



Stichting Katholiek Onderwijs Losser Overdinkel

Bestuursreglement

Van de Stichting Katholiek Onderwijs Losser en Overdinkel

Vastgesteld door het bestuur in de bestuursvergadering van 07-11-2024.

Inleiding

De Stichting Katholiek Onderwijs Losser en Overdinkel is het bevoegd gezag als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs (WPO). De WPO bepaalt dat bijzondere scholen onder het bestuur staan van een rechtspersoon met volledige rechtsbevoegdheid. Deze rechtspersoon stelt zich het geven van onderwijs ten doel, zonder daarbij het maken van winst te beogen.

SKOLO hanteert het one-tier bestuursmodel, ook wel het Raad van beheermodel genoemd. Het bestuur van SKOLO bestaat uit niet-uitvoerende bestuurders en een uitvoerend bestuurder volgens de statuten.

In de WPO wordt de taken van bestuur en intern toezicht gescheiden. De niet-uitvoerende bestuurders vervullen de interne toezichthoudende functie als bedoeld in de WPO. De uitvoerende bestuurder vervult de bestuurstaak als bedoeld in de WPO.

In dit reglement worden de niet-uitvoerende bestuursleden nader aangeduid als 'het toezichthoudend bestuur'. De uitvoerend bestuurder wordt aangeduid als 'directeur-bestuurder'.

Dit bestuursreglement beschrijft de verhouding tussen het toezichthoudend bestuur en de directeur- bestuurder, de werkwijze van het toezichthoudend bestuur en de werkwijze van de directeur-bestuurder. Alhoewel de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad geen advies- of instemmingsrecht t.a.v. het bestuursreglement heeft, is dit document met de raad besproken. Als toezichthoudend bestuur en directeur-bestuurder hechten wij aan openheid en transparantie, zonder elkaars formele bevoegdheden uit het oog te verliezen.

Definitie bepaling

In dit bestuursreglement wordt verstaan onder:

Stichting	Stichting Katholiek Onderwijs Losser en Overdinkel (SKOLO)
Bestuur	Het toezichthoudend bestuur en de directeur-bestuurder samen
Toezichthoudend bestuur	Deel van het bestuur belast met het intern toezicht (de niet-uitvoerende bestuurders, art. 4 statuten).
Directeur-bestuurder	Bestuurder die door het toezichthoudend bestuur is benoemd om dagelijks leiding te geven aan de gehele organisatie (= uitvoerend bestuurder, art. 4 statuten).
Directeur	Degene die is belast met de dagelijkse leiding van de school.
Scholen	De scholen die onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het bestuur staan.
Directeurenberaad	Het overleg van de directeur-bestuurder en de directeuren.
Staf	Medewerkers die faciliterend zijn aan het bestuur, beleid en scholen.
Bestuursbureau	Fysieke locatie van de centrale organisatie met werkplekken van de directeur-bestuurder/stafmedewerkers en vergaderruimte.
GMR	De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
Toezichtkader	Vastgelegde ijkpunten op basis waarvan het toezichthoudend bestuur toeziet op de uitvoering van het door de directeur-bestuurder gevoerde beleid.

Algemeen

Artikel 1

Dit reglement bevat een nadere omschrijving van het samen- en tegenspel tussen het toezichthoudend bestuur en de directeur-bestuurder, de werkwijze van het toezichthoudend bestuur en de werkwijze van de directeur-bestuurder. Al hetgeen in de statuten van de stichting is bepaald, blijft onverminderd van kracht.

Het besluit tot vaststelling en wijziging van dit reglement wordt genomen in een vergadering van het bestuur.

Wijzigingen van dit reglement worden voorbereid door of in overleg met de directeur-bestuurder. Dit reglement wordt jaarlijks geëvalueerd (zie art. 20.2). Dit reglement, of een wijziging daarvan, treedt in werking op de dag waarop het reglement door het bestuur is vastgesteld.

Goed onderwijs - Goed bestuur

Artikel 2

1. De toezichthoudende bestuursleden en de directeur-bestuurder zijn zich bewust van hun verantwoordelijkheid, hun maatschappelijke positie en hun voorbeeldfunctie voor de gehele stichting en de onder de stichting ressorterende scholen.
2. Het toezichthoudend bestuur is verantwoordelijk voor goed intern toezicht en de directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor goed bestuur van de stichting. Het bestuur wil zoveel mogelijk handelen overeenkomstig de principes die met 'good governance' samenhangen zoals: wederzijds respect, transparantie, dialoog, onafhankelijkheid en verantwoording.
3. Uitgangspunt en beoordelingskader voor het doen en laten van het toezichthoudend bestuur en directeur-bestuurder vormen de stichtingsstatuten, dit bestuursreglement, het managementstatuut, de Code Goed Bestuur van de PO-Raad en de Code Goed Toezicht van de VTOI/NVTK. Vanzelfsprekend wordt er binnen de geldende wet- en regelgeving gehandeld. Daarnaast wordt het opgestelde Kader & Kompas meegenomen in de beoordeling van het handelen van het toezichthoudend bestuur en directeur-bestuurder.

Toezichthoudend bestuur

Taken en bevoegdheden

Zie hiervoor de statuten art. 7 en 9.

Artikel 3

1. De taken en bevoegdheden van het bestuur zijn beschreven in de statuten van de stichting en in dit bestuursreglement. Het toezichthoudend bestuur houdt proactief intern toezicht.
2. Toezicht houden;
Het toezichthoudend bestuur oefent toezicht uit zoals in de Code Goed Toezicht van de VTOI/NVTK, de Wet op het primair onderwijs en de statuten is beschreven. Het intern toezicht houden richt zich op:
 - a. De kwaliteit van onderwijs en van de kwaliteitszorg;
 - b. De onderwijsinhoudelijke, personele en financiële meerjarenplanning en de prognoses van leerlingaantallen;
 - c. De financiële sturing en de kwaliteit van de administratieve organisatie;
 - d. Risico-inventarisatie en risicomanagement;
 - e. Externe verbindingen;
 - f. Processen naar (bestuurlijke) (de-)fusie;
 - g. De kwaliteit van het eigen functioneren;
 - h. De bewaking van de grondslag en de verwezenlijking van de doelstelling en de bedoeling van de stichting;
 - i. Het uitvoeren van taken en het uitoefenen van bevoegdheden die op grond van de statuten zijn voorbehouden aan het toezichthoudend bestuur.
 - j. Het instellen van (tijdelijke) commissies en het vaststellen van reglementen van de commissies.
 - k. Het inwinnen en beoordelen van informatie in het kader van de toezichthoudende functie.
 - l. Het monitoren van de uitvoering van het door de directeur-bestuurder gevoerde beleid en de uitvoering toetsen aan de vastgestelde beleidsplannen en beleidsuitgangspunten.

- m. Het maken van afspraken over de ijkpunten die door het toezichthoudend bestuur gehanteerd worden in het Kader & Kompas.
3. Het toezichthoudend bestuur is de opdrachtgever van de externe accountant, die zijn bevindingen betreffende het onderzoek van de jaarrekening aan alle toezichthoudende bestuursleden en de directeur-bestuurder rapporteert. De kwaliteit van het accountantsonderzoek wordt jaarlijks geëvalueerd.
4. De voorzitter van het toezichthoudend bestuur is in het bijzonder verantwoordelijk voor de voortgang van de werkzaamheden, het besluitvormingsproces van het toezichthoudend bestuur en de samenwerking met de directeur-bestuurder in de voorbereiding op de bestuursvergadering.

Adviseren

1. Het toezichthoudend bestuur kan de directeur-bestuurder gevraagd en ongevraagd adviseren.
2. Het toezichthoudend bestuur functioneert als klankbord voor de directeur-bestuurder door mee te denken en zijn kennis en expertise ter beschikking te stellen.
3. Het toezichthoudend bestuur en de directeur-bestuurder zijn elkaars sparringpartner bij onderwerpen die relevant zijn voor de totale stichting.
4. Het toezichthoudend bestuur en de directeur-bestuurder organiseren ontmoetingen met relevante stakeholders om het sparringpartnerschap van een breder perspectief te bezien.
5. De voorzitter van het bestuur en de directeur-bestuurder overleggen periodiek met elkaar. De voorzitter vertelt op hoofdlijnen aan het totale toezichthoudend bestuur over de onderwerpen van gesprek.

Werkgeverschap van de directeur-bestuurder

Het werkgeverschap van de directeur-bestuurder wordt door het toezichthoudend bestuur belegd bij de remuneratiecommissie. Deze commissie bestaat uit twee leden van het toezichthoudend bestuur.

De remuneratiecommissie heeft de volgende taken:

1. Het vaststellen van een ontwikkel- en beoordelingskader en een beoordelingsprocedure, met daarin opgenomen ontwikkel- en beoordelingscriteria en beoordelingsmaatregelen.
2. Tenminste eens in de vier jaar een integrale balans opmaken van het functioneren van de directeur- bestuurder op basis van in ieder geval gemaakte afspraken over het behalen van de doelen en de bedoeling van het onderwijs. Daarnaast staat het actuele functioneren van de directeur-bestuurder in relatie tot de toekomstige opgaven van de schoolorganisatie centraal.
3. Het stimuleren van en het jaarlijks bewaken van de ontwikkel- en professionaliserings-behoefte van de directeur-bestuurder en het toezien op de uitvoering ervan.
4. Jaarlijks het functioneren van de directeur-bestuurder evalueren. Daartoe voert zij jaarlijks de gesprekkencyclus uit met de directeur-bestuurder overeenkomstig de hiervoor bij de stichting gebruikelijke procedure. Er is aandacht voor zowel de zakelijke als de persoonlijke kant van het directeur-bestuurder zijn. Van de gesprekken en ontmoetingen wordt een korte notitie gemaakt en vastgelegd. Er wordt aan het voltallige toezichthoudend bestuur verslag uit gebracht ten aanzien van de beoordeling en de toepassing van de ontwikkel- en beoordelingsmaatregelen.
5. Bij een vacature van de directeur-bestuurder samenstellen van de benoemingsadviescommissie, de benoeming(s)procedure en het vastleggen van de profielschets van de directeur-bestuurder in een apart document. Dit document wordt ter goedkeuring voorgelegd wordt aan het toezichthoudend bestuur.
6. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad in de gelegenheid stellenadvies uit te brengen over de vaststelling van de profielschets van de directeur-bestuurder en advies over een voorgenomen benoeming of ontslag van de directeur-bestuurder.
7. Toetsen of de profielschets van de directeur-bestuurder bijgesteld moet worden.
8. Vaststellen welke regelingen voor de directeur-bestuurder van toepassing zijn betreffende de bezoldiging en de arbeidsvoorwaarden met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving

en deze ter goedkeuring voorleggen aan het toezichthoudend bestuur.

Werkwijze toezichthoudend bestuur

Artikel 4

1. Het toezichthoudend bestuur houdt bij het uitoefenen van zijn taak rekening met het organisatiebelang en het publieke belang.
2. Het toezichthoudend bestuur opereert als collectief. Individuele leden kunnen optreden als klankbord, adviseur en sparringpartner van de directeur-bestuurder. Wanneer dit aan de orde is, worden de onderwerpen van klankborden, adviseren en sparren op hoofdlijnen kenbaar gemaakt aan het voltallige toezichthoudend bestuur.
3. Naast de 'gewone' vergaderingen vergadert het toezichthoudend bestuur eenmaal per jaar buiten aanwezigheid van de directeur-bestuurder. Deze vergadering heeft als doel het functioneren van de toezichthoudende bestuursleden te evalueren; tegelijkertijd is er aandacht voor de relatie tot de directeur-bestuurder. De ontwikkeling en de beoordeling van de directeur-bestuurder wordt ook besproken.

Optreden van het toezichthoudend bestuur

Artikel 5

1. De voorzitter van het toezichthoudend bestuur is voor de toezichthoudende bestuurders, de directeur-bestuurder en eventueel andere betrokkenen de eerst aanspreekbare interne toezichthouder.
2. Indien het toezichthoudend bestuur naar buiten treedt, is in principe de voorzitter de aangewezen persoon.
3. Het toezichthoudend bestuur is in de persoon van de voorzitter bevoegd bij de directeur-bestuurder alle informatie in te winnen die binnen en buiten de stichting aanwezig is en de toezichthoudende bestuursleden voor hun toezichthoudende taak belangrijk vinden.
4. Het toezichthoudend bestuur onderhoudt, in overleg met de directeur-bestuurder, contact met de in- en externe stakeholders in verschillende samenstellingen.
5. Wanneer een toezichthoudend bestuurder benaderd wordt door externe relaties of door personen werkzaam in de stichting over zaken die betrekking hebben op, of verband houden met één van de SKOLO-scholen en stafbureau of personen die daar werkzaam zijn, dan wordt er in principe doorverwezen naar de directeur-bestuurder.
6. Op de regel onder artikel 6 het vijfde lid, wordt alleen in zeer bijzondere gevallen uitzondering gemaakt wanneer daar een gegronde reden voor is. Hierover wordt vooraf overlegd met de directeur-bestuurder of wanneer dit niet mogelijk is, wordt de directeur-bestuurder achteraf geïnformeerd.
7. Het toezichthoudend bestuur of een afvaardiging daarvan voert tweemaal per jaar een gesprek met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, dan wel met een vertegenwoordiging ervan. Het toezichthoudend bestuur draagt zorg voor het vaststellen van de agenda in samenspraak met de voorzitter van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Belangenverstremgeling toezichthoudend bestuur

Artikel 6

1. Het toezichthoudend bestuur is zodanig samengesteld dat de leden ten opzichte van elkaar, de directeur-bestuurder en welk deel- of zakelijk belang dan ook onafhankelijk en kritisch kunnen functioneren als goede interne toezichthouders en adviseurs.
2. De statuten bepalen welke leden niet benoembaar zijn tot toezichthoudende bestuursleden.
3. Een toezichthoudend bestuurslid neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming als hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting en de met haar verbonden organisatie.
4. Een lid van het toezichthoudende bestuur meldt elke vorm en schijn van belangenverstremgeling direct aan de voorzitter en aan de andere leden van het toezichthoudend bestuur en verschaft daarover alle relevante informatie. Het toezichthoudend bestuur besluit buiten aanwezigheid van het betrokken toezichthoudend bestuurslid of er sprake is van een tegenstrijdig belang en hoe daarmee wordt omgegaan.
5. Een besluit van het toezichthoudend bestuur tot het verrichten van een rechtshandeling die een tegenstrijdig belang met een of meer leden van het toezichthoudend bestuur betreft, heeft de instemming van de meerderheid van het toezichthoudend bestuur nodig. Het toezichthoudend bestuur legt de overwegingen die aan het besluit ten grondslag liggen schriftelijk vast. Over een voorgenomen belangentransactie worden de stakeholders transparant geïnformeerd.
6. Van belangenverstremgeling is sprake bij familiale of vergelijkbare relaties en bij zakelijke relaties met andere toezichthoudende bestuursleden of leden van het management die rechtstreeks onder de directeur-bestuurder vallen.
7. Een toezichthoudend bestuurslid behaalt persoonlijk geen voordelen of zakelijke kansen uit transacties of andere handelingen die hij namens de stichting doet. Evenmin verstrekt hij of biedt hij oneigenlijke voordelen aan personen met wie hij transacties namens zijn organisatie verricht. Een toezichthoudend bestuurslid aanvaardt geen (substantiële) schenkingen.
8. Als de bestuursleden vinden dat er sprake is van een incidentele onverenigbaarheid, dan werkt de betreffende toezichthoudende bestuurder mee aan een tijdelijke oplossing.
9. Indien het toezichthoudend bestuur vindt dat er sprake is van een structurele belangenverstremgeling, dan zorgt de toezichthoudende bestuurder ervoor dat de onverenigbaarheid stopt of treedt hij af.
10. Toezichthoudende bestuursleden vervullen geen nevenfuncties die conflicterend zijn met het doel en de bedoeling van de stichting. Een toezichthoudend bestuurslid meldt het aanvaarden van een hoofd- of nevenfunctie, of het nu betaald is of niet, aan de overige toezichthoudende bestuursleden. Het toezichthoudend bestuur publiceert alle al dan niet betaalde hoofd- en nevenfuncties van de interne toezichthouders in het bestuursverslag van de stichting.

Vergaderingen en besluitvorming

Artikel 7

Zie hiervoor de statuten, artikel 12, 13 en 14.

1. Het bestuur vergadert minstens eenmaal per twee maanden. De frequentie van vergaderen kan worden verhoogd door de voorzitter, directeur-bestuurder of tenminste twee toezichthoudende bestuursleden die dit in het belang van de stichting nodig vinden.
2. De bestuursvergaderingen worden door de secretarieel ondersteuner voorbereid. Uiterlijk

zeven dagen voor de vergadering wordt de agenda en de bijlagen op de besloten SharePoint-pagina voor de toezichthoudende bestuurders en directeur-bestuurder geplaatst.

3. Het bestuur kan relevante interne of externe stakeholders uitnodigen voor het bijwonen van de bestuursvergadering of een deel daarvan.
4. In het bestuur heeft elk bestuurslid één stem. De procedure van stemmingen staat beschreven in de statuten (artikel 14).
5. Het toezichthoudend bestuur stelt in de laatste vergadering van het schooljaar de vergaderdata vast van de vergaderingen voor het komend schooljaar.
6. De agenda van de vergadering wordt samen met de directeur-bestuurder voorbereid en vervolgens vastgesteld door de voorzitter van het toezichthoudend bestuur. De leden van het toezichthoudend bestuur kunnen aanvullingen of wijzigingen op de agenda voorstellen. Tijdens de vergadering wordt de agenda, bij akkoord, gewijzigd door de aanwezige toezichthoudende bestuurders en directeur- bestuurder.
7. De voorzitter overlegt periodiek met de directeur-bestuurder en doet daarvan op hoofdlijnen verslag in de eerstvolgende vergadering van het toezichthoudend bestuur of eerder als hij dat nodig vindt.
8. In het secretariaat van het bestuur wordt voorzien door de directeur-bestuurder, die ook zorgdraagt voor een adequate archivering van de bescheiden van het bestuur. Het archief van het bestuur is te allen tijde toegankelijk voor ieder bestuurslid.
9. De voorzitter kan voorstellen om derden uit te nodigen voor een vergadering of een gedeelte van de vergadering.
10. Het bestuur werkt met een jaarplanning voor de vergaderingen.
11. Het bestuur werkt met een agenda waarin de agendapunten voorzien zijn van een doelomschrijving zoals: informierend, meningsvormend, besluitvormend, controlerend of evaluatief.
12. Het bestuur kan besluiten tot openbaar vergaderen van de in principe besloten bestuursvergadering, hetgeen gemotiveerd wordt vanuit het belang van de SKOLO-organisatie en het daaraan ontleende belang van het toezichthoudend bestuur, de directeur-bestuurder en/of van bepaalde belanghebbenden.
13. Presentie van bestuursleden ter vergadering is in principe verplicht. Bij frequente afwezigheid wordt het betreffende bestuurslid daarop door de voorzitter aangesproken.
14. De controller woont in ieder geval de vergadering bij waarin wordt gesproken over de begroting en de jaarrekening.
15. De toezichthoudende bestuursleden kunnen desgewenst een onderlinge verdeling van aandachtsgebieden afspreken. De aandachtsgebieden zullen in de regel worden bepaald door de achtergrond, discipline, deskundigheid en drijfveren van de leden. Dit ontslaat de overige toezichthoudende bestuurders er niet van om zich verantwoordelijk te voelen voor deze aandachtsgebieden.

Commissies van het toezichthoudend bestuur

Artikel 8

1. Met aandacht voor het in de statuten bepaalde, kan het toezichthoudend bestuur, naast een auditcommissie (zie reglement) en remuneratiecommissie (zie reglement) ook tijdelijke commissies instellen, die bestaan uit een of meer toezichthoudende bestuurders en eventueel externe deskundigen. Ook kan aan een individuele toezichthoudend bestuurder een opdracht worden gegeven.
2. De auditcommissie adviseert het toezichthoudend bestuur gevraagd en ongevraagd over het financieel beleid, waarbij de commissie toeziet op de rechtmatigheid en doelmatigheid van het financieel beheer en financieel beleid van de stichting en de door de stichting in standgehouden scholen.

3. De remuneratiecommissie adviseert het toezichthoudend bestuur gevraagd en ongevraagd over de werving en selectie, benoeming, ontwikkeling, beoordeling, bezoldiging en andere arbeidsvoorwaarden van de directeur-bestuurder.
4. Een commissie adviseert het toezichthoudend bestuur over de bij de instelling van de commissie benoemde thema's.
5. De samenstelling, taken en bevoegdheden van de commissie worden in een reglement geregeld.
6. Het reglement wordt vastgesteld door het toezichthoudend bestuur. Het reglement mag niet in strijd zijn met de statuten van de stichting.
7. Een commissie is verantwoording schuldig aan het voltallige toezichthoudend bestuur.

Deskundigheid toezichthoudende bestuursleden

Artikel 9

1. Het toezichthoudend bestuur is er verantwoordelijk voor dat de leden van het toezichthoudend bestuur over voldoende deskundigheden en vaardigheden beschikken door middel van individuele of collectieve scholing. Het toezichthoudend bestuur vermeldt de activiteiten op dit terrein in hun bestuursverslag.
2. Ieder toezichthoudend bestuurder draagt er zorg voor dat zijn kennis en vaardigheden ruim voldoende zijn en voor een goede functie vervulling in het belang van de organisatie. Ieder toezichthoudend bestuurslid laat zich daarop aanspreken door een ander toezichthoudend bestuurslid en directeur-bestuurder.
3. Wanneer een toezichthoudend bestuurslid in specifieke gevallen de kennis en ervaring mist om in het belang van de organisatie adequaat te handelen, dan kan hij zich laten bijstaan door de overige toezichthoudende bestuursleden.

Evaluatie en verslag toezichthoudend bestuur

Artikel 10

1. De toezichthoudende bestuursleden evalueren onderling, buiten aanwezigheid van de directeur- bestuurder, elk jaar het functioneren van de directeur-bestuurder, als ook de relatie tussen het toezichthoudend bestuur en de directeur-bestuurder.
2. De toezichthoudende bestuursleden evalueren onderling, buiten aanwezigheid van de directeur- bestuurder, elk jaar hun eigen functioneren van hun toezichthoudende taak. Als voorbereiding op deze evaluatie wordt vooraf het oordeel en de bevindingen van de directeur-bestuurder gevraagd. De toezichthoudende bestuursleden bespreken het resultaat van de evaluatie met de directeur-bestuurder.
3. Voor het bestuursverslag van de stichting stelt het toezichthoudend bestuur een verslag op, waarin onder andere de volgende onderwerpen aan de orde komen:
 - a) De samenstelling, (her)benoemingen en benoemingsperioden van de toezichthoudende bestuursleden;
 - b) Het aantal vergaderingen van het toezichthoudend bestuur en de directeur-bestuurder;
 - c) Een opsomming van de meest belangrijke onderwerpen die zijn behandeld;

- d) Een overzicht van de door de directeur-bestuurder voorbereide besluiten die op grond van de statuten en reglementen zijn voorbehouden aan het toezichthoudend bestuur;
- e) De hoofd- en nevenfuncties van de voorzitter en de overige toezichthoudende bestuursleden en directeur-bestuurder;
- f) De vrijwilligersvergoeding van de voorzitter en de overige toezichthoudende bestuursleden;
- g) Overige informatie die belangrijk is;

Honorering toezichthoudende bestuurders

Artikel 11

1. De toezichthoudende bestuursleden ontvangen geen bezoldiging, noch middellijk noch onmiddellijk.
2. De toezichthoudende bestuursleden ontvangen een vrijwilligersvergoeding, conform de wetgeving op vrijwilligersvergoedingen die toestaat. De hoogte van de vrijwilligersvergoeding door het bestuur bepaald. Jaarlijks verantwoordt het bestuur in de jaarrekening welke vergoedingen zijn toegekend aan de toezichthoudende bestuursleden.
3. Individuele toezichthoudende bestuursleden kunnen besluiten om de vergoeding geheel of gedeeltelijk niet te accepteren.

Directeur-bestuurder

Werkwijze directeur-bestuurder

Artikel 12

1. Het toezichthoudend bestuur benoemt de directeur-bestuurder.
2. Er worden afspraken gemaakt over de vervanging bij langdurige afwezigheid van de directeur-bestuurder.

De directeur-bestuurder:

3. Functioneert als verantwoordelijk leidinggevende van de stichting;
4. Is bevoegd binnen de in de Wet op het primair onderwijs, statuten, managementstatuut en op basis van in dit bestuursreglement overeengekomen kaders besluiten nemen;
5. Functioneert als eerst aanspreekbare persoon, zowel intern als extern;
6. Is voor het toezichthoudend bestuur de eerst aanspreekbare persoon;
7. Legt zijn besluiten schriftelijk vast en mailt deze maandelijks toe aan het toezichthoudend bestuur;
8. Volgt de ontwikkelingen op zijn aandachtsgebieden, zowel intern als extern;
9. Is de eerstaangewezen persoon om nieuwe taken op het betreffende terrein vorm te geven;
10. Bereidt in de regel in overleg met de voorzitter van het toezichthoudend bestuur de bestuursvergaderingen voor;
11. Handelt en besluit in overeenstemming met de algemene beginselen van behoorlijk bestuur, als uitgewerkt in de Code Goed Bestuur van de PO-Raad.
12. Tijdelijke (ongepande) afwezigheid van de directeur-bestuurder wordt zo spoedig mogelijk door of namens hem gemeld aan de voorzitter van het toezichthoudend bestuur en remuneratiecommissie.
13. Indien het toezichthoudend bestuur oordeelt dat vervanging van de directeur-bestuurder noodzakelijk is, voorziet het toezichthoudend bestuur hierin met aandacht voor hetgeen in

de statuten en in dit bestuursreglement is vastgesteld, dooreen persoon tijdelijk te belasten met de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de directeur-bestuurder, eventueel binnen door het toezichthoudend bestuur te stellen beperkingen.

Taken en bevoegdheden directeur-bestuurder

Zie hiervoor de statuten art. 8.

Artikel 13

1. De directeur-bestuurder is, onder eindverantwoordelijkheid van het bestuur, belast met de dagelijkse gang van zaken en de algemene leiding van de stichting. Daarnaast is de directeur-bestuurder belast met: de voorbereiding en/of uitvoering van de besluitvorming die bij of krachtens de statuten aan het bestuur of anderen zijn overgelaten, waartoe in het bijzonder:
 - a. De voorbereiding van het door het bestuur vast te stellen (meerjaren)beleidsplan en bijhorende (meerjaren)begroting;
 - b. Het voorbereiden van, door het bestuur vast te stellen reglementen.
 - c. Het opmaken van een door het bestuur vast te stellen jaarrekening en jaarverslag;
 - d. Het verrichten van rechtshandelingen en feitelijke handelingen, alsmede het aangaan van verplichtingen, die zijn voorzien in een door het bestuur vastgelegd (meerjaren)beleidsplan en bijhorende (meerjaren)begroting;
 - e. Het benoemen, ontslaan en treffen van overige rechtspositionele maatregelen jegens het personeel van de stichting (met uitzondering van de directeur-bestuurder en de schooldirecteuren) binnen de vastgestelde kaders;
 - f. Het verzorgen en onderhouden van contacten met en berichtgeving aan betrokkenen en belanghebbenden, voor zover het bestuur niet anders besluit;
 - g. Het tijdig, adequaat (on)gevraagd informeren van alle bestuurders over al hetgeen dat voor een goed functioneren van het bestuur van belang is.
2. De directeur-bestuurder verstrekt de toezichthoudende bestuurders tijdig de voor de uitoefening van hun taken en bevoegdheden noodzakelijke gegevens.
3. De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor het instellen en handhaven van interne procedures die ervoor zorgen dat alle relevante financiële informatie tijdig bij het toezichthoudend bestuur bekend is en dat deze informatie steeds juist en volledig is.
4. De directeur-bestuurder draagt zorg voor een adequate archivering van de bescheiden van het bestuur.
5. De directeur-bestuurder is verplicht de jaarstukken volgens de wettelijke termijnen te archiveren.

Artikel 14

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

- De wet;
- De grondslag van de stichting;
- De statuten;
- De principes van goed bestuur, zoals neergelegd in de Code Goed Bestuur van de PO-Raad;
- De belangen van de stichting.

Nevenfuncties directeur-bestuurder

Artikel 15

1. De directeur-bestuurder meldt alle (neven)functies aan het toezichthoudend bestuur.
2. Voor het aanvaarden van een al dan niet betaalde nevenfunctie door de directeur-

bestuurder wordt vooraf toestemming gevraagd aan het toezichthoudend bestuur. De criteria die dienen als basis voor het toezichthoudend bestuur om in te stemmen met het aanvaarden van al dan niet betaalde nevenfuncties van de directeur-bestuurder, worden vastgelegd in een reglement. De betaalde of onbetaalde nevenfuncties van de directeur-bestuurder worden vermeld in het bestuursverslag van de stichting.

Gedrageregels en belangenverstremgeling

Zie hiervoor de statuten art. 11.3.

Artikel 16

1. De directeur-bestuurder zal geen handelingen verrichten of nalaten die de reputatie van de stichting schaden. De directeur-bestuurder bevordert of zorgt ervoor dat medewerkers van de stichting zich eveneens volgens deze norm gedragen.
2. De directeur-bestuurder richt zich ten aanzien van de vervulling van zijn taak primair naar het doel, de bedoeling en het belang van de stichting en de door de stichting in standgehouden scholen.
3. Belangenverstremgeling van de directeur-bestuurder is niet toegestaan.
4. Van belangenverstremgeling is sprake bij familiale of vergelijkbare relaties en bij zakelijke relaties met toezichthoudende bestuursleden of leden van het management die rechtstreeks onder de directeur-bestuurder vallen.
5. De directeur-bestuurder meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang aan de remuneratiecommissie en eventuele andere toezichthoudende bestuurders en verschaft daarover alle relevante informatie.
6. De toezichthoudende bestuursleden beslissen buiten aanwezigheid van de directeur-bestuurder of er sprake is van een tegenstrijdig belang en hoe daarmee wordt omgegaan.
7. De directeur-bestuurder neemt niet deel aan de beraadslagingen en besluitvorming als hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting of de daarmee verbonden instellingen. Wanneer de directeur-bestuurder hierdoor geen besluit kan nemen, wordt het besluit genomen door het toezichthoudend bestuur.

Informatieverstrekking

Artikel 17

Zie de statuten (9.3) en het toezichtkader.

1. De directeur-bestuurder draagt zorg voor tijdige informatie aan de toezichthoudende bestuursleden. Indien een toezichthoudend bestuurslid dit nodig vindt, kan hij informatie inwinnen van functionarissen van de stichting en van de door haar in standgehouden scholen.
2. Indien de stichting op welke wijze dan ook negatief in de publiciteit komt zal de directeur-bestuurder zo mogelijk tevoren de toezichthoudende bestuursleden daarvan op de hoogte brengen. Publicaties zal de directeur-bestuurder achteraf in kopie aan de toezichthoudende bestuursleden verstrekken.

Vertrouwelijkheid en geheimhouding

Artikel 18

De directeur-bestuurder en de toezichthoudende bestuursleden zijn verplicht tot discretie. Zij zullen alle informatie en documentatie die zij in het kader van hun bestuurlijke respectievelijk toezichthoudende taak verkrijgen, voor zover deze uit de aard van de zaak volgt, vertrouwelijk behandelen. Zij maken de informatie zoals hiervoor genoemd niet buiten hun orgaan openbaar aan het publiek of spelen het op welke manier dan ook door aan derden, ook niet na hun aftreden, tenzij de stichting deze informatie openbaar heeft gemaakt of vastgesteld is dat deze informatie al bij het publiek bekend is.

Aansprakelijkheid

Artikel 19

Het bestuur draagt er zorg voor dat voor alle toezichthoudende bestuursleden en de directeur-bestuurder een aansprakelijkheidsverzekering wordt afgesloten.

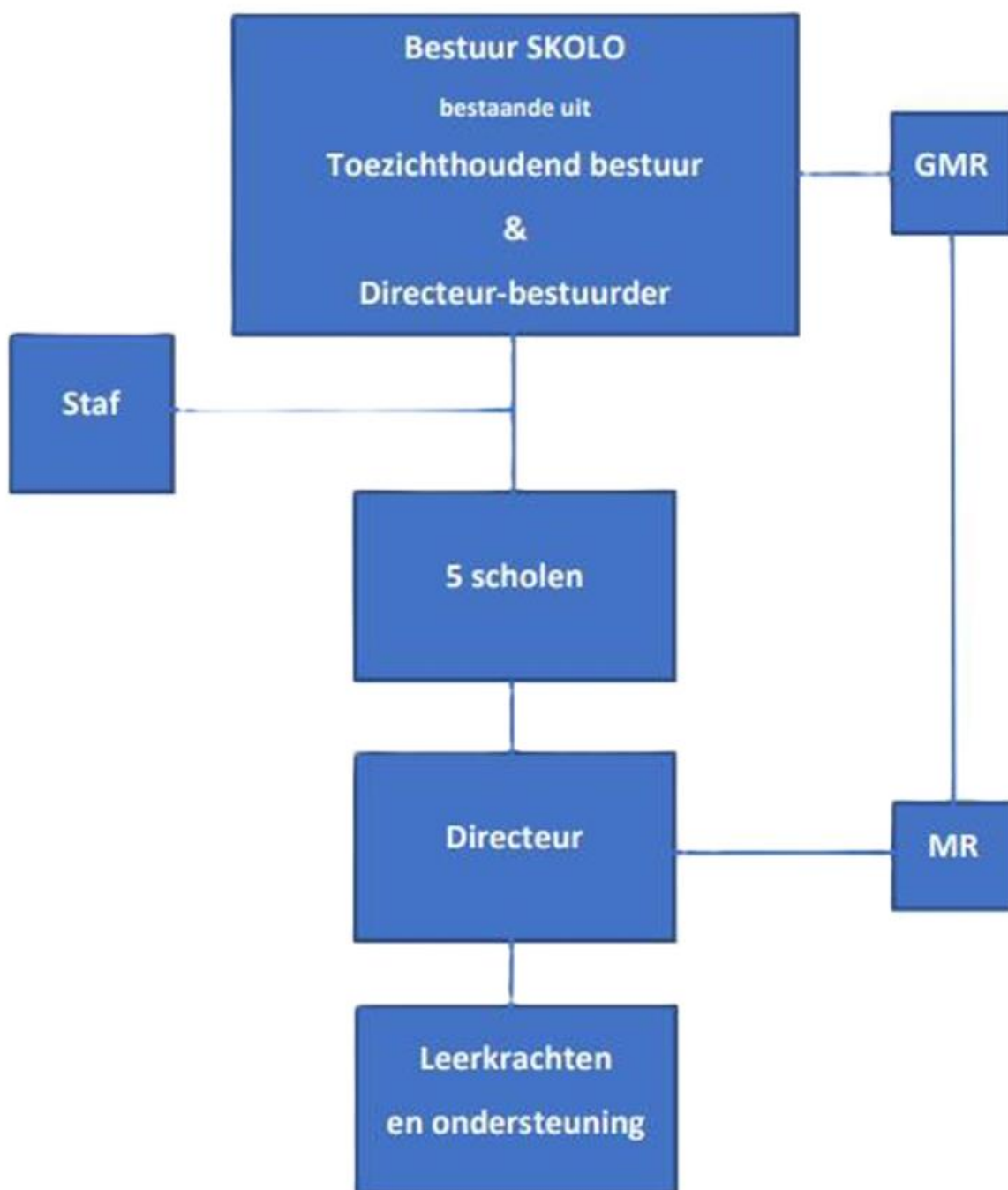
Slotbepaling

Artikel 20

1. In gevallen waarin dit bestuursreglement niet voorziet beslist het bestuur en met inachtneming van wettelijke bepalingen en statuten.
2. Het bestuur gaat in de jaarlijkse evaluatie van zijn functioneren na of dit reglement in samenhang met de statuten, nog aan de daaraan te stellen criteria voldoet en passen deze indien nodig aan.
3. Dit reglement dient als aanvulling op de statuten van de stichting en op de regels die op de interne toezichthouders op grond van Nederlands recht van toepassing zijn.
4. Indien een bepaling uit dit bestuursreglement niet of niet meer geldig is, tast dit de geldigheid van de overige bepalingen niet aan. In dat geval vervangt het bestuur de ongeldige bepalingen door geldige bepalingen die zoveel mogelijk hetzelfde effect hebben als de ongeldige bepalingen. Dit besluit wordt vastgesteld door het bestuur.



Stichting Katholiek Onderwijs Losser Overdinkel



Good Governance

Inleiding

Good Governance gaat over de kwaliteit van de bestuurlijke inrichting en het bestuurlijk handelen. Het besturingsproces in ruime zin. In 2020 is het bestuur van SKOLO begonnen met het initiëren van dit proces van duurzame strategie. Het streven naar Good Governance als bestuur brengt automatisch met zich mee, dat zowel het zakelijke als het persoonlijke perspectief een rol spelen. Niet alleen in het samenspel van bestuur-intern toezicht maar ook in de behoefte om andere manieren van communicatie te vinden met stakeholders.

Governance kent vier concepten die zich door de jaren heen ontwikkeld hebben;

- Beheersing (visie en structuur)
- Opbrengst (ambitie en focus)
- Waarden (betrokkenheid en waarden)
- Intuïtie (ontmoetingen en acteren waar nodig)

Het is goed te beseffen dat de focus van de bestuurders t.a.v. deze concepten kan verschillen en dat mede daardoor de bestuurlijke dynamiek wordt versterkt.

Doelstellingen

Met het inzetten van Good Governance zijn wij voornemens onze doelstellingen efficiënt en effectief te realiseren. Het doel is om ook op lange termijn waarde te creëren. Dit proces initiëren, volgen en evalueren vraagt continu aandacht en onderhoud.

Onze uitgangspunten bij Good Governance hebben wij als volgt geformuleerd:

- De governance waarden, verwoord in wet- en regelgeving en Code Goed Bestuur¹, alsook de gezamenlijke gekozen kernwaarden zijn leidend in ons handelen;
- We zijn lerend, dynamisch en professioneel en we zijn onszelf;
- We houden toezicht op de naleving door de directeur-bestuurder van de wettelijke verplichtingen en we houden toezicht op de bedoeling van het onderwijs;
- We onderschrijven de Code Goed Bestuur en de Code Goed Toezicht van de VTOI/NVTK. Hierin zijn de basisprincipes vastgelegd ten aanzien van de professionaliteit van bestuurders c.q. toezichthouders in het primair onderwijs. Het is onze leidraad voor goed bestuur en goed toezicht, we spreken elkaar hierop aan. Tegelijkertijd onderschrijven wij de afspraken en ontmoetingen die verwoord zijn in ons Kader en Kompas om de ontwikkelingen binnen SKOLO te volgen en te ervaren. We verleiden elkaar om dit na te leven;
- Wij zoeken de balans tussen zakelijke en persoonlijke governance.

¹ PO-Raad, november 2020.