

Bestuursreglement voor Cadans Primair

Artikel 1 - Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a) stichting : de Stichting Cadans Primair, gevestigd te Sint-Michielsgestel;
- b) statuten : de statuten van de stichting;
- c) bestuurder : de bestuurder (dan wel het college van bestuur) van de stichting als bedoeld in de statuten;
- d) raad van toezicht : de raad van toezicht van de stichting als bedoeld in de statuten;
- e) GMR : de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de stichting;
- f) belanghebbende : personen, geledingen en organisaties waarmee de stichting nauw contact wenst te onderhouden.

Artikel 2 – Bestuursreglement

1. Dit is het bestuursreglement van de stichting als bedoeld in de statuten.
2. Het gestelde in dit bestuursreglement laat onverlet hetgeen in de statuten is geregeld.
Bij onverhoopte tegenstrijdigheid tussen de statuten en dit bestuursreglement, prevaleert het gestelde in de statuten.

Artikel 3 - Samenstelling en benoeming

1. De omvang van het college van bestuur van de stichting is door de raad van toezicht vastgesteld op één persoon en wordt in deze regeling verder aangeduid als 'de bestuurder'.
2. Voor de functie van bestuurder is door de raad van toezicht het competentieprofiel vastgesteld dat als bijlage aan deze regeling is toegevoegd.
Het profiel behoeft het advies van de GMR.
3. Indien de functie van bestuurder vacant is, stelt de raad van toezicht een commissie voor werving en selectie samen ter voorbereiding van een benoemingsbesluit. In deze commissie hebben tenminste zitting:
 - Een lid van de raad van toezicht (fungerend als voorzitter).
 - Een lid dat afkomstig is uit of namens het deel van de GMR dat uit en door het personeel is gekozen, en een lid dat afkomstig is uit of namens het deel van de GMR dat uit en door de ouders is gekozen.
 - Een vertegenwoordiging van de directeuren van de onder de stichting ressorterende scholen.De commissie draagt zorg voor werving en selectie van een nieuwe bestuurder in die voege dat de commissie een advies uitbrengt aan de raad van toezicht.
4. De raad van toezicht benoemt de bestuurder, gehoord het advies van de GMR.
5. Bestuurder kan niet zijn:
 - een lid van de raad van toezicht of een voormalig lid van de raad van toezicht;
 - een persoon die tevens de functie van intern toezichthouder vervult bij een andere onderwijsorganisatie binnen het primair onderwijs;
 - een persoon die tevens de functie van intern toezichthouder vervult bij een onderwijsorganisatie binnen een andere onderwijssector, tenzij deze organisatie een ander voedingsgebied bedient.

Artikel 4 – Voorziening bij tijdelijke afwezigheid

1. Tijdelijke (ongepande) afwezigheid van de bestuurder wordt zo spoedig mogelijk door of namens de bestuurder gemeld aan de voorzitter van de raad van toezicht.
2. De voorzitter beoordeelt de noodzaak van eventuele waarneming of vervanging van de bestuurder in overleg met de leden van de raad van toezicht.
3. Indien waarneming of vervanging van de bestuurder noodzakelijk wordt geoordeeld, voorziet de raad van toezicht hierin door iemand tijdelijk te belasten met de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van bestuurder (eventueel binnen door de raad van toezicht te stellen beperkingen).

Artikel 5 - Goed bestuur

De bestuurder conformeert zich aan het gestelde in de Code Goed bestuur in het PO zoals vastgesteld door de PO-Raad, voor zover daarvan in de statuten of het hierna volgende niet uitdrukkelijk wordt afgeweken.

Artikel 6 - Taak

De bestuurder bestuurt de stichting en de onder de stichting ressorterende scholen met inachtneming van de statuten en de op basis daarvan vastgestelde regelingen, alsmede met inachtneming van de op de stichting en de onder de stichting ressorterende scholen van toepassing zijnde wettelijke voorschriften en op basis daarvan vastgestelde regelingen.

Artikel 7 – Gedragsregels

1. De bestuurder neemt de besluiten met zorg en zo nodig legt hij deze schriftelijk vast.
2. De bestuurder handelt met inachtneming van algemene beginselen van behoorlijk bestuur.
3. De bestuurder is zich in zijn verdere maatschappelijk handelen bewust van zijn voorbeeldfunctie voor de gehele stichting en de onder de stichting ressorterende scholen.
4. De bestuurder vermijdt elke (schijn van) belangenverstrengeling of belangentegenstelling waar het de stichting betreft.
5. Voor het aanvaarden van een nevenfunctie door de bestuurder wordt vooraf schriftelijke goedkeuring gevraagd aan de raad van toezicht. De raad van toezicht onthoudt zijn schriftelijke goedkeuring indien de nevenfunctie zou kunnen leiden tot (de schijn van) belangenverstrengeling waar het de stichting betreft, de bestuurder onevenredig zou kunnen belemmeren (in tijd of aandacht) in de uitoefening van zijn functie als bestuurder of de stichting dan wel de school anderszins zou kunnen schaden.

Artikel 8 – Verantwoording en evaluatie

1. De bestuurder verantwoordt zich tegenover interne en externe belanghebbenden over de wijze waarop het bestuur is uitgeoefend.
2. De bestuurder draagt zorg voor feedback op het eigen functioneren en evalueert zijn functioneren tenminste eenmaal per jaar.

Artikel 9 - Functionering en beoordeling

1. Twee leden uit de raad van toezicht gezamenlijk, houden ten minste één maal per jaar een functioneringsgesprek met de bestuurder. Een zakelijke weergave van dit gesprek wordt schriftelijk vastgelegd.
2. De raad van toezicht beoordeelt de bestuurder conform de Bestuurders-CAO PO. Beoordelingsgesprekken met de bestuurder worden gevoerd door twee leden uit de raad van toezicht gezamenlijk. Een zakelijke weergave van een beoordelingsgesprek wordt schriftelijk vastgelegd. Deze leden van de raad van toezicht brengen een advies omtrent beoordeling en toepassing van beoordelingsmaatregelen uit aan de raad van toezicht. De beoordeling wordt schriftelijk vastgesteld door de raad van toezicht.

Artikel 10 – Schriftelijke goedkeuring

1. De bestuurder verzoekt om schriftelijke goedkeuring van de raad van toezicht voor de besluiten die daartoe in de statuten van de stichting zijn aangewezen.
2. Voorstellen voor besluiten als bedoeld in het vorige lid worden door de bestuurder aan de raad van toezicht voorgelegd voorzien van een schriftelijke toelichting met vermelding van de gevolgen van het beoogde besluit.
3. De bestuurder draagt er zorg voor dat de raad van toezicht voldoende in de gelegenheid wordt gesteld tot zorgvuldige standpuntbepaling omtrent de ter schriftelijke goedkeuring of raadpleging voorgelegde voorstellen.

Artikel 11 - Informatie

1. Teneinde de raad van toezicht in de gelegenheid te stellen zijn taken in het kader van toezicht, advisering en schriftelijke goedkeuring naar behoren uit te voeren, draagt de bestuurder er zorg voor dat de raad van toezicht adequaat wordt geïnformeerd over aangelegenheden die voor hem van belang zijn. De raad van toezicht kan terzake nadere kaders en regels stellen. Voor zover daarvan sprake is, worden deze opgenomen in een bijlage bij dit bestuursreglement.
2. In het kader van het in lid 1 gestelde draagt de bestuurder er zorg voor dat de raad van toezicht ten minste kennis kan nemen (in beginsel schriftelijk) van de volgende aangelegenheden:
 - a) ontwikkelingen op het gebied van de positionering en de strategie van de stichting;

- b) de interne risicobeheersings- en controlesystemen, waaronder regelmatige verslaglegging van de financiële ontwikkelingen;
- c) het voor de onder de stichting ressorterende scholen geldende medezeggenschapsstatuut;
- d) de voor de onder de stichting ressorterende scholen geldende algemene kaders voor schoolplannen;
- e) de voor de onder de stichting ressorterende scholen geldende klachtenregeling;
- f) op de onder de stichting ressorterende scholen betrekking hebbende klachten ingevolge de klachtenregeling alsmede de beslissing daarop;
- g) kwesties waarin de stichting in rechte wordt betrokken of zelf gerechtelijke stappen onderneemt (externe geschillen- en beroepsprocedures daaronder begrepen) alsmede de beslissingen daarin;
- h) relevante ontwikkelingen in duurzame samenwerkingsrelaties met andere rechtspersonen en/of met de gemeenten in het werkgebied van de stichting;
- i) op de onder de stichting ressorterende scholen betrekking hebbende kwaliteitsrapportages (waaronder begrepen inspectierapportages);
- j) ingrijpende onderwijskundige projecten en/of experimenten waaraan wordt deelgenomen door onder de stichting ressorterende scholen;
- k) benoeming en ontslag van directeurs en staffunctionarissen;
- l) managementletters en andere rapportages van externe accountants betreffende de stichting of onder de stichting ressorterende scholen;
- m) omvangrijke (ver-)bouwactiviteiten betreffende de onder de stichting ressorterende scholen;
- n) problemen en conflicten van betekenis binnen de stichting of in de relatie met derden, zoals overheid en samenwerkingspartners;
- o) calamiteiten die gemeld zijn bij de Inspectie voor het Onderwijs, dan wel Justitie of de Autoriteit Persoonsgegevens;
- p) kwesties waarvan verwacht kan worden dat zij in de publiciteit komen.

Artikel 12 – Vaststelling, wijziging en inwerkingtreding

1. Wijzigingen van dit bestuursreglement worden voorbereid door de bestuurder.
2. Dit bestuursreglement, alsmede wijzigingen daarin, wordt vastgesteld door de raad van toezicht na verkregen advies terzake van de bestuurder.
3. Dit bestuursreglement treedt in werking op 1 januari 2019 en geldt voor onbepaalde tijd, onverlet de bevoegdheid van de raad van toezicht tot intrekking of wijziging ervan.

Artikel 13 - Slotbepaling

In de gevallen waarin dit bestuursreglement niet voorziet beslist de raad van toezicht, gehoord de bestuurder.

Bijlage 1

Competentieprofiel als bedoeld in artikel 3 lid 2 van het Bestuursreglement.