

<p style="text-align: center;">Reglement Raad van Toezicht Pantarijn code goed onderwijsbestuur VO</p>

Deel 1: **toezichtvisie** Raad van Toezicht Pantarijn

Deel 2: **toezichtkader** Raad van Toezicht Pantarijn

Deel 3: **toetsingskader** Raad van Toezicht Pantarijn

Deel 4: **informatieprotocol** Raad van Toezicht Pantarijn

Deel 5: **nadere regels** inzake het functioneren van de Raad van Toezicht

DEEL 1: TOEZICHTVISIE RAAD VAN TOEZICHT PANTARIJN

1. Doel van de raad

- a. Vanuit de maatschappelijke opdracht toezien op de uitvoering van de algemene doelstelling van de Stichting zoals verwoord in de Stichtingsstatuten, te weten; het doen geven en bevorderen van openbaar voorgezet onderwijs, als bedoeld in de Wet op het Voorgezet Onderwijs, in de gemeente Wageningen en omstreken.
- b. Toezien op de realisatie van de specifieke doelen van de Stichting:
Leerlingen (op een niveau dat tenminste overeenkomt met hun mogelijkheden):
 - i. toerusten voor een actieve deelname aan en participierend burgerschap in onze democratie
 - ii. toerusten voor een succesvol vervolg in onderwijs of beroep.

Meer gespecificeerd houdt dit tenminste in dat door het aanbieden van uitdagend onderwijs:

- Leerlingen toegeleid worden naar een erkend diploma (MAVO, VMBO, HAVO, VWO, Gymnasium) dat aansluit op vervolgonderwijs en/of een beroep, of in lijn met de kwalificatie-eisen van praktijkonderwijs voorbereiden op een zelfstandige plek in demaatschappij;
 - Voor leerlingen naast het verwerven van kennis, ook persoonsvormsvorming en persoonlijke ontwikkelvragen centraal staan in het onderwijsaanbod.
- c. Integraal en onafhankelijk toezicht houden op de onderwijsorganisatie, in het bijzonder op het bestuur en houdt daarbij rekening met het organisatiebelang en het publieke belang.
 - d. Toezicht houden vanuit relevante wet- en regelgeving.

- e. Vanuit het mandaat van de gemeenteraad van Wageningen toezicht houden op het openbaar onderwijs; dat er goed openbaar onderwijs is in de regio Wageningen, voor iedereen toegankelijk. Toezien op besteding van de middelen.
- f. De Raad van Toezicht (in de adviesrol) voorziet in gevraagd en ongevraagd advies aan het Bestuur.
- g. De Raad van Toezicht (in de werkgeversrol) realiseert, bewaakt en toetst de aanstelling, het functioneren en de ontwikkeling van het Bestuur (werknemer). Als zodanig is er sprake van een arbeidsverhouding en gezagsverhouding tussen de Raad van Toezicht en het Bestuur.

2. De raad houdt toezicht namens

- a. De gemeente Wageningen, conform de wet Voortgezet Onderwijs

3. De Raad legt verantwoording af aan

- a. Aan de gemeenteraad van de gemeente Wageningen, zoals in de statuten is vastgelegd

4. De raad legt verantwoording af door

- a. openbaarmaking van reglement raad van toezicht/code goed bestuur;
- b. openbaarmaking van toezichtvisie en toezichtkader waarop de Raad van Toezicht de prestatie en het opereren van de Scholengemeenschap beoordeelt;
- c. openbaarmaking hoe de functies van bestuur en toezicht houden zijn georganiseerd, welke organen daartoe zijn ingesteld, wie deel uitmaken van de betreffende organen, wie welke taken heeft en wat de werkwijze is;
- d. openbaarmaking van de achtergrond van zijn leden alsmede van de aan dezen verstrekte vergoeding voor hun toezichthoudende rol;
- e. het opleveren van het jaarverslag over de uitvoering van zijn taken en de uitoefening van zijn bevoegdheden in het desbetreffende verslagjaar;
- f. het toesturen van het jaarverslag aan de gemeenteraad van de gemeente Wageningen.

5. Goed toezicht vinden wij als de raad

- a. handelt conform de governancecode 'Goed onderwijsbestuur VO' (augustus 2015)
- b. toezicht, advies en werkgeverschap goed tot zijn recht laat komen, door invulling te geven aan:
 - i. toezichthoudende rol;
 - ii. adviserende rol;
 - iii. werkgeversrol;
- c. de doelstelling van de raad waarmaakt (zie 1.).
- d. op alle resultaatgebieden goede voortgang en resultaat ziet.
- e. Zich zo breed mogelijk laat informeren en de belangen en het geluid van de stakeholders kent. Het betreft de volgende stakeholders:
 - i. De leerlingen van Pantarijn, zijnde:
 - alle kinderen en jongeren in de leeftijd van ongeveer 12 jaar tot ongeveer 19jaar
 - die woonachtig zijn in Wageningen, Rhenen, Kesteren, maar ook daarbuiten
 - en wettelijk toelaatbaar zijn tot ons onderwijs,
 - ongeacht hun godsdienst of levensovertuiging.
 - ii. ouders en ouders van toekomstige leerlingen, die, meer dan wie ook, bestaansreden geven aan deze scholengemeenschap
 - iii. andere belanghebbenden, waartoe in elk geval zijn te rekenen de medewerkers van de scholengemeenschap alsmede al diegenen die anderszins betrokken zijn bij de scholengemeenschap en aan wier gerechtvaardigde belang moet worden recht gedaan.
- f. verantwoordelijkheid neemt als werkgever om ervoor te zorgen dat het bestuur goed functioneert en de resultaten behaalt.
- g. aan zelfevaluatie en reflectie doet.
- h. zich op de overeengekomen manier gedraagt met een passende houding.
- i. op basis van de juiste informatie op juiste wijze beslissingen heeft genomen.
- j. Transparant is over wat zij goed bestuur vindt (zie Code Goed onderwijsbestuur VOraad, 4.1 Het Bestuur).
- k. professioneel is als toezichthouder en opdrachtgever van de externe accountant.

DEEL 2: TOEZICHTKADER RAAD VAN TOEZICHT PANTARIJN

1. **Centrale vraag:** wat wil de bestuurder bereiken met Pantarijn: overeenstemming over te realiseren meetbare doelen/resultaten (het *WAT*) en met welke middelen.
2. **Doelen/resultaten** staan beschreven in strategisch beleidsplan. RvT toetst de kwaliteit van het strategieproces om te beoordelen of de organisatie de goede doelen stelt in relatie tot de kerntaak van de organisatie. Criteria zijn dan (vanuit de wettelijke basis, de statuten, de code good governance): de maatschappelijke taak, de kwaliteit van het onderwijs, de continuïteit van de organisatie, risicomanagement, goed werkgeverschap en een inspirerende leer- en werkcultuur.
3. **Het strategisch beleidsplan** is het centrale document waarin de doelen en resultaten staan beschreven, met daaraan gekoppeld een meerjarenbegroting. In de jaarplannen worden de doelen voor het betreffende jaar vastgesteld.
4. De bestuurder is verantwoordelijk voor **het realiseren van de doelstellingen en inzet van de eigendommen en middelen** (het *HOE*). De Raad van Toezicht ziet toe op de realisatie van de doelen en de integere inzet van eigendommen en middelen en is als adviseur en klankbord beschikbaar. De geformuleerde doelstelling wordt bereikt met daartoe door de overheid beschikbaar gestelde middelen en met andere wettige middelen en haalt een zodanig niveau dat dit de vergelijking met andere soortgelijke organisaties kan doorstaan. Onder andere wettige middelen kunnen onder meer worden gerekend:
 - a. andere publieke middelen dan de reguliere overheidsbekostiging
 - b. vrijwillige ouderbijdragenOverige middelen zijn alle activiteiten, praktijken, methoden, e.d. die worden gehanteerd om de doelstellingen te realiseren. De Raad van Toezicht treedt niet in het gebruik van die middelen; dat is de bevoegdheid van het Bestuur. Als toezichthouder kan de Raad van Toezicht zich echter niet permitteren dat er keuzes worden gemaakt die hij niet aan relevante belanghebbenden (ouders, publiek, overheid) kan verantwoorden.
5. De bestuurder verantwoordt per kwartaal aan de Raad van Toezicht de **voortgang** in het realiseren van de jaardoelen en inzet middelen via rapportage op basis van prestatie-indicatoren. De Raad van Toezicht stelt voor effectuering een jaarlijks monitoringschema vast.
6. Op voorhand benoemt de Raad van Toezicht 5 **Resultaatgebieden** waarover zij jaarlijks afspraken maakt met de bestuurder in het beoordelingsgesprek, te weten:
 1. **Kwaliteit van het onderwijs:** bijvoorbeeld inspectie-arrangement, rendement, leeropbrengst benchmark, oudertevredenheid, leerlingtevredenheid, slagingspercentages.

2. **De mate van realisatie van de lange termijn visie.**
 3. **Financiën (begroting, exploitatie, vastgoed):** bijvoorbeeld rendement, solvabiliteit, liquiditeit, verloop leerlingaantal, risicomanagement, roerende en onroerende goederen, meerjarenonderhoud.
 4. **Functioneren van de organisatie:** bijvoorbeeld werkprocessen, planning, monitoring, ICT, veiligheid, leefbaarheid, gezondheid, verzuim, verloop, flexibele schil, motivatie en kwaliteit medewerkers, bekwaamheid, medezeggenschap (leerlingen/ouders/medewerkers), formatie overhead versus primair proces.
 5. **Externe profilering:** bijvoorbeeld persomgang, PR, imago, tevredenheid stakeholders, participatie Passend Onderwijs en samenwerking.
-
7. De mate van **realisatie** van de resultaatgebieden wordt jaarlijks geëvalueerd door de Raad van Toezicht en besproken in het beoordelingsgesprek met bestuurder en de Remuneratiecommissie. Gedurende het jaar informeert bestuurder de Raad van Toezicht over de voortgang van de resultaatgebieden.
 8. De Raad van Toezicht streeft een **pro-actieve stijl** van toezichthouden na. Dit krijgt zijn vorm door vooruit te kijken én te toetsen, vooraf prestatiecriteria op te stellen voor de bestuurder, als adviseur betrokken te willen zijn bij strategievorming, vertrouwen te geven aan de bestuurder en deze tegelijkertijd scherp te houden.
 9. De Raad van Toezicht houdt **integraal toezicht** op strategisch niveau, op de doelrealisatie, op strategische en beleidsmatige doelen van het bestuur en middelen die bestuur inzet en de samenhang tussen deze hoofdzaken.
 10. Toezichtvisie en toezichtkader vraagt om een bepaalde **inrichting** en werkwijze van de Raad van Toezicht. Hiertoe vindt de reguliere vergadering van de Raad van Toezicht met de bestuurder plaats, houdt de Raad van Toezicht vergaderingen zonder de bestuurder en is er een Remuneratiecommissie ingericht.
 11. De Raad van Toezicht **evalueert** jaarlijks zijn eigen functioneren in adequaat toezicht houden (droeg resultaat toezicht bij aan doelrealisatie?), invulling werkgeversrol (zit er een goede bestuurder en bleef dit zo?), zijn er juiste conclusies getrokken en passende acties ondernomen? Tevens evalueert hij zijn werkwijze (effectiviteit bijeenkomsten, agendering, informatievoorziening, meningsvorming, besluitvorming, opvolging besluiten) en de inhoud van zijn toezicht (essentiële onderwerpen, oog voor organisatieprocessen, signalering, informatieverzekering, mate waarin het toezicht passend is bij de organisatie (#commissies)?

DEEL 3: TOETSINGSKADER RAAD VAN TOEZICHT PANTARIJN

Te hanteren voor jaarlijkse evaluatie

1. Toetsing op basis van de Toezichtvisie

1. Is er gehandeld conform de governancecode "Goed Onderwijsbestuur VO" (augustus2015)?
2. Zijn doelstellingen die financieel (o.b.v. accountantsrapportage), wettelijk (o.b.v. relevante wet- en regelgeving) en maatschappelijk van RSG Pantarijn mogen worden verwacht
3. gehaald en geschiedt de algemene gang van zaken en het opereren in zijn algemeenheid
4. op een te verantwoorden wijze?
5. Heeft de RvT zich breed laten informer en zijn belangen en geluid van stakeholders bekend?
6. Is aantal leerlingen voldoende om aan doelstellingen te blijven beantwoorden?
7. Is het functioneren van de externe accountant beoordeeld?

2. Toetsing op basis van Strategisch beleidsplan

1. Is het strategisch beleidsplan beschikbaar, is kwaliteit van het strategieproces getoetst en zijn juiste doelen gesteld om kerntaak RSG Pantarijn te realiseren?
2. Voorziet het strategisch beleidsplan in de maatschappelijke taak, borging van de kwaliteit van het onderwijs, goed risicomanagement, goed werkgeverschap en continuïteit van de organisatie?

3. Toetsing op basis van 5 Resultaatgebieden bestuurder

Goed bestuur beoordeelt de RvT op basis van 5 resultaatgebieden en 3 type prestatie-indicatoren:

1. **Effectiviteit:** in welke mate is bestuurder effectief? Meetbaar aan bijvoorbeeld een waarderingcijfer (medewerker onderzoek).
2. **Productiviteit:** wat is de optimale output en prestatie?
3. **Professionaliteit:** Hoe gaat bestuurder met eigen functioneren om? Hoe wordt er met opvolging omgegaan? In welke mate worden eigen competenties bijgehouden en ontwikkeld?

Wat is de mate van realisatie van de 5 Resultaatgebieden door bestuurder?

1. **Kwaliteit van het onderwijs:** inspectie-arrangement, rendement, leeropbrengst benchmark, oudertevredenheid, leerlingtevredenheid, slagingspercentages.
2. **Lange termijn visie:** ambitie en strategische doelen.
3. **Financiën (begroting, exploitatie, vastgoed):** rendement, solvabiliteit, liquiditeit, verloop leerlingaantal, risicomanagement, roerende en onroerende goederen, meerjarenonderhoud.
4. **Functioneren van de organisatie:** werkprocessen, planning, monitoring, ICT, veiligheid, leefbaarheid, gezondheid, verzuim, verloop, flexibele schil, motivatie en kwaliteit medewerkers, bekwaamheid, medezeggenschap (leerlingen/ouders/medewerkers), formatie overhead versus primair proces.
5. **Externe profilering:** persomgang, PR, imago, tevredenheid stakeholders, participatie Passend Onderwijs en samenwerking.

4. Toetsing op basis van evaluatie van het eigen functioneren van de RvT

1. Droeg het resultaat van het functioneren van de RvT bij aan de doelrealisatie?
2. Zit er een goede bestuurder en heeft de RvT juiste conclusies getrokken en passende acties ondernomen in relatie met het Remuneratiebeleid?
3. Heeft de RvT de bestuurder beoordeeld, heeft het beoordelingsgesprek plaatsgevonden en zijn ontwikkeldoelstellingen voor bestuurder gerealiseerd
4. Heeft de werkwijze van de RvT bijgedragen aan goed toezicht?
 - i. Waren de bijeenkomsten effectief?
 - ii. Zijn de juiste onderwerpen geagendeerd?
 - iii. Was informatievoorziening naar en tussen RvT(leden) compleet en tijdig?
 - iv. Zijn op basis van juiste informatie op juiste wijze beslissingen genomen en zijn genomen besluiten uitgevoerd en juist gebleken?
 - v. Heeft RvT zich laten informeren over functioneren van bestuurder en functioneren van RSG Pantarijn in zijn geheel als organisatie?
 - vi. Hebben commissies naar behoren gefunctioneerd en doelen gerealiseerd?
5. Is voldaan aan de overeengekomen gedragsnormen:
 - i. Heeft gespreksvoering plaatsgevonden op basis van dialoog en gelijkwaardigheid met een gemeenschappelijk belang?
 - ii. Is er sprake van transparantie, eerlijkheid en openheid waarin men zich uitspreekt, feiten en kennis én eveneens gevoel deelt?
 - iii. Is er wederzijds respect in de relatie die tot uiting komt in de omgang en samenwerking met elkaar en door raad en bestuur zo wordt ervaren?
 - iv. Is er sprake van authentiek gedrag waarin men zichzelf kan zijn, uit vertrouwen kan handelen en waarbij politiek wenselijk gedrag wordt vermeden?
 - v. Is onafhankelijkheid nagestreefd doordat de RvT zich goed heeft laten informeren door meerdere en verschillende stakeholders om tot goede oordeelsvorming te komen?

DEEL 4: INFORMATIEPROTOCOL RAAD VAN TOEZICHT PANTARIJN

Effectieve informatievoorziening bevindt zich in het hart van effectief toezicht. Tijdige, betrouwbare en volledige informatievoorziening zijn essentieel voor interne toezichthouders om toe te zien op de besturing van Pantarijn. Zo houden interne toezichthouders voldoende zicht op de gang van zaken om het Bestuur adequaat te controleren en met advies terzijde te staan. In dit informatieprotocol wordt toelichting gegeven op de onderwerpen, wijze en timing van informatievoorziening aan de Raad van Toezicht. Dit informatieprotocol staat niet op zichzelf en sluit aan bij datgene wat in de statuten en het Reglement Raad van Toezicht / Code "Goed Toezicht" is opgetekend, en in de Wet op het Voortgezet onderwijs (hierna te noemen: de WVO) en de Branchecode goed onderwijsbestuur VO scholen (hierna te noemen: de branchecode) is geformuleerd. Hierin is vastgelegd over welke onderwerpen het Bestuur (ten minste) de goedkeuring vraagt van de Raad van Toezicht.

Mogelijke vormen van informatievoorziening

De Raad van Toezicht heeft verschillende mogelijkheden om aan informatie te komen:

1. verschaffing door het Bestuur;
2. overleg met het Bestuur in een vergadering van de Raad van Toezicht, of de remuneratie-commissie van de Raad van Toezicht;
3. overleg met de centrale medezeggenschap;
4. informatieve bijeenkomsten (werkbezoeken, dialoogsessies etc.) met locatiedirecteuren en/of externen;
5. vergaring door zelfstandig raadplegen van deskundigen (bijvoorbeeld de accountant) en opvragen van informatie binnen de organisatie².

Criteria voor verstrekken van informatie door Bestuur aan Raad van Toezicht

De volgende criteria worden gehanteerd voor de te verstrekken informatie:

1. De informatie dient relevant, toereikend en consistent te zijn en moet de Raad van Toezicht in staat stellen de algemene gang van zaken binnen Pantarijn te volgen en te toetsen aan gemaakte plannen en afspraken, en dient de Raad van Toezicht in staat te stellen de hem toevallende besluiten adequaat te nemen;
2. De informatie moet tijdig beschikbaar zijn. Inhoudelijk tijdig, om eventueel zich voordoende vragen of problemen tijdig te kunnen signaleren. Procedureel tijdig, zodat de leden zich goed kunnen voorbereiden en besluitvorming zorgvuldig kan plaatsvinden;
3. Wanneer het Bestuur niet kan voldoen aan de op te leveren informatie of het gestelde moment wordt de Raad van Toezicht hierover tijdig ingelicht met reden;
4. De informatie moet betrouwbaar zijn. De Raad van Toezicht moet er van op aan kunnen dat de informatie naar beste vermogen wordt verstrekt;
5. Vergaderstukken worden tenminste zeven dagen voorafgaand aan de vergadering aangeboden.

Onderwerpen van informatievoorziening

Hieronder volgt een opsomming van de onderwerpen waarover de Raad van Toezicht in ieder geval geïnformeerd dient te worden door de Bestuurder. Per onderwerp is de wijze van behandeling door de Raad van Toezicht aangegeven, evenals de frequentie van agendering. De opsomming is in lijn met de statuten, de WVO, de branchecode en de reglementen van de Raad van Toezicht. De opsomming is niet uitputtend. De Raad van Toezicht kan altijd informatie opvragen over andere onderwerpen. Zo kunnen externe adviezen en/of rapporten, wanneer relevant, ook ter beschikking gesteld worden.

Onderwerp	Wijze van behandelen	Frequentie
Governance		
Nevenfuncties Bestuurder	goedkeuren	incidenteel

² Beleid is dat informatie binnen de organisatie door leden van de Raad van Toezicht alleen kan worden opgevraagd wanneer het Bestuur hierover voorafgaand is geïnformeerd.

Strategie en beleid		
Doel, grondslag en missie en visie	bespreken	incidenteel
Strategisch Beleidsplan	goedkeuren	1 x per vier jaar
Jaarverslag	goedkeuren	jaarlijks
ICT-strategie	bespreken	jaarlijks
Uitvoering van het meerjarenbeleidsplan en de jaarplannen binnen de Stichting, schriftelijke informatie over de voortgang	bespreken	Jaarlijks
Onderwijs		
Strategisch onderwijsbeleid	bespreken	incidenteel
Kwaliteit onderwijs	bespreken	jaarlijks
Leerlingenaantallen en leerlingenprognoses	bespreken	jaarlijks
Slagingspercentages	bespreken	jaarlijks
Klachtenrapportage	bespreken	jaarlijks
Rapportage Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Gelderse Vallei	bespreken	jaarlijks
Rapportage Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Rivierenland	bespreken	jaarlijks
Resultaten leerling- en oudertevredenheidsonderzoek	bespreken	jaarlijks
Financiën		
Financiële kaderafspraken	goedkeuren	1 x per 2 jaar
Begroting	goedkeuren	jaarlijks
Jaarrekening	goedkeuren	jaarlijks
Formatiebegroting	goedkeuren	jaarlijks
Treasurystatuut	goedkeuren	incidenteel
Afsluiten leningen	goedkeuren	incidenteel
Financiële kwartaalrapportages	bespreken	4 x per jaar
Accountantsverslag	bespreken	jaarlijks
Managementletter	bespreken	jaarlijks
Personeel en organisatie		
Verzuimrapportages	bespreken	4 x per jaar
Resultaten medewerkers tevredenheidsonderzoek	bespreken	1 x per twee jaar
HR visie en beleid (o.a. opvolging, vlootshouw, sleutelposities, kwaliteit personeel, doorstroom)	bespreken	1 x per 2 jaar
Compliance		
Het voeren van voor de organisatie relevante (juridische) processen, het verloop en de uitkomsten daarvan door het concern	bespreken	1 x per twee jaar
Vaststellen en wijzigen van de huisregels	bespreken	incidenteel

Bijzondere omstandigheden

Het Bestuur informeert de Raad van Toezicht zo mogelijk op voorhand, maar in ieder geval zo snel mogelijk in het geval van:

- (negatieve) publiciteit in de media;
- eventuele conflicten met strategische partners of andere partijen voor zover deze een risico vormen voor Pantarijn;
- situaties waarin belangenverstrengeling een (potentieel) risico vormt;
- situaties die kunnen leiden of zal zijn uitgedroefd tot gevoelige openbare kwesties. Daartoe behoren eventuele stukken van de Inspectie Onderwijs en/of Justitie;
- situaties waarin er sprake is van integriteitskwesties of het risico hierop groot wordt geacht.

Evaluatie van informatievoorziening

Elk jaar evalueert de Raad van Toezicht de toereikendheid van de informatie aan de hand van de ontwikkelingen in de organisatie zelf, de branche en het toezicht, afgezet tegen de tijd die het de organisatie kost om die informatie te genereren. Indien nodig wordt de informatievoorziening tussentijds aangepast, gaat de frequentie omhoog en vindt een intensivering plaats.

DEEL 5: NADERE REGELS INZAKE HET FUNCTIONEREN VAN DE RAAD VAN TOEZICHT

In dit deel zijn al die spel- en gedragsregels aan de orde die, in aanvulling op wat reeds in de statuten is geregeld, nodig zijn om het functioneren van de Raad van Toezicht te reguleren en te optimaliseren.

Profiel Raad van Toezicht

Voor de samenstelling van de Raad van Toezicht hielden de volgende criteria:

- de criteria als genoemd in de statuten;
- andere criteria van deskundigheid en betrokkenheid, zodanig dat de Raad van Toezicht beschikt over een mengeling van kennis van en affiniteit met de maatschappelijke, onderwijskundige, financiële en juridische positie van de organisatie. De Raad van Toezicht stelt in uitvoering van artikel 9 lid 6 van de statuten een profiel op voor de leden, voor de voorzitter en voor de Raad van Toezicht als geheel.

Dit profiel vraagt van elk lid van de Raad van Toezicht in een bepaalde mate te voldoen aan de volgende eigenschappen:

- beschikken over een HBO- of academisch denk- en werkniveau;
- zich onafhankelijk kunnen opstellen;
- kunnen opereren op strategisch niveau;
- in staat zijn op hoofdlijnen processen te analyseren en daarbinnen besluiten te nemen;
- een brede maatschappelijke belangstelling hebben en affiniteit met de waarde van het onderwijs voor de maatschappij;
- betrokkenheid hebben bij het werkgebied van de Stichting.

Voor de Voorzitter gelden de volgende aanvullende kwaliteitseisen:

- autoriteit;
- rolvastheid;
- om kunnen gaan met verschillen;
- ruimte geven voor een veelheid van meningen;
- durven concluderen.

Voor de Raad van Toezicht als geheel gelden tenminste de volgende competenties:

- voldoende uiteenlopende achtergrond en deskundigheid;
- voldoende representativiteit voor relevante belanghebbenden van de stichting, waaronder de ouders van de kinderen op school;
- het vermogen om op gepaste afstand van het bestuur afdoende toezicht te houden;
- de bereidheid om zich voor het toezicht te verantwoorden.

Teneinde de voordracht van kandidaten mede te laten beantwoorden aan de samenstellingscriteria van de Raad van Toezicht zal de volgende werkwijze worden gehanteerd.

De benoemingsadviescommissie (BAC)

De Raad van Toezicht stelt een benoemingsadviescommissie in. In deze BAC zit ten minste een lid van de Raad van Toezicht, de (een) directeur/bestuurder, een vertegenwoordiger van de oudergeleding van de medezeggenschapsraad, een vertegenwoordiger van de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad. De commissie kent een (onafhankelijke) voorzitter (bijvoorbeeld voorzitter Raad van Toezicht), die de procedure bewaakt, maar zelf geen stemrecht heeft.

Taak van de BAC

- De BAC stelt bij een vacature in de Raad van Toezicht een profiel op voor de specifieke functie, gebruik makend van het profiel dat is vastgesteld door de Raad van Toezicht en is opgenomen in dit Reglement.
- De BAC maakt een advertentie waarin een lid van de Raad van Toezicht wordt geworven op basis van dit vastgestelde profiel eventueel aangevuld met de wensen van de instantie (Raad van Toezicht, oudergeleding of personeelsgeleding MR), die een voordracht doet voor de vacature. Deze advertentie wordt geplaatst in minimaal een landelijk dagblad en in het regionale dagblad.
- De BAC toetst de kandidaten op basis van het profiel. De BAC doet uit de kandidaten een gemotiveerde voordracht voor de instantie, die de kandidaat volgens de statuten mag voordragen. Deze instantie besluit of deze voordracht wordt geaccepteerd en als voordracht wordt doorgestuurd naar de gemeenteraad van Wageningen voor benoeming. De voordragende instantie zal een voorgedragen kandidaat alleen om zwaarwegende redenen afwijzen.
- De BAC zal ervoor zorg dragen dat de selectieprocedure wordt gevoerd met alle zorgvuldigheid die gebruikelijk daarbij in acht wordt genomen.

Taakomschrijving voorzitter

1. De voorzitter ziet toe op de consistentie en integriteit van het werk van de Raad van Toezicht.
2. De voorzitter ziet erop toe dat de Raad van Toezicht zich aan zijn afspraken houdt en aan die welke hem wettelijk of door aangegane verplichtingen zijn opgelegd.
3. De voorzitter ziet erop toe dat geen discussie plaatsvindt of beslissingen worden genomen die toehet duidelijke terrein van het Bestuur behoren.
4. De voorzitter is niet bevoegd aanvullende criteria te stellen aan het Bestuur, anders dan de doorde Raad van Toezicht geformuleerde.
5. De voorzitter vertegenwoordigt in voorkomende gevallen de Raad van Toezicht bij derden.
6. Bij externe vertegenwoordiging strekt het mandaat van de voorzitter zich uit tot
 - a. vastgesteld Raad van Toezicht-beleid en
 - b. de hem door deze gegeven beleidsruimte
7. De Raad van Toezicht kan ook een ander lid uit zijn midden of het Bestuur opdragen de Raad van Toezicht te vertegenwoordigen. Punt 3 hierboven is dan van analoge toepassing.

Introductie nieuwe toezichthouders

1. Aan elke kandidaat-toezichthouder wordt vooraf informatie verstrekt over de vigerende werkwijze van de Raad van Toezicht, i.c. over de statuten en onderhavig reglement, alsmede overal datgene wat voor het scheppen van een heldere verwachting gewenst is.
2. Nieuwe leden van de Raad van Toezicht krijgen een gedegen introductieprogramma.
3. De Raad van Toezicht evalueert periodiek, doch tenminste eenmaal per jaar, zijn eigen functioneren. De uitspraken en regels gedaan in dit reglement/deze code vormen daarbij de maatstaf.
4. De Raad van Toezicht bespreekt regelmatig welke nadere training, opleiding of informatievoorziening nodig of gewenst is voor het op peil houden van het functioneren van de Raad van Toezicht.

Agendaplanning en vergaderingen

1. De Raad van Toezicht stelt jaarlijks een jaarplanning op, waarin tenminste zijn vastgelegd:
 - hoe vaak en wanneer contact met belanghebbenden plaatsvindt;
 - hoe vaak en wanneer wordt vergaderd;
 - hoe vaak en wanneer verantwoordingsinformatie wordt besproken;
 - hoe vaak en wanneer de Raad van Toezicht zijn eigen functioneren evalueert.
2. De Raad van Toezicht vergadert minimaal 6 maal per jaar.
3. De vergaderingen van de Raad van Toezicht worden bijgewoond door het bestuur tenzij de Raad van Toezicht van oordeel is dat het stichtingsbelang zich daartegen verzet.
4. Het bestuur kan de voorzitter van de Raad van Toezicht verzoeken een vergadering van de Raad van Toezicht uit te schrijven.
5. Vergaderingen van de Raad van Toezicht worden genotuleerd.
6. Tenminste eenmaal per jaar agendeert en herijkt de Raad van Toezicht de doelstellingscriteria.
7. De oproeping en de agenda voor de vergadering worden schriftelijk en ten minste zeven dagen voor de vergaderdatum ter beschikking gesteld.

Vergoeding

De Raad van Toezicht bepaalt de vorm en de hoogte van de vergoeding welke toezichthouders voor hun werkzaamheden ontvangen. Deze vergoeding is niet gekoppeld aan de prestaties van de Scholengemeenschap en beweegt zich binnen de in de sector gebruikelijke bandbreedte. De vergoeding wordt jaarlijks expliciet verantwoord in de jaarrekening.