

Reglement Raad van Toezicht

Vastgesteld door: Raad van toezicht
Vaststellingsdatum: vrijdag 11 december 2015
Ingangsdatum: vrijdag 11 december 2015

POSITIONERING IN DE STICHTING

ARTIKEL 1

De statuten van de Stichting Achterhoek VO (in het vervolg de stichting) voorzien in twee bestuurslagen, het College van Bestuur (hierna het bestuur) en de Raad van Toezicht (hierna de raad). Het bestuur bestuurt de stichting en de raad houdt integraal en onafhankelijk toezicht op het bestuur en zijn beleid, in het bijzonder op de realisatie van de doelstelling van de stichting. De raad is naast intern toezichthouder de werkgever van het bestuur en staat het bestuur als klankbord met raad terzijde.

TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

ARTIKEL 2

1. De raad toetst of het bestuur bij zijn beleidsvorming en de uitvoering van zijn bestuurstaken oog houdt op het belang van de stichting in relatie tot de maatschappelijk functie van de stichting en een zorgvuldige en evenwichtige afweging maakt van de belangen van allen die bij de stichting betrokken zijn.
2. De raad heeft de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. het houden van integraal toezicht op de realisatie van de maatschappelijke functie en doelstellingen van de stichting, de strategie inclusief de daaraan verbonden risico's en mechanismen tot controle en beheersing ervan, het besturen van de kwaliteit van het onderwijs en van de kwaliteitszorg, de financiële sturing, de kwaliteit van de administratieve organisatie en de naleving van wet- en regelgeving;
 - b. het vaststellen van de onderwerpen en het goedkeuren van de majeure besluiten van het bestuur zoals benoemd in artikel 3;
 - c. het zorg dragen voor een goed functioneren van het bestuur (door benoeming, beoordeling en ontslag van de leden van het bestuur);
 - d. het als klankbord met raad terzijde staan van het bestuur;
 - e. het zorg dragen voor een goed functionerend intern toezicht (door benoeming, beoordeling en ontslag van de leden van de raad).
3. De raad toetst of het bestuur de in het eerste lid genoemde afweging zorgvuldig heeft gemaakt. De raad ziet er in het bijzonder op toe dat de uitvoering van het bestuursbeleid strookt met de vastgestelde en goedgekeurde beleidsplannen en beleidsuitgangspunten. De raad expliciteert zijn toezichtvisie, uitgangspunten en werkwijze in een toezichtkader.

VASTSTELLEN EN GOEDKEUREN

ARTIKEL 3

De navolgende onderwerpen worden vastgesteld door de raad of zijn majeure bestuursbesluiten die zijn onderworpen aan voorafgaande goedkeuring van de raad:

Onderwerp	Vaststellen	Goedkeuren
Werving en selectie leden raad	X	
Benoeming en aftreden leden raad	X	
Profiel raad	X	
Profiel leden raad	X	
Rooster van aan- en aftreden raad	X	
Reglement RvT	X	
Aantal leden bestuur	X	
Functieprofiel bestuur	X	
Functieprofiel leden bestuur	X	
Verhouding tussen leden bestuur	X	
Arbeidsvoorwaarden en bezoldiging leden bestuur	X	
Benoeming, schorsing, ontslag leden bestuur	X	
Aanwijzen accountant	X	
Reglement CvB		X
Strategisch beleidsplan		X
Exploitatie- en investeringsbegroting		X
Bestuursverslag, inclusief jaarrekening		X
Treasurystatuut		X
Richtlijnen financiële cyclus		X
Aangaan of verbreken van duurzame samenwerking met andere rechtspersonen		X
Stichten of opheffen van een school		X
Stichten of opheffen van een substantieel onderdeel van een school		X
Aanvaarden bevoegd gezag of overdragen van een school		X
Scholiefusie		X
Nieuwbouw/ingrijpende verbouwingen		X
Wijziging aard of identiteit één of meer scholen		X
Ontslag aanzienlijk aantal personeelsleden		X
Verkrijging, vervreemding of bezwaring van registergoederen		X
Leningen, borgstelling		X
Juridische fusie of (af)splitsing van de stichting		X
Aanvragen surséance van betaling of faillissement		X
Statutenwijziging		X
Ontbinden van de stichting		X

INFORMATIEVOORZIENING

ARTIKEL 4

1. De raad zorgt dat hij, ter aanvulling op het bepaalde in de statuten artikel 7 lid 8 over de informatievoorziening door het bestuur, tijdig adequate informatie ontvangt over:
 - a. de realisering van de maatschappelijke functie en doelstelling, de strategie inclusief de daaraan verbonden risico's en mechanismen tot controle en beheersing ervan, de kwaliteit van het onderwijs en van de kwaliteitszorg, de financiële sturing, de kwaliteit van de administratie organisatie en naleving van wet- en regelgeving;
 - b. de wijze waarop het bestuur vormgeeft aan de horizontale dialoog, wie als belanghebbenden worden aangemerkt, hoe de horizontale dialoog wordt gevoerd, wat met de opbrengsten en feedback wordt gedaan en of en hoe hierover jaarlijks verantwoording wordt afgelegd in het bestuursverslag en op de website.
2. De hoofdzaken uit en de bespreking van de informatie worden opgenomen in het bestuursverslag.
3. De raad geeft invulling aan het vergaren van de in lid 1 van dit artikel genoemde informatie door:
 - a. aan te geven welke informatie het wanneer en van wie behoeft;
 - b. een jaarlijks gesprek met de gemeenschappelijke medezeggenschapraad (GMR);
 - c. gesprekken met de directieraad;
 - d. gesprekken met HR Consultant en Controller van het bestuursbureau ;
 - e. een jaarlijks gesprek met de externe accountant.
4. Indien de stichting met aangelegenheden van belang in de publiciteit komt, zal het bestuur zo mogelijk tevoren de leden van de raad daarvan in kennis stellen. Publicaties zal hij achteraf in kopie aan de raad doen toekomen.
5. Ieder lid van de raad zal alle informatie en documentatie die hij in het kader van de uitoefening van de toezichthoudende functie krijgt en die redelijkerwijs als vertrouwelijk zijn te beschouwen als vertrouwelijk behandelen en niet buiten de raad en het bestuur openbaar maken, ook niet na zijn aftreden.

PROFIEL

ARTIKEL 5

1. De raad maakt een profiel van de raad als geheel en van de individuele leden van de raad en gaat tenminste op het moment dat een lid van de raad (al dan niet volgens rooster) aftredend is dan wel bij gelegenheid van het anderszins ontstaan van een vacature in de raad na of het profiel nog voldoet. De raad gaat daarbij ook te rade bij het bestuur. Zo nodig stelt de raad het profiel bij, waarbij het profiel van het nieuw te werven lid in elk geval opnieuw wordt vastgesteld.
2. Het profiel is openbaar en wordt vermeld in het bestuursverslag en op de website. Ook de samenstelling van de raad en van de zittende leden van de raad: leeftijd, beroep, al dan niet betaalde nevenfuncties, eerste benoeming en de lopende termijn waarvoor benoemd is, worden vermeld in het bestuursverslag en op de website.
Het profiel van de raad dient, ter aanvulling op het bepaalde in de statuten artikel 8 lid 3, te waarborgen dat als geheel wordt voldaan aan de volgende aspecten:

- a. affiniteit met de doelstelling en functie van de stichting;
 - b. algemeen toezichthoudende kwaliteiten en ervaring of daarmee gelijk te stellen ervaring vanuit huidige of eerdere werkzaamheden;
 - c. een hoge mate van rolbewustzijn en rolvastheid in het contact met het bestuur en interne en externe belanghebbenden bij de stichting;
 - d. het vermogen en de attitude om het bestuur als klankbord met raad terzijde te staan;
 - e. het vermogen om de hoofdlijnen van het beleid van de stichting en het functioneren van het bestuur te beoordelen;
 - f. het vermogen om in teamverband en als eenheid te opereren;
 - g. integriteit, verantwoordelijkheidsgevoel en een onafhankelijke opstelling;
 - h. inzicht in de eisen die effectiviteit, doelmatigheid en continuïteit aan een organisatie als Achterhoek VO stellen;
 - i. het vermogen informatie te verwerven, vragen te stellen en informatie zodanig te verwerken dat een oordeel kan worden gevormd;
 - j. het vermogen zich een te oordeel vormen over het functioneren van het bestuur, de individuele bestuurders en de besturing en doelbereiking van de stichting;
 - k. beschikbaarheid.
3. Van de leden van de raad wordt verwacht dat zij zich blijven verdiepen in de ontwikkelingen binnen het (voortgezet) onderwijs en dat zij zelf maatschappelijk actief zijn.
 4. De vaststelling van het profiel wordt ter advies voorgelegd aan de GMR.

VOORZITTER

ARTIKEL 6

1. De raad benoemt uit zijn midden een voorzitter en een vicevoorzitter.
2. De voorzitter van de raad is verantwoordelijk voor de kwaliteit en de effectiviteit van het functioneren van de raad. Van de voorzitter van de raad worden, onverminderd het profiel, specifieke eigenschappen en kwaliteiten verwacht, die door de raad nader worden vastgesteld. In het bijzonder dient hij:
 - a. het vermogen te hebben om met autoriteit en een natuurlijk gezag de voorzittersfunctie in de raad te vervullen;
 - b. over de persoonlijkheid en achtergrond te beschikken om een leidende rol te vervullen bij de mening- en besluitvorming van de raad;
 - c. over inzicht en overzicht te beschikken ten aanzien van de taken en functie van de raad en het bestuur;
 - d. over zodanige eigenschappen en uitstraling te beschikken dat hij zo nodig extern een rol in het belang van de stichting kan vervullen.
3. De voorzitter leidt de vergaderingen van de raad en is voor het bestuur en eventueel andere betrokkenen het eerst aanspreekbare lid van de raad.
4. Als de raad naar buiten treedt geschiedt dit in de regel bij monde van de voorzitter.

BENOEMING LEDEN

ARTIKEL 7

1. De raad stelt vast dat er een vacature is en stelt tevens het profiel voor de betreffende zetel vast overeenkomstig het bepaalde in artikel 5.
2. Van de vacature alsmede het vastgestelde profiel wordt kennisgegeven aan het bestuur en via het bestuur aan de GMR. De GMR heeft het recht één lid van de raad voor te dragen.
3. Indien er geen sprake is van een voordrachtsrecht van de GMR wordt de vacaturestelling openbaar gemaakt.
4. Elk lid van de raad kan, met inachtneming van het profiel, één of meerdere kandidaten attent maken op de vacature. Het bestuur en de GMR kunnen eveneens, met inachtneming van het profiel, kandidaten attent maken op de vacature.

ROOSTER VAN AFTREDEN

ARTIKEL 8

1. De raad stelt een zodanig rooster van aftreden vast dat een lid van de raad na benoeming ingevolge de statuten zitting heeft voor een periode van maximaal vier jaar.
2. Het rooster van aftreden wordt zodanig ingericht dat de continuïteit in de samenstelling van de raad gewaarborgd is. In ieder geval zullen de voorzitter en de vicevoorzitter niet gelijktijdig volgens rooster aftredend zijn.
3. Een volgens rooster aftredend lid is ingevolge de statuten eenmaal herbenoembaar. De procedure voor herbenoeming verloopt als volgt: bij een voorgenomen besluit tot herbenoeming betreft de raad het functioneren van de toezichthouder in de afgelopen periode en het profiel van de raad. De raad beraadt zich op het profiel voor de betreffende zetel en voegt zijn bevindingen bij het verzoek om advies aan het bestuur, inzake de voorgenomen herbenoeming. Indien het om het door de GRM voorgedragen lid gaat, wordt de GMR om advies gevraagd en wordt gevraagd of zij het lid opnieuw willen voordragen.

COMMISSIES

ARTIKEL 9

De raad werkt met een auditcommissie en een remuneratiecommissie. Beide commissies bestaan uit (minimaal) twee leden. Commissielidmaatschap zal in de regel worden bepaald door de achtergrond, discipline en deskundigheid van de leden van de raad. Het werken met commissies laat echter de verantwoordelijkheid voor het integrale toezicht door de raad en de verantwoordelijkheid van het bestuur op dat aandachtsgebied onverlet. De raad expliciteert de uitgangspunten en werkwijze van de commissies in een toezichtkader. De taakomschrijving van de commissies is opgenomen in de reglementen van de commissies.

VERGADERINGEN

ARTIKEL 10

1. De raad stelt jaarlijks vergaderdata vast. De raad vergadert ten minste vier maal per jaar, waarvan tenminste één vergadering wordt gehouden ter bespreking van het accountantsverslag en de managementletter in aanwezigheid van de accountant

- van de stichting, en één vergadering ter goedkeuring van de begroting voor het komende jaar.
2. Voorts worden vergaderingen gehouden indien een lid van de raad respectievelijk een lid van het bestuur onder opgave van reden een verzoek hiertoe aan de voorzitter richt.
 3. De besluitvorming van de raad vindt behoudens in bijzondere gevallen plaats tijdens de vergaderingen van de raad. De raad kan buiten de vergadering besluiten nemen, mist alle leden van de raad in de gelegenheid zijn gesteld schriftelijk hun mening te uiten. Van een aldus genomen besluit wordt onder bijvoeging van de ingekomen antwoorden een relaas gemaakt dat bij de besluitenlijst wordt gevoegd.
 4. De raad kan ter vergadering in beginsel alleen geldige besluiten nemen indien ten minste de helft van de leden aanwezig of vertegenwoordigd is. Een lid van de raad kan zich ter vergadering door een ander lid laten vertegenwoordigen op overlegging van een, ter beoordeling van de voorzitter van de vergadering, voldoende volmacht. Een lid van de raad kan daarbij slecht voor één ander lid als gevolmachtigde optreden.
 5. Mochten er ondanks deugdelijke oproeping onvoldoende leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn, dan kan ten minste één week doch uiterlijk binnen zes weken een nieuwe vergadering worden belegd, welke bevoegd is, ongeacht het aantal aanwezigen, besluiten te nemen die op de vorige vergadering niet konden worden genomen.
 6. Besluiten van de raad worden met meerderheid van stemmen genomen tenzij anders in de statuten staat vermeld.
 7. Besluiten van de raad worden schriftelijk vastgelegd tezamen met een actielijst.
 8. De vergaderingen van de raad worden bijgewoond door het bestuur, tenzij de raad anders besluit. De raad kan bijvoorbeeld zonder het bestuur vergaderen om het eigen functioneren te bespreken, om door beraadslaging en uitwisseling van standpunten tot een visie, standpunt of vraag te komen of anderszins.
 9. De voorzitter van de raad bereidt de vergaderingen van de raad in overleg met (de voorzitter van) het bestuur voor. Besluiten van het bestuur die de goedkeuring van de raad behoeven, worden schriftelijk en met redenen omkleed geagendeerd.
 10. Door of vanwege het bestuur wordt zorg gedragen voor de notulering van de vergaderingen van de raad. Als het een vergadering buiten aanwezigheid van het bestuur betreft, bepaalt de voorzitter van de raad voorafgaand aan de vergadering op welke wijze de notulering daarvan zal plaatsvinden. De notulen zijn bestemd voor de raad en over de vergadering wordt gerapporteerd aan het bestuur.
 11. Ten aanzien van de vergaderingen van de raad geldt voorts dat:
 - a. Derden op uitnodiging van de raad dan wel van de voorzitter van de raad aanwezig kunnen zijn bij de vergadering dan wel een gedeelte daarvan;
 - b. Het bestuur aan de raad dan wel de voorzitter kan voorstellen derden uit te nodigen voor een vergadering dan wel een gedeelte daarvan;
 - c. De raad werkt met een jaarplanning: het vergaderen volgens een vastgesteld schema waarin de data voor een komend jaar en de te behandelen onderwerpen zijn opgenomen;
 - d. De raad werkt met een agendavoering waarbij de status van agendapunten wordt benoemd.

ONDERSTEUNING

ARTIKEL 11

In de ondersteuning van de raad wordt voorzien, waarbij tevens zorg wordt gedragen voor een adequate archivering van de bescheiden van de raad. Het archief van de raad is te allen tijde toegankelijk voor de leden van de raad.

FUNCTIONEREN EN BEOORDELEN BESTUUR

ARTIKEL 12

1. De remuneratiecommissie voert jaarlijks een functionerings- dan wel een beoordelingsgesprek met (de leden van) het bestuur en betreft daarin inbreng uit de onderwijsorganisatie en de uit de evaluatie van de raad voortkomende aandachtspunten. Een vast onderwerp is de professionaliseringsbehoefte van (de leden van) het bestuur en de uitvoering van eventuele afspraken hieromtrent. De remuneratiecommissie legt uitkomsten en gemaakte afspraken schriftelijk vast en koppelt terug aan de volledige raad.
2. Minimaal eens in de vier jaar maakt de raad een integrale balans op van het functioneren van het bestuur.

VERGOEDINGEN

ARTIKEL 13

1. De raad stelt de hoogte van de vacatiegelden van de leden van de raad vast. De hoogte daarvan is niet afhankelijk van de resultaten van de stichting.
2. De omvang van de verstrekte vacatiegelden wordt jaarlijks verantwoord in de jaarrekening en in het bestuursverslag vermeld op de website .
3. De stichting zal de door de leden van de raad ten behoeve van de stichting gemaakte onkosten aan hen vergoeden.
4. De raad inventariseert jaarlijks de professionaliseringsbehoefte van de raad als geheel en van de afzonderlijke leden. De stichting stelt hiertoe de benodigde middelen ter beschikking in de vorm van een professionaliseringsbudget voor de raad.

VERANTWOORDING

ARTIKEL 14

De raad legt extern verantwoording af over zijn handelen door verslag te doen van zijn werkzaamheden in het bestuursverslag. De raad onderschrijft de Code Goed Onderwijsbestuur VO. Het bestuursverslag en de website verschaffen inzicht in de wijze waarop de stichting aan de Code Goed Onderwijsbestuur VO vormgeeft.

WIJZIGING REGLEMENT

ARTIKEL 15

1. De raad gaat ten minste eens in de drie jaar na of dit reglement nog aan de daaraan te stellen criteria voldoet. De voorzitter vraagt daarover tevoren de mening van het bestuur. Dit reglement kan worden gewijzigd door een besluit van de raad. Over een voorgenomen wijziging wordt tevoren het advies van het bestuur ingewonnen.