

Handboek Governance



Het Handboek Governance van het Stellingwerf College biedt inzage in de transparante scheiding tussen bestuur en toezicht.

**februari
2020**

Handboek Governance

Inhoudsopgave

ALGEMEEN

1. Doel en samenhang van het handboek	1
2. Beknopte tekst wettelijk kader	2
3. Kernpunten Code goed onderwijsbestuur in het VO	2
4. Beknopte schets van de bestuurlijke verhoudingen binnen de stichting	3
5. Visie Stellingwerf College	4
6. Stichtingsstatuten	6

RAAD VAN TOEZICHT

7. Reglement Raad van Toezicht	13
8. Profielschets voorzitter en leden raad van toezicht	17
9. Rooster van aftreden	18
10. Vergoedingsregeling	18
11. Procedure zelfevaluatie	19
12. Toezichtkader	20

DIRECTEUR/ BESTUURDER

13. Besluiten van de directeur/bestuurder onderworpen aan goedkeuring	21
14. Profiel directeur/bestuurder	21
15. Arbeidsvoorwaarden en kostenvergoedingen	22
16. Beoordelingskader directeur/bestuurder	23

ORGANISATIE

17. Organisationschema	24
18. Interne overlegstructuur en medezeggenschap	24
19. Managementstatuut	25
20. Regeling melden vermoeden van een misstand in het VO	27

HORIZONTALE VERANTWOORDELIJKHEID

21. Uitgangspunten horizontale verantwoording	28
22. Regels met betrekking tot het jaarverslag	29

RECHTSBESCHERMING

23. Interne bezwarenprocedure	29
-------------------------------	----

ALGEMEEN

Doel en samenhang van het Handboek Governance

In het Handboek Governance van de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Ooststellingwerf wordt het bestuurlijk proces binnen de organisatie vastgelegd ten behoeve van belanghebbenden binnen en buiten de organisatie.

Het kader waarbinnen het bestuurlijk proces vorm krijgt, zijn wettelijke bepalingen en de regelgeving van de Stichting. Het handboek beschrijft op welke wijze de ruimte die wet- en regelgeving biedt, wordt ingevuld en wie daarbij op welke momenten betrokken is en beslissingen neemt. Voor de beschrijving van de organisatie en de weergave daarvan in een organogram wordt verwezen naar de notitie beleidsontwikkelingen, organisatie en communicatie (BOC) van maart 2015. De formele beschrijving van de Raad van Toezicht en de directeur-bestuurder, hun rol en profiel is opgenomen in dit handboek.

Inrichting Handboek

In *Het algemeen deel* van het handboek wordt het kader van wet en regelgeving beschreven en deze bevat de statuten van de stichting. Daarbij wordt kort ingezoomd op de bestuurlijke verhoudingen.

Vervolgens wordt ingegaan op de *Raad van Toezicht*. In dit handboek wordt de Raad van Toezicht aangegeven via de afkorting RvT. De RvT houdt toezicht op de directeur-bestuurder en op de algemene gang van zaken in de organisatie. De totstandkoming, het profiel en de werkwijze van de RvT wordt in dit deel uitvoerig beschreven.

Het derde deel handelt over de *directeur-bestuurder*. De DB heeft anders dan in het verleden de rol van bevoegd gezag binnen de organisatie. De taken en verantwoordelijkheden, het profiel en de arbeidsvoorwaarden van de directeur-bestuurder komen hier aan de orde.

In deel vier is onder andere de *Besturingsfilosofie* en het *Managementstatuut* te vinden. Het vijfde deel gaat in op het thema *horizontale verantwoording*. Hier wordt aangegeven hoe de organisatie de dialoog met de samenleving wil vormgeven en verantwoording aflegt over de bereikte resultaten. Het zesde deel gaat over de *Rechtsbescherming* en de daaraan verbonden *bezwarenprocedure*.

Een tweejaarlijkse evaluatie zorgt voor een tijdige update.

februari 2020
Sonja van der Wijk,
directeur-bestuurder

2. Beknopte schets van het wettelijk kader

Het Stellingwerf College is een school voor openbaar voortgezet onderwijs en bestuurlijk zelfstandig als de stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Ooststellingwerf.

De openbare identiteit van de school vindt zijn betekenis door onderlinge verschillen in afkomst, sekse, geloof, seksuele voorkeur, politieke en andere overtuigingen niet af te wijzen, maar te benutten in samenwerken met en leren van elkaar.

Het Stellingwerf College valt onder de Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO). Deze wet stelt eisen aan de inhoud van het onderwijs en regelt de bekostiging. De WVO bevat allerlei kapstokartikelen waaraan uitvoeringsregelingen zijn opgehangen. Daarnaast zijn andere specifieke wetten van toepassing op het voortgezet onderwijs, zoals de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS). Naast de specifieke, op het voortgezet onderwijs gerichte wetten, bevat ook de algemene wetgeving regels die op het onderwijs van toepassing zijn. Dan kan het gaan om regels die van toepassing zijn op het personeel (ARBO, sociale zekerheid) of op milieu en veiligheid, maar ook de Algemene Wet Bestuursrecht, het burgerlijk wetboek en de fiscale wetgeving.

De invoering van de “Wet Goed onderwijs, Goed Bestuur” heeft gezorgd voor een transparante scheiding tussen bestuur en toezicht. De VO- Raad heeft een “Code Goed Onderwijsbestuur VO” opgesteld die bindend is voor de aangesloten leden en de onderwijsinspectie heeft mede tot taak om ook het bestuurlijk proces te monitoren.

Autonomie gaat hand in hand met verantwoording afleggen en toezicht houden.

Het Handboek Governance biedt inzage in de transparante scheiding tussen bestuur en toezicht.

3. Kernpunten code goed onderwijsbestuur in het VO

In de governance code van de VO-Raad zijn afspraken opgenomen over (horizontale) verantwoording, openheid over beleid, integriteit en verantwoordelijkheden binnen de school (strikte scheiding tussen taken van bestuur en toezichthouder). De code vormt de basis voor het realiseren van een cultuur en praktijk van goed bestuur in het voortgezet onderwijs. Goed bestuur betekent ter zake kundig en juist moreel gedrag van de directeur-bestuurder, de toezichthouders en allen die bij de governance in het voortgezet onderwijs betrokken zijn.

Goed bestuur is altijd gericht op de bevordering van de kwaliteit van het onderwijs. Goed onderwijs is van cruciaal belang voor leerlingen, medewerkers en ouders.

De code is in juni 2019 geactualiseerd. Het Stellingwerf College is lid van de VO-Raad en conformeert zich zodoende aan de algemeen geldende code, met vermelding en motivering van afwijkingen.

De algemene code van de VO-raad bevat een vier principes:

Verantwoordelijkheid

Besturen zijn verantwoordelijk voor de onderwijskwaliteit en de randvoorwaarden die dat mogelijk maken. Oftewel, zij zijn verantwoordelijk voor het organiseren van het proces waarmee en de kaders waarbinnen goed onderwijs tot stand komt. Het intern toezicht houdt toezicht op de aanwezigheid van heldere normen die als basis dienen voor dat proces. Daarmee creëren zij gezamenlijk publieke waarde, vanuit een visie op goed onderwijs en de onderliggende waarden. Dit wordt zichtbaar in de wijze waarop zij de governance van de onderwijsorganisatie inrichten, gericht op effectieve, efficiënte en gedragen besluitvorming.

Professionaliteit

Bestuur en intern toezicht zetten zich in voor een lerende organisatie op alle niveaus om invulling te geven aan de regionale maatschappelijke opgave. Dat betekent dat scholen en zij die daarin werkzaam zijn, zichzelf continu (willen) blijven ontwikkelen. Daarnaast vereist het principe van

professionaliteit dat men niet enkel de goede dingen wil doen, maar ook dat men 'de dingen goed wil doen.' Dat vraagt om continue professionalisering, onder andere van bestuur en intern toezicht.

Integriteit

Om het vertrouwen van de samenleving verder te versterken is integer handelen onmisbaar. Integer handelen omvat zoveel als 'het juiste doen, en het niet-juiste laten' en 'naar eer en geweten en naar beste kunnen en vermogen handelen'. Integer handelen krijgt pas vorm in een specifieke context en wordt voor een groot deel bepaald door de drijfveren en intenties van de betrokkenen.

Openheid

Onderwijsinstellingen hebben een maatschappelijke opgave en voeren die uit met publiek gefinancierde middelen. Om die reden geven zij actief invulling aan het principe 'openheid'. Deze open houding van bestuur en intern toezicht stimuleert het gesprek met belanghebbenden. Daarnaast wordt door actieve informatieverstrekking zichtbaar waar de onderwijsinstelling voor staat, wat zij bereikt en faciliteert zij belanghebbenden om mee te denken over de koers van de onderwijsinstelling.

Het Stellingwerf College is na wijziging van de bestuurlijke structuur en vaststelling van het Handboek Governance "code-proef". Om in alles rond toezicht de balans te behouden, worden hieronder enkele passages aangehaald uit *Kleine filosofie van Goed Bestuur in het Onderwijs* van dr. Harm Klifman*.

Vertrouwen

Iedereen weet het: zonder vertrouwen is samenleven niet mogelijk. Zonder vertrouwen wordt de mens zijn medemens een wolf. Vertrouwen, noem het gerust een eerste levensbehoefte. Zo is het ook in de wereld van het goede onderwijsbestuur. Ook daar is vertrouwen de existentiële basis voor een gezonde relatie tussen de organen in de organisatie. Dat geldt voor de relatie van RvT - DB, DB - MT, MT - afdelingen zowel als onderling tussen medewerkers. Toch rijst de vraag: waarom het begrip vertrouwen, ondanks deze letterlijk fundamentele betekenis, zich dan toch voor als zo'n fragiel begrip? Vertrouwen in de mond nemen, betekent zijn afwezigheid op enig moment juist bevestigen. Wie vertrouwen geeft, hoeft dat niet steeds te melden, maar geeft zonder woorden. En wie vertrouwen heeft, voelt zich bevestigd en zal temeer presteren. Vertrouwen als de zachte kant van wat steeds harder lijkt te worden. Vertrouwen is nodig, ook als het even minder gaat.

Vertrouwen: *het is rechtstreeks verbonden met onze persoonlijke en maatschappelijke zekerheden. Die zekerheden hebben we nodig als compensatie. We kunnen vanuit onze individuele positie veel zaken niet overzien. De maatschappij, maar ons persoonlijke leven of ons werk als bestuurder of toezichthouder zit complex in elkaar. We kunnen en willen ook niet alle details er van kennen. Wij zijn genoodzaakt om erop te vertrouwen dat anderen de dingen doen die ze moeten doen. Door vertrouwen te hebben reduceren we onze onzekerheden. Vertrouwen en onzekerheden hebben elkaar nodig, hangen in elk geval met elkaar samen. En het opmerkelijke is, het heeft er alle schijn van dat er een stilzwijgend verbond tussen die twee bestaat. Want zodra het stilzwijgen wordt verbroken, blijkt er iets aan de hand.*

*Harm Klifman is filosoof, Neerlandicus en in het dagelijks leven senior adviseur bij Van Beekveld&Terpstra Organisatieadviesbureau.

4. Beknopte schets interne bestuurlijke verhoudingen

Binnen het Stellingwerf College is een institutionele scheiding aangebracht tussen de bestuurlijke en de toezichthoudende functie. De bestuurlijke functie is belegd bij de directeur-bestuurder, die als bevoegd gezag fungeert. De directeur-bestuurder heeft alle bestuurlijke bevoegdheden voor zover niet anders belegd.

De RvT fungeert als toezichthouder op de directeur-bestuurder en op de algemene gang van zaken binnen het Stellingwerf College. De RvT beschikt daartoe over een aantal goedkeuringsbevoegdheden ten aanzien van besluiten van de directeur-bestuurder. Zonder goedkeuring van de RvT kan de directeur-bestuurder ten aanzien van de desbetreffende onderwerpen geen rechtsgeldige besluiten nemen. Bovendien heeft de RvT de bevoegdheid om de accountant aan te wijzen en om de arbeidsvoorwaarden van de directeur-bestuurder vast te stellen. Met deze scheiding van bestuur en toezicht wordt invulling gegeven aan de opdracht volgens de code. Binnen de organisatie heeft de directeur-bestuurder bevoegdheden gemandateerd aan het managementteam.

Parallel aan de bestuurlijke structuur is er een medezeggenschapsstructuur via welke de ouders, leerlingen en personeelsleden invloed uitoefenen op de besluitvorming. Het Stellingwerf College kent een medezeggenschapsraad waarin alle voor medezeggenschap in aanmerking komende onderwerpen worden besproken. Een en ander is geregeld in het medezeggenschapsstatuut en reglement.

1. Statuten Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Ooststellingwerf

Artikel 1 Naam en zetel

De stichting draagt de naam: Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Ooststellingwerf.
De stichting heeft haar zetel in de gemeente Ooststellingwerf

Artikel 2 Doel en middelen

De stichting heeft ten doel het verzorgen en bevorderen van hoogwaardig openbaar onderwijs aan het Stellingwerf College, met inachtneming van artikel 42b van de WVO. Centraal staat het bevorderen van de individuele ontplooiing van de leerlingen in de ruimste zin. Om het doel te verwezenlijken kan de stichting gebruikmaken van alle middelen die daaraan dienstbaar zijn.

Artikel 3 Duur en boekjaar

De Stichting is opgericht voor onbepaalde tijd. Het boekjaar valt samen met het kalenderjaar

Artikel 4 Organisatie van de stichting

De stichting kent een directeur-bestuurder, welke belast is met het besturen van de stichting, en een raad van toezicht die toezicht houdt op het functioneren van de directeur-bestuurder en op de algemene gang van zaken binnen de stichting.

Artikel 5 Bestuur; benoeming, schorsing en ontslag, belet en ontstentenis van directeur-bestuurder

- 5.1 De stichting wordt bestuurd door een directeur-bestuurder.
- 5.2 De directeur-bestuurder wordt benoemd door de raad van toezicht.
- 5.3 De vereiste deskundigheden en achtergrond van de directeur-bestuurder wordt in algemene zin vastgesteld door de raad van toezicht in een profielschets. De raad van toezicht kan - indien overgegaan moet worden tot de vervulling van een vacature - besluiten tot een aanvulling dan wel een nadere detaillering van de vereiste kwaliteiten en eigenschappen van de directeur-bestuurder.
- 5.4 Bij selectie van een directeur-bestuurder wordt door de raad van toezicht een selectiecommissie ingesteld. De raad van toezicht bepaalt de samenstelling van de selectiecommissie, waarbij in ieder geval zowel de ouder- als de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad voor wordt uitgenodigd.
De selectiecommissie besluit over de voordracht van een directeur-bestuurder aan de raad van toezicht. De raad van toezicht toetst of de voorgedragen kandidaat voldoet aan het profiel en gaat tot benoeming van de voorgedragen kandidaat over indien de toetsing tot een positief resultaat leidt en een positief advies van de medezeggenschapsraad is ontvangen.
- 5.5 De directeur-bestuurder kan te allen tijde worden geschorst door de raad van toezicht. De schorsing van een directeur-bestuurder vervalt, indien de raad van toezicht niet binnen 4 weken na de datum van ingang van de schorsing besluit tot opheffing of handhaving van de schorsing. Een schorsing kan voor ten hoogste drie maanden worden gehandhaafd, ingaande op de datum waarop het besluit tot handhaving van de schorsing werd genomen. Een directeur-bestuurder wordt in de gelegenheid gesteld zich in een vergadering van de raad van toezicht waarin schorsing of verlenging daarvan aan de orde is, te verantwoorden. Daarbij kan hij zich doen bijstaan door een raadsman.
- 5.6 De raad van toezicht is te allen tijde bevoegd de directeur-bestuurder te ontslaan, daarbij wordt rekening gehouden met de vereiste stappen voor beëindiging van het dienstverband.
- 5.7 De benoeming van een directeur-bestuurder eindigt:
 - (a) door overlijden;
 - (b) door de beëindiging van het dienstverband met de stichting, al dan niet op eigen verzoek van betrokkene en/of na afloop van een tijdelijke aanstelling.
 - (c) door ontslag door de rechtbank, en
 - (d) door ontslag verleend door de raad van toezicht.

- 5.8 In de vacature van de directeur-bestuurder wordt zo spoedig mogelijk voorzien. Bij ontstentenis of belet van een directeur-bestuurder wordt de directeur-bestuurder waargenomen door een door de raad van toezicht aangewezen waarnemend directeur-bestuurder. Bij ontstentenis of belet van de raad van toezicht wordt de directeur-bestuurder waargenomen door de persoon die daartoe door de president van de rechtbank van het arrondissement waar de stichting statutair is gevestigd, op verzoek van één of meer belanghebbende(n), is of wordt aangewezen.
- 5.9 De raad van toezicht is belast met het vaststellen van de bezoldiging, kostenvergoedingen en overige arbeidsvoorwaarden (verlofregeling, pensioenvoorziening, e.d.) van de directeur-bestuurder. De raad van toezicht hanteert hierbij de voor de sector voortgezet onderwijs bepaalde of geadviseerde beloningsnormen op basis van de cao-VO.

Artikel 6 Taak en bevoegdheden van de directeur-bestuurder

- 6.1 De directeur-bestuurder is belast met het besturen van de stichting. De invulling van de taak richt zich naar het belang van de stichting, het belang van de school die door de stichting in stand wordt gehouden en het belang van de samenleving.
- 6.2 De directeur-bestuurder heeft al die taken en bevoegdheden die niet bij of krachtens deze statuten en de Wet op het voortgezet onderwijs aan anderen zijn toegekend. Bij de uitoefening van de taken en bevoegdheden conformeert de directeur-bestuurder zich aan het bepaalde in het Handboek Governance van de stichting en/of de voor de sector geldende code Goed Onderwijsbestuur.
- 6.3 De directeur-bestuurder formuleert de missie en het strategisch beleid van de stichting en de vertaling daarvan in concrete doelstellingen voor de school, daarbij rekening houdend met de eisen die de samenleving aan het onderwijs stelt. De visie en het strategisch beleid van de stichting en de vertaling daarvan in concrete doelstellingen voor de scholen legt de directeur-bestuurder ter goedkeuring voor aan de raad van toezicht. De directeur-bestuurder legt in het jaarverslag verantwoording af over de mate waarin de vastgestelde missie en doelstellingen worden gehaald.
- 6.4 De directeur-bestuurder is bevoegd tot het verrichten van alle rechtshandelingen, daaronder met name ook begrepen het, met inachtneming van artikel 76q van de Wet op het Voortgezet Onderwijs, besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen, en tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk schuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt. De in dit artikel genoemde besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen en tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk schuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt zijn onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht. Het ontbreken van bedoelde goedkeuring tast de vertegenwoordigingsbevoegdheid aan.
- 6.5 Voorts heeft de directeur-bestuurder voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht nodig voor het nemen van besluiten met betrekking tot:
- a. Het aangaan van financiële verplichtingen welke niet binnen de begroting zijn opgenomen en waarvan het belang meer bedraagt dan € 100.000;
 - b. De begroting en jaarrekening.
 - c. De beëindiging van de dienstbetrekking van een aanmerkelijk aantal werknemers tegelijkertijd of binnen een kort tijdbestek;
 - d. Ingrijpende wijziging van de arbeidsomstandigheden van een aanmerkelijk aantal werknemers in dienst van de stichting;
 - e. Een aanvraag tot faillissement of van surseance van betaling;

- f. Het doen van een voorstel tot opheffing van een schoolsoort of omzetting (wijziging van de grondslag) van een door de stichting in standgehouden school (BRIN-nummer), met inachtneming van het daaromtrent gestelde in de Wet op het Voortgezet Onderwijs.
 - h. Het aangaan of verbreken van duurzame samenwerking met een andere rechtspersoon indien deze samenwerking of verbreking van ingrijpende betekenis is voor de stichting.
- 6.6 Tegen de achtergrond van de benodigde deskundigheid draagt de directeur-bestuurder zorg voor persoonlijke ontwikkeling. Het functioneren van de directeur-bestuurder wordt periodiek door de raad van toezicht beoordeeld.
- 6.7 De besluiten van de directeur-bestuurder zijn openbaar, tenzij de besluiten terug te herleiden zijn op individuele personen, of het belang van de stichting en de school door openbaarmaking onevenredig zou worden geschaad.

Artikel 7 Vertegenwoordiging

De directeur-bestuurder zelfstandig handelend vertegenwoordigt de stichting, voor zover uit de wet of het in deze statuten gestelde niet anders voortvloeit.

De directeur-bestuurder kan besluiten tot de verlening van volmacht aan derden, om de stichting binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.

De stichting wordt vertegenwoordigd door de raad van toezicht in aangelegenheden waarin een tegenstrijdig belang tussen de stichting en de directeur-bestuurder aan de orde kan zijn (bijvoorbeeld bij geschillen over ontslag of arbeidsvoorwaarden).

Artikel 8 Toezicht op de directeur-bestuurder

De raad van toezicht houdt toezicht op het bestuurlijke uitoefening door de directeur-bestuurder op de wijze en binnen de kaders als omschreven in deze statuten.

De raad van toezicht heeft voorts als taken:

- a. de benoeming, de schorsing en het ontslag van de directeur-bestuurder;
- b. de uitoefening van het werkgeverschap ten aanzien van de directeur-bestuurder;
- c. het voorzien van het bestuur van de stichting in geval van ontstentenis, schorsing en ontslag van de directeur-bestuurder;
- d. het toezien op de naleving door de directeur-bestuurder van wettelijke verplichtingen en algemeen aanvaarde code voor goed bestuur;
- e. het toezien op de regelmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van middelen;
- f. het benoemen van de accountant;
- g. het vaststellen van regelingen voor bestuur en toezicht;
- h. het verlenen of onthouden van goedkeuring in aangelegenheden die de directeur-bestuurder daartoe
- i. op basis van deze statuten aan de raad van toezicht voorlegt;
- j. het vertegenwoordigen van de stichting in omstandigheden als bedoeld in artikel 8;
- k. het voor benoeming voordragen en ontslaan van leden van de raad van toezicht en voorzien in de eigen orde.

Artikel 9 Raad van Toezicht

9.1 Onverminderd het bepaalde in de Wet op het voortgezet onderwijs is het toezicht op het beleid en op de algemene gang van zaken in de stichting opgedragen aan een raad van toezicht. De raad van toezicht bestaat uit minimaal vier en maximaal zeven natuurlijke personen. Het aantal leden van de raad van toezicht wordt door de raad van toezicht vastgesteld.

9.2 De vereiste deskundigheden en competentieprofielen van de voorzitter en leden van de raad van toezicht worden in algemene zin vastgesteld door de raad van toezicht in een profielschets. De raad van toezicht kan – indien overgegaan moet worden tot de vervulling

- van een vacature – besluiten tot een aanvulling dan wel een nadere detaillering van de vereiste kwaliteiten en eigenschappen van de voorzitter of het lid van de raad van toezicht.
- 9.3 Het lidmaatschap van de raad van toezicht is onverenigbaar met het zijn van werknemer bij de stichting, met het lidmaatschap van een medezeggenschapsorgaan van de stichting n met het lidmaatschap van de gemeenteraad van de gemeente Ooststellingwerf.
- 9.4 De leden van de raad van toezicht worden benoemd door de gemeenteraad van de gemeente Ooststellingwerf. Daarbij geldt dat:
- a. voor tenminste een derde van de zetels in de raad, doch voor minder dan de helft van, wordt de oudergeleding van de medezeggenschapsraad van de stichting in de gelegenheid gesteld een bindende voordracht te doen;
 - b. voor een zetel in de raad wordt de medezeggenschapsraad van de stichting in de gelegenheid gesteld een bindende voordracht te doen;
 - c. voor de overige zetels de raad van toezicht zelf een voordracht doet.
- 9.5 Ingeval van een vacature in de raad van toezicht stelt de raad van toezicht een selectiecommissie in. De raad van toezicht bepaalt de samenstelling van de selectiecommissie, waarbij de oudergeleding van de medezeggenschapsraad en een evenredige vertegenwoordiging van de medezeggenschapsraad wordt uitgenodigd om een lid van de selectiecommissie voor te dragen.
- De selectiecommissie brengt een advies uit aan de raad van toezicht, waarna getoetst wordt of de kandidaat voldoet aan het vastgestelde profiel - en indien blijkt dat hieraan voldaan wordt - en gaat over tot een benoemingsvoordracht aan de gemeenteraad.
- 9.6 Leden van de raad van toezicht worden benoemd voor een termijn van vier jaar en treden af volgens een door de raad van toezicht vast te stellen rooster van aftreden.
- Voor tussentijds benoemde leden kan het rooster van aftreden eenmalig in een afwijkende zittingstermijn voorzien.
- Een aftredend lid van de raad van toezicht is terstond, doch maximaal één maal, herbenoembaar.
- 9.7 De raad van toezicht wijst uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter aan.
- 9.8 Eventuele bezoldiging van leden van de raad van toezicht en kostenvergoedingen aan een directeur-bestuurder en de raad van toezicht geschieden op basis van een door de raad van toezicht vastgesteld - en op hoofdlijnen in het jaarverslag openbaar gemaakt – reglement, dat maximaal de landelijke adviesregeling volgt. Jaarlijks wordt door het bestuur uitdrukkelijk in de jaarrekening verantwoord welke bedragen op grond van deze regeling zijn uitgegeven.
- 9.9 De directeur-bestuurder verschaft de raad van toezicht tijdig de voor de uitoefening van diens taken en bevoegdheden noodzakelijke gegevens en voorts aan ieder lid van de raad alle inlichtingen betreffende de aangelegenheden van de stichting die deze mocht verlangen. De wijze en omvang van de informatieverstrekking wordt verder uitgewerkt in het Handboek Governance van de stichting.
- 9.10 De raad van toezicht kan zich voor rekening van de stichting in de uitoefening van zijn taak doen bijstaan door één of meer deskundigen.
- 9.11 Het lidmaatschap van een lid van de raad van toezicht eindigt:
- (a) door overlijden;
 - (b) door vrijwillig aftreden (bedanken);
 - (c) door het verstrijken van de termijn vermeld in het rooster van aftreden;
 - (d) door ontslag verleend door de rechtbank;
 - (e) door ontslag verleend door de raad van toezicht bij besluit genomen met algemene stemmen van in functie zijnde leden van de raad van toezicht met uitzondering van het betrokken lid van de raad van toezicht.
- 9.12 In vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien. Een niet voltallige raad van toezicht houdt zijn bevoegdheden. Bij ontstentenis of belet van alle leden van de raad van toezicht of van het enige (overgebleven) lid worden de taken en bevoegdheden van de raad van toezicht

waargenomen door de perso(n)en(en) die daartoe door de president van de rechtbank van het arrondissement waar de stichting statutair is gevestigd op verzoek van één of meer belanghebbende(n) is of wordt aangewezen.

- 9.13 Bij vervulling van zijn taak richt de raad van toezicht zich naar het belang van de stichting, het belang van de school of scholen die door de stichting in stand wordt of worden gehouden en het belang van de samenleving.

Artikel 10 Raad van toezicht werkwijze

- 10.1 In de vergaderingen van de raad van toezicht heeft ieder lid één stem. Alle besluiten worden genomen met meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.
- 10.2 De raad van toezicht kan ook op andere wijze dan in een vergadering besluiten nemen, mits alle leden in de gelegenheid worden gesteld hun stem uit te brengen en geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Een besluit is alsdan genomen, indien de meerderheid van het aantal leden zich vóór het voorstel heeft verklaard. Van elk buiten vergadering genomen besluit wordt mededeling gedaan in de eerstvolgende vergadering, welke mededeling in de notulen van die vergadering wordt vermeld.
- 10.3 Elk lid van de raad van toezicht is gelijkelijk bevoegd een vergadering van de raad van toezicht bijeen te roepen.
- 10.4 De bijeenroeping van de vergadering van de raad van toezicht geschiedt schriftelijk op een termijn van tenminste zeven dagen, onder opgave van de te behandelen onderwerpen. In spoedeisende gevallen, ter beoordeling van de voorzitter, kan de termijn van oproeping worden beperkt tot ten minste vierentwintig uur.
- 10.5 Een lid van de raad van toezicht kan zich door een ander lid van de raad van toezicht ter vergadering schriftelijk doen vertegenwoordigen. Eén lid van de raad van toezicht kan slechts één medelid ter vergadering vertegenwoordigen.
- 10.6 De voorzitter leidt de vergaderingen van de raad van toezicht; bij afwezigheid van de voorzitter treedt de vicevoorzitter op als voorzitter.
- 10.7 De voorzitter bepaalt de wijze waarop de stemmingen in de vergaderingen worden gehouden, met dien verstande, dat indien één of meer leden zulks verlangen, stemmingen over personen schriftelijk geschieden.
- 10.8 Het door de voorzitter ter vergadering uitgesproken oordeel omtrent de uitslag van de stemming is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit, voor zover werd gestemd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel.
- 10.9 Van het verhandelde in de vergaderingen van de raad van toezicht worden notulen gehouden door de daartoe door de voorzitter aangewezen persoon. De notulen worden vastgesteld in dezelfde of in de eerstvolgende vergadering.
- 10.10 De raad van toezicht stelt een Handboek Governance vast, waarin de werkwijze van de bestuurlijke en toezichthoudende organen is uitgewerkt ter verzekering van een transparant en adequaat functioneren van de stichting en haar organen.
- 10.11 De vergaderingen van de raad van toezicht zijn openbaar, tenzij de raad van toezicht anders beslist op grond van het waarborgen van de privacy van personen of omdat vertrouwelijke zaken aan de orde zijn.

De vergaderingen worden bijgewoond door de directeur-bestuurder tenzij de raad van toezicht het nodig oordeelt dat de vergadering plaatsvindt buiten de aanwezigheid van de directeur-bestuurder. In voorkomend geval wordt dit voorafgaand aan de vergadering aan de directeur-bestuurder, zo mogelijk schriftelijk, medegedeeld.

Artikel 11 Verantwoording

De directeur-bestuurder brengt jaarlijks middels het jaarverslag aan de gemeenteraad verslag uit omtrent de werkzaamheden van de stichting. De directeur-bestuurder besteedt daarbij in ieder geval aandacht aan de wezenskenmerken van het openbaar onderwijs. Het verslag is openbaar.

Artikel 12 Begroting en jaarrekening

- 12.1 Het boekjaar van de stichting is het kalenderjaar.
- 12.2 De directeur-bestuurder stelt jaarlijks een begroting vast, nadat het ontwerp is goedgekeurd door de raad van toezicht.
- 12.3 Jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar van de stichting, stelt de directeur/bestuurder een jaarrekening en een jaarverslag vast over dat boekjaar, nadat het ontwerp is goedgekeurd door de raad van toezicht. Bij het opmaken van het jaarverslag wordt rekening gehouden met bepaalde in artikel 7.3 (realisatie visie en doelstellingen). Bij het opmaken van de jaarrekening wordt rekening gehouden met het bepaalde in artikel 6.9 en 10.5 (bezoldiging en kostenvergoeding directeur-bestuurder en leden raad van toezicht).
- 12.4 Bij de bespreking van de jaarrekening door de raad van toezicht met de directeur-bestuurder is de accountant die de jaarrekening heeft onderzocht aanwezig om een toelichting op de bevindingen van het accountantsonderzoek te verstrekken. Instemming met de jaarrekening door de raad van toezicht geldt als decharge voor de directeur-bestuurder.
- 12.5 De jaarrekening wordt ten blijk van de vaststelling en goedkeuring ondertekend door de directeur-bestuurder en door twee leden van de raad van toezicht, waaronder de voorzitter. Indien de ondertekening van één of meer van hen ontbreekt, wordt daarvan onder opgave van redenen melding gemaakt.
- 12.6 De raad van toezicht draagt de directeur-bestuurder op de jaarrekening te doen onderzoeken door een door de raad van toezicht aangewezen accountant.

Artikel 13 Statutenwijziging

- 13.1 De directeur-bestuurder is bevoegd de statuten te wijzigen. Het besluit tot statutenwijziging is onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht en instemming van de gemeenteraad.
- 13.2 Een statutenwijziging treedt eerst in werking nadat daarvan een notariële akte is opgemaakt.
- 13.3 De directeur-bestuurder is verplicht een authentiek exemplaar van de wijziging en een volledige doorlopende tekst van de gewijzigde statuten neer te leggen ten kantore van het door de Kamer van Koophandel gehouden handelsregister.

Artikel 14 Ontbinding en vereffening

- 14.1 De directeur-bestuurder is bevoegd de stichting te ontbinden. Het besluit tot ontbinding is onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht en instemming van de gemeenteraad.
- 14.2 Tenzij de raad van toezicht anders besluit, is de directeur-bestuurder met de vereffening belast.
- 14.3 De vereffenaar draagt er zorg voor, dat van de ontbinding inschrijving geschiedt in het ten kantore van het door de Kamer van Koophandel gehouden handelsregister.
- 14.5 De raad van toezicht stelt de bestemming van het batig liquidatiesaldo vast, nadat overeenkomstig artikel 110a van de Wet op het voorgezet onderwijs eventuele exploitatieoverschotten in de desbetreffende overheidskassen zijn teruggestort.
- 14.6 Na ontbinding blijft de stichting voortbestaan voor zover dit tot de vereffening van haar vermogen nodig is. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van deze statuten zoveel mogelijk van kracht. In de stukken en aankondigingen die van haar uitgaan, moeten aan de naam van de stichting worden toegevoegd de woorden "in liquidatie".
- 14.7 Na afloop van de vereffening blijven boeken, bescheiden en overige gegevensdragers van de ontbonden stichting gedurende de door de wet bepaalde termijn onder berusting van de door de vereffenaar aangewezen persoon. Deze persoon is gehouden zijn aanwijzing ter inschrijving op te geven in het in lid 4 vermelde register.

Artikel 15 Juridische fusie en juridische splitsing

De directeur-bestuurder is bevoegd te besluiten tot juridische fusie en juridische splitsing van de stichting. Een dergelijk besluit is onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht en instemming van de gemeenteraad.

Artikel 16 Slotbepaling

In alle gevallen, waarin zowel de wet als deze statuten niet voorzien, beslist de raad van toezicht.

RAAD VAN TOEZICHT (RvT)

7 Reglement RvT

Reikwijdte van het reglement

Het reglement geeft, in aanvulling op de statutaire bepalingen, regels met betrekking tot aangelegenheden van de RvT. Deze regels dienen door de RvT, dan wel door ieder lid van de RvT afzonderlijk, te worden nageleefd.

1. Hoofdtaken van de RvT

De RvT is toezichthouder van de stichting als bedoeld in de statuten van de stichting en heeft als zodanig een drietal hoofdtaken.

- De eerste hoofdtak is om integraal toezicht te houden op het beleid van directeur-bestuurder en op de algemene gang van zaken in de stichting en de door de stichting in stand gehouden onderwijsorganisatie.
- De tweede hoofdtak van de RvT is het met raad en advies terzijde staan van de directeur-bestuurder.
- De derde hoofdtak van de RvT is het uitoefenen van de werkgeversrol ten opzichte van de directeur-bestuurder.

2. Uitoefening integraal toezicht

De RvT houdt integraal toezicht, dat wil zeggen op alle aspecten van de stichting en de onderwijsorganisatie en daarbij alle relevante belangen in overweging nemend. De raad richt zich daarbij naar het belang van de stichting, het belang van de onderwijsorganisatie die door de stichting in stand wordt gehouden en het belang van de samenleving. De raad toetst de afwegingen die de directeur-bestuurder heeft gemaakt en of deze daarbij alle relevante belangen heeft meegenomen. De RvT houdt toezicht op de uitvoering van het handboek en bij de uitoefening van het integraal toezicht maakt de RvT gebruik van het toezichtkader uit het Handboek Governance.

3. Uitoefening werkgeversrol ten opzichte van de directeur-bestuurder

De RvT fungeert als werkgever van de directeur-bestuurder. Dat betekent het volgende:

- De RvT stelt een profielschets van de directeur-bestuurder vast, waarin in algemene zin de deskundigheden en achtergronden van de directeur-bestuurder zijn neergelegd (art. 6.3 statuten).
- Bij een vacature van directeur-bestuurder kan de RvT de in het voorgaande punt genoemde profielschets aanvullen, dan wel tot een nadere detaillering van de kwaliteiten en eigenschappen van de directeur-bestuurder besluiten (art. 6.3 statuten)
- Bij een vacature stelt de RvT een selectiecommissie in en bepaalt de samenstelling daarvan met inachtneming van het bepaalde in artikel 6.4 van de statuten. De selectiecommissie past het door de RvT geformuleerde profiel toe bij de selectie van kandidaten. De RvT wijst de voorzitter of een lid van de RvT als voorzitter van de selectiecommissie aan. Het bestuurssecretariaat staat de commissie bij de uitvoering van de werkzaamheden bij. Desgewenst kan de RvT een extern adviseur aan de selectiecommissie toevoegen. De RvT bepaalt de werkwijze van de selectiecommissie en waarborgt de vertrouwelijkheid van de kandidaten en de door de kandidaten verstrekte gegevens. De selectiecommissie besluit bij meerderheid van stemmen over de voordracht van de directeur-bestuurder aan de RvT. De RvT toetst de door de selectiecommissie voorgedragen kandidaat aan het profiel en besluit vervolgens over de benoeming.
- De RvT kan de directeur-bestuurder te allen tijde schorsen. In het schorsingsbesluit geeft de RvT de gronden voor de schorsing aan en stelt de RvT de directeur-bestuurder in de gelegenheid om zich binnen drie weken te verantwoorden in een vergadering van de RvT.
- De directeur-bestuurder kan zich daarbij laten bijstaan door een raadsman.

- De RvT neemt binnen vier weken na het schorsingsbesluit een beslissing om de schorsing op te heffen of te handhaven. Aan de opheffing van de schorsing kan de RvT voorwaarden verbinden. Een besluit tot handhaving van de schorsing vervalt na drie maanden, tenzij de RvT besluit om de schorsing te verlengen. In het laatste geval wordt de directeur-bestuurder, desgewenst bijgestaan door een raadsman, wederom in de gelegenheid gesteld om zich bij de RvT te verantwoorden.
- De RvT kan de directeur-bestuurder te allen tijde ontslaan als bedoeld in artikel 6.6 van de statuten.
- Bij ontstentenis of belet van de directeur-bestuurder wijst de RvT een waarnemer aan. De RvT kan nadere voorwaarden aan de waarneming van de taken van de directeur-bestuurder verbinden.
- De RvT stelt de bezoldiging, kostenvergoedingen en overige arbeidsvoorwaarden van de directeur-bestuurder vast. De RvT hanteert hierbij de voor de sector VO in de CAO bepaalde of geadviseerde beloningsnormen. De RvT maakt jaarlijkse afspraken met de directeur-bestuurder over de door de directeur-bestuurder te realiseren doelstellingen. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
- De RvT bespreekt minimaal een maal per jaar – buiten afwezigheid van de functionaris – het functioneren van de directeur-bestuurder. Bij het beoordelen van het functioneren van de directeur-bestuurder maakt de RvT gebruik van het beoordelingskader voor de directeur-bestuurder dat onderdeel uitmaakt van het Handboek Governance. De voorzitter van de RvT bespreekt, samen met een lid van de RvT, deze beoordeling van de RvT met de directeur-bestuurder. De conclusies van deze bespreking worden schriftelijk vastgelegd en teruggekoppeld naar de RvT.
- Onderdeel van de jaarlijkse balans kan een vierjaarlijkse visitatie zijn.

4. Samenstelling RvT

Overeenkomstig de statuten bestaat de RvT uit minimaal vier en maximaal zeven natuurlijke personen.

Is het aantal leden minder dan vier, dan neemt de RvT onverwijld maatregelen tot aanvulling van zijn ledental.

5. Profielschets voorzitter en leden

De RvT stelt een profielschets op, waarin de noodzakelijke competenties van de RvT als geheel en van de afzonderlijke leden en de voorzitter zijn beschreven. Ingeval van een vacature bepaalt de RvT – mede gelet op de samenstelling van de raad en de daarin aanwezige en ontbrekende competenties – het specifieke profiel voor de beoogde kandidaat. De profielschets met het competentieprofiel wordt voor advies voorgelegd aan de medezeggenschapsraad.

Het intern toezicht waarborgt de aanwezigheid van voldoende expertise, ervaring en diversiteit in de eigen geleding, afgestemd op de huidige en toekomstige opgaven van de onderwijsorganisatie.

6. Werving en selectie nieuwe leden RvT

- In het geval een vacature ontstaat in de RvT stelt deze raad een selectiecommissie in en bepaalt de samenstelling daarvan met inachtneming van het bepaalde in artikel 10.2 van de statuten.
- Van elke vacature wordt in ieder geval mededeling gedaan in een plaatselijk of regionaal dagblad.
- De selectiecommissie past het door de RvT geformuleerde profiel toe bij de selectie van kandidaten, rekening houdend met de voordrachtzetels (oudergeleding en medezeggenschapsraad) in de raad van toezicht.

- De RvT wijst de voorzitter of een lid van de RvT als voorzitter van de selectiecommissie aan. Het bestuurssecretariaat staat de commissie bij de uitvoering van de werkzaamheden bij.
- Desgewenst kan de RvT een extern adviseur aan de selectiecommissie toevoegen.
- De directeur-bestuurder is adviserend lid van de selectiecommissie.
- De RvT bepaalt de werkwijze van de selectiecommissie en waarborgt de vertrouwelijkheid van de kandidaten en van de door de kandidaten verstrekte gegevens.
- De selectiecommissie brengt een advies uit aan de RvT.
- De RvT, toetst de door de selectiecommissie voorgedragen kandidaat aan het profiel, waarna vervolgens wordt overgegaan tot een benoemingsvoordracht aan de gemeenteraad.

7. Aftreden en herbenoeming RvT

- De leden van de RvT worden voor een periode van vier jaren benoemd.
- De RvT stelt een rooster van aftreden vast.
- Een volgens rooster aftredend lid is onmiddellijk herbenoembaar.
- Herbenoeming is slechts eenmaal mogelijk.
- Een lid van de RvT kan tussentijds aftreden.

8. De voorzitter van de RvT

- De RvT benoemt uit zijn midden een voorzitter. Bij deze benoeming neemt de RvT de profielschets van de voorzitter in acht.
- De RvT benoemt uit zijn midden een vicevoorzitter. Bij afwezigheid van de voorzitter treedt de vicevoorzitter op als voorzitter van de vergadering.
- De voorzitter van de RvT is verantwoordelijk voor het creëren van de benodigde voorwaarden voor het adequaat functioneren van de RvT en is daarvoor het primaire aanspreekpunt.
- De voorzitter is in beginsel permanent aanspreekbaar voor de overige leden van de RvT en de directeur-bestuurder. De voorzitter onderhoudt nauw en frequent contact met de directeur-bestuurder.
- De voorzitter treedt namens de raad naar buiten op. Hij streeft naar optimale participatie van de overige leden van de RvT en coördineert alle activiteiten van de RvT.
- De voorzitter van de RvT is belast met de leiding van de vergadering van de RvT. Daarnaast heeft de voorzitter de taak om de informatievoorziening tussen de directeur-bestuurder en de RvT af te stemmen en te coördineren.

9. Het secretariaat van de RvT

- Het secretariaat van de RvT wordt verzorgd door het bestuurssecretariaat. Het secretariaat draagt zorg voor de vergaderstukken, de notulen, de correspondentie en het archief van de RvT.

10. Vergoedingsregeling RvT

- De leden van de raad van toezicht hebben recht op een vergoeding conform de in het Handboek Governance opgenomen "Vergoedingsregeling raad van toezicht".
- In het jaarverslag wordt vermeld welk bedrag aan de voorzitter en leden van de RvT gezamenlijk als vergoeding is uitgekeerd.

11. De vergaderingen van de RvT

De vergaderingen van de RvT zijn openbaar en worden bijgewoond door de directeur-bestuurder, tenzij de RvT het nodig oordeelt dat de vergadering plaatsvindt buiten de aanwezigheid van de directeur-bestuurder. In voorkomend geval wordt dit voorafgaand aan de vergadering aan de directeur-bestuurder, zo mogelijk schriftelijk, medegedeeld.

12. Belangentegenstellingen

- Alle leden van de raad dragen er zorg voor dat elke vorm en schijn van belangenverstremgeling die de uitoefening van hun taak kan beïnvloeden, wordt vermeden. Dit houdt het volgende in:
- De leden van de RvT mogen, om de kwaliteit van het toezicht binnen de stichting te waarborgen, geen (neven-) functies vervullen of aanvaarden die onverenigbaar zijn met hun functie. Personen die op één of andere manier een belang hebben dat strijdig is of zou kunnen zijn met het belang van de stichting kunnen geen voorzitter of lid zijn van de RvT.
- De leden van de RvT verstrekken jaarlijks een overzicht van hun (neven-) functies. Daarin staat aangegeven of het bezoldigde of onbezoldigde functies betreft en of de stichting een bestuurlijke dan wel andere band heeft met de organisatie waarin de nevenfunctie wordt uitgeoefend.
- Een lid van de RvT meldt een (proportioneel) tegenstrijdig belang aan de voorzitter van de RvT en verschaft alle relevante informatie omtrent de belangentegenstelling.

De voorzitter van de RvT maakt afspraken met het lid dat een tegenstrijdig belang heeft gemeld op welke wijze wordt uitgesloten dat dit tegenstrijdig belang de besluitvorming van de RvT kan beïnvloeden. De voorzitter van de RvT maakt in dat geval afspraken met de directeur-bestuurder op welke wijze wordt uitgesloten dat dit tegenstrijdig belang de besluitvorming van de directeur-bestuurder kan beïnvloeden. De voorzitter meldt de afspraken aan de RvT.

Het bestuur en het intern toezicht spreken periodiek over de (schijnbare) belangen die hun leden uit hoofde van (neven)functies of persoonlijk hebben), maken afspraken over de omgang hiermee en leggen dit vast. Een aantal richtlijnen die hierbij in acht worden genomen zijn:

- een (oud-)bestuurder is niet binnen vier jaar benoembaar als interne toezichthouder bij dezelfde onderwijsorganisatie of haar eventuele rechtsopvolger⁷);
- het combineren van een bestuursfunctie in het voortgezet onderwijs en een toezichtfunctie in een andere onderwijssector kan verenigbaar en waardevol zijn. Bestuur en intern toezicht spreken voor het aanvaarden van een functie af of er in het geval van benoeming nog steeds sprake is van onafhankelijk functioneren, danwel enige vorm van belangenverstremgeling. Het intern toezicht neemt vervolgens een besluit en verantwoordt zich hierover in het jaarverslag;
- Er is in ieder geval sprake van ongewenste belangenverstremgeling van bestuurders of interne toezichthouders met andere interne toezichthouders, andere bestuurders of leden van het management die rechtstreeks onder het bestuur vallen bij:

i. Familiaire danwel daarmee vergelijkbare relaties

- ii. Zakelijke relaties

Voorts kan de RvT bij de uitoefening van zijn toezichthoudende taak te maken krijgen met tegenstrijdige belangen. In situaties, waarbinnen de RvT verschillende belangen moet dienen, is het van belang dat de onafhankelijke positie van de toezichthouder niet in het geding komt.

Zodoende gelden de volgende bepalingen:

- De leden van de RvT zijn onafhankelijk van de (deel-) belangen van en binnen de stichting en de onderwijsorganisatie en kunnen derhalve onbevangen ten opzichte van elkaar en ten opzichte van de directeur-bestuurder opereren.
- De leden van de RvT nemen zonder last of ruggespraak deel aan de RvT.
- De leden van de RvT vertegenwoordigen geen bepaalde achterban(nen) .

13. Informatievoorziening aan de RvT

De RvT heeft het recht te kunnen beschikken over alle informatie aangaande de stichting en de onderwijsorganisatie. De raad formuleert over welke informatie hij wil beschikken om adequaat toezicht te kunnen uitoefenen. Daarbij geeft de RvT de aard van de informatie aan, de vorm waarin de informatie door de directeur-bestuurder wordt beschikbaar gesteld en het tijdstip waarop de raad over deze informatie wil beschikken.

Indien buiten de periodieke verstrekking van informatie aan de RvT – zoals is afgesproken – zich ontwikkelingen voordoen die substantiële invloed hebben op het realiseren van de doelstellingen van de stichting of de onderwijsorganisatie, het voortbestaan van de onderwijsorganisatie of de exploitatie van de onderwijsorganisatie, wordt de RvT hiervan onverwijld door de directeur-bestuurder op de hoogte gebracht. In het algemeen geldt het beginsel van “no surprise” in de relatie tussen directeur-bestuurder en RvT.

In het kader van zijn taakuitoefening laat de RvT zich als regel informeren door de directeur-bestuurder. De RvT laat zich voorts informeren over de gang van zaken rond medezeggenschap via een informatief overleg met de medezeggenschapsraad dat tenminste één keer per jaar plaatsvindt.

De RvT dient zich te vergewissen van de juistheid en volledigheid van de informatie waarover wordt beschikt. In dat kader kan de RvT zich nader laten informeren door eigen onderzoek of door onderzoek van derden in opdracht van de raad. De raad informeert de directeur-bestuurder te allen tijde vooraf over een dergelijk onderzoek.

14. De externe accountant

De RvT benoemt de externe accountant.

- Na een periode van vijf jaar wordt in beginsel een nieuwe accountant benoemd.
- Bij de bespreking van de jaarrekening door de RvT met de directeur-bestuurder is de accountant die de jaarrekening heeft onderzocht aanwezig om een toelichting op de bevindingen van de accountantscontrole te verstrekken.

15. Procedure zelfevaluatie raad van toezicht

- De RvT bespreekt eenmaal per jaar het functioneren van de raad als geheel en het functioneren van de individuele leden afzonderlijk.
- In het jaarverslag doet de RvT beknopt verslag van deze interne evaluatie van het eigen functioneren.
- De procedure zelfevaluatie RvT maakt deel uit van het Handboek Governance.

16. Slotbepaling

Het reglement en elke wijziging daarin wordt vastgesteld door de RvT.

Het reglement maakt deel uit van het Handboek Governance van de Stichting.

Profielschets voorzitter en leden van de RvT

1. Inleiding

Bij de invoering van het RvT model wordt een scheiding aangebracht tussen de bestuurlijke en de toezichthoudende bevoegdheden binnen de onderwijsorganisatie. De bestuurlijke bevoegdheden worden gelegd bij de directeur-bestuurder, de toezichthoudende bevoegdheden bij de RvT. Voor de invulling van de posities van voorzitter en leden van de RvT wordt een profielschets gebruikt. In dit document is deze profielschets uitgewerkt, uitgaande van de taken van de RvT en de besturings- en toezichtfilosofie die bij een RvT-model behoort. Voor dit document is gebruik gemaakt van de "Toolkit Toezicht" van de Nederlandse Vereniging van Toezichthouders (NVTZ) en het Nationaal Register van commissarissen en toezichthouders.

2. Taken van de RvT

- De RvT heeft de volgende taken:
- Het uitoefenen van toezicht waarbij de RvT zijn toezicht zodanig inricht dat de maatschappelijke verantwoordelijkheid daarin tot uitdrukking komt. Onderwerpen van toezicht zijn:
 - ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van strategie
 - de resultaten en de kwaliteit die de organisatie realiseert
 - het functioneren en handelen van de directeur-bestuurder
 - de effecten van belangrijke externe ontwikkelingen
 - het relatiepatroon met de belangrijkste stakeholders en de externe reputatie
 - de statutair voorgeschreven taken inzake toezicht houden
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de directeur-bestuurder en optreden als klankbord.
- Het nemen van statutair voorgeschreven beslissingen.
- Het functioneren als werkgever voor de directeur-bestuurder.

3. De besturings- en toezichtfilosofie

- De directeur-bestuurder bestuurt de instelling; de RvT ziet er op toe dat de directeur-bestuurder dit doet conform de missie van de instelling en daarbij een excellente prestatie levert.
- De RvT houdt afstand tot de dagelijkse praktijk op de instelling en richt zich op de strategische onderwerpen, de hoofdlijnen van beleid en de essentiële prestatie-indicatoren.
- De RvT kiest een proactieve instelling, bepaalt zijn eigen agenda en prioriteiten en stemt die af met de directeur-bestuurder.
- De RvT levert door zijn niveau, kennis, ervaring, contacten en optreden daadwerkelijk meerwaarde ten opzichte van de directeur-bestuurder.

4. Algemene eisen aan de RvT als geheel

- Maatschappelijk heterogene samenstelling.
- Herkenbaarheid en geloofwaardigheid in de ogen van de belangrijkste stakeholders.
- Binding met de regio.
- Leden zijn complementair qua kennis, ervaring en netwerken.
- Het team is evenwichtig samengesteld in termen van teamrollen; dit aspect wordt jaarlijks door de raad geëvalueerd.

5. Profiel van een lid van de RvT

- Binding met de missie, ambitie en strategie van de organisatie, zoals geformuleerd in het strategisch beleidsplan.
- Onafhankelijk (zonder zakelijk belang, vrij van last en ruggespraak en als persoon).
- Brede maatschappelijke belangstelling.
- Inzicht in maatschappelijke en politieke verhoudingen.

- Aantoonbare bestuurlijke kwaliteiten
- Affiniteit met het openbaar voortgezet onderwijs.
- Beschikken over een breed netwerk.
- Integer
- Goed in staat hoofd- en bijzaken te onderscheiden.
- Standvastig, maar bereid tot concessies en consensus;
- Beschikkend over (helikopter-)kwaliteiten voor een toezichthouder van een complexere organisatie.
- Bereid en in staat vrijwel alle vergaderingen bij te wonen en zich daar terdege op voor te bereiden.
- Passend binnen de teamsamenstelling van de RvT.
- Kennis van en ervaring met één of meer voor de onderwijsorganisatie relevante aandachtsgebieden c.q. perspectieven, zoals: ondernemerschap, toeleverend en/of afnemend onderwijsveld, openbaar (lokaal) bestuur, leerlingen en ouders, sociaal perspectief (medewerkers, arbeidsmarkt, opleiding), financiën, organisatie- en managementontwikkeling, communicatie, juridische zaken.
- De RvT als geheel zou al deze aandachtsgebieden c.q. perspectieven zoveel mogelijk moeten afdekken.
- Een lid van de RvT kan nooit zelfstandig opereren, dit kan alleen als collectief.

6. Profiel van de voorzitter van de RvT

- Voor de voorzitter gelden in aanvulling op het profiel van een lid van de RvT onder punt 5 de volgende specifieke eisen:
- Voldoende mate van beschikbaarheid (circa dubbele van een gewoon lid)
- Bewustzijn van een specifieke rol als regisseur van het toezichtproces, als eerstverantwoordelijke voor de evenwichtige samenstelling van de RvT en voor het functioneren van de raad en zijn leden en als bewaker van de collegialiteit.
- Goede vergader-technische voorzitter.
- Natuurlijk gezag.
- Integrerende kwaliteiten.
- Kwaliteiten op het gebied van conflicthantering.
- Diplomatieke en onderhandelingskwaliteiten.
- In staat zich te verplaatsen in de belevingswereld van de directeur-bestuurder in crisissituaties in relatie tot de positie van andere betrokkenen.
- Persoonlijke "fit" met de directeur/bestuurder (wederzijds vertrouwen en respect, geen rivaliteit).

9. Rooster van aftreden

De leden van de RvT treden af volgens het onderstaande rooster:

naam	Eind 1 ^e termijn	Eind 2 ^e termijn
P.E. Broeksma	01-06-2015	01-06-2022
Drs. W.J.M. Kunst	01-06-2018	01-06-2022
W. Zwaan	01-06-2018	01-06-2022
D. Greven	01-06-2021	01-06-2025
H. Nijmeijer	01-06-2021	01-06-2025

Toelichting

Leden van de RvT worden voor 4 jaren benoemd en kunnen één keer voor 4 jaren worden herbenoemd (artikel 10.6 statuten). Om zowel vernieuwing als continuïteit te bereiken wordt een rooster van aftreden gehanteerd.

Bij de benoeming van leden voor de eerste RvT geldt voor leden die voor de Statutenwijziging in functie waren als lid van het Bestuur, de formele (her)benoemingsdatum tot bestuurslid als (fictieve) startdatum van de 1^e termijn als lid van de RvT.

Bij benoeming wordt in principe uitgegaan per 1 juni als ingangsdatum. Bij tussentijds aftreden van een lid, treedt het nieuwe lid in de lopende termijn van het aftredende lid, om daarmee de continuïteit te borgen. Mits het aantal leden minimaal 4 blijft kan de RvT besluiten een vacature niet in te vullen.

10. Vergoedingsregeling

Op basis van de statuten is bepaald dat de kostenvergoeding en de eventuele bezoldiging worden vastgelegd in een vergoedingsregeling. In de jaarrekening wordt verantwoord welke bedragen op grond van deze regeling zijn uitgegeven.

Individuele vergoeding van de voorzitter en leden van de raad van toezicht

De voorzitter en leden van de RvT hebben individueel recht op een vergoeding voor geïnvesteerde tijd en gemaakte kosten. De in de vergoedingsregeling opgenomen bedrag komt overeen met wat in de sector voortgezet onderwijs, op advies van VTOI (vereniging toezichthouders onderwijs instellingen) gebruikelijk is.

De vergoeding is een all-in bedrag, waarin ook alle normale kosten voor het lidmaatschap zijn opgenomen: tijdsinvestering en reiskosten. Het vergoedingsbedrag van de voorzitter van de RvT wordt vanwege de aanmerkelijk hogere tijdsinvestering op een hoger bedrag vastgesteld dan dat van de leden.

De leden zijn onder de huidige wet- en regelgeving BTW plichtig over deze vergoeding en dienen achteraf per kwartaal een declaratie in te dienen.

Bij aantreden of aftreden in de loop van een kalenderjaar wordt de vergoeding naar rato berekend.

De voorzitter en de leden kunnen desgewenst afzien van hun recht op de bovengenoemde vergoedingsbedragen.

De collectieve kosten RvT

De kosten die de raad maakt om als collectief te kunnen functioneren maken geen onderdeel uit van de persoonlijke vergoeding van de leden van de RvT. Daarbij gaat het om:

- de kosten van werving en selectie van nieuwe leden;
- de kosten van een collectieve aansprakelijkheidsverzekering;
- de vergaderkosten van de RvT (vergaderruimte, secretariaat, e.d.);
- de kosten van extern advies of juridische ondersteuning RvT;
- de kosten van een bezoek aan een congres, training, etc.;
- andere bijzondere kosten die de RvT maakt om op een kwalitatief goede wijze de toezichthoudende taak te kunnen vervullen.

Verantwoording in de jaarrekening

In de jaarrekening wordt jaarlijks vermeld welk totaalbedrag is uitgegeven voor de individuele vergoeding van de voorzitter en leden van de RvT welk totaalbedrag is uitgegeven voor de collectieve kosten van de RvT.

11. Procedure zelfevaluatie RvT

In artikel van het reglement is bepaald dat de RvT eenmaal per jaar het functioneren van de raad als geheel en het functioneren van de individuele leden bespreekt. In het jaarverslag doet de RvT beknopt verslag van deze interne evaluatie van het eigen functioneren.

Procedure zelfevaluatie

Voor de jaarlijkse zelfevaluatie wordt de volgende procedure gehanteerd:

- In de jaaragenda van de RvT wordt een vergadering gepland, waarop de bespreking van het eigen functioneren zal plaats vinden. Deze bespreking kan plaats vinden buiten aanwezigheid van de directeur-bestuurder
- In de vergadering voorafgaande aan de evaluatiebijeenkomst wordt besproken op welke wijze de zelfevaluatie wordt voorbereid. In ieder geval wordt de directeur-bestuurder gevraagd om voorafgaand aan de evaluatievergadering zijn mening over het functioneren van de RvT te geven en eventuele verbeterpunten aan te dragen. Ter objectivering van de zelfevaluatie kan gebruik gemaakt worden van externe begeleiding.
- Bij de uitvoering van de interne evaluatie dient de voorzitter van de RvT te waarborgen dat ieder individueel lid van de raad de mogelijkheid heeft om zich te uiten over het eigen functioneren, het functioneren van andere leden en de RvT als geheel, inclusief eventuele consequenties die hieraan verbonden moeten worden.
- Naar aanleiding van de zelfevaluatie formuleert de raad in voorkomende gevallen verbeterpunten, of spreekt een verbetertraject af.

- De conclusies van de zelfevaluatie worden besproken met de directeur-bestuurder.
- In het jaarverslag wordt op beknopte wijze melding gemaakt van de zelfevaluatie en de belangrijkste conclusies.

De volgende onderwerpen komen in ieder geval aan de orde tijdens de evaluatiebespreking:

- Het functioneren van de RvT als geheel en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden;
- Het functioneren van de individuele leden en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden;
- Het gewenste profiel van de raad, waaronder de samenstelling en de competentie van de RvT;
- De betrokkenheid van leden bij het toezicht, waaronder de frequentie van afwezigheid en aanwezigheid bij vergaderingen;
- De relatie van de RvT tot de directeur-bestuurder.

12. Toezichtkader RvT

De Wet Goed Onderwijs Goed Bestuur en de branchecode voor het Onderwijs schrijft voor dat er scheiding moet zijn tussen toezicht en bestuur. Uitgangspunt daarbij is dat het bestuur bestuurt en de Raad van Toezicht het interne toezicht houdt. De wijze waarop deze functies onderscheiden en gescheiden worden is voor een groot deel vastgelegd in:

- Statuten van de stichting
- Reglement van de Raad van Toezicht
- Reglementen van commissies
- Bestuursreglement en het managementstatuut

In deze stukken is omschreven en vastgelegd welke taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn toegewezen aan de twee organen, op welke wijze verantwoording dient te worden afgelegd, de werkwijze alsmede de samenstelling en wijze van benoeming.

De Raad van Toezicht wil werken met een toezicht- en toetsingskader om daarmee een gemeenschappelijk referentiekader voor de RvT te formuleren. Dit maakt voor de Bestuurder de relatie met de RvT zowel richtinggevend als voorspelbaar. Het voorkomt bovendien dat de toezichthouders alleen vanuit hun eigen individuele visie hun rol vervullen. Dit doet overigens niets af aan de individuele verantwoordelijkheid van elke toezichthouder. De verscheidenheid binnen de RvT is een groot goed en de sterke kanten daarvan moeten worden benut.

Een toezicht- en toetsingskader is een aanvulling op de bestaande regels en reglementen die in bovenstaande stukken staan genoemd. Het gaat om bepalingen rond intrinsieke motivatie, houding en gedrag om de positie en rollen ten opzichte van RvT en de bestuurder te verduidelijken.

Toezichtkader

De Raad van Toezicht houdt integraal toezicht. Dat houdt in dat de raad alle aspecten van de stichting Veluwe Onderwijsgroep en alle relevante belangen in overweging neemt. Bij de vervulling daarvan richt de raad zich naar het belang van de stichting in zijn geheel en naar het belang van de onderliggende stichtingen, rekening houdend met het feit dat de stichting het Stellingwerf College een organisatie vormt met een bijzondere maatschappelijke missie en verantwoordelijkheid. De raad als geheel en ieder afzonderlijk lid, staat de bestuurder met overleg en advies terzijde en fungeert als klankbord.

De Raad hanteert daarbij het volgende toezichtkader:

1. De RvT handelt vanuit het besef dat het Stellingwerf College voor al zijn belanghebbenden (o.a. leerlingen, ouders en medewerkers) en voor de regio van Oosterwolde een belangrijke organisatie is. De RvT ziet als haar hoofdplicht om de continuïteit van de organisatie te

waarborgen, gewogen vanuit een breder maatschappelijke context, te zorgen voor stabiliteit en evenwicht in de 'checks and balances' en de organisatie goed aangesloten te houden op haar stakeholders.

2. De RvT handelt vanuit de kernwoorden: vertrouwen en respect. Zowel onderling, naar de DB, de organisatie als andere belanghebbenden. De RvT hecht aan een open relatie en wil handelingsverlegenheid voorkomen.
3. De RvT wil toegevoegde waarde leveren door kennis en ervaring in te brengen en netwerken open te stellen. Om die toegevoegde waarde te kunnen leveren, kent de RvT een diverse samenstelling op basis van profielschetsen. De profielschetsen wordt periodiek geactualiseerd.
4. De RvT handelt vanuit de rol van de kritische sparringpartner richting de Bestuurder en kan daarbij ook dilemma's bespreekbaar maken. Hij staat de Bestuurder met raad ter zijde met behoud van ieders rol en hanteert daarbij het credo: voldoende nabij, maar met distantie. De leden van de RvT moeten de bereidheid hebben om verantwoordelijkheid te dragen zonder alles te kunnen overzien.
5. De RvT verstaat onder goed toezicht dat hij een proactieve houding heeft, de kerntaken goed vervult en hoofd/bijzaken goed weet te scheiden. Daarnaast dient de inrichting van de RvT goed georganiseerd te zijn en de governance code te worden nageleefd. Een proactieve houding betekent dat de RvT een actieve betrokkenheid heeft bij het Stellingwerfcollege.
6. De RvT heeft om goed toezicht te kunnen houden voldoende informatie nodig. Naast de managementinformatie en de bestuurlijke rapportages heeft de RvT (op initiatief van de bestuurder) periodiek contact met de belanghebbenden/stakeholders in de organisatie (management, docenten, leerlingen, ouders en medezeggenschap) om zich te laten informeren. Daarnaast maakt de RvT gebruik van externe informatiebronnen om goed op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het primair en voortgezet onderwijs en de plaats en positie van de organisatie in de maatschappelijke context.
7. De RvT vindt het contact met de stakeholders tevens belangrijk, omdat dit het vertrouwen bevordert bij belanghebbenden. De RvT doet verslag van zijn werkzaamheden. Dit gebeurt schriftelijk via het bestuursverslag en mondeling in diverse gremia. In het bestuursverslag is het jaarverslag van de RvT opgenomen, waarin wordt aangegeven wat de RvT heeft gedaan, hoe dat is gedaan en welke keuzes op hoofdlijnen zijn gemaakt. Transparantie is belangrijk.
8. De leden van de RvT dienen onafhankelijk te zijn. Daarbij gelden de volgende bepalingen:
 1. De toezichthouder moet in staat zijn onafhankelijk op te treden en een evenwichtige belangenafweging te maken en dienen de schijn van belangenverstrengeling te voorkomen of te beheersen.
 2. Vraagstukken inzake onafhankelijkheid en belangenverstrengeling worden expliciet besproken en gemaakte beheers afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
9. De RvT verstaat onder integriteit dat iedere toezichthouder zich naar eer en geweten en naar beste vermogens, eerlijk en oprecht zich van zijn/ haar taak kwijt en daarnaar handelt. Iedere toezichthouder is bereid om zijn/haar normen te toetsen aan anderen en open te staan voor feedback. Tijdens de jaarlijkse zelfevaluatie wordt het functioneren besproken.
10. Om naar beste vermogen te kunnen handelen, is het up-to-date houden van kennis van belang. Iedere toezichthouder zorgt er daarom voor om zijn of haar kennis op peil te houden.
11. De RvT houdt zowel toezicht op de harde als op de zachte toezicht aspecten, op de cultuur en het naleven van de kernwaarden. Via onder anderen de planning- en control cyclus houdt de RvT toezicht op de harde resultaten (waaronder prestatie indicatoren). De zachte aspecten zijn met name gedragsaspecten.
12. Bestuur en intern toezicht bevorderen een open aanspreekcultuur waarin mensen elkaar kennen en durven aanspreken. Hierbij horen uitgangspunten ten aanzien van de professionaliteit en de professionele ruimte van allen die in de organisatie werken, de 'menselijke maat' binnen de organisatie en het (gesprek over) integer handelen.

WAT IS FORMEEL geregeld rond de toezichhoudende taak

De toezichhoudende taak strekt zich in ieder geval uit tot:

- naleving op de code Goed onderwijsbestuur;
- toezicht op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen verkregen op grond van de wet;
- goedkeuring van het strategisch beleid;
- goedkeuring van de jaarrekening (en begroting);
- goedkeuring van het bestuursverslag (inclusief het jaarverslag van de Raad van Toezicht);
- benoeming en het ontslag van de bestuurder;
- rechtspositie en bezoldiging van de bestuurder;
- jaarlijkse evaluatie van het functioneren van de bestuurder;
- wijziging van de statuten;
- aanwijzen van een externe accountant die verslag uitbrengt aan de toezichthouder.

Deze taken zijn opgenomen in de eerdergenoemde reglementen. Het toezichtkader kan worden onderscheiden in een extern en intern toezichtkader. Op de stichting wordt door externe partijen toezicht uitgeoefend, zoals door het Ministerie van Onderwijs en de onder het ministerie functionerende Inspectie van het Onderwijs. Door de jaarlijkse rapportage op het gebied van de financiën, wordt door de instelling als geheel (bestuur en de interne toezichthouder) verantwoording afgelegd aan het Ministerie van Onderwijs voor de middelen die beschikbaar zijn gesteld. De wijze waarop deze verantwoording plaats vindt is geregeld in wettelijke voorschriften, in de statuten en in de reglementen.

DIRECTEUR-BESTUURDER

13. Besluiten directeur-bestuurder onderworpen aan goedkeuring

Statutaire positie directeur-bestuurder

De directeur-bestuurder heeft op grond van de statuten de positie van bevoegd gezag van het Stellingwerf College. Voor een aantal besluiten heeft de directeur-bestuurder de goedkeuring van de RvT nodig. De besluiten die aan de goedkeuring (bij sommige besluiten voorafgaande goedkeuring) van de RvT zijn onderworpen zijn:

- Begroting
- Jaarrekening
- Opheffing school (voorafgaand)
- Statutenwijziging (voorafgaand)
- Ontbinden stichting (voorafgaand)
- Juridische fusie en splitsing (voorafgaand)
- Afsluiten van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding, bezwaring van registergoederen
- Borgstelling of zekerheidsstelling voor een schuld van een ander
- Strategisch beleidsplan en de vertaling naar concrete doelen
- Financiële verplichtingen buiten de begroting boven een bepaald bedrag
- Ontslag aanmerkelijk aantal medewerkers
- Ingrijpende wijziging arbeidsomstandigheden aanmerkelijk aantal medewerkers
- Aanvraag faillissement of surseance van betaling
- Aangaan of verbreken duurzame samenwerking

14. Profiel directeur-bestuurder

1. Inleiding

Bij de invoering van het RvT model wordt een scheiding aangebracht tussen de bestuurlijke en de toezichthoudende bevoegdheden binnen de onderwijsorganisatie. De bestuurlijke bevoegdheden zijn belegd bij de directeur-bestuurder, de toezichthoudende bevoegdheden bij de RvT.

Op grond van de statuten is voor zowel de leden en voorzitter van de RvT als voor de directeur-bestuurder een profielschets uitgewerkt. De profielschets van de directeur-bestuurder moet zowel aansluiten bij die van de RvT als passen bij het gehanteerde interne besturingsmodel, zoals neergelegd in het managementstatuut. Een verdere detaillering van het profiel kan aan de orde zijn als moet worden overgegaan tot het vervullen van een vacature voor directeur-bestuurder. In deze nadere detaillering kunnen kwaliteiten en eigenschappen worden meegenomen die passen bij de ontwikkelingsfase waarin de organisatie op dat moment verkeert en bij specifieke uitdagingen, intern of extern, waarmee de organisatie wordt geconfronteerd. Het is de taak van de RvT om deze detaillering aan te brengen (artikel 6.3 van de statuten).

2. Taken en verantwoordelijkheden van de directeur-bestuurder.

- a) Overeenkomstig de statuten en het handboek organiseren van de interne bestuurlijke processen, zodat sprake is van goed onderwijsbestuur.
- b) Het structureren, ontwikkelen en besturen van de onderwijsorganisatie op een wijze dat de wettelijke en statutaire doelstellingen van de organisatie worden gerealiseerd.
- c) Het bepalen van het strategisch beleid en de daarop gebaseerde concrete doelstellingen voor de onderwijssectoren.
- d) Leiding geven aan de afdelingsleiding en staffunctionarissen.
- e) Intern en extern representeren en positioneren van de stichting gericht op het creëren van draagvlak in de samenleving en bij belanghebbenden en instanties.
- f) Afleggen van (verticale) verantwoording aan de RvT zoals beschreven in de statuten en het Handboek Governance, waaronder het vragen van goedkeuring op de daarvoor in aanmerking komende besluiten en documenten.
- g) Op stichtingsniveau tot stand brengen van een dialoog met de samenleving en het afleggen van (horizontale) verantwoording aan interne en externe stakeholders.

3. De interne besturingsfilosofie

De besturingsfilosofie waar op de organisatie wordt bestuurd, is uitgewerkt in het managementstatuut. De bestuurlijke verantwoordelijkheden liggen bij de directeur-bestuurder. Naast de verantwoordelijkheden voor de structuur- en proceskant van de organisatie is de directeur-bestuurder ook degene die het strategisch beleid bepaalt en de daarop gebaseerde concrete doelstellingen voor de onderwijssectoren. Het realiseren van de doelstellingen is een verantwoordelijkheid van de afdelingsleider. De afdelingsleider heeft een ruim mandaat, waarvan de begrenzings zijn aangegeven in het management statuut, om hun opdracht te realiseren. De directeur-bestuurder evalueert en beoordeelt de resultaten. Het bepalen van de opdracht en het evalueren van de resultaten is onderwerp van jaarlijks onderling overleg tussen de directeur-bestuurder en elk van de afdelingsleiders.

Het hier geschetste interne besturingsmodel vereist voldoende inhoudelijke deskundigheid van de directeur-bestuurder om de concrete doelstellingen van de onderwijssectoren te kunnen bepalen, deze in overleg met de afdelingsleider te kunnen specificeren en de realisatie achteraf te kunnen beoordelen. Tegelijkertijd moet de directeur-bestuurder in deze besturingsfilosofie afstand kunnen houden tot de operationele uitvoering van het onderwijsbeleid. Dat is een typische verantwoordelijkheid van de afdelingsleider. Lopende de uitvoering houdt de directeur-bestuurder de vinger aan de pols en treedt op als sparringpartner voor de afdelingsleider. Als de afdelingsleider er zelf niet meer uit komt, grijpt de directeur-bestuurder in. Dit sturingsmodel kan in een volgende ontwikkelfase mogelijk ook worden toegepast op de verhouding afdelingsleider en docent.

Profiel directeur-bestuurder

Het bovenstaande leidt tot de volgende essentiële kwaliteiten van de directeur-bestuurder:

- Strategisch vermogen, om de koers van de organisatie te kunnen uitzetten.
- Kennis van het (voortgezet) onderwijs, om de strategische koers naar concrete doelstellingen voor de onderwijssectoren te kunnen vertalen en de realisatie te kunnen beoordelen.
- Overtuigingskracht, om zowel de RvT, de leidinggevendenden en medewerkers in de organisatie en externe partners aan de strategie te kunnen committeren.
- Rolbewustzijn, om in verschillende situaties rolvast te kunnen opereren.
- Gevoel voor de publieke zaak, om een geloofwaardig gesprekspartner te kunnen zijn.
- Bindend vermogen, om uiteenlopende karakters samen te laten werken.
- Doortastendheid, om als het nodig is, knopen door te hakken.
- Een bestuurder in het voortgezet onderwijs kan niet tegelijkertijd de functie van intern toezichthouder vervullen bij een onderwijsorganisatie binnen de onderwijssector VO, niet zijnde een samenwerkingsverband voor passend onderwijs.
- Een (oud-)toezichthouder in het voortgezet onderwijs kan niet binnen vier jaar na aftreden benoemd worden tot (dagelijks) bestuurder bij dezelfde onderwijsorganisatie als waar hij toezichthouder is of is geweest.
- Overige leiderschapskwaliteiten die passen bij het Stellingwerf College.

15. Arbeidsvoorwaarden en kostenvergoedingen directeur-bestuurder

1. Arbeidsvoorwaardenpakket

De statuten bepalen dat de RvT is belast met het vaststellen van de bezoldiging en kostenvergoedingen van de directeur-bestuurder en dat de RvT hierbij de voor de sector voortgezet onderwijs in de CAO bepaalde of geadviseerde beloningsnormen hanteert. De RvT hanteert een kader dat past binnen de wet "Goed onderwijs, Goed onderwijsbestuur" en de kaders van de CAO-VO. Bij de invulling van het beloningspakket heeft de RvT binnen het kader van de beloningsleidraad enige speelruimte om het beloningspakket toe te snijden op de concrete situatie en op de wensen van de functionaris.

2. Kostenvergoedingen

Aan de directeur-bestuurder de faciliteiten doen toekomen die noodzakelijk zijn voor een goede functievervulling. Voor de omvang van deze faciliteiten wordt aangesloten bij de huidige praktijk. De overige kosten van de directeur-bestuurder worden vergoed op basis van declaratie.

3. Verantwoording

In het jaarverslag wordt verantwoording afgelegd over de beloning en kostenvergoedingen van de directeur-bestuurder.

16. Beoordelingskader directeur-bestuurder

- De RvT heeft de werkgeversrol met betrekking tot de directeur-bestuurder. De RvT kan periodiek met de directeur-bestuurder afspraken maken over beleidsdoelstellingen en aandachtspunten voor de komende periode. Minimaal eenmaal per jaar wordt het functioneren van de directeur-bestuurder besproken, buiten de aanwezigheid van de betrokkene. Bij het beoordelen van het functioneren van de directeur-bestuurder maakt de RvT gebruik van het onderstaande beoordelingskader. De voorzitter van de RvT bespreekt deze beoordeling met de directeur-bestuurder. De conclusies van deze bespreking worden schriftelijk vastgelegd en teruggekoppeld naar de RvT.
- Een onderdeel van het functioneringsgesprek kan een vierjaarlijkse visitatie zijn.

Het volgende beoordelingskader wordt toegepast.

Strategievorming

- De directeur-bestuurder beschikt over een consistente en duidelijke visie en weet deze ook goed te communiceren naar alle betrokkenen in en om de organisatie.
- De directeur-bestuurder heeft in voldoende mate draagvlak voor de strategie verworven.
- De directeur-bestuurder heeft de strategische visie in voldoende mate omgezet in beleid
- De directeur-bestuurder heeft de geformuleerde doelstellingen in voldoende mate gerealiseerd.

Leiding geven aan de organisatie

- De directeur-bestuurder heeft zorg gedragen voor een transparante organisatiestructuur waarin de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van leiding en medewerkers helder zijn beschreven
- De directeur-bestuurder heeft een effectief team van leidinggevend en gevormd dat op zijn taak berekend is.
- De directeur-bestuurder heeft zorg gedragen voor een goede planning & control cyclus waarmee strategie naar beleid en acties wordt vertaald en waarvan de voortgang periodiek kan worden gevolgd en de resultaten na afloop worden geëvalueerd. Doelstellingen en middelen zijn daarbij gekoppeld. De organisatie is in control.
- De directeur-bestuurder heeft blijk gegeven van organisatie sensitiviteit.

Relatie met de raad van toezicht

- De directeur-bestuurder onderhoudt een constructieve relatie met de RvT.
- De directeur-bestuurder maakt effectief gebruik van de kennis en ervaring van de leden van de RvT. De RvT heeft hierdoor een duidelijke meerwaarde.
- De RvT wordt goed geïnformeerd over alle belangrijke zaken die spelen in en rond het Stellingwerf College.

Relatie met interne en externe stakeholders

- De directeur-bestuurder weet de organisatie effectief te profileren bij leerlingen, ouders, personeel en externe belanghebbenden. Het Stellingwerf College staat goed op de lokale en regionale kaart.

- De directeur-bestuurder onderhoudt een waardevol netwerk met relevante instanties en personen.
- In het belang van doorlopende leerlijnen voor leerlingen zijn goede afspraken gemaakt met andere onderwijsinstellingen.

Bedrijfsvoering

- De bedrijfsvoering voldoet aan professionele standaarden.
- De begroting wordt uitgevoerd. Afwijkingen van de begroting worden tijdig en met een onderbouwing aan de RvT gemeld.
- Over de voortgang tijdens het jaar wordt periodiek gerapporteerd.

ORGANISATIE

17. Organisatieschema

Met de keuze voor het RvT-model als het besturingsmodel worden verschillende bestuurlijke rollen en verantwoordelijkheden onderscheiden en in verschillende organen worden ondergebracht. Voor het Stellingwerf College betekent dit dat de toezichhoudende rol is ondergebracht bij de raad van toezicht.

De bestuurlijke rol is in de statuten belegd bij de directeur-bestuurder. Onder besturen wordt verstaan het uitzetten van de strategie van de organisatie en het vertalen van de strategie naar concrete doelstellingen voor de onderwijssectoren en het monitoren van de voortgang en het evalueren en beoordelen van het bereikte resultaat. Tevens heeft de directeur-bestuurder de rol om de kaders vast te stellen waarbinnen de afdelingsleiders hun acties mogen ontplooiën. Deze kaders geven de grenzen aan van de handelingsvrijheid voor de afdelingsleiders.

De afdelingsleiders hebben een doelstelling of opdracht en zij mogen en moeten alles doen om deze opdracht te realiseren, mits ze de gestelde grenzen niet overschrijden. Binnen de gestelde grenzen hebben de afdelingsleiders de vrijheid om eigen operationele keuzes te maken. Er is een managementstatuut opgesteld, waarin de afspraken over de bestuurlijke taken en bevoegdheden tussen afdelingsleiders en de directeur-bestuurder zijn vastgelegd. Gekozen is voor een expliciete formulering wat aan de directeur-bestuurder wordt voorbehouden en wat aan de afdelingsleider. Dit vergemakkelijkt het afleggen van verantwoording. Een dergelijke methodiek kan op alle niveaus binnen de organisatie worden toegepast.

Bij de toepassing van het governance model gaat het er om afspraken te maken over de kritische succesfactoren. Het governance model is voor wat betreft de relatie van directeur-bestuurder tot de afdelingsleider en het managementteam uitgewerkt in het managementstatuut.

Het organisatieschema dat de bestuurlijke verhoudingen en de relaties binnen de organisatie schematisch inzichtelijk maakt, is opgenomen in de notitie beleidsvorming, organisatie en communicatie (BOC).

18. Interne overlegstructuur en medezeggenschap

Managementteam

Op het beleidsvormend niveau kent het Stellingwerf College een managementteam (MT), waarin de directeur-bestuurder, de afdelingsleiders, de brugklascoördinator en hoofd ICT participeren. De beslissingsbevoegdheid binnen het managementteam ligt formeel bij de directeur-bestuurder. Het managementteam is geregeld in het managementstatuut.

Staffunctionarissen

De ondersteunende diensten: facilitaire dienst, financiële- en personele administratie, systeembeheer en leerlingenadministratie worden aangestuurd door diensthoofden voor facilitair, administratie en ICT.

De staffunctionarissen vormen samen de stafdienst; er vindt wekelijks overleg plaats met de stafdienst, de portefeuillehouder personeel en de directeur-bestuurder.

Medezeggenschap

De medezeggenschap binnen het Stellingwerf College is bij een medezeggenschapsraad belegd. Er zijn geen deelraden ingesteld. De directeur-bestuurder voert zelf het overleg met de medezeggenschapsraad. Tenminste één keer per jaar vindt een overleg plaats tussen de MR en een vertegenwoordiging van de raad van toezicht, waarin de gang van zaken wordt besproken. Daarnaast is er een ouderraad en een leerlingenraad.

De medezeggenschap is uitgewerkt in het medezeggenschapsstatuut en reglement.

19. Managementstatuut



Managementstatuut Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Ooststellingwerf

Artikel 1 - Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a) stichting de Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Ooststellingwerf;
- b) statuten de statuten van de stichting;
- c) bestuurder het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 6 van de statuten;
- d) raad van toezicht de raad van toezicht van de stichting als bedoeld in artikel 10 van de statuten;
- e) Stellingwerf College de onder het bevoegd gezag van de stichting ressorterende scholengemeenschap voor VMBO, HAVO en VWO te Ooststellingwerf;
- f) afdeling de afdeling Basis en Kader, Mavo, HAVO en VWO van het Stellingwerf College;
- g) afdelingsleider de als zodanig benoemde leidinggevende van de afdeling;
- h) brugklascoördinator personeelslid van het Stellingwerf College dat belast is met coördinatie van instroom en organisatie van het eerste leerjaar van alle afdelingen;
- i) hoofd ICT/Control de staffunctionaris die belast is met de dagelijkse leiding over, de ICT en de zorg voor het kwaliteitssystem ;
- j) medezeggenschapsraad de medezeggenschapsraad van het Stellingwerf College.

Bestuur

Artikel 2; Bevoegd gezag.

1. De bestuurder bestuurt de stichting en voert als zodanig het bevoegd gezag en de schoolleiding over het Stellingwerf College, een en ander met inachtneming van de statuten, de op basis daarvan geldende regeling voor bestuur en toezicht en overige geldende regelingen, alsmede met inachtneming van de op de stichting en de onder de stichting ressorterende school van toepassing zijnde wettelijke voorschriften en op basis daarvan vastgestelde regelingen.
2. Bij tijdelijke afwezigheid (van maximaal 4 weken) van de bestuurder worden de taken ten aanzien van de schoolleiding van het Stellingwerf College waargenomen door een daartoe aangewezen afdelingsleider.

Afdelingsleiders

Artikel 3; Benoeming.

De bestuurder benoemt voor elke afdeling een afdelingsleider. Bij deze benoeming wordt het advies van de medezeggenschapsraad betrokken.

Artikel 4; Taak/volmacht.

1. De afdelingsleider voert namens de bestuurder de dagelijkse leiding over de betreffende afdeling als nader omschreven in dit statuut en is daartoe voor zover wettelijk vereist door de bestuurder gemachtigd middels vaststelling van dit statuut.
2. De afdelingsleider is gemachtigd tot het uitoefenen van taken en bevoegdheden als nader omschreven in dit statuut met inachtneming van taken, bevoegdheden en beleid van de bestuurder.

3. De afdelingsleider wordt geacht een bijdrage te leveren aan de totstandkoming en uitvoering van het door de bestuurder vast te stellen algemene beleid voor het Stellingwerf College, onder andere door middel van het gevraagd en ongevraagd adviseren van de bestuurder, het leveren van relevante informatie aan de bestuurder en anderen betreffende de eigen afdeling, het leveren van een bijdrage in de aansturing van afdeling overstijgende projecten en activiteiten en het onderhouden van contacten met ouders en andere scholen.
4. Gelet op het gestelde in de leden 1 en 2 van dit artikel is de afdelingsleider voor de eigen afdeling belast met en gemachtigd tot:
 - a. voorbereiding en uitvoering van het schoolplan en jaarplannen (binnen de kaders van op stichtingsniveau door de bestuurder vast te stellen strategisch beleid);
 - b. het voeren van onderwijskundig beleid ten aanzien van de afdeling overeenkomstig het door de bestuurder vastgestelde schoolplan;
 - c. het voeren van het normale dagelijks beheer over de afdeling, waaronder het nemen van organisatorische maatregelen, onderhouden van externe contacten;
 - d. toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen alsmede inrichting en uitvoering van leerlingbegeleiding (binnen eventueel daartoe door de bestuurder vast te stellen procedures en kaders);
 - e. uitvoering van personeelsbeleid ten aanzien van aan de afdeling verbonden personeelsleden van de stichting (behoudens benoeming, schorsing en ontslag en binnen de door de bestuurder vastgestelde kaders);
 - f. communicatie aangaande afdelingszaken met personeel, leerlingen, ouders en extern betrokkenen bij de school;
 - g. voorbereiding en afhandeling van klachten voor de afdeling overeenkomstig de door de bestuurder te nemen besluiten in het kader van de voor de stichting geldende klachtenregeling.
5. De afdelingsleider is voorts in het bijzonder belast met:
 - a. de zorg voor kwaliteit van het onderwijs in de afdeling;
 - b. de leiding aan docenten en onderwijs ondersteunend personeel belast met de begeleiding van de leerlingen van de afdeling;
 - c. advisering van de bestuurder en stafmedewerkers met betrekking tot rechtspositionele besluiten die het personeel van de afdeling betreffen.
6. De bestuurder kan de afdelingsleider belasten met en machtigen tot andere aangelegenheden dan het in lid 4 van dit artikel gestelde, doch alleen op basis van een schriftelijk vastgelegd besluit.
7. De bestuurder kan de afdelingsleider kaders en instructies geven voor de uitoefening van diens taken en bevoegdheden.
8. De afdelingsleider kan een ander aan de afdeling verbonden personeelslid belasten met en machtigen tot het namens hem uitoefenen van taken en bevoegdheden als hierboven in de leden 4 en 5 genoemd, een en ander onverlet de eindverantwoordelijkheid terzake bij de afdelingsleider. Indien een dergelijke machtiging van structurele aard is, stelt de afdelingsleider de bestuurder daarvan in kennis.

Artikel 5; Doelstellingen en managementrapportage

1. De bestuurder en de afdelingsleiders, stellen periodiek vast welke resultaten verwacht mogen worden van de afdelingsleiders en welke middelen daarvoor beschikbaar gesteld zullen worden.
2. De afdelingsleiders leggen door middel van managementrapportages eigener beweging en desgevraagd verantwoording af aan de bestuurder ter zake van de inhoud, alsmede van de wijze waarop de gemandateerde taken en bevoegdheden worden uitgeoefend, mede in relatie tot de gestelde doelen. De bestuurder kan ter zake nadere regels stellen.
3. De afdelingsleiders dragen er in het kader van hun verantwoordingsplicht zorg voor dat besluiten van ingrijpende aard (o.a. die welke zich lenen voor bezwaar bij het bestuur), binnen twee weken na vaststelling ter kennis van de bestuurder worden gebracht.

4. De bestuurder en de afdelingsleiders stellen periodiek vast (als regel eens per jaar) in welke mate de gestelde doelen als bedoeld in lid 1 zijn behaald.

Artikel 6; Voortgangs- en beoordelingsgesprekken

1. De bestuurder voert periodiek een voortgangsgesprek met de afdelingsleiders. Daarin komt het persoonlijk functioneren van de betrokkenen aan de orde, mede in relatie tot het in artikel 5 gestelde alsmede hun competentieprofiel.
2. De bestuurder kan voorts met de afdelingsleiders beoordelingsgesprekken voeren binnen de kaders van de voor het Stellingwerf College geldende beoordelingsregeling.

Artikel 7; Schorsing en vernietiging van besluiten

1. Besluiten van een afdelingsleider kunnen wegens strijd met enig geldende regeling en/of wegens mogelijke schade aan de belangen van de stichting of het Stellingwerf College door de bestuurder bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk worden vernietigd. Alvorens de bestuurder besluit over te gaan tot gehele of gedeeltelijke vernietiging van het besluit vindt hierover overleg plaats met de betreffende afdelingsleider.
2. De bestuurder kan een besluit van een afdelingsleider dat naar zijn oordeel voor vernietiging in aanmerking komt, geheel of gedeeltelijk schorsen voor de periode van zes weken.

Artikel 8; Managementteam (MT)

1. De bestuurder, de afdelingsleiders, de brugklascoördinator en het hoofd ICT/Control (tezamen aangeduid als managementteam) komen geregeld bijeen in het kader van managementteam-overleg.
2. De bestuurder is voorzitter van de bijeenkomsten van het managementteam en is tevens belast met de voorbereiding en uitvoering daarvan.
3. Aan de bijeenkomsten van het managementteam kan, op uitnodiging van de voorzitter, worden deelgenomen door anderen.
4. Vanuit het managementteam kunnen tijdelijke of permanente commissies worden ingesteld ter advisering van het managementteam.
5. Binnen het managementteam-overleg:
 - raadpleegt de bestuurder de MT-leden omtrent voorgenomen of uit te voeren beleid of te nemen besluiten;
 - informeert de bestuurder de MT-leden omtrent zijn overleg met de raad van toezicht en door de bestuurder te nemen of genomen besluiten;
 - vindt afstemming en informatie-uitwisseling plaats tussen de MT-leden onderling en de bestuurder over aangelegenheden de afzonderlijke afdelingen of het Stellingwerf College betreffende die voor de anderen van belang kunnen zijn.

Artikel 9; Vaststelling en wijziging

1. Dit managementstatuut, alsmede wijzigingen daarin, wordt vastgesteld door de bestuurder.
2. Het managementstatuut, alsmede wijzigingen daarin, behoeven voor vaststelling het advies van het managementteam alsmede van de medezeggenschapsraad.

Artikel 10; Inwerkingtreding

Dit managementstatuut treedt in werking op 1 januari 2015 en geldt voor onbepaalde tijd, onverlet de bevoegdheid van de bestuurder tot intrekking of wijziging van dit statuut.

Regeling managementteam, volgens artikel 8.

In deze regeling staan globaal de context, de keuzevrijheden en de verantwoordelijkheden beschreven van de directeur-bestuurder, de afdelingsleiders en het managementteam. Daarbij wordt uitgegaan van de opbouw van de FUWA-VO (functiewaardering voortgezet onderwijs) systematiek. Hiervoor is gekozen aangezien de functiewaarderingssystematiek in opzet duidelijkheid

verschafft over de context die bepalend is voor de keuzevrijheid (beslissingsruimte) en de verantwoordelijkheden.

Context en verantwoordelijkheden

De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor de strategische visie en doelen, de kaders voor beleidsbepaling en evaluatie en de inzet van schaarse middelen op de terreinen van onderwijs, gebouwen en inventaris, personeel en organisatie en financiën.

Het Stellingwerf College kent een onderwijsorganisatie die opgebouwd is rond vier afdelingen en niveaugroepen: vmbo (basis en kader), mavo, havo en vwo, inclusief versneld en verrijkt vwo. Iedere afdeling wordt geleid door een afdelingsleider. Voor de aansturing in de brugklas is een brugklascoördinator aangesteld. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de afdelingsleider.

De afdelingsleider is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en de uitvoering van het onderwijsbeleid. De afdelingsleider vertaalt de organisatiedoelen naar afdelingsbeleid in het optimaliseren van het primaire proces, draagt zorg voor het onderwijskundige beleid en de leerlingenzorg binnen de afdeling en geeft leiding aan docenten en medewerkers gekoppeld aan het onderwijs. De individuele afdelingsleider voert één of meerdere afdeling overstijgende portefeuilles of taken uit.

Het managementteam als collectief is verantwoordelijk voor de beleidsvoorbereiding, - bepaling, - uitvoering en – evaluatie van deelgebieden op het gebied van communicatie, personeelsbeleid en onderwijs.

20. Regeling melden vermoeden van een misstand

Algemeen

Vaak wordt voor een regeling voor het melden van een vermoede misstand onterecht de term “klokkenluidersregeling” gebruikt. De regeling is juist gericht op het voorkomen dat extern ‘de klokken worden geluid’. Het bestuur, c.q. de directeur-bestuurder (of de toezichthouder) krijgt de gelegenheid om een mogelijke misstand intern aan te pakken en op te lossen. Daarom wordt de melding van een vermoede misstand allereerst bij de school gedaan. De regeling biedt daarvoor een heldere en veilige procedure, zodat (te goeder trouw) afgegeven signalen over mogelijke misstanden op een adequate manier kunnen worden behandeld.

In de onderwijssector VO is een landelijke regeling vastgesteld. Deze regeling, aangepast aan de schoolsituatie, is sinds 2012 van kracht op het Stellingwerf College.

HORIZONTALE VERANTWOORDELIJKHEID

21. Uitgangspunten horizontale verantwoording

Onderwijsorganisaties leggen op veel manieren verantwoording af voor hun beleid en de gerealiseerde resultaten. Enerzijds gaat het om verticale verantwoording en anderzijds om horizontale verantwoording.

De *verticale verantwoording* is gericht op de landelijke en lokale overheid. De invulling van de verticale verantwoording is procesmatig en inhoudelijk bij wet geregeld. Op vaste momenten moet de onderwijsorganisatie bepaalde gegevens en documenten verstrekken op basis waarvan een formele reactie vanuit de overheid volgt.

De *horizontale verantwoording* kent een formeel kanaal via de medezeggenschapsraad en een niet gereguleerde setting. De horizontale verantwoording in relatie met de MR is ook bij wet geregeld, maar laat wel ruimte voor een eigen inkleuring van de verantwoordingsrelatie. Die kan minimaal worden ingevuld door het voorleggen van de voorgeschreven concept-besluiten en documenten. In dat geval heeft de MR voornamelijk advies- of instemmingsrecht.

Een andere insteek is om de MR te beschouwen als strategische partner van de directeur-bestuurder. Met de vertegenwoordigers van ouders, leerlingen en personeel wordt in de MR een strategische dialoog gevoerd, gericht op het verder ontwikkelen van de onderwijsorganisatie.

Door de MR in een vroegtijdig stadium bij ontwikkelingen te betrekken en te laten meedenken en meepraten heeft de MR invloed in het begin van het beleidsproces. De daaruit voortvloeiende besluiten moeten nog wel formeel aan de MR worden voorgelegd, maar de afwegingen zijn dan al met elkaar besproken en afgewogen.

Dialoog met de samenleving

Rondom het Stellingwerf College is een ruimere kring van belanghebbenden die geen formele positie hebben, maar wel een belangrijke input kunnen leveren aan de organisatie en geïnteresseerd zijn in de koers van de organisatie.

Het gaat om de groep *potentiele ouders en leerlingen* die in de toekomst voor een VO school zullen gaan kiezen, om *toeleverende basisscholen* die willen weten hoe hun leerlingen straks worden opgevangen in het voortgezet onderwijs.

Ook de *individuele ouders* die niet in de formele medezeggenschapsstructuur participeren zijn direct belanghebbenden. Ook hebben *oud-leerlingen* veelal nog een sterke binding met de school.

Het gaat verder om *andere onderwijsinstellingen* voor voortgezet-, middelbaar beroeps- en hoger onderwijs die leerlingen 'afnemen' of stagiaires 'leveren' en om *instellingen* die deel uitmaken van de infrastructuur rond de school (te denken valt aan Jeugdzorg, GGD, Gebiedsteams). *De gemeente* is in verband met het jeugd- en veiligheidsbeleid ook een partner. Dat geldt ook voor het *lokale (en regionale) bedrijfsleven* dat (maatschappelijke) stage plaatsen en faciliteiten kan leveren en waar een deel van de schoolpopulatie na de schoolloopbaan aan de slag gaat.

Voor het Stellingwerf College gelden *sportverenigingen* en in iets mindere mate *culturele en maatschappelijke instellingen* uitdrukkelijk ook als belanghebbenden vanwege het sportieve, maatschappelijke en culturele profiel van de school en de samenwerkingsactiviteiten die daaruit voortvloeien. Ook de *lokale media* zijn van belang, omdat die de publieke opinie beïnvloeden.

De wijze waarop het Stellingwerf College met al deze geïnteresseerde groepen de dialoog aangaat, is niet van overheidswege geregeld. Duidelijk is dat het belang van een goede dialoog wederzijds is. De school kan er van profiteren, maar zo ook ouders, leerlingen, bedrijven en andere gesprekspartners. Omdat (al) deze groepen verschillen is er ook niet één model waarmee de dialoog kan worden vormgegeven. Dat vereist per groep maatwerk.

Instrumenten voor de dialoog kunnen zijn:

- Bijeenkomsten met potentiële ouders en leerlingen om zicht te krijgen op hun wensen en om informatie te kunnen geven over het onderwijsaanbod.
- Bijeenkomsten met ouders en leerlingen als klankbordgroep, om zicht te krijgen op hun wensen en om informatie te geven over hetgeen voor hen van belang is.
- Ontmoetingsmomenten realiseren rondom onderwijskundige, culturele en sportieve activiteiten, waardoor in een ontspannen setting van gedachte gewisseld kan worden met leerlingen, ouders, medewerkers, oud-medewerkers, oud-leerlingen en andere belanghebbenden.
- Bijeenkomsten met besturen, directeuren en docenten in het basisonderwijs om de aansluiting op het basisonderwijs te bespreken, om informatie uit te wisselen over nieuwe leerlingen en over de loopbaan in het voortgezet onderwijs.
- De school neemt deel aan netwerken van onderwijs- en jeugdzorginstellingen, de gemeentelijke overheid en de politiek, het lokale bedrijfsleven, serviceclubs en culturele instellingen. Er zijn contacten met 'afnemende' onderwijsinstellingen.
- Aan ouders en leerlingen wordt door middel van enquêtes het welbevinden onderzocht. Dat geldt ook voor het personeel. Onderzoeksvragen voorleggen aan oud-leerlingen wordt nog maar zeer beperkt benut.

Wezenlijk bij een dialoog is dat het wederzijds is (wederkerig belang) en dat de school laat zien wat er met de input wordt gedaan. De samenleving mag verwachten dat de school verantwoording aflegt over wat er met de suggesties wordt gedaan.

Om horizontaal verantwoord mogelijk te maken, dient de school 'de stakeholders' ook te voorzien van informatie. Diverse informatievoorzieningen zoals bijvoorbeeld nieuwsbrieven, schoolgids, website, sociale media, jaarverslag, informatiebrochure worden gebruikt om gegevens onder de aandacht te brengen die van belang zijn om zicht te krijgen op hetgeen de school realiseert.

22. Regels m.b.t. het jaarverslag

Voor de opstelling van het jaarverslag past het Stellingwerf College de 'Richtlijn Jaarverslag Onderwijs' toe. Deze richtlijn is gebaseerd op de inrichtingsvereisten van Boek 2, titel 9 van het Burgerlijk Wetboek en op de richtlijnen van de raad voor de Jaarverslaggeving.

Naast hetgeen volgens de richtlijn Jaarverslag Onderwijs wordt voorgeschreven zijn er nog enkele statutaire verplichtingen ten aanzien van de inhoud van het Jaarverslag:

Verslag Raad van Toezicht

In het jaarverslag is naast het verslag van de directeur-bestuurder ook een verslag van de RvT opgenomen. Hierin doet de RvT kort verslag van zijn werkzaamheden en gaat de raad kort in op de jaarlijkse zelfevaluatie en de conclusies die daaraan verbonden worden. In dit kader wordt verwezen naar de procedure Zelfevaluatie RvT zoals opgenomen in hoofdstuk 12 van dit handboek.

Realisatie missie en doelstellingen

De directeur-bestuurder legt verantwoording af over de mate waarin de missie en doelstellingen worden gerealiseerd, op basis van de statuten in hoofdstuk 6.

Beloning en kostenvergoedingen directeur-bestuurder en RvT

In het jaarverslag wordt melding gemaakt van de beloning en kostenvergoedingen van de directeur-bestuurder en de RvT volgens de statuten in hoofdstuk 6.

Opstelling, goedkeuring en bespreking

Het jaarverslag wordt opgesteld door de directeur-bestuurder en goedgekeurd door de RvT. De directeur-bestuurder, de voorzitter en een lid van de RvT ondertekenen de jaarrekening. Het jaarverslag wordt ter informatie toegezonden aan de medezeggenschapsraad.

Het jaarverslag wordt formeel ingediend bij het Ministerie van OC&W (via DUO), waarna de gecomprimeerde gegevens worden gepubliceerd op de site www.onderwijsin cijfers.nl. en op de site www.venstersvoorverantwoording.nl. De kengetallen van de school kunnen dan worden vergeleken met die van andere (vergelijkbare) besturen en scholen.

RECHTSBESCHERMING

23. Interne bezwarenprocedure

Voor bezwarenprocedures wordt verwezen naar procedures en regelingen zoals opgenomen in de cao-VO, in het MR-reglement, in de regeling ter preventie van seksuele intimidatie, e.d.