

Reglement raad van toezicht Stichting Algemeen Bijzonder Voortgezet Onderwijs Eindhoven 03-04-2015

De raad van toezicht van Stichting Algemeen Bijzonder Voortgezet Onderwijs Eindhoven, statutair gevestigd te Eindhoven, in aanmerking nemende de Code 'Goed onderwijsbestuur' in het voortgezet onderwijs, met inachtneming van de statuten van de stichting zoals vastgesteld bij akte 03-04-2015, besluit het navolgende reglement voor de raad van toezicht vast te stellen:

Begrippen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Stichting: de Stichting Algemeen Bijzonder Voortgezet Onderwijs Eindhoven.
- Statuten: de statuten van de stichting.
- Code Goed Bestuur: Code 'Goed onderwijsbestuur' in het voortgezet onderwijs (eventueel nomen versie/jaartal).
- Bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in de statuten, voert het bevoegd gezag over de onder de stichting ressorterende school.
- Raad van toezicht: de raad van toezicht van de stichting als bedoeld in de statuten, vormt het intern toezicht van de stichting.
- School: de onder het bevoegd gezag van de stichting staande school te Eindhoven.

Artikel 1 Vaststelling reglement

1. Alvorens het reglement vast te stellen dan wel te wijzigen stelt de raad van toezicht het bestuur en de medezeggenschapsraad in de gelegenheid advies uit te brengen.
2. Het reglement, alsmede een wijziging daarvan treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop de raad van toezicht het reglement dan wel een wijziging daarvan heeft vastgesteld.

Artikel 2 Goed onderwijsbestuur

1. De raad van toezicht is zich bewust van zijn verantwoordelijkheid, zijn maatschappelijke positie en zijn voorbeeldfunctie.
2. Binnen de stichting wordt de Code 'Goed onderwijsbestuur' in het voortgezet onderwijs toegepast.
3. Indien de raad van toezicht of het bestuur op onderdelen van de Code Goed Bestuur afwijkt, motiveert de raad van toezicht waarom het heeft besloten om van de Code Goed Bestuur af te wijken. Het neemt deze motivering op in het jaarverslag.
4. Indien nodig worden bestaande regelingen in overeenstemming gebracht met de inhoud van de Code Goed Bestuur .

Artikel 3 Bevoegdheden, taken en verantwoordelijkheden

1. De raad van toezicht toetst of het bestuur bij zijn beleidsvorming en de uitvoering van zijn bestuurstaken oog houdt op het belang van de stichting, rekening houdend met het feit dat de stichting een bijzondere maatschappelijke verantwoordelijkheid heeft en een zorgvuldige en evenwichtige afweging heeft gemaakt van de belangen van allen die bij de stichting betrokken zijn.
2. De raad van toezicht ziet er op toe dat de uitvoering van het bestuursbeleid strookt met de vastgestelde en goedgekeurde beleidsplannen en beleidsuitgangspunten. De raad van toezicht en het bestuur maken daarbij afspraken over de ijkpunten die door de raad van toezicht gehanteerd worden (Bijlage C).
3. De raad van toezicht oefent op eigen verantwoordelijkheid toezicht uit, zonder last of ruggespraak.

4. De raad van toezicht is verantwoordelijk voor de conform de statuten aan haar toegekende bevoegdheden en taken.

Artikel 4 Samenstelling en benoeming

1. De raad van toezicht maakt een competentieprofiel voor leden van de raad van toezicht (Bijlage A) en gaat bij gelegenheid van het ontstaan van een vacature in de raad van toezicht na of deze nog voldoet. Het bestuur en de medezeggenschapsraad adviseren dienaangaande.
2. Werving en selectie van leden van de raad van toezicht vindt op openbare wijze plaats volgens een door de raad van toezicht vastgestelde procedure (Bijlage B). Het bestuur en de medezeggenschapsraad adviseren dienaangaande.
3. In geval van een herbenoeming van een volgens rooster aftredend lid vindt alleen een hertoetsing op het competentieprofiel plaats.
4. Er wordt gestreefd naar een gebalanceerde aanwezigheid van en verdeling over de in het competentieprofiel benoemde deskundigheden.
5. Elk lid van de raad van toezicht draagt er zorg voor dat zijn kennis en vaardigheden ruim voldoende zijn en blijven voor een adequate functievervulling in het belang van de organisatie. Elk lid van de raad van toezicht laat zich daarop aanspreken door andere leden van de raad van toezicht. De raad van toezicht streeft naar een systeem van permanente educatie voor haar leden.
6. De raad van toezicht kiest naast de voorzitter ook een plaatsvervangend voorzitter. De raad van toezicht kan naar buiten toe worden vertegenwoordigd door de voorzitter en/of de plaatsvervangend voorzitter na besluitvorming daartoe binnen de raad van toezicht.

Artikel 5 Einde lidmaatschap

1. Elk lid treedt uiterlijk vier jaar na zijn benoeming af, volgens een door de raad van toezicht op te stellen rooster van aftreden. Aftredende leden kunnen (terstond) worden herbenoemd voor ten hoogste een tweede termijn van vier jaren.
2. Het rooster van aftreden dat volgens de statuten wordt opgesteld wordt zodanig ingericht dat de continuïteit in de samenstelling van de raad van toezicht gewaarborgd is. In ieder geval zullen de voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter niet gelijktijdig volgens rooster aftredend zijn. Een volgens rooster aftredend lid is ingevolge de statuten herbenoembaar, maar dit vindt niet automatisch plaats.
3. Bij een voorgenomen besluit tot herbenoeming beraadt de raad van toezicht zich op het competentieprofiel en op het functioneren van het aftredend lid en voegt haar bevindingen bij het verzoek om advies aan het bestuur inzake de voorgenomen herbenoeming.
4. Indien de raad van toezicht van oordeel is dat een van de redenen zoals verwoord in de statuten artikel 8 lid 9 en 12 aanwezig is en het betreffende lid van de raad van toezicht niet eigener beweging aftreedt neemt de raad van toezicht een daartoe strekkend besluit.
5. Alvorens de raad van toezicht een besluit neemt om een lid van de raad van toezicht te schorsen of te ontslaan, zal het betreffende lid tevoren in de gelegenheid worden gesteld kennis te nemen van de voornemens van de raad van toezicht en zijn zienswijze te dien aanzien kenbaar te maken.
6. Over een eventueel naar buiten treden over de schorsing of het ontslag zal tevoren door de raad van toezicht, het betreffende lid van de raad van toezicht en het bestuur een gedragslijn worden overeengekomen.

Artikel 6 Intern en extern overleg en optreden van de raad van toezicht

1. De voorzitter is voor het bestuur en eventueel andere betrokkenen het eerst aanspreekbare lid van de raad van toezicht. Indien de raad van toezicht naar buiten treedt geschiedt dit in de regel bij monde van de voorzitter.
2. De raad van toezicht voert minimaal éénmaal per jaar overleg met de medezeggenschapsraad al dan niet in aanwezigheid van het bestuur. De raad van toezicht draagt zorg dat deze overlegsituaties worden afgestemd met de voorzitter van het bestuur en de voorzitter van de medezeggenschapsraad.
3. De raad van toezicht en individuele leden van de raad van toezicht onthouden zich in de regel van rechtstreekse contacten binnen en buiten de stichting voor zover deze betrekking hebben op dan wel verband houden met aangelegenheden van de stichting of personen daarin werkzaam. Wanneer de raad van toezicht of individuele leden benaderd worden door externe relaties of door personen werkzaam in de stichting over aangelegenheden betrekking hebbend op dan wel verband houdend met de stichting of personen daarin werkzaam, verwijst het lid van de raad van toezicht in de regel naar het bestuur.
4. Op de regel onder artikel 6 lid 3 wordt, anders dan in reguliere commissievergaderingen, alleen in zeer bijzondere gevallen uitzondering gemaakt en wanneer daar een gegronde reden voor is. Hierover wordt vooraf overleg gepleegd met het bestuur of wanneer dit niet mogelijk is, wordt het bestuur achteraf geïnformeerd.

Artikel 7 Besluitvorming en vergaderingen

1. De raad van toezicht kan ter vergadering alleen dan geldige besluiten nemen indien tenminste 2/3 van de in functie zijnde leden van de raad van toezicht ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd is. Een lid van de raad van toezicht kan zich ter vergadering door een ander lid laten vertegenwoordigen op overlegging van een, ter beoordeling van de voorzitter van de vergadering, voldoende volmacht. Een lid van de raad van toezicht kan daarbij slechts voor 1 ander lid als gevolmachtigde optreden.
2. De raad van toezicht kan ook buiten de vergadering besluiten nemen, mits alle leden van de raad van toezicht in de gelegenheid zijn gesteld schriftelijk, al dan niet per enig telecommunicatiemiddel, hun mening te uiten. Van een aldus genomen besluit wordt onder bijvoeging van de ingekomen antwoorden een relaas gemaakt dat na medeondertekening door de voorzitter van de raad van toezicht bij de besluiten- en actielijst wordt gevoegd.
3. Besluitvorming binnen de raad van toezicht vindt in principe plaats op basis van consent.
4. In situaties waarin het onverhoopt niet mogelijk blijkt om op basis van consent tot besluitvorming te komen, kan de voorzitter besluiten om de volgende procedure in werking te stellen:
 - a. Besluiten worden met volstrekte meerderheid genomen behalve besluiten over de volgende onderwerpen, die met een 2/3 meerderheid alleen ter vergadering kunnen worden genomen:
 - i. statutenwijziging;
 - ii. ontbinding en vereffening;
 - iii. benoeming, schorsing of ontslag van een bestuurder.
 - b. Stemmingen geschieden mondeling tenzij één van de leden van de raad van toezicht schriftelijke stemming verlangt, in welk geval de stemming bij ongetekende gesloten briefjes geschiedt.
 - c. Bij staking van de stemmen wordt binnen twee weken een nieuwe vergadering bijeengeroepen; indien de stemmen dan opnieuw staken is de stem van de voorzitter van de raad van toezicht beslissend. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.

- d. De voorzitter van de raad van toezicht beslist in alle geschillen omtrent stemmingen niet bij dit reglement voorzien.
5. Besluiten van de raad van toezicht worden schriftelijk vastgelegd tezamen met een actielijst.
6. De raad van toezicht stelt voor het begin van het schooljaar de vergaderdata vast van de vergaderingen in dat schooljaar. Voorts worden vergaderingen gehouden indien de voorzitter dit wenselijk acht, of wanneer een lid van de raad van toezicht onder opgave van redenen een verzoek hiertoe aan de voorzitter richt.
7. In de regel bereidt het bestuur de vergaderingen van de raad van toezicht, in overleg met de voorzitter van de raad van toezicht, voor. De voorzitter stelt de agenda samen. Besluiten van het bestuur, die ingevolge de statuten, de goedkeuring van de raad van toezicht behoeven, worden schriftelijk en met redenen omkleed geagendeerd.
8. In de regel overlegt de voorzitter van de raad van toezicht elke maand met het bestuur en doet daarvan verslag in de eerstvolgende raad van toezichtvergadering of zoveel eerder hij dat noodzakelijk acht.
9. In het secretariaat van de raad van toezicht wordt voorzien door of vanwege het bestuur, dat tevens zorg draagt voor een adequate archivering van de bescheiden van de raad van toezicht. Het archief van de raad van toezicht is te allen tijde toegankelijk voor de leden van de raad van toezicht.
10. Ten aanzien van de vergaderingen van de raad van toezicht geldt voorts dat:
 - a. derden op uitnodiging van de raad van toezicht dan wel van de voorzitter van de raad van toezicht aanwezig kunnen zijn bij de vergadering dan wel een gedeelte daarvan;
 - b. het bestuur aan de raad van toezicht dan wel de voorzitter kan voorstellen derden uit te nodigen voor een vergadering dan wel een gedeelte daarvan;
 - c. de raad van toezicht werkt met een jaarplanning: het vergaderen volgens een vastgesteld schema waarin de data voor een komend jaar en de te behandelen onderwerpen zijn opgenomen;
 - d. de raad van toezicht werkt met een agendavoering, waarin agendapunten benoemd zijn als informatieve, meningsvormende, besluitvormende, controlerende of evaluatieve agendapunten;
 - e. de raad van toezicht in beslotenheid vergadert en kan besluiten tot openbaarheid van de beraadslagingen, die gemotiveerd wordt vanuit het belang van de onderwijsorganisatie en het daaraan ontleende belang van de raad van toezicht, het bestuur en of van bepaalde belanghebbenden;
 - f. de raad van toezicht zonodig met derden communiceert over zijn beraadslagingen en besluiten in het kader van de in artikel 8 lid 5 sub f genoemde kwesties.

De raad van toezicht kan desgewenst een onderlinge verdeling van aandachtsgebieden afspreken. De aandachtsgebieden zullen in de regel worden bepaald door de achtergrond, discipline en deskundigheid van de leden van de raad van toezicht. Een eventuele verdeling laat echter de verantwoordelijkheid voor het integrale toezicht door de raad van toezicht en de verantwoordelijkheid van de raad van toezicht op dat aandachtsgebied onverlet.

Artikel 8 Informatievoorziening

1. De raad van toezicht is verantwoordelijk voor haar informatievoorziening.
2. Binnen het kader van de (meerjaren) begroting, het strategisch (meerjaren) beleid, het jaarplan en de missie en visie van de stichting en met behulp van de jaarplanning bepaalt de raad van toezicht zijn informatievoorziening, bespreekt deze met het bestuur en legt deze na dit overleg vast in zijn jaarplanning. Het handboek 'Goed bestuur' vormt hierbij het uitgangspunt.
3. Het bestuur verschaft de raad van toezicht periodiek informatie over het beleid, de doelrealisaties, de prestaties en de resultaten van de afspraken in het kader van de (meerjaren) begroting, het strategische (meerjaren) beleid, het jaarplan en de missie en visie van de stichting.

De raad van toezicht wordt op gestandaardiseerde wijze via verantwoordingsrapportages geïnformeerd in de vorm van een planning- en controlecyclus met behulp van kengetallen.

4. Deze verantwoordingsrapportages bestaan in ieder geval uit: een interpretatie door het bestuur van de betreffende beleidsuitspraak, de onderbouwing van de redelijke interpretatie en de gegevens die duidelijk maken in hoeverre het doel gehaald is, dan wel dat het bevoegdheidskader is gerespecteerd.
5. De raad van toezicht bepaalt vervolgens of de interpretatie redelijk is, en of de gepresenteerde gegevens voldoende onderbouwing voor het behalen van het doel of het bevoegdheidskader geven.
6. De raad van toezicht ziet er op toe dat het bestuur de raad van toezicht regelmatig rapporteert over:
 - a. de realisering van de maatschappelijke functie, de strategie inclusief de daaraan verbonden risico's en mechanismen tot beheersing ervan, de kwaliteit van het onderwijs en de verleende zorg- en dienstverlening en de omgang met ethische vraagstukken;
 - b. zijn beoordeling van de interne beheersystemen, waaronder de bestuurlijke informatievoorziening, in relatie tot de doelstelling van de stichting;
 - c. het op orde zijn van de bedrijfsprocessen;
 - d. alle overige zaken waarvan de raad van toezicht het noodzakelijk vindt om over geïnformeerd te worden.
7. De hoofdzaken van deze rapportage en de bespreking ervan worden opgenomen in het jaarverslag.
8. De raad van toezicht wordt door het bestuur geïnformeerd over:
 - a. interne en externe ontwikkelingen en over wet- en regelgeving. Ontwikkelingen op het gebied van de positionering en de strategie van de stichting;
 - b. problemen en conflicten van enige betekenis in de organisatie;
 - c. problemen en conflicten van enige betekenis in de relatie met derden, zoals overheid, inspectie, samenwerkingspartners;
 - d. calamiteiten, die gemeld zijn bij de gerechtelijke autoriteiten dan wel de inspectie;
 - e. belanghebbende gerechtelijke procedures;
 - f. kwesties, waarvan verwacht kan worden dat zij in de publiciteit komen;
 - g. ontwikkeling van de financiële situatie aan de hand van periodieke rapportages;
 - h. samenstelling, taakverdeling en voortgang van het management;
 - i. het inschakelen van externe adviseurs;
 - j. alle overige punten waarvan de raad van toezicht het noodzakelijk vindt om over geïnformeerd te worden en waarvan in redelijkheid door het bestuur kan worden verwacht dat dit van belang is voor de raad van toezicht.
9. Indien de stichting op enigerlei wijze negatief in de publiciteit komt zal het bestuur zo mogelijk tevoren de leden van de raad van toezicht daarvan in kennis stellen. Publicaties zal het bestuur achteraf in kopie aan de raad van toezicht doen toekomen.
10. De raad van toezicht wint informatie in door:
 - a. de met het bestuur overeengekomen informatievoorziening dan wel door de informatieverstrekking door het bestuur;
 - b. de gereguleerde en op wederzijdse informatievoorziening afgestemde contacten met de medezeggenschapsraad;
 - c. andere manieren waarbij van te voren specifieke afspraken met het bestuur zijn gemaakt;
 - d. op kosten van de stichting externe deskundigheid voor zijn oordeel en advies in te schakelen.



11. Ieder lid van de raad van toezicht zal alle informatie en documentatie die hij 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 van toezicht en het bestuur openbaar maken, ook niet na zijn aftreden.

Artikel 9 Commissies

De raad van toezicht kan commissies instellen, bestaande uit leden van de raad van toezicht en eventueel externe deskundigen, dan wel individuele leden een opdracht verstrekken. De volgende commissies worden in ieder geval ingesteld: een auditcommissie en een remuneratiecommissie. Ten behoeve van de commissies worden reglementen opgesteld (Bijlagen D en E).

Artikel 10 Honorering of onkostenvergoeding

1. De raad van toezicht kan in overleg met het bestuur een onkostenregeling vaststellen in verband met werkzaamheden voor de stichting.
2. De stichting zal de door de voorzitter en de leden van de raad van toezicht ten behoeve van de stichting gemaakte onkosten welke redelijkerwijs verband houden met het uitoefenen van de functie aan hen vergoeden tegen overlegging van bewijsstukken en na goedkeuring door de voorzitter.
3. De hoogte van de vergoedingen voor de leden van de raad van toezicht worden per persoon en op naam vermeld in het jaarverslag.

Artikel 11 Advies

De raad van toezicht staat het bestuur met advies terzijde en is verantwoordelijk voor zijn advies. De raad van toezicht fungeert als klankbord voor het bestuur door mee te denken en haar kennis en expertise daartoe ter beschikking te stellen.

Artikel 12 Werkgeverschap

1. De raad van toezicht stelt voor het bestuur, alsmede voor de leden van het bestuur indien het bestuur uit meerdere personen bestaat een profielschets vast (*in te voegen als bijlage bij bestuursreglement*). De raad van toezicht toetst periodiek of deze profielschets bijgesteld moet worden. Het voorstel tot vaststelling van het competentieprofiel, alsmede iedere wijziging daarvan wordt om advies voorgelegd aan het bestuur en de medezeggenschapsraad.
2. De raad van toezicht stelt, met inachtneming van het advies van het bestuur en de medezeggenschapsraad, een regeling vast voor de werving en selectie van de leden van het bestuur (*in te voegen als bijlage bij bestuursreglement*).
3. De remuneratiecommissie voert jaarlijks een functionering- en beoordelingsgesprek met het bestuur op basis van een door de raad van toezicht vastgesteld beoordelingskader en beoordelingsprocedure (Bijlage A bestuursreglement).
4. De raad van toezicht stelt het salaris en de overige arbeidsvoorwaarden van het bestuur vast met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving.

Artikel 13 Evaluatie

1. De raad van toezicht evalueert onderling, buiten aanwezigheid van het bestuur, elk jaar het functioneren en de samenstelling van het bestuur, alsmede de relatie tussen raad van toezicht en het bestuur. Het voorzitterschap en eventuele taaktoedelingen binnen het bestuur worden eveneens geëvalueerd. De uitkomst van de evaluatie wordt met het bestuur besproken.
2. De raad van toezicht evalueert onderling, buiten aanwezigheid van het bestuur, elk jaar zijn eigen functioneren als toezichthoudend orgaan. Zij kan dit doen met externe ondersteuning. Ten behoeve van deze evaluatie wordt vooraf het oordeel van het bestuur gevraagd. De raad van toezicht bespreekt het resultaat van de evaluatie met het bestuur.

Artikel 14 Verantwoording

De raad van toezicht verantwoordt zich jaarlijks naar belanghebbenden. Dit gebeurt door middel van het jaarverslag van de stichting. De raad van toezicht verschaft daarbij tevens inzicht op welke wijze de stichting aan de Code Goed Bestuur voldoet.

Artikel 15 Belangenverstrengeling en openbaarheid

1. Elk lid van de raad van toezicht zorgt ervoor dat er geen strijdigheid ontstaat tussen zijn persoonlijke belangen en de belangen van de stichting. Ook elke schijn van belangenverstrengeling tussen de stichting en het lid van de raad van toezicht zelf wordt vermeden.
2. Indien een lid van de raad van toezicht voorziet dat een (schijn van) onverenigbaarheid kan optreden of dat er anderszins een tegenstrijdig belang met de stichting kan ontstaan, stelt hij de raad van toezicht daarvan in kennis. Als de raad van toezicht vindt dat er sprake is van een incidentele onverenigbaarheid, dan werkt het betreffende lid mee aan een tijdelijke oplossing. Indien de raad van toezicht vindt dat er sprake is van een structurele belangenverstrengeling, dan zorgt het lid er voor dat de onverenigbaarheid wordt opgeheven of treedt hij af.
3. Als een of meer leden van de raad van toezicht en de stichting volgens de raad van toezicht een tegenstrijdig belang hebben bij een onderwerp, neemt dit lid of nemen deze leden niet deel aan de discussie en de besluitvorming over dit onderwerp.
4. Structurele belangenverstrengeling van een lid van de raad van toezicht is niet toegestaan. Van structurele belangenverstrengeling kan sprake zijn in het geval van familiale of vergelijkbare relaties, zakelijke relaties, financiële belangen en bestuurs- of toezichtfuncties bij een andere organisatie.
5. Het lid van de raad van toezicht behaalt persoonlijk geen voordelen of zakelijke kansen uit transacties of andere handelingen die hij namens de stichting verricht. Evenmin verstrekt hij of biedt hij oneigenlijke voordelen aan personen met wie hij transacties namens zijn organisatie verricht. Voorts zal het lid van de raad van toezicht geen (substantiële) schenkingen aanvaarden.
6. De leden van de raad van toezicht zijn open over hun eventuele nevenfuncties voor zover deze van belang zijn voor of invloed kunnen hebben op hun functioneren als lid van de raad van toezicht. Deze nevenfuncties worden opgenomen in het jaarverslag.

Artikel 16 Geheimhouding

Elk lid van de raad van toezicht is verplicht ten aanzien van alle informatie en documentatie verkregen in het kader van zijn lidmaatschap de nodige discretie en, waar het vertrouwelijke informatie betreft, geheimhouding in acht te nemen. Leden van de raad van toezicht en oud-leden van de raad van toezicht brengen vertrouwelijke informatie niet naar buiten, tenzij de stichting deze informatie openbaar heeft gemaakt of er is vastgesteld dat ze reeds bij het publiek bekend is.

Artikel 17 Vrijwaring en vrijtekening

1. De stichting stelt iedere persoon die, vanwege het feit dat hij als lid van de raad van toezicht van de stichting is of was, als partij betrokken was of is of als partij betrokken dreigt te worden bij een komende, aanhangige of beëindigde actie of procedure, door of namens de stichting dan wel door derden ingesteld, schadeloos voor alle nadelige financiële gevolgen die hij heeft moeten dragen in verband met een dergelijke actie of procedure, mits hij te goeder trouw en op een wijze die hij redelijkerwijze kon beschouwen in het belang van of niet tegen de belangen van de stichting te zijn, heeft gehandeld. Onder nadelige financiële gevolgen zijn de kosten begrepen die het lid van de raad van toezicht heeft moeten betalen, in verband met deze actie of procedure, mits hij deze kosten redelijkerwijs heeft moeten maken.

2. Ieder lid van de raad van toezicht dient ten spoedigste nadat deze in zijn hoedanigheid als lid van de raad van toezicht aansprakelijk is gesteld of betrokken is bij (rechts-)handelingen waaruit mogelijk nadelige gevolgen voortvloeien, hiervan melding te maken bij de raad van toezicht.
3. De raad van toezicht stelt in een voltallige vergadering vast of het lid van de raad van toezicht voldaan heeft aan de in het vorige lid genoemde gedragsnorm.
4. Kosten gemaakt voor het voeren van verweer in een actie of procedure worden door de stichting voorgeschieden in afwachting van de einduitspraak in de actie of procedure en wel krachtens besluit van de raad van toezicht met betrekking tot het desbetreffende geval, na ontvangst van een schriftelijke toezegging door of namens het lid van de raad van toezicht om dit bedrag terug te betalen, tenzij uiteindelijk vastgesteld wordt dat hij het recht heeft door de stichting schadeloos gesteld te worden zoals in dit artikel bepaald.
5. De schadeloosstelling voorzien in dit artikel wordt niet geacht enig ander recht uit te sluiten dat degene die schadeloosstelling tracht te verkrijgen zou kunnen toekomen krachtens een reglement, overeenkomst of van een recht dat hij heeft tegenover een mogelijk ander niet-belanghebbend lid van de raad van toezicht of het bestuur of van een ander recht, zowel met betrekking tot handelingen in hoedanigheid als met betrekking tot handelingen in een andere hoedanigheid, terwijl hij een voornoemde hoedanigheid bekleedt, en zal blijven gelden voor een persoon die geen lid meer van het bestuur is en zal ook ten goede komen aan zijn rechthebbenden.
6. Voor leden van de raad van toezicht wordt een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

Artikel 18 Slotbepaling

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de raad van toezicht met inachtneming van wettelijke bepalingen en statuten.
2. De raad van toezicht gaat in de jaarlijkse evaluatie van zijn functioneren na of dit reglement nog aan de daaraan te stellen criteria voldoet.
3. Dit reglement dient als aanvulling op de statuten van de stichting en op de regels die op de raad van toezicht op grond van Nederlands recht van toepassing zijn. Als dit reglement in strijd is met Nederlands recht of met de statuten, zullen deze laatste prevaleren.
4. Indien een bepaling uit dit reglement niet of niet meer geldig is, tast dit de geldigheid van de overige bepalingen niet aan. In dat geval vervangt de raad van toezicht de ongeldige bepalingen door geldige bepalingen die zoveel mogelijk hetzelfde effect hebben als de ongeldige bepalingen.

Dit reglement is op 03-04-2015 vastgesteld door de raad van toezicht.

Het reglement treedt in werking op 03-04-2015

Mevr. M. Nieuweboer
Voorzitter raad van toezicht

Handtekening:

Bijlage A: Competentieprofiel raad van toezicht

Algemeen

Ieder lid van de raad van toezicht dient:

- Voldoende relevante kennis en/of ervaring te hebben om de functie uit te oefenen;
- Voldoende beschikbaar te zijn om de functie uit te oefenen;
- Zich te laten aanspreken op zijn functievervulling door de andere leden;
- Ervoor te zorgen dat er geen strijdigheid ontstaat tussen zijn persoonlijke belangen en de belangen van de stichting;
- De grondslag, doelstelling, missie en visie van X te onderschrijven.

Profielkenmerken leden raad van toezicht

Uitgangspunt voor de bezetting van de raad van toezicht is dat de raad van toezicht uit generalisten bestaat die gezamenlijk een multidisciplinair team vormen. De leden dienen te beschikken over de volgende kwaliteiten:

- Een helicopterview, analytisch vermogen en het kunnen onderscheiden van hoofd- en bijzaken;
- Besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, discussievaardigheid, vergadervaardigheid, communicatievaardigheid en integriteit;
- Affiniteit met onderwijs;
- Het vanuit een toezichthoudende rol kunnen oordelen over het functioneren van de stichting op grond van de beschikbare informatie;
- Het evenwicht te vinden tussen de noodzaak de bestuurder de nodige ruimte te geven en de noodzaak de juiste vragen te stellen c.q. een kritische houding aan te nemen richting het bestuur;
- Het inzicht in het functioneren van organisaties en in strategische afwegingsprocessen;
- Samenwerken in een team gegeven de eigen toegevoegde waarde;
- Het kunnen omgaan met vertrouwelijkheid van behandeling van en besluitvorming over onderwerpen.

Pluriformiteit van de raad van toezicht; aandachtsgebieden en deskundigheden.

Binnen de raad van toezicht dient kennis beschikbaar te zijn met betrekking tot de volgende aandachtsgebieden:

- Bestuur en organisatie, algemeen management (voorzitter)
- Onderwijs; kennis van (actuele) ontwikkelingen op het gebied van voortgezet onderwijs, met name ook ten aanzien van wet- en regelgeving.
- Financiën; kennis op het gebied van financiën zodat jaarstukken en begrotingen kunnen worden gelezen en geïnterpreteerd, waardoor wordt gestaan voor het waarborgen van de financiële continuïteit.
- Juridische zaken; kennis van het Nederlands Recht.
- Personeel en organisatie; kennis van personeelszaken, HRM-beleid, management development, automatisering en de structuur en cultuur van organisaties

Van elk lid van de raad van toezicht wordt verwacht dat hij de ontwikkelingen ten aanzien van zijn aandachtsgebied weet te vertalen naar het functioneren van de stichting. Bepaalde aandachtsgebieden kunnen gecombineerd voorkomen bij één persoon. In geval van vacatures inventariseert de raad van toezicht welke aandachtsgebieden men niet voldoende in huis heeft en tracht vervolgens kandidaten aan te trekken die op dat punt een aanvulling kunnen bieden.

De raad van toezicht streeft naar een evenwichtige deelname van mannen en vrouwen in de raad.

Profielkenmerken voorzitter raad van toezicht

De voorzitter bereidt de vergaderingen voor, zit ze voor, en zorgt voor (controle op) de uitvoering van de vergaderbesluiten. Hij/zij is het eerste aanspreekpunt voor het bestuur. Als regisseur van het toezichtproces is hij/zij verantwoordelijk voor de bewaking van de roldiscipline binnen de raad van toezicht. Andere bijkomende taken voor de voorzitter zijn:

- controle op verschillende taakgebieden binnen de raad van toezicht;
- het voeren van functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken met het bestuur (tezamen met een ander lid van de raad van toezicht);
- het voeren van het minimaal jaarlijkse overleg met de medezeggenschapsraad;
- het beoordelen en toetsen van de eigen werkzaamheden van de raad van toezicht en het controleren van de externe verantwoording daarvan.

Naast de profielkenmerken die voor ieder lid van de raad van toezicht gelden, gelden voor de voorzitter nog een aantal aanvullende kenmerken.

De voorzitter van de raad van toezicht:

- beschikt bij voorkeur over ervaring in een voorzittersfunctie in een toezichthoudend orgaan;
- is in staat om de balans en eenheid binnen de raad van toezicht en tussen de raad van toezicht en het bestuur te organiseren en in stand houden;
- kan leidinggeven aan de informatievoorziening voor de raad van toezicht;
- kan met (natuurlijk) gezag optreden als binder die respect afdwingt;
- heeft een visie, maar is diplomatiek en terughoudendheid in zijn/haar optreden;
- heeft moed, durf en tact om precaire situaties aan de orde te stellen en daar adequaat mee om te kunnen gaan;
- heeft kennis van c.q. ervaring met conflicthantering;
- kan zich verplaatsen in de belevingswereld van het bestuur;
- heeft extra tijd beschikbaar om de rol als voorzitter te kunnen uitvoeren.

Bijlage B: Procedure werving en selectie leden raad van toezicht

Inleiding

De werving en selectie van leden van de raad van toezicht geschiedt via een open procedure. Middels deze 'Procedure werving- en selectie van leden van de raad van toezicht' wordt aan die openheid vorm en inhoud gegeven. De procedure is opgesteld om te bevorderen dat het aantrekken van leden van de raad van toezicht plaatsvindt volgens de beginselen van goed onderwijsbestuur.

Krachtens artikel 8 lid 6 en 7 van de Statuten van de Stichting hebben de medezeggenschapsraad en de oudercommissie het recht om op basis van het vastgestelde en openbare competentieprofiel een bindende voordracht te doen voor

1. Samenstelling van de raad van toezicht

De raad van toezicht bestaat zo mogelijk uit een oneven aantal personen met een minimum van vijf. De samenstelling van de raad van toezicht c.q. de benoeming van leden van de raad van toezicht vindt plaats met inachtneming van het bepaalde in de van toepassing zijnde wettelijke bepalingen, statuten en reglementen.

2. Openstelling vacature

Uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de zittingstermijn van de aftredende leden van de raad van toezicht stelt de raad van toezicht de vacature(s) open. De vacature(s) worden in ieder geval openbaar gemaakt via de website van de school en gemeld aan de medezeggenschapsraad. Elke voordracht wordt opgemaakt met inachtneming van het competentieprofiel raad van toezicht.

3. Tussentijdse vacature

Een lid van de raad van toezicht kan, om bepaalde redenen, eerder stoppen met de werkzaamheden. In een tussentijdse vacature wordt zo spoedig mogelijk voorzien. Deze procedure wordt eveneens bij een tussentijdse vacature van toepassing geacht.

4. Sollicitatiecommissie

1. De raad van toezicht stelt voor het wervings- en selectieproces een sollicitatiecommissie in.
2. De sollicitatiecommissie bestaat uit ten minste drie en maximaal vijf leden:
 - a. drie leden van de raad van toezicht, op voordracht van de raad van toezicht;
 - b. indien gewenst kan vanuit de stichting een medewerker toegevoegd worden die de werving en selectieprocedure begeleidt.
3. De onder 2a en 2b genoemde leden hebben het mandaat om namens respectievelijk de raad van toezicht, het bestuur en de medezeggenschapsraad hun taken binnen de sollicitatiecommissie zonder last of ruggespraak uit te voeren.
4. De sollicitatiecommissie regelt de taakverdeling onderling. De sollicitatiecommissie wijst een voorzitter en een secretaris aan die de algehele gang van zaken rond de procedure bewaken.

5. Profiel

De aandachtspunten met betrekking tot de van een lid van de raad van toezicht gevraagde deskundigheid en achtergrond zijn vastgesteld door de raad van toezicht in een competentieprofiel. De raad van toezicht kan besluiten tot een aanvulling dan wel een nadere detaillering van de vereiste kwaliteiten en eigenschappen voor de betreffende zetel in de raad van toezicht.

6. Plaatsing advertentie

1. De sollicitatiecommissie stelt een tijdschema vast, waarbinnen zij haar werkzaamheden zal afronden.
2. De sollicitatiecommissie stelt aan de hand van het competentieprofiel een advertentie op. De advertentie dient zo duidelijk en concreet mogelijk te zijn en moet de sollicitant uitdagen om te reageren.
3. De sollicitatiecommissie bepaalt waar en op welke wijze deze advertentie wordt geplaatst. De advertentie wordt in ieder geval geplaatst op de website als genoemd onder 2).
4. De advertentietekst bevat ten minste de volgende onderdelen:
 - a. een beschrijving van de organisatie;
 - b. een onderdeel "gevraagd";
 - c. een onderdeel "geboden";
 - d. een korte beschrijving van de procedure;
 - e. een informatiepunt;
 - f. sluitingstermijn voor indienen brieven;
 - g. eventueel geplande data voor gesprekken.

7. Selectie

1. De sollicitatiecommissie nodigt ten hoogste vijf kandidaten uit voor een gesprek. Het selectieproces vindt plaats aan de hand van het opgestelde competentieprofiel.
2. De kandidaten die worden voorgedragen stellen een curriculum vitae ter beschikking. De sollicitatiecommissie nodigt de kandidaten die via coöptatie worden voorgedragen uit voor een gesprek.
3. De sollicitatiecommissie beoordeelt de ingekomen brieven, maakt een selectie uit de andere kandidaten en nodigt deze uit voor een gesprek.
4. De sollicitanten die voor een gesprek worden uitgenodigd, ontvangen bij de uitnodiging de voor de functie opgestelde competentieprofiel en overige relevante informatie.
5. De sollicitatiecommissie bereidt gezamenlijk het selectiegesprek voor en verdeelt de taken tijdens het selectiegesprek.

8. Selectiegesprek

1. Uitsluitend de voor de functie en functievervulling relevante informatie vormt het onderwerp van het selectiegesprek. Tijdens het selectiegesprek krijgen beide partijen voldoende gelegenheid voor het uitwisselen van de benodigde informatie.
2. Indien tijdens het eerste selectiegesprek onvoldoende informatie is uitgewisseld, kan worden besloten om een tweede selectiegesprek te houden. Tijdens het gesprek dient de sollicitant in een kort tijdsbestek aan te kunnen geven waarom hij geschikt is voor de desbetreffende functie.
3. Met de sollicitant worden afspraken gemaakt over het mogelijk inwinnen van referenties.
4. Na afronding van de selectiegesprekken beslist de sollicitatiecommissie over de voor te dragen

kandidaat.

5. De sollicitant waarop de keuze is gevallen, wordt zo spoedig mogelijk door de voorzitter geïnformeerd. De verdere procedure wordt aan de sollicitant meegedeeld.

9. Terugtrekken sollicitant

Indien de sollicitant te kennen geeft om hem of haar moverende redenen de sollicitatie in te trekken, wordt de door de sollicitant verstrekte informatie teruggezonden of vernietigd.

10. Afwijzen sollicitant

De sollicitanten die niet voor een gesprek in aanmerking komen of die, nadat met hen een gesprek is gevoerd, niet voor de functie in aanmerking komen, ontvangen zo spoedig mogelijk een gemotiveerde afwijzing via de secretaris.

11. Vertrouwelijke behandeling gegevens

1. Gegevens die de sollicitant in zijn sollicitatie verstrekt, zijn vertrouwelijk. De verspreiding wordt dan ook beperkt tot de leden van de sollicitatiecommissie.
2. Na afloop van de procedure worden de gegevens, met uitzondering van de gegevens van de benoembare sollicitant, door de secretaris van de sollicitatiecommissie teruggezonden of vernietigd.
3. De gegevens van de benoembare sollicitant worden in een personeelsdossier bewaard.
4. De gegevens van de benoembare sollicitant kunnen alleen in een bredere kring worden verspreid, als de sollicitant daar zelf uitdrukkelijk toestemming voor geeft.

11. Vaststellen voordracht

1. De sollicitatiecommissie zendt haar gemotiveerde voordracht naar de raad van toezicht.
2. In de gemotiveerde voordracht wordt in ieder geval aangegeven, waarom de voorgedragen sollicitant in aanmerking komt voor de functie. Indien er meerdere kandidaten zijn, wordt een voorkeursvolgorde aangegeven. Het curriculum vitae kan, na toestemming van de sollicitant, onderdeel uitmaken van de voordracht.
3. De raad van toezicht kan afwijken van de voordracht. Een afwijking van de voordracht geschiedt met schriftelijke argumentatie naar de sollicitatiecommissie.
4. De secretaris van de sollicitatiecommissie stelt een verslag van de gang van zaken op en zendt dit, na goedkeuring door de sollicitatiecommissie, naar de raad van toezicht, op basis waarvan de raad van toezicht de sollicitatiecommissie decharge verleent. De sollicitatiecommissie heeft daarmee officieel haar werkzaamheden afgerond.
5. De raad van toezicht besluit over de voordracht voor de benoeming van de leden van de raad van toezicht.

Vastgesteld door de raad van toezicht, d.d.

Na instemming van de medezeggenschapsraad, d.d.

Bijlage C: Toezichtskader

Ten aanzien van het gehanteerde toezichtskader wordt zoveel mogelijk gewerkt volgens de beginselen van het Policy Governance model. De kern van het Policy Governance-model is om raad van toezicht en bestuur ieder in hun eigen rol te versterken.

De raad van toezicht formuleert waarop toezicht wordt gehouden (het vervullen van de statutaire opdracht van de stichting, uitgewerkt in de lange termijn doelstellingen van de school) én wat gewenst en ongewenst is in de werkwijze waarop die doelstellingen worden bereikt (bevoegdheidskaders). Het bestuur is er vervolgens om, binnen die kaders, alle nodig geachte initiatieven te nemen om die doelstellingen te bereiken.

Om goed te kunnen besturen heeft het bestuur een bepaalde interpretatieruimte nodig om de doelen en kaders nader in te vullen. Op grond van verantwoording van het bestuur oordeelt de raad van toezicht vervolgens of die interpretatie redelijk is door het goedkeuren van de rapportage. Deze cyclus van stellen van doelen, maken van interpretaties, en afleggen van verantwoording zorgt voor een voortgaande dialoog tussen raad van toezicht en bestuur.

Er wordt alleen datgene vastgelegd, wat het van cruciaal belang is in het bereiken van de doelen van de school. Dit gebeurt door middel van beleidsuitspraken. Deze doelen worden in principe ruim geformuleerd, en alleen nader toegespitst op de aspecten waar de raad van toezicht dat noodzakelijk acht om goed toezicht te kunnen uitoefenen. Verdere interpretatie van de doelen wordt aan het bestuur overgelaten. De doelen gelden als de vooraf geformuleerde criteria, waarop het beleid van het bestuur achteraf wordt beoordeeld. Die beoordeling start met een verantwoording door het bestuur zelf. De verantwoording bevat een interpretatie van de doelstelling, inclusief gegevens die de interpretatie onderbouwen. Het is vervolgens aan de raad van toezicht om te bepalen of deze interpretatie redelijk is of niet.

1. Doelstellingen

1.1 Overkoepelende beleidsuitspraak 'Doelstellingen' (niveau 1)

Het ABVOE bestaat opdat leerlingen van het Lorentz Casimir Lyceum een adequate, veelzijdige voorbereiding op maatschappij en vervolgonderwijs verkrijgen, waarbij uitgegaan wordt van een gelijkwaardige betekenis van levensbeschouwelijke en maatschappelijke stromingen voor het onderwijs, tegen te rechtvaardigen kosten.

1.2 Nadere uitwerking van de overkoepelende beleidsuitspraak

Leerlingen van het LCL...

1.2.1 ...worden in een ambitieuze leer- en werkomgeving uitgedaagd hun individuele talenten op intellectueel, cultureel, sociaal en sportief gebied maximaal te ontplooien.

- ...verkrijgen gedegen onderwijs van hoog niveau, met nadruk op kennisverwerving en – verdieping;
- ...zijn in staat hun diploma havo, atheneum of gymnasium te behalen met bovengemiddelde resultaten in vergelijking met andere scholen in Nederland;

- ... behalen in ieder geval gemiddeld hogere examencijfers, stromen sneller door tijdens hun schoolloopbaan en gemiddeld slaagt een hoger percentage van de eindexamenkandidaten;
- ...merken dat recht wordt gedaan aan verschillen in hun individuele behoeften en mogelijkheden met betrekking tot het bereiken van een zo hoog mogelijk resultaat;
- ...worden door een ruim aanbod aan activiteiten binnen en buiten de school aangemoedigd hun individuele ambitie op hun eigen talentgebied waar te maken.

1.2.2 ...zijn in staat een herkenbare bijdrage te leveren aan een leefbare samenleving, met respect voor ieders levensovertuiging.

- ...ervaren een veilige leer- en werkomgeving, waarin respect voor elkaar vooropstaat en waar het plezierig werken is;
- ...ervaren dat samenwerking en het voor laten gaan van groepsbelang boven eigen belang essentieel zijn voor goed resultaat, met name in de culturele, sportieve en sociale activiteiten;

1.2.3 ...doen inspiratie op door goede relaties en vriendschappen;

- ...weten zich persoonlijk gekend door elkaar en medewerkers van het LCL;
- ...zijn in staat te investeren in relaties en deze te onderhouden.

2. Kaders bestuur

2.1 Algemene kaders

Tabel 1: Kaders voor toezicht

	Aanwezig
Algemene kaders (rechtmatigheid)	
1. Wet- en regelgeving (o.a. WVO, WOT, WMS)	
2. Code goed bestuur VO	
3. Statuten	
4. Reglement raad van toezicht inclusief bijlagen	
6. Bestuursreglement	
7. Managementstatuut	
8. Treasurystatuut	
9. Klachtenregeling	
10. Klokkenluiderregeling	
Lorentz Casimir en de maatschappelijke verankering	
11. Missie, visie en kernwaarden	
12. Beleid horizontale verantwoording	
13. Medezeggenschapsstatuut en –reglement	
Uitvoering beleid (doelmatigheid)	
14. Meerjaren- en jaarbeleidsplan	
15. Meerjaren- en jaarbegroting (inclusief formatieplan)	
16. Risicoanalyse / scenario's	
17. Aanbevelingen externe accountant	

18. Schoolplan (met daaruit te ontwikkelen normen op gebieden 1) onderwijs, 2) financiën en 3) personeel	
Bestuurder	
19. Functiebeschrijving en competentieprofiel bestuurder waaronder begrepen gedragsindicatoren en resultaten van 360° feedback (inclusief zelfevaluatie)	
20. Resultaatafspraken volgend uit jaarbeleidsplan en schoolplan	
21. Gemaakte afspraken uit vorige functionerings- en beoordelingsgesprek	

2.1 Overkoepelende beleidsuitspraak bevoegdheidskaders

Het bestuur zal niet toestaan dat er onethisch, onwettig of onzorgvuldig wordt gehandeld door haarzelf of medewerkers van het Lorentz Casimir Lyceum.

2.2 Financiële bevoegdheidskaders

Het bestuur...

- 2.2.1 ...overschrijdt het mandaat als geformuleerd in de statuten en niet.
- 2.2.2 ...onderneemt geen activiteiten die de continuïteit van de organisatie in gevaar brengen.
- 2.2.3 ...voert een financieel beleid dat gericht is op optimalisatie van het onderwijs, in onderwijskundig en bedrijfseconomisch opzicht.
- 2.2.4 ...voert een transparant financieel beleid.
- 2.2.5 ...wijkt niet af van de richtlijnen zoals gesteld door de commissie-Don (Ministerie OCW, 2009).
- 2.2.6 ...stelt periodiek een risico-inventarisatie op.
- 2.2.7 ...baseert haar beleid op een voortgaande vierjarenplanning.

2.3 Personeel

Het bestuur...

- 2.3.1 ...streeft naar een evenwichtige personeelsopbouw, gezien vanuit de doelstellingen van de school.
- 2.3.2 ...neemt personeel in dienst dat de doelstellingen van het LCL actief helpt te realiseren.
- 2.3.3 ...stimuleert het personeel in het ontplooiën van hun mogelijkheden in een ambitieuze leer- en werkomgeving.

2.4 Onderwijs

Het bestuur...

- 2.4.1 ...laat niet na leerlingen voldoende voor te bereiden en uit te dagen op het gebruik van moderne technologie in de samenleving.

3. Bestuurlijke werkwijze

3.1. Overkoepelende beleidsuitspraak Bestuurlijke werkwijze

Ouders van de leerlingen van het Lorentz Casimir Lyceum (LCL) voelen zich betrokken bij de kernwaarden van het LCL. Het doel van het bestuur van de stichting ABVOE is om namens deze ouders optimale resultaten tegen gepaste kosten te bereiken voor de leerlingen van het LCL.

Bijlage D: Reglement auditcommissie

De raad van toezicht van Stichting Algemeen Bijzonder Voortgezet Onderwijs Eindhoven, statutair gevestigd te Eindhoven, in aanmerking nemende de Code 'Goed onderwijsbestuur' in het voortgezet onderwijs, met inachtneming van de statuten van de stichting zoals vastgesteld bij akte d.d..... , besluit het navolgende reglement voor de auditcommissie van de raad van toezicht vast te stellen:

Artikel 1 Vaststelling

1. Dit reglement kan bij besluit van de raad van toezicht worden gewijzigd.
2. Dit reglement geeft regels met betrekking tot de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, samenstelling en werkwijze van de auditcommissie, welke regels door de auditcommissie, dan wel door ieder lid van de auditcommissie afzonderlijk, dienen te worden nageleefd.
3. Van het bestaan van dit reglement wordt melding gemaakt in het verslag van de raad van toezicht in het jaarverslag.

Artikel 2 Taken en bevoegdheden

1. De auditcommissie is binnen de raad van toezicht in ieder geval belast met:
 - a. het toezicht, namens de raad van toezicht, op het bestuur ten aanzien van:
 - i. de werking van de interne risicobeheersings- en controlesystemen, waaronder het toezicht op de naleving van de relevante wet- en regelgeving en het toezicht op de werking van de Code Goed Bestuur, en eventueel nog nader vast te stellen gedragscodes;
 - ii. de financiële informatievervalsing door de stichting (inclusief doch niet beperkt tot de keuze van accounting policies, de toepassing en beoordeling van effecten van nieuwe regels, inzicht in de behandeling van "schattingen" in de jaarrekening, prognoses, werk van de externe accountant ter zake);
 - iii. de naleving van aanbevelingen en opvolging van opmerkingen van de externe accountant;
 - iv. de relatie met de externe accountant, waaronder in het bijzonder zijn onafhankelijkheid, de bezoldiging en eventuele niet-controle werkzaamheden van de externe accountant ten behoeve van de stichting. Een en ander is nader uitgewerkt in artikel 3 van dit reglement;
 - v. de financiering van de stichting;

De Auditcommissie zal zo spoedig mogelijk aan de raad van toezicht rapporteren omtrent de bevindingen ter zake.

- b. Het uitbrengen van advies aan de raad van toezicht aangaande de benoeming van de externe accountant.
 - c. In voorkomende gevallen, het doen van voorstellen aan de raad van toezicht aangaande het te hanteren beleid ten aanzien van de onafhankelijkheid van de externe accountant en eventuele (potentiële) tegenstrijdige belangen tussen de externe accountant en de stichting.
 - d. het voorbereiden van de vergaderingen van de raad van toezicht met het bestuur waarin de jaarrekening en het jaarverslag worden besproken.
2. Ieder lid van de auditcommissie heeft toegang tot de boeken, gegevens en vestigingen van de stichting en de bevoegdheid gesprekken te voeren met leidinggevenden en personeel van de stichting, voor zover dit nodig is voor of dienstig kan zijn aan een goede vervulling van zijn taak. Een lid van de auditcommissie oefent dit recht uit in overleg met de voorzitter van de auditcommissie.

3. De auditcommissie kan zich voorts bij de uitoefening van zijn taak doen bijstaan of voorlichten door één of meer door haar aan te stellen deskundigen tegen een met de auditcommissie overeen te komen vergoeding.
4. Hoewel de auditcommissie belast is met de in dit reglement neergelegde taken en bevoegdheden is het niet de taak van de auditcommissie om accountantscontroles te plannen of uit te voeren, of om vast te stellen of de financiële verslaglegging en publicaties van de stichting compleet en juist zijn en conform de van toepassing zijnde beginselen en wet- en regelgeving.
5. De auditcommissie kan slechts die bevoegdheden uitoefenen die de raad van toezicht uitdrukkelijk aan haar heeft toegekend of gedelegeerd en zij kan nimmer bevoegdheden uitoefenen, die verder strekken dan de bevoegdheden die de raad van toezicht als geheel kan uitoefenen.

Artikel 3 Taken betreffende de externe accountant

1. De auditcommissie is het eerste aanspreekpunt van de externe accountant, wanneer deze onregelmatigheden constateert in de inhoud van de financiële berichten.
2. Ten behoeve van de bewaking van de onafhankelijkheid van de externe accountant dient de auditcommissie haar goedkeuring te geven aan iedere opdrachtverstrekking door het bestuur, of anderen binnen de stichting, aan de externe accountant tot het uitvoeren van niet-controle werkzaamheden.
3. De auditcommissie verzoekt de externe accountant om in zijn verslag zaken op te nemen die hij onder de aandacht van het bestuur en de raad van toezicht wenst te brengen in verband met zijn controle van de jaarrekening en daarmee samenhangende controles.
4. De auditcommissie kan de externe accountant verzoeken hierbij specifiek aandacht te besteden aan jaarlijks door de auditcommissie benoemde onderwerpen.

Artikel 4 Samenstelling

1. De auditcommissie bestaat uit ten minste twee leden. Alle leden van de auditcommissie dienen lid te zijn van de raad van toezicht. Alle leden van de auditcommissie dienen onafhankelijk te zijn.
2. De leden van de auditcommissie worden benoemd door de raad van toezicht. De leden van de auditcommissie treden periodiek af volgens het rooster van aftreden dat is opgesteld door de raad van toezicht om zoveel mogelijk te voorkomen dat veel leden van de auditcommissie tegelijk aftreden. De raad van toezicht mag het rooster van aftreden te allen tijde wijzigen.
3. Ieder lid van de auditcommissie heeft enige kennis van en ervaring met het lezen van jaarrekeningen. Van de auditcommissie maakt ten minste één financieel expert deel uit, hetgeen inhoudt dat deze persoon relevante kennis en ervaring heeft opgedaan op het gebied van financiële administratie, risico beheersing of accounting.
4. De raad van toezicht wijst één van de leden van de auditcommissie aan als voorzitter van de auditcommissie. Het voorzitterschap van de auditcommissie wordt niet vervuld door de voorzitter van de raad van toezicht, noch door een voormalig lid van het bestuur.

Artikel 5 Vergaderingen

1. De auditcommissie vergadert zo vaak als nodig is voor een goed functioneren van de auditcommissie. De auditcommissie vergadert ten minste vier maal per jaar. De auditcommissie vergadert ten minste één maal per jaar met de externe accountant buiten aanwezigheid van het bestuur. De auditcommissie vergadert ten minste één maal per jaar met verantwoordelijke voor de bedrijfsvoering buiten aanwezigheid van het bestuur. De vergaderingen worden zoveel mogelijk jaarlijks van tevoren vastgelegd en vinden zoveel mogelijk kort voor vergaderingen van de raad van toezicht plaats. De auditcommissie vergadert voorts tussentijds wanneer de voorzitter van de auditcommissie dat nodig acht.

2. Vergaderingen van de auditcommissie worden in beginsel bijeengeroepen door de voorzitter van de auditcommissie. Behoudens in spoedeisende gevallen, zulks ter beoordeling van de voorzitter van de auditcommissie, wordt de agenda voor de vergadering ten minste zeven dagen voor de vergadering toegezonden aan de leden van de auditcommissie. Ten aanzien van elk agendapunt wordt zoveel mogelijk schriftelijke uitleg verschaft en worden relevante stukken bijgevoegd.
3. Het bestuur is altijd aanwezig bij de vergaderingen van de auditcommissie, tenzij de auditcommissie anders heeft bepaald. De auditcommissie kan de verantwoordelijke voor de bedrijfsvoering en/of de externe accountant en of andere deskundigen uitnodigen de vergaderingen van de auditcommissie bij te wonen.
4. De auditcommissie kan van iedere leidinggevende of werknemer van de stichting of de externe accountant verlangen dat deze een vergadering van de auditcommissie bijwoont of overlegt met leden of adviseurs van de auditcommissie.
5. De externe accountant kan in voorkomende gevallen de voorzitter van de auditcommissie verzoeken om een vergadering van de auditcommissie bij te mogen wonen.
6. Van het verhandelde in een vergadering van de auditcommissie wordt een verslag opgemaakt door een daartoe door de voorzitter van de vergadering aangewezen persoon.
7. De auditcommissie voorziet in een secretariaat met archief, waarin notulen en andere vergaderstukken, alsmede alle correspondentie en overige documentatie de auditcommissie betreffende, worden bewaard. Dit geldt niet voor die documentatie ten aanzien waarvan het bestuur een afzonderlijke bewaring verlangt. De secretariaatswerkzaamheden van de auditcommissie worden verzorgd onder verantwoordelijkheid van het bestuur. Het bestuur ziet erop toe dat het archief te allen tijde volledig en toegankelijk is.

Artikel 6 Rapportage aan de raad van toezicht

1. De auditcommissie dient de raad van toezicht duidelijk en tijdig te informeren omtrent de wijze waarop zij van gedelegeerde bevoegdheden gebruik heeft gemaakt en van belangrijke ontwikkelingen op het gebied dat valt onder haar verantwoordelijkheden.
2. De auditcommissie rapporteert jaarlijks, en waar nodig tussentijds, aan de raad van toezicht over de ontwikkelingen in de relatie met de externe accountant, en met name over de visie van de auditcommissie omtrent diens onafhankelijkheid (met inbegrip van de wenselijkheid van roulatie van verantwoordelijke partners binnen het kantoor van de externe accountant en de wenselijkheid of de externe accountant, die met de controle is belast, ook niet-controlewerkzaamheden verricht).
3. De auditcommissie verschaft aan de raad van toezicht een schriftelijk verslag van haar beraadslagingen, bevindingen en aanbevelingen. De verslagen van vergaderingen van de auditcommissie worden zo spoedig mogelijk na de vergaderingen van de auditcommissie en voor de volgende vergadering van de raad van toezicht verspreid onder alle leden van de raad van toezicht.
4. Indien daartoe verzocht, verstrekt de voorzitter van de auditcommissie nadere informatie aan de raad van toezicht tijdens vergaderingen van de raad van toezicht omtrent de resultaten van de besprekingen van de auditcommissie.
5. Ieder lid van de raad van toezicht heeft onbeperkt toegang tot alle gegevens van de auditcommissie. Een lid van de raad van toezicht oefent dit recht uit in overleg met de voorzitter van de auditcommissie.
6. In het verslag van de raad van toezicht in het jaarverslag van de stichting worden de samenstelling van de auditcommissie, het aantal vergaderingen van de auditcommissie en de belangrijkste daaraan de orde gekomen onderwerpen vermeld.

Artikel 7 Slotbepaling

1. In de gevallen waarin dit reglement, noch de statuten, noch het reglement voor de raad van toezicht voorzien, beslist de raad van toezicht met gewone meerderheid van stemmen.
2. Dit reglement kan door de raad van toezicht bij met gewone meerderheid van stemmen genomen besluit worden gewijzigd.

Bijlage E: Reglement remuneratiecommissie

De raad van toezicht van Stichting Algemeen Bijzonder Voortgezet Onderwijs Eindhoven, statutair gevestigd te Eindhoven, in aanmerking nemende de Code 'Goed onderwijsbestuur' in het voortgezet onderwijs, met inachtneming van de statuten van de stichting zoals vastgesteld bij akte d.d....., besluit het navolgende reglement voor de remuneratiecommissie van de raad van toezicht vast te stellen:

Artikel 1 Vaststelling

1. Dit reglement kan bij besluit van de raad van toezicht worden gewijzigd.
2. Dit reglement geeft regels met betrekking tot de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, samenstelling en werkwijze van de remuneratiecommissie, welke regels door de remuneratiecommissie, dan wel door ieder lid van de remuneratiecommissie afzonderlijk, dienen te worden nageleefd.
3. Van het bestaan van dit reglement wordt melding gemaakt in het verslag van de raad van toezicht in het jaarverslag.

Artikel 2 Taken en bevoegdheden

1. De remuneratiecommissie is binnen de raad van toezicht in ieder geval belast met:
 - a. Het voeren van beoordeling/functioneringsgesprekken met het bestuur;
 - b. Het doen van een voorstel betreffende de beloning van het bestuur, ter vaststelling door de raad van toezicht in welk voorstel in ieder geval aan de orde komen:
 - i. de beloningsstructuur, de hoogte van de bezoldiging, pensioenrechten;
 - ii. de prestatiecriteria die als toetssteen worden toegepast;
 - iii. de uitkomsten van het door de remuneratiecommissie met het bestuur gehouden jaarlijkse beoordelingsgesprek. Bij de voorbereiding voor dit beoordelingsgesprek worden de leden van de schoolleiding gehoord. Het onderwerp 'integriteit' zal daarin specifiek aan de orde komen.
 - c. Het doen van een voorstel voor selectiecriteria en benoemingsprocedure inzake de bestuurder.
 - d. Het werven, selecteren en voordragen van een bestuurder ter benoeming door de raad van toezicht;
 - e. Het doen van een voorstel voor een profielschets van de raad van toezicht (zie ook Bijlage A);
 - f. Het werven, selecteren en voordragen van de leden van de raad van toezicht ter benoeming door de raad van toezicht en het voordragen van leden voor een eventuele herbenoeming (zie ook Bijlage B);
 - g. Het doen van een voorstel voor honorering of onkostenvergoeding voor de leden van de raad van toezicht conform artikel 10 van het reglement raad van toezicht;
 - h. Het voorbereiden van de evaluatievergadering ten aanzien van het functioneren van de individuele leden van de raad van toezicht en de raad van toezicht als geheel;
2. De remuneratiecommissie kan slechts die bevoegdheden uitoefenen die de raad van toezicht uitdrukkelijk aan haar heeft toegekend en zij kan nimmer bevoegdheden uitoefenen, die verder strekken dan de bevoegdheden die de raad van toezicht als geheel kan uitoefenen.
3. Bij het uitvoeren van haar taken onderhoudt de remuneratiecommissie een effectieve werkrelatie met de overige leden van de raad van toezicht en de bestuurder.
4. De remuneratiecommissie evalueert regelmatig haar eigen functioneren.
5. De raad van toezicht machtigt de remuneratiecommissie om binnen de reikwijdte van haar verantwoordelijkheden:
 - a. Elke vorm van informatie die zij nodig heeft in te winnen bij:

- i. alle medewerkers van het Lorentz Casimir;
 - ii. externe partijen.
- b. Extern juridisch of ander professioneel advies in te winnen;
 - c. Ervoor te zorgen dat, indien daaraan behoefte bestaat, functionarissen van de school bij vergaderingen aanwezig zijn.

Artikel 3 Samenstelling

1. De remuneratiecommissie bestaat uit ten minste twee leden. Alle leden van de remuneratiecommissie dienen lid te zijn van de raad van toezicht. De voorzitter van de raad van toezicht is lid en tevens voorzitter van de remuneratiecommissie. De andere leden van de remuneratiecommissie worden benoemd en kunnen te allen tijde worden ontslagen door de raad van toezicht.
2. De samenstelling van de remuneratiecommissie wordt bekend gemaakt in het jaarverslag.

Artikel 4 Vergaderingen en rapportage

1. De remuneratiecommissie vergadert ten minste tweemaal per jaar. Vergaderingen kunnen door de voorzitter bijeengeroepen worden zodra hieraan behoefte bestaat. Verslagen van de vergaderingen worden zo spoedig mogelijk ter beschikking gesteld aan de commissieleden en aan de overige leden van de raad van toezicht.
2. De remuneratiecommissie mag iedere persoon uitnodigen van wie men de aanwezigheid tijdens de vergaderingen noodzakelijk acht.
3. De remuneratiecommissie stelt vast dat de stichting in haar jaarverslag het aantal vergaderingen van de remuneratiecommissie evenals de belangrijkste onderwerpen die aan de orde zijn gekomen, vermeldt.
4. De remuneratiecommissie stelt regelmatig de raad van toezicht op de hoogte van de commissieactiviteiten en doet relevante aanbevelingen.

Artikel 5 Slotbepaling

1. In de gevallen waarin dit reglement, noch de statuten, noch het reglement voor de raad van toezicht voorzien, beslist de raad van toezicht met gewone meerderheid van stemmen.
2. De remuneratiecommissie beoordeelt en actualiseert dit reglement en legt wijzigingen ter goedkeuring voor aan de raad van toezicht.
3. Dit reglement kan door de raad van toezicht bij met gewone meerderheid van stemmen genomen besluit worden gewijzigd.