

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Behorend bij de statuten van de Stichting Christelijk Voortgezet Onderwijs te Alkmaar e.o.

PREAMBULE

Bij de vaststelling van het onderhavige reglement door de raad van toezicht op basis van een daartoe strekkend voorstel door het college van bestuur, stellen beide organen vast dat de stichting op het moment van de vaststelling van dit reglement één scholengemeenschap beheert en er het bevoegd gezag over voert: de Christelijke Scholengemeenschap Jan Arentsz.

Het huishoudelijk reglement zal op deze basis geformuleerd worden.

Algemeen

1. Dit reglement is gebaseerd op de statuten.
2. In dit reglement wordt verstaan onder:
 - a. raad, de raad van toezicht;
 - b. bestuur: het college van bestuur;
 - c. stichting: de Stichting Christelijk Voortgezet Onderwijs te Alkmaar e.o.
3. Dit reglement bevat een nadere omschrijving van:
 - a. de verhouding tussen de raad en het bestuur;
 - b. de eigen werkzaamheden en werkwijze van de raad;
 - c. de eigen werkzaamheden en werkwijze van het bestuur;
 - d. algemene bepalingen omtrent het profiel en benoeming van de leden van de raad en van het bestuur.

DEEL I: REGLEMENT VOOR DE RAAD

Artikel 1 Positionering van de raad

- 1.1 Volgens de statuten bestuurt het bestuur de scholengemeenschap en houdt de raad toezicht op het beleid van het bestuur en op de algemene gang van zaken binnen de stichting.
- 1.2 De raad is verantwoordelijk voor de statutair aan hem toegekende verantwoordelijkheden en bevoegdheden volgens de statuten van de stichting (zie artikel 7 van de statuten).
- 1.3 De raad staat het bestuur met advies terzijde en functioneert als klankbord.

Artikel 2 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de raad

- 2.1 De raad toetst of het bestuur bij zijn beleidsvorming en uitvoering van zijn bestuurstaken oog houdt op het belang van de organisatie van de stichting in relatie tot de maatschappelijke functie van de stichting en een zorgvuldige en evenwichtige afweging heeft gemaakt van de belangen van allen die bij de stichting betrokken zijn (zie verder artikel 7 van de statuten).
- 2.2 Aan de raad wordt voorgelegd het besluit van het bestuur tot goedkeuring van de klokkenluiderregeling en klachtenregeling. Deze regelingen zijn als bijlagen bij het huishoudelijk reglement gevoegd.
- 2.3 De raad kan, gehoord het bestuur, besluiten tot de instelling van een of meer commissies die de raad van advies voorzien (met in acht nemen van artikel 7.13 van de statuten). In deze commissies kan/kunnen één of meer leden van de raad zitting nemen. Daarnaast kan een adviescommissie volledig bestaan uit leden die geen deel uitmaken van de raad. De raad stelt in aanvulling op het bepaalde in de statuten een reglement vast, waarin de samenstelling, taken en bevoegdheden van de commissie worden geregeld. Een reglement mag niet met de wet of de statuten in strijd zijn.

Artikel 3 Informatievoorziening

- 3.1 Het bestuur verschaft de raad tijdig gevraagd en ongevraagd de voor een adequaat functioneren benodigde informatie. In de regel zal dit geschieden als voorbereiding van, dan wel tijdens, de vergaderingen van de raad. Het bestuur voorziet de raad tussentijds van relevante informatie. De informatievoorziening behelst in elk geval jaarlijks de stand van zaken met betrekking tot de hoofdlijnen van het strategisch beleid, de algemene en financiële risico's en de gebruikte beheers- en controlesystemen. De raad is bevoegd inzage te nemen en te doen nemen van alle boeken, bescheiden, overige gegevensdragers en correspondentie van de stichting; de raad heeft te allen tijde toegang tot alle bij de stichting in gebruik zijnde ruimten en terreinen.
- 3.2 Het bestuur houdt de raad in ieder geval op de hoogte ten aanzien van:
- ontwikkelingen op het gebied van de positionering en de strategie van de stichting in casu de scholengemeenschap;
 - de hoofdlijnen van het schoolbeleid;
 - de ontwikkeling van aangelegenheden voor de formele besluitvorming waarvan het bestuur de goedkeuring van de raad behoeft;
 - problemen en conflicten van betekenis binnen de organisatie;
 - problemen en conflicten van betekenis in de relatie met derden, zoals overheid en samenwerkingspartners;
 - calamiteiten die gemeld zijn bij de Inspectie van het Onderwijs dan wel bij Justitie;
 - gerechtelijke procedures;
 - kwesties waarvan verwacht kan worden dat zij in de publiciteit komen;
 - overige zaken die naar het oordeel van het bestuur ter kennis van de raad gebracht moeten worden;
 - ontwikkelingen over de continuïteit van de stichting.
- 3.3 De raad ziet erop toe dat het bestuur aan de raad regelmatig rapporteert over:
- de realisering van de doelstelling van de stichting, de maatschappelijke functie, de strategie inclusief de daaraan verbonden risico's en mechanismen tot beheersing ervan, de kwaliteit van het onderwijs en de omgang met ethische vraagstukken;
 - zijn beoordeling van interne beheerssystemen, waaronder de bestuurlijke informatievoorziening, in relatie tot de doelstelling van de stichting.
- De hoofdzaken van de rapportage en de bespreking met betrekking tot de in dit lid genoemde onderwerpen worden opgenomen in de jaarverslagen.
- 3.4 Ieder lid van de raad zal alle informatie en documentatie die hij/zij in het kader van de uitoefening van de toezichthoudende functie krijgt en die redelijkerwijs als vertrouwelijk zijn te beschouwen, als strikt vertrouwelijk behandelen en niet buiten de raad en het bestuur openbaar maken, ook niet na zijn/haar aftreden.
- 3.5 Een afgetreden lid van de raad verplicht zich ertoe na zijn/haar aftreden alle vertrouwelijke stukken, zoals genoemd in artikel 3.4, te (doen) vernietigen.

Artikel 4 Samenstelling van de raad

- 4.1 Een in het hierna volgende lid beschreven profielschets ten behoeve van de samenstelling van de raad dient een drietal doelen:
- zij bevordert een goede uitoefening van de toezichthoudende en controlerende taak;
 - zij versterkt de adviserende rol voor het bestuur en;
 - zij weerspiegelt de maatschappelijke context waarin de stichting en scholengemeenschap functioneren.
- 4.2 Bij de samenstelling van de raad streeft de raad naar een zo optimaal mogelijke samenstelling op grond van de volgende profielkenmerken:
- aantoonbare bestuurlijke deskundigheid en ervaring;

- b. brede maatschappelijke betrokkenheid en daardoor steunend op een uitgebreid netwerk;
 - c. globale kennis van het desbetreffende werkveld en zich daarbij betrokken voelend;
 - d. het vermogen tot oordelen en toezicht houden op basis van kennis van hoofdlijnen;
 - e. kennis van het functioneren van professionele organisaties;
 - f. (voldoende) flexibiliteit om snel en alert op zich voordoende situaties in te spelen;
 - g. een onafhankelijke aard en de moed om “ja” of “nee” te zeggen;
 - h. affiniteit met het bijzonder onderwijs;
 - i. strategisch kunnen denken.
- 4.3 De raad streeft ernaar dat de volgende competenties in de raad aanwezig zijn:
- a. financiële deskundigheid;
 - b. personeelsmanagement (HRM);
 - c. juridische deskundigheid;
 - d. bestuurlijke deskundigheid;
 - e. onderwijskundige deskundigheid;
 - f. affiniteit met identiteit/levensbeschouwing binnen het onderwijs;
 - g. communicatie en marketing deskundigheid.
- 4.4 Bij de samenstelling van de raad zal zo veel mogelijk sprake zijn van differentiatie naar sekse en leeftijd. In elk geval heeft één lid van de raad in het bijzonder affiniteit met identiteit/levensbeschouwing binnen het onderwijs. Voorts wordt ernaar gestreefd dat de leden van de raad van toezicht afkomstig zijn uit de regio van de school (scholen).
- 4.5 De medezeggenschapsraad van de school wordt met in achtneming van de artikelen 6.3 en 6.12 van de statuten en de artikelen 4.1 t/m 4.4 van dit huishoudelijk reglement in de gelegenheid gesteld een bindende voordracht te doen.
- 4.6 Op het moment dat een zetel al dan niet volgens rooster vacant komt, gaat de raad na of de profielschets van de betreffende zetel nog voldoet en nog past binnen de profielschets van de raad. De raad vraagt hierbij ook het oordeel van het bestuur.
- 4.7 De voorzitter van de raad wordt benoemd op basis van competentie en ervaring.
- 4.8 De raad benoemt op voordracht van de voorzitter uit zijn midden de plaatsvervangend voorzitter van de raad, die de voorzitter bij diens afwezigheid vervangt.
- 4.9 De raad benoemt op voordracht van de voorzitter uit zijn midden een secretaris.

Artikel 5 Intern en extern overleg en optreden van de raad

- 5.1 De voorzitter van de raad leidt de vergaderingen van de raad en is voor het bestuur en eventueel anderen het eerste aanspreekpunt van de raad.
- 5.2 Bij het uitschrijven en houden van vergaderingen worden de statuten in acht genomen (i.c. 6.19 tot en met 6.21).
- 5.3 Indien de raad naar buiten treedt, geschiedt dit in de regel bij monde van de voorzitter.
- 5.4 Met uitzondering van contacten op informele bijeenkomsten onthouden de raad en de leden van de raad zich in de regel van rechtstreekse contacten binnen en buiten de stichting of met personen daarin werkzaam. Wanneer de raad of de leden van de raad benaderd worden door externe relaties of door in de stichting werkzame personen over aangelegenheden betrekking hebbend op, dan wel verband houdend met de stichting of personen daarin werkzaam, verwijst de raad respectievelijk verwijzen de leden van de raad in de regel naar het bestuur.
- 5.5 De raad heeft het recht voor rekening van de stichting externe deskundigheid voor zijn oordeel en advies in te schakelen en informeert hierover het bestuur.
- 5.6 De raad vergadert in het algemeen in aanwezigheid van het bestuur. Een keuze voor een vergadering van de raad buiten aanwezigheid van het bestuur wordt door de raad gemotiveerd vanuit het belang van de stichting, de doelen van de vergadering, een gedeelte ervan of een agendapunt. De reden wordt door de raad in de verslaglegging vermeld en indien mogelijk eveneens in de agenda benoemd. Bij voorkeur vooraf, maar in alle gevallen

- tenminste achteraf zal de voorzitter van de raad het bestuur op de hoogte stellen van het onderwerp en de motivering.
- 5.7 In de regel bereidt het bestuur, in overleg met de voorzitter van de raad, de vergadering van de raad voor. Besluiten van het bestuur die volgens de statuten de goedkeuring van de raad moeten hebben, worden schriftelijk met een toelichting en met redenen omkleed geagendeerd.
 - 5.8 Door of vanwege het bestuur wordt zorg gedragen voor de notulering van de vergaderingen van de raad. Indien het een vergadering buiten aanwezigheid van het bestuur betreft, bepaalt de voorzitter van de raad voorafgaand aan de vergadering op welke manier de notulering zal plaatsvinden.
 - 5.9 In het ambtelijk secretariaat van de raad wordt voorzien door of vanwege het bestuur, dat tevens zorg draagt voor een adequate archivering van de stukken van de raad. Het archief van de raad is te allen tijde toegankelijk voor de zittende leden van de raad en op verzoek voor afgetreden leden, wanneer er sprake is van een aansprakelijkstelling of een andere omstandigheid op grond waarvan raadpleging van het archief noodzakelijk is.

Artikel 6 Evaluatie

- 6.1 Het toezicht houden door de raad wordt beschreven in de planning en control cyclus op basis van het strategisch beleidsplan en het jaarplan.
- 6.2 De raad is werkgever van het bestuur. Jaarlijks houden minimaal twee leden van de raad, de voorzitter en bij voorkeur het lid met de portefeuille HRM, een functioneringsgesprek met het bestuur. Alleen relevante zaken uit dit gesprek kunnen, met instemming van het bestuur, in de raad worden besproken.
- 6.3 De raad evalueert periodiek het functioneren van de raad als collectief en van de individuele leden, het samenspel met het bestuur en eventueel het samenspel met andere belanghebbenden, zoals de medezeggenschapsraad. Eens in de drie jaar gebeurt deze evaluatie van het interne toezicht onder leiding van een externe partij. Het interne toezicht bespreekt de conclusies hiervan met het bestuur en geeft hieraan uitvoering.
- 6.4 Het interne toezicht inventariseert jaarlijks zijn professionaliseringsbehoefte, legt dat vast in een opleidingsplan en geeft invulling aan de uitvoering hiervan.
- 6.5 De voorzitter van het intern toezicht bewaakt het goed functioneren van het intern toezicht, collectief en individueel, en ziet toe op de opvolging van de aandachtspunten van de zelfevaluatie.

Artikel 7 Werving en benoeming van leden van de raad

- 7.1 De raad stelt vast dat er een vacature is en stelt, gehoord het bestuur en na advies van de medezeggenschapsraad, de profielschets voor vervulling van de betreffende vacature vast overeenkomstig het bepaalde in artikel 4 van dit huishoudelijk reglement.
- 7.2 De vastgestelde profielschets wordt ter kennis gebracht van het bestuur.
- 7.3 Werving van een lid voor de raad kan op de volgende manieren:
 - a. door aanbeveling, met in acht nemen van de profielschets, door een lid van de raad;
 - b. door aanbeveling, met in acht nemen van de profielschets, door een lid van het bestuur;
 - c. door middel van het plaatsen van een oproep met profielschets in de schoolperiodiek die ook naar de ouders van de leerlingen gaat;
 - d. door middel van het plaatsen van een oproep met profielschets op sociale media;
 - e. door middel van een advertentie met profielschets op de website van de school;
 - f. door middel van een advertentie in een (regionaal) dagblad.
- 7.4 Bij kandidaat raadsleden wordt tevoren geen enkele verwachting ten aanzien van een eventuele benoeming gewekt.
- 7.5 De raad maakt in beginsel een keuze uit de aanbevolen personen en degenen die zich gemeld hebben via oproep of advertentie.

- 7.6 De voorzitter van de raad neemt contact op met de geselecteerde personen en nodigt hen uit voor een gesprek met twee leden van de raad. Deze leden doen de raad een voorstel tot benoeming.
- 7.7 Als de raad het voorstel tot benoeming goedkeurt, wordt de betreffende persoon gevraagd of hij/zij in principe bereid is toe te treden tot de raad. Bij een positief antwoord wordt betrokkene uitgenodigd voor een gesprek met de gehele raad.
- 7.8 Indien het kennismakingsgesprek naar wederzijdse tevredenheid is verlopen, besluit de raad in de eerstvolgende vergadering van de raad de betreffende persoon te benoemen.
- 7.9 In geval van herbenoeming van een volgens rooster aftredend lid, kan herbenoeming slechts plaatsvinden als of hij/zij zich opnieuw verkiesbaar wil stellen. Herbenoeming vindt plaats als de raad ermee instemt, en met inachtneming van de artikelen 6.14 en 6.15 van de statuten en artikel 4.6 van dit reglement.

Artikel 8 Einde lidmaatschap

- 8.1 De raad stelt een zodanig rooster van aftreden vast dat een lid van de raad na benoeming volgens de statuten zitting heeft voor een periode van vier jaar, de jaren bij een eventuele rechtsvoorganger meegerekend. Er kan meerdere malen worden herbenoemd, mits de maximale zittingsduur van acht jaar niet wordt overschreden.
- 8.2 Het rooster van aftreden wordt zodanig ingericht dat de continuïteit in de samenstelling van de raad gewaarborgd is.
- 8.3 Redenen voor ontslag genoemd in de statuten (artikel 6.16) zijn in ieder geval:
 - a. Een door de raad bij herhaling geconstateerd onvoldoende functioneren van het desbetreffende lid;
 - b. Een structurele onenigheid van inzicht tussen het desbetreffende lid en de overige leden van de raad;
 - c. Een door de raad vastgestelde onverenigbaarheid van belangen van het desbetreffende lid en de belangen van de stichting of de positie als lid van de raad.
- 8.4 Indien de raad van oordeel is dat een van de redenen genoemd in het vorig lid aanwezig is en het desbetreffende lid van de raad niet uit eigener beweging aftreedt, neemt de raad een daartoe strekkend besluit overeenkomstig het bepaalde in de statuten (artikel 6.7, 6.16 en 6.17).
- 8.5 Indien een lid van de raad ontslag neemt voordat zijn/haar zittingstermijn is verstreken, dan houdt hij/zij in principe een opzegtermijn van twee maanden in acht.

Artikel 9 Wijziging Reglement

- 9.1 Het besluit tot vaststelling en wijziging van het reglement wordt in een vergadering van de raad genomen met een gewone meerderheid van stemmen. Over een voorgenomen voorstel van het bestuur tot wijziging van het reglement wordt het advies van de raad ingewonnen.
- 9.2 Dit reglement geldt voor onbepaalde tijd. Dit reglement treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop de raad het reglement dan wel een wijziging daarvan heeft vastgesteld.
- 9.3 Wanneer daartoe aanleiding is, wordt dit reglement gewijzigd.
- 9.4 Voor wijziging van het reglement is het advies van de medezeggenschapsraad van de scholengemeenschap nodig.

Artikel 10 Slotbepalingen

- 10.1 Openbaar zijn de reglementen van de raad, het rooster van aftreden, de profielschets van de leden en de voorzitter, samenstelling van de raad, met leeftijd, beroep, voor de stichting relevante nevenfuncties, datum eerste benoeming en het jaarverslag van de raad.
- 10.2 De raad verzekert zijn aansprakelijkheid vanuit zijn verantwoordelijkheden en bevoegdheden. De raad sluit daartoe een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering af.

DEEL II: REGLEMENT VOOR HET BESTUUR

Artikel 11 Bestuurszaak

- 11.1 Volgens de artikelen 5.1 en 6.1 van de statuten bestuurt het bestuur de stichting onder toezicht van de raad.
- 11.2 Het bestuur dient primair het belang van de stichting in relatie tot de maatschappelijke functie van de stichting en maakt bij de beleidsvorming een evenwichtige afweging van allen die bij de stichting betrokken zijn.
- 11.3 Het bestuur is zich bewust van zijn verantwoordelijkheid, maatschappelijke positie en voorbeeldfunctie en zal uit dien hoofde geen handelingen verrichten of nalaten die de reputatie van de stichting schaden. Het bestuur bevordert dat de medewerkers van de stichting zich eveneens volgens deze norm gedragen.

Artikel 12 Verantwoording en verantwoordelijkheid

- 12.1 Het bestuur bestuurt de stichting.
- 12.2 Het bestuur wordt benoemd door de raad.
- 12.3 De voorzitter van het bestuur is samen met de voorzitter van de raad in het bijzonder ook verantwoordelijk voor een goed overleg tussen het bestuur en de raad en de voorbereiding van de vergaderingen en van de werkzaamheden van de raad.
- 12.4 Het bestuur kan overeenkomstig artikel 8.16 van de statuten taken en bevoegdheden, al dan niet onder beperkingen en voorwaarden, mandateren naar directiefunctionarissen van de scholengemeenschap van de stichting, zoals omschreven in artikel 13 van dit reglement.
- 12.5 Het bestuur bespreekt jaarlijks zijn eigen functioneren met de raad en stelt zo nodig zijn werkwijze op grond daarvan bij.
- 12.6 Het bestuur maakt de jaarrekening en de jaarverslagen op met in achtneming van wat daarover in de statuten is bepaald. De raad kan adviezen geven voor de inrichting van deze verslaglegging.

Artikel 13 Organisatiekader voor mandatering en verantwoording

- 13.1 Het in dit artikel beschreven organisatiekader voor mandatering en verantwoording geldt vanaf de datum van vaststelling van deze versie van het huishoudelijk reglement tot de raad overeenkomstig de statuten een nieuw reglement of bijstelling ervan zal hebben vastgesteld.
- 13.2 De stichting beheert één scholengemeenschap bestaande uit meerdere vestigingen.
- 13.4 Het bestuur laat zich bijstaan door de directie per vestiging dat gevormd wordt door de vestigingsdirecteur. Daarnaast kan het bestuur zich laten bijstaan door de directeur bedrijfsvoering.
- 13.5 Met in achtneming van hetgeen in de statuten en in dit reglement is bepaald, wordt door het bestuur een regeling voor mandatering van taken en verantwoordelijkheden naar de leden van het managementteam (vestigingsdirecteur en teamleiders) opgesteld, inclusief de richtlijnen voor de uitoefening van deze mandaten. Deze regeling wordt aangeduid als het managementstatuut.
- 13.6 Het in het vorige lid bedoelde managementstatuut wordt ter kennis gebracht van de raad.
- 13.7 Leden van het managementteam kunnen naar hen gemandateerde taken en verantwoordelijkheden op hun beurt mandateren naar functionarissen in hun vestiging. Mandateringsbesluiten van de leden van het managementteam behoeven de goedkeuring van het bestuur.
- 13.8 De in artikel 13.4 genoemde leden van de directie per vestiging worden in functie benoemd, geschorst en ontslagen door het bestuur.

Artikel 14 Besluitvorming

- 14.1 Bij een eenhoofdig bestuur vindt besluitvorming van het bestuur plaats gehoord de directie. Het betreft besluiten die door het bestuur genomen moeten worden en niet om besluiten die gemandateerd zijn aan de directie.
- 14.2 Bij een twee- of driehoofdig bestuur vindt besluitvorming plaats in een vergadering van het bestuur, gehoord de directie en overeenkomstig artikel 8.7 t/m 8.12 van de statuten.
- 14.3 Als bij besluiten van het bestuur, er in onvoldoende mate sprake is van een collectief gedragen besluit, dan maakt het bestuur daar melding van in de vergadering van de raad.

Artikel 15 Vergaderingen

- 15.1 Het bestuur stelt uiterlijk in de laatste vergadering van bestuur en directie van het schooljaar de vergaderdata vast voor het komend jaar van de vergaderingen van het bestuur met de directie.
- 15.2 Vergaderingen van de directie al dan niet in aanwezigheid van het bestuur (verder te noemen het algemeen directieoverleg) worden voorgezeten door een vestigingsdirecteur via een roulerend voorzitterschap voor de duur van circa twee maanden.
- 15.3 Indien het bestuur of een lid van de directie verhinderd is de vergadering bij te wonen, dan worden zij in de gelegenheid gesteld ter vergadering schriftelijk of telefonisch informatie in te brengen.
- 15.4 Bij kortdurende afwezigheid van het bestuur zal een algemeen directieoverleg in beginsel slechts besluiten kunnen vaststellen over zaken die gemandateerd zijn aan de directie. Er kunnen geen besluiten genomen worden die de goedkeuring van de raad behoeven, dan wel door de raad moeten worden vastgesteld.
- 15.5 De agenda van het algemeen directieoverleg wordt vastgesteld door het bestuur in overleg met de voorzitter van het overleg.
- 15.6 Het bestuur kan zich tijdens de vergadering structureel of incidenteel laten bijstaan door andere medewerkers van de stichting en/of externe adviseurs.
- 15.7 Van de vergaderingen van het algemeen directieoverleg wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld. Daarna ontvangt het bestuur een afschrift van het verslag. De verslagen, zonder informatie over personeel of schoolbelang, zijn in principe openbaar.
- 15.8 Het bestuur en de leden van de directie zijn in beginsel gerechtigd om, wanneer dit in de uitoefening van hun functie relevant is, gebruik te maken van de informatie uit de vergaderingen van het algemeen directieoverleg, tenzij het bestuur uitdrukkelijk verzoekt een bepaalde zaak als vertrouwelijk te beschouwen, dan wel als uit de aard van het onderwerp blijkt dat vertrouwelijkheid geboden is.
- 15.9 Personen die volgens artikel 15.6 het algemeen directieoverleg bijwonen dienen de verkregen informatie over hetgeen in het algemeen directieoverleg is of wordt besproken als vertrouwelijk te beschouwen en nemen de AVG in acht.

Artikel 16 Commissies

- 16.1 Het bestuur kan voor zijn ondersteuning commissies instellen.
- 16.2 In een bijlage bij dit huishoudelijk reglement worden samenstelling, taken en bevoegdheden van (semi-) permanente commissies geregeld. Bij het instellen van andere commissies (ad-hoc commissies) kan volstaan worden met een schriftelijke taakopdracht. De bijlage en de taakopdracht bevatten de samenstelling, taken en bevoegdheden van de commissie en mogen niet met de wet of de statuten in strijd zijn.
- 16.3 Het bestuur gaat bij het instellen en de taakopdracht van commissies na of de adviesbevoegdheid van de medezeggenschapsraad van toepassing is.

Artikel 17 Waarneming en vacature

- 17.1 Bij een kort- of langdurende afwezigheid van het bestuur, of in het geval van een vacature voor het bestuur wordt de bestuursfunctie overeenkomstig artikel 8.3, 8.4 en 8.5 van de statuten waargenomen.
- 17.2 Indien de vacature van lid van het bestuur vacant is, stelt de raad de sollicitatiecommissie in ter voorbereiding van de benoeming van lid van het bestuur.
- 17.3 De sollicitatiecommissie bestaat in ieder geval uit:
- a. drie leden van de raad;
 - b. een lid dat afkomstig is uit of namens het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door het personeel is gekozen; en
 - c. een lid dat afkomstig is uit of namens het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door de ouders of de leerlingen is gekozen
- 17.4 De raad stelt de medezeggenschapsraad in de gelegenheid advies uit te brengen over een voorgenomen benoeming of ontslag van een lid van het bestuur.
- 17.5 Na het besluit tot benoeming deelt de raad dit schriftelijk mee aan de benoemde persoon, die het aanvaarden van het lidmaatschap van het bestuur schriftelijk bevestigt door middel van ondertekening van een brief, waarin de aanvaarding staat vermeld.

Artikel 18 Openbaarheid en belangenverstrengeling

- 18.1 De bestuurder kan niet tegelijkertijd de functie van intern toezichthouder vervullen bij een onderwijsorganisatie binnen de onderwijssector Voortgezet Onderwijs, niet zijnde een samenwerkingsverband voor passend onderwijs. De bestuurder kan niet tegelijkertijd de functie van intern toezichthouder vervullen bij een onderwijsorganisatie in een andere onderwijssector dan het Voortgezet Onderwijs, tenzij de onderwijsorganisatie in een ander voedingsgebied is gevestigd.
- 18.2 Het bestuur en de directieleden betrachten openheid over eventuele nevenfuncties voor zover deze van belang zijn voor en mogelijk van invloed op hun functioneren als bestuur of directielid. Het bestuur meldt dat aan de raad; de directie meldt dit aan het bestuur. Tijdsinvestering, hoogte van bezoldiging en het nut voor de eigen organisatie zijn criteria die als basis dienen voor het bestuur en de raad om aanvragen voor nieuwe nevenfuncties te beoordelen en goed te keuren. Eventuele nevenfuncties worden in het jaarverslag vermeld.
- 18.3 Belangenverstrengeling van het bestuur en leden van het managementteam is niet toegestaan en hiervan is sprake bij familiale of vergelijkbare relaties en bij zakelijke relaties met interne toezichthouders, medebestuurders of leden van het management die rechtstreeks onder het bestuur vallen.
- 18.4 Het bestuur meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang aan de voorzitter van de raad en verschaft alle relevante informatie. De raad beslist of sprake is van een tegenstrijdig belang en maakt hiervan melding in het jaarverslag. Een lid van het bestuur neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming indien hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting en de door de stichting in standgehouden scholen. Wanneer hierdoor geen bestuursbesluit kan worden genomen, wordt het besluit genomen door de raad.
- 18.5 Het bestuur en de directieleden behalen persoonlijk geen voordelen uit transacties of andere handelingen die zij namens de organisatie verrichten. Evenmin verstrekken zij of bieden zij oneigenlijke voordelen aan personen met wie zij transacties namens de organisatie verrichten.

Artikel 19 Medezeggenschap

- 19.1 Uitgaande van het belang van de stichting en van de (potentiële) leerlingen en ouders streeft het bestuur in zijn handelen naar voldoende draagvlak bij medewerkers.

- 19.2 Het bestuur onderkent de waarde van het vertegenwoordigend overleg namens ouders, leerlingen en medewerkers als een functioneel element in de organisatie en benut dit overleg ten volle. Het bestuur neemt de vigerende wet- en regelgeving ter zake in acht, bevordert de totstandkoming van de benodigde statuten, regelingen en reglementen en handelt conform de statuten van de stichting en het huishoudelijk reglement.
- 19.3 De raad pleegt ten minste tweemaal per jaar overleg met de medezeggenschapsraad. Dit overleg is gericht op informatie-uitwisseling en kan buiten aanwezigheid van het bestuur plaatsvinden, indien de raad dit nodig of nuttig oordeelt.

Artikel 20 Openheid en externe verantwoording

- 20.1 Het bestuur draagt er zorg voor dat de activiteiten van de stichting en van de door de stichting in stand gehouden scholengemeenschap met haar vestigingen, bestuurlijk, juridisch, organisatorisch en financieel goed geregeld zijn, inzichtelijk zijn en verantwoord worden.
- 20.2 Het bestuur legt hierover verantwoording af aan de raad en de hoofdzaken worden vermeld in de jaarverslagen en de jaarrekening.
- 20.3 Het bestuur biedt openheid over het beleid en de prestaties van de stichting. Het bestuur staat bij de beleidsvoorbereiding en uitvoering open voor de opvattingen van betrokken belanghebbenden. Informatieverstrekking, verantwoording en beleidsbeïnvloeding intern en extern worden door het bestuur actief bevorderd.
- 20.4 Het bestuur bevordert dat de medewerkers niet alleen intern, maar ook extern in staat en bereid zijn hun professioneel handelen inzichtelijk te maken in relatie tot normen en standaarden die in de beroepsgroep gebruikelijk zijn en dat met in achtname van de vigerende wet- en regelgeving.

Artikel 21 Profiel voorzitter van het bestuur

- 21.1 De voorzitter beschikt over het vermogen de strategie voor de beleidsontwikkeling op lange termijn te stimuleren en over de kwaliteiten om de centrale missie, visie en organisatiedoelen van de stichting te verwoorden, te (doen) vaststellen, te (doen) bijstellen en tot uitvoering te laten komen. Een en ander met in achtname van hetgeen hierover in dit huishoudelijk reglement is bepaald.
- 21.2 De voorzitter zal over voldoende kennis en ervaring dienen te beschikken om de hoofdlijnen van beleid te kunnen initiëren, formuleren en beoordelen. Bij uitstek zal die kennis op hoofdlijnen aanwezig zijn daar waar de statuten expliciete bevoegdheden bij het bestuur neerleggen.
- 21.3 Profielschetsen voor bestuursleden worden voor advies voorgelegd aan de medezeggenschapsraad.

Artikel 22 Slotbepalingen

- 22.1 In voorkomende gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de raad, in overleg met het bestuur met inachtneming van wettelijke bepalingen en de statuten.
- 22.2 Het bestuur gaat in de jaarlijkse evaluatie van zijn functioneren na of dit huishoudelijk reglement nog aan de daaraan te stellen criteria voldoet.
- 22.3 Indien dit niet op een andere manier is geregeld, verzekert het bestuur zijn aansprakelijkheid vanuit zijn verantwoordelijkheden en bevoegdheden door middel van een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering.

Aldus vastgesteld in de vergadering van de raad op 6 maart 2023.