

## REGLEMENT RAAD VAN TOEZICHT STICHTING MARKLAND COLLEGE

### Begrippen

In dit reglement wordt onder raad verstaan de Raad van Toezicht en onder bestuur het College van Bestuur.

### Artikel 1, Verantwoordelijkheid van de Raad van Toezicht

De raad is verantwoordelijk voor de statutair aan hem toegekende bevoegdheden.

De belangrijkste daarvan zijn:

1. vaststellen van de statuten en daarmee het vaststellen en bewaken van de grondslag en het doel van de school;
2. erop toezien dat het bestuur bestuurt in het belang van de school;
3. toezien op aanwending van de middelen van de school;
4. benoemen van de externe accountant;
5. benoemen, schorsen en ontslaan van het bestuur; 6. vaststellen van de arbeidsvoorwaarden van het bestuur;
6. opeisen van verantwoording van het bestuur.

### Artikel 2, Taken van de Raad van Toezicht

Ter uitvoering van de verantwoordelijkheid en de bevoegdheden heeft de raad de taak om:

1. toezicht op het bestuur uit te oefenen;
2. het bestuur met reflectie en/of advies terzijde te staan;
3. het werkgeverschap voor het College van Bestuur te vervullen;
4. zorg te dragen voor de eigen regelgeving van de raad;
5. toezicht te houden op de regelgeving voor het bestuur met name voor wat betreft statuten en reglement;
6. zijn eigen werkzaamheden te plannen en te evalueren;
7. op de hoogte te zijn wat er leeft binnen de relevante omgeving van de school;
8. zich te verantwoorden over de onder 1. tot en met 7. genoemde taken.

### Artikel 3, Doel van het toezicht

1. Algemeen  
Doel van het toezicht is te toetsen of en te bevorderen dat het bestuur het doel van de school rechtmatig, doelgericht en doelmatig realiseert.
2. Verticaal aspect  
Het toezicht richt zich op de realisering van onderwijsdoelen welke door de school zijn vastgesteld, dan wel door de overheid in wet- en regelgeving zijn voorgeschreven.
3. Horizontaal aspect  
Het toezicht richt zich op de realisering van doelen op beleidsmatig niveau, de organisatie van de school en de leiding daarvan. Daarbij is in het bijzonder aandacht voor de kwaliteitsaspecten van de school, de tevredenheid van ouders, leerlingen en medewerkers, de financiering en het financiële beheer.

4. Onderwerpen van toezicht  
De raad bespreekt tenminste éénmaal per jaar de volgende onderwerpen van toezicht:
  - a. de invulling van de maatschappelijke opdracht;
  - b. de positie, de strategie en het beleid van de school;
  - c. het financiële beheer van de school;
  - d. de risico's van de schoolorganisatie.

#### **Artikel 4, Het toezichthouden**

1. Algemeen  
Om het doel van het toezicht te kunnen realiseren werkt de raad met:
  - a. een naar inhoud en vorm gestructureerde wijze van toezichtuitoefening;
  - b. de controle en het advies van een externe accountant;
  - c. de zonodig in te roepen deskundigheid van derden;
  - d. een werkmodel gericht op de planning & control cyclus, het meerjarenbeleidsplan en het jaarverslag met de jaarrekening;
  - e. een gereguleerde vergaderwerkwijze, informatievoorziening en evaluatie van het toezicht.
2. Werkwijze De raad:
  - a. bespreekt het door het bestuur ter goedkeuring voorgelegde strategisch beleidsplan met aanwezigheid van het bestuur;
  - b. bespreekt elk jaar met het bestuur de visie van de raad op de doelen van zijn toezicht;
  - c. analyseert voor het bepalen van zijn visie het beleid en de strategie van het bestuur met oog voor de aspecten rechtmatigheid, doelgerichtheid en doelmatigheid;
  - d. gebruikt voor zijn toezicht een model dat aansluit op de door het bestuur gehanteerde modellen van sturing, bedrijfsvoering en kwaliteitszorg. In het model zijn de ijkpunten van de toetsen door de raad benoemd.

#### **Artikel 5, Accountant**

1. Benoeming  
De raad verleent en formuleert de opdracht aan de externe accountant.
2. Bespreking van verslag  
De raad bespreekt elk jaar, in aanwezigheid van het bestuur, met de accountant de bevindingen van de accountant over het voorafgaande jaar.

#### **Artikel 6, Vergaderwerkwijze**

1. De raad kan zowel onderling als in aanwezigheid van het bestuur vergaderen. In beginsel wordt altijd in aanwezigheid van het bestuur vergaderd. Indien van dit beginsel wordt afgeweken, wordt het besluit voor het niet uitnodigen van het bestuur door de raad gemotiveerd. De motivering wordt door de raad in de verslaglegging vastgelegd en zo mogelijk in de agenda benoemd;
2. Derden kunnen op uitnodiging van de raad aanwezig zijn bij de vergadering of een gedeelte daarvan;
3. Het bestuur kan de raad voorstellen derden uit te nodigen voor een vergadering of een gedeelte daarvan;
4. De raad werkt met een agendaplanning waarin de data voor komend jaar en de te behandelen onderwerpen zijn opgenomen;
5. De raad werkt met een agenda waarin agendapunten benoemd zijn als informatief, meningvormend, besluitvormend, controlerend of evaluatief;
6. De raad maakt van zijn vergaderingen notulen en voegt daar een afsprakenlijst/ besluitenlijst aan toe;
7. De raad communiceert zo nodig over zijn beraadslagingen en besluiten met anderen dan het bestuur.

## **Artikel 7, Informatievoorziening**

1. Vaststellen informatiebehoefte  
Op basis van de jaaragenda bepaalt de raad zijn periodieke informatiebehoefte, bespreekt deze met het bestuur en legt deze vast in zijn jaarplanning.
2. Wijze van informatievoorziening  
De raad wordt door het bestuur op gestandaardiseerde wijze van informatie voorzien over de doelrealisaties, de prestaties en resultaten, interne en externe ontwikkelingen en over nieuwe wet- en regelgeving.
3. Aanvullende regelingen  
De raad kan, na het bestuur daarvan in kennis te hebben gesteld, voorzieningen treffen om in haar informatiebehoefte te voorzien door:
  - a. contacten met de medezeggenschapsraad en met leden van het management van de school;
  - b. toegang tot bescheiden en voorzieningen van de school om daarmee tot een beter oordeel en dus toezicht te kunnen komen.

## **Artikel 8, Evaluatie**

1. Evaluatie van beleid  
De raad evalueert in aanwezigheid van het bestuur, elk jaar het beleid van het bestuur. De raad doet dat vanuit de vastgestelde onderwijsdoelen, de resultaten en prestaties en let daarbij in het bijzonder op de aspecten doelgerichtheid, doelmatigheid en rechtmatigheid.
2. Evaluatie van het bestuur  
De raad evalueert onderling elk jaar het functioneren van het bestuur, alsmede de relatie tussen raad en bestuur. De taakverdelingen binnen het bestuur worden daarbij betrokken. De uitkomst van de evaluatie wordt met het bestuur besproken.
3. Evaluatie Raad van Toezicht  
De raad evalueert onderling elk jaar zijn resultaten en prestaties en zijn functioneren.  
De raad communiceert over de uitkomst van deze evaluatie met het bestuur.
4. Evaluatie van statuten en regelgeving  
De raad toetst tweejaarlijks, tenzij de wet- en regelgeving dit eerder noodzakelijk maakt, de statuten en de regelgeving van raad en bestuur aan de wenselijke, dan wel in de praktijk uitgevoerde bestuursstructuur en past deze zo nodig aan.\

## **Artikel 9, Werkgeverschap van het bestuur**

1. Algemeen  
De raad is verantwoordelijk voor de inhoud van het werkgeverschap van het bestuur, stelt de rechtspositie, arbeidsvoorwaarden en honorering van het bestuur vast.
2. Beoordelingsprocedure  
De raad stelt, na over overleg met het bestuur, de beoordelingsprocedure vast, voor zover mogelijk conform de binnen de school gebruikelijke beoordelingsprocedures.

## **Artikel 10, Samenstelling van de raad**

1. Profiel  
De raad is zodanig samengesteld<sup>1)</sup> dat de leden van de raad samen beschikken over de vereiste kennis om de doelen van beleid, de strategie, de resultaten en prestaties van het onderwijs en de organisatie van de school in algemene zin te kunnen beoordelen.
2. Onafhankelijkheid  
De raad is samengesteld uit leden die:
  - onafhankelijk zijn van het bestuur en van externe en interne stakeholders,
  - ten opzichte van elkaar en van het bestuur onafhankelijk en kritisch kunnen opereren.

---

<sup>1)</sup> ) Zie bijlage 1.

3. Onverenigbaarheden

Een voormalig lid van het bestuur van de school kan geen zitting hebben in de raad. Het vervullen van een bestuurderstaak door een lid van de raad is niet toegestaan.

Noot: elke schijn van belangenverstrengeling tussen het bestuur van de school en de leden van de raad moet worden vermeden.

### **Artikel 11, Werkwijze van de raad**

1. Omgangswijze raad met bestuur

De voorzitter van de raad fungeert als eerste aanspreekpunt voor het bestuur. De voorzitter kan besluiten zich daarbij te laten vergezellen door een ander lid van de raad. De voorzitter van de raad zorgt er voor dat gedurende het schooljaar tenminste iedere twee maanden een gesprek met het bestuur wordt gehouden.

2. Profiel van de raad en profielschetsen

De raad stelt een profiel voor de raad op dat wordt afgeleid van het doel van de school. Op basis van dit profiel stelt de raad profielschetsen voor individuele leden op, gaat de raad periodiek na of deze nog voldoen en stelt deze zonedig bij. De profielschetsen zijn openbaar.

3. Werving, selectie, voordracht en benoeming

In de procedure van werving, selectie, voordracht en benoeming van een lid van de raad, hebben het bestuur en de medezeggenschapsraad het recht advies te geven over het profiel van de raad, de profielschets, de procedure en de voorgedragen kandidaten. Zij kunnen de raad gevraagd en ongevraagd attenderen op mogelijke kandidaten.

4. Voorzitter

De voorzitter wordt gekozen op basis van een profielschets 'voorzitter' welke de raad opstelt. Dit profiel is tevens de basis voor de evaluatie van de rol van voorzitter.

5. Secretaris/vice-voorzitter

De functie van secretaris wordt gecombineerd met de functie van vice-voorzitter. De secretaris beheert het archief van de raad en draagt zorg voor het regelen van de verslaglegging van de vergaderingen van de raad.

6. Ondertekening

Voorzitter en secretaris ondertekenen namens de raad:

- contracten met (leden van) het bestuur;
- correspondentie van de raad;
- verslagen van de vergaderingen.

7. Evaluatie

Elk jaar evalueert de raad zijn functioneren als collegiaal orgaan, het functioneren van de leden, het functioneren van de voorzitter en de omgang met het bestuur. De raad informeert het bestuur over de uitkomsten van deze evaluatie.

8. Tussentijds aftreden

Leden van de raad treden tussentijds af wanneer dit door onvoldoende functioneren, structurele onenigheid van inzichten, onverenigbaarheid van belangen of anderszins geboden is. Het betrokken lid neemt zelf het initiatief daartoe of legt zich neer bij het oordeel van de raad indien deze van mening is dat aftreden noodzakelijk is.

9. Herbenoeming

Leden van de raad die volgens het rooster van aftreden aftredend zijn, komen één keer voor herbenoeming in aanmerking. Voordat tot herbenoeming wordt overgegaan evalueert de raad het functioneren van het betreffende lid. Bij zijn besluitvorming over de herbenoeming wordt het actuele profiel van de raad betrokken.

10. Kwaliteit en deskundigheid

De raad houdt zijn kwaliteit op peil, organiseert daartoe zijn eigen deskundigheidsbevordering en vermeldt deze in zijn jaarlijkse verantwoording.

11. Honorering

De raad legt schriftelijk de honorering van de voorzitter, de secretaris en de leden vast en vermeldt deze in zijn jaarlijkse verantwoording.

12. Aansprakelijkheidsverzekering  
De raad verzekert zijn aansprakelijkheid vanuit zijn verantwoordelijkheden en bevoegdheden. De kosten van deze verzekering komen ten laste van de stichting.
13. Openbaarheid  
Openbaar zijn de reglementen van raad en bestuur, het rooster van aftreden, het profiel van de raad, de samenstelling van de raad met datum eerste benoeming en de termijn waarvoor de leden benoemd zijn, alsmede hun honorering.

### **Artikel 12, Verantwoording**

De raad verantwoordt zich jaarlijks door een schriftelijk verslag dat toegevoegd wordt aan het jaarverslag van de school. In het verslag wordt tenminste opgenomen:

- a. de samenstelling van de raad met namen, titels, leeftijd, het beroep en de nevenfuncties van de leden;
- b. de positie die de leden van de raad innemen op het rooster van aftreden;
- c. de beoordeling van de raad van de realisatie van de doelen en van de invulling van de maatschappelijke taakstelling;
- d. een opsomming van de door de raad verrichte werkzaamheden;
- e. een opsomming van de aan de orde gekomen onderwerpen;
- f. de inspanningen voor de deskundigheidsbevordering van de raad;
- g. de honorering van de raad.

### **Artikel 13, Gedragsregels voor de Raad van Toezicht**

1. Verplichting tot deelname  
Leden van de raad worden geacht deel te nemen aan de in de jaaragenda opgenomen activiteiten van de raad. Bij frequente afwezigheid wordt het lid in kwestie hierop door de voorzitter aangesproken.
2. Belangenverstrengeling  
Indien een lid van de raad voorziet dat (de schijn van) een tegenstrijdig belang of onverenigbaarheid voor zichzelf of een ander lid van de raad zou kunnen optreden, meldt hij/zij dit terstond aan de voorzitter van de raad.  
Indien naar het oordeel van de raad zich een incidentele tegenstrijdigheid voordoet, waarvan de bezwaren kunnen worden opgelost door een (tijdelijke) voorziening, werkt het betrokken lid aan die voorziening mee.  
Indien naar het oordeel van de raad een meer dan incidentele onverenigbaarheid van belangen aan de orde is, treedt het lid in kwestie tussentijds af, conform artikel 10, lid 8.
3. Nevenfuncties/nemenwerkzaamheden  
Indien een lid van de raad voorziet dat een nevenfunctie of nevenwerkzaamheid invloed zal (gaan) hebben op de positie als lid van de raad dan wel op de deelname aan de werkzaamheden van de raad, meldt hij/zij dit terstond aan de voorzitter van de raad. Indien naar het oordeel van de raad de status van de raad negatief beïnvloed wordt of de deelname aan de werkzaamheden van de raad schade ondervindt, treedt het lid in kwestie tussentijds af, conform artikel 10, lid 8.
4. Geheimhouding  
De leden van de raad zijn verplicht tot geheimhouding van wat hen uit hoofde van hun functie ter kennis is gekomen voor zover die verplichting uit de aard van de zaak volgt of hen uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting eindigt niet bij de beëindiging van het lidmaatschap van de raad.
5. Publiciteit  
De leden van de raad doen geen publieke uitspraken over het beleid en besluiten van de raad, tenzij op verzoek van dan wel na overleg met de voorzitter die het aanspreekpunt van de raad is.  
De voorzitter doet geen publieke uitspraken over het beleid en de besluiten van de raad of het bestuur, tenzij dit gemotiveerd wordt vanuit het belang van de school, het daaraan ontleende belang van de raad, van het bestuur en/of van personen.

## 6. Verbodsbepalingen

De leden van de raad onthouden zich van:

- a. middellijke of onmiddellijke deelname aan aannemingen van de school;
- b. middelijk of onmiddelijk aannemen van geschenken, provisie of commissieloon of te vorderen van personen die ten behoeve van de school werkzaam zijn dan wel van (potentiële) leveranciers van de school;
- c. ouders/leerlingen of van derden met wie zij door hun functie in aanraking komen, giften of beloning aan te nemen of te vorderen;
- d. personen in dienst van de school voor persoonlijke doeleinden werkzaamheden te laten verrichten zonder schriftelijke voorafgaande toestemming van de raad of iets dat aan de school toebehoort voor persoonlijke doeleinden te gebruiken;
- e. deelname aan het toezicht of het bestuur van rechtspersonen, die middelijk of onmiddelijk producten en/of diensten ten behoeve van werkgever kunnen offeren dan wel samenwerken met de school of voor samenwerking in aanmerking komen, zonder schriftelijke voorafgaande toestemming van de raad.

### **Artikel 14, Aanvullende regelingen**

De raad kan binnen het kader van de statuten en van dit reglement nadere regels opstellen voor:

- a. het opstellen en actueel houden van de profielenmix van de raad en de profielschetsen van de voorzitter, vice-voorzitter en leden;
- b. de werving, selectie, voordracht en benoeming van leden van de raad;
- c. de samenstelling en de kwaliteit van samenstelling van de raad;
- d. het rooster van optreden van de raad;
- e. de schorsing en het ontslag van leden van de raad;
- f. het benoemen van voorzitter en vice-voorzitter/secretaris van de raad.

Bijlagen:

1. Samenstelling en competenties Raad van Toezicht
2. Taken voorzitter Raad van Toezicht

## **Bijlage 1. Samenstelling en competenties Raad van Toezicht**

Bij de samenstelling van de Raad van Toezicht zijn de volgende uitgangspunten van belang:

### **1. Samenstelling**

De raad is samengesteld uit personen die passen bij de school, in het verzorgingsgebied van de school, woonachtig zijn dan wel betrokken zijn bij maatschappelijke ontwikkelingen in de regio West Brabant, zich met de school willen verbinden en die bereid en in staat zijn individueel en als team, toegevoegde waarde aan de school te leveren. Daarbij is een profielmix een belangrijk kenmerk van de raad.

Door de raad worden minimaal de kennisgebieden financiën, personeel en organisatie, juridische zaken, organisatieontwikkeling en communicatie afgedekt.

Op deze kennisgebieden kan de raad zowel als toezichthouder en als 'sparringpartner' functioneren. De leden van de raad zijn daarin samen verantwoordelijk als generalisten, waarbij uiteraard gebruik gemaakt wordt van aanwezige specialismen. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling portefeuillehouderschap in te voeren. De raad is een collegiaal team dat collectief besluiten neemt waarop de leden zowel individueel als collectief aanspreekbaar zijn.

### **2. Kernwaarden**

Kernwaarden voor een lid van de Raad van Toezicht zijn:

- integriteit, - kwaliteit en - professionaliteit. met als belangrijkste kenmerken affiniteit met de school, onafhankelijkheid, resultaatgericht, verantwoordingsgericht op relevante maatschappelijke omgeving.

De Raad van Toezicht

- stelt met name het maatschappelijk belang centraal,
- houdt afstand,
- verkrijgt informatie over de schoolorganisatie van het College van Bestuur en kan daarnaast andere relevante informatie uit andere bronnen verkrijgen, - bevordert met name gewenste ontwikkelingen en - vervult vooral een signalerende functie.

### **3. Basisprofiel**

Het begrip basisprofiel betekent niet dat alle leden van de raad alle genoemde belangrijke vaardigheden moeten hebben, dan wel in dezelfde mate moeten hebben.

Veeleer is sprake van gespreide aanwezigheid van vaardigheden en complementariteit. Dat geldt uiteraard niet voor de kernwaarden. Van alle leden van de raad wordt verwacht dat zij deze onderschrijven en in de praktijk brengen. Voor leden van de raad zijn de volgende eigenschappen van belang:

- a. Ervaring  
Bestuurlijke ervaring in een complexe omgeving; dat kan zijn in een bestuur, maar ook als manager of leidinggevende.
- b. Kennis  
Academisch werk- en denkniveau, op strategisch niveau kunnen denken en handelen, bij voorkeur inzicht in de processen op een school.
- c. Houding en gedrag  
Affiniteit met onderwijs, inlevingsvermogen en maatschappelijke betrokkenheid.
- d. Teamwerker  
In een team kunnen werken, luisteren, dialoog aan kunnen gaan, ideeën inbrengen, kritiek kunnen geven en kunnen ontvangen.
- e. Beschikbaarheid  
Tijd ter beschikking hebben, dan wel vrij willen en kunnen maken voor uitvoering van taken van de raad.

## **Bijlage 2. Taken voorzitter Raad van Toezicht**

De taken van de voorzitter van de Raad van Toezicht zijn:

1. Leidinggeven aan vergaderingen en besluitvormingsproces.
2. Eerste aanspreekpunt zijn voor het bestuur.
3. De raad als collegiaal team sturen en leiden.
4. Bewaken van de jaaragenda van de raad.
5. 'Controleur' van afwerken van besluiten van de raad.
6. Vertegenwoordiger van de raad naar buiten (boegbeeldfunctie).
7. De visie van de raad en de missie van de school in woord en geschrift communiceren met de maatschappelijke omgeving.

Noot: De secretaris is in staat op te treden als plaatsvervangend voorzitter.