



Scholengroep Over- en Midden-Betuwe

**Reglement en toezichtkader  
Raad van Commissarissen**

**Stichting Christelijk Onderwijs  
Over- en Midden-Betuwe**

**Versie oktober 2022**



Dit reglement is vastgesteld door de Raad van Commissarissen van de Stichting Christelijk Onderwijs Over- en Midden-Betuwe (de "Stichting") op 12 oktober 2022

### **Artikel 1: Begripsbepalingen**

Stichting	: stichting Christelijk Onderwijs Over- en Midden-Betuwe
Raad van Commissarissen	: het orgaan van de stichting dat het intern toezicht uitoefent; ( <i>Lees RvC</i> )
College van Bestuur	: het orgaan van de stichting dat de bestuurlijke taken en bevoegdheden uitoefent; ( <i>Lees CvB</i> )
Intern toezicht	: het interne toezicht als bedoeld in de wet en de statuten;
Reglement	: het "Reglement en toezichtkader Raad van Commissarissen Stichting Christelijk Voortgezet Onderwijs Over- en Midden-Betuwe";
Statuten	: de statuten van de stichting;
Wet	: de Wet op het Voortgezet Onderwijs en de Wet op het Primair Onderwijs.

### **Artikel 2: Status reglement**

- 2.1 Dit reglement is opgesteld overeenkomstig de bepalingen van de statuten van de Stichting en dient ter aanvulling op hetgeen op de RvC van toepassing is op grond van toepasselijk recht en de statuten van de Stichting.
- 2.2 In geval van onverenigbaarheid van dit reglement met regels van het toepasselijk recht en/of de statuten, prevaleert het recht, gevolgd door de statuten.
- 2.3 Bij vernietiging, nietigheid of niet toepasselijkheid van een van de bepalingen van dit reglement, blijven de overige bepalingen hiervan ongewijzigd van kracht. De RvC zal de ongeldige bepalingen vervangen door geldige bepalingen waarvan het gevolg, qua inhoud en strekking, zoveel mogelijk gelijk is daaraan.
- 2.4 Bij vaststelling van dit reglement hebben alle leden van de RvC en – voor zover van toepassing – de voorzitter van het CvB/enig bestuurder verklaard de bepalingen hiervan te zullen naleven, hetzij als collectief orgaan van de Stichting, hetzij op individuele basis, afhankelijk van de toepasselijkheid ervan.
- 2.5 Tevens heeft bij vaststelling de RvC verklaard de bepalingen hiervan op te leggen aan elk nieuw lid van de RvC en – voor zover van toepassing – aan elke nieuwe bestuurder.
- 2.6 In aanvulling op dit reglement wordt een toetsingskader gehanteerd van inhoudelijke ijkpunten waar het toezicht zich op richt.

### **Artikel 3: Uitgangspunten voor toezicht en bestuur**

- 3.1 CvB en RvC hanteren de christelijke beginselen om te komen tot richtlijnen voor hun handelen en zien daarnaast de volgende uitgangspunten als leidend voor de stichting: maatschappij georiënteerd, mensgericht, betrouwbaar, integer, transparant, efficiënt, kwaliteitsgericht, betrokken. CvB en RvC laten zich door deze normen leiden en laten zich intern en extern aanspreken op naleving
- 3.2 De volgende centrale waarden zijn leidend voor het gesprek over goed onderwijs:
  - o Vertrouwensbasis;
  - o Gezien worden;
  - o Structuur geven;
  - o Persoonsvormend.



- 3.3 Het besturen van de stichting zal geschieden volgens algemeen aanvaarde beginselen van behoorlijk bestuurlijk handelen, waaronder het beginsel van gelijke behandeling in gelijke gevallen, het motiveringbeginsel, het vertrouwensbeginsel en het zorgvuldigheidsbeginsel en specifiek volgens de governancecode Voortgezet Onderwijs: "Code Goed Onderwijsbestuur VO" 2019.

#### **Artikel 4: Taken en bevoegdheden**

- 4.1 De RvC heeft de volgende taken en bevoegdheden:
- a) het integraal toezicht houden op het beleid van het CvB en op de algemene gang van zaken in de Stichting en de met haar verbonden instellingen en/of rechtspersonen; hierbij staat de maatschappelijke doelstelling van de Stichting en het uitvoeren van de verplichte wet- en regelgeving centraal; het toezicht is integraal: betreft alle beleidsterreinen in samenhang;
  - b) het met raad terzijde staan van het CvB;
  - c) zorgen voor een adequate invulling van het CvB, onder meer door het benoemen, schorsen, ontslaan en beoordelen van de voorzitter (en eventuele leden) van het CvB;
  - d) het vaststellen van het salaris en de overige arbeidsvoorwaarden van de voorzitter en leden van het CvB;
  - e) Indien de RvC overgaat tot het schorsen en ontslaan van een lid of leden van het CvB, zal de Raad in beginsel de betreffende bestuurstaken niet overnemen, maar een plaatsvervangende of tijdelijk leidinggevende aanstellen om de betreffende taken waar te nemen;
  - f) de RvC stelt de omvang van het CvB vast, alsmede de functiebeschrijvingen;
  - g) bij benoeming van leden van het CvB wordt gebruik gemaakt van een vooraf opgesteld profiel en van een vooraf opgestelde procedure;
  - h) zorgen voor een adequate inrichting en een adequaat functioneren van de RvC;
  - i) het benoemen van de registeraccountant van de Stichting;
  - j) het uitoefenen van de goedkeuringsbevoegdheid conform de statuten;
  - k) het aanwijzen van een bijzonder vertegenwoordiger van de Stichting, al dan niet uit zijn midden, indien er naar het oordeel van de RvC sprake is van een tegenstrijdig belang tussen de voorzitter CvB/enig bestuurder en de Stichting;
  - l) verantwoording afleggen in een openbare publicatie van de Stichting over:
    - omvang, samenstelling en beloning van de leden van het CvB in het verslagjaar;
    - omvang, samenstelling en honorering van de leden van de RvC, alsmede werkzaamheden van de RvC in het verslagjaar;
    - dit alles conform de van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
  - m) De RvC maakt jaarlijks afspraken met het CvB over de te behalen resultaten in de vorm van een managementovereenkomst.
- 4.2 De RvC volgt het functioneren van de Stichting en van het CvB alert en kritisch, met oog voor wat wezenlijk is voor het realiseren van de maatschappelijke doelstellingen en de continuïteit van de Stichting.
- 4.3 De RvC oefent toezicht uit op de beleidscyclus als proces, alsmede op alle inhoudelijke beleidsterreinen als onderwijs, kwaliteitszorg, personeelsbeleid, huisvesting, e.d. De RvC ontvangt ongevraagd alle informatie van het CvB die voor het uitoefenen van toezicht noodzakelijk is. De RvC ontvangt op verzoek alle aanvullende informatie die de Raad relevant acht voor het uitoefenen van de toezichtstaak.



## **Reglement & toezichtkader RvC**

---

- 4.4 De RvC toetst het beleid aan de hand van vooraf met het CvB vastgestelde ijkpunten, zoals vermeld in het toetsingskader (bijlage).
- 4.5 RvC en CvB bepalen op welk moment op de jaaragenda een integrale afweging wordt gemaakt van de voortgang van het beleid op de ijkpunten. De RvC spreekt in die vergadering uit of de voortgang van het beleid voldoende is.
- 4.6 Het CvB informeert de RvC over de voortgang van het beleid aan de hand van de ijkpunten volgens een vastgestelde cyclus (zie ook artikel 13). Dit gebeurt aan de hand van rapportages, waarover zonedig van te voren afspraken worden gemaakt wat betreft de opzet. Steeds zal duidelijk zijn met welke status een rapportage besproken wordt (ter informatie, ter bespreking of ter goedkeuring dan wel acceptatie; zie ook artikel 4.10 voor besluiten die goedkeuring behoeven).
- 4.7 De RvC richt zich bij zijn taakvervulling naar het belang van de Stichting en de met haar verbonden instellingen en/of rechtspersonen.
- 4.8 Bij de uitoefening van zijn taken heeft de RvC oog voor de belangen van de verschillende belanghebbenden van de Stichting.
  - a) hij ziet erop toe dat het CvB zich op de hoogte stelt/houdt van de belangen en behoeften van de belanghebbenden;
  - b) hij toetst de besluiten en het handelen van het CvB onder meer aan de belangen en behoeften van de belanghebbenden. Met belanghebbenden worden diegenen bedoeld op wie de Stichting zich met haar maatschappelijke doelstelling richt en diegenen die van belang zijn voor het realiseren van die doelstelling.
- 4.9 De leden van de RvC verrichten nooit taken die aan het CvB toebehoren.
- 4.10 Daarnaast behoeft het CvB voorafgaande goedkeuring van de RvC voor:
  - a) het vaststellen van de begroting, de jaarrekening en het jaarverslag;
  - b) het wijzigen van de statuten;
  - c) het vaststellen van het strategisch beleidsplan waaronder vallend de beleidsdoelen met betrekking tot het personeelsbeleid, het financieel beleid, het materieel beleid, het onderwijskundig beleid, het kwaliteitsbeleid en het beleid inzake de identiteit van de stichting en de scholen;
  - d) een aanvraag tot faillissement of van surseance van betaling;
  - e) wijziging van de grondslag, opheffing, overname van de stichting alsmede overdracht;
  - f) het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidsstelling voor een schuld van een ander verbindt;
  - g) ontbinding van de stichting.

### **Artikel 5: Werkgeversrol voor de voorzitter RvC en lid (of eventuele leden van het) CvB**

- 5.1 De RvC bepaalt het salaris en de overige arbeidsvoorwaarden van het lid of eventuele leden van het CvB, zo veel mogelijk aansluitend bij waarden en normen in de sector voortgezet onderwijs.
- 5.2 Over de hoogte en structuur van de beloning van de leden van het CvB wordt verantwoording afgelegd in de jaarlijkse verslaglegging conform geldende wet- en regelgeving.
- 5.3 De Stichting sluit voor de leden van de RvC en het CvB een passende aansprakelijkheidsverzekering af.
- 5.4 Eenmaal per jaar voert de remuneratiecommissie van de RvC een resultaatgesprek met het lid of eventuele leden van het CvB.
- 5.5 De RvC kan het CvB opdragen ondersteuning of coaching aan te gaan op het gebied van het professioneel functioneren;
- 5.6 In de beoordeling wordt in belangrijke mate meegewogen wat het oordeel van de RvC in het voorafgaande jaar geweest is, met betrekking tot de voortgang van het beleid (zie artikel 4.5).



## **Reglement & toezichtkader RvC**

---

- 5.7 Het CvB waakt voor belangenverstremgeling. Indien bij een besluit van het CvB twijfel bestaat over de mogelijkheid van belangenverstremgeling, dan is de goedkeuring van de RvC vereist.
- 5.8 Het CvB behoeft toestemming van de RvC voor het aannemen van betaalde nevenfuncties.

### **Artikel 6: Informatievoorziening**

- 6.1 De RvC heeft het recht en de plicht om van het CvB en de externe accountant van de Stichting alle informatie te verlangen die hij nodig heeft voor zijn taakuitoefening.
- 6.2 Indien de RvC dat geboden acht, kan hij – in beginsel na overleg met het CvB - informatie inwinnen van functionarissen en adviseurs van de Stichting, evenals andere externe deskundigen. De Stichting stelt daartoe de nodige middelen ter beschikking.
- 6.3 De RvC heeft toegang tot alle lokaliteiten van de Stichting en het recht inzage te krijgen in alle bescheiden en boeken van de Stichting, conform het bepaalde in artikel 7 van de statuten.
- 6.4 Ieder lid van de RvC behandelt alle informatie en documentatie die hij/zij in het kader van deze functie ontvangt vertrouwelijk en maakt deze, ook na zijn/haar aftreden als toezichthouder, niet openbaar tenzij dit noodzakelijk is ter verdediging van hem/haar in geval van een aansprakelijkstelling of tenzij de Stichting deze informatie openbaar heeft gemaakt of vastgesteld is dat deze informatie reeds bij het publiek bekend is.

### **Artikel 7: Horizontale verantwoordingsplicht**

- 7.1 De RvC ziet erop toe dat de stichting in een jaarverslag verantwoording aflegt over het gevoerde beleid binnen de stichting en de scholen ten behoeve van interne en externe belanghebbenden.  
Niet limitatief betreft het hier leerlingen, ouders, toeleverende scholen, afnemende scholen, welzijnsinstellingen, jeugd- en zorginstellingen, bedrijven, de gemeentelijke overheid, brancheverenigingen, werkgevers- en werknemersorganisaties. Het jaarverslag kan een digitale vorm hebben.
- 7.2 De verantwoording betreft in elk geval de maatschappelijke taak, het opleidingsaanbod, de kwaliteit, de prestaties, het rendement, het sociale klimaat, de interne organisatie en de dialoog met de omgeving.
- 7.3 De RvC ziet erop toe dat de stichting jaarlijks activiteiten ontplooit waarin de maatschappelijke betekenis van het onderwijs aan de orde is.
- 7.4 De RvC waarborgt transparantie naar de samenleving ten aanzien van de beleidsdoelen van de stichting, alsmede ten aanzien van de behaalde resultaten.
- 7.5 De RvC maakt in een eigen paragraaf in het jaarverslag duidelijk waarop het toezicht in de betreffende periode betrekking heeft gehad en hoe de integrale evaluatie van het beleid van de bestuurder heeft plaatsgevonden.

### **Artikel 8: De samenstelling van de RvC**

- 8.1 De RvC bepaalt zijn eigen omvang en benoemt, schorst en ontslaat zijn leden conform het bepaalde in artikel 5 van de statuten.
- 8.2 Benoeming geschiedt voor een periode van vier jaar met éénmaal de mogelijkheid van herbenoeming.
- 8.3 De RvC stelt een rooster van aftreden vast waarbij sprake is van een balans tussen continuïteit en regelmatig vers bloed.
- 8.4 De RvC stelt een profielschets vast als leidraad voor de eigen samenstelling, rekening houdend met de kwaliteiten die de Stichting de komende jaren nodig heeft. Hij herijkt de profielschets periodiek en in elk geval als er een vacature ontstaat.
- 8.5 De profielschets van de RvC als collectief is openbaar en wordt vermeld op de website van de Stichting en wordt voorafgaand aan openbaarmaking ter advisering voorgelegd aan het



- centrale medezeggenschapsorgaan.
- 8.6 Het volgende geldt voor de werving, selectie en benoeming van nieuwe leden van de RvC:
- a) de voorzitter van de RvC zet de procedure in gang teneinde een vacature zo spoedig mogelijk op te vullen; indien de vacature de voorzittersfunctie betreft, zet de vicevoorzitter de procedure in gang; indien het een vacature betreft waarvoor de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) een recht van voordracht heeft, stelt de voorzitter de GMR zo spoedig mogelijk in kennis van het ontstaan van de vacature;
  - b) voor de werving en selectie benoemt de RvC een tijdelijke commissie uit zijn eigen geledingen; de commissie herijkt zo nodig de profielschets voor de RvC en stelt op basis daarvan het profiel voor de vacature op; de RvC stelt de profielschets voor het collectief en het profiel voor de betreffende vacature vast, nadat de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad in de gelegenheid is gesteld hierover advies uit te brengen; de commissie ontwikkelt tevens een nadere procedure voor de werving en selectie en – indien aan de orde – de wijze van voordracht van kandidaten door de GMR; ook deze procedure wordt door de RvC vastgesteld;
  - c) De wijze van werving van een lid van de RvC garandeert dat er keuze is uit meerdere interessante kandidaten en dat die kandidaten niet allen uit de enge kring rondom zittende leden van de RvC of het CvB komen; de procedure voorziet verder in de mogelijkheid dat het CvB kandidaten ziet en zijn indrukken aan de commissie geeft.
- 8.7 De RvC als geheel waarborgt dat binnen de Raad de voor een onderwijsorganisatie meest relevante kennisgebieden aanwezig zijn.
- 8.8 De RvC streeft naar evenwichtige samenstelling wat betreft mannen en vrouwen en houdt bij die samenstelling tevens zo goed mogelijk rekening met het pluriforme karakter van onze samenleving in termen van religie en cultuur.
- 8.9 Het volgende geldt voor de herbenoeming van een zittend lid:
- a) de voorzitter van de RvC informeert of het betreffende lid voor herbenoeming in aanmerking wenst te komen en zet – indien dat bevestigd wordt - de procedure voor herbenoeming in gang; indien het de voorzitter zelf betreft, vervult de vicevoorzitter deze taken van de voorzitter; indien het betreffende lid is benoemd op voordracht van de GMR dan informeert de voorzitter de GMR over de mogelijke herbenoeming, zodat de GMR advies aan de RvC kan uitbrengen over de mogelijke herbenoeming;
  - b) de RvC herijkt zo nodig de profielschets voor de raad als collectief en stelt op basis daarvan het profiel voor de vacature op; de GMR wordt in de gelegenheid gesteld om hierover advies uit te brengen;
  - c) de RvC komt tot een oordeel over herbenoeming aan de hand van de profielschets voor de betreffende vacature, het functioneren van de kandidaat gedurende de afgelopen zittingstermijn, de wenselijkheid van vers bloed in de RvC, en – indien het betreffende lid is benoemd op voordracht van de GMR - het advies van de GMR over de mogelijke herbenoeming, en hoort het CvB over zijn oordeel; het betreffende lid neemt niet deel aan deze beraadslaging en besluitvorming van de RvC.

### **Artikel 9: De voorzitter van de RvC en commissies**

- 9.1 De RvC benoemt uit zijn midden een voorzitter en vicevoorzitter.
- 9.2 De taken van de voorzitter zijn onder meer:
- a) voorbereiden van de agenda van de RvC in overleg met het CvB;
  - b) leiden van de RvC-vergadering;
  - c) zorgdragen voor een goede oordeels- en besluitvorming door de RvC en erop toezien dat de leden van de RvC kunnen beschikken over de benodigde informatie;
  - d) erop toezien dat de leden van de RvC hun kennis en deskundigheid op peil brengen en houden en dat nieuwe leden een introductieprogramma volgen;



## **Reglement & toezichtkader RvC**

---

- e) erop toezien dat jaarlijks een evaluatie plaatsvindt van de RvC en zijn leden;
  - f) erop toezien dat het CvB en de afzonderlijke bestuurders jaarlijks worden beoordeeld;
  - g) erop toezien dat de contacten van de RvC met het CvB en de GMR naar behoren verlopen;
  - h) erop toezien dat eventuele commissies van de RvC adequaat functioneren;
  - i) namens de RvC het aanspreekpunt zijn voor leden van de RvC, het CvB en derden.
- 9.3 De RvC kan uit zijn leden commissies instellen of kan bepaalde taken aan leden toewijzen. Commissies en leden met een bepaalde taak hebben voorbereidende taken ten behoeve van de oordeels- en besluitvorming door de RvC als collectief, en kunnen uit dien hoofde contact met het CvB onderhouden.
- 9.4 Indien met commissies wordt gewerkt, stelt de RvC voor elke commissie een reglement op waarin onder meer de samenstelling, taken en werkwijze van de commissie worden beschreven.
- 9.5 De RvC kan andere dan in dit toezichtkader genoemde toezichtinstrumenten benutten, maar niet dan nadat het CvB hierover is geïnformeerd.
- 9.6 De RvC waarborgt het bestaan van een klokkenluidersregeling.

### **Artikel 10: Vergoedingen en ondersteuning**

- 10.1 De RvC stelt jaarlijks de vergoeding voor de leden van de RvC vast. Daarbij zijn de kaders vanuit de wet normering topinkomens (WNT) medebepalend. Bij de vaststelling van de hoogte van de vergoeding wordt rekening gehouden met de zwaarte van de betreffende functie, de actuele regelingen voor de sector Voortgezet Onderwijs en de actuele referentiekaders zoals door de brancheorganisatie VTIO-NVTZ worden aangeleverd. De honorering is niet gekoppeld aan de prestaties van de organisatie. De honorering wordt vermeld in de jaarlijkse verslaglegging van de Stichting.
- 10.2 De RvC betreft het CvB bij de voorgenomen wijzigingen in de hoogte van de vergoedingen voor de RvC-leden. De GMR wordt over wijzigingen van de vergoedingen RvC geïnformeerd.
- 10.3 De vergoedingen aan de RvC hebben geen verband met het financieel resultaat van de instelling
- 10.4 In het secretariaat van de RvC wordt voorzien door of vanwege de Stichting – voor zover de werkzaamheden redelijkerwijs vereist zijn voor het adequaat functioneren van de RvC. Het secretariaat draagt tevens zorg voor een adequate en voor de RvC toegankelijke archivering van de bescheiden.
- 10.5 Elk lid van de RvC volgt na zijn/haar eerste benoeming een introductieprogramma.
- 10.6 De Stichting sluit voor de leden van de RvC een passende aansprakelijkheidsverzekering af.

### **Artikel 11: Onafhankelijkheid, onverenigbaarheid/belangenverstremming**

- 11.1 Een lid van de RvC moet onafhankelijk en onbevangen kunnen opereren ten opzichte van andere leden van de RvC, de bestuurder en welk deelbelang ook. Ook de schijn van belangenverstremming moet worden voorkomen.
- 11.2 Een lid van de RvC meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang terstond aan de voorzitter van de RvC en verschaft daarover alle relevante informatie.  
Indien de voorzitter van de RvC een (potentieel) tegenstrijdig belang heeft, meldt hij/zij dit terstond aan de vicevoorzitter van de RvC en verschaft daarover alle informatie.
- 11.3 De RvC besluit buiten aanwezigheid van het betrokken lid van de RvC of sprake is van een tegenstrijdig belang en hoe daarmee om te gaan.
- 11.4 Indien besloten wordt dat er een incidenteel tegenstrijdig belang is, zal het betrokken lid niet deelnemen aan de beraadslagingen en besluitvorming over dat specifieke onderwerp. Indien besloten wordt dat er een structureel tegenstrijdig belang is, zal het lid voor de keuze worden gesteld om dat belang onmiddellijk teniet te doen of ontslag te nemen als lid van de RvC.



- 11.5 Lid van de RvC kunnen niet zijn: personen die een zodanige andere functie bekleden dat het lidmaatschap van de RvC kan leiden tot onverenigbaarheid dan wel strijdigheid van deze functie met het belang van de Stichting dan wel tot ongewenste vermenging van belangen. Dit betreft in ieder geval:
- a) personen die in dienst zijn van de stichting of een met de stichting gelieerde rechtspersoon, tenzij vier jaar zijn verstreken na (het laatste) vertrek;
  - b) personen die een zakelijke relatie met de stichting of een gelieerde rechtspersoon hebben, dan wel die aandeelhouder, lid van het besturend of toezichthoudend orgaan of werknemer zijn bij een rechtspersoon met zakelijke relaties met de stichting of een gelieerde rechtspersoon; het gaat om zakelijke relaties van materiële betekenis voor een of beide betrokken partijen;
  - c) personen die aandeelhouder zijn, een onderneming drijven of deel uitmaken van een bestuur, RvC of vergelijkbaar orgaan van een rechtspersoon die actief is op (deels) dezelfde terreinen en in hetzelfde werkgebied als de stichting of een gelieerde rechtspersoon; dat geldt ook voor degenen die als zelfstandige op een werkterrein van de stichting of een gelieerd rechtspersoon werkzaam zijn;
  - d) personen die een familiale of vergelijkbare relatie of een zakelijke relatie onderhouden met leden van de RvC dan wel een bestuurder van de stichting; het gaat om zakelijke relaties van materiële betekenis voor een of beide betrokkenen;
  - e) een bestuurder van een rechtspersoon waar een bestuurder van de stichting deel uitmaakt van het toezichthoudend orgaan;
  - f) degenen die accountant van de stichting of een met de stichting gelieerde rechtspersoon is of de afgelopen vier jaar zijn geweest;
  - g) bestuurders of ambtenaren van de gemeente(n) en provincie(s) waar de stichting werkzaam is;
  - h) bestuurders alsmede voormalige bestuurders van de stichting of een met de stichting gelieerde rechtspersoon binnen vier jaar na hun laatste aftreden; alsmede de bloed- en aanverwanten van deze personen tot en met de tweede graad;
  - i) een lid van de RvC kan niet in een functie binnen de instelling worden benoemd en is niet gerechtigd om te solliciteren op een bestuurs- of directiefunctie.
- 11.6 Een lid van de RvC meldt hoofd- en nevenfuncties aan de RvC. Deze worden vermeld in de jaarlijkse verslaglegging van de Stichting.

### **Artikel 12: Kwaliteitsbewaking**

- 12.1 Elk lid van de RvC draagt er zorg voor dat zijn/haar kennis en kunde adequaat zijn en blijven voor een goede functievervulling in het. De Voorzitter van de RvC bewaakt dat en spreekt een lid van de RvC – waar nodig – daarop aan.
- 12.2 De RvC stelt een plan op voor zijn professionalisering en actualiseert dit jaarlijks.
- 12.3 Eens in de vier jaar neemt de RvC deel aan een collegiaal visitatietraject met de RvC van een ander schoolbestuur.
- 12.4 Jaarlijks evalueert de RvC buiten aanwezigheid van het CvB zijn eigen functioneren als collectief, dat van de individuele leden en de eventueel door de Raad ingestelde commissies. Daarbij neemt de RvC het beeld mee dat het CvB van de Stichting van het functioneren van de RvC heeft. De uitkomsten en afspraken ter zake worden vastgelegd en gearchiveerd. Tenminste eens per drie jaar wordt een onafhankelijke externe ingeschakeld voor de begeleiding van de evaluatie van de RvC.
- 12.5 De relatie en het onderlinge samenspel tussen de RvC en het CvB wordt jaarlijks geëvalueerd in een bijeenkomst van de RvC met het CvB. De uitkomsten en afspraken ter zake worden vastgelegd en gearchiveerd.





## **Reglement & toezichtkader RvC**

- 12.6 De RvC kan externen betrekken bij zijn verdere professionalisering als collectief en van de leden. De Stichting stelt daartoe binnen de grenzen van redelijkheid de nodige middelen ter beschikking.

### **Artikel 13: Werkwijze**

- 13.1 De voorzitter van de RvC en de voorzitter van het CvB stellen gezamenlijk het vergaderschema voor de RvC voor het volgende boekjaar op met vastlegging van de vergaderdata, voor zover mogelijk de onderwerpen en de eventueel uit te nodigen gasten.
- 13.2 De voorzitter van de RvC stelt per vergadering in overleg met de voorzitter van het CvB de agenda op. Bij alle agendapunten wordt de status ervan vastgesteld, om onderscheid te maken op welke momenten de RvC in adviserende zin, dan wel in controlerende (toezicht in smalle zin) met het CvB spreekt over het beleid.
- 13.3 Van een vergadering van de RvC worden notulen gehouden, die in dezelfde vergadering dan wel in een volgende vergadering worden vastgesteld en vervolgens door de voorzitter van de RvC worden ondertekend. Van elke vergadering van de RvC worden naast de notulen, separaat een doorlopende besluitenlijst en een actielijst opgesteld.
- 13.4 Minimaal twee keer per jaar overlegt de RvC met de GMR in aanwezigheid van het CvB over de algemene zaken binnen de stichting.
- 13.5 Jaarlijks bespreken de RvC en het CvB op welke wijze de RvC voeling kan houden met het management onder de bestuurder en maken er concrete afspraken over.

### **Artikel 14. Relatie met de externe accountant**

- 14.1 De RvC benoemt de externe accountant conform het bepaalde in artikel 10 lid 5 van de statuten.
- 14.2 De RvC benoemt de externe accountant voor maximaal vijf jaren en toetst jaarlijks het functioneren van de externe accountant. De RvC is de opdrachtgever van de externe accountant.
- 14.3 De externe accountant woont in ieder geval de vergadering van de RvC bij waarin de jaarrekening en managementletter wordt besproken.
- 14.4 De RvC bewaakt de onafhankelijkheid van de externe accountant en zijn/haar functioneren. Minstens een keer in de vier jaar vindt een grondige beoordeling van de externe accountant door de RvC plaats.
- 14.4 De RvC kan op elk moment dat hij daartoe aanleiding ziet, derden de opdracht geven de financiële situatie nader te onderzoeken.

### **Artikel 15: Wijziging en inwerkingtreding**

- 15.1 Dit reglement wordt door de RvC met meerderheid van stemmen gewijzigd indien en zodra dat nodig wordt geacht. Het CvB zal daarover vooraf worden geconsulteerd, doch het staat de RvC vrij om ondanks de consultatie zijn eigen onafhankelijke beslissing over de wijzigingen te nemen.
- 15.2 Dit reglement treedt in werking door het vaststellingsbesluit van de RvC.

Ondertekening d.d. 12 oktober 2022

Voorzitter RvC:

A. Jongstra

Voorzitter CvB:

I.M. van Eekelen



## **Bijlage 1: Reglement Auditcommissie van de RvC**

### **Instelling en samenstelling Auditcommissie**

1. De RvC wijst uit haar midden minimaal twee leden aan die de auditcommissie vormen en benoemt een van hen tot voorzitter.
2. Leden worden benoemd voor een periode van twee jaar en zijn herbenoembaar.
3. Tenminste één lid is een financiële expert, bij voorkeur met ervaring in de onderwijssector of andere sector in het (semi-)publieke domein.
4. Het functioneren van de auditcommissie laat de integrale verantwoordelijkheid van de RvC voor het totale toezichtarrangement onverlet.

### **Doelstelling en reikwijdte werkzaamheden**

De Auditcommissie houdt in het bijzonder toezicht op:

1. De werking van de interne risicobeheersing en controlesystemen (inclusief het risk assessment en riskmanagement), de naleving van wet- en regelgeving, waaronder de werking van gedragscodes.
2. De financiële informatieverschaffing.
3. De naleving van de aanbevelingen en opvolging van opmerkingen van de externe accountant.
4. De rol van de interne controlefunctie.
5. De relatie met de externe accountant.
6. De financiering.
7. De toepassing van ICT.
8. Het vastgoedbeheer.

### **Bevoegdheden van de Auditcommissie**

De RvC machtigt de auditcommissie om binnen de reikwijdte van de afgesproken taak:

1. Alle informatie (intern en extern) in te winnen die ze nodig heeft.
2. Professioneel (juridisch) advies in te winnen.
3. De selectie en benoeming van de externe accountant voor te bereiden.
4. Tot het volgen van en meedenken over omvangrijke c.q. risicovolle investeringen.

### **Werkwijze**

1. Het CvB is de eerstaangewezen gesprekspartner van de Auditcommissie. Veelal zal bij het overleg ook de controller aanwezig zijn.
2. De auditcommissie wordt ondersteund door de secretaris van de RvC, die er zorg voor draagt dat er jaarlijks een vergaderagenda wordt samengesteld, waarin in ieder geval de behandeling van de kaderbrief, de (meerjaren-)begroting, de jaarrekening, het treasurybeleid en de tussentijdse financiële rapportages zijn opgenomen.
3. Naar behoefte kunnen daaraan tussentijds andere overlegmomenten worden toegevoegd en kan er door de auditcommissie om nadere informatieverstrekking worden verzocht. Ook kan het CvB verzoeken om een tussentijds overlegmoment.
4. De auditcommissie bespreekt de rapportage over de jaarrekening en de managementletter in het bijzijn van de externe accountant. Indien gewenst kan de auditcommissie overleggen met de externe accountant buiten de aanwezigheid van het CvB.
5. Alle vergaderingen worden genotuleerd. Deze notulen worden gevoegd bij de eerstvolgende agendastukken van de RvC.
6. Waar nodig verstrekt een van de leden van de auditcommissie in de RvC-vergadering nadere toelichting op de ingebrachte notulen.

Vastgesteld door de RvC op 12 oktober 2022.



**Bijlage 2: Reglement Remuneratiecommissie van de RvC**

1. De RvC wijst uit haar midden minimaal twee leden aan die de remuneratiecommissie vormen en benoemt een van hen tot voorzitter.
2. Leden worden benoemd voor een periode van twee jaar en zijn herbenoembaar.
3. De RvC vermeldt in het jaarverslag de samenstelling van de remuneratiecommissie en de belangrijkste onderwerpen waarover deze commissie heeft geadviseerd.
4. De remuneratiecommissie heeft in ieder geval de volgende taken:
  - a) het doen van een voorstel aan de RvC betreffende het te voeren bezoldigings- en vergoedingsbeleid;
  - b) het doen van een voorstel inzake de eventuele bezoldiging van de bestuurders ter vaststelling door de RvC;
  - c) het opmaken van het remuneratierapport.
5. In het voorstel voor het bezoldigingsbeleid komen in ieder geval aan de orde:
  - a) de bezoldigingsstructuur;
  - b) de hoogte van de vaste bezoldiging;
  - c) de variabele bezoldigingscomponenten;
  - d) de afvloeiingsregelingen;
  - e) de overige vergoedingen.
6. Het remuneratierapport wordt opgemaakt door de remuneratiecommissie en vastgesteld door de RvC. Dit rapport bevat in ieder geval:
  - a) een verslag van de wijze waarop het beoordelings- en bezoldigingsbeleid in het afgelopen boekjaar in de praktijk is gebracht;
  - b) een overzicht van het in het verslagjaar aan de leden van de RvC en bestuurders toegekende onkostenvergoedingen;
  - c) een overzicht met toelichting van eventuele bijzondere vergoedingen die gedurende het afgelopen boekjaar aan een lid van de RvC en/of bestuurder zijn voldaan of toegezegd;
  - d) een overzicht van het eventuele bezoldigingsbeleid dat het komende boekjaar en de daarop volgende jaren door de RvC wordt voorzien.
7. Het in het vorige lid onder d) bedoelde overzicht van het (verwachte) bezoldigingsbeleid bevat in elk geval bepalingen over de verhouding tussen vaste en variabele beloningscomponenten, het beleid voor de duur van de contracten, de geldende opzegtermijnen en afvloeiingsregelingen, alsmede overige bijzondere voorwaarden en regelingen.
8. Het vastgestelde remuneratierapport dan wel de hoofdlijnen van dit rapport worden in het jaarverslag opgenomen.
9. De bezoldiging van bestuurders is gekoppeld aan de omvang en zwaarte van de taken en bevoegdheden van de desbetreffende bestuurder. Voor zover beschikbaar wordt voor het bepalen van de omvang en zwaarte van de functie de methodiek voor het bepalen van de voor de sector geldende sectorbrede beloningsregeling voor bestuurders gevolgd.
10. De bezoldiging is in beginsel onafhankelijk van de prestaties van de onderwijsorganisatie. De RvC en de bestuurder kunnen binnen de eventuele voor de sector geldende code afspraken maken over een vorm van prestatiebeloning. Uitgangspunt dient daarbij in elk geval te zijn dat de te formuleren prestaties in het belang van de onderwijsinstelling zijn en dat geen afbreuk wordt gedaan aan de maatschappelijke opdracht van de onderwijsorganisatie.
11. Onderwijsorganisaties kwalificeren als maatschappelijke ondernemingen die voornamelijk met publieke middelen worden bekostigd, hetgeen qua hoogte van bezoldiging terughoudendheid meebrengt.
12. De RvC ziet er op toe dat de terzake geldende wettelijke regels worden nageleefd, evenals de eventuele rechten van de medezeggenschapsraad.

Vastgesteld door de RvC op 12 oktober 2022.



**Bijlage 3: Reglement College van Bestuur Stichting Christelijk Onderwijs Over- en Midden-Betuwe**

Dit reglement is vastgesteld door de RvC van de Stichting Christelijk Onderwijs Over- en Midden-Betuwe (de "Stichting") op 12 oktober 2022

**Artikel 1: Status reglement**

- 1.1. Dit reglement is opgesteld overeenkomstig de bepalingen van de statuten van de Stichting en dient ter aanvulling op hetgeen op het CvB van toepassing is op grond van toepasselijk recht en de statuten van de Stichting.
- 1.2. In geval van onverenigbaarheid van dit reglement met regels van het toepasselijk recht en/of de statuten, prevaleert het recht, gevolgd door de statuten.
- 1.3. Bij vernietiging, nietigheid of niet toepasselijkheid van een van de bepalingen van dit reglement, blijven de overige bepalingen hiervan ongewijzigd van kracht. De RvC zal de ongeldige bepalingen vervangen door geldige bepalingen waarvan het gevolg, qua inhoud en strekking, zoveel mogelijk gelijk is daaraan.
- 1.4. Onmiddellijk na vaststelling van dit reglement hebben de voorzitter van het CvB/enig bestuurder en – voor zover van toepassing – de leden van de RvC verklaard de bepalingen hiervan te zullen naleven, hetzij als collectief orgaan van de Stichting, hetzij op individuele basis, afhankelijk van de toepasselijkheid hiervan.
- 1.5. Tevens heeft onmiddellijk na vaststelling de RvC verklaard de bepalingen hiervan op te leggen aan elke nieuwe bestuurder en – voor zover van toepassing – van de RvC.

**Artikel 2. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

- 2.1. Het CvB is belast met het besturen van de Stichting en is daarop aanspreekbaar. Dat betekent in aanvulling op de statuten onder meer het verantwoordelijk zijn voor:
  - a. de realisatie van de doelstellingen en de continuïteit van de Stichting;
  - b. een adequate externe verslaggeving;
  - c. de naleving van wet- en regelgeving en het nakomen van afspraken met contractpartners.
- 2.2. Het CvB legt de in de statuten bepaalde besluiten ter goedkeuring voor aan de RvC.
- 2.3. Het CvB stelt een autorisatie- en procuratieregeling op. De autorisatie en procuratie van de voorzitter (en eventuele leden) van het CvB en van functionarissen hiërarchisch direct onder het CvB behoeft de goedkeuring van de RvC;
- 2.4. Het CvB richt zich bij de taakuitoefening naar het belang van de Stichting en de met haar verbonden instellingen en/of rechtspersonen.
- 2.5. Bij de taakuitoefening heeft het CvB oog voor de belangen van de verschillende belanghebbenden van de Stichting. Met belanghebbenden worden diegenen bedoeld op wie de Stichting zich met haar maatschappelijke doelstelling richt en diegenen die van belang zijn voor het realiseren van die doelstelling.
- 2.6. Een lid van het CvB dient zich bewust te zijn van zijn/haar verantwoordelijkheid, maatschappelijke positie en voorbeeldfunctie en zal uit dien hoofde geen handelingen verrichten waardoor, noch handelingen nalaten waardoor schade wordt toegebracht aan het belang of de reputatie van de Stichting. Het CvB bevordert dat werknemers van de Stichting zich eveneens naar deze norm gedragen.
- 2.7. Het CvB stelt een klokkenluidersregeling op zodat de werknemers van de Stichting zonder gevaar voor hun rechtspositie (vermeende) onregelmatigheden kunnen melden bij het CvB, bij een daartoe aangewezen functionaris of, indien het CvB of een individuele bestuurder betreft, bij de RvC.



## **Reglement & toezichtkader RvC**

---

- 2.8. Een lid van het CvB behandelt alle informatie en documentatie die hij/zij in het kader van deze functie ontvangt vertrouwelijk en maakt deze, ook na zijn/haar defungeren, niet openbaar tenzij dit noodzakelijk is ter verdediging van hem/haar in geval van een aansprakelijkstelling of tenzij de Stichting deze informatie openbaar heeft gemaakt of heeft vastgesteld dat deze informatie reeds bij het publiek bekend is.
- 2.9. Een lid van het CvB neemt – uitgezonderd gebruikelijke en niet-materiële attenties – geen geschenken, diensten, provisie of (commissie)loon aan van personen of organisaties die ten behoeve van de Stichting werkzaam zijn, noch van cliënten of derden met wie hij/zij in verband met zijn/haar functie in aanraking komt. Het voorgaande geldt evenzeer voor het verstrekken daarvan door bestuurder aan genoemde partijen.

### **Artikel 3. Bereikbaarheid en waarneming**

- 3.1. Het CvB draagt er zorg voor dat te allen tijde minstens één (plaatsvervangend) bestuurder in functie is en bereikbaar is.
- 3.2. Het CvB doet de RvC een voorstel voor de waarneming van individuele bestuurders bij onbereikbaarheid. Dit voorstel behoeft de vaststelling van de RvC. Indien het CvB uit één bestuurder bestaat maakt deze zijn/haar plannen om meerdere dagen of weken vrij te nemen tijdig bekend aan de RvC.
- 3.3. Bij belet of ontstentenis van alle leden van het CvB zorgt de RvC onverwijld voor adequate waarneming, conform hetgeen is bepaald in de statuten.

### **Artikel 4. Relatie met RvC**

- 4.1. Het CvB is rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de RvC. Het afleggen van verantwoording vindt plaats in vergaderingen van de RvC, dan wel in een daartoe aangekondigd overleg tussen RvC en CvB. De voorzitter en leden van het CvB verantwoorden zich niet in individuele contacten met de voorzitter of één of meer leden van de RvC.
- 4.2. Het CvB verschaft de RvC gevraagd en ongevraagd tijdig alle informatie die de Raad nodig heeft om zijn taak optimaal te vervullen. Dat geldt ook voor informatie over de gelieerde rechtspersonen.
- 4.3. Tot de informatievoorziening van het CvB aan de RvC horen in elk geval:
  - a. onderbouwing van beleid en plannen die het CvB ter goedkeuring aan de RvC voorlegt;
  - b. periodieke rapportages over de voortgang van beleid en plannen, de gang van zaken bij de Stichting in het algemeen en relevante externe ontwikkelingen;
  - c. minimaal een keer per jaar een rapportage over de opzet en werking van de risicobeheersing- en controlesystemen;
  - d. verder zodanige informatie dat de RvC met betrekking tot de Stichting niet voor verrassingen komt te staan.
- 4.4. Het CvB maakt effectief gebruik van de adviesfunctie van de RvC, zowel actief door het voorleggen van kwesties, als passief door zich open te stellen voor ongevraagde suggesties.

### **Artikel 5. Relatie met de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad en andere belanghebbenden**

- 5.1. Het CvB onderkent de waarde van het vertegenwoordigende overleg namens de werknemers als een functioneel element en benut dit overleg ten volle.
- 5.2. Het CvB onderkent het maatschappelijke belang van de Stichting en het belang van externe partijen voor het realiseren van de maatschappelijke doelstelling van de Stichting. Het CvB heeft dan ook oog voor de belangen en wensen van de belanghebbenden van de Stichting.



Het CvB zal ervoor zorgen dat het goed geïnformeerd is en blijft over de behoeften en wensen van de belanghebbenden en dat deze aantoonbaar worden meegenomen in de oordeels- en besluitvorming over zaken die (mede) voor de belanghebbenden van belang zijn.

Het CvB stelt een beleid op voor de dialoog met de belanghebbenden, dat wil zeggen enerzijds het zorgen voor inbreng van belanghebbenden over relevante beleidsonderwerpen en anderzijds het rapporteren over het functioneren van de Stichting aan belanghebbenden.

### **Artikel 6: Planning en control**

- 6.1. Het CvB zorgt voor een effectieve planning en control voor de Stichting.
- 6.2. Het CvB stelt jaarlijks een jaarplan (inclusief begroting) voor het komend jaar op en stelt zo nodig het meerjarenbeleidsplan (inclusief financiële meerjarenraming) bij. Het CvB legt deze stukken ter goedkeuring voor aan de RvC.
- 6.3. Het CvB bespreekt minstens een keer per jaar de relevante strategische ontwikkelingen en de implicaties daarvan voor de meerjarenstrategie en de daarbij horende financiële raming met de RvC.
- 6.4. Het CvB zorgt voor het tijdig voorleggen van de jaarlijkse verslaglegging aan de RvC. De jaarrekening gaat vergezeld van een accountantsverklaring.

### **Artikel 7: Onafhankelijkheid, onverenigbaarheid/belangverstrengeling**

- 7.1. Een lid van het CvB moet onafhankelijk en onbevangen kunnen opereren. Ook de schijn van belangenverstrengeling moet worden voorkomen. Dit wordt tevens bewaakt door de RvC.
- 7.2. Een lid van het CvB meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang terstond aan de voorzitter van de RvC en – bij een meerhoofdig CvB – zijn/haar collega-CvB-leden en verschaft alle relevante informatie.
- 7.3. De RvC besluit buiten aanwezigheid van het betreffende lid CvB of er sprake is van een tegenstrijdig belang en hoe daarmee om te gaan.
- 7.4. In het geval van een meerhoofdig CvB waarin naar het oordeel van de RvC sprake is van een tegenstrijdig belang tussen het betreffende lid CvB en de Stichting zal het betreffende lid CvB niet deelnemen aan de beraadslagingen en besluitvorming over dat specifieke onderwerp. In geval van een tegenstrijdig belang tussen de enig bestuurder en de stichting wordt de stichting vertegenwoordigd door een bijzonder vertegenwoordiger, daartoe door de RvC, al dan niet uit zijn midden, aangewezen.
- 7.5. Lid van het CvB kunnen niet zijn personen die een zodanig andere functie bekleden dat dit kan leiden tot strijdigheid met het belang van de Stichting, strijdigheid met deze functie, tot onverenigbaarheid of tot ongewenste vermenging van belangen. Dit betreft in ieder geval:
  - a. een toezichthouder of voormalige toezichthouder van de stichting of een met de stichting gelieerde rechtspersoon tenzij vier jaar zijn verstreken na (het laatste) aftreden;
  - b. een persoon die een zakelijke relatie met de stichting of een gelieerde rechtspersoon heeft, dan wel die aandeelhouder, lid van het besturend of toezichthoudend orgaan of werknemer is bij een rechtspersoon met zakelijke relaties met de stichting of een gelieerde rechtspersoon; het gaat om zakelijke relaties van materiële betekenis voor één of beide betrokken partijen;
  - c. een persoon die aandeelhouder is, een onderneming drijft of deel uitmaakt van een bestuur, RvC of vergelijkbaar orgaan van een rechtspersoon die actief is op (deels) dezelfde terreinen en in hetzelfde werkgebied als de stichting of een gelieerde rechtspersoon; dat geldt ook voor degene die als zelfstandige op een werkterrein van de stichting of een gelieerde rechtspersoon werkzaam is;
  - d. een persoon die een familiale of vergelijkbare relatie of een zakelijke relatie onderhoudt met leden van de RvC van de stichting; het gaat om zakelijke relaties van materiële betekenis voor één of beide betrokken partijen;



**Reglement & toezichtkader RvC**

---

- e. de accountant of voormalige accountant van de stichting of een met de stichting gelieerde rechtspersoon tenzij vier jaar zijn verstreken na diens (laatste) aftreden; alsmede de bloed- en aanverwanten van deze personen tot en met de tweede graad.
- 7.6 Een lid van het CvB weegt bij het aannemen van een nevenfunctie het belang van de stichting af. Nevenfuncties van de leden van het CvB behoeven de goedkeuring van de RvC. Een lid van het CvB doet aan de RvC en, bij een meerhoofdig CvB, aan zijn/haar collega-CvB-leden opgave van al zijn/haar nevenfuncties. Nevenfuncties van de leden van het CvB worden vermeld in het jaarverslag en/of op de website van de stichting.

**Artikel 8: Kwaliteitsbewaking**

- 8.1. Elk lid van het CvB draagt er zorg voor dat zijn/haar kennis en kunde adequaat zijn en blijven voor een goede functievervulling in het belang van de Stichting en haar doelstellingen. Hij/zij laat zich daarop aanspreken door de RvC.
- 8.2. Een lid van het CvB raadpleegt externe experts en laat zich eventueel door hen bijstaan in gevallen waar hij/zij de nodige kennis en of kunde mist om in het belang van de Stichting en haar doelstellingen adequaat te kunnen handelen.
- 8.3. Minstens eenmaal per jaar voert een delegatie van de RvC een beoordelingsgesprek met elk lid van het CvB. Deze verlenen daaraan medewerking. Voorts voert de RvC jaarlijks een voortgangsgesprek met het CvB.

**Artikel 9: Wijziging en inwerkingtreding**

- 9.1. Dit reglement wordt door de RvC gewijzigd indien en zodra dat nodig wordt geacht. Het CvB zal daarover vooraf worden geconsulteerd, doch het staat de RvC vrij om ondanks de consultatie zijn eigen onafhankelijke beslissing over de wijzigingen te nemen.
- 9.2. Dit reglement treedt in werking door het vaststellingsbesluit van de RvC.

Ondertekening d.d. 12 oktober 2022

Voorzitter RvC

A. Jongstra

Voorzitter CvB

I.M. van Eekelen



## **Bijlage 4: Reglement commissie Onderwijs & Kwaliteit van de RvC**

### **Instelling en samenstelling Commissie onderwijs en kwaliteit**

1. De RvC wijst vanuit haar midden minimaal twee leden aan die de Commissie onderwijs en kwaliteit vormen en benoemt een van hen tot voorzitter.
2. Leden worden benoemd voor een periode van twee jaar en zijn herbenoembaar .
3. Het functioneren van de commissie onderwijs en kwaliteit laat de integrale verantwoordelijkheid van de RvC voor het totale toezichtarrangement onverlet.
4. Dit reglement kan door de RvC te allen tijde worden gewijzigd en hernieuwd worden vastgesteld.

### **Taken en bevoegdheden Commissie onderwijs en kwaliteit**

De commissie onderwijs en kwaliteit adviseert de RvC in haar toezichthoudende rol op het gebied van onderwijs en kwaliteit van onderwijs. De commissie oefent haar taak uit door:

1. Het bespreken met het CvB van het onderwijskundig beleid en de ontwikkelingen hierin.
2. Het bespreken met het CvB van het domein onderwijs(kwaliteit) van het strategisch meerjarenplan en de jaarplannen.
3. Het bespreken met het CvB van de gerealiseerde onderwijsdoelstellingen naar aanleiding van het jaarverslag.
4. Het bespreken met het CvB van het resultaat van het toezicht door de Onderwijsinspectie en de eventueel hieruit voortvloeiende maatregelen.

De RvC machtigt de Commissie onderwijs en kwaliteit om binnen de reikwijdte van de afgesproken taak:

1. Alle informatie (intern en extern) in te winnen die ze nodig heeft.
2. Professioneel advies in te winnen.

### **Werkwijze**

1. De eerste aangewezen gesprekspartner van de Commissie is het CvB. Een lid van de interne commissie Onderwijs en Kwaliteit van de Scholengroep zal bij het overleg veelal aanwezig zijn.
2. De commissie wordt ondersteund door de secretaris van de RvC.
3. De commissie vergadert minimaal één maal per jaar in de periode van het vaststellen van de jaarplannen van de scholen.  
Naar behoefte kunnen gedurende het jaar meerdere overlegmomenten worden gekozen.
4. De commissie wordt gedurende het jaar door het CvB schriftelijk over alle voor het toezichtsgebied relevante ontwikkelingen geïnformeerd.
5. Van elk overleg vindt verslaglegging plaats. De verslagen worden met de vergaderstukken van de eerstvolgende RvC vergadering verspreid onder de leden van de Raad.
6. Waar nodig worden de verslagen tijdens de vergadering door de leden van de Commissie mondeling toegelicht.

Vastgesteld door de RvC op 12 oktober 2022