

Procedure afhandeling mails via raadvantoezicht@scopescholen.nl

Ten behoeve van het contact met de Raad van Toezicht is het mailadres raadvantoezicht@scopescholen.nl beschikbaar. De praktijk is dat dit adres vrijwel niet gebruikt wordt. Het risico bestaat hierdoor dat, wanneer dit adres wel gebruikt wordt, mails niet op een goede manier worden afgehandeld. Dit terwijl het voorstelbaar is dat, wanneer daar aanleiding voor is, dit een manier zou zijn om signalen over de organisatie onder de aandacht te brengen van de Raad van Toezicht.

Om dit te voorkomen wordt de volgende procedure afgesproken:

1. Mails aan het adres raadvantoezicht@scopescholen.nl komen binnen bij de bestuurssecretaris.
2. Mails die rechtstreeks aan individuele leden worden gestuurd met vragen over de Raad van Toezicht of met signalen over zaken in de organisatie worden doorgestuurd naar bovenstaand adres. In geval van twijfel vindt er overleg plaats tussen het lid dat de mail ontvangen heeft en de voorzitter, dan wel de vicevoorzitter.
3. De bestuurssecretaris beoordeelt of het gaat om een melding aan de intern toezichthouder in het kader van de klokkenluidersregeling. Indien dit het geval is behandelt hij dit overeenkomstig de "Klokkenluidersregeling SCOPE scholengroep".
4. De bestuurssecretaris stelt de voorzitter, dan wel de vicevoorzitter, van de Raad van Toezicht op de hoogte van de mail en bespreekt de vervolgstappen. De (vice)voorzitter van de Raad van Toezicht overlegt hierover met de voorzitter van het College van Bestuur. In gevallen waar het gaat over signalen richting de voorzitter van het College van Bestuur vindt dit overleg plaats met het lid van het College van Bestuur.
5. Na het overleg tussen Raad van Toezicht en College van Bestuur worden de vervolgstappen vastgelegd.
6. De bestuurssecretaris bevestigt de ontvangst van de mail aan de verzender en geeft aan wat de vervolgstappen zijn.

Voor de vervolgstappen zijn drie mogelijkheden:

1. Bij feitelijke vragen formuleren de bestuurssecretaris en de (vice)voorzitter gezamenlijk een antwoord op de mail. Dit kan wanneer de vraag geen verder overleg vergt. Van dit antwoord worden de leden van het College van Bestuur en de overige leden van de Raad van Toezicht vooraf op de hoogte gesteld. De mailwisseling wordt toegevoegd aan de stukken voor de volgende vergadering.
2. Indien de inhoud van de mail daar aanleiding toe geeft wordt deze geagendeerd voor de eerstvolgende reguliere vergadering van de Raad van Toezicht met het College van Bestuur. In deze vergadering wordt de opvolging van de mail besproken en vastgelegd.
3. Indien de inhoud van de mail daar aanleiding toe geeft wordt een extra vergadering belegd met de Raad van Toezicht en het College van Bestuur. In deze vergadering wordt de opvolging van de mail besproken en vastgelegd.

Van de uitkomst van de vergadering en de eventuele vervolgstappen wordt de verzender van de mail door de bestuurssecretaris op de hoogte gesteld.