

**Bestuursreglement van de Stichting RSG "t Rijks",
stichting voor regionaal openbaar voortgezet onderwijs Bergen op Zoom
en omstreken
conform artikel 18 van de statuten.**

Preambule

Het bestuur past de Code Goed Onderwijsbestuur toe zoals deze is opgesteld door de VO-Raad. Dit bestuursreglement vormt een nadere uitwerking van vornoemde code en de statuten van de Stichting.

Artikel 1: De samenstelling van het bestuur

1. Het bestuur draagt als geheel de bestuurlijke eindverantwoordelijkheid voor de stichting en is in het kader van een functionele scheiding van bestuur en intern toezicht, samengesteld uit toezichthoudende bestuursleden (nader te noemen: de intern toezichthouder) en de directeur-bestuurder.
2. De intern toezichthouder functioneert onafhankelijk van en zijn belast met het intern toezicht op de directeur-bestuurder. Onder de toezichthoudende leden bevinden zich de voorzitter, vice-voorzitter en secretaris.
3. De directeur-bestuurder is als gedelegeerd bestuurder belast met het besturen van de stichting met inachtneming van het in dit reglement bepaalde.
4. De directeur-bestuurder staat aan het hoofd van de school. De daarbij behorende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd in het managementstatuut.

Artikel 2 Benoeming bestuursleden

1. De bestuursleden van de stichting worden benoemd conform de bepalingen zoals opgenomen in de wetgeving, de Code Goed Onderwijsbestuur en de statuten alsmede de in het navolgende opgenomen procedurevoorschriften.
2. Het bestuur stelt aparte bestuurdersprofielen vast ten behoeve van:
 - de toezichthoudende bestuursleden;
 - de directeur-bestuurder;Ten behoeve van de toezichthoudende bestuursleden kan het profiel worden verbijzonderd in verband met een of meer gevraagde disciplines op bepaalde aandachtsgebieden. Op het moment van een vacature in het bestuur, wordt het profiel van de gezochte bestuurder zo nodig en/of gewenst, bijgesteld. Ten behoeve van de functie van voorzitter van het bestuur wordt in elk geval een verbijzondering in de profielschets ten behoeve van deze functie vastgesteld.
3. De leden van het bestuur van de stichting worden benoemd op basis van vooraf openbaar gemaakte profielen (artikel 24d lid 2 WVO) waarover de medezeggenschapsraad voorafgaand aan de vaststelling, advies heeft uitgebracht.
4. De leden van het bestuur van de stichting worden benoemd door het gemeentebestuur van Bergen op Zoom op basis van een voordracht zoals in de statuten bepaald. Alvorens het tot een voordracht komt, dient de kandidaat te worden getoetst aan de in de statuten gestelde voorwaarden m.b.t. het bestuurslidmaatschap.
5. Het bestuur:
 - a. draagt op basis van coöptatie conform de statuten de kandidaat-voorzitter ter benoeming voor;
 - b. kan conform de statuten, andere kandidaten op basis van coöptatie ter benoeming voordragen;
 - c. kan mogelijke kandidaten ter benoeming aanbevelen bij andere voordragende instanties.
6. De voordrachten van de bestuursleden van de ouders van de leerlingen geschieden door een delegatie van de ouders, in goed overleg met het zittende

- bestuur. De medezeggenschapsraad dient de voordrachten te voorzien van een positief advies.
7. Alle voordrachten dienen schriftelijk te geschieden en te zijn voorzien van:
 - a. een curriculum vitae van de kandidaat;
 - b. een ondertekende verklaring van de kandidaat dat hij kennis heeft genomen van de statuten van de stichting, het bestuursreglement en het bestuurdersprofiel en dat hij deze onderschrijft alsmede expliciet dat hij de wezenskenmerken van het openbaar onderwijs respecteert;
 - c. een verklaring omtrent het gedrag.
 8. Indien er een vacature ontstaat in het bestuur, wordt de geleding op wiens voordracht de desbetreffende persoon is benoemd, onverwijld daarvan in kennis gesteld met het verzoek om zo spoedig mogelijk een kandidaat-opvolger voor te dragen.

Artikel 3: de directeur-bestuurder: taken en bevoegdheden

1. De directeur-bestuurder is, met in achtneming van het bepaalde in lid 2, als gedelegeerd bestuurder belast met het besturen van de stichting.
2. De directeur-bestuurder heeft voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de intern toezichthouder nodig voor het nemen van besluiten met betrekking tot:
 - a. Het adviseren van het gemeentebestuur over het ontbinden van de stichting;
 - b. Het ter instemming aan het gemeentebestuur voorleggen van een wijziging van de statuten;
 - c. Het vaststellen van het strategisch beleid en het meerjarenbeleidsplan van stichting en school (strategisch meerjarenplan);
 - d. Het vaststellen en wijzigen van het bestuursreglement, het managementstatuut en het reglement van de medezeggenschapsraad;
 - e. Het besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijgen, vervreemding en bezwaring van registergoederen. Dit geldt mede voor de bevoegdheid tot vertegenwoordiging van de stichting ter zake van deze handelingen;
 - f. Het beheren van het vermogen van de stichting;
 - g. Het besluiten tot fusie of oprichten van een school en het doen van een voorstel tot opheffing van de school aan het gemeentebestuur;
 - h. Het vaststellen van de beleidsuitgangspunten voor het opstellen van de begroting, voor het budgethouderschap, voor het kapitaalsbeheer, voor inkomsten uit eigen kapitaal, voor het budgetrecht inzake gebouwfunkelike en niet gebouwfunkelike zaken, voor de begroting van de materiële instandhouding, voor de meerjarenplanning onderhoud, voor de reserveringen en fondsvorming;
 - i. Het vaststellen van de begroting en het jaarverslag waarin opgenomen de jaarrekening;
 - j. Het aangaan van verplichtingen en/of het doen van uitgaven die een bedrag van € 1.000.000,- te boven gaan;
 - k. Het vaststellen van een klachtenregeling en de aansluiting bij een externe klachtencommissie;
 - l. Het vaststellen van het jaarverslag als bedoeld in artikel 19 van de statuten;
3. De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor het in overleg met de voorzitter opstellen van een agenda voor de bestuursvergaderingen, voor het tijdig aanleveren van de daarbij behorende stukken en voor het waar nodig produceren van beleidsstukken en preadviezen. Hij is voorts verantwoordelijk voor de verslaglegging van de vergaderingen van het bestuur en het tijdig versturen van de vergaderbescheiden.
4. De directeur-bestuurder tekent de van de stichting uitgaande post en alle overige documenten, tenzij in een specifiek geval door het bestuur anders wordt besloten.

Artikel 4: de intern toezichthouder: taken en bevoegdheden

1. De intern toezichthouder houdt deugdelijk en onafhankelijk integraal intern toezicht op de onderwijsorganisatie en op de uitvoering van de taken van en de uitoefening van de bevoegdheden door de directeur-bestuurder en houdt daarbij rekening met het organisatiebelang en het publieke belang.
De intern toezichthouder hanteert daarbij een toezichtkader.
De intern toezichthouder staat de directeur-bestuurder gevraagd en ongevraagd met raad terzijde (klankbord).
2. De onder lid 1 bedoelde toezichthoudende taak heeft in het bijzonder betrekking op:
 - a. het toezien op de naleving van wettelijke verplichtingen;
 - b. het toezien op de naleving van de geldende code voor goed bestuur;
 - c. het toezien op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen van de school;
 - d. het aanwijzingen van de accountant als bedoeld in artikel 393, lid 1 van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek die verslag uitbrengt aan de intern toezichthouder;
 - e. het realiseren en bewaken van de doelstelling van de stichting.
3. Over de onder lid 2 van dit artikel genoemde taken en de daarbij uitgeoefende bevoegdheden, wordt verantwoording afgelegd in het jaarverslag en op de website van de Stichting.
4. De stichting is werkgever van de directeur-bestuurder. De intern toezichthouder treedt namens de stichting gezamenlijk op als werkgever van de directeur-bestuurder. In die hoedanigheid:
 - a. benoemen, berispen, schorsen en ontslaan zij de directeur-bestuurder;
 - b. stellen zij de arbeidsvoorwaarden en de bezoldiging van de directeur-bestuurder vast;
 - c. geven de voorzitter en een ander bestuurslid gezamenlijk uitvoering aan de gesprekkencyclus conform de vigerende CAO;
 - d. treden zij voorts op als werkgever, op de momenten dat dit aan de orde is.
5. De intern toezichthouder vergadert in afwezigheid van de directeur-bestuurder ter zake aangelegenheden zijn persoon in de functie van directeur-bestuurder betreffende.
6. De intern toezichthouder draagt zorg voor tijdelijke waarneming bij schorsing, ontslag of langdurige ontstentenis van de directeur-bestuurder. Deze waarneming vindt in geen geval plaats door een of meer leden van de intern toezichthouder.

Artikel 5: taakverdeling intern toezichthouder

1. De voorzitter van het bestuur wordt op basis van de statuten in persoon benoemd.
2. Het bestuur kiest uit zijn midden voor een periode van drie jaar een secretaris en een vice-voorzitter. Andere bestuursleden kunnen als waarnemers worden aangewezen.
3. Waarneming als bedoeld in het vorige lid vindt alleen plaats indien geen uitstel van besluitvorming of handeling mogelijk is.
4. Bestuursleden kunnen worden belast met een daartoe benoemde taak c.q. portefeuille of aandachtgebied.

Artikel 6: informatieverschaffing aan de intern toezichthouder

1. De directeur-bestuurder is verantwoording verschuldigd aan de intern toezichthouder over het door hem gevoerde bestuur, de uitvoering van zijn taken en de resultaten van de organisatie.
2. De directeur-bestuurder verschaft daartoe de intern toezichthouder (gevraagd en ongevraagd) actief, tijdig en adequaat alle informatie die de intern toezichthouder voor vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft. De informatieverstrekking omvat in ieder geval:

- a. ontwikkelingen op het gebied van de positionering en de strategie van de stichting;
 - b. de ontwikkeling van aangelegenheden voor de formele besluitvorming waarvan de directeur-bestuurder de goedkeuring van de intern toezichthouder behoeft;
 - c. problemen en conflicten van betekenis in de organisatie en/of in de relatie met derden, zoals overheid en samenwerkingspartners;
 - d. calamiteiten die gemeld zijn bij de Inspectie van het Onderwijs, Justitie dan wel andere bij wet aangewezen toezichthouders;
 - e. gerechtelijke procedures;
 - f. periodieke voortgangsrapportages op hoofdlijnen van beleid, eventueel nader te omschrijven door de intern toezichthouder;
 - g. periodieke toezending van de schriftelijke vastlegging van belangrijke besluiten van de directeur-bestuurder.
3. De directeur-bestuurder verstrekt voorts alle overige door de intern toezichthouder opgevraagde informatie.

Artikel 7: rooster van aftreden intern toezichthouder

- 1. De volgorde en het tijdstip van aftreden van de bestuursleden geschiedt volgens het in bijlage bij dit reglement gevoegde rooster van aftreden.
- 2. Voorzitter, vice-voorzitter en secretaris treden niet gezamenlijk af.

Artikel 8: adviseurs

Het bestuur kan besluiten om ter vergadering externe adviseurs uit te nodigen. Zij nemen geen deel aan de besluitvorming.

Artikel 9: algemene wet bestuursrecht

Bij bezwaarprocedures op grond van de Algemene wet bestuursrecht, inzake door of namens het bestuur genomen beslissingen, treden andere bestuursleden (bij voorkeur de voorzitter en vice-voorzitter) dan de directeur-bestuurder gezamenlijk op als vertegenwoordigers van het bestuur.

Artikel 10: woordvoerderschap

- 1. In principe treedt de directeur-bestuurder op als woordvoerder van het bestuur, tenzij in voorkomende gevallen om redenen anders wordt besloten. In dat geval treedt de voorzitter op als woordvoerder.
- 2. De bestuursleden communiceren zowel intern als extern overeenkomstig de besluitvorming in het bestuur zodat het bestuur met één stem naar buiten treedt (het 'one voice-principe').

Artikel 11: legitimatie en verantwoording

- 1. Het bestuur ziet er op toe dat de invloed van ouders/verzorgers en andere belanghebbenden op besluiten en keuzes die van belang zijn voor het functioneren van de instelling, voldoende is gewaarborgd.
- 2. Het bestuur draagt zowel intern als extern zorg voor een periodieke verantwoording aan belanghebbenden.

Artikel 12: integriteit en zorgvuldigheid

- 1. Het functioneren van de bestuursleden wordt gekenmerkt door integriteit en zorgvuldigheid. Zij zijn zich bewust van hun verantwoordelijkheid, maatschappelijke positie en voorbeeldfunctie. Uit dien hoofde zullen zij
 - geen handelingen verrichten die de reputatie van de stichting en/of school schaden en
 - geen handelingen nalaten waarvan het achterwege blijven schadelijk is voor de stichting en/of school.

Een bestuurslid heeft op geen enkele wijze persoonlijk belang bij de stichting. Het bestuur stelt zo nodig ter aanvulling op het bepaalde in de statuten vast met

- welke betrokkenheid, achtergrond of functie het bestuurslidmaatschap onverenigbaar is.
2. Indien een bestuurslid voorziet dat een (schijn van) onverenigbaarheid zou kunnen optreden of anderszins een (potentieel) tegenstrijdig belang met de stichting kan ontstaan, zal het desbetreffende lid de voorzitter daarvan in kennis stellen en daarbij alle relevante informatie verstrekken. Indien de voorzitter van oordeel is dat er sprake is van een incidentele onverenigbaarheid, waarvoor een tijdelijke oplossing mogelijk is, werkt het desbetreffende lid mee aan deze tijdelijke oplossing. Indien de voorzitter van oordeel is dat er sprake is van een structurele onverenigbaarheid, zal het desbetreffende lid ervoor zorg dragen dat de onverenigbaarheid wordt opgeheven dan wel aftreden. De voorzitter stelt de overige leden op de hoogte.
Indien het voorgaande de persoon van de voorzitter betreft, vindt de melding en dienovereenkomstige afhandeling plaats bij en door de vice-voorzitter.
 3. De leden van de intern toezichthouder melden hun functie en eventuele nevenfuncties voorafgaande aan de benoeming. Het accepteren van een andere functie en/of nevenfuncties tijdens de benoeming als bestuurslid, wordt gemeld aan het bestuur.
 4. Voor het aanvaarden van een al dan niet betaalde nevenfunctie door de directeur-bestuurder wordt vooraf goedkeuring gevraagd aan de intern toezichthouder. Hierbij zullen de criteria "beschikbaarheid" en "tegenstrijdigheid van belangen" worden gehanteerd.

Artikel 13: vergoeding

Ten behoeve van de te verrichten werkzaamheden wordt een onkostenvergoeding verstrekt.

Artikel 14: evaluatie

1. Periodiek, doch minimaal één keer per schooljaar, wordt het eigen functioneren van het bestuur als geheel geëvalueerd. In de evaluatie wordt tevens de relatie tussen de directeur-bestuurder en de intern toezichthouder betrokken. Laatstgenoemd onderdeel kan tevens een onderdeel vormen van de met de directeur-bestuurder te voeren functionerings- en beoordelingsgesprekken.
2. De voorzitter verzoekt de bestuursleden tevoren te melden of er aandachtspunten in de evaluatie betrokken dienen te worden.
3. De intern toezichthouder kan besluiten om de evaluatie als bedoeld in de leden 1 en 2 te laten uitvoeren door een daartoe speciaal ingestelde auditcommissie.
4. De intern toezichthouder evalueert jaarlijks intern het eigen functioneren als intern toezichthouder.
5. De conclusies en afspraken voortvloeiende uit de zelfevaluatie worden schriftelijk vastgelegd. Het bestuur doet hierover verslag in het jaarverslag.

Artikel 15: Slotbepaling

1. Dit reglement is een nadere uitwerking van de voor de Stichting geldende Code Goed Onderwijsbestuur van de VO-Raad.
2. Dit reglement geldt voor onbepaalde tijd. De werking van het reglement wordt periodiek geëvalueerd.
3. Bij interpretatiegeschillen dan wel ter zake van onderwerpen of aangelegenheden waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Bijlagen:

- rooster van aftreden
- bestuurdersprofielen (openbaar)
- treasurystatuut
- klokkenluidersregeling (VO-raad)
- Code Goed Onderwijsbestuur

Vastgesteld in de bestuursvergadering d.d. 3 oktober 2018