

Toezichtvisie en -kader

(vastgesteld in de RvT vergadering d.d. 14 febr. 2022)

Inleiding

De Raad van Toezicht (hierna: de raad) van Stichting Voortgezet Onderwijs Eemsdelta wil werken met een toezichtkader om daarmee een gemeenschappelijk referentiekader voor de raad te formuleren. Dit maakt voor het College van Bestuur (hierna: het bestuur) de relatie met de raad zowel richtinggevend als voorspelbaar. Het voorkomt bovendien dat de toezichthouders alleen vanuit hun eigen visie hun rol vervullen. Dit doet overigens niets af aan de individuele verantwoordelijkheid van elke toezichthouder. De verscheidenheid binnen de raad is een groot goed en de sterke kanten daarvan moeten worden benut. De raad neemt de Code Goed Onderwijsbestuur VO als uitgangspunt voor zijn handelen.

De raad onderschrijft de vier principes van de code:

- Verantwoordelijkheid
- Professionaliteit
- Integriteit
- Openheid

Afwijking van de code zal zoveel als mogelijk worden vermeden. De code is een aanvulling op de Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO). De raad kiest ervoor om in dit toezichtkader de wet en code niet te herhalen, wat eveneens geldt voor de bepalingen in de statuten en het reglement Raad van Toezicht. Als uitzondering gelden de toelaatbare afwijkingen of indien een en ander nader wordt geduïd.

Het toezichtvisie en -kader van de raad van de Stichting VO Eemsdelta bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Visie op en positionering van toezicht.
2. De inhoudelijk focus.
3. De werkwijze.
4. De informatiepositie.
5. De jaarlijkse evaluatie.

1. Visie op en positionering van toezicht

1.1 Maatschappelijke opdracht

De Stichting heeft ten doel het geven en bevorderen van voorgezet onderwijs in het verzorgingsgebied van de Eemsdelta door het oprichten en in stand houden van één of meer scholen als bedoeld in artikel 19 van de Wet op het voortgezet onderwijs en al hetgeen daarmee verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn.

Impliciet behoort hiertoe de opdracht om de continuïteit van de Stichting en het voortgezet onderwijs in de regio te bewaren.

In het schoolplan 2021-2024 “basis op orde – Commitment & Samen op weg naar de toekomst” zijn de doelstellingen nader uitgewerkt.

1.2 Rollen, taken en bevoegdheden

De raad heeft de volgende rollen:

- Toezichhouden
- Werkgever
- Klankbord

Toezichhouden

De toezichhoudende rol betreft informatie verwerven, vragen stellen, oordelen en indien nodig interveniëren. Het toezicht kan vooraf plaatsvinden en is dan gericht op strategie, voornemens en besluiten, maar het toezicht kan ook achteraf plaatsvinden en is dan gericht op het monitoren van de uitvoering van beleid, besturing, opbrengsten en resultaten van de organisatie. Het onderhavige toezichtkader fungeert hierbij als leidraad.

Werkgever

De raad ziet erop toe dat het bestuur naar behoren functioneert (onder andere een bij de organisatie passende bestuursstijl en -cultuur hanteert), wet- en regelgeving naleeft en werkt aan het behalen van resultaten gericht op het realiseren van de statutaire doelstelling. Daarnaast anticipeert de raad op opvolging van het bestuur door zorg te dragen voor profielen van het bestuur en het bestuurslid en een wervings- en selectieprocedure, die periodiek worden geactualiseerd. De raad realiseert zich daarbij dat goed bestuur voor een groot deel niet in regels of richtlijnen is te vatten, maar draait om cultuur, gedrag, leiderschap, professionaliteit en discussie over, afwegingen bij en handelen naar normen en waarden. De raad zal de functionerings- en beoordelingscyclus van het bestuur zodanig inrichten dat ook invulling wordt gegeven aan deze zachte kant. Om zicht te hebben op het functioneren en de ontwikkeling van de bestuurder beperkt de raad zich niet tot zijn eigen waarneming, maar zal daarnaast in ieder geval informatie bij de directeuren, bij de medewerkers van het ondersteuningsbureau (bijv. controller e/o kwaliteitsfunctionaris) en bij de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kunnen ophalen.

Klankbord

De klankbordfunctie bestaat uit het geven van gevraagd en ongevraagd advies. De raad is terughoudend met ongevraagd advies. Een advies is vrijblijvend en hoeft door het bestuur niet te worden opgevolgd.

1.3 Waarden en elementen van goed bestuur

De raad verstaat onder goed toezicht dat hij een proactieve houding heeft, de kerntaken goed vervult en hoofd- en bijzaken goed weet te scheiden. Daarnaast dient de inrichting van de raad goed georganiseerd te zijn en de Code Goed Onderwijsbestuur VO te worden nageleefd. Een proactieve houding betekent dat de raad een actieve betrokkenheid heeft bij de Stichting VO Eemsdelta en de regio.

Ten aanzien van de kernwaarden geldt in ieder geval de volgende uitgangspunten

| | |
|--------------------|--|
| Integriteit | <ul style="list-style-type: none"> - Respectvolle bejegening - Onafhankelijkheid in wezen en schijn - Vertrouwelijkheid |
|--------------------|--|

| | |
|---|---|
| Maatschappelijk verantwoordelijkheid | <ul style="list-style-type: none"> - Aandacht voor de belangen van leerlingen en docenten - Aandacht voor de belangen van de overige stakeholders in de regio Dit houdt in afstemming met gemeente, PO, vervolgoopleidingen en bedrijfsleven. |
| Verbinding | <ul style="list-style-type: none"> - Docenten - Leerlingen - Maatschappij - De deelscholen |
| Professionaliteit | <ul style="list-style-type: none"> - Zelfevaluatie - Voldoende diversiteit in de raad - Scholingsprogramma |

1.4 Het goede gesprek

De raad als toezichthouder is kritisch en durft tegen te spreken. Niet om dwars te zitten, maar om te versterken. De raad wil daarnaast toegevoegde waarde leveren door kennis en ervaring in te brengen en netwerken open te stellen. Tot slot wil de raad waarde toevoegen door de werkgeversrol zorgvuldig in te vullen. Teneinde deze toegevoegde waarde te kunnen leveren is de raad divers samengesteld op basis van een profiel. Het profiel wordt periodiek geactualiseerd. De raad handelt vanuit de rol van de sparringpartner richting het bestuur. Hij staat het bestuur als klankbord met raad ter zijde met behoud van ieders rol; voldoende nabij, maar met distantie. De leden van de raad hebben de bereidheid om verantwoordelijkheid te dragen zonder alles te kunnen overzien.

1.5 Verbinding met samenleving en afleggen van verantwoording

Verbinding

De raad houdt toezicht op de Stichting VO Eemsdelta namens de maatschappij als geheel. De Stichting en de deelscholen opereren binnen een netwerkstructuur. Er zijn steeds meer stakeholders en samenwerkingspartners met hun eigen verwachtingen en eisen waartoe de Stichting zich moet verhouden. De raad zorgt ervoor dat zij zicht heeft op de omgeving en informatie betreft uit de omgeving. De raad ziet erop toe dat de stakeholders en partners zich gezien en gehoord weten.

Het is primair de taak van het bestuur om het contact met de stakeholders te onderhouden. De raad past daarom in zijn algemeenheid terughoudendheid. De raad dient echter 'knooppunt' te zijn tussen de organisatie en de omgeving (binnen en buiten) en geeft daarom vanuit die verantwoordelijkheid aan hoe het met verantwoording naar stakeholders en informatievergaring bij stakeholders omgaat.

Verantwoording

De raad vindt zijn legitimiteit in het vertrouwen van de stakeholders en zal verantwoording over het gehouden toezicht afleggen via het verslag van de Raad van Toezicht dat is opgenomen in het jaarverslag. In dit verslag wordt aangegeven hoe de raad zijn rol heeft opgepakt het afgelopen jaar en welke keuzes op hoofdlijnen zijn gemaakt. Transparantie is belangrijk. Transparantie vindt haar begrenzing (soms tijdelijk) door de vertrouwelijkheid van gegevens of processen.

2 De inhoudelijk focus

2.1 Uitgangspunten voor dit toezichtkader

Het toezichtkader is bedoeld als gemeenschappelijk referentiekader voor de raad. Dit maakt voor het bestuur de relatie met de raad zowel richtinggevend als voorspelbaar. Het voorkomt bovendien dat de toezichthouders alleen vanuit hun eigen visie hun rol vervullen. Dit doet overigens niets af aan de individuele verantwoordelijkheid van elke toezichthouder. De verscheidenheid binnen de raad is een groot goed en de sterke kanten daarvan moeten worden benut. De raad neemt de Code Goed Onderwijsbestuur VO als uitgangspunt voor zijn handelen. De raad onderschrijft de drie pijlers van de code:

- Evenwicht tussen de harde en de zachte kant van goed bestuur;
- Publieke belangen dienen;
- Knooppunt zijn.

Afwijking van de code zal zoveel als mogelijk worden vermeden. Daar waar er wordt afgeweken zal dit worden vermeld en toegelicht in dit toezichtkader, alsmede in het bestuursverslag en op de website. De code is een aanvulling op de Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO). De raad kiest ervoor om in dit toezichtkader de wet en code niet te herhalen, wat eveneens geldt voor de bepalingen in de statuten en het reglement Raad van Toezicht. Als uitzondering gelden de toelaatbare afwijkingen of indien een en ander nader wordt geduid.

2.2 De leidende vragen (doelbepaling)

De raad ziet het als zijn opdracht om de bestaansgrond, de maatschappelijke opdracht, van de Stichting te bewaken, te zorgen voor continuïteit van de Stichting en te zorgen voor evenwicht in de 'checks & balances' bij het (goede) bestuur van de onderwijsinstelling. De bepalingen uit de code goed onderwijsbestuur zijn hierbij richtinggevend.

De maatschappelijke opdracht van de Stichting VO Eemsdelta laat zich in het verlengde van de missie korthedshalve als volgt omschrijven:

- Ervoor zorgen dat leerlingen hun talenten optimaal kunnen benutten: het aanbieden van kwalitatief hoogwaardig onderwijs;
- Zorgen voor een herkenbaar en onderscheidend onderwijsaanbod in de regio: ouders en leerlingen hebben echt iets te kiezen (qua identiteit, 'type' school, pedagogisch-didactisch profiel);
- Zorgen voor een sterke verbondenheid met de samenleving: dat betekent bijvoorbeeld dat onderwijs zo 'thuisnabij' mogelijk aangeboden wordt.
- Streven naar een effectieve samenwerking in de regio;
- De stichting voldoet van de normen van het toezichtskader van de inspectie. En verbetert dit planmatig wanneer hier niet op alle onderdelen aan wordt voldaan.
- Het voldoen aan de gestelde eisen ten aanzien van het kwaliteitssysteem;
- Het ontwikkelen van een onderwijsvisie voor alle scholen;
- Het verbeteren van burgerschap en taalbeleid.

3 De werkwijze

3.1 Teamwerk en inzet

Binnen de raad en tussen de raad en het bestuur is een duidelijke taakverdeling. Deze is vastgelegd in de statuten en reglementen. Het hoofduitgangspunt is dat het bestuur bestuurt en de raad daarop toezicht houdt.

Om goed invulling aan de verantwoordelijkheid van de raad te kunnen geven, zal het bestuur zorgdragen voor tijdige en adequate informatie (doelbewaking).

De raad verwacht ten aanzien van de informatie van het bestuur het volgende:

- informatie dient relevant te zijn en zo nodig voorzien van een oplegger waarin staat vermeld: de kern en context van het onderliggende stuk, de financiële consequenties en wat van de raad wordt gevraagd;
- informatie dient tijdig te zijn;
- informatie dient juist en consistent te zijn;
- informatie dient beknopt maar volledig te zijn, gericht op de essentie en hoofdzaken van het onderwerp in kwestie.

De verdere uitgangspunten zijn vastgelegd in het informatieprotocol.

3.2 Samenstelling van de Raad

De raad is zodanig samengesteld dat de in de onderstaande profielen genoemde competenties in voldoende mate vertegenwoordigd zijn:

- Profiel onderwijssector en onderwijskwaliteit;
- Profiel personeel en organisatie (HRM);
- Profiel financiën en bedrijfsvoering.

3.3 Jaarplanning

De raad werkt volgens een vast stramien van de jaarplanningen. De planning wordt in de eerste vergadering van ieder schooljaar door de raad vastgesteld. De planning omvat in ieder geval:

- De reguliere vergaderingen;
- De specifieke vergaderingen om formele stukken goed te keuren (begroting en jaarverslag);
- Vergaderingen met de medezeggenschap;
- Schoolbezoeken.

Daarnaast worden themavergaderingen gepland, rond specifieke strategische thema's.

In de bijlage is een jaarplanning per kwartaal opgenomen.

3.4 Vergaderingen en besluitvorming

De systematiek van de vergaderingen en besluitvorming is statutair vastgelegd. Verder geldt dat de vergaderingen zoveel mogelijk op een locatie van de school plaatsvinden, maar vergaderingen via beeldscherm zijn ook mogelijk. Besluitvorming buiten de vergadering is ook mogelijk. Communicatiemiddelen zoals telefoon en app-verkeer kan hiervoor worden gebruikt.

De raad kent een drietal subcommissies:

- Remuneratiecommissie
- Onderwijscommissie
- Auditcommissie

De voorzitter van de commissie doet verslag van de commissievergaderingen in de reguliere vergaderingen van de raad.

3.5. Relatie met stakeholders

Het is primair de taak van het bestuur om het contact met de stakeholders te onderhouden. De raad past daarom in zijn algemeenheid terughoudendheid. De raad dient echter 'knooppunt' te zijn tussen de organisatie en de omgeving (binnen en buiten) en geeft daarom vanuit die verantwoordelijkheid aan hoe het met verantwoording naar stakeholders en informatievergaring bij stakeholders omgaat.

3.6. Het bestuur bestuurt.... totdat

De raad vindt het belangrijk dat er geen onduidelijkheid bij het bestuur is over de verwachtingen en rolinvulling van de raad. Voor de raad betekent dit dat hij uitspraken moet doen over de voorstellen van het bestuur, over welk resultaat, welke toegevoegde waarde en welke waarde voor welke doelgroep moet worden gerealiseerd. De mate waarin de organisatie slaagt in het waarmaken waarvoor zij is opgericht, rechtvaardigt het bestaan van de organisatie. De raad geeft na overleg met het bestuur jaarlijks een opdracht aan het bestuur. De realisatie wordt jaarlijks geëvalueerd.

De raad zal in moeten grijpen als de bestuurder buiten zijn kaders optreedt.

4. De informatiepositie

4.1 Informatiepositie en protocol

De basis voor Governance is vertrouwen. De raad vindt het belangrijk dat het vertrouwen niet geschaad wordt tussen de raad en het bestuur en de leden van de raad onderling door gebrek aan openheid. De raad wil niet verrast worden en zal het bestuur ook niet verrassen. De raad verwacht ten aanzien van de informatie van het bestuur het volgende:

- informatie dient relevant te zijn en zo nodig voorzien van een oplegger waarin staat vermeld: de kern en context van het onderliggende stuk, de financiële consequenties en wat van de raad wordt gevraagd;
- informatie dient tijdig te zijn;
- informatie dient juist en consistent te zijn;
- informatie dient beknopt maar volledig te zijn, gericht op de essentie en hoofdzaken van het onderwerp in kwestie.

Het bestuur mag (in reciprociteit) van de raad verwachten dat de raadsleden elders verkregen informatie over de Stichting VO Eemsdelta op hoofdpunten deelt met de bestuurder.

4.2 Bestuurlijk kwaliteitskader

Het toezicht is integraal. Het omvat zowel de doelrealisatie als de algemene gang van zaken. Daarmee brengt de raad tot uiting dat het toezicht zich zowel richt op de mate waarin de organisatie erin slaagt zijn doelstelling waar te maken, als op de wijze waarop zij dat doet.

De renumerationcommissie heeft hierover frequent afstemming met de bestuurder, en rapporteert hierover aan de voltallige raad.

5. De jaarlijkse evaluatie

5.1. Leidende vragen over de prestatie van de Raad

De raad evalueert jaarlijks het eigen functioneren en legt de bevindingen en gemaakte afspraken vast. Vooraf wordt het bestuur om input gevraagd. De conclusies van de zelfevaluatie worden nabesproken met het bestuur. Tenminste eens per drie jaar vindt de zelfevaluatie plaats onder externe begeleiding. De raad zal in ieder geval bij de evaluatie bespreken: de aanwezigheid van de benodigde deskundigheid en competenties in de raad, de onderlinge relatie, de relatie raad-bestuur, de informatievoorziening, het functioneren van de voorzitter, het functioneren van de commissies, de rolverdeling, het rooster van aftreden, de permanente educatie, de wijze waarop toezicht is gehouden en of dit toegevoegde waarde heeft gehad en de belangrijke thema's voor het volgende jaar.

5.2. Verantwoording

De raad vindt zijn legitimiteit in het vertrouwen van de stakeholders en zal verantwoording over het gehouden toezicht afleggen via het verslag van de Raad van Toezicht dat is opgenomen in het jaarverslag. In dit verslag wordt aangegeven hoe de raad zijn rol heeft opgepakt het afgelopen jaar en welke keuzes op hoofdlijnen zijn gemaakt. Transparantie is belangrijk. Transparantie vindt haar begrenzing (soms tijdelijk) door de vertrouwelijkheid van gegevens of processen.

De voorzitter van de Raad zorgt ervoor dat het verslag van de Raad van Toezicht wordt opgenomen in het jaarverslag van de stichting.

Bijlagen:

- 1 Jaarplanning
- 2 Functieprofielen Raad van Toezicht leden
- 3 Reglement van commissies
- 4 Informatieprotocol
- 5 Governance toepassing (situatie ultimo 2021)

Bijlage: 1 Jaarplanning

| | | |
|------------------------------|---|---|
| Kwartaal 1 (jan t/m mrt) | Het gesprek over integer, professioneel en ethisch verantwoord handelen | Dit op basis van jaarverantwoording bestuurder over dit onderwerp |
| | Toezietsvisie en -kader | |
| | Vaststellen opdracht bestuurder | |
| Kwartaal 2 (apr t/m jun) | Jaarverslag | Incl. nevenfuncties en vergoedingen bestuur en RvT |
| | Evaluatie opdracht bestuurder | |
| | Vaststellen planning volgend schooljaar | |
| Kwartaal 3 (jul t/m sept) | Evaluatie naleving code Goed bestuur. | De punten uit dit Governance kader worden per punt besproken. Onderdeel van de evaluatie zijn documentatie behorende bij Code Goed Bestuur. Incl. vastlegging van deze evaluatie |
| | Verantwoording publicatievoorschrift | De bestuurder rapporteert schriftelijk dat aan deze eisen is voldaan (publicatiedatum en vindplaats). |
| | Onderwijsresultaten | |
| | Scholingsplan Raad van Toezicht | |
| Kwartaal 4 (okt t/m dec) | Begroting | |
| | Strategisch meerjarenplan | |
| | Rooster van aftreden | |
| | Vaststelling WNT-normering | |
| | Opdracht formulering richting de bestuurder | |
| Vaste onderwerpen | Integrale managementrapportage | 3x per jaar |
| | Onderwijskwaliteit | |
| | Huisvesting | |
| | Overleg GMR | 2x per jaar |
| | Schoolbezoeken | 2x per jaar |

Bijlage 2 Functieprofielen Raad van Toezicht leden

De raad is zodanig samengesteld dat de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de raad goed zijn afgedekt in de samenstelling (conform de verschillende profielen). De leden van de raad vullen elkaar aan qua kennis, ervaring en netwerken. De raad wordt zodanig samengesteld dat deze als een evenwichtig team kan opereren in een zakelijke sfeer met onderlinge afhankelijkheid en openheid van communicatie. Vermeden wordt dat de dominantie van één persoon de collegiale besluitvorming teveel eenzijdig kan inkleuren. De raad hecht zeer aan een onderlinge samenwerking.

Bij het samenstellen van de raad wordt rekening gehouden met diversiteit ten aanzien van leeftijd, teamrollen, geslacht, achtergrond en netwerken (maatschappelijk heterogene samenstelling). De raad is zodanig samengesteld dat er sprake is van voldoende binding met de regio.

In de onderstaande opsomming staat het algemene functieprofiel van een lid van de Raad van Toezicht beschreven:

- 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. Hart voor de regio hebben, visie op provincie, stad en ommeland.
- Aantoonbare bestuurlijke kwaliteiten in complexere organisaties.
- Affiniteit met het voortgezet onderwijs.
- Beschikken over een breed netwerk.
- Goed in staat hoofd- en bijzaken te onderscheiden.
- Generalistisch kunnen denken in combinatie met specialistische kennis en ervaring.
- Werk en denkniveau op academisch, dan wel tenminste Hbo-niveau.
- Midden in het (werkzame) leven staan of een actueel CV hebben. 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.
- Kennis van en ervaring met één of meer van de voor de onderwijsorganisatie relevante aspecten zoals hieronder in de verschillende profielen beschreven.

Specifieke profielen:

Profiel bedrijfskunde / financiën

- Bedrijfskundig, financieel-technische kennis en kunde;
- Brede bedrijfskundige kijk kunnen inbrengen;
- In staat zijn financiële informatie te doorzien en beoordelen;
- Kennis van de financieringsstructuur en bekostigingsmethodiek in de onderwijssector.

Profiel onderwijssector en onderwijskwaliteit

- Het hebben van een voor de Stichting relevant netwerk in de onderwijssector;
- Kennis van de structuur van en de ontwikkelingen in de onderwijssector;
- Kennis van de vakinhoud van onderwijs, opvoeding, didactiek, kwaliteit van onderwijs;
- Zicht op en kennis van wat van de professionals in het onderwijs verwacht wordt en mag worden.

Profiel personeel en organisatie (HRM) / juridisch

- Kennis van organisatiekunde, organisatieleer, verandermanagement;
- Kennis van relevante wetgeving en van de kijk van professionals (bestuursleden, onderwijsgevenden en ondersteunend personeel) op hun functioneren;
- Kennis van de ontwikkelingen op relevant personeelsgebied.

Bijlage 3 Reglement commissies Stichting VO Eemsdelta

- I. Remuneratiecommissie
- II. Onderwijscommissie
- III. Auditcommissie

Algemeen

De drie commissies, te weten de remuneratiecommissie (RC), de onderwijscommissie (OC) en de auditcommissie (AC) functioneren onder verantwoordelijkheid van de Raad van Toezicht en hebben als taak om de raad voorstellen te doen over onderwerpen vallend onder deze commissies.

Het reglement is vastgesteld door de raad en kan bij besluit van de raad worden gewijzigd. De inhoud van het reglement wordt eens per drie jaar door de drie commissies getoetst op haar toereikendheid. De uitkomst hiervan zal opgenomen worden in de rapportage over de activiteiten van de raad die een integraal onderdeel vormt van het jaardocument van Stichting VO Eemsdelta.

De commissies kunnen slechts die bevoegdheden uitoefenen die de Raad van Toezicht uitdrukkelijk aan haar heeft toegekend of gedelegeerd; zij kunnen nimmer bevoegdheden uitoefenen, die verder strekken dan de bevoegdheden die de raad als geheel kan uitoefenen.

I. Reglement Remuneratiecommissie Stichting VO Eemsdelta

Taken

De remuneratiecommissie (RC) heeft als taak om de Raad van Toezicht voorstellen te doen over het bezoldigingsbeleid van de raad en het totale beloning pakket van (de) individuele bestuurder(s), inclusief de prestatiecriteria voor de bepaling van de variabele beloning op basis van de CAO voor bestuurders VO.

Voor een interim-bestuurder kan de RC een daarvan afwijkend voorstel doen dat in redelijke verhouding staat tot de zwaarte van de functie, de daarmee verbonden rechten en plichten. Daarnaast wordt rekening gehouden met hetgeen maatschappelijk aanvaardbaar is. De RC kan slechts die bevoegdheden uitoefenen die de raad uitdrukkelijk aan haar heeft toegekend of gedelegeerd; zij kan nimmer bevoegdheden uitoefenen, die verder strekken dan de bevoegdheden die de raad als geheel kan uitoefenen.

Werkwijze

In het voorstel over de bezoldiging van de individuele bestuurder(s) ter vaststelling door de Raad van Toezicht, komen in ieder geval aan de orde:

- De bezoldigingsstructuur;
- De hoogte van de bezoldiging;
- De toekenning van variabele bezoldigingscomponenten, alsmede de prestatiecriteria en de toepassing daarvan;
- Pensioenrechten;
- Afvloeiingsregelingen;
- Overige vergoedingen en rechten al dan niet in natura.

De belanghebbende bestuurder krijgt een afschrift van het voorstel over diens bezoldiging. Voorafgaand aan de behandeling van het voorstel van de RC door de raad, wordt de bestuurder in de gelegenheid gesteld diens standpunt schriftelijk kenbaar te maken.

Leden

De RC bestaat uitsluitend uit leden van de raad. De commissie bestaat tenminste uit twee leden en beschikt over een plaatsvervangend lid. De RC bepaalt of de bestuurder bij zijn vergadering aanwezig is.

Externe deskundigheid

Indien nodig kan door de commissie een beroep worden gedaan op onafhankelijke deskundigheid extern, niet zijnde de externe accountant van de Stichting.

Vergaderingen

Ieder lid van de commissie kan de vergadering bijeenroepen. De voorzitter stelt de agenda vast. Bij diens afwezigheid fungeert een ander lid van de commissie, met inachtneming van hetgeen hiervoor onder "Leden" is opgenomen, als voorzitter.

Ter voorbereiding op en voorafgaand aan de jaarlijkse remuneratiegesprekken met de leden Raad van Bestuur, woont (een delegatie van) de remuneratiecommissie een vergadering bij van, respectievelijk voert gesprekken met: de (een afvaardiging van) gemeenschappelijke medezeggenschapsraad; de voorzitter Raad van Bestuur.

Verslag

De Raad ontvangt van de commissie een verslag van de beraadslagingen en bevindingen. De notulen worden vastgesteld door de leden in de eerst volgende vergadering van de gehele Raad.

Over de hiervoor genoemde taken stelt de commissie jaarlijks een rapport op voor de evaluatievergadering van de raad. Hierin wordt tevens melding gemaakt van de samenstelling van de commissie en het aantal vergaderingen van de commissie.

Tot slot

Indien de commissie niet kan functioneren, worden de taken door de gehele raad uitgevoerd.

II. Reglement Onderwijscommissie Stichting VO Eemdelta

Taken/werkwijze

De onderwijs commissie (OC) van de RvT is een vaste commissie van de RvT die belast is met de voorbereiding van de behandeling van zaken met betrekking tot kwaliteit van onderwijs in de raad van Stichting VO Eemdelta. Deze voorbereiding houdt in dat de commissie besprekingen zal kunnen voeren met het College van Bestuur, de directeuren, de (externe) beoordelaars van het kwaliteitssysteem, de Onderwijsinspectie en eventuele andere relevante partijen.

De OC treedt niet op namens de raad en zorgt ervoor dat de andere leden van de RvT zodanig en tijdig door de commissie worden geïnformeerd, dat zij hun taak als lid van de RvT goed kunnen uitoefenen.

Aandachtsgebieden zijn onder meer:

- Rapportages rond de informatievoorziening over de kwaliteit van het onderwijs in het kader van de jaarverslaglegging;
- Kwaliteit van de systemen en managementrapportages die de kwaliteit van het onderwijs betreffen;
- Naleving wet- en regelgeving en interne procedures rond de kwaliteit van het onderwijs;
- Opbrengsten en examenresultaten;
- Voortgang passend onderwijs;
- Rapportages tevredenheidsonderzoeken;
- Rapportages leerlingontwikkeling (aantal);
- Bespreking (evaluatie) school- en/of teamplannen.

Vergaderingen

De commissie vergadert tenminste twee keer per jaar.

Verslag

Er worden notulen gemaakt die beschikbaar zijn voor alle leden van de Raad van Toezicht.

De notulen worden vastgesteld door de leden in de eerst volgende vergadering van de gehele Raad.

III. Reglement Auditcommissie Stichting VO Eemsdelta

Taken/werkwijze

De Auditcommissie (AC) heeft tot taak als onderdeel van de taak van de raad toezicht te houden op het bestuur met name wat betreft diens plicht om te zorgen voor een goede financiële verslaggeving. Dit houdt onder meer de volgende taken van de AC in:

- Toezicht houden op het zorgen voor kwalitatief goede en volledige openbaar gemaakte financiële berichten;
- Toezicht houden op het naleven van interne procedures voor het opstellen en publiceren van het jaarverslag, de jaarrekening, de kwartaal- en/of halfjaarcijfers en tussentijdse financiële informatie;
- Toezicht houden op het instellen en naleven van interne procedures, die er voor zorgen dat alle belangrijke financiële informatie bij het bestuur bekend is, zodat de tijdigheid, volledigheid en juistheid van de externe financiële verslaggeving worden gewaarborgd. Het gaat daarbij met name ook om procedures die waarborgen dat financiële informatie uit de locaties rechtstreeks aan het bestuur worden gerapporteerd en dat de integriteit van het bestuur niet wordt aangetast.

Toezichttaken

De toezichttaken die aan de AC worden toebedeeld, moeten in dit kader als de taak van de raad als geheel worden gezien. De code Good Governance bevat de volgende aandachtsgebieden en concrete taken voor de AC:

Met betrekking tot risicobeheersing en interne controle

- De werking van de interne risicobeheersings- en controlesystemen, waaronder begrepen de naleving van wet- en regelgeving daaromtrent.

Met betrekking tot de financiële verslaggeving

- De financiële informatievervalsing. Daartoe behoren onder meer: de keuze van accounting policies, de toepassing van nieuwe regels en de effecten daarvan, inzicht in de behandeling van 'schattingsposten' in de jaarrekening, prognoses, het werk van de externe accountant.
- De naleving van aanbevelingen en opvolging van opmerkingen van interne adviezen en externe accountants.
- De AC beoordeelt hoe de externe accountant wordt betrokken bij de inhoud en publicatie van financiële berichten anders dan de jaarrekening.
- Wanneer de accountant onregelmatigheden constateert in de inhoud van de financiële berichten, is de AC voor hem het eerste aanspreekpunt.

Met betrekking tot de interne auditfunctie

- De rol en het functioneren van de interne auditfunctie.
- De AC wordt betrokken bij het opstellen van het werkplan van de controller.
- De AC neemt kennis van de bevindingen van de controller.
- De AC kan de controller uitnodigen een vergadering van de AC bij te wonen.
- De controller heeft toegang tot de voorzitter van de AC. De voorzitter van de AC draagt zorg voor de communicatie tussen AC en de controller.
- Indien er geen interne auditfunctie is, evalueert de AC jaarlijks of daaraan behoefte bestaat. Zij brengt daarover advies uit aan de raad, die daarover rapporteert aan het bestuur.

Met betrekking tot de externe accountant

- De relatie met de externe accountant, waaronder in het bijzonder zijn onafhankelijkheid, de bezoldiging, en eventuele niet-controlewerkzaamheden voor de Stichting.
- De AC adviseert de raad welke accountant door de raad voor benoeming zal worden voorgedragen.
- De AC overlegt met het bestuur over de bezoldiging van de accountant en over opdrachtverlening tot niet-controlewerkzaamheden, en adviseert de raad inzake het al of niet goedkeuring daaraan verlenen.
- De AC voert zo vaak als zij dat nodig acht, doch tenminste eenmaal per jaar overleg met de externe accountant buiten aanwezigheid van het bestuur.
- De AC kan de externe accountant uitnodigen een vergadering van de AC bij te wonen.
- De externe accountant kan ook zelf verzoeken om een vergadering van de AC bij te wonen.
- De externe accountant woont de vergadering van de raad bij waarin de jaarrekening wordt besproken.
- De AC rapporteert jaarlijks aan de raad over de ontwikkelingen in de relatie met de externe accountant, waaronder in het bijzonder zijn onafhankelijkheid, de wenselijkheid van rotatie van verantwoordelijke partners, en het verrichten van niet-controle werkzaamheden.
- Ten minste eenmaal in de vier jaar maakt de AC een grondige beoordeling van het functioneren van de externe accountant en de capaciteiten waarin deze functioneert. De belangrijkste conclusies worden aan de RvT meegedeeld ten behoeve van de beoordeling van de voordracht tot benoeming van de externe accountant.

Met betrekking tot overige onderwerpen

- Het beleid van de Stichting met betrekking tot tax planning;
- De financiering van de Stichting;
- De toepassingen van informatie- en communicatietechnologie.

Verslag

- De AC brengt aan de raad verslag uit van zijn beraadslagingen en bevindingen.
- De RvT vermeldt in zijn verslag :
 - de samenstelling van de AC- het aantal vergaderingen van de AC;
 - de belangrijkste onderwerpen die aan de orde zijn geweest.

Bijlage 4 Informatieprotocol Stichting Voortgezet Onderwijs Eemsdelta

Inleiding

Om goed mogelijk invulling aan de verantwoordelijkheid van de raad te kunnen geven, zal het bestuur zorgdragen voor tijdige en adequate informatie (doelbewaking).

De raad verwacht ten aanzien van de informatie van het bestuur het volgende:

- informatie dient relevant te zijn en zo nodig voorzien van een oplegger waarin staat vermeld: de kern en context van het onderliggende stuk, de financiële consequenties en wat van de raad wordt gevraagd;
- informatie dient tijdig te zijn;
- informatie dient juist en consistent te zijn;
- informatie dient beknopt maar volledig te zijn, gericht op de essentie en hoofdzaken van het onderwerp in kwestie.

Uitwerking

INFORMATIE PRODUCTEN

In de onderstaande uitwerking staat vermeld welke informatieproducten aan bod dienen te komen bij de Raad van Toezicht.

Informatie producten Regulier

- Begroting (incl. meerjarenbegroting);
- Jaarverslag / Jaarrekening;
- Integrale management-rapportage;
- Nieuwsbrief;
- Oplegger bij Raad van Toezicht vergaderingen;
- Update van klokkenluidersregeling, integriteitscode en klachtenregeling;
- Jaarkalender (incl. regelmatige update).
- Bestuursreglement (op te stellen in 2022)

Informatie producten Bijzonder

- Schoolplan (update);
- Rapportages inspectie;
- Rapportage van overige externe instanties;
- Strategische beleidsplannen;
- Informatie over strategische samenwerking;
- Examenresultaten;
- Onderwijs-, en leerlingontwikkelingen;
- Informatie over publicaties in bovenregionale (DvhN) of landelijke pers (uiterlijk op dag van publicatie);
- Belangrijke relevante financiële informatie;
- Bijzonderheden ten aanzien van personeel of leerlingen.

PROCEDUREEL

De documenten voor de reguliere Raad van Toezicht vergaderingen zijn minimaal een week voor het overleg voor de leden van de Raad beschikbaar. Deze documenten zijn zowel via de mail als in de TEAMS-omgeving beschikbaar, bij voorkeur in een PDF-bestand (met versie nummer en datum).

Bijlage 5 Governance toepassing (situatie ultimo 2020)

Algemeen

De code Goed Bestuur gaat uit van een viertal basisprincipes. In dit document wordt aangegeven hoe de Raad van Toezicht van Stichting VO Eemdelta aan deze principes voldoet.

Als de uitwerking plaats heeft gevonden in afzonderlijke document, dan wordt in dit overzicht daarnaar verwezen.

De basisprincipes zijn:

1. Verantwoordelijkheid
2. Professionaliteit
3. Integriteit
4. Openheid

1. Verantwoordelijkheid

| Good practice norm | Uitvoering 2021 | Verbeteracties 2021/2022 |
|--|---|--------------------------|
| <p>Bestuur en intern toezicht bevorderen een open (aanspreek)cultuur waarin mensen elkaar kennen en elkaar kunnen en durven aanspreken. Hierbij horen uitgangspunten ten aanzien van de professionaliteit en professionele ruimte van allen die in de organisatie werken, de ‘menselijke maat’ binnen de organisatie en het (gesprek over) integer handelen</p> | <p>Is “vanzelfsprekend” bij het functioneren van bestuurder en toezichthouders.</p> <p>Is ook bespreekpunt tijdens:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overleg bestuurder-RvT (renumeratie commissie) • Jaarlijks evaluatieoverleg RvT. <p>Deze uitgangspunten zijn ook vastgelegd in het schoolplan.</p> | |
| <p>Het bestuur ontwikkelt een visie op het betrekken van interne en externe belanghebbenden en geeft hier invulling aan. Belanghebbenden worden actief uitgenodigd om mee te denken over de wijze waarop zij bij de onderwijsorganisatie betrokken willen zijn. Het strategisch beleidsplan en andere richtinggevende zaken kunnen hier onderdeel van zijn. Ook de jaarlijkse verantwoording kan gebruikt worden om belanghebbenden te betrekken bij de verdere verbetering van het onderwijs en van de organisatie.</p> | <p>Visie is vastgelegd in het schoolplan.</p> <p>Schoolplan is besproken met de relevante belanghebbenden.</p> | |
| <p>Het bestuur spant zich in voor een goede verbinding met belanghebbenden binnen en buiten de organisatie, met bijzondere aandacht voor de relatie met de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad. Het intern toezicht ziet hierop toe, onder andere door het periodiek gesprek met de (G)MR constructief te benutten.</p> | <p>In de opdracht aan de bestuurder is ook vastgelegd dat de verbinding met de regio van belang is.</p> <p>Bestuurder en RvT hebben periodiek overleg met de GMR.</p> | |
| <p>Besturen hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor een regionaal dekkend, kwalitatief hoogstaand en zo divers mogelijk onderwijsaanbod. Vanuit die verantwoordelijkheid pakken zij regionale vraagstukken</p> | <p>Dit punt is van belang voor onze stichting.</p> <p>Invulling hieraan wordt zichtbaar middels:</p> <p>* Subsidieaanvraag Incidentele leerlingendaling vo</p> | |

| Good practice norm | Uitvoering 2021 | Verbeteracties 2021/2022 |
|--|--|---|
| gezaamenlijk op. Het intern toezicht vervult hierbij, indien nodig, een extern verbindende en intern stimulerende rol. | *Penvoerder Sterk Techniek Onderwijs • Vereniging kansrijke Groningers | |
| Het bestuur spreekt periodiek met de (G)MR en eventueel andere belanghebbenden over de toepassing van de principes van de code in relatie tot de opgaven waar de onderwijsorganisatie voor staat. | De bestuurder agendaert dit punt periodiek voor het overleg met de MR. | |
| Het intern toezicht ontwikkelt, in afstemming met het bestuur, een toezichtvisie en –kader en operationaliseert deze. Hierin wordt onder andere helder hoe het interne toezicht invulling geeft aan haar rollen (adviseur, werkgever, toezichthouder en netwerker), hoe zij hiernaar handelt en welke informatie daarvoor nodig is. Hierbij wordt als uitgangspunt gehanteerd dat het bestuur de organisatie vertegenwoordigt. | Concept toezichtvisie en –kader ontwikkelen. Laten toetsen en gezaamenlijk vastleggen. | Moet door RvT worden opgesteld. Evaluatie bij de eerste vergadering na de zomervakantie – bijstellen naar de dan huidige situatie |
| 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. | Is vastgelegd in de Organisatie en functieprofiel RvT St. VO Eemsdelta (Beteor). | |
| Het intern toezicht beslist als werkgever over de profielschets, benoeming, arbeidsvoorwaarden en beloning en beoordeling, schorsing en ontslag van de leden van het bestuur. Bij de benoeming van een bestuurder toetst het intern toezicht tenminste de betrouwbaarheid, integriteit, kwaliteit en geschiktheid voor de functie. | Vanuit de remuneratiecommissie wordt de beoordeling en beloning van de bestuurder bewaakt. In geval van een vacature vindt afstemming plaats met de GMR en wordt gebruik gemaakt van diensten van een begeleidende organisatie. | |

2. Professionaliteit

| Good Practice / norm | Uitvoering 2021 | Verbeteracties 2021/2022 |
|---|--|---------------------------------|
| <p>Het bestuur stimuleert een professionele cultuur binnen de organisatie gericht op voortdurende professionalisering en onderlinge samenwerking.</p> | <p>Is vastgelegd in het schoolplan 2021-2024. Het onderwerp kwaliteit is een belangrijk onderdeel hierin.</p> | |
| <p>Het bestuur en het interne toezicht maken jaarlijks een integrale balans op van het functioneren van het bestuur in relatie tot de opgave(n) van de onderwijsinstelling. Onderdeel daarvan is dat het bestuur eens in de vier jaar deelneemt aan een vorm van collegiale bestuurlijke visitatie. Hierbij worden, daar waar dat nodig is om tot een goed beeld te komen, relevante belanghebbenden betrokken. Dit leidt tot een professionaliseringsbeeld voor het bestuur.</p> | <p>2x per jaar heeft de RvT (renumeratiecommissie) een (jaar)gesprek met de bestuurder. Hiervan wordt een verslag opgesteld.</p> <p>De bestuurder neemt deel aan de collegiale bestuurlijke visitatie.</p> | |
| <p>Het bestuur zet zich in voor het goed functioneren en de doorlopende professionalisering van de (G)MR en stimuleert de betrokkenheid van leerlingen, ouders en personeel bij de school</p> | <p>Is vastgelegd in het schoolplan.</p> <p>In de verschillende (deel) medezeggenschapsraden zijn leerlingen en ouders vertegenwoordigd.</p> | |
| <p>Het interne toezicht evalueert periodiek het functioneren van het intern toezicht als collectief en van de individuele leden, het samenspel met het bestuur en eventueel het samenspel met andere belanghebbenden, zoals de (G)MR. Eens in de drie jaar gebeurt deze evaluatie van het interne toezicht onder leiding van een externe partij. Het interne toezicht bespreekt de conclusies hiervan met het bestuur en geeft hieraan uitvoering.</p> | <p>Is onderwerp in de jaarlijkse RvT evaluatie (3^e kwartaal).</p> <p>In 2020 heeft deze evaluatie plaatsgevonden met een externe begeleider.</p> | |
| <p>Het interne toezicht inventariseert jaarlijks zijn professionaliseringsbehoefte, legt dat vast in een opleidingsplan en geeft invulling aan de uitvoering hiervan.</p> | <p>RvT heeft besloten om meer in (jaarlijkse) opleidingen te investeren. Hiervoor zal budget ter beschikking worden gesteld. Doelstelling: jaarlijks twee dagdelen opleiding.</p> | <p>Opstellen opleidingsplan</p> |
| <p>De voorzitter van het intern toezicht bewaakt het goed functioneren van</p> | <p>Onderwerp bij jaarlijkse zelfevaluatie in 3^e kwartaal.</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| het intern toezicht, collectief en individueel, en ziet toe op de opvolging van de aandachtspunten van de zelfevaluatie. | | |
|--|--|--|

3. Integriteit

| Norm | Uitvoering 2021 | Actie 2021-2022 |
|---|---|--|
| Het bestuur organiseert periodiek het gesprek in de onderwijsorganisatie over integer, professioneel en ethisch verantwoord handelen en heeft hier zelf een actieve rol in. Ook het intern toezicht is hierbij betrokken. De uitkomsten van dit gesprek zijn input voor (en kunnen aanleiding geven tot herziening van) de integriteitscode. Bestuur en intern toezicht zijn hierop aanspreekbaar. | Onderwerp op jaaragenda (1 ^e kwartaal). | |
| 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 rechtsopvolger; - 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, dan wel enige vorm van belangenverstrengeling. Het intern toezicht neemt vervolgens | Binnen de RvT zijn de volgende afspraken gemaakt: - Bij aanvaarding van een nieuwe functie wordt hiervan melding gemaakt in de vergadering van de RvT. Hierbij wordt de conclusie getrokken of mogelijk sprake kan zijn van belangenverstrengeling. - Bij het opstellen van de jaarrekening wordt de conceptverantwoording van de functies vooraf binnen de raad gedeeld. - De hiernaast aangegeven richtlijnen worden door de raad onderschreven. | Het Raad van Toezicht lid dat ook zitting heeft in de christelijke stichting voor voortgezet onderwijs Eemsdelta zal deze functie binnen afzienbare tijd neerleggen. |

| | | |
|--|----------------------|--|
| <p>een besluit en verantwoordt zich hierover in het jaarverslag; - Er is in ieder geval sprake van ongewenste belangenverstrengeling 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 dan wel daarmee vergelijkbare relaties; ii. Zakelijke relaties.</p> | | |
| <p>Een interne toezichthouder meldt een (potentieel en/of schijnbaar) tegenstrijdig belang aan de voorzitter van het interne toezicht en zijn collega-leden en verschaft alle relevante informatie. Hieronder valt in ieder geval het door een interne toezichthouder aanvaarden van een hoofd- of nevenfunctie, al dan niet betaald. Het interne toezicht beslist of sprake is van een tegenstrijdig belang en hoe daarmee wordt omgegaan en maakt melding van deze belangenafweging en de uitkomst in het jaarverslag.</p> | <p>Zie hierboven</p> | |

4. Openheid

| Norm | Uitvoering 2021 | Actie 2021 -2022 |
|---|---|--|
| Het bestuur laat zien hoe de bestuurlijke inrichting, waaronder de checks and balances, van de organisatie is vormgegeven en specifiek de verantwoordelijkheden tussen bestuur, intern toezicht en medezeggenschap. Deze good practice is ook van toepassing op samenwerkingsverbanden passend onderwijs, waar in het toezichthoudend orgaan minimaal één - niet aan één van de deelnemende schoolbesturen verbonden lid - zitting heeft. | Jaarverslag 2020 is goedgekeurd, daarin is een passage opgenomen over de checks and balances. Tevens heeft er in 2020 een risico analyse plaatsgevonden, dit behoort up to date gehouden te worden. | Situatie met VOG nog beter op orde. Goed inzicht behouden op nieuwbouwprojecten |
| Het bestuur maakt zichtbaar: - welke ambities en doelen zij heeft geformuleerd, bijvoorbeeld in het strategisch beleidsplan, en welke leer- en organisatieopbrengsten zijn behaald; - op welke wijze de betrokkenheid van belanghebbenden hierbij is vormgegeven en op welk(e) moment(en) hun inbreng in de beleidscyclus heeft plaatsgevonden; - op welke wijze de samenwerking met het primair- en vervolgonderwijs is vormgegeven; en - op welke wijze zij, in samenwerking met andere onderwijsbesturen, een regionaal dekkend, kwalitatief hoogstaand en zo divers mogelijk onderwijsaanbod nastreeft. | * De visie en ambities van het bestuur liggen vast in het schoolplan (voor 4 jaar). * De jaarlijkse ambities (bijstellingen en concretisering) worden opgenomen in de jaarlijkse begroting en meerjarenbegroting. * In het jaarverslag wordt verantwoording afgelegd over deze ambities en resultaten. De RvT toets of de hiernaast genoemde onderwerpen in voldoende mate in de documenten de aandacht krijgen. | |
| Het intern toezicht geeft in het jaarverslag aan op welke wijze het proces rondom de jaarlijkse accountantscontrole is verlopen. | De voorzitter van de auditcommissie is verantwoordelijk voor deze passage in het verslag van de RvT. | |

Toepassingsbepalingen

| Norm | Uitvoering 2021 | Actie 2021 – 2022 |
|-------------------------|----------------------|-------------------|
| Het bestuur publiceert: | Situatie 1 juli 2020 | |

| | | |
|--|--|---|
| <p>a) het jaarverslag, conform de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs; b) de statuten; c) het bestuursreglement); d) de samenstelling, nevenfuncties (zowel bezoldigd als onbezoldigd) en honorering van bestuur en toezichthouder; e) het rooster van af- en aantreden van de toezichthouder cf. de maximale termijn van acht jaar); f) de klachtenregeling; g) de klokkenluidersregeling; h) de integriteitscode.</p> | <p>Op de site staat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jaarverslag 2020 • Samenstelling, nevenfunctie en bezoldiging bestuur en RvT (in jaarverslag) • Klachtenregeling (handleiding Klacht, bezwaar en beroep) <p>Een aanvullend:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Privacyverklaring | <p>De bestuurder rapporteert jaarlijks in het 3^e kwartaal of en in hoeverre aan de voorwaarden ten aanzien van de toepassingsbepalingen is voldaan.</p> <p>Actiepunt t.a.v. publicatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestuursreglement (actiepunten RvT) • Statuten • Rooster van aftreden • Integriteitscode (actiepunt bestuurder) <p>Klokkenluidersregeling</p> |
| <p>Het bestuur rapporteert in het jaarverslag over de wijze waarop de evaluatie van het bestuur door het intern toezicht heeft plaatsgevonden.</p> | <p>Op pagina 7 van het jaarverslag wordt verantwoording aflegt over de code goed bestuur.</p> | <p>In jaarverslag 2021 ook verantwoord over de evaluatie.</p> |
| <p>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.</p> | <p>Aan deze norm wordt voldaan. Zie overzicht functies van bestuurder in jaarverslag.</p> | |
| <p>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).</p> | <p>Aan deze norm wordt voldaan.</p> | |