

REGLEMENT RAAD VAN TOEZICHT STICHTING VOORTGEZET ONDERWIJS GEMERT E.O.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- | | |
|--------------|--|
| a. bestuur | de algemeen directeur-bestuurder |
| b. raad | de raad van toezicht van de stichting |
| c. statuten | de statuten van de stichting |
| d. stichting | Stichting Voortgezet Onderwijs Gemert en omstreken |

Artikel 2 Verdeling taken

- De taken en bevoegdheden van de raad zijn vastgelegd in de statuten.
- Om de taken te verdelen heeft de raad uit zijn midden drie commissies ingesteld, namelijk een auditcommissie, een remuneratiecommissie en een commissie onderwijskwaliteit.
- De voorzitter van de raad zal niet tevens voorzitter van een commissie zijn.
- De besluitvorming door de raad van toezicht wordt veelal, afhankelijk van het onderwerp, door een van de commissies voorbereid.
- De werkwijze van een commissie staat beschreven in het reglement van desbetreffende commissie.

Artikel 3 Vergaderwijze en besluitvorming

- De agenda van de vergadering wordt door de voorzitter vastgesteld na overleg met het bestuur.
- De oproeping tot de vergadering wordt uit naam van en na overleg met de voorzitter verzorgd door de bestuurssecretaris.
- De oproeping geschiedt – behoudens bijzondere gevallen – schriftelijk en ten minste zeven dagen voor de vergadering en gaat vergezeld van de agenda en te bespreken stukken.
- Voorafgaand aan een vergadering vindt er in de beslotenheid van de raad een voorbespreking plaats.
- De vergaderingen van de raad worden bijgewoond door het bestuur, tenzij de raad te kennen geeft zonder het bestuur te willen vergaderen. Ten minste eenmaal per jaar vergadert de raad in afwezigheid van het bestuur.
- Op uitnodiging van de voorzitter van de raad kunnen derden aanwezig zijn bij de vergadering of een deel ervan.
- Besluitvorming door de raad wordt voorbereid door de auditcommissie, remuneratiecommissie of commissie onderwijskwaliteit.
- Verslaglegging van de vergaderingen van de raad vindt plaats door de bestuurssecretaris door middel van een verslag op onderwerp en een besluitenlijst.
- Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering of tussentijds schriftelijk vastgesteld door de raad.

Artikel 4 Informatievoorziening raad

- De raad ontvangt van het bestuur tijdig (schriftelijke) informatie over alle feiten en ontwikkelingen met betrekking tot de stichting, welke informatie de raad nodig heeft om adequaat te kunnen functioneren en zijn taken naar behoren te kunnen uitoefenen.
- De raad ontvangt zo snel mogelijk doch uiterlijk binnen 30 dagen na afloop van elk kwartaal van het bestuur een schriftelijke rapportage met betrekking tot de voor de stichting belangrijke verantwoordingsvelden.
- De raad overlegt ten minste tweemaal per jaar met de medezeggenschapsraad.
- Eenmaal per jaar organiseert het bestuur in overleg met de voorzitter een themabijeenkomst waar de raad, het bestuur, de locatiedirecteuren en eventueel afdelingsleiders aanwezig zijn.

Versie 1, vastgesteld door de raad van toezicht op 28 mei 2018.

Versie 2, vastgesteld door de raad van toezicht op 9 december 2019.

- e. De raad onderhoudt contacten met de stakeholders (ouders, leerlingen en medewerkers) in het werkgebied over het functioneren van de stichting.
- f. De raad kan rechtstreeks contact opnemen met staffunctionarissen voor advies en/of ondersteuning.

Artikel 5 Wijze waarop de evaluatie plaatsvindt

- a. Om het functioneren van de raad als geheel en van de individuele leden in kaart te brengen vindt er jaarlijks een evaluatie plaats.
- b. De conclusies en afspraken naar aanleiding van de evaluatie worden schriftelijk vastgelegd en de raad doet hierover verslag in het jaarverslag.
- c. Eenmaal per drie jaar vindt de zelfevaluatie plaats onder externe begeleiding.

Artikel 6 Procedure benoeming leden raad van toezicht

- a. Het vaststellen van een vacature geschiedt door de raad.
- b. HR heeft gedurende het proces een adviserende en ondersteunende rol. Daarnaast draagt zij zorg voor de administratieve begeleiding van het proces.
- c. Bij het ontstaan van een vacature wordt het profiel van de raad van toezicht als geheel bekeken en gaat de raad na of de profielschets nadere uitwerking en/of aanpassing behoeft.
- d. Het bestuur en de medezeggenschapsraad worden in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen ter zake de profielschets en de werving- en selectieprocedure.
- e. De profielschets en werving- en selectieprocedure worden door de raad vastgesteld.
- f. De voorzitter draagt zorg voor de samenstelling van een Benoeming Advies Commissie (BAC).
- g. De BAC bestaat uit twee leden van de raad, één of twee leden van de MR en eventueel een (externe) adviseur. De BAC bestaat bij voorkeur uit een oneven aantal leden.
- h. De BAC beoordeelt de sollicitatiebrieven en cv's op de gestelde criteria en beslist welke sollicitanten worden uitgenodigd voor een gesprek.
- i. De voorzitter draagt namens de BAC de best passende kandidaat voor.
- j. Voor een besluit tot benoeming van een lid van de raad van toezicht is een meerderheid van ten minste twee derde van de uitgebrachte stemmen vereist in een vergadering van de raad waarin alle leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn.

Artikel 7 Procedure herbenoeming leden raad van toezicht

- a. Bij nadering van het einde van de eerste termijn spreekt de voorzitter het lid en legt de vraag voor of deze opteert voor een tweede termijn. Indien de voorzitter de eerste termijn nadert dan vervult een lid de rol van de voorzitter in de procedure herbenoeming.
- b. Indien het antwoord bevestigend is dan reflecteert de voorzitter met het lid op de rol en bijdrage van desbetreffend lid in de afgelopen periode.
- c. Indien het antwoord bevestigend is dan inventariseert de voorzitter de reacties op de wens voor een tweede termijn van het betreffende lid, waarbij de leden en de bestuurder feedback geven over het betreffende lid.
- d. De voorzitter maakt van deze inventarisatie een geanonimiseerd verslag, voorzien van een concept voorstel en koppelt deze inventarisatie terug aan het betreffende lid van de raad van toezicht. Aan het verslag wordt diens reactie toegevoegd en de voorzitter formuleert een definitief voorstel.
- e. Dit voorstel over al dan niet herbenoemen van het betreffende lid voor een tweede termijn wordt ingebracht in de vergadering. Bij een voorstel tot herbenoemen wordt aangenomen dat het betreffende lid de benoeming aanvaardt. Bij een voorstel tot niet herbenoemen wordt door accordering van deze regeling afgesproken dat het betreffende lid afziet van herbenoeming en zelf per direct terugtreedt.

Artikel 8 Nevenfuncties

- a. Het door een interne toezichthouder aanvaarden van een hoofd- of nevenfunctie, al dan niet betaald, wordt gemeld aan de raad.
- b. Het bestuur dient voorafgaand aan het aanvaarden van een nevenfunctie goedkeuring te vragen aan de raad.
- c. De criteria die dienen als basis voor de raad om zijn goedkeuring aan het aanvaarden van al dan niet betaalde nevenfuncties te verlenen of te onthouden zijn:
 - de nevenwerkzaamheden mogen het vervullen van de werkzaamheden bij de stichting niet belemmeren;
 - de nevenwerkzaamheden mogen de belangen van de stichting niet schaden;
 - de nevenwerkzaamheden mogen niet leiden tot belangenverstrengeling;
 - een algemeen directeur-bestuurder kan niet tegelijkertijd de functie van intern toezichthouder vervullen bij een onderwijsorganisatie binnen de vo-sector;
 - een algemeen directeur-bestuurder kan niet tegelijkertijd de functie van intern toezichthouder vervullen bij een onderwijsorganisatie in een andere onderwijssector dan het vo, tenzij het een ander voedingsgebied betreft.

Artikel 9 Werkingsduur

- a. Dit reglement heeft een werkingsduur van onbepaalde tijd.
- b. De raad stelt dit reglement vast.

Artikel 10 Slotbepaling

In alle gevallen, waarin zowel de wet als de statuten als dit reglement niet voorzien, beslist de raad.

Bijlagen:

- Reglement auditcommissie
- Reglement remuneratiecommissie
- Reglement commissie onderwijskwaliteit