *Argument*

Er is gekozen voor continuïteit in de bedrijfsvoering van OPOL. In de aanloopfase na de verzelfstandiging worden allerlei zaken op het gebied van dienstverlening eerst op orde gebracht voordat het nieuwe schoolbestuur nieuwe afwegingen binnen haar bedrijfsvoering gaat maken op het gebied van contractvorming met dienstverleners en leveranciers.

### **2.2.5. Huisvesting**

#### **Advies 11 Schoolbestuurlijk onderhoud**

1. Het nieuwe schoolbestuur is per 1 januari 2011 volledig verantwoordelijk voor het schoolbestuurlijk onderhoud. Zij is verantwoordelijk voor de uitvoering, planning en bekostiging van dit onderhoud op minimaal conditie niveau 4, voor dat deel waar het schoolbestuur op basis van afspraken en regelgeving verantwoordelijk is. De gemeente stelt geen extra middelen meer beschikbaar voor dit onderhoud.
2. De gemeente formuleert voor 31 december 2010 een beleidskader voor leegstand, specifieke kenmerken en medegebruik van schoolgebouwen. Als gemeente en schoolbesturen overeenstemming hebben bereikt over dit beleidskader, dan werkt de gemeente voor 1 januari 2012 de regeling uit voor leegstand, maatwerk en medegebruik van schoolgebouwen waarop alle schoolbesturen in bepaalde gevallen een beroep kunnen doen op bekostiging van onderhoud aan ‘aan de onderwijsbestemming onttrokken ruimten’.
- 3 De regeling Schoolbestuurlijk Onderhoud maakt integraal onderdeel uit van dit advies.

#### *Argumenten*

- ❖ Op basis van afspraken en regelgeving is gekeken naar de centrale vraag wie verantwoordelijk is voor het schoolbestuurlijk onderhoud en hoe dit zich verhoudt tot de andere schoolbesturen
- ❖ Er is gekeken naar de status van de Meerjaren Onderhoud Programma 's (MOP's) waarbij de gemeente heeft aangegeven dat deze beschouwd moeten worden als een richtinggevend planningsinstrument binnen de bedrijfsvoering waarbij de uitvoering van maatregelen geprioriteerd en getemporeerd kunnen worden. Dit binnen de te hanteren kwaliteitseisen en beschikbare middelen.
- ❖ De rekenkundige uitkomsten van de alternatieve MOP's in het kader van het onderzoek naar de verzelfstandiging worden opnieuw bekeken bij de uitvoering van de MOP's en het Integraal Huisvesting Plan (IHP).
- ❖ Er is sprake van meergebruik van ruimten in schoolgebouwen met als gevolg dat extra kosten voor het schoolbestuurlijk onderhoud ontstaan in verhouding tot de Rijksinkomsten die zijn genormeerd op basis van het aantal leerlingen.
- ❖ Het is noodzakelijk om te komen tot een beleidskader voor leegstand, maatwerk en medegebruik van schoolgebouwen waarbij verantwoordelijkheden tussen gemeente en schoolbesturen vastgelegd moeten worden op welke wijze in de toekomst hiermee moet worden omgegaan.
- ❖ OPOL gaat binnen haar bedrijfsvoering en opdrachtgeverschap de mogelijkheden na voor uitbesteding van de organisatie en uitvoering van gebouwenbeheer. Dit leidt tot mogelijke besparingen in de exploitatie en het onderhoud van schoolgebouwen. De gemeente staat positief tegenover dit initiatief. Hiervoor loopt een voorbereidingstraject.

#### **Regeling schoolbestuurlijk onderhoud**

- ❖ Vanwege de vele verschillen van inzicht en in de bijlage bij dit dossier gegeven uitleg, wordt de verrekening van schoolbestuurlijk onderhoud op dit moment uit het verzelfstandigingstraject gehaald. In plaats daarvan worden parallel aan de verzelfstandiging, eerst prestatieafspraken gemaakt over taken en verantwoordelijkheden van schoolbesturen bij overdimensionering, leegstand en/of bijzondere omstandigheden bij schoolgebouwen.

- ❖ OPOL is per 1 januari 2011 volledig verantwoordelijk voor het schoolbestuurlijk onderhoud. Dat wil zeggen: OPOL is verantwoordelijk voor de uitvoering en planning en bekostiging van het schoolbestuurlijk onderhoud voor minimaal conditie 4, voor het deel waar het schoolbestuur op basis van de afspraken en regelgeving verantwoordelijk voor is. OPOL bekostigt dit onderhoud uit de middelen die haar jaarlijks door het Rijk beschikbaar worden gesteld.
- ❖ De gemeente stelt voor het schoolbestuurlijk onderhoud aan OPOL, zoals nu wel het geval is, geen extra middelen meer beschikbaar, zodat de overschrijdingsregeling op de onderdelen energie en onderhoud vanaf 1 januari 2011 niet meer van toepassing is.
- ❖ De gemeente formuleert voor 31 december 2010 een beleidskader voor leegstand, specifieke kenmerken van onderwijsgebouwen en medegebruik van schoolgebouwen. In dit beleidskader worden de volgende aandachtspunten meegenomen:
  - Normgebruik versus meergebruik van ruimten. Voor alle schoolbesturen wordt in de uitwerking van het voorstel duidelijk gemaakt voor welk deel van het schoolbestuurlijk onderhoud het schoolbestuur in principe verantwoordelijk is. Voor de gemeente wordt duidelijk welk deel als leegstand beschouwd moet worden;
  - Mogelijkheden tot onttrekking van ruimten in schoolgebouwen aan onderwijsgebouwen waarbij de verantwoordelijkheid voor de exploitatie van ruimten bij de gemeente wordt neergelegd;
  - Een schoolbestuur is verantwoordelijk voor het meergebruik van extra ruimten boven op de norm, indien zij binnen de bedrijfsvoering kiest voor kwaliteitsverbetering ten behoeve van de uitvoering van het onderwijsprogramma in een schoolgebouw. Zij is dan ook verantwoordelijk voor de meerkosten die hieruit voortvloeien.
  - Gemeente neemt de vorming van een leegstandsfonds voor haar rekening, waar schoolbesturen een beroep op kunnen doen bij bekostiging van onderhoud aan ‘aan de onderwijsbestemming onttrokken ruimten’:
    - Indien extra activiteiten worden uitgevoerd die voortkomen uit gemeentelijke beleidskeuzes met beoogde maatschappelijke effecten en waarvoor de gemeente opdracht heeft verstrekt aan een schoolbestuur.
    - Bij specifieke knelpunten in onderwijsgebouwen (maatwerk).
- ❖ Als gemeente en schoolbesturen overeenstemming hebben bereikt over dit beleidskader werkt de gemeente voor 1 januari 2012 de regeling uit voor leegstand en medegebruik van onderwijsgebouwen.
- ❖ Voor OPOL en de bijzondere schoolbesturen is daarmee inzichtelijk voor welk deel van het schoolbestuurlijk onderhoud van een gebouw het schoolbestuur na 1 januari 2012 zelf verantwoordelijk is.
- ❖ Gemeente heeft voor dat deel van de scholen dat aan de onderwijsbestemming wordt onttrokken, of dat met aanvullende middelen door gemeente of derden wordt bekostigd, een fonds of voorziening ingericht, waar schoolbesturen op basis van duidelijke regels en afspraken tot 2020 (einde IHP) een beroep kunnen doen.
- ❖ Daarmee kan nu worden afgesproken dat het nieuwe schoolbestuur na verzelfstandiging op 1 januari 2011, zelf verantwoordelijk is voor planning en betaling van de kosten van schoolbestuurlijk onderhoud voor het deel van het gebouw waar men op grond van leerlingaantallen recht op heeft. Indien een school meer wil gebruiken neemt de verantwoordelijkheid evenredig toe met het meergebruik. Per school/gebouw zijn afspraken gemaakt over het onderwijsgebruik, medegebruik en/of huur dan wel leegstand.

### **Advies 12 Energie**

1. Het nieuwe schoolbestuur is per 1 januari 2011 volledig verantwoordelijk voor de energiekosten. De gemeente stelt vanaf 1 januari 2011 geen vergoeding beschikbaar voor de meerkosten energie.
2. De gemeente en OPOL nemen beiden vanuit hun eigen verantwoordelijkheid maatregelen om te komen tot energiebesparing in schoolgebouwen.
3. De regeling Energie maakt integraal onderdeel uit van dit advies.

### *Argumenten*

- ❖ Op basis van afspraken en regelgeving is gekeken naar de centrale vraag wie verantwoordelijk is voor energiekosten hoe dit zich verhoudt tot de andere schoolbesturen.
- ❖ Er is sprake van meergebruik van ruimten in schoolgebouwen met als gevolg dat extra energiekosten ontstaan in verhouding tot de Rijksinkomsten die zijn gebaseerd op het aantal leerlingen.

- ❖ De analyses laten zien dat mogelijk in 2013 een positief saldo op energie kan ontstaan als de voorgestelde maatregelen zo veel mogelijk worden uitgevoerd. De investeringen kunnen in elk geval binnen een redelijke termijn worden terugverdiend.

### Regeling Energie

- ❖ Energiekosten zijn vanaf verzelfstandiging op 31 december 2010 volledig de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur zijnde het bevoegd gezag. De gemeente stelt vanaf 1 januari 2011 geen vergoeding voor de meerkosten energie meer beschikbaar.
- ❖ Gemeente en OPOL nemen beiden hun eigen verantwoordelijkheid, waarbij OPOL en gemeente zich samen zullen inzetten om zo snel mogelijk de energiebesparingen te realiseren zoals berekend door Ecofys.
- ❖ Gemeente financiert maatregelen die nodig zijn aan de buitenkant van het schoolgebouw zoals opgenomen in het Integraal Huisvesting Plan.
- ❖ OPOL financiert de schoolbestuurlijk investeringen die nodig zijn aan de binnenkant van het schoolgebouw. Daarnaast ontwikkelt zij educatieve projecten om scholen te stimuleren de energiekosten naar beneden te brengen. OPOL is verantwoordelijk voor de gedragscomponent op het gebied van gebruik en beheer die eveneens moet leiden tot besparingen in de exploitatie.
- ❖ Een eventueel structureel besparingsvoordeel blijft bij OPOL en wordt niet verrekend met de bruidsschat. Het is aan het nieuwe bestuur om dit voordeel in te zetten voor dekking van exploitatiekosten of toe te voegen aan de algemene reserve.
- ❖ Alle maatregelen worden jaarlijks gemonitord en na 3 jaar wordt in 2014 voor alle scholen in Lochem dus ook de bijzondere basisscholen de balans van de inspanningen opgemaakt. Monitoring en evaluatie zijn gericht op verbetering van gemeenschappelijk energiebeleid voor scholen op basis van een convenant energiebesparing. Dit convenant is in voorbereiding en wordt voor 31 december 2010 afgesloten met het totale onderwijsveld.
- ❖ Daar waar mogelijk wordt gezamenlijk gekeken en gebruik gemaakt van aanvullende landelijke en of provinciale subsidiemogelijkheden om het energieverbruik verder terug te dringen.

### Advies 13 Overdracht gebouwen

De afspraken over de overdracht van schoolgebouwen en de daarbij horende afspraken worden vastgelegd in een aparte overeenkomst tussen bevoegd gezag en de gemeente.

#### Argumenten

De gemeente heeft de wettelijke plicht om bij verzelfstandiging schoolgebouwen over te dragen aan het bevoegde gezag tenzij bijzondere omstandigheden om moverende redenen zich hiertegen verzette.

### 2.2.6. Vervolgstappen

Wanneer besloten wordt tot verdere voorbereiding van bestuursoverdracht kan het volgende stappenplan richtinggevend zijn:

- ❖ De projectgroep Verdere Verzelfstandiging OPOL blijft in stand.
- ❖ De projectgroep Verdere Verzelfstandiging OPOL krijgt de opdracht de voorstellen uit te werken en de voorbereiding van de overdracht te coördineren met aandacht voor:
  - Het laten vragen van advies over het voorstel tot verdere verzelfstandiging aan de Gemeenschappelijke Medezeggenschap Raad (GMR)
  - Het laten passeren van de stichtingstatuten bij Acte van Levering door de notaris
  - Het laten werven van nieuwe bestuursleden op basis van het omschreven profiel en het model werving en selectie.
  - Het nieuwe schoolbestuur het huidige personeel, dat onder de verantwoordelijkheid van de bestuurscommissie valt, in dienst laten nemen bij Acte van Aanstelling.
  - Een aparte overeenkomst laten opstellen voor de overdracht van schoolgebouwen door de gemeente aan de nieuwe stichting. Deze overdracht vindt per 1 januari 2011 plaats via een notariële acte.
  - Aanpassing Financieel Statuut, Algemeen en Specifieke deel met de regelingen energie en schoolbestuurlijk onderhoud en deze laten vaststellen door het college. In dit statuut worden de besluiten in het kader verzelfstandiging vertaald.

### **3. Overwegingen bestuurlijke overdracht**

#### **3.1. Landelijke ontwikkelingen**

Het door het Rijk al enkele jaren gevoerde beleid tot deregulering en vergroting van de autonomie van schoolbesturen vereist een professionele onderwijsorganisatie. De grotere bestuursvrijheid houdt in dat de organisatie over het vermogen (mensen, tijd, middelen en expertise) moet kunnen beschikken om zelf beleid te ontwikkelen en in de praktijk vorm te geven. De noodzaak het beleidsvoerend vermogen te versterken raakt het bestuur, het management en de ondersteuning.

De keerzijde van een grotere vrijheid is dat het Rijk tegelijkertijd de (financiële) verantwoordelijkheid van het schoolbestuur voor het reilen en zeilen van de eigen organisatie heeft vergroot. Het bestuur moet rondkomen met een vooraf vastgesteld geldbedrag en moet tegenvallers zelf opvangen.

#### **3.2. Regionale ontwikkelingen/schaalvergroting**

De noodzaak het beleidsvoerend vermogen te versterken waarbij wordt uitgegaan van een grotere financiële verantwoordelijkheid voor het schoolbestuur pleiten voor een bepaalde bestuurlijke schaal.

Op basis van de uitgevoerde risicoanalyse is de overtuiging gegroeid dat, vanuit bedrijfstechnisch oogpunt, een grootte van rond de 2100 leerlingen met een twaalftal scholen een verantwoorde basis is. Om op verantwoorde manier te verzelfstandigen is een vergroting van de bestuurlijke schaal voor het openbaar onderwijs in Lochem op korte termijn niet noodzakelijk.

Het voorbereidende onderzoek heeft zich volledig gefocust op de voorbereiding van een bestuurlijke verzelfstandiging, dus overdracht van het bevoegd gezag aan een zelfstandig rechtspersoon.

#### **3.3. Waarom verzelfstandiging van het openbaar onderwijs?**

Zoals hierboven geschetst, is het van belang de bestuurlijke organisatie (bestuur, management, ondersteuning) verder te professionaliseren. Een zelfstandige rechtspersoon, die volledig voor het openbaar primair onderwijs verantwoordelijk is, vormt een goede basis om verder aan die professionalisering te werken.

Een volledige vermogensrechtelijke scheiding tussen de gemeente en het schoolbestuur, mits het nieuwe bestuur financieel adequaat wordt uitgerust, schept duidelijkheid in de situatie van de onderwijsfinanciën, waardoor een gezonde financiële huishouding voor het openbaar onderwijs kan worden ingericht en opgebouwd.

Een eigen rechtspersoon maakt het gemakkelijker om in de toekomst bestuurlijke arrangementen aan te gaan met andere bestuurlijke partners in het onderwijs.

Gezien het feit dat de bestuurscommissie naar tevredenheid van alle betrokkenen als ware het een zelfstandige organisatie functioneert is het goed de formele status daaraan aan te passen en daarmee recht te doen aan de reeds ontwikkelde expertise.

## 4. Bestuurlijke organisatie

### 4.1. Keuze bestuursvorm

De Wet op het primair onderwijs (WPO) en de Wet op het voortgezet onderwijs (WVO) kennen zes bestuursvormen, waaruit een keuze gemaakt kan worden voor het besturen van openbare scholen.

- Integraal bestuur (bestuur berust bij het college van B & W c.q. de gemeenteraad);
- Bestuurscommissie ex artikel 83 van de Gemeentewet;
- Openbaar lichaam op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen;
- Stichtingsvorm ex artikel 48 van de WPO en artikel 42b WVO;
- Openbare rechtspersoon ex artikel 47 van de WPO en artikel 42a WVO;
- Samenwerkingsbestuur ex artikel 17 van de WPO en artikel 53c WVO (dit bestuur houdt zowel openbare als bijzondere scholen in stand).

Met ingang van 1 januari 2005 heeft de raad de bestuurlijke bevoegdheden overgedragen aan een bestuurscommissie ex. artikel 83. Op 28 juni 2009 heeft de raad het intentiebesluit genomen om het bevoegd gezag onder gestelde voorwaarden van het openbaar onderwijs over te dragen aan een nieuw op te richten zelfstandige organisatie in de vorm van een stichting. Voor de formele start van de stichting openbaar primair onderwijs zijn - naast de noodzakelijke raadsbesluiten - het verlijden van de statuten door de notaris en het inschrijven in het register van de Kamer van Koophandel noodzakelijk. Hierbij moeten we aantekenen dat de raad een toezichthoudende rol behoudt.

### 4.2. Inrichting sturingskolom / bestuursmodel voor nieuw op te richten “ stichting openbaar primair onderwijs Lochem”

#### 1. Inleiding

Aanleiding voor het opstellen van deze notitie is de inwerkingtreding van de wet “goed bestuur, goed onderwijs “ en de verzelfstandiging. Alle besturen moeten toetsen of hun bestuursfilosofie, hun bestuursmodel en hun juridische en personele organisatiestructuur in overeenstemming is met de eisen die de nieuwe wetgeving stelt.

Dit geldt ook voor de op te richten stichting OPOL. In het kader van de verzelfstandiging moeten we op dit terrein goed overdenken en gemotiveerde keuzes maken.

#### 2. Het wetsvoorstel

Het wetsvoorstel leidt tot een aanpassing van de onderwijswetgeving ( Wpo ) op vier punten:

- a. Er komt een zorgplicht voor goed onderwijs;
- b. Er komt een zorgplicht voor goed bestuur;
- c. De Inspectie van het Onderwijs krijgt meer interventiemogelijkheden;
- d. Delegatie wordt mogelijk.

#### 3. Bestuursmodellen

Tot de zorgplicht voor goed bestuur behoort het scheiden van de functies bestuur en intern toezicht. ( art 17 b lid 1 Wpo ). Het bevoegd gezag zorgt er voor dat de functies in functionele of organieke zin zijn gescheiden. ( art 17 b lid 2 Wpo ).

Voor het scheiden van de functies bestuur en intern toezicht worden in de praktijk drie soorten bestuursmodellen gehanteerd:

1. het Bestuur – directiemodel of bestuur op hoofdlijnen
2. het Raad van Toezicht- of ‘Two tier-boardmodel’
3. het Raad van Beheer- of ‘One tier-boardmodel’.

De wetgever laat voor het funderend onderwijs zeer nadrukkelijk binnen de gestelde kaders de keuze uit deze bestuursmodellen vrij om recht te doen aan de grote verscheidenheid die in het primair onderwijs bestaat qua bestuursgrootte, organisatiestructuur en wensen.

Het ene bestuursmodel is niet beter dan het andere. Er is geen ideaal model. Ieder model heeft zijn voordelen. Aan ieder model kleven ook bezwaren. Het gaat er vooral om dat de keuze voor het bestuursmodel een bewuste is en past bij de praktijk, de grootte en de complexiteit van de onderwijsinstelling, de inrichting en omvang van het management en de ondersteuning binnen de onderwijsorganisatie.

#### 4. **Stichting OPOL**

De stichting OPOL is na de verzelfstandiging een middelgroot schoolbestuur met ongeveer 2100 leerlingen. In de nabije toekomst loopt naar verwachting het aantal leerlingen terug in verband met demografische ontwikkelingen. Het is geen complexe instelling. Er zijn 12 basisscholen. Er is geen sprake van Voortgezet Onderwijs en er zijn ook geen scholen voor Speciaal Onderwijs ondergebracht. Alle scholen vallen binnen één gemeente. De scholen hebben geen dislocaties of nevenvestigingen. Lochem is een landelijke gemeente met een relatief groot oppervlak. In de kern Lochem liggen 3 scholen. De andere scholen liggen in de zeven kleine dorpskernen.

Het management bestaat op dit moment uit drie bovenschoolse directeuren met ondersteuning. Deze situatie is nog een gevolg van de gemeentelijke fusie in 2005. De bovenschoolse directeuren zijn toen “doorgeschoven”.

In het licht van de verzelfstandiging en de invoering van de nieuwe wetgeving moet binnen 3 jaar na verzelfstandiging een evaluatie en toetsing plaatsvinden van de huidige managementstructuur en van de houdbaarheid van het destijds onder andere wetgeving vastgestelde streefmodel. Met name moet dan gekeken worden naar de wijze waarop intern toezicht formeel is geregeld en hoe dit in de interne cyclus voor kwaliteitszorg is geïmplementeerd en daarmee ook geborgd.

In het huidige managementstatuut ( bijlage 5 ) is reeds sprake van een scheiding tussen de meer toezichthoudende taken en de meer uitvoerende bestuurstaken.

De bestuurscommissie is een betrokken bestuur op hoofdlijnen met zoals destijds bij de fusie bepaald nog een beleidsvormende taakopdracht.

#### 5. **Het toekomstige bestuursmodel**

Op grond van de mogelijkheden die de wet biedt, op grond van bovengenoemde eigenschappen van OPOL, en op grond van de stand van de ontwikkeling van de planning- en control cyclus adviseert de stuurgroep als meest passend en wenselijk toekomstig bestuursmodel voor (voortzetting van) het bestuursmodel “besturen op hoofdlijnen”.

Bij dit bestuursmodel werkt het bestuur vanuit een bestuurlijk kader waarin het vooraf op hoofdlijnen richtinggevende uitspraken doet op de diverse beleidsterreinen.

De algemene directie voert het dagelijks beheer en heeft ruim mandaat van het bestuur in het kader van beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering.

Het behoort niet tot de taak van het bestuur om ( behalve in crisissituaties ) de algemene directie daadwerkelijk behulpzaam te zijn bij zijn leidinggevende taken en werkzaamheden. Het verrichten van de operationele taken is het terrein van de algemene directie en de schooldirecteuren.

Voorwaarde voor de invoering van een toezichthoudend bestuur, waarbij statutair twee afzonderlijke organen in het leven worden geroepen met ieder met zijn eigen eindverantwoordelijkheden, is dat een organisatie ‘op orde ‘ is, dat er een heldere en functionerende planning- en control cyclus is, en dat er financiële en personele rust is.

Bestuurscommissie, algemene directie en schooldirecteuren zijn nog bezig met de invulling van het huidige model “besturen op hoofdlijnen met een beleidsvormende taakopdracht en rol”. Het is zinvol dit eerst af te maken alvorens de overstap naar een andere vorm te overwegen.

#### **Advies**

Samenvattend acht de stuurgroep een bestuursmodel waar het bestuur naast het uitoefenen van de toezichthoudende taken op strategisch niveau richtinggevende uitspraken kan doen als het meest wenselijk en passend voor de start van de nieuwe stichting OPOL, gezien de Lochemse praktijk, de grootte en de complexiteit van de onderwijsorganisatie. Dit door de huidige bestuurscommissie OPOL voorgestelde en ook voorgestane model besturen op hoofdlijnen voldoet aan de eisen die de wet stelt. Echter op het moment dat er dat er een heldere en functionerende planning- en control cyclus is en dat er financiële en personele rust is, adviseert de stuurgroep het nieuwe bestuur een onderzoek te doen



waarbij onderzocht wordt of het wenselijk en noodzakelijk is om voor de stichting OPOL bestuur en toezicht op een andere wijze vorm te geven.

## 6. Kenmerken van het bestuursmodel “Bestuur op Hoofdpijnen”

Het bestuur van de stichting treedt in alle in de wet bepaalde schoolbestuurlijke taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

Het bestuur werkt vanuit een bestuurlijk kader waarin het de hoofdpijnen van het beleid bepaalt door vooraf op hoofdpijnen richtinggevende uitspraken te doen op de diverse beleidsterreinen.

De algemene directie voert het dagelijks beheer en heeft ruim mandaat van het bestuur in het kader van beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering.

De kerntaken van een bestuur op hoofdpijnen zijn:

1. (Strategische) richting geven.  
Het op strategische hoofdpijnen richting geven op de diverse beleidsterreinen door middel van richtinggevende uitspraken.
2. (Cruciale) besluiten nemen.  
Er is een aantal taken dat als het ware onvervreemdbaar het bestuur toekomt. En dus ook de besluitvorming daarover. Het gaat dan om taken die zozeer bepalend zijn voor de identiteit, de doelstelling en het belang van de organisatie, dat ze niet aan anderen opgedragen kunnen worden. Het management bereidt voor en voert uit conform de richtinggevende uitspraken op hoofdpijnen.
3. Toezicht houden.  
Op eerder vastgesteld en nadien in uitvoering genomen beleid. Toezicht op en verantwoording over het functioneren van de scholen en over het verloop en de resultaten van het gevoerde beleid vindt plaats overeenkomstig het door het bestuur vastgestelde binnen de organisatie geldende systeem van rapportage en verantwoording en de door het bestuur vastgestelde richtlijnen.
  - Het bestuur zorgt ervoor dat toezicht op en verantwoording door de algemene directie en het management van de scholen plaatsvindt.
  - Toezicht op en verantwoording over het functioneren van de scholen en over het verloop en de resultaten van het gevoerde beleid vindt plaats overeenkomstig het door de bestuur vastgestelde binnen de organisatie geldende systeem van rapportage en verantwoording en de door het bestuur vastgestelde richtlijnen.
  - Het bestuur legt op de wettelijk voorgeschreven wijze verantwoording af aan de overheid over de besteding van de middelen en de kwaliteit van het onderwijs.
  - Het bestuur legt in het jaarverslag dan wel het jaarbericht verantwoording af aan gemeentebestuur, medezeggenschapsorganen, belanghebbenden, maatschappelijke omgeving en samenleving over haar functioneren en de resultaten van onderwijs en organisatie.
  - Het bestuur evalueert periodiek haar eigen functioneren en stelt zo nodig de inrichting van de bestuurlijke organisatie hierop bij.
4. **Verantwoording afleggen.**  
Het bestuur legt verantwoording af over de besteding van de middelen en de kwaliteit van het onderwijs aan de overheid. Tevens legt het bestuur verantwoording af aan interne- en externe belanghebbenden.  
De verdeling van taken en verantwoordelijkheden tussen bestuur en management zijn op basis van bovengenoemde bestuursfilosofie uitgewerkt en vastgelegd in het managementstatuut. Dit managementstatuut is bijgevoegd als bijlage 5.

### Advies:

De stuurgroep stelt voor dat het nieuwe bestuur dit managementstatuut overneemt en vaststelt.

## 7. Profiel bestuursleden, procedure voor benoeming en benoemingsadviescommissie.

De keuze voor een stichting als bestuursvorm en de bestuursfilosofie brengt met zich mee dat de leden van het toekomstig bestuur zoveel mogelijk aan een vooraf opgesteld profiel moeten voldoen.

Door de projectgroep is een procedure voor werving en selectie van bestuursleden en een profielschets opgesteld waarin het profiel en de competenties van bestuursleden zijn beschreven (bijlage 2 en 3).

De huidige leden van de bestuurscommissie worden geacht te zijn geworven en benoemd op basis van het in de bijlage 3 beschreven bestuursprofiel.

## 8. Benoeming eerste bestuur

Bij aanvang van dit verzelfstandigingstraject is tussen het college en de bestuurscommissie afgesproken dat de leden van de bestuurscommissie de eerste beoogde leden van het nieuw te vormen bestuur zijn.

De procedure om te komen tot een voordracht van benoembare bestuursleden naar de raad verloopt dus anders dan is beschreven in het “reglement werving en selectie bestuursleden” bijlage 3.

Voor het eerste bestuur van de op te richten stichting openbaar primair onderwijs Lochem wordt de volgende procedure voorgesteld:

1. Het college van B&W nodigt de leden van de bestuurscommissie uit zich kandidaat te stellen voor het eerste bestuur van de stichting.
2. Commissieleden die zich kandidaat stellen, worden geacht te voldoen aan het profiel voor bestuursleden zoals is opgesteld door de projectgroep.
3. Aan de oudergeleding van de GMR wordt vooraf instemming gevraagd over de voordracht en er wordt bepaald welke leden worden voorgedragen op basis van hetgeen is bepaald in artikel 6, 2e lid van de statuten (twee leden op voordracht van de ouders, drie leden op voordracht van het bestuur).
4. Als er één of twee vacatures resteren, wordt de normale procedure zoals die is beschreven in het reglement voor werving en selectie van bestuursleden gevolgd. Omdat de leden van de bestuurscommissie zelf beoogde en benoembare leden van voor het nieuwe bestuur zijn wordt voorgesteld om de benoemingsadviescommissie in deze bijzondere omstandigheid te laten bestaan uit: een onafhankelijk voorzitter, een vertegenwoordiger van het college, een vertegenwoordiger namens de algemene directie, een vertegenwoordiger namens de oudergeleding van de GMR en een vertegenwoordiger namens de bestuurscommissie aangevuld met een ambtelijk secretaris.

### Advies :

De stuurgroep stelt voor de volgende adviezen en aanbevelingen mee te geven aan het nieuwe bestuur:

- De bestuursfilosofie volgens het model besturen op hoofdlijnen wordt door het nieuwe bestuur als uitgangspunt van handelen gekozen.
- De bestuursleden van de huidige bestuurscommissie worden voorgesteld als benoembare leden voor het eerste bestuur van de nieuwe stichting.
- Nieuwe bestuursleden van het nieuwe bestuur worden geworven op basis van het beschreven profiel en het model werving en selectie.
- De huidige managementstructuur hoeft bij verzelfstandiging niet gewijzigd te worden.
- Het managementstatuut wordt ongewijzigd overgenomen en zal daarna op het moment van verzelfstandiging in werking treden.

In hoofdstuk 9 treft u de volgende bijlagen aan die verband houden met de bestuurlijke organisatie zoals in dit hoofdstuk omschreven.

Bijlage 1.	Statuten Stichting OPOL
Bijlage 2.	Code goed bestuur OPOL
Bijlage 3.	Reglement werving en selectie bestuursleden Stichting OPOL
Bijlage 4.	Te hanteren bij werving en selectie bestuursleden OPOL
Bijlage 5.	Managementstatuut Stichting OPOL
Bijlage 6.	Intentiebesluit Verzelfstandiging OPOL
Bijlage 7.	Reglement GMR van de Stichting OPOL

#### 4.3. Regeling Gemeentelijk toezicht

Het regelen van het gemeentelijk toezicht op de Stichting voor Openbaar Primair Onderwijs Lochem (Stichting OPOL) is een belangrijk onderwerp bij de verdere verzelfstandiging. De gemeente gaat uit van de wettelijke bevoegdheden voor het gemeentelijk toezicht.

##### 1. Gemeentelijk toezicht op Stichting OPOL binnen wettelijk kader plaatsen.

- De gemeente houdt een toezichhoudende rol op de stichting OPOL binnen de wettelijke kaders. Deze bevoegdheden liggen bij de raad.
- Het wettelijk kader is voldoende om vanuit de gemeente de stichting OPOL te volgen. Het is een vorm van extern toezicht op de randvoorwaarden vanuit een algemeen maatschappelijk belang van het openbaar primair onderwijs voor de inwoners van de gemeente Lochem.
  1. De raad bewaakt een genoegzame invulling van het openbaar primair onderwijs met aandacht voor de kwaliteit, bereikbaarheid en toegankelijkheid.
  2. De raad laat zich bij de uitvoering van haar taken leiden door jaarverslagen, jaarrekeningen en begrotingen.
  3. De raad houdt bij de uitvoering van haar taken rekening met toekomstige ontwikkelingen rond het gemeentelijk toezicht die het Rijk in nieuwe wetsvoorstellen of –wijzigingen vastlegt. Deze worden als wijzigingen opgenomen in de Regeling Gemeentelijk Toezicht Stichting OPOL die de gemeenteraad vervolgens vaststelt.

##### 2. Wettelijke bevoegdheden van de raad op de Stichting OPOL

Hieronder zijn de wettelijke bevoegdheden van de raad opgenomen wat betreft het gemeentelijke toezicht op de Stichting OPOL:

- a. Het benoemen van bestuursleden van de stichting waarbij:
  - Twee leden op bindende voordracht van de oudergeleding van de GMR
  - Drie leden op bindende voordracht van het stichtingsbestuur.
- b. Goedkeuring verlenen aan begroting en rekening waarbij gekeken wordt of zaken in strijd met recht of algemeen belang zijn.
- c. Het ontbinden van het stichtingsbestuur bij ernstige taakverwaarlozing dan wel wanbeleid.
- d. Goedkeuring verlenen aan het opheffen van een school op voorstel van het stichtingsbestuur.
- e. Goedkeuring verlenen aan een verhuizing van een school of een deel van de school naar een andere gemeente op voorstel van het stichtingsbestuur.
- f. Goedkeuring verlenen aan de overdracht van een school of van een deel van de school aan een andere rechtspersoon op voorstel van het stichtingsbestuur.
- g. Goedkeuring verlenen aan een fusie van de Stichting met een andere rechtspersoon voor onder meer het openbaar dan wel bijzonder onderwijs. Dit op voorstel van het stichtingsbestuur.
- h. Het goedkeuren van statutenwijzigingen van het stichtingsbestuur.
- i. Het toetsen van de wettelijke eis of de stichting zorgt voor genoegzaam openbaar basisonderwijs.

##### Advies:

- Het bevoegd gezag over het openbaar primair onderwijs wordt overgedragen aan een stichting openbaar primair onderwijs;
- De bevoegdheden van het nieuwe bestuur worden vastgelegd in de statuten;
- De wettelijk vastgestelde toezichhoudende taken blijven bij de raad .

#### 4.4. Medezeggenschap

De werkgroep heeft zich gebogen over de medezeggenschap binnen onze organisatie op dit moment en hoe deze zich verhoudt tot de nieuwe situatie. Op onze scholen zijn medezeggenschapsraden ingericht conform de Wet op de Medezeggenschap Scholen

De 12 medezeggenschapsraden hebben gezamenlijk een Gemeenschappelijke Medezeggenschaps Raad (GMR) in het leven geroepen. De GMR werkt volgens een vastgesteld GMR- reglement. Deze treft onder hoofdstuk 9 als bijlage 7 aan. De GMR is gesprekspartner voor het bestuur, c.q. de algemeen directeur in zake alle onderwerpen met een bovenschools karakter.

**Advies:**

- De huidige medezeggenschapsstructuur kan worden gehandhaafd;

## 5. Personeel

In dit hoofdstuk worden alleen de zaken behandeld die relevant zijn voor de voorgenomen bestuursoverdracht.

### 5.1. Overzicht personele regelingen

Het bestuur van het openbaar primair onderwijs heeft voor het personeel een aantal regelingen en notities vastgesteld.

1. Bestuursformatieplan 2010-2011.
2. Klachtenregeling.
3. ARBO beleidsplan.
4. Regeling attenties en bijzondere gebeurtenissen.
5. Notitie taakbeleid.
6. Werving en selectie

#### Advies:

- De personele regelingen kunnen bij verzelfstandiging onverkort gehandhaafd blijven.

### 5.2. De bestuursaanstelling

Ruim 190 personeelsleden hebben nu een bestuursaanstelling bij de bestuurscommissie OPOL. Hieronder bevinden zich directeuren, adjunct-directeuren, groepsleerkrachten, klassenassistenten en onderwijsondersteunend personeel.

Geadviseerd wordt om al het personeel, dat op basis van de huidige CAO en het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel (RPBO) is aangesteld en betaald wordt uit middelen die voor de school bestemd zijn, over te dragen aan het nieuwe bestuur. De stichting wordt de werkgever van deze werknemers. Alle werknemers ontvangen een nieuwe akte van aanstelling. Alle opgebouwde rechten en plichten gaan van rechtswege over en blijven dus bestaan. Het personeel behoudt de status van personeel in de zin van de ABP-wet en de Ambtenarenwet.

Het nieuwe bestuur neemt ook de verplichtingen over die voortkomen uit het eigen beleid van de bestuurscommissie

#### Advies:

Het personeel in dienst van de Bestuurscommissie, op basis van het Rechtspositiebesluit basisonderwijs, kan worden overgedragen aan het nieuwe bestuur.

### 5.3. Ontslag- en werkgelegenheidsbeleid

De bestuurscommissie hanteert de regeling ontslagbeleid met afvloeiingslijsten en protocollen. Het afvloeiingscriterium is diensttijd bij het onderwijs. Hierbij geldt het principe van "last in, first out". De verwachte terugloop van leerlingen wordt gecompenseerd met personeel dat uittreedt. Het hanteren van het huidige ontslagbeleid leidt niet direct tot gevolgen voor het personeel.

#### Advies:

Het huidige ontslagbeleid kan bij verzelfstandiging gehandhaafd blijven.

## 6. Het onderwijs

Hoewel de bestuursoverdracht geen directe invloed heeft op het primaire proces, is het van belang een aantal onderwijsgerelateerde onderdelen nader te beschrijven.

Het strategisch beleidsplan beoogt een richtlijn te zijn voor de koers die het OPOL wil varen in de periode 2010-2013.

Dit beleidsplan geeft een beeld hoe het OPOL zich voorstelt er over vier jaar uit te zien. Daarvoor is een centrale missie met kernwaarden en centrale doelstellingen geformuleerd en is aangegeven welke concrete resultaten worden nagestreefd. Vanuit dit vertrekpunt maakt het schoolbestuur jaarlijks afspraken met de scholen en over te behalen resultaten. De belangrijkste pijlers uit het plan zijn:

1. Streven naar twaalf sterke scholen met passend onderwijs aan de op school aanwezige kinderen.
2. Streven naar een zo breed mogelijk aanbod van kwalitatief hoogwaardig onderwijs, opvang en zorg op werkdagen van 8.00 tot 18.00 uur.
3. Streven naar gemotiveerde medewerkers, die zich individueel en gezamenlijk ontwikkelen tot flexibel inzetbare leerkrachten.
4. Streven naar een bedrijfsvoering met een doelmatige besteding van middelen en een transparante verantwoording van rechtmatigheid van de bestede middelen.
5. Streven naar een duurzame OPOL- organisatie in juridisch, sociaal en maatschappelijk opzicht.

Het OPOL ziet de medewerkers als het “menselijk kapitaal” van de organisatie. De leerkracht maakt het verschil. Het personeel speelt een centrale rol in het realiseren van de onderwijsdoelstellingen. Zij zijn de professionals binnen een lerende organisatie. OPOL stimuleert daarom het realiseren van de onderwijskundige doelstellingen door het centraal stellen van de ontwikkeling van het personeel. Op deze wijze ontwikkelt en behoudt OPOL competente en gemotiveerde medewerkers.

### 6.1. Het onderwijsaanbod

De gemeente Lochem is een “nieuwe” gemeente die in 2005 is ontstaan uit een samenvoeging van de gemeenten Lochem en Gorssel. De gemeente telt 33.322 inwoners.

Overzicht scholen met aantal leerlingen per 1 oktober 2009 en aantal inwoners per kern per 1 januari 2010).

School	Aantal leerlingen	Kern	Aantal inwoners
Barchschole	175	Lochem	13881
Branink	296	Laren	4062
Exel	47	Barchem	1811
M. G. Propschool	270	Gorssel	3864
Nettelhorst	62	Almen	1218
Toermalijn	101	Eefde	4231
Vennegotte	188	Joppe	402
Beatrixschool	196	Harfsen	1702
j. v.d. Hoevenschool	156	Kring van Dorth	287
Julianaschool	106	Epe	1942
Villa60	148		
Vullerschool	370		

#### Advies

- Bij bestuursoverdracht kunnen de scholen voor openbaar onderwijs in Lochem het huidige onderwijskundig beleid onverkort uitvoeren.
- Het nieuwe bestuur wordt geadviseerd voor dit moment in de beschreven samenwerkingsverbanden te blijven participeren.

## 7. Financiën

### 7.1. De financiële positie van OPOL

VOS ABB heeft in november 2009 de rapportage opgesteld van de financiële analyse van OPOL. In deze analyse zijn onder meer de ontwikkelingen rond het aantal leerlingen, de algemene exploitatie, de personele exploitatie, de materiële exploitatie en de vermogenspositie meegenomen. Ook zijn conclusies en aanbevelingen voor de verschillende deelterreinen in dit rapport weergegeven. De rapportage Financiële analyse OPOL moet als bijlage beschouwd worden van dit overdrachtsdocument. Hieronder volgen de conclusies en aanbevelingen van de rapportage per deelterrein

#### Leerlingen

##### Conclusies

- ❖ OPOL wordt volgens de gemeentelijke leerlingenprognoses na 2011 geconfronteerd met een daling van het aantal leerlingen. Deze dalende trend heeft sterke gevolgen voor de financiële situatie van OPOL. Met betrekking tot de concurrentiepositie is geconcludeerd dat deze daling een gevolg is van demografische ontwikkelingen.
- ❖ Het is opvallend dat de daling van het aantal leerlingen gepaard gaat met een stijging van het marktaandeel. OPOL heeft een sterke positie in haar omgeving opgebouwd.
- ❖ Openbare Basis School Exel hoeft niet te vrezen voor opheffing wanneer men onder deze door het Rijk gestelde opheffingsnorm komt. (WPO, artikel 157). Dit heeft te maken met het feit dat de gemiddelde schaalgrootte van alle scholen die onder OPOL vallen boven de opheffingsnorm van 46 leerlingen per school uitkomt.

##### Aanbevelingen

- ❖ Goede en recente leerlingenprognoses zijn nodig om meerjarig inzicht te krijgen in het verloop van baten en lasten. VOS ABB adviseert deze prognoses minimaal één keer in de twee jaar te actualiseren. In het kader van het Integraal Huisvesting Plan (IHP) hebben gemeente en schoolbesturen overigens afgesproken om dit minimaal één keer in de drie jaar te actualiseren.
- ❖ OPOL maakt een scenario analyse van inkomsten versus uitgaven op basis van de leerlingenprognoses in de komende tien jaar. Met een dergelijke analyse krijgt OPOL vroegtijdig inzicht in de financiële gevolgen van de leerlingendaling.
- ❖ OPOL kan vroegtijdig inspelen op de dalende leerlingenpopulatie. Dit geldt met name op personeelsgebied.
- ❖ OPOL behoort de leerlingendaling in samenhang te zien met het marktaandeel. Wijzigingen hierin kunnen om aanpassing van het marketing- en PR beleid vragen.

#### Exploitatie algemeen

##### Conclusies

- ❖ Een meerjarig inzicht in de baten en lasten is van belang om een beoordeling te kunnen geven over de financiële positie van OPOL. Het schoolbestuur werkt al met een integrale meerjarenbegroting waardoor het goed mogelijk is om toekomstige ontwikkelingen waarmee zij wordt geconfronteerd in het juiste perspectief te plaatsen.
- ❖ Er is ingegaan op de planning- en control cyclus van OPOL. De mate waarin een schoolbestuur de organisatie beheerst, is een belangrijke indicator voor de financiële weerbaarheid van de organisatie. In dit kader heeft VOS ABB het financieel beleidsplan 2006 geanalyseerd. Dit plan voldoet aan de in het algemeen gestelde voorwaarden.
- ❖ De exploitatie is nader geanalyseerd aan de hand van de laatste jaarrekeningen. De duidelijke verschillen tussen begroting en afsluiting van het boekjaar zijn hierin opvallend. Dit hoeft geen probleem te zijn als deze verschillen tijdig bekend zijn waarop gestuurd kan worden.
- ❖ De meerjarenbegroting 2009-2012 voldoet volgens VOS ABB aan alle vereisten die voor een dergelijke begroting worden gehanteerd. In een meerjarig perspectief wordt goed duidelijk waar een organisatie

naar toe wil en wat daarvan de financiële gevolgen zijn. OPOL stuurt de komende jaren gericht op een negatieve rentabiliteit om haar weerstandsvermogen naar de vastgestelde streefwaarde van 15% te brengen. Later is besloten om grond van het PWC model uit te gaan van een bandbreedte van 7% tot 11%.

- ❖ VOS ABB heeft tot slot aangegeven dat met incidentele baten geen langdurige verplichtingen aangegaan moeten worden. OPOL is zich bewust van dit principe.

#### Aanbeveling

OPOL gaat het financiële beleidsplan periodiek aanpassen aan de op dat moment gestelde vereisten. Veranderende kengetallen en risico's kunnen hiertoe aanleiding zijn.

### **Personele exploitatie**

#### Conclusies

- ❖ OPOL volgt de landelijke trend wanneer de personele lasten worden afgezet tegen de totale lasten van een schoolorganisatie. In 2007 bedroegen de personele lasten 84% van de totale lasten. Landelijk was dit 82%.
- ❖ De personeelsopbouw vertoont het beeld van een kameel, veel jonger en ouder personeel en relatief minder personeelsleden in de leeftijdscategorie 40 - 50 jaar. Naar verwachting doen personeelsleden de komende jaren vaker een beroep op de regeling ouderschapsverlof en op de Bevordering Arbeids Participatie Ouderen (BAPO) regeling.
- ❖ Het aantal leerlingen neemt de eerstkomende jaren nog toe, echter deze groei vindt voornamelijk plaats in de leeftijdscategorie van 8 jaar en ouder. Omdat voor de jongere leerling meer formatie toegekend wordt dan voor de oudere leerling, neemt de totale formatietoekenning, ondanks de groei, niet wezenlijk toe.
- ❖ De daling van het aantal leerlingen per 2011 vraagt om vroegtijdige maatregelen tot reductie van het personeelsbestand. Het belang van het kengetal personele lasten ten opzichte van de totale lasten is in dit kader nogmaals benadrukt.
- ❖ Tot en met 1 augustus 2012 stroomt naar verwachting 14,1 fte uit vanwege het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd. De uitstroom is groter dan de verwachte terugloop in formatie vanwege de leerlingendaling.
- ❖ In het kader van het Convenant LeerKracht van Nederland hebben wij de financiële consequenties in kaart gebracht. Volledige doorvoering van de functiemix kost OPOL op termijn ongeveer 1,3 FPE.
- ❖ Over een periode van 18 jaar zal de BAPO- verplichting circa € 90.000,- meer bedragen dan dat OPOL via de personele lumpsum ontvangt.
- ❖ Het budget P&A is ontoereikend om de aangegane personele verplichtingen en de overige noodzakelijke personele lasten te kunnen bekostigen. OPOL heeft hiertoe maatregelen getroffen.
- ❖ Het belang van duidelijke en consequente communicatie is toegelicht wanneer het gaat om het niet zonder meer vervangen van personeel dat de organisatie verlaat. Dit geldt vooral voor het mobiliteitsbeleid wanneer scholen binnen de organisatie worden geconfronteerd met groei daar waar andere scholen met een structurele terugloop worden geconfronteerd. Verplichte mobiliteit is zeker niet ondenkbaar.

#### Aanbevelingen

- ❖ Jaarlijks behoort OPOL een inventarisatie op te maken van het gewenste BAPO- gebruik en ouderschapsverlof.
- ❖ Een grondige herverdeling van het budget P&A, inclusief kaderstellende afspraken over de inzet van personeel op dit budget is noodzakelijk om het huidige tekort weg te werken.
- ❖ Aangezien het personeel de grootste kostenpost is, behoort OPOL in geval van uitstroom van personeel zeer terughoudend om te gaan met het opnieuw invullen van de vrijgekomen plaats. Formatieproblemen op de scholen moeten opgelost worden via mobiliteit.
- ❖ Na de verzelfstandiging ontstaat er een nieuwe organisatie die een andere indeling van het bestuurskantoor tot gevolg zal hebben. In dit kader adviseert VOS ABB het schoolbestuur om de huidige en de gewenste indeling van het bestuurskantoor in kaart te brengen en tegen elkaar af te zetten. De financiële middelen die nodig zijn om tot de gewenste indeling te komen kan de gemeente meegeven in de vorm van een bruidsschat. OPOL gaat in overleg met de gemeente de mogelijkheden en voorwaarden voor de bruidsschat bespreken.



## Materiële exploitatie

### Conclusies

- ❖ OPOL hanteert reële afschrijvingstermijnen.
- ❖ Met betrekking tot de Meerjaren Investerings Plan (MIP) is geconstateerd dat er in 2008 voor € 99.700,- is geïnvesteerd in ICT met middelen vanuit het innovatiebudget. Dit zijn tijdelijke middelen die op het moment van herinvestering wellicht niet meer ter beschikking staan. De mogelijkheid bestaat dat dit bij herinvestering tot problemen kan leiden.
- ❖ De MOP geeft aan dat er de komende 11 jaar fors geïnvesteerd moet worden in het onderhoud van de scholen.
- ❖ De lasten voor gas en elektra overstijgen de vergoeding van het Rijk zeer fors. VOS ABB adviseert OPOL met een gemeente een goede overgangsregeling te treffen.
- ❖ De lasten uit de MOP zijn afgezet tegen de inkomsten vanuit van het Rijk voor de materiële instandhouding. De conclusie is dat er over een periode van twaalf jaar een tekort is van € 1.300.000,-. Meerdere landelijke onderzoeken hebben reeds aangetoond dat de materiële bekostiging absoluut onvoldoende is voor het onderhoud van schoolgebouwen.
- ❖ OPOL heeft tot op heden geen voorziening groot onderhoud getroffen. Aan de hand van de bekostiging en de cycli van onderhoud is benaderd dat de voorziening ultimo 2007 circa € 800.000,- groot diende te zijn. De gemeente als bevoegd gezag had deze voorziening moeten hebben om aan de toekomstige verplichtingen te kunnen voldoen.
- ❖ De gemeente heeft aangegeven dat er per 1 januari 2005 een voorziening groot onderhoud ad € 179.000,- is overgedragen aan OPOL. Deze voorziening staat niet op de balans als zodanig vermeld. OPOL heeft, op verzoek van de gemeente, aangegeven dat zij nagaat wat er met deze voorziening is gebeurd.
- ❖ OPOL heeft besloten om vanaf 2010 deze voorziening in te richten om de toekomstige lasten evenwichtiger over de jaren te kunnen verdelen. Resumerend kan gesteld worden dat er op dit moment € 1.300.000,- in de voorziening groot onderhoud aanwezig moet zijn om aan de huidige MOP te voldoen.

### Aanbevelingen

- ❖ Indien op dit moment een voorziening groot onderhoud getroffen moet worden, gaat dit ten koste van het eigen vermogen. Dit zal resulteren in een forse daling van de vermogenspositie. VOS ABB adviseert de gemeente en OPOL hierover afspraken te maken om de continuïteit van het openbaar onderwijs in Lochem te waarborgen.
- ❖ De gemiddelde uitgaven voor gas en elektra bedragen bijna het dubbele van de rijksvergoeding. VOS ABB adviseert OPOL om met de gemeente een goede overgangsregeling te treffen.
- ❖ Voer een onderzoek uit naar de noodzakelijke investeringen die nodig zijn om de exploitatie uitgaven voor energie terug te brengen tot aanvaardbare en beïnvloedbare hoogte (bijvoorbeeld inkomsten materiële instandhouding).
- ❖ Maak een plan waarin de uitgaven voor schoolbestuurlijk onderhoud binnen 11 jaar structureel binnen de normen van de vergoeding materiële instandhouding kunnen worden gebracht. Werk dit plan in drie scenario's uit;
  - Investeren in onderhoud (door aanpassingen in delen gebouw) of renovatie van het hele gebouw, waardoor de onderhoudskosten plus energieverbruik structureel omlaag gebracht worden en daarmee binnen de vergoeding voor materiële instandhouding komen.
  - Investeer in vervangende nieuwbouw op basis van prestatie-indicatoren energie en onderhoud en bereik daarmee dat de kosten voor energie en onderhoud structureel binnen de inkomsten vallen.
  - Constateer dat voor een gebouw aanpassing en nieuwbouw niet reëel zijn op basis van een kosten/baten analyse en neem het tekort voor lief, maar maak met de gemeente wel sluitende afspraken wie de tekorten moet dragen (gemeente en/of schoolbestuur).
  - VOS ABB adviseert OPOL de toekomstige herinvesteringen in ICT te spreiden om een gelijkmatigere investeringsbehoefte te creëren.

### **Eindconclusie**

VOS ABB heeft geconstateerd dat OPOL over het geheel gezien haar organisatie onder controle heeft. In tegenstelling tot de Bevordering Arbeids Participatie Ouderen (BAPO) verplichtingen heeft de onderhoudslast van gebouwen de komende jaren verstrekende gevolgen voor de hoogte van het benodigde eigen vermogen. Wanneer nu een voorziening getroffen wordt voor het geraamde tekort van € 1.300.000,- voor het schoolbestuurlijk onderhoud over de periode 2009-2020 volgens de opgestelde Meerjaren

Onderhoud Programma's (MOP's) heeft dit niet meteen gevolgen omdat deze voorziening in de financieringsfunctie wordt meegenomen. Echter zodra aan deze voorziening wordt onttrokken, ontstaat er al snel een groter tekort aan benodigd eigen vermogen.

Het tekort zoals weergegeven in het MOP leidt op termijn tot het vermageren van de vermogenspositie van de nieuwe stichting. VOS ABB heeft de gemeente en OPOL geadviseerd hierover goede afspraken te maken. Anders kan de continuïteit van de stichting in gevaar komen. In paragraaf 8.1 van dit overdrachtsdocument treft u het advies aan dat gemeente en OPOL over het schoolbestuurlijk onderhoud hebben uitgebracht.

#### Advies

- De financiële analyse, zoals opgesteld door VOS ABB, wordt geaccepteerd als leidraad bij het bepalen van de aanwezige en noodzakelijke budgetten. De conclusies en aanbevelingen op het gebied van leerlingen, exploitatie algemeen, personele exploitatie, en materiële exploitatie zoals geformuleerd in de rapportage "Financiële analyse van OPOL" van november 2009 worden in de bedrijfsvoering van de nieuwe stichting meegenomen.
- Het nieuwe bestuur stelt haar (meerjaren) begrotingen en jaarrekening op conform de wetgeving invoering Lumpsumbekostiging.
- Het nieuwe bestuur wordt geadviseerd om een investeringsplan voor de komende 20 jaar op te stellen om zo inzicht te krijgen in de vervanging van Onderwijs Leer Pakketten (OLP) en meubilair over een langere periode en dat plan jaarlijks te actualiseren. In een dergelijk plan zijn namelijk ook de investeringen voor vervanging van methodes en meubilair opgenomen die in het huidige investeringsplan niet zichtbaar zijn.

## 7.2. Het weerstandsvermogen

### Financiering- en bufferfunctie

In de financiële analyse van VOS ABB is uitgebreid ingegaan op het Eigen Vermogen en de weerstandsbuffer. Bij het gebruik van een solvabiliteit en liquiditeitsanalyse moet rekening gehouden worden met het feit dat hierbij slechts gekeken wordt naar balansverhoudingen en niet naar specifieke factoren als in de lucht hangende risico's. De centrale vraag hierbij is hoeveel eigen vermogen OPOL nodig heeft om de continuïteit van de organisatie zo maximaal mogelijk te kunnen waarborgen.

Om de hoogte van het benodigde Eigen Vermogen te bepalen is gebruik gemaakt van het onderzoek naar de vermogenspositie in het Primair Onderwijs. Het bedrijf PricewaterhouseCoopers (PwC) heeft dit onderzoek uitgevoerd in opdracht van het Ministerie van Onderwijs Cultuur & Wetenschappen (OCW).

In dit onderzoek is een beoordelingskader ontwikkeld om normatief vast te kunnen stellen of het schoolbestuur voldoende vermogen heeft op basis van financieringsfunctie en bufferfunctie.

De bufferfunctie wordt feitelijk uitgedrukt in een weerstandsbuffer dat een schoolbestuur aanhoudt om financiële risico's te kunnen opvangen.

### Conclusies

- ❖ OPOL heeft voor haar organisatie een minimum solvabiliteitseis geformuleerd van 30%. OPOL heeft in haar rapportage de percentages van 2007 tot en met 2012 in kaart gebracht. De solvabiliteit loopt terug van 78% in 2007 naar 67% in 2012. Het percentage bevindt zich ook in 2012 nog ruim boven het gestelde minimum.
- ❖ Voor de liquiditeit is ook een minimumeis gesteld. Deze moet volgens OPOL, conform de MJB 2009-2012, minimaal 1,5 bedragen. Over de periode 2007 tot en met 2012 loopt de liquiditeit terug van 3,7 naar 3,4. De terugloop is te verklaren door de investeringen die de komende jaren op het programma staan. De liquiditeit bevindt zich ruim boven de gestelde minimum waarde.
- ❖ Om de financieringsfunctie van het eigen vermogen te bepalen, heeft VOS ABB gebruik gemaakt van het rapport van PwC voor het onderzoek naar de vermogenspositie in het PO Dit onderzoek is uitgevoerd in opdracht van OCW. PwC bepaalt in dit rapport de financieringsfunctie van de materiële vaste activa aan de hand van de vervangingswaarde van deze activa, dit in tegenstelling tot de standaardberekening van het weerstandsvermogen waar slechts de boekwaarde van de materiële vaste activa van het eigen vermogen wordt afgetrokken. De financieringsfunctie hebben wij bepaald op circa € 2.485.500.
- ❖ Om de bufferfunctie te bepalen heeft VOS ABB een risicoanalyse uitgevoerd. Aan de hand van de risico's die verband houden met de normale bedrijfsvoering hebben wij geconstateerd dat OPOL een weerstandsvermogen nodig heeft dat ligt tussen de 7 en 11%. OPOL heeft de streefwaarde gesteld op

15%. Bij een weerstandspercentage van 7% bedraagt het buffervermogen € 604.483,-. Bij 11% bedraagt deze € 977.413,-.

- ❖ Het te voeren beleid van OPOL dient uitsluitend te geven over het te hanteren weerstandspercentage. Bij 7% kiest men voor maximale inzet van middelen ten behoeve van het primaire proces, bij 11% kiest men voor maximale zekerheid ten behoeve van het primaire proces.
- ❖ Tot slot hebben wij het normatief benodigde eigen vermogen van OPOL bepaald door eerder genoemde bedragen bij elkaar op te tellen en de aanwezige voorziening hiervan af te trekken. Deze voorziening financiert mee tot het moment dat hieraan onttrokken wordt. Binnen de range van het weerstandsvermogen bevindt het normatief benodigde eigen vermogen zich tussen de € 3.039.896,- en € 3.400.605,-. Vergeleken met het aanwezige eigen vermogen ultimo 2008 ad € 3.599.361,- is er sprake van een surplus van € 559.465,- tot € 198.756,-.

*Vergelijking benodigd en aanwezig eigen vermogen bij 7% buffervermogen*

Aanwezig eigen vermogen ultimo 2008		€ 3.599.361
Hoeveel vermogen is voor financiering activa benodigd?	€ 2.485.504	
Welke risicobuffer is nodig?	€ 631.242 +	
	€ 3.116.746	
Meefinancierende voorzieningen en schulden	€ 76.850 -/-	
Benodigd EV voor financiering activa en buffer		€ 3.039.896 -/-
<b>Verschil aanwezig - benodigd eigen vermogen</b>		<b>€ 559.465</b>

*Vergelijking benodigd en aanwezig eigen vermogen bij 11% buffervermogen*

Aanwezig eigen vermogen ultimo 2008		€ 3.599.361
Hoeveel vermogen is voor financiering activa benodigd?	€ 2.485.504	
Welke risicobuffer is nodig?	€ 991.951 +	
	€ 3.477.455	
Meefinancierende voorzieningen en schulden	€ 76.850 -/-	
Benodigd EV voor financiering activa en buffer		€ 3.400.605 -/-
<b>Verschil aanwezig - benodigd eigen vermogen</b>		<b>€ 198.756</b>

Aanbeveling

VOS ABB heeft OPOL geadviseerd om aan de hand van de resultaten uit de risicoanalyse naar de streefwaarde van het weerstandsvermogen te kijken. In de risicoanalyse is gekeken naar de bedrijfsrisico's waar OPOL aan blootstaat. Vervolgens zijn deze risico's geobjectiveerd om ze te vertalen naar een bepaald buffervermogen. OPOL zal voor zichzelf aan moeten geven en onderbouwen welk percentage zij wenst te hanteren.

Hierbij merken we op dat inmiddels op basis van het te verwachten negatieve exploitatieresultaat van € 250.000,- in 2009 het verschil in aanwezig en benodigd eigen vermogen is gecorrigeerd tot € 309.465,- resp. tot -€ 51.244,- bij een weerstandsbuffer van resp. 7% en 11%.

**Afwegingen**

- ❖ De hoogte van de weerstandsbuffer is vooral van belang om voldoende mogelijkheden voor de nieuwe stichting te creëren om tegenvallers en onverwachte risico's op te kunnen vangen zonder dat de solvabiliteit en de liquiditeit in gevaar komt.
- ❖ Uit de risicoanalyse van VOS ABB blijkt dat de meeste risico's in kaart zijn gebracht en kunnen worden weggelaten door het treffen van maatregelen. Dit geldt ook voor de risico's op het gebied van energie en onderhoud.
- ❖ Op basis van een nog op te stellen actuele investeringsbegroting kan OPOL bepalen welk deel van het Eigen Vermogen moet worden aangehouden voor vervanging van activa.
- ❖ Indien blijkt dat er voldoende Eigen Vermogen is dat niet ingezet hoeft te worden voor de vervanging van activa zou dit op korte termijn ingezet kunnen worden voor de financiering van energie besparende

maatregelen die zich zelf op korte termijn terugverdienen en uiteindelijk leiden tot lagere exploitatielasten.

- ❖ Bij het hanteren van 7% als weerstandsbuffer kan OPOL een deel van het Eigen Vermogen omzetten naar een voorziening voor schoolbestuurlijk planmatig onderhoud.

#### Advies

- Realisatie van de weerstandsbuffer is een verantwoordelijkheid van het schoolbestuur waar de gemeenteraad jaarlijks bij de vaststelling van de begroting en de jaarrekening extra op kan toezien. Begrotingsdiscipline en zorgvuldig budgetbeheer dienen voortdurend gemonitord te worden. Dat doe je in een sluitende planning en control cyclus. Op dit moment is de organisatie in control maar het is belangrijk om via goede managementrapportages de organisatie ook structureel in control te houden.
- Partijen hebben op basis van het toegepaste PWC model een bandbreedte van 7% tot 11% afgesproken voor een weerstandsbuffer. Gelet op de uitkomsten van de dossiers energie, schoolbestuurlijk onderhoud en bruidschat wordt het percentage als afweging binnen de eigen bedrijfsvoering van OPOL beschouwd. Uitgangspunt is 10%.
- Het eigen vermogen in de vorm van reserves en bestemmingsreserves zoals dat op 31 december 2010 op de balans staat, wordt overgedragen aan de nieuw op te richten stichting openbaar primair onderwijs. De jaarrekening 2010 wordt opgemaakt na verrekening van meer en minderkosten energie en onderhoud volgens de afspraken zoals die golden tot aan 31 december 2009.

### 7.3. De bruidschat

#### Regeling

De bruidschat is een wettelijke regeling die de gemeente tot 1 januari 2011 kan toepassen om de overgang van een schoolbestuur naar een stichting te versoepelen. Er bestaat echter geen wettelijk recht op de bruidschat. Het is een vrije beleidskeuze van de gemeente om een bruidschat beschikbaar te stellen. De bruidschat heeft uitsluitend betrekking op kosten die verband houden met Administratie, Bestuur en Beheer (ABB). Het gaat hierbij om de volgende kosten:

- ❖ Bestuurlijke kosten.
- ❖ Kosten van financiële- en personeeladministratie.
- ❖ Kosten bij beleidsondersteuning op onderwijskundig, personeel en financieel terrein.
- ❖ Kosten van aansluiting bij of instandhouding van eigen geschillen-, klachten- en of bezwaarschriftencommissie.
- ❖ Kosten voor bovenschools management.

De regeling geldt voor maximaal vijf jaren en start bij de ingangsdatum voor de verzelfstandiging. De stichting moet een verklaring overhandigen van de accountant aan de gemeente en overige schoolbesturen over budget en besteding van middelen ABB binnen de Rijksvergoeding Materiële kosten

Met de bruidschat kan de stichting in de gelegenheid worden gesteld om de organisatie zodanig in te richten dat zij haar toekomstige taak kan uitvoeren zonder dat de continuïteit in het geding is.

In het kader van de regeling is de uitgavenpost ABB uitgezonderd van de plicht tot doorbetaling naar het bijzonder basis onderwijs. (Wet financiële gelijkstelling). Hiermee wordt de overschrijdingsregeling op dit onderdeel uitgeschakeld.

#### Afwegingen

De gemeente en OPOL zijn gekomen tot de volgende afwegingen:

- ❖ De gemeente is bereid OPOL tegemoet te komen in de vorm van een bruidschat. De gemeente beschouwt dit als een vorm van overbruggingsfinanciering. Hiermee wordt het nieuwe schoolbestuur in de gelegenheid gesteld om de organisatie vanuit de huidige situatie naar de gewenste situatie te ontwikkelen. Bovendien kunnen ombuigingen in de aanloopfase na de verzelfstandiging beter worden opgevangen zodat de nieuwe stichting uiteindelijk een sluitende begroting kan realiseren. Er is intensief overleg gevoerd over de benaderingswijze en de omvang voor de bruidschat.
- ❖ OPOL is primair verantwoordelijk voor haar beleidskeuzes en ambities binnen haar bedrijfsvoering. OPOL is bepalend in de beoordeling in hoeverre deze haalbaar en uitvoerbaar zijn binnen haar eigen exploitatie.

- ❖ OPOL en gemeente hebben nut en noodzaak als criteria gehanteerd bij het bepalen van de hoogte van de bruidschat als overbruggingsfinanciering voor de verzelfstandiging.
- ❖ OPOL heeft aangegeven dat zij met behulp van externe ondersteuning grip wil krijgen op de kwaliteit en omvang van overhead voor de nieuwe stichting. OPOL is gestart met het laten uitvoeren van een onderzoek. Naast de kosten van staf en bovenschoolse directie kun je alle overhead betrekken bij de analyse zoals de bovenschoolse taken van locatiedirecteuren en alle andere medewerkers inclusief secretariaat en conciërges op de afzonderlijke scholen. Overhead bestaat voornamelijk uit salariskosten en andere personele lasten en de daarbij behorende materiële kosten..
- ❖ Er is in het voorstel ook nadrukkelijk gekeken welke lasten direct verband houden met de verzelfstandiging. En welke lasten voortkomen uit beleidskeuzes en ambities die verband houden met de reguliere bedrijfsvoering.
- ❖ OPOL moet mede gelet op de omvang van de bruidschat forse ombuigingen binnen haar eigen overhead realiseren om de begroting over drie jaar sluitend te krijgen. Hierin heeft OPOL een maximale inspanning gepleegd.
- ❖ De omvang voor de bruidschat is uiteindelijk ook afgezet tegen de financiële mogelijkheden van de gemeente.

#### **Advies**

- Er vindt nog dit jaar een intern kwaliteitsonderzoek plaats naar kwaliteit en omvang van de overhead van OPOL .
- Belangrijkste opbrengst van dat onderzoek moet zijn, hoe de organisatie zodanig in te richten, dat de optimale kwaliteit wordt gerealiseerd binnen een taakstellend budget .
- OPOL neemt vervolgens haar verantwoordelijkheid als bevoegd gezag om de huidige overhead versneld binnen drie jaar terug te brengen naar deze gewenste omvang in overhead.
- OPOL ontvangt van de gemeente een bruidsschat € 550.000,00 om binnen drie jaar de overhead binnen de rijksbekostiging te brengen met een sluitende begroting.

#### **7.4. Contracten**

De contracten die OPOL heeft afgesloten met derden zijn in beeld gebracht. In beginsel gaan alle contracten van rechtswege over naar het nieuwe stichtingsbestuur.

##### **Advies:**

Deze contracten door het nieuwe bestuur overlaten nemen.

Een paar contracten liggen nog bij de gemeente. Hierover moeten nog nadere afspraken worden gemaakt. Het gaat hierbij om sleutelbeheer, verzekeringen voor inboedel en personeel, de regeling tuinonderhoud en contract: “opgeleid persoon”.

##### **Advies:**

Deze regelingen niet overnemen. Tot nadere afspraken blijven deze contracten bij de gemeente.

##### **Contract administratiekantoor**

Een contract voor de personele -, salaris- en financiële administratie is afgesloten bij het administratiekantoor “Onderwijsbureau Twente” (ObT )te Borne

##### **Advies:**

Het contract met ObT overnemen.

##### **Medegebruik**

Indien sprake is van structureel medegebruik dan moeten voor de overdracht medegebruikovereenkomsten worden opgesteld.

##### **Advies**

Medegebruikovereenkomsten opstellen

## 8. Huisvesting

### 8.1. Schoolbestuurlijk onderhoud

#### Bestaande situatie

In de Verordening Voorzieningen Huisvesting Onderwijs is aangegeven voor welke vormen van onderhoud de gemeente en het schoolbestuur verantwoordelijk zijn. Hiervoor is een demarcatielijst opgesteld waarop deze verantwoordelijkheden getoetst kunnen worden..

In 2009 zijn de Meerjaren Onderhoud Programma's (MOP's) opgesteld voor de planning van de uitvoering van maatregelen met bijbehorende bekostiging. Dit geldt zowel voor het onderhoud aan de buitenkant van scholen waarbij de gemeente verantwoordelijk is voor de bekostiging hiervan evenals het onderhoud aan de binnenkant van scholen waarvoor het schoolbestuur verantwoordelijk is.

Over de referentieperiode 2009-2020 zijn de lasten voor het schoolbestuurlijk onderhoud geraamd op € 3.536.000,- terwijl de inkomsten van het Rijk uitkomen op € 2.253.000,-. Dit zou dan tot een meerlast leiden van € 1.283.000,-. Het schoolbestuur ontvangt namelijk een bijdrage van het Rijk van € 188.000,- per jaar terwijl op grond van de opgestelde MOP's over de periode 2009-2020 de raming van uitgaven op € 295.000,- uitkomt. Bij ongewijzigd beleid ontstaat er dan een gemiddeld jaarlijks geraamd tekort van € 107.000,-.

In de bestaande situatie vergoedt de gemeente de meerkosten voor het schoolbestuurlijk onderhoud aan de bestuurscommissie OPOL indien vooraf overleg heeft plaatsgevonden over de noodzaak, urgentie en prioritering van maatregelen. De gemeente moet hierbij vooraf akkoord gaan met de uitvoering van maatregelen. Op 30 juni 2010 is in de Stuurgroep Verdere Verzelfstandiging OPOL ook afgesproken dat de technische staat van scholen en een efficiënte uitvoering van maatregelen belangrijke criteria zijn in de beoordeling van maatregelen gedurende het overgangsjaar 2010. Er wordt hierbij in redelijkheid gekeken naar de uitvoering van maatregelen en de eventuele meerkosten die hieruit voortkomen.

#### Onderzoek Alternatieve Meerjaren Onderhoud Programma's

De gemeente en OPOL hebben in het kader van de verzelfstandiging alternatieve MOP's laten opstellen waarbij de volgende kaders zijn gehanteerd:

- ❖ Het bedrijf Asset heeft vervangende nieuwbouw van scholen vertaald naar de alternatieve MOP's versies zoals opgesteld op 27 november 2009. Dit is gebeurd op basis van gegevens van het uitvoeringsprogramma van het IHP dat uiteindelijk door de gemeenteraad op 8 december 2009 is vastgesteld. Hierbij is in geval van het geplande vervangende nieuwbouw van een bepaalde school alleen het noodzakelijke onderhoud van een dergelijke school opgenomen. Tevens is een samenvattend overzicht gemaakt van geplande kosten voor planmatig onderhoud waarvoor een voorziening opgebouwd moet worden. De kosten voor het dagelijks onderhoud en contractonderhoud moeten dan uit de exploitatie van OPOL worden betaald.
- ❖ In een bijgestelde versies van 23 april 2010 is uitgegaan van de referentieperiode 2011-2020 met een doorkijk naar de periode 2021-2030.
- ❖ Uit de alternatieve MOP's van 23 april 2010 is gebleken dat per 31 december 2020 een tekort ontstaat van € 305.293,- voor het planmatig onderhoud waarvoor een voorziening moet worden opgebouwd.

#### Afwegingen

De gemeente en OPOL hebben zich laten leiden door de volgende afwegingen:

- ❖ Wie is op grond van de Wet primair onderwijs verantwoordelijk voor de exploitatielasten van schoolgebouwen. Wie is verantwoordelijk voor de financiering van deze kosten?  
Het schoolbestuur draagt de verantwoordelijkheid voor de kosten voor het schoolbestuurlijk onderhoud en ontvangt hiervoor een vergoeding van het Rijk via de Lump sum voor de Materiële instandhouding van schoolgebouwen.
- ❖ Wat is de status van de cijfers in de MOP's ? Gaat het om absolute planningen van cijfers en termijnen die zonder meer in de uitvoering opgevolgd moeten worden of is het een richtinggevend planningsinstrument binnen de bedrijfsvoering waarbij maatregelen geprioriteerd en getemporeerd kunnen worden. Dit binnen de te hanteren kwaliteitseisen en beschikbare middelen.
- ❖ De uitkomsten van de versies van alternatieve MOP's die in 2009 en 2010 zijn opgesteld leiden tot interpretatieverschillen en problemen in de eenduidigheid. De gemeente en OPOL hebben de uitkomsten vooralsnog geparkeerd. Het gaat eerst om de benaderingswijze op het gebied van schoolbestuurlijk onderhoud. De rekenkundige uitkomsten van deze alternatieve MOP's worden opnieuw bekeken bij de uitvoering van de MOP's en het IHP.

- ❖ Er is sprake van meergebruik van ruimten in schoolgebouwen door OPOL met als gevolg dat extra kosten voor het schoolbestuurlijk onderhoud ontstaan in verhouding tot de Rijksinkomsten die zijn genormeerd op basis van het aantal leerlingen. Er is sprake van overdimensionering van onderwijshuisvesting.
- ❖ De gegevens die verband houden met overdimensionering van onderwijshuisvesting ofwel “theoretische” leegstand in openbare scholen zijn eveneens geparkeerd omdat deze nader geanalyseerd moeten worden. Wel toont de benaderingswijze aan dat het noodzakelijk is om te komen tot een beleidskader voor leegstand en medegebruik van schoolgebouwen waarbij verantwoordelijkheden tussen gemeente en schoolbesturen worden vastgelegd op welke wijze hiermee in de toekomst moet worden omgegaan.
- ❖ OPOL gaat binnen haar bedrijfsvoering en opdrachtgeverschap de mogelijkheden na voor uitbesteding van de organisatie en uitvoering van gebouwenbeheer. Dit leidt tot mogelijke besparingen in het onderhoud en exploitatie van schoolgebouwen. De gemeente staat positief tegenover dit initiatief. Hiervoor loopt een voorbereidingstraject.

#### Advies

- Vanwege de vele verschillen van inzicht en in de bijlage bij dit dossier gegeven uitleg, wordt de verrekening van schoolbestuurlijk onderhoud op dit moment uit het verzelfstandigingstraject gehaald. In plaats daarvan worden parallel aan de verzelfstandiging, eerst prestatieafspraken gemaakt over taken en verantwoordelijkheden van schoolbesturen bij overdimensionering, leegstand en/of bijzondere omstandigheden bij schoolgebouwen.
- OPOL is per 1 januari 2011 volledig verantwoordelijk voor het schoolbestuurlijk onderhoud. Dat wil zeggen: OPOL is verantwoordelijk voor de uitvoering en planning en bekostiging van het schoolbestuurlijk onderhoud voor minimaal conditie 4, voor het deel waar het schoolbestuur op basis van de afspraken en regelgeving verantwoordelijk voor is. OPOL bekostigt dit onderhoud uit de middelen die haar jaarlijks door het Rijk beschikbaar worden gesteld.
- De gemeente stelt voor het schoolbestuurlijk onderhoud aan OPOL, zoals nu wel het geval is, geen extra middelen meer beschikbaar, zodat de overschrijdingsregeling op de onderdelen energie en onderhoud vanaf 1 januari 2011 niet meer van toepassing is.
- De gemeente formuleert voor 31 december 2010 een beleidskader voor leegstand, specifieke kenmerken van onderwijsgebouwen en medegebruik van schoolgebouwen. In dit beleidskader worden de volgende aandachtspunten meegenomen:
  - Normgebruik versus meergebruik van ruimten. Voor alle schoolbesturen wordt in de uitwerking van het voorstel duidelijk gemaakt voor welk deel van het schoolbestuurlijk onderhoud het schoolbestuur in principe verantwoordelijk is. Voor de gemeente wordt duidelijk welk deel als leegstand beschouwd moet worden;
  - Mogelijkheden tot onttrekking van ruimten in schoolgebouwen aan onderwijsgebouwen waarbij de verantwoordelijkheid voor de exploitatie van ruimten bij de gemeente wordt neergelegd;
  - Een schoolbestuur is verantwoordelijk voor het meergebruik van extra ruimten boven op de norm, indien zij binnen de bedrijfsvoering kiest voor kwaliteitsverbetering ten behoeve van de uitvoering van het onderwijsprogramma in een schoolgebouw. Zij is dan ook verantwoordelijk voor de meerkosten die hieruit voortvloeien.
  - Gemeente neemt de vorming van een leegstandsfonds voor haar rekening, waar schoolbesturen een beroep op kunnen doen bij bekostiging van onderhoud aan ‘aan de onderwijsbestemming onttrokken ruimten’:
    - ◆ Indien extra activiteiten worden uitgevoerd die voortkomen uit gemeentelijke beleidskeuzes met beoogde maatschappelijke effecten en waarvoor de gemeente opdracht heeft verstrekt aan een schoolbestuur.
    - ◆ Bij specifieke knelpunten in onderwijsgebouwen (maatwerk).
- Als gemeente en schoolbesturen overeenstemming hebben bereikt over dit beleidskader werkt de gemeente voor 1 januari 2012 de regeling uit voor leegstand en medegebruik van onderwijsgebouwen.
- Voor OPOL en de bijzondere schoolbesturen is daarmee inzichtelijk voor welk deel van het schoolbestuurlijk onderhoud van een gebouw het schoolbestuur na 1 januari 2012 zelf verantwoordelijk is.

- Gemeente heeft voor dat deel van de scholen dat aan de onderwijsbestemming wordt onttrokken, of dat met aanvullende middelen door gemeente of derden wordt bekostigd, een fonds of voorziening ingericht, waar schoolbesturen op basis van duidelijke regels en afspraken tot 2020 ( einde IHP) een beroep kunnen doen.
- Daarmee kan nu worden afgesproken dat het nieuwe schoolbestuur na verzelfstandiging op 1 januari 2011, zelf verantwoordelijk is voor planning en betaling van de kosten van schoolbestuurlijk onderhoud voor het deel van het gebouw waar men op grond van leerlingaantallen recht op heeft. Indien een school meer wil gebruiken neemt de verantwoordelijkheid evenredig toe met het meergebruik. Per school/gebouw zijn afspraken gemaakt over het onderwijsgebruik, medegebruik en/of huur dan wel leegstand.

## 8.2. Energie

### Bestaande situatie

De school ontvangt van het Rijk een bijdrage van € 97.000,- per jaar voor gas en elektra terwijl de gemiddelde jaarlijkse kosten op € 167.000,- uitkwamen in de afgelopen vijf jaar. Dit leidt tot een gemiddeld jaarlijks tekort van € 70.000,- op gas en elektra in de exploitatie van schoolgebouwen in de afgelopen vijf jaar. Dit sluit aan bij het landelijke beeld dat alle scholen te maken hebben met overschrijdingen op energiekosten in vergelijking tot de inkomsten die zij van het Rijk ontvangen. In de bestaande situatie vergoedt de gemeente de meerkosten voor energie in de exploitatie van schoolgebouwen aan de bestuurscommissie OPOL. Deze meerkosten moet in het kader van de overschrijdingsregeling ook doorbetaald worden aan het bijzonder basisonderwijs met de factor 0,32.

Op 1 januari 2010 heeft de gemeente de administratieve organisatie op het gebied van energie overgedragen aan OPOL.

### Klimaatbeleid en duurzaamheid

Op 27 oktober 2008 heeft de gemeenteraad het Klimaatbeleid vastgesteld. Hierin beschrijft de gemeente de algemene uitgangspunten, doelstellingen en hoofdlijnen van de uitvoering. In de beleidsnota wordt onder meer het project Scholen genoemd, met als omschrijving: *“energiebesparing op scholen krijgt specifieke aandacht. Analyses die de gemeente, samen met het onderwijs maakte, tonen aan dat hier belangrijke winst te maken is. In combinatie met verbeterde ventilatie zetten we met het onderwijs in op het structureel verlagen van het energiegebruik op scholen en de daaraan gekoppelde bewustwording bij leerlingen, leerkrachten en het management”*.

Op 3 maart 2009 heeft het college het klimaatuitvoeringsplan vastgesteld. In dit plan is onder meer de aanpak van het project Scholen nader uitgewerkt. Het project moet resulteren in 8% energiebesparing in 2013 uitgaande van 2% per jaar.

In 2009 heeft Ecofys de energiescans uitgevoerd op alle scholen. Dit geldt voor het gehele basisonderwijs. Dit heeft geresulteerd in een handreiking energiebesparing en binnenmilieu op scholen met verbeterplannen en prestatieafspraken. Hierin zijn verschillende maatregelen aangegeven om te komen tot energiebesparing. Ook zijn de investeringen en de terugverdientijden hieraan gekoppeld. De gemeente en OPOL staan volledig achter de doelstellingen en uitgangspunten voor energiebesparing. Wel zijn de financiële aannames en terugverdientijden wat betreft de HR verlichting in 2010 bijgesteld omdat deze niet overeenkomen met de uitkomsten van de prijsopgaaf uit de markt die OPOL had opgevraagd en de second opinion die het bedrijf Asset hierover op 23 april 2010 heeft uitgebracht.

### Maatregelen

In de handreiking zijn allereerst maatregelen geformuleerd die verband houden met de buitenkant van het schoolgebouw waarvoor de gemeente in financieel opzicht verantwoordelijk is. Het gaat dan om gevel-, vloer- en dakisolatie evenals vervanging van kozijnen in combinatie met HR dubbel glas. De gemeente investeert € 286.600,- in maatregelen voor het openbaar basisonderwijs. Deze maatregelen zijn opgenomen in het Integraal Huisvesting Plan (IHP) die de gemeenteraad op 8 december 2009 heeft vastgesteld. Het Rijk heeft in 2010 een subsidie toegekend van 40% van de investeringkosten tot een bepaald maximum (regeling Energie en Binnenmilieu schoolgebouwen). De gemeente financiert dan 60% vanuit de bestemmingsreserve Impuls Economie.

In de handreiking zijn ook schoolbestuurlijke maatregelen meegenomen voor HR verlichting, radiatorfolie en het inregelen van de CV. OPOL investeert hierin € 80.000,- in 2010. Wat betreft de HR verlichting heeft het



Rijk in het kader van de regeling Energie en Binnenklimaat schoolgebouwen eveneens 40% toegekend op de investeringskosten die hiermee zijn gemoeid.

Daarnaast zijn gedragsmaatregelen opgenomen op het gebied van gebruik en beheer van schoolgebouwen die het OPOL zo veel mogelijk gaat uitvoeren.

De gemeente en schoolbesturen (waaronder OPOL) sluiten voor 31 december 2010 een convenant af voor de uitvoering van energiebesparende maatregelen in schoolgebouwen.

### Overwegingen

De gemeente en OPOL hebben zich laten leiden door de volgende overwegingen:

- ❖ Wie is op grond van de Wet primair onderwijs verantwoordelijk voor de exploitatielasten van schoolgebouwen? Wie is verantwoordelijk voor de financiering van deze kosten?  
Het schoolbestuur draagt de verantwoordelijkheid voor de energiekosten en ontvangt hiervoor een vergoeding van het Rijk via de Lump sum.
- ❖ Er is sprake van meergebruik van ruimten in schoolgebouwen door OPOL met als gevolg dat extra energiekosten ontstaan in verhouding tot de Rijksinkomsten die zijn genormeerd op het aantal leerlingen. Er is sprake van overdimensionering van onderwijshuisvesting.
- ❖ De analyses laten zien dat mogelijk in 2013 een positief saldo op energie kan ontstaan als de maatregelen zo veel mogelijk worden uitgevoerd. De investeringen kunnen in elk geval binnen redelijke termijnen worden terugverdiend door OPOL
- ❖ OPOL beschikt over een relatief hoog eigen vermogen om schoolbestuurlijke investeringen in energiebesparende maatregelen te kunnen voorfinancieren

### Advies

- Energiekosten zijn vanaf verzelfstandiging op 31 december 2010 volledig de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur zijnde het bevoegd gezag. De gemeente stelt vanaf 1 januari 2011 geen vergoeding voor de meerkosten energie meer beschikbaar.
- Gemeente en OPOL nemen beiden hun eigen verantwoordelijkheid, waarbij OPOL en gemeente zich samen zullen inzetten om zo snel mogelijk de energiebesparingen te realiseren zoals berekend door Ecofys.
- Gemeente financiert maatregelen die nodig zijn aan de buitenkant van het schoolgebouw zoals opgenomen in het Integraal Huisvesting Plan.
- OPOL financiert de schoolbestuurlijke investeringen die nodig zijn aan de binnenkant van het schoolgebouw. Daarnaast ontwikkelt zij educatieve projecten om scholen te stimuleren de energiekosten naar beneden te brengen. OPOL is verantwoordelijk voor de gedragscomponent op het gebied van gebruik en beheer die eveneens moet leiden tot besparingen in de exploitatie.
- Een eventueel structureel besparingsvoordeel blijft bij OPOL en wordt niet verrekend met de bruidsschat. Het is aan het nieuwe bestuur om dit voordeel in te zetten voor dekking van exploitatiekosten of toe te voegen aan de algemene reserve.
- Alle maatregelen worden jaarlijks gemonitord en na 3 jaar wordt in 2014 voor alle scholen in Lochem dus ook de bijzondere basisscholen de balans van de inspanningen opgemaakt. Monitoring en evaluatie zijn gericht op verbetering van gemeenschappelijk energiebeleid voor scholen op basis van een convenant energiebesparing. Dit convenant is in voorbereiding en wordt voor 31 december 2010 afgesloten met het totale onderwijsveld.
- Daar waar mogelijk wordt gezamenlijk gekeken en gebruik gemaakt van aanvullende landelijke en of provinciale subsidiemogelijkheden om het energieverbruik verder terug te dringen.

## 8.3. Overdracht van schoolgebouwen

### Onderwijswetgeving

- ❖ De onderwijswetgeving maakt onderscheid tussen juridisch eigendom en economisch claimrecht. De gemeente is als lokale overheid verantwoordelijk voor onderwijshuisvesting. Het bouwheerschap van een nieuwe school ligt bij het schoolbestuur, de gemeente of een andere partij. Als de gemeente bouwheer is, dan wordt het gebouw “om niet” juridisch overgedragen aan het schoolbestuur.
- ❖ Het juridisch eigendom van een school ligt normaal gesproken bij het schoolbestuur. Dit houdt in dat de school eigenaar is van het gebouw. Bij het kadaster staat het schoolbestuur dan ook aangemerkt als eigenaar.

- ❖ Het economisch claimrecht betekent dat, op het moment dat het gebouw zijn onderwijsbestemming verliest, het eigendom van het gebouw en de ondergrond terugvalt aan de gemeente.
- ❖ Vanuit het economisch claimrecht en de verplichtingen ten aanzien van schoolgebouwen is de gemeente als lokale overheid verantwoordelijk voor:
  - Kapitaallasten en rente;
  - Onderhoud aan de buitenschil zoals aangegeven in de huisvestingsverordening;
  - Verzekeringen;
  - Eigenaarsdeel OZB en heffingen.
- ❖ De juridisch eigenaar is verantwoordelijk voor alle andere zaken zoals:
  - Onderhoud binnenkant zoals aangegeven in de huisvestingsverordening;
  - Exploitatie;
  - Speeltoestellen;
  - NEN-keuringen;
  - Legionella preventie
- ❖ Een belangrijk aandachtspunt in de verzelfstandiging van OPOL is de juridische overdracht van schoolgebouwen. Dit gebeurt niet automatisch bij het passeren van de acte van de bestuursoverdracht. Hiervoor is een aparte acte nodig richting kadaster via een notariële acte.

#### **Overdracht juridisch eigendom van de schoolgebouwen**

De gemeente draagt volgens de wet de eigendommen (schoolgebouwen) over bij de bestuursoverdracht. Er is geen sprake van zwaarwegende redenen om dit niet te doen. In de Wet Primair Onderwijs is bepaald, dat de overdracht plaats vindt bij notariële acte. Bij onttrekking aan de onderwijsbestemming vervallen de gebouwen op grond van economisch claimrecht vastgelegd in de wet Po aan de gemeente verder heeft de gemeente een vorderingsrecht bij leegstand en behoudt de gemeente haar taken die voortkomen uit de zorgplicht voor onderwijshuisvesting.

#### **Advies**

De afspraken over de overdracht van schoolgebouwen worden vastgelegd in een nader op te stellen overeenkomst tussen bevoegd gezag en gemeente. De gebouwen worden per 1 januari 2011 via notariële actie overgedragen aan de nieuwe stichting.

#### **8.4. Gebruiksvergunningen**

De gemeente verstrekt in de loop van 2010 de gebruiksvergunningen voor schoolgebouwen nadat de ontruimingsplannen, vluchtplantekeningen, bouwkundige aanpassingen en installaties zijn gerealiseerd. Aan de hand van de vast te stellen voortgang op de inventarisatielijst wordt dit traject bewaakt.

Aandachtspunten:

- ❖ Ontruimingsplannen voor de schoolgebouwen zijn door het bedrijf Hugen opgesteld.
- ❖ Overzicht van schoolgebouwen met bouwkundige- en installatietechnische maatregelen. Welke maatregelen moeten nog worden uitgevoerd voor het verlenen van resterende gebruiksvergunningen?
- ❖ OPOL en andere schoolbesturen hebben de gemeente verzocht om het proces voor verdere afwikkeling van maatregelen en de te verlenen gebruiksvergunningen aan te sturen en te coördineren.

#### **Advies**

De gemeente verstrekt in de loop van 2010 de gebruiksvergunningen nadat de ontruimingsplannen, vluchtplantekeningen, bouwkundige aanpassingen en installaties zijn gerealiseerd.

## 9. Bijlagen

### 9.1. Bijlage 1: Statuten Stichting Openbaar Primair Onderwijs Lochem



## Statuten van de Stichting voor Openbaar Primair Onderwijs Lochem

### Artikel 1 Naam en zetel

1. De stichting draagt de naam: Stichting Openbaar Primair Onderwijs Lochem.
2. De stichting heeft haar zetel in de gemeente Lochem.

### Artikel 2 Begripsbepalingen

In deze statuten wordt verstaan onder:

- a. de raad: de gemeenteraad van Lochem;
- b. het college: het college van burgemeester en wethouders van Lochem;
- c. de stichting: de stichting als bepaald in artikel 1 van deze statuten;
- d. het bestuur: het bestuur als bepaald in artikel 5 van deze statuten;
- e. de scholen: de openbare scholen voor primair onderwijs in de gemeente Lochem die door de stichting in stand worden gehouden;
- f. de wet: de Wet op het primair onderwijs;

### Artikel 3 Doel en middelen

1. De stichting heeft ten doel het in stand houden en bevorderen van openbaar primair onderwijs en het doen geven van kwaliteitsvol, eigentijds onderwijs aan de scholen die onder haar gezag vallen, met inachtneming van artikel 46 van de WPO. Om het doel te verwezenlijken kan de stichting gebruikmaken van alle wettige middelen die daaraan dienstbaar zijn. De stichting beoogt niet het maken van winst. De stichting behartigt de belangen van het openbaar primair onderwijs in de gemeente Lochem.
2. Het vermogen van de stichting bestaat uit:
  - a. het bij de oprichting voor het doel van de stichting bestemde bedrag en de opbrengsten daarvan;
  - b. rijksbijdragen;
  - c. gemeentelijke en andere subsidies;
  - d. vrijwillige ouder- en andere bijdragen;
  - e. schenkingen, erfstellingen en legaten;
  - f. alle andere baten.

### Artikel 4 Duur en boekjaar

1. De stichting is opgericht voor onbepaalde tijd, met dien verstande dat de stichting in

- ieder geval in stand wordt gehouden voor een periode van vijf jaar.
2. Het boekjaar van de stichting valt samen met het kalenderjaar.

### **Artikel 5 Organisatie van de Stichting**

1. De stichting kent een bestuur en kan commissies hebben.
2. De raad houdt toezicht.
3. Het bestuur benoemt voor de dagelijkse leiding een algemene directie. De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden worden vastgelegd in een managementstatuut als bedoeld in artikel 31 van de wet.

### **Artikel 6 Bestuur**

1. Het bestuur bestaat uit 5 leden, die bij voorkeur woonachtig zijn in het voedingsgebied van de scholen.
2. De raad benoemt:
  - a) twee (2) leden op bindende voordracht van de oudergeleding van de GMR;
  - b) drie (3) leden op bindende voordracht van het bestuur zelf.
3. Het bestuur stelt bij reglement een procedure vast voor de voordracht als bedoeld in het voorgaande lid en zendt dit reglement ter kennisgeving aan de raad.
4. De leden van het bestuur respecteren de wezenskenmerken van het openbaar onderwijs.
5. Personen in dienst van de stichting of van de gemeente Lochem kunnen geen lid van het bestuur zijn.
6. Het lidmaatschap van het bestuur is onverenigbaar met het lidmaatschap van de medezeggenschapsraad van een van de scholen of de GMR en het lidmaatschap van het college of van de raad.
7. 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 stichting of van een andere bij het geschil betrokken partij;
  - 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 DGO;
  - c. als gemachtigde of als adviseur werkzaam zijn ten behoeve van derden tot het aangaan van overeenkomsten met de stichting als bedoeld in onderdeel d;
  - d. rechtstreeks of middellijk een overeenkomst aangaan betreffende:
    - i. het aannemen van werk ten behoeve van de stichting;
    - ii. het buiten dienstbetrekking tegen beloning verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de stichting;
    - iii. het leveren van roerende zaken anders dan om niet aan de stichting;
    - iv. het verhuren van roerende zaken aan de stichting;
    - v. het verwerven van betwiste vorderingen ten laste van de stichting;
    - vi. het van de stichting onderhands verwerven van onroerende zaken of beperkte rechten waaraan deze zijn onderworpen;
    - vii. het onderhands huren of pachten van de stichting.

Onverminderd het bepaalde in dit lid waken de leden van het bestuur in algemene zin tegen verstrengeling van hun persoonlijke of zakelijke belangen met de belangen van de stichting.
8. Het bestuur kan zich in zijn vergaderingen door deskundigen laten bijstaan.
9. Indien in het bestuur, om welke reden dan ook, een of meer bestuursleden ontbreken, dan vormen de overblijvende bestuursleden niettemin een wettig bestuur.

### **Artikel 7 Zittingsperiode**

1. De leden van het bestuur worden voor vier jaar benoemd. De leden kunnen na afloop van hun zittingsperiode terstond, maar ten hoogste eenmaal worden herbenoemd.
2. Het bestuur stelt in haar eerste vergadering een rooster van aftreden op dat recht doet aan de verdeling volgens het bepaalde in artikel 6 tweede lid.
3. In afwijking van het eerste lid van dit artikel wordt in het eerste rooster van aftreden bepaald welke leden van het eerste bestuur na twee jaar aftreden.
4. In een vacature wordt zo spoedig mogelijk voorzien.
5. Een lid van het bestuur dat tussentijds is benoemd, treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij is benoemd, zou hebben moeten aftreden.

### **Artikel 8 Schorsing en ontslag**

1. De raad kan een bestuurslid dat naar zijn oordeel in ernstige mate door handelen of nalaten afbreuk doet aan het functioneren van het bestuur, voor maximaal vier maanden schorsen of ontslaan. In het geval schorsing vermeldt de raad de gevolgen daarvan. De raad kan niet tot schorsing of ontslag van een bestuurslid overgaan dan na overleg met het bestuur.
2. Het bestuur kan in een situatie als bedoeld in het voorgaande lid een bestuurslid voor maximaal vier maanden schorsen, mits daartoe wordt besloten met algemene stemmen in een vergadering waarin alle in functie zijnde leden aanwezig zijn. De stem en aanwezigheid van het lid die de schorsing betreft, wordt bij het bepaalde in de vorige volzin niet meegerekend.
3. Het bestuur onderwerpt het besluit als genoemd in het tweede lid van dit artikel onmiddellijk aan het oordeel van de gemeenteraad, die zo spoedig mogelijk daarop beslist of hij de schorsing al dan niet bevestigt. De schorsing geldt dan als door de gemeenteraad besloten.
4. Wanneer de gemeenteraad de schorsing als bedoeld in het tweede en derde lid bevestigt, wordt de schorsingstermijn geacht ingegaan te zijn op het moment van het bestuursbesluit daartoe.
5. De raad kan op verzoek van het bestuur een geschorst bestuurslid ontslaan dat naar zijn oordeel in ernstige mate door handelen of nalaten afbreuk doet aan het functioneren van het bestuur, mits tot het verzoek wordt besloten met algemene stemmen in een vergadering waarin alle in functie zijnde leden aanwezig zijn. Een geschorst lid wordt niet meegerekend bij het bepalen van het aantal zittende leden van het bestuur.

### **Artikel 9 Einde bestuurslidmaatschap**

Het lidmaatschap van het bestuur eindigt door:

- a. het eindigen van de periode waarvoor een lid is benoemd;
- b. indien niet meer wordt voldaan aan het bepaalde in artikel 6, vijfde tot en met zevende lid;
- c. verklaring in staat van faillissement;
- d. verlening van surseance van betaling;
- e. ondercuratelestelling;
- f. ontslag op grond van artikel 8;
- g. opzegging;
- h. overlijden.

## **Artikel 10 Taak en bevoegdheden bestuur**

1. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting.
2. De stichting oefent, met inachtneming van het bepaalde in het derde lid van dit artikel, alle taken en bevoegdheden uit die bij of krachtens de wet aan het bevoegd gezag van de scholen toekomen.
3. De raad besluit op voorstel van het bestuur over opheffing van een school en over de overdracht van een school aan een ander bevoegd gezag als bedoeld in de wet.
4. Het bestuur is bevoegd tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding of bezwaring van registergoederen, met inachtneming van het bepaalde in artikel 106 van de wet.

## **Artikel 11 Taakverdeling**

Het bestuur kiest uit zijn midden voor een periode van vier jaar een voorzitter, een secretaris en een penningmeester en hun plaatsvervangers.

## **Artikel 12 Vertegenwoordiging**

1. Het bestuur vertegenwoordigt de stichting in en buiten rechte. Deze vertegenwoordigingsbevoegdheid komt bovendien toe aan twee gezamenlijk handelende bestuursleden.
2. Het bestuur kan anderen die werkzaam zijn bij de stichting de bevoegdheid geven om de stichting in en buiten rechte te vertegenwoordigen.

## **Artikel 13 Vergaderfrequentie**

1. Het bestuur vergadert ten minste 6 maal per jaar en voorts zo dikwijls als door de voorzitter, dan wel ten minste twee leden van het bestuur, nodig wordt geoordeeld.
2. De voorzitter draagt er zorg voor dat de oproepingen, spoedeisende gevallen uitgezonderd, ten minste zeven dagen voor de dag der vergadering aan de leden worden toegezonden.
3. Tegelijkertijd met de oproeping draagt de voorzitter zorg voor openbare kennisgeving van de vergadering. Daarbij geeft hij aan op welke plaats de agenda en de bijbehorende stukken ter inzage liggen.
4. Ieder lid van het bestuur kan ter vergadering voorstellen een onderwerp aan de agenda toe te voegen. Het bestuur beslist of, en zo ja in hoeverre, aan dit voorstel gevolg wordt gegeven.

## **Artikel 14 Quorum**

1. De vergadering vindt geen doorgang indien niet ten minste de helft van het aantal zittende leden aanwezig of vertegenwoordigd is.
2. In geval een vergadering op grond van het eerste lid geen doorgang kan vinden, belegt de voorzitter binnen 14 dagen een nieuwe vergadering.
3. De termijn tussen de in het eerste en tweede lid van dit artikel genoemde vergaderingen bedraagt tenminste drie dagen.
4. Indien wegens onvoltalligheid op grond van het bepaalde in het tweede lid een nieuwe vergadering is belegd, beraadslagen en besluiten de aanwezige leden over de onderwerpen die voor de eerste vergadering aan de orde waren gesteld, ongeacht het aantal leden dat aanwezig is.

## **Artikel 15 Stemmen**

1. De bestuursleden stemmen zonder last.
2. Tenzij de statuten anders bepalen, worden alle besluiten genomen bij meerderheid van stemmen. Een blanco uitgebrachte stem geldt als een niet uitgebrachte stem.
3. Over personen wordt schriftelijk gestemd, over zaken mondeling.
4. Indien de stemmen staken bij een stemming, niet een benoeming betreffende, wordt het nemen van een besluit tot een volgende vergadering uitgesteld, waarin de beraadslagingen kunnen worden heropend. Indien bij herstemming de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
5. Wordt bij stemming over personen, een benoeming betreffende, de vereiste meerderheid niet verkregen, dan vindt op een door de voorzitter te bepalen tijdstip herstemming plaats tussen de personen die de meeste stemmen op zich verenigd hebben. Indien bij deze stemming de stemmen opnieuw staken, dan beslist terstond het lot.

## **Artikel 16 Openbaarheid van vergaderingen**

1. De vergaderingen van het bestuur zijn openbaar.
2. De vergadering wordt besloten gehouden, wanneer ten minste twee aanwezige bestuursleden hierom vragen of wanneer de voorzitter dit nodig acht. Het bestuur beslist vervolgens op grond van de aard van de aan de orde zijnde aangelegenheid of met gesloten deuren zal worden vergaderd. Het vergaderen achter gesloten deuren kan uitsluitend geschieden indien het belang van de openbaarheid niet opweegt tegen:
  - a. het belang van de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer;
  - b. de economische of financiële belangen van de stichting;
  - c. het belang van voorkoming van onevenredige bevoordeling of benadeling van bij de aangelegenheden betrokken natuurlijke personen dan wel derden.
3. Van een besloten vergadering wordt een afzonderlijk verslag opgemaakt dat niet openbaar wordt gemaakt, tenzij het bestuur anders beslist.

## **Artikel 17 Geheimhouding van stukken**

1. Het bestuur kan omtrent het in de vergadering behandelde en omtrent de inhoud van de stukken die aan hem zijn of worden voorgelegd, geheimhouding opleggen.
2. De ingevolge het voorgaande lid opgelegde geheimhouding wordt zowel door degenen die bij de behandeling tegenwoordig waren, alsmede door degenen die op andere wijze van het behandelde en van de stukken kennis nemen, in acht genomen, totdat het bestuur de geheimhouding opheft.
3. De voorzitter kan omtrent de inhoud van stukken in het voorgaande lid voorlopige geheimhouding opleggen. De verplichting tot voorlopige geheimhouding vervalt, indien zij niet in de eerstvolgende vergadering, waarin meer dan de helft van de leden tegenwoordig is, door het bestuur wordt bekrachtigd.

## **Artikel 18 Interne Regelingen**

Alle zaken betreffende de interne aangelegenheden van de stichting worden geregeld in de Interne Regelingen. De Interne Regelingen mogen geen bepalingen bevatten in strijd met deze statuten.

### **Artikel 19 Verantwoording**

1. Het bestuur brengt jaarlijks aan de raad verslag uit omtrent zijn werkzaamheden. Het bestuur besteedt daarbij in ieder geval aandacht aan de wezenskenmerken van het openbaar onderwijs.
2. Het verslag wordt bekendgemaakt.

### **Artikel 20 Archief**

Het bestuur draagt met inachtneming van de Archiefwet 1995 zorg voor de archiefbescheiden.

### **Artikel 21 Commissies**

1. Het bestuur kan al dan niet uit zijn midden commissies instellen, die onder verantwoordelijkheid van het bestuur belast kunnen worden met aangelegenheden die tot de bevoegdheid van het bestuur behoren. Een commissie is verantwoording verschuldigd aan het bestuur.
2. Het huishoudelijk reglement bevat regels voor de werkwijze en samenstelling van de commissies.

### **Artikel 22 Financiën en verslaglegging**

1. Het bestuur biedt jaarlijks vóór 1 november een ontwerp van de begroting met toelichting voor het komende jaar van de baten en de lasten van de activiteiten aan de raad aan.  
Vóór 1 april biedt het bestuur een ontwerp van de rekening over het afgelopen jaar van de stichting ter goedkeuring aan de raad aan . De rekening gaat vergezeld van een verslag van een door het bestuur aangewezen registeraccountant dat, behalve de verklaring bij de rekening, bevindingen bevat over de vraag of de administratie en het beheer voldoen aan eisen van rechtmatigheid en doelmatigheid. De goedkeuring strekt het bestuur tot decharge.
2. Gedeeltelijke goedkeuring of onthouding van de goedkeuring vindt niet plaats dan na overleg met het bestuur.
3. Nadat goedkeuring door de raad is verkregen, stelt het bestuur de begroting en jaarrekening vast.
4. Indien voor 1 januari van het jaar waarvoor de begroting geldt de begroting niet is goedgekeurd, neemt de raad de maatregelen die hij nodig acht om de continuïteit van de stichting te waarborgen.

### **Artikel 23 Statutenwijziging en ontbinding**

1. Het bestuur behoeft voor iedere wijziging van de statuten de goedkeuring van de raad.
2. De raad kan in het geval er sprake is van ernstige taakverwaarlozing door het bestuur of functioneren in strijd met de wet besluiten tot ontbinding van de stichting. De raad kan niet tot ontbinding overgaan dan na overleg met het bestuur.
3. De raad kan bij bijzondere omstandigheden besluiten tot ontbinding van de stichting. De raad kan niet tot ontbinding overgaan dan na overleg met het bestuur.

### **Artikel 24 Vereffening**

1. Bij ontbinding van de stichting is het bestuur met de vereffening belast, tenzij de raad anders besluit.



2. Gedurende de vereffening blijven deze statuten van kracht voor zover dat met de vereffening verenigbaar is. De vereffenaars leggen rekening en verantwoording af aan de raad.
3. De vereffenaars doen aan de registers waar de stichting is ingeschreven opgaaf van hun optreden als zodanig en van de gegevens over zichzelf die van een bestuurder worden verlangd.
4. Het batig saldo na vereffening wordt besteed overeenkomstig de doelstelling van de stichting, of zal ten goede komen aan een andere algemeen nut beogende instelling met een doelstelling die zoveel mogelijk beantwoordt aan de doelstelling van de stichting, een en ander als door de vereffenaars te bepalen, voor zover hierin niet reeds bij het besluit tot ontbinding is voorzien.

### **Artikel 25 Overgangs- en slotbepalingen**

1. In afwijking van het bepaalde in artikel 6 tweede lid worden de leden van het eerste bestuur niet door het bestuur maar door het college voorgedragen. Het college houdt daarbij zoveel mogelijk rekening met het bepaalde in artikel 6 tweede lid.
2. De eerste bestuursleden worden bij de akte van oprichting benoemd.
3. In alle gevallen waarin de bepalingen van deze statuten in strijd blijken te zijn met de wet, prevaleert de wet.
4. In alle gevallen de stichting betreffende, waarin deze statuten niet voorzien, beslist het bestuur.

## 9.2. Bijlage 2 Code goed bestuur Stichting Openbaar Primair Onderwijs

### Taak en doelstelling

1. Het bestuur is op grond van de statuten van de stichting Openbaar Primair Onderwijs Lochem belast met het besturen van de scholen.
2. Het bestuur richt zich op de instandhouding en toekomst van de scholen en handelt ten dienste van de scholen. Bij de vervulling van de bestuurstaak richt het bestuur zich naar de belangen van de scholen en de samenleving.
3. Het bestuur creëert optimale condities voor het onderwijsleerproces en draagt zorg voor de ontwikkeling, naleving en handhaving van goed onderwijsbestuur.
4. Het bestuur is er in ieder geval verantwoordelijk voor dat, binnen de grenzen van de mogelijkheden:
  - de scholen het best mogelijke onderwijs leveren voor ieder kind, zodat ieder kind in de gelegenheid wordt gesteld het maximale rendement uit zijn of haar mogelijkheden te halen;
  - de omstandigheden aanwezig zijn waarbinnen leerlingen zich optimaal als volwassen burgers kunnen ontwikkelen (burgerschapzin);
  - voor de medewerkers optimale omstandigheden worden gecreëerd om hun bijdrage aan deze processen te leveren (goed werkgeverschap);
  - er structuren zijn die maximaal garanderen dat de taakstellingen worden gerealiseerd en dat (op transparante wijze) verantwoording wordt afgelegd over de prestaties van de scholen.
5. Het bestuur formuleert tezamen met de scholen en de medezeggenschapsorganen en in dialoog met de direct belanghebbenden en de maatschappelijke omgeving van de scholen de doelstellingen van het onderwijs en de organisatie.  
Het bestuur neemt hierbij zowel de wet als de beginselen en het karakter van het openbaar primair onderwijs in acht en houdt rekening met de in de samenleving, de politiek, de wetenschap en het onderwijs levende opvattingen omtrent doelstellingen, onderwijsinhoud en onderwijsorganisatie.
6. Het bestuur omschrijft tezamen met de scholen het begrip 'kwaliteit' en de kwaliteitseisen waaraan het onderwijs, het werk- en leefklimaat en de organisatie moeten voldoen. Het bestuur bepaalt de wijze waarop de resultaten van het onderwijs en de organisatie worden getoetst aan de geformuleerde doelstellingen en kwaliteitseisen.

### Samenstelling van het bestuur en functie-uitoefening

7. Het bestuur maakt haar samenstelling en, in hoofdlijnen, de achtergrond van de leden bekend aan de belanghebbenden. Het bestuur stelt overeenkomstig het bepaalde in de statuten een reglement met betrekking tot benoeming van bestuursleden op en maakt dit reglement en de profielen op basis waarvan het bestuur wordt samengesteld bekend aan de belanghebbenden. Het bestuur evalueert dit reglement en deze profielen periodiek doch in elk geval bij het ontstaan van een vacature.
8. Het bestuur handelt zodanig dat er geen vermenging is tussen schoolbestuurlijke belangen en de eigen zakelijke en/of persoonlijke belangen. Tevens ziet het bestuur erop toe dat bij één of meer bestuurders functies en/of bevoegdheden binnen het bestuur niet zodanig

samenvallen dat de betreffende bestuurder of groep bestuurders onevenredig veel invloed heeft of kan hebben op de besluitvorming en het handelen.

9. De leden van het bestuur verdiepen zich in relevante ontwikkelingen en inzichten in het (primair) onderwijs en direct verwante beleidsterreinen.

### **Bestuurlijke inrichting**

10. Het bestuur bepaalt met inachtneming van wet- en regelgeving door middel van het managementstatuut de verdeling van de bestuurlijke rollen en verantwoordelijkheden binnen de eigen bestuurlijke organisatie. Daarbij vindt volgens het principe "bestuur op hoofdlijnen" voor zover wet- en regelgeving dat toelaat scheiding plaats tussen bestuur en intern toezicht.
11. Het bestuur dient door de algemene directie volledig, regelmatig en onverwijld, dit laatste wanneer de omstandigheden daartoe dwingen, op de hoogte te worden gebracht van de staat van het onderwijs, de organisatie en het personeel.  
Het bestuur ziet erop toe dat de algemene directie deze plicht nakomt en evalueert regelmatig de kwaliteit van de informatievoorziening en de wijze waarop de informatievoorziening plaatsvindt.

### **Beginselen van behoorlijk bestuur en openbaarheid**

12. Het bestuur, individuele bestuurders en degenen die namens het bestuur handelen zullen bij al hun handelingen en bij alle formele en informele communicatie met interne en externe belanghebbenden de geschreven en ongeschreven algemene beginselen van behoorlijk bestuur in acht nemen.
13. Optreden en handelen van het bestuur is, conform de wet en de statuten, openbaar.
14. Het bestuur verstrekt direct belanghebbenden op aanvraag en uit eigen beweging relevante inlichtingen en informatie. De informatieverstrekking is tijdig, consistent, toegankelijk en inzichtelijk.

### **Bedrijfsvoering en financiële deugdelijkheid**

15. Het bestuur houdt toezicht op een deugdelijke bedrijfsvoering.
16. Het bestuur formuleert financieel beleid en verantwoordt de uitvoering van dit beleid wat betreft risicomanagement, geldbeheer, financiering en belegging, dit waar van toepassing in overeenstemming met de wet en statuten. Het bestuur draagt zorg voor de toepassing van een systeem van planning en control.
17. Het bestuur geeft, voor zover behorend tot haar taak, een overzicht en verantwoording van de herkomst en besteding van additionele middelen als bijvoorbeeld sponsoring.
18. Het bestuur stelt in de Interne Regelingen een aan leden van het bestuur beschikbaar te stellen vacatiegeld en/of onkostenvergoeding vast. Deze vergoedingen aan leden van het bestuur worden vermeld in de jaarrekening.

### **Toezicht en verantwoording**

19. Het bestuur draagt er zorg voor dat conform de wet toezicht op en verantwoording door

de algemene directie en het management van de scholen plaatsvindt.

20. Toezicht op en verantwoording over functioneren van de scholen en over het verloop en de resultaten van het gevoerde beleid vindt plaats overeenkomstig het door het bestuur vastgestelde binnen de organisatie geldende systeem van rapportage en verantwoording en de door het bestuur vastgestelde richtlijnen.
21. Het bestuur legt op de wettelijk voorgeschreven wijze verantwoording af aan de overheid over de besteding van de middelen en de kwaliteit van het onderwijs.
22. Het bestuur legt in het jaarverslag dan wel het jaarbericht verantwoording af aan gemeentebestuur, medezeggenschapsorganen, belanghebbenden (onder belanghebbenden worden in deze code in ieder geval verstaan ouders van leerlingen en medewerkers), maatschappelijke omgeving en samenleving over haar functioneren en de resultaten van onderwijs en organisatie.
23. Het bestuur evalueert periodiek haar eigen functioneren en stelt zonodig de inrichting van de bestuurlijke organisatie hierop bij.

### **Klachtenregeling**

24. Onverminderd de wettelijke klachtenregelingen en de vertrouwenspersoonregeling draagt het bestuur er zorg voor dat belanghebbenden zonder gevaar voor hun rechtspositie de mogelijkheid hebben te rapporteren aan de voorzitter van het bestuur, dan wel aan een door het bestuur aangewezen functionaris of orgaan, over vermoede onregelmatigheden van algemene, bestuurlijke, operationele en financiële aard binnen het bestuur of de scholen.

### **Slotbepaling**

25. Het bestuur maakt deze code goed onderwijsbestuur", dan wel de wijzigingen hierin, bekend aan de belanghebbenden.  
Ten minste om de twee jaar wordt deze code geëvalueerd en waar nodig aangepast.

Dit basisdocument is uitgewerkt in andere documenten (zoals het Managementstatuut ) Deze documenten dienen in samenhang met dit document begrepen te worden.

### 9.3. Bijlage 3: Reglement Werving en Selectie Bestuursleden Stichting Openbaar Primair Onderwijs Lochem

1. Samenstelling bestuur  
De samenstelling en benoeming van het bestuur vindt plaats met inachtneming van het bepaalde in de van toepassing zijn de wettelijke bepalingen, statuten, regeling of verordening.
2. Openstelling vacature  
Uiterlijk 4 maanden voor het verstrijken van de zittingstermijn van de aftredende bestuursleden stelt het bestuur de vacature(s) open en maakt deze openbaar.
3. Tussentijdse vacature  
In een tussentijdse vacature wordt zo spoedig mogelijk voorzien. Dit reglement wordt eveneens bij een tussentijdse vacature van toepassing geacht.
4. Benoemingsadviescommissie  
Het bestuur stelt voor het werving- en selectieproces een Benoemings Advies Commissie (verder: BAC) in.
  - a. De BAC bestaat uit tenminste drie en hoogstens vijf leden.
  - b. De BAC bestaat in ieder geval uit een afgevaardigde van de oudergeleding van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad en een directielid. De overige leden zijn bestuursleden.
  - c. De afgevaardigden maken met hun achterban afspraken over de wijze waarop zij gebruik maken van hun (wettelijk) recht.
  - d. De BAC regelt de taakverdeling onderling. De BAC wijst een voorzitter en een secretaris aan die de algehele gang van zaken rond de procedure bewaken.
5. Plaatsing advertentie
  - a. De BAC stelt een tijdschema vast, waarbinnen zij haar werkzaamheden afrondt.
  - b. De BAC stelt in overleg met het bestuur een profielschets op waarbij tenminste aandacht wordt geschonken aan de bestuursfilosofie en de profielkenmerken.
  - c. De BAC maakt aan de hand van de profielschets een advertentie en bepaalt waar en op welke wijze deze advertentie wordt geplaatst.
  - d. De advertentietekst bevat tenminste de volgende onderdelen:
    - i. een beschrijving van de organisatie;
    - ii. een onderdeel "wij vragen";
    - iii. een onderdeel "wij bieden";
    - iv. een korte beschrijving van de procedure;
    - v. een informatiepunt;
    - vi. sluitingstermijn voor indienen brieven;
    - vii. indien mogelijk een datum waarop de gesprekken zijn gepland.
    - viii. de sollicitanten ontvangen een ontvangstbevestiging
6. Selectie
  - a. De BAC beoordeelt de ingekomen brieven en maakt een selectie van tenminste 3 en hoogstens 5 kandidaten en nodigt deze uit voor een gesprek.
  - b. Kandidaten die via coöptatie zijn voorgedragen stellen eveneens een sollicitatiebrief met bijbehorend curriculum vitae ter beschikking. Deze brieven worden bij de in het eerste lid van dit artikel genoemde selectie betrokken.
  - c. Het selectieproces vindt plaats aan de hand van de opgestelde profielschets.
  - d. De sollicitanten die voor een gesprek worden uitgenodigd ontvangen bij de uitnodiging de voor de functie opgestelde profielschets en overige relevante informatie.
  - e. De BAC bereidt gezamenlijk het selectiegesprek voor en verdeelt de taken tijdens het selectiegesprek.

7. Selectiegesprek
  - a. Uitsluitend de voor de functie en functie vervulling relevante informatie vormt het onderwerp van het selectiegesprek. Tijdens het selectiegesprek krijgen beide partijen voldoende gelegenheid voor het uitwisselen van de benodigde informatie.
  - b. Indien tijdens het eerste selectiegesprek onvoldoende informatie is uitgewisseld kan worden besloten om een tweede selectiegesprek te houden.
  - c. Met de sollicitant worden afspraken gemaakt over het mogelijk inwinnen van referenties.
  - d. Na afronding van de selectiegesprekken beslist de BAC unaniem over de voor te dragen kandidaat.
  - e. De sollicitant waarop de keuze is gevallen wordt zo spoedig mogelijk door de voorzitter geïnformeerd. De verdere procedure wordt aan de sollicitant meegedeeld.
8. Terugtrekken sollicitant  
Indien de sollicitant te kennen geeft om hem of haar moverende redenen de sollicitatie in te trekken, wordt de door de sollicitant verstrekte informatie teruggezonden of vernietigd.
9. Afwijzen sollicitant  
De sollicitanten die niet voor een gesprek in aanmerking komen of die, nadat met hen een gesprek is gevoerd, niet voor de functie in aanmerking komen ontvangen zo spoedig mogelijk een gemotiveerde afwijzing.
10. Vertrouwelijke behandeling gegevens
  - a. Gegevens die de sollicitant in zijn sollicitatie verstrekt zijn vertrouwelijk. De verspreiding wordt dan ook beperkt tot de leden van de BAC.
  - b. Na afloop van de procedure worden de gegevens, met uitzondering van de gegevens van de benoembare sollicitant, door de secretaris van de BAC teruggezonden of vernietigd.
11. Vaststellen voordracht
  - a. De BAC zendt haar gemotiveerde voordracht, overeenkomstig het bepaalde in het vierde lid van artikel 7, naar het bestuur alsmede naar de oudergeleding van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad. Het curriculum Vitae kan, na toestemming van de sollicitant, onderdeel uitmaken van de voordracht.
  - b. De BAC geeft in de voordracht in ieder geval aan wie namens de oudergeleding van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad wordt voorgedragen.
  - c. De secretaris van de BAC stelt een verslag van de gang van zaken op en zendt deze, na goedkeuring door de BAC, naar het bestuur, op basis waarvan het bestuur de BAC decharge verleent.
  - d. Het bestuur en de oudergeleding van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geleiden met hun instemming de voordracht door naar de gemeenteraad die uiteindelijk dient in te stemmen met de voordracht. Het is de gemeenteraad die de bestuursleden benoemt.
12. Citeertitel  
Dit reglement kan worden aangehaald als: Reglement werving- en selectie bestuursleden Stichting OPOL.

#### 9.4. Bijlage 4: Te hanteren bij werving en selectie bestuursleden Stichting Openbaar Primair Onderwijs Lochem

De keuze voor een stichting als bestuursvorm en de bestuursfilosofie brengt met zich mee dat de leden van het toekomstig bestuur zoveel mogelijk aan een vooraf opgesteld profiel dienen te voldoen. De huidige leden van de bestuurscommissie worden geacht te zijn geworven aan de hand van het hieronder vermelde profiel. Dit profiel is gebaseerd op de in bijlage 1 uitgewerkte sturingskolom en bestuursfilosofie alsmede het managementstatuut.

##### Een lid van het bestuur:

1. Onderschrijft de doelstellingen, aanvaardt de kernwaarden van het openbaar primair onderwijs en toont zich actief betrokken bij het vormgeven van kwalitatief goed openbaar onderwijs.
2. Beschikt over voldoende kennis van (de ontwikkelingen in) het primair onderwijs of is bereid zich hierin te verdiepen.
3. Heeft evenzeer belangstelling voor strategische vraagstukken als voor de toezichthoudende taak.
4. Is open en collegiaal in de samenwerking met de andere leden van het bestuur en met de Algemene Directie; voelt zich verantwoordelijk voor de met hem/haar onderling afgesproken taken en voor het collectieve resultaat.
5. Is weloverwogen, besluitvaardig en zowel resultaat- als ontwikkelingsgericht.
6. Is bereid mede op basis van (lokaal) maatschappelijke taken die zijn vastgelegd in statuten taakprofiel bestuursleden en management statuut, contacten namens en voor de stichting aan te gaan en te onderhouden.
7. Onderschrijft en draagt bij aan de bestuursfilosofie.
8. Beschikt over voldoende tijd voor (de voorbereiding van) vergaderingen, enige bestuurlijke contacten binnen en buiten de organisatie en incidentele activiteiten.
9. Woont bij voorkeur in de gemeente Lochem.
10. Voor de bestuursleden gelden de volgende onverenigbare functies:
  - a. het lidmaatschap van de Gemeenteraad of College;
  - b. een bestuursfunctie bij het bijzonder onderwijs in de gemeente Lochem;
  - c. een betrekking bij het bijzonder onderwijs in de gemeente Lochem;
  - d. een betrekking bij het openbaar onderwijs in de gemeente Lochem;
  - e. het lidmaatschap van één van de medezeggenschapsraden of de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad in de gemeente Lochem;
  - f. een betrekking bij een organisatie voor bestuursondersteuning voor het openbaar primair onderwijs in de gemeente Lochem.
11. Het bestuur benoemt uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. De leden van het bestuur verdelen in goed overleg onderling hun taken.
12. Van een individuele bestuurder wordt verwacht dat hij of zij zoveel als mogelijk over de onderstaande competenties beschikt:
  - a. De bestuurder moet in staat zijn als lid van een bestuur op hoofdlijnen te kunnen functioneren. In dat verband moet de bestuurder oog hebben voor het nemen van strategische beslissingen. Hij of zij moet beschikken over een analytisch vermogen en moet kunnen denken in strategische kaders en zich kunnen richten op het scheppen van randvoorwaarden.

- b. De bestuurder moet de samenleving kennen en heeft bij voorkeur een brede ervaring in een of meer maatschappelijke sectoren te hebben opgedaan. Daarbij past dat de bestuurder over een breed maatschappelijk netwerk beschikt.
  - c. Van de bestuurder wordt verwacht dat hij of zij de doelstellingen en het karakter van het openbaar onderwijs onderschrijft.
  - d. De bestuurder moet bereid en in staat zijn om als integraal bestuurder te kunnen optreden. Derhalve een bestuurder, die ondanks de aanwezigheid van specialistische kennis en ervaring op een of meer deelterreinen, in staat is als generalist te kunnen functioneren.
  - e. De bestuurder moet over kennis en ervaring beschikken (HBO- of academisch denk- en werkniveau ) op één of meer van de volgende deelterreinen (bestuurlijk/ juridisch, financieel, personeel, huisvesting, onderwijs) ter versterking van de klankbordfunctie van het bestuur.
  - f. De bestuurder moet bestuurs technieken kunnen hanteren, zoals het toepassen van communicatieve vaardigheden, hoofd- en bijzaken signaleren en delegeren.
  - g. De bestuurder heeft ervaring met besturen op hoofdlijnen.
13. Belangrijke persoonlijke kwaliteiten zijn:
- a. objectiviteit en onpartijdigheid;
  - b. reflectief vermogen;
  - c. relativiseringsvermogen;
  - d. open, toegankelijke houding;
  - e. besluitvaardig;
  - f. uitdrukkingvaardig;
14. Een collegiale opstelling is van belang voor de goede onderlinge samenwerking.
15. Van de voorzitter van het bestuur wordt daarnaast bij voorkeur gevraagd:
- a. leidinggevende en bindende kwaliteiten;
  - b. onafhankelijkheid;
  - c. bestuurlijke ervaring in een non-profitorganisatie;
  - d. goede communicatieve vaardigheden.
16. De volgende competenties worden de leden van het bestuur – minimaal - toebedeeld:
- a. Visie  
Afstand nemen van de dagelijkse praktijk. Beschikken over eigen voorstellingen van de toekomst en op basis daarvan aanzetten geven om strategieën, koersen en werkwijzen te vernieuwen, te veranderen of juist te handhaven. Inbreng leveren voor ontwikkelingen op hoofdlijnen en op lange termijn.
  - b. Analytisch vermogen  
Situaties kunnen uiteenrafelen en structureren
  - c. Bestuurlijke ervaring  
Ervaring hebben in bestuurlijk werk in een vergelijkbare maatschappelijke organisatie.
  - d. Kennis van zaken  
Het kunnen denken en werken op HBO- of academisch niveau. Bij voorkeur op de beleidsterreinen huisvesting, financiën, onderwijs en personeel.
  - e. Contactuele vaardigheden.  
Het zich zonder moeite onder andere mensen begeven en gemakkelijk naar toestappen. Zich gemakkelijk in gezelschap kunnen mengen.
  - f. Lerend vermogen  
Ervaringen zien als kansen om te verbeteren.
  - g. Onafhankelijk  
Zelfstandig en zelfbewust werken, eigen standpunten innemen en verdedigen, rekening houdend met de visie van de organisatie.
  - h. Omgevingsbewustzijn  
Tijdig en voortdurend inspelen op ontwikkelingen, belangen en vragen binnen de politiek, maatschappelijke en ambtelijke omgeving.
  - i. Vernieuwingsgezind  
Impulsen geven aan verbetering en vernieuwing in de organisatie.
  - j. Motiveren



- Mensen in beweging krijgen voor het halen van de organisatiedoelen.
  - k. Verantwoordelijk
  - Zich (mede)verantwoordelijk voelen voor het behalen van de organisatiedoelen.
- 17. De projectgroep is van mening dat de werving van bestuursleden in het algemeen op basis van het in deze bijlage beschreven profiel, in handen gegeven zou kunnen worden van een Benoemings Advies Commissie.

## 9.5. Bijlage 5 Managementstatuut stichting Openbaar Primair onderwijs Lochem

### Het bestuursmodel “Bestuur op Hoofdpijnen”

Het bestuur werkt vanuit een bestuurlijk kader waarin het vooraf op hoofdpijnen richtinggevend uitspraken doet op de diverse beleidsterreinen.

De algemene directie voert het dagelijks beheer en heeft ruim mandaat van het bestuur in het kader van beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering.

Samengevat zijn de kerntaken van een bestuur op hoofdpijnen:

1. (Strategische) richting geven.  
Het op strategische hoofdpijnen richting geven op de diverse beleidsterreinen door middel van richtinggevend uitspraken.
2. (Cruciale) besluiten nemen.  
De besluitvorming over de taken die als het ware onvervreemdbaar het bestuur toekomen.
3. Toezichhouden.  
Het toezichhouden op eerder vastgesteld en nadien in uitvoering genomen beleid op basis van de gedane richtinggevend uitspraken en overeenkomstig het geldende planning- en control systeem.
4. Verantwoording afleggen.  
Het in verticale en horizontale zin verantwoording afleggen over de besteding van de middelen en de kwaliteit van het onderwijs aan de overheid en interne en externe belanghebbenden.

### Begripsbepalingen

#### Artikel 1

Bestuur	Het bestuur van de stichting Openbaar Primair Onderwijs Lochem
Algemene directie	Degenen die door het bevoegd gezag op grond van artikel 29, vijfde lid van de wet zijn benoemd of te werk gesteld om leiding te geven aan de gehele organisatie.
Schooldirecteur	Degene die door het bevoegd gezag op grond van artikel 29, eerste lid van de wet is benoemd of te werk gesteld om leiding te geven aan een school.
Directeurenoverleg	Het gezamenlijke overleg van de schooldirecteuren al dan niet samen met de algemene directie, onder leiding van een uit hun midden benoemde voorzitter
School	Een openbare school in de zin van de Wet op het Primair Onderwijs met brinnummer die onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag staat.
Managementstatuut	Het statuut zoals bedoeld in artikel 31 van de Wet op het Primair Onderwijs.
Wet	Wet op het Primair Onderwijs/ de Wet op de expertisecentra.

### Kader

#### Artikel 2

1. Dit managementstatuut is gebaseerd op het bestuursmodel “Bestuur op Hoofdpijnen”.
2. De uitgangspunten zijn kaderstellend voor hetgeen in dit managementstatuut is neergelegd.

### Verantwoordelijkheidsverdeling

#### Artikel 3

1. Het bestuur is wettelijk algeheel eindverantwoordelijk en oefent alle bij wet en statuten toegekende taken en bevoegdheden uit, onverminderd het bepaalde in het tweede, derde en vierde lid van dit artikel.

2. De algemene directie oefent de door het bestuur bij dit managementstatuut gemandateerde taken en bevoegdheden uit namens en onder de verantwoordelijkheid van het bestuur.
3. De schooldirecteur oefent de bij dit managementstatuut gemandateerde vastgelegde taken en bevoegdheden uit onder de verantwoordelijkheid van de algemene directie.
4. Het bestuur kan de algemene directie per geval of in het algemeen nadere aanwijzingen en richtlijnen geven ter zake van de uitoefening van de gemandateerde taken en bevoegdheden.
5. Het bestuur blijft bevoegd de gemandateerde taken en bevoegdheden uit te oefenen.
6. Het bestuur kan gemotiveerd de mandaten te allen tijde intrekken.

### **Taken en bevoegdheden van het bestuur**

#### **Artikel 4**

1. Het bestuur draagt de algehele eindverantwoordelijkheid voor de instandhouding van de scholen, voor het geven van openbaar primair onderwijs overeenkomstig de beginselen van het openbaar primair onderwijs, voor de kwaliteit van het onderwijs en voor de bedrijfsvoering. Tevens oefent het bestuur die maatschappelijke taken uit die op grond van de huidige opvattingen mede tot de schoolbestuurlijke taak behoren.
2. Het bestuur bepaalt en bewaakt de identiteit van het openbaar primair onderwijs.
3. Ten behoeve van de uitvoering van de bestuurlijke taak, zoals in lid 1 bedoeld, stelt het bestuur een algemene directie aan.
4. Het bestuur stelt het (meerjarig) strategisch beleidsplan vast na toetsing aan de vooraf op hoofdlijnen gedane richtinggevende uitspraken op de beleidsterreinen onderwijs, organisatie, personeel, huisvesting, financiën en communicatie.
5. Het bestuur maakt met de algemene directie afspraken over het opstellen en de uitvoering van het (meerjarig) strategisch beleidsplan
6. Het bestuur neemt besluiten met betrekking tot verhuizing, samenwerking, fusie, afsplitsing en reorganisatie voor zover de bevoegdheid tot het nemen van deze besluiten het bestuur op grond van de statuten toekomt.
7. Het bestuur neemt besluiten met betrekking tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen.
8. Het bestuur stelt overeenkomstig de wettelijke bepalingen na overleg met de algemene directie en het directeurenoverleg het managementstatuut vast.
9. Het bestuur stelt het bestuursformatieplan vast.
10. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de algemene directie en de schooldirecteuren.
11. Het bestuur voert de functioneringsgesprekken met de algemene directie.
12. Het bestuur stelt de begroting en de jaarrekening vast.
13. Het bestuur stelt het bestuursjaarplan en het bestuursjaarverslag vast
14. Het bestuur stelt overeenkomstig de wettelijke bepalingen na overleg met de algemene directie en het directeurenoverleg de criteria vast met betrekking tot de regeling van de toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging.
15. Het bestuur stelt het medezeggenschapsstatuut, medezeggenschapsraad reglement en het gemeenschappelijke medezeggenschapsraad reglement vast.

16. Het bestuur beslist op bezwaarschriften die zich richten tegen door of namens het bestuur genomen besluiten.

#### **Artikel 5**

1. Het bestuur verleent mandaat aan de algemene directie ten aanzien van alle taken en bevoegdheden die hem bij of krachtens de wet toekomen en die niet in artikel 4 aan het bestuur zijn voorbehouden, of bij dit managementstatuut aan de schooldirecteur zijn gemandateerd.

#### **Taken en bevoegdheden van de algemene directie**

#### **Artikel 6**

1. De algemene directie draagt met inachtneming van de door het bestuur ter zake vooraf op hoofdlijnen gedane richtinggevende uitspraken zorg voor de voorbereiding en uitvoering van de besluiten zoals genoemd in artikel 4 van dit managementstatuut.
2. De algemene directie oefent onder de eindverantwoordelijkheid van het bestuur de taken en bevoegdheden zoals bedoeld in artikel 5 van dit managementstatuut uit.
3. De algemene directie is belast met de dagelijkse leiding van de organisatie en met uitvoering van de dagelijkse bestuurlijke taken.
4. De algemene directie benoemt, schorst en ontslaat het personeel van de scholen en het overig personeel met uitzondering van de schooldirecteuren.
5. De algemene directie voert de functionerings- en beoordelingsgesprekken met de schooldirecteuren en de staf.
6. De algemene directie oefent de gemandateerde taken en bevoegdheden uit binnen het door het bestuur vastgestelde beleid.
7. De algemene directie beheert de formatieve- en financiële middelen voor zover deze niet aan de individuele scholen zijn toegekend en is gerechtigd verplichtingen aan te gaan en uitgaven te doen voor zover dit binnen de door het bestuur vastgestelde financiële kaders, de goedgekeurde begroting en het door het bestuur vastgestelde beleid is toegestaan.
8. De algemene directie voert het overleg in het decentraal georganiseerd overleg en met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
9. De algemene directie onderhoudt in samenspraak en samenwerking met het bestuur de interne en externe contacten.
10. De algemene directie voert overigens alle taken en verantwoordelijkheden uit die in de bij zijn functie behorende functiebeschrijving zijn opgenomen.

#### **Artikel 7**

1. De algemene directie kan aan een schooldirecteur of aan andere medewerkers die in dienst zijn van het bevoegd gezag schriftelijk ondermandaat verlenen ten aanzien van de taken en bevoegdheden zoals genoemd in artikelen 5 en 6 van dit managementstatuut.
2. De algemene directie stelt een schriftelijke regeling vast waarin het ondermandaat, zoals genoemd in het eerste lid van dit artikel, beschreven wordt.

## **Taken en bevoegdheden van het directeurenoverleg**

### **Artikel 8**

1. De schooldirecteuren vormen al dan niet samen met het algemene directie het directeurenoverleg.
2. Het directeurenoverleg functioneert als een adviesorgaan binnen de organisatie en geeft advies aan de algemene directie.
3. Het directeurenoverleg kiest uit hun midden een voorzitter.
4. Bij besluitvorming wordt gestreefd naar consensus.
5. Het directeurenoverleg oefent de bevoegdheid tot het wettelijk voorgeschreven overleg als bedoeld in artikel 4 lid 6 en 4 lid 12 van dit managementstatuut uit.
6. In het directeurenoverleg worden ervaringen, informatie en kennis met elkaar uitgewisseld, adviezen voorbereid, ideeën voor beleidsontwikkeling en beleidsuitvoering gegenereerd, en worden (al dan niet in subgroepen) aangelegenheden van onderwijs -inhoudelijke en beheersmatige aard voorbereid die voor meer dan één school dan wel voor de organisatie als geheel van belang zijn.
7. De algemene directie en het directeurenoverleg stellen een reglement op, waarin in ieder geval nadere regels zijn opgenomen over de taken, werkwijze en besluitvorming van het directeurenoverleg. Het bestuur stelt het reglement en iedere wijziging daarvan, vast.

## **Taken en bevoegdheden van de schooldirecteur**

### **Artikel 9**

1. De schooldirecteur oefent onder de verantwoordelijkheid van de algemene directie de taken en bevoegdheden zoals bedoeld in artikel 5 en artikel 7 van dit managementstatuut uit.
2. De schooldirecteur oefent de taken en bevoegdheden met betrekking tot de toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging uit.
3. De schooldirecteur is lid van het directeurenoverleg en levert ( al dan niet in subgroepen ) een bijdrage aan de in artikel 8 genoemde taken.
4. De schooldirecteur vertegenwoordigt en behartigt de belangen van de school bij de algemene directie en in het directeurenoverleg.
5. De schooldirecteur oefent met inachtneming van de beleids- en financiële uitgangspunten die door of namens het bestuur zijn vastgesteld de gemandateerde taken en bevoegdheden uit.
6. De schooldirecteur is belast met de dagelijkse leiding van de school.
7. De schooldirecteur is belast met de zorg voor de kwaliteit van het onderwijs op de school en is verantwoordelijk voor het initiëren, formuleren en evalueren van het onderwijskundig beleid van de school.
8. De schooldirecteur is belast met de zorg voor de schoolorganisatie.
9. De schooldirecteur geeft leiding aan het personeel van de school en voert met de individuele personeelsleden (functionerings- en beoordelings) gesprekken.
10. De schooldirecteur beheert de door of namens het bestuur aan de school toegekende formatieve -en financiële middelen en is gerechtigd verplichtingen aan te gaan en uitgaven te doen voor zover dit

binnen, de door het bestuur vastgestelde financiële kaders, de goedgekeurde begroting en het door of namens het bestuur vastgestelde beleid is toegestaan.

11. De schooldirecteur voert namens het bestuur het overleg met de medezeggenschapsraad.
12. De schooldirecteur voert overigens alle taken en verantwoordelijkheden uit die in de bij zijn functie behorende functiebeschrijving zijn opgenomen.

### **Regeling toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging**

#### **Artikel 10**

1. Het bestuur stelt de algemene directie en het directeurenoverleg in de gelegenheid op overeenkomstige wijze als bepaald in artikel 15 van dit managementstatuut advies uit te brengen over:
  - a. De criteria die het bestuur toepast bij de verdeling van de totale lumpsum tussen de gemeenschappelijke voorzieningen op bovenschools niveau en de voorzieningen op schoolniveau.
  - b. De criteria en spelregels die het bestuur toepast bij het verschuiven van middelen tussen de afzonderlijke scholen.

#### **Artikel 11**

1. De algemene directie stelt het directeurenoverleg tenminste in de gelegenheid advies uit te brengen over:
  - a. De vaststelling en wijziging van de (meer)jarenbegroting.
  - b. De vaststelling van de jaarrekening.
  - c. Het (meerjarig) strategisch beleidsplan.
  - d. Het bestuursjaarplan.
  - e. Het bestuursformatieplan.
2. Het directeurenoverleg wordt door de algemene directie in de gelegenheid gesteld, voordat het advies wordt uitgebracht, met de algemene directie overleg te voeren.
3. De algemene directie stelt het directeurenoverleg zo spoedig mogelijk schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte of de algemene directie aan het uitgebrachte advies gevolg wil geven.
4. Indien de algemene directie het advies niet of niet geheel wil volgen, stelt de algemene directie het directeurenoverleg in de gelegenheid met de algemene directie overleg te voeren, alvorens definitief over het advies te besluiten. De algemene directie brengt het definitieve besluit, met argumentatie over hun afwijking van het advies, zo spoedig mogelijk ter kennis aan het directeurenoverleg en aan het bestuur.

### **Rapportage en verantwoording**

#### **Artikel 12**

1. De algemene directie informeert het bestuur, overeenkomstig het door het bestuur vastgestelde binnen de organisatie geldende systeem van rapportage en verantwoording en de door het bestuur vastgestelde richtlijnen, over het verloop en de resultaten van het gevoerde beleid van de organisatie.
2. De schooldirecteur informeert de algemene directie, overeenkomstig het door het bestuur vastgestelde binnen de organisatie geldende systeem van rapportage en verantwoording en de door de algemene directie vastgestelde richtlijnen, over het verloop en de resultaten van het gevoerde beleid van de school.

## **Schorsing en vernietiging van besluiten**

### **Artikel 13**

1. Het bestuur kan maatregelen en/of besluiten van de algemene directie, schooldirecteuren, andere medewerkers of derden wegens strijd met enig geldende regel en/of wegens mogelijke schade aan de belangen van het bestuur en scholen bij gemotiveerd besluit schorsen en/of vernietigen.
2. De bevoegdheid tot schorsing en/of vernietiging is tevens toegekend aan de algemene directie, indien het maatregelen en/of besluiten van de schooldirecteuren, andere medewerkers of derden betreft.

## **Geschillen**

### **Artikel 14**

1. Het bestuur beslist over geschillen tussen de leden van de algemene directie en over geschillen tussen de algemene directie en de schooldirecteuren.

## **Vaststelling en wijziging van het managementstatuut**

### **Artikel 15**

1. Het bestuur stelt de algemene directie en het directeurenoverleg in de gelegenheid advies uit te brengen over de vaststelling en iedere wijziging van het managementstatuut.
2. Het bestuur stelt de algemene directie en het directeurenoverleg in de gelegenheid, voordat het advies wordt uitgebracht, met het bestuur overleg te voeren.
3. Het bestuur stelt de algemene directie / het directeurenoverleg zo spoedig mogelijk schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte of het aan het uitgebrachte advies gevolg wil geven.
4. Indien het bestuur het advies niet of niet geheel wil volgen, stelt het bestuur de algemene directie en het directeurenoverleg in de gelegenheid overleg te voeren, alvorens definitief over het advies te besluiten.  
Het bestuur brengt het definitieve besluit zo spoedig mogelijk ter kennis aan de algemene directie / het directeurenoverleg.

## **Werkingsduur**

### **Artikel 16**

1. Dit managementstatuut heeft een werkingsduur van twee jaar. Indien herziening niet nodig of gewenst blijkt te zijn wordt de werkingsduur steeds voor dezelfde periode verlengd.
2. Het bestuur kan indien nodig of gewenst ook tussentijds tot herziening overgaan.
3. Indien gedurende het overleg over een herziening de termijn van twee jaar verstrijkt, blijft het vigerende statuut van toepassing totdat het nieuwe managementstatuut is vastgesteld.
4. Vaststelling, wijziging of intrekking van dit managementstatuut zijn op grond van de wet onderwerp van medezeggenschap.

## **Slotbepalingen**

### **Artikel 17**

1. Het managementstatuut treedt in werking op.....

2. Een tussentijdse wijziging van het managementstatuut dan wel de verlenging treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop het bestuur tot wijziging dan wel verlenging heeft besloten.
3. Ter zake van onderwerpen die in dit managementstatuut niet zijn voorzien of bij interpretatiegeschillen besluit het bestuur.
4. De schooldirecteur draagt er zorg voor dat een exemplaar van het managementstatuut in het gebouw van de school ter inzage beschikbaar is op een voor een ieder toegankelijke plaats. De algemene directie zendt een exemplaar van het managementstatuut, alsmede elke wijziging daarvan, zo spoedig mogelijk na vaststelling ter kennisneming aan de inspectie.

Aldus vastgesteld op .....

Stichting Openbaar Primair Onderwijs Lochem

Voorzitter,

Secretaris,

Drs.

Mr.



## 9.6. Bijlage 6 Intentiebesluit raad d.d. 8-6-2009 Verzelfstandiging Openbaar Primair Onderwijs Lochem

### Besluit

Intentie uitspreken om te komen tot verdere verzelfstandiging van OPOL in de vorm van een stichting onder de gestelde voorwaarden voor de uitwerking van het voorstel.

### Inleiding

Op 31 januari 2005 heeft u de bestuurscommissie Openbaar Primair Onderwijs Lochem (BC OPOL) ingesteld op basis van de gemeentewet (ex artikel 83). Ook heeft u de Verordening OPOL evenals de kadernota OPOL vastgesteld. U heeft leden benoemd voor de BC. Tot slot heeft u ingestemd met onze mandaatverlening aan de BC OPOL voor de bevoegdheid tot privaatrechtelijke handelingen van de gemeente die voortkomen uit de taakopdracht waarbij de Verordening OPOL wordt gevolgd.

De gemeente heeft vanaf 1 januari 2005 het openbaar primair onderwijs op afstand gezet. Voorheen waren wij het bevoegd gezag van dit onderwijs. Vanaf 2005 is de BC OPOL ingesteld. De BC OPOL is geen zelfstandig rechtspersoon, maar maakt in juridische zin integraal onderdeel uit van de gemeentelijke organisatie. De BC OPOL is een eerste stap op weg naar mogelijk verdere verzelfstandiging. De BC OPOL kreeg de volgende opdracht. Onderzoeken of de schaal van het openbaar primair onderwijs wel voldoende is om volledig zelfstandig te kunnen functioneren. Onderzoeken of OPOL als BC of stichting verder gaat werken. En het nieuwe organisatie model invullen. Deze opdrachten heeft de BC OPOL uitgevoerd. Vervolgens heeft de commissie in 2006 de uitkomsten aan ons gerapporteerd. De BC OPOL streeft naar verdere autonomie en verzelfstandiging in de vorm van een stichting.

Op 23 februari 2009 hebben wij u in een Technisch Beraad aan de hand van de memo en presentatie schriftelijk geïnformeerd over de stand van zaken bij de Verdere Verzelfstandiging OPOL. Hierbij hebben wij aangekondigd dat wij u nog een intentiebesluit voorleggen over het voorstel tot verdere verzelfstandiging in de vorm van een stichting evenals de randvoorwaarden waaronder dit voorstel uitgewerkt moet worden.

Op 5 maart 2009 hebben wij drie bureaus uitgenodigd voor het uitbrengen van een offerte in verband met externe advisering en begeleiding voor dit traject.

Op 10 maart 2009 hebben wij het raadsvoorstel Intentiebesluit Verdere Verzelfstandiging OPOL voorlopig vastgesteld. Vervolgens hebben wij de BC OPOL verzocht om het voornemen tot verdere verzelfstandiging OPOL eerst voor te leggen aan de Gemeenschappelijke Medezeggenschaps Raad (GMR) voor advies.

### Beoogd resultaat

De raad een principe uitspraak laten doen over verdere verzelfstandiging van OPOL in de vorm van een stichting evenals de randvoorwaarden waaronder dit voorstel uitgewerkt moet worden.

Opdracht verlenen aan een extern bureau voor het begeleiden en ondersteunen van het programma en het proces tot verdere verzelfstandiging van OPOL volgens een Plan van Aanpak met tijdpad.

### Argumenten

#### *1. Verdere verzelfstandiging OPOL heeft meerwaarde voor schoolbestuur.*

Sinds de jaren negentig heeft het Rijk een proces van decentralisatie en deregulering ingezet. Dit geldt ook voor de vergroting van de bestuurlijke autonomie. Veel gemeenten stelden aanvankelijk een bestuurscommissie in omdat een stichting nog niet mogelijk was. Hiermee werd de rol van de gemeente als bevoegd gezag van een school, en de rol van de gemeente als lokale overheid om voor goede onderwijshuisvesting te zorgen uit elkaar gehaald en belangenverstrengeling vermeden. Naderhand is in de Wet Primair Onderwijs (WPO) de mogelijkheid voor een stichting openbaar basisonderwijs opgenomen. Na de invoering van de wettelijke overgangsregeling bestuurskosten (de bruidschat regeling) in 2002 heeft de verzelfstandiging van het openbaar basisonderwijs een grote vlucht genomen. Deze regeling is nog verlengd tot 1 januari 2011. De invoering van de lumpsumfinanciering was eveneens een ingrijpende ontwikkeling waarbij de schoolbesturen meer vrijheid kregen voor bekostiging van het onderwijsprogramma en de exploitatie van schoolgebouwen. Binnenkort hebben de schoolbesturen op grond van de Wet Zorgplicht de verplichting om voor alle kinderen passend onderwijs te realiseren. Het is in het belang van de leerlingen en de kwaliteit van het onderwijs dat ook in Lochem het openbaar basisonderwijs wordt verzelfstandigd in de vorm van een stichting. Deze stichting is gelijkwaardig aan de besturen in het bijzonder onderwijs en is onafhankelijk van de gemeente.

### *2. Verdere verzelfstandiging OPOL heeft meerwaarde voor de gemeente.*

Bij verdere verzelfstandiging vindt een scheiding van organisaties met bijbehorende inboedel plaats. De financiële huishoudingen van gemeente en schoolbestuur worden uit elkaar gehaald. De verantwoordelijkheden tussen gemeente en schoolbestuur worden beter gescheiden. De gemeente is regisseur op het gebied van lokaal onderwijs- en jeugdbeleid. Schoolbesturen zijn verantwoordelijk voor het onderwijsprogramma en de exploitatie van schoolgebouwen. Het schoolbestuur levert vanuit een zelfstandige en gelijkwaardige positie een bijdrage aan de uitvoering van het gemeentelijk beleid. Een zelfstandig schoolbestuur voor het OPOL is zelf verantwoordelijk voor een bedrijfseconomisch gezonde organisatie met een goede bedrijfsvoering vanuit een sterke financiële positie. Indien de gemeente het schoolbestuur OPOL volledig heeft verzelfstandigd hoeft de gemeente de overschrijdingsregeling niet meer toe te passen onder voorwaarde dat een Verordening Materiële Gelijkstelling wordt ingesteld.

### *3. Er zijn randvoorwaarden opgesteld voor de uitwerking tot verdere verzelfstandiging*

Wij hebben in samenspraak met de BC OPOL randvoorwaarden geformuleerd voor de uitwerking van het plan tot verdere verzelfstandiging. Deze waren eerder uitgebreid opgenomen in de memo. Hieronder zijn de hoofdpunten opnieuw aangegeven.

- a) Rijksmiddelen vormen het financiële kader voor de bedrijfsvoering.
- b) Schoolbestuur is zelf verantwoordelijk voor de kosten van energie en schoolbestuurlijk onderhoud.
- c) De bruidschat regeling wordt mogelijk ingezet. De uitkomsten van de financiële toets, de analyse van de financiële positie en de gevormde reserves en voorzieningen nemen wij hierbij in ogenschouw.
- d) Er komt een nieuwe bijlage bij het Financieel Statuut met afspraken over specifieke zaken zoals energie en schoolbestuurlijk onderhoud die onderdeel hiervan uitmaken.
- e) Uitgaan van invoering per 1 januari 2011 voor de verdere verzelfstandiging in de vorm van een stichting.
- f) Uitgaan van een overgangsregeling voor 2008 en 2009 voor energie en schoolbestuurlijk onderhoud. Er zijn vervolgspraken voor 2009 gemaakt langs welke route deze randvoorwaarden verder uitgewerkt worden.
- g) Het Integraal Huisvesting Plan is een belangrijk planningsinstrument voor gemeente en schoolbestuur om te kunnen inspelen op prognoses en de te verwachten ontwikkelingen voor de midden- en lange termijn. Hiermee kan ook het OPOL planmatige afwegingen maken ten aanzien van instandhouding, aanpassing en vernieuwing van schoolgebouwen.
- h) Een projectorganisatie wordt ingesteld voor de aanpak van de verdere Verzelfstandiging OPOL.
- i) De afspraken over verdere verzelfstandiging van het OPOL worden vastgelegd in een convenant.

## **Kanttekeningen**

### *Externe begeleiding en advisering*

In dit traject moeten we rekening houden met bestuurlijke, financiële, organisatorische en juridische risico's die goed afgewogen moeten worden bij de gemeentelijke besluitvorming. Het is dan ook voor dit traject noodzakelijk om externe begeleiding en ondersteuning in te huren vanwege de volgende redenen. Specifieke deskundigheid en expertise is nodig. Er is onvoldoende capaciteit beschikbaar voor een goede aansturing en voortgang van dit project. Het is belangrijk om gebruik te maken van ervaringen met verzelfstandiging van schoolbesturen elders in het land. Het extra inzetten van een onafhankelijke externe deskundige, die niet vanuit deelbelangen opereert, bevordert het welslagen van dit project.

Wij hebben de werkzaamheden in kaart gebracht die het extern bureau gaat uitvoeren om te komen tot verdere verzelfstandiging OPOL. Het bureau gaat het programma en het proces volgens een Plan van Aanpak met tijdpad begeleiden en ondersteunen. Er is volgens het geldende gemeentelijke aanbestedings- en inkoopbeleid een offertetraject uitgevoerd voor opdrachtverlening aan een extern bureau.

De kosten voor externe begeleiding en ondersteuning bedragen € 27.000, -- als uitkomst van het offertetraject. Deze kosten dekken wij eenmalig uit de bestaande post overige onderwijskosten die in de programmabegroting 2009 al beschikbaar is gesteld.

Advies Gemeenschappelijke Medezeggenschap Raad van Bestuurscommissie OPOL

De GMR heeft op 22 april 2009 een positief advies afgegeven om te komen tot Verdere Verzelfstandiging van OPOL in de vorm van een stichting.

## **Uitvoering**

BC OPOL informeren.

9.7. **bijlage 7 Reglement Gemeenschappelijke Medezeggenschaps Raad van de Stichting Openbaar Primair Onderwijs Lochem**



**Paragraaf 1 Algemeen**

**Artikel 1 Begripsbepaling**

Dit reglement verstaat onder:

- a. de wet: de Wet medezeggenschap op scholen (Stb 2006, 658)
- b. bevoegd gezag: Stichting Openbaar Primair Onderwijs Lochem;
- c. medezeggenschapsraad ( MR ): de MR als bedoeld in artikel 3 van de wet;
- d. GMR ( GMR ); de GMR als bedoeld in artikel 4 van de wet;
- e. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs;
- f. ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
- g. schoolleiding: de directeur en adjunct-directeur als bedoeld in de wet op het primair onderwijs;
- h. personeel: het personeel dat in dienst is dan wel ten minste 6 maanden te werk gesteld is zonder benoeming bij het bevoegd gezag en dat werkzaam is op de school;
- i. geleding: de afzonderlijke groepen van leden, bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet.

**Paragraaf 2 De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad**

**Artikel 2 Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad**

1. Er is een GMR.
2. In de GMR is elke MR vertegenwoordigd.
3. De leden van de GMR worden gekozen door de leden van de medezeggenschapsraden.

**Artikel 3 Omvang en samenstelling gemeenschappelijke medezeggenschapsraad**

De GMR bestaat uit tien leden van wie:

- a. vijf leden door de personeelsgeledingen van de medezeggenschapsraden worden gekozen; en
- b. vijf leden door de oudergeledingen van de medezeggenschapsraden worden gekozen.

#### **Artikel 4 Onverenigbaarheden**

1. Personen die deel uitmaken van het bevoegd gezag kunnen geen zitting nemen in de GMR.
2. Een personeelslid dat is opgedragen om namens het bevoegd gezag op te treden in besprekingen met de GMR kan niet tevens lid zijn van de GMR.

#### **Artikel 5 Zittingsduur**

1. Een lid van de GMR heeft zitting voor een periode van drie jaar.
2. Een lid van de GMR treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond herkiesbaar.
3. Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen, treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij is aangewezen of verkozen, zou moeten aftreden.
4. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de GMR:
  - a. door overlijden;
  - b. door opzegging door het lid;
  - c. door ondercuratelestelling;
  - d. zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waardoor hij is gekozen.

#### **Paragraaf 3 De verkiezing**

##### **Artikel 6 Organisatie verkiezingen**

1. De leiding van de verkiezing van de leden van de GMR berust bij de GMR. De organisatie daarvan kan de GMR opdragen aan een verkiezingscommissie.
2. De GMR bepaalt de samenstelling, werkwijze, en de bevoegdheden van de verkiezingscommissie alsmede de wijze waarop over bezwaren inzake besluiten van de verkiezingscommissie wordt beslist.

##### **Artikel 7 Datum verkiezingen**

1. De GMR bepaalt voor welke datum de verkiezing door de leden van de desbetreffende afzonderlijke medezeggenschapsraden moet hebben plaatsgevonden.
2. De GMR stelt het bevoegd gezag, de betrokken medezeggenschapsraden, de ouders en het personeel in kennis van het in het eerste lid genoemde tijdstip.

##### **Artikel 8 Verkiesbare en kiesgerechtigde personen**

1. Zij die op de dag van de kandidaatstelling deel uitmaken van het personeel of ouder zijn, zijn verkiesbaar tot lid van de GMR.
2. Zij die op de dag van de verkiezing deel uitmaken van de MR van de school zijn kiesgerechtigd.

##### **Artikel 9 Bekendmaking verkiesbare personen**

1. Elke MR stelt binnen een redelijke termijn voor de verkiezingen een lijst vast van de personen die verkiesbaar zijn.
2. Deze lijst wordt aan de ouders en het personeel bekend gemaakt onder vermelding van de mogelijkheid zich kandidaat te stellen, alsmede van de daarvoor gestelde termijn.

#### **Artikel 10 Onvoldoende kandidaten**

1. Indien uit de ouders en het personeel niet meer kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de GMR voor de geleding van de desbetreffende MR zijn, vindt voor die geleding geen verkiezing plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.
2. De MR stelt het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten daarvan tijdig vóór de verkiezingsdatum in kennis.

#### **Artikel 11 Verkiezing**

1. De verkiezing vindt plaats bij geheime, schriftelijke stemming.
2. De verkiezing wordt gehouden tijdens een bijeenkomst van de MR.

#### **Artikel 12 Stemming; volmacht**

1. Een kiesgerechtigde brengt ten hoogste evenveel stemmen uit als er zetels voor zijn geleding in de GMR zijn. Op een kandidaat kan slechts één stem worden uitgebracht.
2. Een kiesgerechtigde kan bij schriftelijke volmacht met overgave van zijn stembiljet een ander, die tot dezelfde geleding behoort, zijn stem laten uitbrengen. Een kiesgerechtigde kan voor ten hoogste één andere kiesgerechtigde bij volmacht een stem uitbrengen.

#### **Artikel 13 Uitslag verkiezingen**

1. Gekozen zijn de kandidaten die achtereenvolgens het hoogste aantal stemmen op zich hebben verenigd. Indien er voor de laatste te bezetten zetel meer kandidaten zijn, die een gelijk aantal stemmen op zich verenigd hebben, beslist tussen hen het lot.
2. De uitslag van de verkiezingen wordt door de MR vastgesteld en schriftelijk bekendgemaakt aan het bevoegd gezag, de GMR, de overige betrokken medezeggenschapsraden, de geledingen en de betrokken kandidaten.

#### **Artikel 14 Tussentijdse vacature**

1. In geval van een tussentijdse vacature wijst de GMR tot opvolger van het betrokken lid aan de kandidaat uit de desbetreffende geleding die blijkens de vastgestelde uitslag, bedoeld in artikel 13, tweede lid, daarvoor als eerste in aanmerking komt.
2. De aanwijzing geschiedt binnen een maand na het ontstaan van de vacature. De GMR doet van deze aanwijzing mededeling aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaat.
3. Indien uit de ouders en het personeel minder kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de GMR voor die geleding zijn of indien er geen opvolger als bedoeld in het eerste lid aanwezig is, kan in de vacature(s) voorzien worden door het houden van

een tussentijdse verkiezing. In dat geval zijn de artikelen 6 t/m 13 van overeenkomstige toepassing.

#### **Paragraaf 4 Algemene taken en bevoegdheden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad**

##### **Artikel 15 Overleg met bevoegd gezag**

1. Het bevoegd gezag en de GMR komen bijeen, indien daarom onder opgave van redenen wordt verzocht door de GMR, een geleding van de GMR of het bevoegd gezag.
2. Indien twee derden van de leden van de GMR en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in het eerste lid bedoelde bespreking met elke geleding afzonderlijk.

##### **Artikel 16 Initiatiefbevoegdheid gemeenschappelijke medezeggenschapsraad**

1. De GMR is bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden die de algemene gang van zaken in alle scholen of de meerderheid van de scholen vallend onder één onderwijswet betreft. Hij is bevoegd over deze aangelegenheden aan het bevoegd gezag voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken. Het bevoegd gezag brengt op de voorstellen, binnen drie maanden een schriftelijke, met redenen omklede reactie uit aan de GMR. Alvorens over te gaan tot het uitbrengen van deze reactie, stelt het bevoegd gezag de GMR ten minste eenmaal in de gelegenheid met hem overleg te voeren over de voorstellen van de GMR.
2. Indien twee derden van de leden van de GMR en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in het eerste lid bedoelde bespreking en overleg met elke geleding afzonderlijk.

##### **Artikel 17 Openheid, onderling overleg en gelijke behandeling**

1. De GMR bevordert naar vermogen openheid en onderling overleg in de school.
2. De GMR waakt voorts in de school in het algemeen tegen discriminatie op welke grond dan ook en bevordert gelijke behandeling in gelijke gevallen en in het bijzonder de gelijke behandeling van mannen en vrouwen en de inschakeling van gehandicapten en allochtone werknemers.
3. De GMR doet aan alle bij de school betrokkenen schriftelijk verslag van zijn werkzaamheden en stelt de geledingen in de gelegenheid om over aangelegenheden die de betrokken geleding in het bijzonder aangaan met hem overleg te voeren.

##### **Artikel 18 Informatieverstrekking**

1. De gemeenschappelijke MR ontvangt van het bevoegd gezag, al dan niet gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft.
2. De GMR ontvangt in elk geval:
  - a. jaarlijks de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied;
  - b. jaarlijks voor 1 mei informatie over de berekening die ten grondslag ligt aan

- de middelen uit 's Rijks kas die worden toegerekend aan het bevoegd gezag;
- c. jaarlijks voor 1 juli een jaarverslag als bedoeld in artikel 171 van de Wet op het primair onderwijs;
  - d. de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden;
  - e. terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, bedoeld in artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs, waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen, een en ander met inachtneming van de privacy van het personeel, ouders en leerlingen;
  - f. ten minste eenmaal per jaar schriftelijke gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken per groep van de in de school werkzame personen en de leden van het bevoegd gezag waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich houden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar;
  - g. tenminste eenmaal per jaar schriftelijke gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken met het orgaan van de rechtspersoon dat is belast met het toezicht op het bevoegd gezag waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich houden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar;
  - h. aan het begin van het schooljaar schriftelijk de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de school, het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid.
3. Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan een geleding van de GMR wordt dat voorstel gelijktijdig ter kennisneming aan de andere geleding van de GMR aangeboden. Daarbij verstrekt het bevoegd gezag de beweegredenen van het voorstel, alsmede de gevolgen die de uitwerking van het voorstel naar verwachting zal hebben voor het personeel, ouders en leerlingen en van de naar aanleiding daarvan genomen maatregelen.

## **Artikel 19    Jaarverslag**

De GMR stelt jaarlijks een verslag van zijn werkzaamheden in het afgelopen jaar vast en zendt dit verslag ter kennisneming aan het bevoegd gezag, de betrokken medezeggenschapsraden, de schoolleiding, het personeel en de ouders. De GMR draagt er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden ter inzage op een algemeen toegankelijke plaats op de school wordt gelegd.

## **Artikel 20    Openbaarheid en geheimhouding**

1. De vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad is openbaar, tenzij over individuele personen wordt gesproken of de aard van een te behandelen zaak naar het oordeel van een derde van de leden zich daartegen verzet. Indien bij een vergadering of een onderdeel daarvan een persoonlijk belang van een van de leden van de GMR in het geding is, kan de GMR besluiten dat het betrokken lid aan die vergadering of dat onderdeel daarvan niet deelneemt.

- De GMR besluit dan tegelijkertijd dat de behandeling van de desbetreffende aangelegenheid in een besloten vergadering plaatsvindt.
2. De leden van de GMR zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen, ten aanzien waarvan het bevoegd gezag dan wel de GMR hun geheimhouding heeft opgelegd of waarvan zij, in verband met opgelegde geheimhouding, het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld.
  3. Degene die de geheimhouding, zoals bedoeld in het derde lid van dit artikel, oplegt, deelt daarbij tevens mede welke schriftelijke of mondelinge verstrekte gegevens onder de geheimhouding vallen en hoelang deze dient te duren, alsmede of er personen zijn ten aanzien van wie de geheimhouding niet in acht hoeft te worden genomen.
  4. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de raad, noch door beëindiging van de band van de betrokkene met de school.

### **Paragraaf 5 Bijzondere bevoegdheden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad**

#### **Artikel 21 Instemmingsbevoegdheid gemeenschappelijke medezeggenschapsraad \**

Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van de GMR voor de door hem voorgenomen besluiten die van gemeenschappelijk belang zijn voor alle scholen of voor de meerderheid van de scholen met betrekking tot:

- a. verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de school;
- b. vaststelling of wijziging van het schoolplan dan wel het leerplan en het zorgplan;
- c. vaststelling of wijziging van het schoolreglement;
- d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het verrichten door ouders van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de school en het onderwijs;
- e. vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, het gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding;
- f. de aanvaarding van materiële bijdragen of geldelijke bijdragen anders dan de ouderbijdrage als bedoeld in artikel 24, onderdeel c van dit reglement en niet gebaseerd op de onderwijswetgeving indien het bevoegd gezag daarbij verplichtingen op zich neemt waarmee de leerlingen binnen de schooltijden respectievelijk het onderwijs en tijdens de activiteiten die worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, alsmede tijdens het overblijven, zullen worden geconfronteerd;
- g. de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling;
- h. overdracht van de school of van een onderdeel daarvan, respectievelijk fusie van de school met een andere school, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake.

#### **Artikel 22 Adviesbevoegdheid GMR**



De GMR wordt vooraf in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over de door het bevoegd gezag voorgenomen besluiten van gemeenschappelijk belang voor alle scholen of een meerderheid van de scholen met betrekking tot:

- a. vaststelling of wijziging van de hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid voor de desbetreffende scholen, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen die aan het bevoegd gezag ten behoeve van de scholen uit de openbare kas zijn toegerekend of van anderen zijn ontvangen;
- b. de criteria die worden toegepast bij de verdeling van deze middelen over voorzieningen op bovenschools niveau en op schoolniveau;
- c. de aanstelling of het ontslag van personeel dat is belast met managementtaken ten behoeve van meer dan een school;
- d. beëindiging, belangrijke inkrimping of uitbreiding van de werkzaamheden van de school of van een belangrijk onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid terzake;
- e. het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid terzake;
- f. deelneming of beëindiging van deelneming aan een onderwijskundig project of experiment, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid terzake;
- g. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de organisatie van de school;
- h. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van aanstellings- of ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan;
- i. aanstelling of ontslag van de schoolleiding;
- j. vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen de schoolleiding, alsmede de vaststelling of wijziging van het managementstatuut;
- l. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot toelating en verwijdering van leerlingen;
- m. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating van studenten die elders in opleiding zijn voor een functie in het onderwijs;
- n. regeling van de vakantie;
- o. het oprichten van een centrale dienst;
- p. nieuwbouw of belangrijke verbouwing van de school;
- q. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud van de school;
- r. vaststelling of wijziging van de wijze waarop de voorziening bedoeld in artikel 45, tweede lid van Wet op het primair onderwijs wordt georganiseerd.

### **Artikel 23 Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding**

Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van dat deel van de GMR dat uit het personeel is gekozen voor de door hem voorgenomen besluiten met betrekking tot de volgende gemeenschappelijke aangelegenheden:

- a. vaststelling of wijziging van de samenstelling van de formatie van personeel dat is benoemd of te werk gesteld zonder benoeming dat werkzaamheden verricht ten behoeve van meer dan een school.
- b. regeling van de gevolgen van het personeel van een aangelegenheid als hiervoor bedoeld in artikel 22, onderdelen b (beëindiging), c (duurzame samenwerking), d (deelneming experiment) en l (centrale dienst).
- c. vaststelling of wijziging van de samenstelling van de formatie;
- d. vaststelling of wijziging van regels met betrekking tot de nascholing van het personeel;

- e. vaststelling of wijziging van een mogelijk werkreglement voor het personeel en van de opzet en de inrichting van het werkoverleg, voor zover het besluit van algemene gelding is voor alle of een gehele categorie van personeelsleden;
- f. vaststelling of wijziging van de verlofregeling van het personeel;
- g. vaststelling of wijziging van een arbeids- en rusttijdenregeling van het personeel;
- h. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toekenning van salarissen, toelagen en gratificaties aan het personeel;
- i. vaststelling of wijziging van de taakverdeling respectievelijk de taakbelasting binnen het personeel, de schoolleiding daaronder niet begrepen;
- j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot personeelsbeoordeling, functiebeloning en functiedifferentiatie;
- k. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het overdragen van de bekostiging;
- l. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het reïntegratiebeleid;
- m. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bedrijfsmaatschappelijk werk;
- n. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van het personeel;
- o. vaststelling of wijziging van een regeling inzake voorzieningen die gericht zijn op of geschikt zijn voor waarneming van of controle op aanwezigheid, gedrag of prestaties van het personeel;
- p. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bevorderingsbeleid of op het gebied van het aanstellings- en ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging geen verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan;
- q. vaststelling of wijziging van regels waarover partijen die een collectieve arbeidsovereenkomst hebben gesloten, zijn overeen gekomen dat die regels of de wijziging daarvan in het overleg tussen bevoegd gezag en het personeelsdeel van de MR tot stand wordt gebracht;
- r. vaststelling of wijziging van de regeling inzake de faciliteiten, voor zover die betrekking heeft op het personeel.

## **Artikel 24 Instemmingsbevoegdheid oudergeleding**

Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van dat deel van GMR dat uit de ouders is gekozen, voor de door hen voorgenomen besluiten van gemeenschappelijk belang voor alle scholen of de meerderheid van de scholen met betrekking tot de volgende aangelegenheden:

- a. regeling van de gevolgen voor de ouders of leerlingen van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 22, onder c (beëindiging), d (duurzame samenwerking), e (deelneming experiment) en m (centrale dienst).
- b. verandering van de grondslag van de school of omzetting van de school of een onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid terzake;
- c. de vaststelling of wijziging van de hoogte en vaststelling of wijziging van de bestemming van de middelen die van ouders of leerlingen worden gevraagd zonder dat daartoe een wettelijke verplichting bestaat onderscheidenlijk zijn ontvangen op grond van een overeenkomst die door de ouders is aangegaan;
- d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot voorzieningen ten behoeve van de leerlingen;
- e. vaststelling of wijziging van een mogelijk ouder- of leerlingenstatuut;
- f. de wijze waarop invulling wordt gegeven aan tussenschoolse opvang;

- g. vaststelling van de schoolgids;
- h. vaststelling van de onderwijstijd;
- i. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van ouders en leerlingen;
- j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot activiteiten die buiten de voor de school geldende onderwijstijd worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag;
- k. vaststelling of wijziging van het beleid ten aanzien van de uitwisseling van informatie tussen bevoegd gezag en ouders;
- l. vaststelling of wijziging van de faciliteitenregeling, zoals bedoeld in artikel 28 van de wet, voor zover die betrekking heeft op ouders.

### **Artikel 25 Toepasselijkheid bijzondere bevoegdheden**

1. De bevoegdheden op grond van de artikelen 21 tot en met 24, zijn niet van toepassing, voor zover:
  - a. de desbetreffende aangelegenheid voor de school reeds inhoudelijk is geregeld in een bij of krachtens wet gegeven voorschrift;
  - b. het betreft een aangelegenheid als bedoeld in artikel 38 van de Wet op het primair onderwijs voor zover het betrokken overleg niet besluit de aangelegenheid ter behandeling aan het personeelsdeel van de MR over te laten.
2. De bevoegdheden van het deel van de MR dat uit en door het personeel is gekozen, zijn niet van toepassing, voor zover de desbetreffende aangelegenheid voor de school reeds inhoudelijk is geregeld in een collectieve arbeidsovereenkomst.

### **Artikel 26 Termijnen**

1. Het bevoegd gezag stelt de GMR of die geleding van de GMR die het aangaat een redelijke termijn waarbinnen een schriftelijk standpunt uitgebracht dient te zijn over de voorgenomen besluiten met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in de artikelen 21 tot en met 24 van dit reglement.
2. De in het eerste lid bedoelde termijn kan door het bevoegd gezag per geval, op gemotiveerd verzoek van de GMR dan wel die geleding van de GMR die het aangaat, worden verlengd.
3. Het bevoegd gezag deelt onverwijld schriftelijk mee of de termijn al dan niet wordt verlengd en indien nodig voor welke termijn de verlenging geldt.
4. Indien de GMR dan wel de geleding van de GMR die het aangaat, niet binnen de in het eerste lid bedoelde termijn advies uitbrengt dan wel geen uitsluitel geeft over het al dan niet verlenen van instemming, kan het bevoegd gezag het voorgenomen besluit omzetten in een definitief besluit.

## **Paragraaf 6 Inrichting en werkwijze gemeenschappelijke medezeggenschapsraad**

### **Artikel 27 Verkiezing voorzitter en secretaris**

1. De GMR kiest uit zijn midden een voorzitter, een plaatsvervangende voorzitter en een secretaris.
2. De voorzitter, of bij diens verhindering de plaatsvervangende voorzitter, vertegenwoordigt de GMR in rechte.

## **Artikel 28 Uitsluiting van leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad**

1. De leden van de GMR komen de uit het lidmaatschap voortvloeiende verplichtingen na.
2. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kan tot het oordeel komen, dat een lid van de GMR de in het eerste lid bedoelde verplichtingen niet nakomt, indien het betrokken lid;
  - a. hetzij ernstig nalatig is in het naleven van de bepalingen van de wet en van het medezeggenschapsreglement;
  - b. hetzij de plicht tot geheimhouding schendt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden;
  - c. hetzij een ernstige belemmering vormt voor het functioneren van de MR.
3. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de GMR met een meerderheid van ten minste twee derden van het aantal leden besluiten het betreffende lid te wijzen op zijn verplichtingen dan wel het desbetreffende lid verzoeken zich terug te trekken als lid van de GMR.
4. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de geleding, waaruit en waardoor het betrokken lid is gekozen, met een meerderheid van ten minste twee derden besluiten het lid van de GMR uit te sluiten van de werkzaamheden van de GMR voor de duur van ten hoogste drie maanden.
5. De GMR pleegt ingeval van het in het tweede lid bedoelde oordeel en ingeval van een voornemen als bedoeld in het derde lid zoveel als mogelijk overleg met de geleding waardoor het betrokken lid is gekozen, rekeninghoudend met de vertrouwelijkheid van gegevens.
6. Een in het tweede lid bedoeld oordeel wordt schriftelijk aan het betrokken lid kenbaar gemaakt.
7. Een in het derde en vierde lid bedoeld besluit kan niet worden genomen, dan nadat het betrokken lid in de gelegenheid is gesteld schriftelijk kennis te nemen van de tegen hem ingebrachte bezwaren en tevens in de gelegenheid is gesteld zich daartegen te verweren, waarbij hij zich desgewenst kan doen bijstaan door een raadsman.

## **Artikel 29 Indienen agendapunten door personeel en ouders**

1. Het personeel, de ouders en de leerlingen van de school kunnen de secretaris schriftelijk verzoeken een onderwerp of voorstel ter bespreking op de agenda van een vergadering van de gemeenschappelijk medezeggenschapsraad te plaatsen.
2. De secretaris voert overleg met de voorzitter en informeert de aanvrager of het onderwerp of voorstel al dan niet ter bespreking op de agenda wordt geplaatst, alsmede wanneer de vergadering zal plaatsvinden.
3. Binnen een week nadat de vergadering heeft plaatsgevonden, stelt de secretaris degenen, die een verzoek als bedoeld in het eerste lid van dit artikel hebben ingediend, schriftelijk op de hoogte van het resultaat van de bespreking van dat onderwerp of voorstel door de GMR.

## **Artikel 30 Raadplegen personeel en ouders**

De GMR dan wel een geleding van die raad kan besluiten, alvorens een besluit te nemen met betrekking tot een voorstel van het bevoegd gezag over de aangelegenheden, zoals bedoeld in artikel 21 tot en met 24 van dit reglement, het personeel, de ouders of de leerlingen over dat voorstel te raadplegen.

## **Artikel 31 Huishoudelijk reglement**

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kan, met inachtneming van de voorschriften van het medezeggenschapsreglement en de wet, een huishoudelijk reglement vaststellen.
2. In het huishoudelijk reglement wordt in ieder geval geregeld:
  - a. de taakomschrijving van de voorzitter en secretaris;
  - b. de wijze van bijeenroepen van vergaderingen;
  - c. de wijze van opstellen van de agenda;
  - d. de wijze van besluitvorming;
  - e. het quorum wat vereist is om te kunnen vergaderen.
3. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad zendt een afschrift van het huishoudelijk reglement aan het bevoegd gezag.

## **Paragraaf 7 Regeling (andere) geschillen**

### **Artikel 32 Aansluiting geschillencommissie**

Het bevoegd gezag is aangesloten bij de landelijke commissie voor geschillen.

### **Artikel 33 Andere geschillen**

1. **Geen reactie op standpunt of voorstel** Indien het bevoegd gezag niet binnen drie maanden een reactie als bedoeld in artikel 16, eerste lid van het reglement heeft uitgebracht op een door de GMR gedaan voorstel of kenbaar gemaakt standpunt als bedoeld in artikel 16, eerste lid van het reglement, kan de GMR binnen twee weken na het verstrijken van de termijn de Landelijke geschillencommissie verzoeken een termijn vast te stellen waarbinnen het bevoegd gezag alsnog een zodanige reactie dient uit te brengen.
2. **Onvoldoende gemotiveerde reactie**  
Indien het bevoegd gezag naar het oordeel van de GMR een onvoldoende met redenen omklede reactie als bedoeld in artikel 16, eerste lid van het reglement heeft uitgebracht op een door de GMR gedaan voorstel of kenbaar gemaakt standpunt als bedoeld in artikel 16, eerste lid van het reglement, kan de GMR de reactie ter beoordeling aan de Landelijke geschillencommissie voorleggen en deze verzoeken een termijn vast te stellen waarbinnen het bevoegd gezag alsnog een zodanige reactie dient uit te brengen.
3. **Overleg**  
Indien het bevoegd gezag geen overleg heeft gevoerd als bedoeld in artikel 16, eerste lid van het reglement, kan de GMR de Landelijke geschillencommissie verzoeken een termijn te bepalen waarbinnen het overleg alsnog plaatsvindt.

## **Paragraaf 8 Optreden namens het bevoegd gezag**

### **Artikel 34 Personeelslid voert overleg**

1. Een lid van de algemene directie voert namens het bevoegd gezag het overleg, als bedoeld in dit reglement, met de GMR.
2. Overeenkomstig het bepaalde in het medezeggenschapsstatuut kan het bevoegd gezag op verzoek van de GMR of op verzoek van het lid van de algemene directie, als genoemd in het eerste lid, besluiten het betreffende directielid te ontheffen van zijn taak om een bespreking namens het bevoegd gezag te voeren.

3. Op verzoek van de GMR voert het bevoegd gezag in bijzondere gevallen zelf de besprekingen met de GMR.

## **Paragraaf 9 Overige bepalingen**

### **Artikel 35 Voorzieningen**

1. Het bevoegd gezag staat de GMR het gebruik toe van de voorzieningen, waarover het kan beschikken en die de raad voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft.
2. Het bevoegd gezag werkt de faciliteiten voor de leden van de GMR, zoals bedoeld in de wet, nader uit in het medezeggenschapsstatuut.

### **Artikel 36 Rechtsbescherming**

Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de personen die staan of gestaan hebben op een lijst van kandidaat gestelde personen als bedoeld in artikel 9 van dit reglement, alsmede de leden en de gewezen leden van de GMR niet uit hoofde daarvan worden benadeeld in hun positie met betrekking tot de school.

### **Artikel 37 Wijziging reglement**

Het bevoegd gezag legt elke wijziging van dit reglement als voorstel voor aan de GMR en stelt het gewijzigde reglement slechts vast voor zover het na overleg al dan niet gewijzigde voorstel de instemming van ten minste twee derde deel van het aantal leden van de GMR heeft verworven.

### **Artikel 38 Citeertitel; inwerkingtreding**

1. Dit reglement kan worden aangehaald als: GMR reglement Stichting OPOL.
2. Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 februari 2008

## 10. Vervolgstappen

Wanneer besloten wordt tot verdere voorbereiding van bestuursoverdracht kan het volgende stappenplan richtinggevend zijn:

- ❖ De projectgroep Verdere Verzelfstandiging OPOL blijft in stand.
- ❖ De projectgroep Verdere Verzelfstandiging OPOL krijgt de opdracht de voorstellen uit te werken en de voorbereiding van de overdracht te coördineren met aandacht voor:
  - Het laten vragen van advies over het voorstel tot verdere verzelfstandiging aan de Gemeenschappelijke Medezeggenschap Raad (GMR)
  - Het laten passeren van de stichtingstatuten bij Acte van Levering door de notaris
  - Het laten werven van nieuwe bestuursleden op basis van het omschreven profiel en het model werving en selectie.
  - Het nieuwe schoolbestuur het huidige personeel, dat onder de verantwoordelijkheid van de bestuurscommissie valt, in dienst laten nemen bij Acte van Aanstelling.
  - Een aparte overeenkomst laten opstellen voor de overdracht van schoolgebouwen door de gemeente aan de nieuwe stichting. Deze overdracht vindt per 1 januari 2011 plaats via een notariële acte
  - Aanpassing Financieel Statuut, Algemeen en Specifieke deel met de regelingen energie en schoolbestuurlijk onderhoud en deze laten vaststellen door het college. In dit statuut worden de besluiten in het kader verzelfstandiging vertaald.