



Omvang

Het bestuur bestaat uit tenminste vijf personen en kent een uitvoerend deel en een toezichhoudend deel. De directeur maakt als directeur-bestuurder deel uit van het uitvoerend deel van het bestuur.

Besturingsfilosofie

1. Het uitvoerend deel van het bestuur bestuurt de vereniging; het toezichhoudend deel van het bestuur ziet erop toe dat het uitvoerend deel dit doet overeenkomstig de doelstellingen van de vereniging en daarbij een zo goed mogelijke prestatie levert.
2. Zowel het uitvoerend als toezichhoudend deel van het bestuur toont een voor medewerkers, schoolleiding en buitenwereld zichtbare betrokkenheid bij de organisatie.
3. Het uitvoerend deel kiest een proactieve opstelling: het bepaalt zijn eigen agenda en prioriteiten rekening houdend met de behoeften en mogelijkheden van het uitvoerend deel, in het bijzonder de directeur/bestuurder.
4. Het toezichhoudend deel levert door zijn niveau, kennis, ervaring, contacten en optreden meerwaarde ten opzichte van het uitvoerend deel, in het bijzonder de directeur/bestuurder.
5. Bestuursleden vertegenwoordigen geen (deel)belangen en het bestuur spreekt met één stem.

Samenstelling bestuur

Verbinding met de samenleving is belangrijk. Voorts wordt ernaar gestreefd om tussen de bestuursleden te voorzien in de complementariteit van de volgende maatschappelijke netwerken: bedrijfsleven, openbaar bestuur, onderwijs, financiën.

Daarnaast dient er een goede verdeling te zijn van specifieke deskundigheden zoals: kwaliteitszorg, onderwijskunde, HRM, financieel beleid, risicomanagement, ICT, huisvesting, juridische zaken.

De bestuursleden vormen een collegiaal team dat bij voorkeur divers is qua samenstelling, kennis, ervaring en persoonlijke stijl. Herkenbaarheid en geloofwaardigheid in de ogen van de belangrijkste stakeholders van de organisatie is belangrijk.

Profielkenmerken bestuursleden

- Onderschrijven de doelstelling, missie, visie en strategie van de organisatie;
- Onderschrijven de Code Goed Bestuur, goed onderwijsbestuur;
- Gevoel voor bestuurlijke verhoudingen;
- Teamspeler;
- Breed maatschappelijk netwerk;
- Onafhankelijke en onpartijdige opstelling (geen zakelijk belang, geen deelbelang, vrij van last en ruggespraak);
- Analytische vaardigheden;
- Helicopterview (goed in staat hoofd- en bijzaken te onderscheiden);
- Herkenbaar en geloofwaardig in de ogen van de belangrijkste stakeholders zoals ouders;
- Standvastig, maar bereid tot concessies en consensus;
- Bereid en in staat alle vergaderingen bij te wonen en zich daar terdege op voor te bereiden;

- Een minimale beschikbaarheid van tenminste vijf dagen per jaar.
- In staat om de eigen werkzaamheden in te richten en daarover individueel en collectief verantwoording af te leggen.

Aanvullende profielkenmerken toezichhoudende bestuursleden

- Toezichhoudende en bestuurlijke kwaliteiten en ervaring;
- Onafhankelijke en onpartijdige opstelling naar de organisatie in het algemeen en het uitvoerend deel van het bestuur in het bijzonder, waarbij zij in staat zijn een kritische en constructieve dialoog met diegenen die besturen te voeren;
- Kunnen meedenken met het uitvoerend deel van het bestuur en deze van waardevolle adviezen voorzien zonder in de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van het uitvoerend bestuur te treden;
- In staat om de werkgeversrol naar de directeur-bestuurder te vervullen;
- Kennis en inzicht in maatschappelijke en politieke ontwikkelingen;
- Volgen van ontwikkelingen in het onderwijs en de maatschappij en weten wat er in de organisatie gaande is;
- Neemt initiatief ten aanzien van de eigen ontwikkeling als toezichhouder.

Aanvullende profielkenmerken voorzitter

Naast de profielkenmerken die voor toezichhoudende bestuurders gelden, gelden voor de voorzitter nog een aantal aanvullende kenmerken:

- Beschikt bij voorkeur over ervaring in een voorzittersfunctie in een toezichhoudend orgaan;
- Is in staat om de balans en eenheid binnen het toezichhoudend deel van het bestuur en tussen het toezichhoudend en uitvoerend deel van het bestuur te organiseren en in stand houden;
- Kan leidinggeven aan de informatievoorziening voor de toezichhoudende bestuurders;
- Kan met (natuurlijk) gezag optreden als binder die respect afdwingt;
- Heeft een visie, maar is diplomatiek en terughoudend in zijn/haar optreden;
- Heeft moed, durf en tact om precare situaties aan de orde te stellen en daar adequaat mee om te kunnen gaan;
- Heeft kennis van c.q. ervaring met conflicthantering;
- Kan zich verplaatsen in de belevingswereld van het bestuur;
- Is beschikbaar (qua tijd en op specifieke momenten) om de rol als voorzitter te kunnen uitvoeren.

Aanvullende taken voorzitter

De voorzitter bereidt de vergaderingen voor, zit ze voor, en zorgt voor (controle op) de uitvoering van de vergaderbesluiten. Hij/zij is het eerste aanspreekpunt voor het bestuur. Als regisseur van het toezichtproces is hij/zij verantwoordelijk voor de bewaking van de roldiscipline binnen het toezichhoudend en uitvoerend deel van het bestuur.

Andere bijkomende taken voor de voorzitter zijn:

- Controle op verschillende taakgebieden binnen de toezichhouders;
- Het voeren van functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken met de directeur-bestuurder (tezamen met een andere toezichhouder);
- Het beoordelen en toetsen van de eigen werkzaamheden als toezichhouder en het controleren van de externe verantwoording daarvan.

Deskundigheidsbevordering

Het bestuur bespreekt jaarlijks bij de eigen evaluatie of deskundigheidsbevordering van bestuur of leden gewenst is.