

Reglement Raad van Toezicht - VCPOZ

Datum 11-06-2025

BEGRIPSBEPALINGEN

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Vereniging: Vereniging voor Christelijk Primair Onderwijs op Reformatorische Grondslag in Zeeland;
- b. Scholen: alle scholen die in stand worden gehouden door de Vereniging;
- c. Raad van Toezicht: het in het kader van scheiding bestuur en toezicht met toezicht belaste orgaan (hierna te noemen: RvT);
- d. College van Bestuur: het in het kader van scheiding bestuur en toezicht met besturen belaste orgaan (hierna te noemen: CvB);
- e. Bovenschools Management Team: alle directeuren verbonden aan de Scholen (hierna te noemen: BMT);
- f. Statuten: de statuten van de Vereniging;
- g. Algemene ledenvergadering: de vergadering als bedoeld in artikel 11 van de Statuten;
- h. Code: de vigerende Code Goed Bestuur in het primair onderwijs.

ALGEMEEN

1. Dit reglement is gebaseerd op artikel 8 van de Statuten;
2. Dit reglement bevat de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de RvT en omvat een regeling van de werkzaamheden. Tevens worden in dit reglement nadere regels neergelegd met betrekking tot de vergaderingen van en de besluitvorming door de RvT;
3. Dit reglement geldt voor onbepaalde duur en wordt periodiek door de RvT geëvalueerd en al dan niet gewijzigd.

RAAD VAN TOEZICHT

Artikel 1 – Kaders

De RvT verricht zijn werkzaamheden met inachtneming van de Statuten, de wettelijke voorschriften en de Code.

Artikel 2 – Bevoegdheden, verantwoordelijkheden, taken

De RvT is belast met het houden van intern toezicht volgens de daarvoor geldende wet- en regelgeving, met inachtneming van de Statuten en de Code. De RvT heeft tot taken en/of bevoegdheden:

1. het houden van toezicht op het functioneren van de organisatie in het algemeen en het CvB in het bijzonder;
2. goedkeuren van de begroting, het jaarverslag (inclusief het bestuursverslag en de jaarrekening) en het (meerjarig) strategisch beleidsplan;
3. toezien op de naleving door het CvB van wettelijke verplichtingen en de Code;
4. het vaststellen en zo nodig wijzigen van het managementstatuut, na overleg met de directeuren en het CvB;
5. toezien op de rechtmatige verwerving en de doelmatige besteding van middelen;
6. aanwijzing van de accountant die belast is met de controle van de jaarrekening;
7. afleggen van verantwoording over de eigen taakuitoefening (aan bijvoorbeeld de Algemene ledenvergadering, de onderwijsinspectie etc.);
8. het signaleren van maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen en het duiden hiervan in relatie tot de Vereniging;
9. benoemen, schorsen en ontslaan van de leden van het CvB;
10. het beslissen op een voorgenomen besluit van het CvB tot het benoemen, schorsen en ontslaan van (een lid van) het BMT;
11. het vervullen van de werkgeversrol ten opzichte van het CvB en het (als onderdeel daarvan) tenminste jaarlijks voeren van het functioneringsgesprek met het CvB (door enkele leden van de RvT – bij beurte – niet zijnde de voorzitter casu quo een remuneratiecommissie);
12. contacten onderhouden met de Scholen, bijvoorbeeld door het afleggen van schoolbezoeken;
13. bezoeken / deelnemen aan Passend Onderwijs, VGS, etc.;
14. contacten onderhouden met de lokale identiteitsraden;
15. contacten onderhouden met de achterban (ouders, kerken etc.);

16. het fungeren als klankbord van het CvB casu quo het CvB gevraagd en ongevraagd voorzien van advies;
17. het meeleven met casu quo aanwezig zijn bij sociale, personele en/of andere evenementen van de Scholen en/of de Vereniging.

Artikel 3 – Vergaderingen

1. De RvT vergadert minimaal eenmaal per kwartaal. Elk van de leden van de RvT kan hiertoe een verzoek indienen bij de voorzitter;
2. De oproeping tot een vergadering geschiedt ten minste zeven dagen tevoren, de dag van de oproeping en die van de vergadering niet meegerekend, door middel van een oproepingsbrief/daartoe verzonden e-mail;
3. Een oproeping vermeldt, behalve plaats en tijdstip van de vergadering, de te behandelen onderwerpen;
4. Toegang tot de vergaderingen van de RvT hebben de in functie zijnde RvT-leden en degenen die daartoe door de RvT zijn uitgenodigd;
5. Alle vergaderingen van de RvT worden geopend met Schriftlezing en gebed en besloten met gebed.

Artikel 4 – Besluitvorming

1. De RvT kan in een vergadering alleen besluiten nemen indien de meerderheid van de in functie zijnde RvT-leden aanwezig of vertegenwoordigd is;
2. Een RvT-lid kan zich in een vergadering niet door een ander RvT-lid laten vertegenwoordigen;
3. Zolang in een vergadering alle in functie zijnde RvT-leden aanwezig zijn, kunnen geldige besluiten worden genomen over alle aan de orde komende onderwerpen, mits met algemene stemmen, ook al zijn de door dit reglement gegeven voorschriften voor het oproepen en houden van vergaderingen niet in acht genomen;
4. De RvT kan met algemene stemmen ook buiten vergadering besluiten nemen. Van een aldus genomen besluit wordt door de secretaris een relaas opgemaakt dat, na mede-ondertekening door de voorzitter, als notulen wordt bewaard;

5. Stemmen die voorafgaand aan een vergadering van de RvT via een elektronisch communicatiemiddel (zoals e-mail) worden uitgebracht, doch niet eerder dan op de tweede dag voor die van de vergadering, worden gelijkgesteld met stemmen die ten tijde van de vergadering worden uitgebracht;
6. Ieder RvT-lid heeft het recht tot het uitbrengen van één stem;
7. Voor zover dit reglement geen grotere meerderheid voorschrijft worden besluiten genomen met volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen, tenzij de RvT in een concreet geval besluit om een specifiek te nemen besluit te onderwerpen aan een versterkte meerderheid of aan unanimitieit. Bij staking van stemmen wordt het voorstel geacht te zijn verworpen;
8. Alle stemmingen in een vergadering geschieden mondeling, tenzij één of meer RvT-leden vóór de stemming een schriftelijke stemming verlangen. Stemming over personen geschiedt te allen tijde schriftelijk;
9. Schriftelijke stemming geschiedt bij ongetekende, gesloten briefjes;
10. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht;
11. In alle geschillen omtrent stemmingen beslist de voorzitter van de vergadering.

Artikel 5 – Voorzitterschap en notulen

1. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter van de RvT. Indien deze afwezig is, wordt de vergadering geleid door de tweede voorzitter. Indien laatstbedoelde afwezig is, voorzien de alsdan aanwezige RvT-leden in de leiding van de vergadering. Tot dat moment wordt de vergadering geleid door het in leeftijd oudste aanwezige RvT-lid;
2. De notulen worden vastgesteld in de opvolgende vergadering en getekend door degenen, die in de vergadering als voorzitter en secretaris hebben gefungeerd (dan wel ingeval van afwezigheid, door degene(n) die als zodanig in de betreffende opvolgende vergadering optreedt/optreden). De notulen worden vervolgens bewaard door de secretaris.

Artikel 6 – Informatievoorziening

1. De RvT is primair zelf verantwoordelijk voor haar informatievoorziening;
2. De RvT wordt in elk geval van informatie voorzien over het (meerjaren)beleid, de doelrealisaties, de prestaties en resultaten, de aan de Scholen verbonden risico's, zoals is/wordt uitgewerkt in



het Bestuurlijk Beleidskader;

3. De RvT wordt geïnformeerd over (dreigende) problemen of conflicten binnen de Scholen, (dreigende) problemen of conflicten in relaties met derden, calamiteiten die gemeld zijn of worden bij de inspectie van het onderwijs dan wel bij justitie, gerechtelijke procedures en aangelegenheden die in de publiciteit (dreigen te) komen of gekomen zijn;
4. Het CvB draagt er zorg voor dat de RvT beschikt over de informatie die vereist is voor de uitoefening van intern toezicht en horizontale dialoog;
5. De RvT wint informatie in:
 - a. door de met het CvB (incidentele of structurele) overeengekomen informatievoorziening dan wel door de informatieverstrekking door het CvB;
 - b. door de al dan niet gereguleerde en op wederzijdse informatievoorziening afgestemde contacten met de medezeggenschapsorganen en de ontmoetingen met de schooldirecteuren;
 - c. door schoolbezoeken, overleg met het CvB en door het meeleven met casu quo aanwezig zijn bij sociale, personele en/of andere evenementen van de Scholen en/of de Vereniging;
 - d. door het gesprek aan te gaan met extern betrokkenen (zoals inspectie, accountant etc.).

Artikel 7 - Gedragsregels leden RvT

1. De leden van de RvT handelen vanuit en in het belang van de Vereniging en houden elkaar scherp in hun toezichthoudende taak door middel van zelfevaluatie;
2. De leden van de RvT zijn verplicht deel te nemen aan de in de jaarplanning opgenomen activiteiten. Bij frequente afwezigheid wordt het betreffende RvT-lid hierop door de voorzitter van de RvT aangesproken;
3. Indien een lid van de RvT voorziet dat (de schijn van) een tegenstrijdig belang of onverenigbaarheid voor zichzelf of een ander RvT-lid zou kunnen optreden, meldt hij dit terstond aan de voorzitter. Indien naar het oordeel van de RvT zich een incidentele tegenstrijdigheid voordoet, waarvan de bezwaren kunnen worden opgelost door een tijdelijke voorziening, dan werkt het betrokken lid aan die voorziening mee. Indien naar het oordeel van de RvT een meer dan incidentele onverenigbaarheid van belangen aan de orde is dan treedt het betreffende RvT-lid tussentijds af;
4. Indien een lid van de RvT voorziet dat een nevenfunctie of nevenwerkzaamheden (mogelijk) invloed heeft op de positie als lid dan wel op de participatie in de werkzaamheden van de RvT, dan meldt hij dit terstond aan de voorzitter van de RvT. Indien naar de mening van de RvT de



status van de RvT negatief beïnvloed wordt of de participatie in de RvT schade ondervindt, dan treedt het betreffende RvT-lid tussentijds af;

5. De RvT-leden zijn verplicht tot geheimhouding van wat hen uit hoofde van hun functie ter kennis is gekomen voor zover die verplichting uit de aard van de zaak volgt of hen uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting eindigt niet bij de beëindiging van het lidmaatschap van de RvT;
6. De leden van de RvT doen geen publieke uitspraken over het beleid en besluiten van de RvT, tenzij op verzoek van dan wel na overleg met de voorzitter van de RvT, die het aanspreekpunt van de RvT is;
7. De voorzitter van de RvT doet geen publieke uitspraken over het beleid en de besluiten van de RvT, tenzij de RvT hem hiertoe uitnodigt of dit gemotiveerd wordt vanuit het belang van de Vereniging, het daaraan ontleende belang van de RvT en/of van personen;
8. De leden van de RvT zullen zich ervan onthouden:
 - a. middellijk of onmiddellijk geschenken, provisie of commissieloon aan te nemen of te vorderen van personen die ten behoeve van de Vereniging werkzaam zijn dan wel van (potentiële) leveranciers van de Vereniging;
 - b. van leerlingen of van derden met wie zij door hun functie in aanraking komen, giften of beloning aan te nemen of te vorderen;
 - c. zonder schriftelijke voorafgaande toestemming van de RvT (dat wil zeggen: in notulen vastgelegde besluitvorming door de RvT) door personen in dienst van de Vereniging voor persoonlijke doeleinden werkzaamheden te laten verrichten of iets dat aan de Vereniging toebehoort voor persoonlijke doeleinden te gebruiken;
 - d. zonder schriftelijke voorafgaande toestemming van de RvT (dat wil zeggen: in notulen vastgelegde besluitvorming door de RvT) deel te nemen aan het toezicht of het bestuur van rechtspersonen, die middellijk of onmiddellijk diensten ten behoeve van de Vereniging of onderdelen daarvan kunnen offren dan wel samenwerken met de Vereniging dan wel voor samenwerking in aanmerking komen.
9. De vigerende integriteitscode van de Vereniging is op de RvT van toepassing.

Artikel 8 - Honorering en kosten

1. De leden van de RvT ontvangen een honorering voor de werkzaamheden conform de normen die hiervoor gelden voor toezichthouders in het primair onderwijs;

2. De RvT stelt met inachtneming van hetgeen in de Code is bepaald, een regeling vast inzake de vergoeding van de kosten van de leden van de RvT;

Artikel 9 - Competentieprofiel leden RvT

Met betrekking tot de leden van de RvT wordt een competentieprofiel opgesteld en gehanteerd, zulks zoals als bijlage is gehecht aan dit reglement en als zodanig geacht wordt een geïntegreerd onderdeel hiervan uit te maken.

DIVERSEN

Artikel 10 - Jaarverslag RvT

De RvT maakt jaarlijks een eigen verslag dat onderdeel uitmaakt van het jaarverslag van de Vereniging. Hierin worden (naast de wettelijk voorgeschreven onderdelen) vermeld:

1. De namen van de leden van de RvT en het CvB, hun leeftijd en nevenfuncties die van belang zijn voor de Scholen casu quo de Vereniging;
2. De belangrijkste onderwerpen die aan de orde zijn geweest wat betreft het houden van intern toezicht;
3. De honorering en/of de onkostenvergoeding (ten aanzien van de RvT-leden en de CvB-leden);
4. De van toepassing zijnde code en vermelding van en verantwoording over afwijkingen daarvan.

Artikel 11 - Optreden naar buiten

1. De voorzitter van de RvT en de voorzitter van het CvB zijn (in hun onderlinge afstemming) “het gezicht naar buiten”, zodat (primair) zij verantwoordelijk zijn voor (bijvoorbeeld) de communicatie met media;

Het CvB is centraal leidinggevend in het geval van calamiteiten op één van de Scholen.

SLOTBEPALINGEN

Dit reglement treedt voor het eerst in werking op 01-01-2016.

Voor het eerst vastgesteld d.d. 18-10-2016.

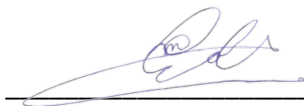
Gewijzigd vastgesteld op 08-10-2020 door de Algemene ledenvergadering en treedt per direct in werking.

Gewijzigd vastgesteld op 11-06-2025 door de Algemene ledenvergadering.

Dhr. C. Cornet



Dhr. M. de Goffau



Dhr. K. Bakker



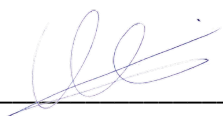
Dhr. J.A. de Bruijne



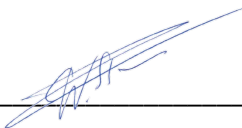
Dhr. W.H. Kok



Dhr. M. van Mourik



Dhr. W.M. Sturm



Het competentieprofiel van 'de toezichthouder'

Competentie	Gedrag en handelen
Analytisch vermogen	De toezichthouder is in staat scherp te observeren, zonder vooringenomenheid, kan zich informatie snel eigen maken en hoofd- en bijzaken van elkaar onderscheiden.
Oordeelsvorming	De toezichthouder is in staat een oordeel te vormen en kan het oordeel onderbouwen met feitelijke gegevens.
Rapporteren	De toezichthouder is in staat om tijdens de observaties precieze aantekeningen te maken van wat is waargenomen en dit uit te werken in rapportages.
Sociale sensitiviteit	Kan zich in de positie van anderen verplaatsen, treedt tactvol op en kan goed luisteren.
Gezaghebbendheid	Straalt gezag uit en dwingt respect af.
Overtuigingskracht	Gebruikt duidelijke taal en onderbouwt standpunten en/of beslissingen helder en logisch en met voor de doelgroep aansprekende argumenten.
Samenwerkingsgerichtheid	Kan zowel zelfstandig als in teamverband werken en werkt adequaat samen met toezichthouders van andere toezichthoudende organisaties
Planmatig werken	Werkt nauwkeurig en systematisch volgens de voorgeschreven werkwijzen en procedures
Omgevingsbewustzijn	Heeft gevoel voor politieke en maatschappelijke verhoudingen en is in staat breder te kijken dan het eigen vakgebied
Organisatiebewustzijn	Weet wat er speelt binnen de eigen organisatie en is zich bewust van de regels, procedures, verschillende posities en belangen die relevant zijn voor het eigen werkterrein en handelt daarnaar
Onafhankelijk	Kan op basis van eigen waarnemingen en eigen oordeel een onafhankelijk standpunt innemen en is autonoom in zijn opvattingen en handelen, maar inachtneming van politiek-maatschappelijke gevoeligheden.
Integriteit	Is (maatschappelijk) betrokken, betrouwbaar en handelt naar eer en geweten.