



Handboek Governance

-

OSG Piter Jelles

Datum: 5 juli 2016

Inhoudsopgave

| | |
|---|----|
| I Algemeen | 4 |
| Hoofdstuk 1: Doel en samenhang van het Handboek Governance | 5 |
| Hoofdstuk 2: Beknopte schets van het wettelijk kader | 6 |
| Hoofdstuk 3: Kernpunten Code Goed Onderwijsbestuur in het voortgezet onderwijs..... | 7 |
| Hoofdstuk 4: Beknopte schets van de bestuurlijke verhoudingen | 8 |
| Hoofdstuk 5: Missie en visie..... | 9 |
| Hoofdstuk 6: Statuten | 10 |
| | |
| II Raad van Toezicht | 20 |
| Hoofdstuk 7: Reglement Raad van Toezicht | 21 |
| Hoofdstuk 8: Reglement remuneratiecommissie | 27 |
| Hoofdstuk 9: Reglement auditcommissie | 29 |
| Hoofdstuk 10: Reglement kwaliteitscommissie | 31 |
| Hoofdstuk 11: Profielschets voorzitter en leden Raad van Toezicht | 33 |
| Hoofdstuk 12: Toezichtskader Raad van Toezicht | 35 |
| Hoofdstuk 13: Rooster van aftreden Raad van Toezicht..... | 37 |
| Hoofdstuk 14: Vergoedingsregeling Raad van Toezicht..... | 38 |
| Hoofdstuk 15: Procedure zelfevaluatie Raad van Toezicht..... | 40 |
| | |
| III College van Bestuur | 41 |
| Hoofdstuk 16: Reglement College van Bestuur | 42 |
| Hoofdstuk 17: Taakverdeling College van Bestuur | 46 |
| Hoofdstuk 18: Reglement nevenfuncties bestuurder(s)..... | 48 |
| Hoofdstuk 19: Procedure zelfevaluatie College van Bestuur..... | 50 |
| | |
| IV Organisatie | 51 |
| Hoofdstuk 20: Organogram..... | 52 |
| Hoofdstuk 21: Algemene gedrags- en integriteitscode | 53 |
| Hoofdstuk 22 : Managementstatuut..... | 57 |

| | |
|--|-----|
| V Verantwoording | 67 |
| Hoofdstuk 23: Medezeggenschapsstatuut..... | 68 |
| Hoofdstuk 24: Medezeggenschapsreglement..... | 73 |
| Hoofdstuk 25: Bestuursverslag | 83 |
| Hoofdstuk 26: Horizontale verantwoording | 85 |
| Hoofdstuk 27: Treasurystatuut | 86 |
| | |
| VI Rechtsbescherming | 92 |
| Hoofdstuk 28: Regeling van de bezwarencommissie Awb | 93 |
| Hoofdstuk 29: Regeling melden vermoeden van een misstand | 111 |
| Hoofdstuk 30: Klachtenregeling (volgt)..... | 118 |

I Algemeen

Hoofdstuk 1: Doel en samenhang van het Handboek Governance

Het handboek Governance van de Stichting OSG Piter Jelles heeft tot doel om het bestuurlijk proces binnen de Stichting OSG Piter Jelles op een transparante wijze vast te leggen ten behoeve van de belanghebbenden binnen en buiten de organisatie. Met dit handboek geeft de Stichting OSG Piter Jelles vorm aan de Code Goed Onderwijsbestuur VO (VO-Raad, 2015).

Het kader waarbinnen het bestuurlijk proces vorm krijgt, is de wet en regelgeving die op de Stichting OSG Piter Jelles van toepassing is. Het handboek beschrijft op welke wijze de ruimte, die wet en regelgeving biedt, wordt ingevuld en wie daarbij op welke momenten betrokken is en beslissingen neemt.

Het eerste deel van het handboek beschrijft het kader van wet en regelgeving en bevat de statuten van de organisatie. Ook wordt kort ingegaan op de bestuurlijke verhoudingen binnen de Stichting OSG Piter Jelles.

Vervolgens wordt in het tweede deel ingegaan op de Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht houdt toezicht op het College van Bestuur en op de algemene gang van zaken in de organisatie. De totstandkoming, het profiel en de werkwijze van de Raad van Toezicht wordt in dit deel beschreven.

Het derde deel handelt over het College van Bestuur (CvB). Het College van Bestuur heeft de rol van bevoegd gezag binnen de organisatie. De taken en verantwoordelijkheden, het profiel en de arbeidsvoorwaarden van het College van Bestuur komen hier aan de orde.

Het vierde deel gaat in op de organisatie van de Stichting OSG Piter Jelles. Hier is onder andere de besturingsfilosofie, het managementstatuut en de procuratieregeling te vinden. Tevens wordt hier ingegaan op het integriteitsbeleid en op professioneel handelen.

Het vijfde deel gaat in op het thema horizontale verantwoording. Dat wil zeggen hoe de organisatie de dialoog met de samenleving wil vormgeven en verantwoording aflegt over de bereikte resultaten.

Het zesde en laatste deel heeft rechtsbescherming als thema. Hier komen de interne bezwarenprocedure, klachtenregeling en klokkenluidersregeling aan de orde.

Hoofdstuk 2: Beknopte schets van het wettelijk kader

Stichting OSG Piter Jelles is een organisatie voor openbaar voortgezet onderwijs. Het openbaar onderwijs is een publieke voorziening die voor iedereen openstaat. De algemene toegankelijkheid is wettelijk gegarandeerd. Tevens bepaalt de wet dat het openbaar onderwijs geen specifieke levensbeschouwing propageert, maar aandacht besteedt aan de pluriformiteit van godsdienstige, levensbeschouwelijke en maatschappelijke waarden en het onderkennen van de betekenis van deze pluriformiteit. De gemeenten hebben de grondwettelijke plicht om zorg te dragen voor voldoende aanbod van openbaar onderwijs. Dat betekent niet dat gemeenten dat aanbod zelf moeten verzorgen, maar dat kan ook, net als in het geval van Stichting OSG Piter Jelles, door een stichting in het leven te roepen die de statutaire taak heeft om (voortgezet) openbaar onderwijs aan te bieden. De gemeente houdt toezicht op de stichting om daarmee te garanderen dat de stichting (in plaats van de gemeente) daadwerkelijk openbaar onderwijs verzorgt. Dat verklaart de speciale rol die de gemeente speelt ten aanzien van een stichting voor openbaar onderwijs zoals de Stichting OSG Piter Jelles.

Stichting OSG Piter Jelles valt onder de Wet op het voortgezet onderwijs. Deze wet stelt eisen aan de inhoud van het onderwijs en regelt de bekostiging. De Wet op het voortgezet onderwijs bevat weer allerlei haakjes waaraan uitvoeringsregelingen zijn opgehangen. Daarnaast zijn andere specifieke wetten van toepassing op het voortgezet onderwijs, zoals de Wet medezeggenschap op scholen (WMS). Naast de specifieke, op het voortgezet onderwijs gerichte wetten, bevat ook de algemene wetgeving regels die op het onderwijs van toepassing zijn. Dan kan het gaan om regels die van toepassing zijn op het personeel (ARBO, sociale zekerheid) of op milieu en veiligheid. Maar ook de Algemene wet bestuursrecht, het burgerlijk wetboek en de fiscale wetgeving zijn van toepassing.

Sinds het eind van de jaren tachtig van de vorige eeuw is de trend dat scholen meer vrijheid krijgen om hun eigen huishouding in te richten en zelf keuzes te maken. De trend van autonomievergroting gaat gepaard met meer aandacht voor het toezicht op het bestuur dat deze keuzes maakt. Inmiddels is de bestuursstructuur, waarin een scheiding tussen de bestuurlijke en de toezichthoudende functie is aangebracht, wettelijk verankerd in artikel 24e WVO. De positie van de medezeggenschapsraad is door de invoering van de WMS versterkt als counterpart van het bestuur. Sectororganisaties als de VO-Raad stellen codes op voor goed bestuur en de inspectie rekent het tot haar taak om ook het bestuurlijk proces te monitoren. Autonomie gaat hand in hand met verantwoording afleggen en toezicht houden.

Het handboek Governance van de Stichting OSG Piter Jelles moet gezien worden binnen deze achtergrond van toegenomen aandacht voor het interne bestuurlijke proces binnen de onderwijsorganisaties.

Hoofdstuk 3: Kernpunten Code Goed Onderwijsbestuur in het voortgezet onderwijs

De VO-Raad heeft als sectororganisatie voor het voortgezet onderwijs op 27 mei 2008 een Code voor Goed Onderwijsbestuur in het voortgezet onderwijs vastgesteld. In 2011 en 2015 zijn de codes aangepast. De code is te downloaden van de site van de VO-Raad: www.vo-raad.nl. De code geldt vanaf 1 augustus 2011 voor de leden van de VO-Raad volgens het principe "pas toe of leg uit". Inmiddels heeft de Code voor Goed Onderwijsbestuur van de VO-Raad ook een wettelijke verankering gekregen.

De code van de VO-Raad bevat een aantal principes:

- De organisatie zorgt voor invloed en betrokkenheid van belanghebbenden op de onderwijsinstelling en verplicht de onderwijsinstelling aan belanghebbenden verantwoording af te leggen over het gevoerde beleid en de resultaten daarvan.
- Bestuur en toezicht zijn gescheiden. Het bestuur is belast met het besturen van de instelling en doet dat op onafhankelijke wijze. De Raad van Toezicht heeft de werkgeversrol ten opzichte van het College van Bestuur. De arbeidsvoorwaarden van het College van Bestuur zijn geregeld in de CAO Bestuurders Voortgezet Onderwijs.
- De Raad van Toezicht houdt toezicht op het College van Bestuur en op de algemene gang van zaken binnen de instelling. De Raad van Toezicht is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het eigen functioneren, is onafhankelijk samengesteld, stelt de eigen bezoldiging vast, benoemt de externe accountant en ziet er op toe dat er een klokkenluidersregeling is en dat de code "Goed Onderwijsbestuur" wordt nageleefd.

De principes uit de code voor "Goed Onderwijsbestuur" van de VO-Raad zijn terug te vinden binnen de Stichting OSG Piter Jelles:

- Verantwoording afleggen aan belanghebbenden in het onderdeel horizontale verantwoording van het handboek Governance.
- De scheiding van bestuur en toezicht is binnen de statuten van de stichting geïmplementeerd door de invoering van de structuur van een College van Bestuur en een Raad van Toezicht. Inmiddels is de scheiding van bestuur en intern toezicht een wettelijke verplichting geworden (artikel 24e WVO).
- De beschreven bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn conform de principes uit de code verdeeld over het College van Bestuur en de Raad van Toezicht.

Stichting OSG Piter Jelles is sinds de wijziging van de bestuurlijke structuur en vaststelling van het Handboek Governance "code-proof".

Hoofdstuk 4: Beknopte schets van de bestuurlijke verhoudingen

Binnen de Stichting OSG Piter Jelles is een institutionele scheiding aangebracht tussen de bestuurlijke en de toezichthoudende functie. De bestuurlijke functie is belegd bij het College van Bestuur, die als bevoegd gezag fungeert. Het College van Bestuur heeft alle bestuurlijke bevoegdheden, voor zover de statuten deze niet bij de Raad van Toezicht beleggen. De Raad van Toezicht fungeert als toezichthouder op het College van Bestuur en op de algemene gang van zaken binnen de Stichting OSG Piter Jelles. De Raad van Toezicht beschikt daartoe over een aantal goedkeuringsbevoegdheden ten aanzien van besluiten van het College van Bestuur. Zonder goedkeuring van de Raad van Toezicht kan het College van Bestuur ten aanzien van de desbetreffende onderwerpen geen rechtsgeldige besluiten nemen. Bovendien heeft de Raad van Toezicht de bevoegdheid om de externe accountant aan te wijzen en om de arbeidsvoorwaarden van het College van Bestuur vast te stellen (geheel conform de Code "Goed onderwijsbestuur" van de VO-Raad en de Wet op het voortgezet onderwijs).

Daarnaast is er een relatie met de Gemeenteraad van Leeuwarden. De Gemeenteraad heeft een toezichthoudende rol vanuit de verantwoordelijkheid voor voldoende openbaar onderwijs in de gemeente. Dan gaat het om de benoeming van de leden van de Raad van Toezicht. De Stichting OSG Piter Jelles legt via het bestuursverslag verantwoording af aan de Gemeenteraad.

Binnen de organisatie heeft het College van Bestuur bevoegdheden gemandateerd. Dit is verder geregeld in het managementstatuut.

Parallel aan de bestuurlijke structuur is er een medezeggenschapsstructuur via welke de ouders, leerlingen en personeelsleden invloed uitoefenen op de besluitvorming. De medezeggenschapsstructuur en de bevoegdheden van de medezeggenschapsorganen zijn geregeld in het medezeggenschapsstatuut en in het medezeggenschapsreglement.

Hoofdstuk 5: Missie en visie

Missie

“Alle leerlingen tussen de 12 en 18 jaar in Leeuwarden en omgeving passend en uitdagend onderwijs bieden, zodat zij geprikkeld worden om maximaal rendement te halen uit hun talenten en opgeleid worden tot zelfstandige burgers die in de toekomst hun weg in de maatschappij goed weten te vinden.”

Pijlers

OSG Piter Jelles:

- heeft voor kinderen en ouders herkenbare scholen
- heeft aandacht voor ieder kind
- heeft een optimaal onderwijsaanbod in het Voortgezet Onderwijs
- staat open voor vernieuwing
- biedt ruimte voor persoonlijke ontwikkeling
- biedt algemeen toegankelijk onderwijs met aandacht voor verschillen
- heeft de kwaliteit op alle afdelingen ruim voldoende volgens de inspectienormen

Kenmerken

OSG Piter Jelles:

- is een organisatie met relatief autonome scholen
- heeft een duidelijk beeld over de grenzen aan de samenwerking
- besteedt de middelen verantwoord
- maakt optimaal gebruik van de personele kwaliteiten
- heeft de gebouwen op orde

Strategie

De strategie van OSG Piter Jelles richt zich op drie kernthema's:

- Kwaliteit
- Samenwerking
- Innovatie

1 augustus 2013

Hoofdstuk 6: Statuten

Naam en zetel

Artikel 1:

1. De stichting draagt de naam: Stichting openbare scholengemeenschap Piter Jelles.
2. Zij heeft haar zetel in de gemeente Leeuwarden.
3. De stichting is opgericht voor onbepaalde tijd.

Doel

Artikel 2:

1. De stichting heeft ten doel het geven van openbaar onderwijs overeenkomstig artikel 42 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs, alsmede het oprichten, instandhouden en participeren in rechtspersonen die dit doel mede gestalte kunnen (doen) geven.
2. Om het doel te verwezenlijken kan de stichting gebruik maken van alle middelen die daaraan dienstbaar zijn.

Organen, begripsomschrijvingen

Artikel 3:

1. De stichting heeft de volgende organen:
 - a. het bestuur, in deze statuten ook aan te duiden als: "het College van Bestuur"; en
 - b. de Raad van Toezicht.
2. In deze statuten wordt verstaan onder:
 - a. "de Gemeenteraad": de Raad van de Gemeente Leeuwarden;
 - b. "de School": de openbare scholengemeenschap Piter Jelles, zijnde een school voor voortgezet onderwijs als bedoeld in artikel 1 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs.

Vermogen

Artikel 4:

1. Het vermogen van de stichting zal worden gevormd door:
 - subsidies, retributies en donaties;
 - schenkingen, erfstellingen en legaten;
 - alle andere verkrijgingen en baten.
2. Erfstellingen kunnen door de stichting niet anders worden aanvaard dan onder het voorrecht van boedelbeschrijving.

College van Bestuur

Artikel 5:

1. De stichting wordt bestuurd door het College van Bestuur, bestaande uit een door de Raad van Toezicht te bepalen aantal van ten hoogste twee leden.
Het College van Bestuur staat onder toezicht van de Raad van Toezicht.
2. De voorzitter van het College van Bestuur wordt door de Raad van Toezicht in functie benoemd. Rekening houdend met het in de vorige volzin bepaalde, stelt het College van Bestuur een taakverdeling vast, welke taakverdeling de goedkeuring van de Raad van Toezicht behoeft.
3. Elk lid van het College van Bestuur is tegenover de stichting gehouden tot een behoorlijke vervulling van de hem opgedragen taak.
4. De leden van het College van Bestuur worden benoemd door de Raad van Toezicht.
5. Een lid van het College van Bestuur kan te allen tijde door de Raad van Toezicht worden ontslagen of geschorst.

6. Een besluit tot benoeming, schorsing of ontslag van een lid van het College van Bestuur kan door de Raad van Toezicht slechts worden genomen met een meerderheid van ten minste twee/derde der uitgebrachte stemmen, vertegenwoordigende meer dan de helft van het aantal leden van de Raad van Toezicht.

Wanneer in een vergadering waarin een voorstel als hier bedoeld aan de orde is, niet meer dan de helft van de leden van de Raad van Toezicht aanwezig of vertegenwoordigd is, zal, in een ten hoogste vier weken daarna bijeen te roepen en te houden tweede vergadering een meerderheid van ten minste twee/derde der uitgebrachte stemmen voldoende zijn, ongeacht het alsdan aanwezige of vertegenwoordigde aantal leden van de Raad van Toezicht.

Bij de oproeping tot de nieuwe vergadering moet worden vermeld dat en waarom een besluit kan worden genomen, onafhankelijk van het aanwezige of vertegenwoordigde aantal leden van de Raad van Toezicht.

7. De Raad van Toezicht is verplicht binnen drie maanden na de aanvang van een schorsing te beslissen omtrent het aanblijven of ontslag van het geschorste lid van het College van Bestuur; bij gebreke van bedoeld besluit vervalt de schorsing.
8. Bij ontstentenis of belet van een lid van het College van Bestuur zal het overblijvende lid tijdelijk met het bestuur zijn belast en aldus een bevoegd College van Bestuur vormen. Bij ontstentenis of belet van alle leden van het College van Bestuur zal de Raad van Toezicht tijdelijk in het bestuur voorzien en is bevoegd daartoe een of meer tijdelijke leden van het College van Bestuur te benoemen, tot het moment waarop overeenkomstig het bepaalde in deze statuten, in het bijzonder het in dit artikel bepaalde, in de vacature(s) is voorzien.
9. De Raad van Toezicht regelt de beloning en de overige arbeidsvoorwaarden van de leden van het College van Bestuur.

Vergadering en besluitvorming College van Bestuur

Artikel 6:

1. Vergaderingen van het College van Bestuur worden gehouden indien de voorzitter zulks nodig acht, ofwel indien het andere lid van het College van Bestuur, dan wel de Raad van Toezicht zulks nodig acht en daartoe het verzoek aan de voorzitter richt. De voorzitter is tot oproepen bevoegd. Indien de voorzitter aan een in de eerste volzin bedoeld verzoek geen gevolg geeft op zodanige wijze, dat de vergadering binnen een week na het verzoek wordt gehouden, is de verzoeker bevoegd zelf een vergadering van het College van Bestuur op te roepen.
2. Het College van Bestuur treft een nadere regeling ten aanzien van zijn praktische wijze van vergaderen, welke regeling de voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht behoeft.
3. Het College van Bestuur kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits met schriftelijk uitgebrachte stemmen van al zijn leden. Voor de toepassing van het in de vorige volzin bepaalde wordt als schriftelijk uitgebrachte stem aangemerkt een per telefax of door middel van een in geschrift weergegeven elektronisch bericht (e-mail) uitgebrachte stem.
4. Alle besluiten van het College van Bestuur worden genomen met volstrekte meerderheid van stemmen; elk lid van het College van Bestuur heeft één stem. Staken de stemmen omtrent een voorstel, dan geldt het als verworpen doch wordt het, indien één van de leden van het College van Bestuur zulks gemotiveerd nodig acht, geagendeerd voor een binnen twee weken daarna te houden vergadering van het College van Bestuur. Staken de stemmen alsdan opnieuw, dan wordt de Raad van Toezicht daarvan in kennis gesteld.
5. Besluitvorming door het College van Bestuur wordt schriftelijk vastgelegd. Hetzelfde geldt voor op de voet van het in lid 3 bepaalde genomen besluiten, zulks met verwijzing naar de schriftelijke uitgebrachte stemmen.

6. Vergaderingen van het College van Bestuur zijn, mede in verband met het in artikel 12 lid 1 van deze statuten bepaalde, niet openbaar, behoudens voor zover het College van Bestuur anders besluit.

Bestuursvoering, goedkeuring besluiten van het College van Bestuur

Artikel 7:

1. Het College van Bestuur bestuurt de stichting en is met inachtneming van deze statuten bevoegd tot alle daartoe behorende besluiten en handelingen, zulks met dien verstande dat besluitvorming omtrent het opheffen van de School is voorbehouden aan de Gemeenteraad.
2. Het College van Bestuur stelt jaarlijks, voorafgaand aan het betreffende boekjaar, een beleidsplan met bijbehorende begroting vast, welke vaststelling de voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht behoeft. Vaststelling van de voormelde, door de Raad van Toezicht goedgekeurde begroting behoeft tevens de voorafgaande goedkeuring van de Gemeenteraad, waartoe deze vóór één december van het aan het begrotingsjaar voorafgaande jaar aan de Gemeenteraad wordt voorgelegd. Eventuele door de Gemeenteraad gewenste of gevraagde aanpassingen op de aan hun ter goedkeuring voorgelegde, door de Raad van Toezicht goedgekeurde begroting, dienen, alvorens het College van Bestuur in die zin kan besluiten, te zijn goedgekeurd door de Raad van Toezicht.
3. Het College van Bestuur brengt jaarlijks verslag uit aan de Gemeenteraad over de werkzaamheden van de stichting, waarbij in ieder geval aandacht wordt geschonken aan de wezenskenmerken van het openbaar onderwijs. Alvorens dit verslag aan de Gemeenteraad wordt uitgebracht, dient het te zijn goedgekeurd door de Raad van Toezicht. Eventuele opmerkingen van de Gemeenteraad naar aanleiding van het aan hun uitgebrachte verslag, worden door het College van Bestuur ter kennis gebracht van de Raad van Toezicht. Het aan de Gemeenteraad uitgebrachte verslag wordt openbaar gemaakt.
4. Het College van bestuur stelt de onderwijsvisie van de stichting vast, welke ten minste eens in de vier jaar wordt geëvalueerd en zo nodig geheel of gedeeltelijk gewijzigd vastgesteld, zulks alles met goedkeuring van de Raad van Toezicht. De onderwijsvisie wordt ter kennis van de Gemeenteraad gebracht.
5. Het College van Bestuur stelt een strategisch beleidsplan vast, hetwelk ten minste eens in de drie jaar wordt geëvalueerd en zo nodig geheel of gedeeltelijk gewijzigd vastgesteld, zulks alles met voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht.
6. Het College van Bestuur is na voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen.
7. Het College van Bestuur is na voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht eveneens bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten, waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt.
8. De voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht is voorts vereist voor besluiten van het College van Bestuur tot:
 - a. het vaststellen van de visie, de doelen en de inrichting van het onderwijs, onder welke inrichting van onderwijs mede is begrepen het organisatiemodel van de stichting, voor zover het betreft taken en verantwoordelijkheden van de onder het College van Bestuur werkzame, hiërarchisch hoogst gerangschikte leidinggevenden, alsmede het vaststellen of gewijzigd vaststellen van hun arbeidsvoorwaarden;

- b. het vaststellen van het directiestatuut en/of managementstatuut, zijnde reglementen als bedoeld in artikel 15, betreffende de praktische bestuursvoering en de praktische wijze waarop de Raad van Toezicht daarbij, onverminderd de verdeling van taken en bevoegdheden als volgens deze statuten, wordt betrokken;
 - c. het vaststellen van de door het College van Bestuur, als in de Stichting tot behandeling van klachten, ongeacht de aard daarvan, bevoegd orgaan, te hanteren klachtenregeling, zijnde een regeling waarop deze klachten procedureel en inhoudelijk door- of onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur worden behandeld;
 - d. het overdragen van de School;
 - e. het doen van een voorstel aan de Gemeenteraad tot het opheffen van de School;
 - f. het aangaan van een juridische fusie of splitsing waarbij de stichting partij is;
 - g. het oprichten van-, overnemen van-, deelnemen in-, financieren van-, of het aanvaarden van het bestuur over rechtspersonen, samenwerkingsverbanden of ondernemingen en het beëindigen van deze belangen;
 - h. het openen, verplaatsen of opheffen van kantoren en vestigingen van de stichting;
 - i. de overdracht van werkzaamheden of activiteiten van de stichting aan derden;
 - j. het aangaan van vaststellingsovereenkomsten, compromissen en akkoorden, het voeren van rechtsgedingen en het berusten in rechtsvorderingen, behoudens het nemen van conservatoire en/of andere spoedeisende maatregelen, zulks alles uitsluitend voor zover daarbij, naar het oordeel van het College van Bestuur, het publieke imago van de stichting in het geding is.
9. Besluiten van het College van Bestuur tot overdracht van de School behoeven, na te zijn goedgekeurd door de Raad van Toezicht, tevens de voorafgaande goedkeuring van de Gemeenteraad.
10. Op het ontbreken van goedkeuring voor de in de voorgaande leden genoemde besluiten van het College van Bestuur kan jegens derden door de stichting geen beroep worden gedaan. Gebrek aan goedkeuring laat de vertegenwoordigingsbevoegdheid volgens deze statuten onverlet.

Vertegenwoordiging

Artikel 8:

1. Het College van Bestuur vertegenwoordigt de stichting, voor zover uit de wet of deze statuten niet anders voortvloeit.
2. Bevoegdheid tot vertegenwoordiging die aan het College van Bestuur toekomt, is onbeperkt en onvoorwaardelijk, voor zover uit de wet niet anders voortvloeit. Een wettelijk toegelaten of voorgeschreven beperking van of voorwaarde voor de bevoegdheid tot vertegenwoordiging kan slechts door de stichting worden ingeroepen.
3. In alle gevallen waarin de stichting een tegenstrijdig belang heeft met een lid van het College van Bestuur wordt de stichting vertegenwoordigd door de voorzitter of vicevoorzitter van de Raad van Toezicht.

Raad van Toezicht

Artikel 9:

1. De Raad van Toezicht van de stichting bestaat uit ten minste vijf en ten hoogste zeven natuurlijke personen. Het aantal leden van de Raad wordt, met inachtneming van het in de vorige volzin bepaalde, door de Raad zelf vastgesteld.

2. De leden van de Raad van Toezicht worden benoemd door de raad van de Gemeente Leeuwarden, met dien verstande dat ten minste een/derde gedeelte, doch geen meerderheid, van de leden van de Raad van Toezicht wordt benoemd op bindende voordracht van de oudergeleding van de medezeggenschapsraad, en indien zodanige oudergeleding niet meer bestaat, door het orgaan dat daarvoor in de plaats treedt en de leden overigens worden benoemd op bindende voordracht van de Raad van Toezicht.
3. Benoeming van leden van de Raad van Toezicht geschiedt met inachtneming van een door de Raad van Toezicht vastgestelde profielschets. Deze profielschets waarborgt dat de Raad van Toezicht voortdurend zodanig is samengesteld, dat de kwaliteiten en deskundigheden welke voor zijn taak nodig zijn, in voldoende mate in de Raad van Toezicht verondersteld mogen worden aanwezig te zijn. De profielschets wordt door de Raad van Toezicht periodiek geëvalueerd en zo nodig geheel of gedeeltelijk gewijzigd vastgesteld.
4. Leden van de Raad van Toezicht worden benoemd voor een periode van vier jaren en zijn na ommekomst van deze zittingstermijn ten hoogste één maal herbenoembaar, zulks alles met inachtneming van het bepaalde in deze statuten. Leden van de Raad van Toezicht treden voorts af met inachtneming van een door de Raad van Toezicht vast te stellen rooster van aftreden. Een in een tussentijdse vacature benoemd lid van de Raad neemt op dit rooster de plaats van zijn voorganger in.
5. Tot lid van de Raad van Toezicht kunnen niet worden benoemd:
 - a. personen die in dienst zijn van de stichting, dan wel in-, of ten behoeve van de aan de stichting verbonden scholen of rechtspersonen betaalde leveringen of diensten verrichten;
 - b. personen die zitting hebben in de medezeggenschapsraad, een adviesraad en/of een klachtencommissie van de stichting of van de door de stichting in stand gehouden School, of een aan de School en/of de stichting verbonden rechtspersoon;
 - c. personen die als lid van het College van Bestuur verbonden zijn aan-, of in dienst zijn van een organisatie welke pleegt betrokken te zijn bij de vaststelling van de arbeidsvoorwaarden van de medewerkers van de stichting;
 - d. personen die tot en met de tweede graad verwant zijn aan de hiervoor bedoelde personen;
 - e. personen die een zodanige andere functie bekleden dat het lidmaatschap van de Raad kan leiden tot onverenigbaarheid dan wel strijdigheid van deze functie met het belang van de stichting dan wel tot ongewenste vermenging van belangen.
6. Leden van de Raad van Toezicht dienen de wezenskenmerken van openbaar onderwijs en de doelstellingen van de stichting te onderschrijven.
7. Leden van de Raad van Toezicht mogen geen enkel rechtstreeks of zijdelings persoonlijk voordeel genieten uit leveringen aan- of overeenkomsten met de stichting.

Taken Raad van Toezicht

Artikel 10:

1. Onverminderd de elders in deze statuten toegekende taken en bevoegdheden, houdt de Raad van Toezicht toezicht op het beleid van het College van Bestuur. De Raad van Toezicht heeft voorts tot taak het toezien op het functioneren van het College van Bestuur en tevens het gevraagd en ongevraagd advies verlenen aan het College van Bestuur. Bij de vervulling van hun taak richten de leden van de Raad van Toezicht zich naar het belang van de stichting.

2. De leden van de Raad van Toezicht hebben de bevoegdheid en de vrijheid binnen de stichting en de door haar in stand gehouden organisatie, informatie in te winnen en te toetsen omtrent de gang van zaken, in de meest ruime zin des woords, en is mitsdien bevoegd medewerkers te bevragen alle stukken en boeken van de stichting te controleren of op kosten van de stichting te doen controleren, zich alle waarden van de stichting te doen vertonen en alle lokalen en terreinen van de stichting te betreden.

Einde lidmaatschap Raad van Toezicht

Artikel 11:

Het lidmaatschap van de Raad van Toezicht eindigt:

- a. door overlijden;
- b. bij verlies van het vrije beheer over zijn vermogen;
- c. bij schriftelijk ontslag nemen (bedanken);
- d. door periodiek aftreden;
- e. door zijn ontslag hem verleend door de gezamenlijke overige leden van de Raad van Toezicht, indien de betrokkene in strijd met de statuten of besluiten van de stichting heeft gehandeld, de stichting op onredelijke wijze heeft benadeeld en/of een ernstig strafbaar feit heeft gepleegd dan wel indien hij zijn functie duurzaam niet naar behoren vervult.

Vergaderingen Raad van Toezicht

Artikel 12:

1. De vergaderingen van de Raad van Toezicht worden als regel gehouden in een door de voorzitter aan te wijzen plaats.
Deze vergaderingen zijn besloten, tenzij en voor zover de Raad van Toezicht, onverminderd en met inachtneming van het bepaalde in deze statuten, besluit omtrent:
 - a. goedkeuring van de jaarlijkse begroting van de stichting;
 - b. goedkeuring van de jaarrekening van de stichting;
 - c. goedkeuring van juridische fusie of splitsing of ontbinding van de stichting;
 - d. het overdragen van- of het doen van een voorstel tot het opheffen van de School;
 - e. goedkeuring van het wijzigen van de statuten van de stichting, met betrekking tot de hiervoor sub a tot en met d bedoelde punten zover het dan betreft het openbare karakter van de besluitvorming door de Raad van Toezicht, indien en voor zover wettelijk is geboden.
2. Ieder kwartaal wordt ten minste een vergadering gehouden.
3. Vergaderingen zullen verder steeds worden gehouden, wanneer de voorzitter dit wenselijk acht of indien twee van de andere leden van de Raad van Toezicht daartoe schriftelijk en onder nauwkeurige opgave van de te behandelen punten aan de voorzitter het verzoek richten.
Indien de voorzitter aan een dergelijk verzoek geen gevolg geeft op zodanige wijze, dat de vergadering kan worden gehouden binnen drie weken na het verzoek, is de verzoeker bevoegd zelf een vergadering bijeen te roepen met inachtneming van de vereiste formaliteiten.
4. Toegang tot vergaderingen van de Raad van Toezicht hebben ook andere personen, die door de Raad van Toezicht worden toegelaten.
Het College van Bestuur is verplicht om, indien het daartoe wordt uitgenodigd, de vergaderingen van de Raad van Toezicht bij te wonen en daarin alle verlangde inlichtingen te verstrekken.
5. De oproeping tot de vergadering geschiedt - behoudens het in lid 3 bepaalde - door de voorzitter, ten minste tien dagen tevoren, de dag van de oproeping en die van de vergadering niet meegerekend, door middel van een oproepingsbrief.

6. De oproepingsbrieven vermelden, behalve plaats en tijdstip van de vergadering, de te behandelen onderwerpen.
7. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter van de Raad van Toezicht of bij zijn afwezigheid de vice-voorzitter. Indien ook de vice-voorzitter afwezig is, wijst de vergadering zelf haar voorzitter aan.
8. Een lid van de Raad van Toezicht kan zich ter vergadering door een ander lid van de Raad van Toezicht laten vertegenwoordigen onder overlegging van een schriftelijke, ter beoordeling van de voorzitter van de vergadering voldoende, volmacht. Een lid van de Raad van Toezicht kan daarbij slechts voor één ander lid van de Raad van Toezicht als gevolmachtigde optreden.
9. Van het verhandelde in de vergaderingen worden notulen gehouden door of onder verantwoordelijkheid van de secretaris. Van een besloten vergadering opgemaakte notulen worden niet openbaar gemaakt. De notulen worden vastgesteld en getekend door degenen, die in de vergadering als voorzitter en (verantwoordelijk) secretaris hebben gefungeerd.

Besluitvorming Raad van Toezicht

Artikel 13:

1. De Raad van Toezicht kan, behoudens het bepaalde in lid 2 en onverminderd het elders in deze statuten bepaalde omtrent het aantal aanwezige of vertegenwoordigde leden, ter vergadering alleen dan rechtsgeldige besluiten nemen indien:
 - a. de meerderheid van de in functie zijnde leden ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd is;
 - b. alle voorschriften omtrent oproeping zijn nageleefd; en
 - c. het een onderwerp betreft dat in de oproepingsbrief is vermeld.
2. Zolang in een vergadering van de Raad van Toezicht alle in functie zijnde leden van de Raad van Toezicht in persoon aanwezig zijn, kunnen geldige besluiten worden genomen over alle aan de orde komende onderwerpen, mits met algemene stemmen, ook al zijn de door de statuten gegeven voorschriften voor het oproepen en houden van vergaderingen niet in acht genomen.
3. De Raad van Toezicht kan, onverminderd het bepaalde in artikel 12 lid 1, ook buiten vergadering besluiten nemen, mits alle leden van de Raad van Toezicht in de gelegenheid zijn gesteld schriftelijk, per fax of door middel van een in schrift weergegeven elektronisch bericht (e-mail) hun stem uit te brengen. In bijzondere gevallen kan deze besluitvorming voorts telefonisch plaatsvinden. In dat laatste geval dient het besluit hetzij schriftelijk, hetzij in de eerstvolgende vergadering te worden bekrachtigd.
4. Voor zover deze statuten geen grotere meerderheid voorschrijven worden alle besluiten van de Raad van Toezicht genomen met volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen.
5. Ieder lid van de Raad van Toezicht heeft het recht tot het uitbrengen van één stem.
6. Stemming over zaken geschiedt mondeling, over personen schriftelijk bij ongetekende briefjes, tenzij geen van de leden een schriftelijke stemming verlangt.
7. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.
8. Bij staking van stemmen, vindt terstond een tweede stemming plaats. Indien de stemmen wederom staken, is bij staking van stemmen over zaken de stem van de voorzitter of zijn plaatsvervanger beslissend.

9. Het in de vergadering uitgesproken oordeel van de voorzitter omtrent de uitslag van een stemming is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van het genomen besluit, voor zover werd gestemd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel. Wordt echter onmiddellijk na het uitspreken van het oordeel van de voorzitter de juistheid daarvan betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats, indien de meerderheid van de vergadering of, indien de oorspronkelijke stemming niet hoofdelijk of schriftelijk geschiedde, een stemgerechtigd lid van de Raad van Toezicht dit verlangt. Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.
10. In alle geschillen omtrent stemmingen, niet bij de statuten of een reglement voorzien, beslist de voorzitter.

Boekjaar, administratie en jaarstukken

Artikel 14:

1. Het boekjaar van de stichting is gelijk aan het kalenderjaar.
2. Het College van Bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de stichting en van alles betreffende de werkzaamheden van de stichting, naar de eisen die voortvloeien uit deze werkzaamheden, op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren dat te allen tijde de rechten en verplichtingen van de stichting kunnen worden gekend.
3. De jaarrekening van de stichting, bestaande uit een balans, een staat van baten en las-ten en een jaarverslag, wordt vastgesteld door het College van Bestuur, welke vaststelling de voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht behoeft. Vaststelling van de voormelde, door de Raad van Toezicht goedgekeurde jaarrekening, behoeft tevens de voorafgaande instemming van de Gemeenteraad, waartoe deze vóór één juli na het verstreken boekjaar aan de Gemeenteraad wordt voorgelegd.
4. De door het College van Bestuur op de voormelde wijze aan de Raad van Toezicht, respectievelijk de Gemeenteraad voor goedkeuring, respectievelijk instemming voorgelegde jaarrekening, is voorzien van een door de Raad van Toezicht te benoemen registeraccountant of accountant-administratieconsulent opgemaakt rapport.
5. Het College van Bestuur is verplicht de boeken, bescheiden en andere gegevensdragers gedurende zeven jaren te bewaren.

Reglementen

Artikel 15:

1. Het College van Bestuur is bevoegd één of meer reglementen vast te stellen, waarin die onderwerpen worden geregeld, welke niet in deze statuten zijn vervat, mits met voorafgaande goedkeuring Raad van Toezicht.
2. Een reglement mag niet met de wet of deze statuten in strijd zijn. Indien en voor zover een reglement een bepaling bevat, welke in strijd is met een ouder niet ingetrokken reglement, geldt de bepaling uit het nieuwste reglement.
3. Het College van Bestuur is, mits met voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht, te allen tijde bevoegd een reglement te wijzigen of in te trekken.

Statutenwijziging

Artikel 16:

1. Het College van Bestuur is bevoegd deze statuten te wijzigen.
Het door het College van Bestuur daartoe te nemen besluit behoeft de voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht, en, na te zijn goedgekeurd door de Raad van Toezicht, tevens de voorafgaande instemming van de Gemeenteraad.
Eventuele door de Gemeenteraad gewenste of gevraagde aanpassingen op het aan hem voorgelegde, door de Raad van Toezicht goedgekeurde voorstel, dienen, alvorens het College van Bestuur in die zin kan besluiten, te zijn goedgekeurd door de Raad van Toezicht.
Een besluit tot goedkeuring van een besluit tot statutenwijziging, dan wel de in de vorige volzin bedoelde, door de Gemeenteraad gewenste of gevraagde aanpassingen, kunnen door de Raad van Toezicht slechts worden genomen met een meerderheid van ten minste twee/derde der uitgebrachte stemmen, vertegenwoordigende meer dan de helft van het aantal leden van de Raad van Toezicht.
Wanneer in een vergadering waarin een voorstel als in de vorige volzin bedoeld aan de orde is, niet meer dan de helft van de leden van de Raad van Toezicht aanwezig of vertegenwoordigd is, zal, in een ten hoogste vier weken daarna bijeen te roepen en te houden tweede vergadering een meerderheid van ten minste twee/derde der uitgebrachte stemmen voldoende zijn, ongeacht het alsdan aanwezige of vertegenwoordigde aantal leden van de Raad van Toezicht.
Bij de oproeping tot de nieuwe vergadering moet worden vermeld dat en waarom een besluit kan worden genomen, onafhankelijk van het aanwezige of vertegenwoordigde aantal leden van de Raad van Toezicht.
2. De wijziging moet op straffe van nietigheid bij notariële akte tot stand komen.
3. Het College van Bestuur alsmede zij die eventueel in het besluit tot statutenwijziging door het College van Bestuur als zodanig zijn aangewezen, zijn gemachtigd om ter uitvoering van het besluit tot statutenwijziging de akte van statutenwijziging te doen passeren en te ondertekenen, alles met de macht tot substitutie.
4. Het College van Bestuur is verplicht een authentiek afschrift van de wijziging, alsmede de gewijzigde statuten neer te leggen ten kantore van het handelsregister, gehouden door de Kamers van Koophandel.

Juridische fusie of splitsing

Artikel 17:

1. Het College van Bestuur is bevoegd te besluiten tot juridische fusie of splitsing.
Op het daartoe door het College van Bestuur te nemen besluit is het bepaalde in artikel 16 lid 1 van overeenkomstige toepassing, als gevolg waarvan dit besluit goedkeuring van de Raad van Toezicht en instemming van de Gemeenteraad behoeft, een en ander in de volgorde en op de wijze als aldaar bepaald.
2. Juridische fusie of splitsing heeft overigens plaats met inachtneming van het bepaalde in de wet.

Ontbinding en vereffening

Artikel 18:

1. Het College van Bestuur is bevoegd de stichting te ontbinden.
Op het daartoe door het College van Bestuur te nemen besluit is het bepaalde in artikel 16 lid 1 van overeenkomstige toepassing, als gevolg waarvan dit besluit goedkeuring van de Raad van Toezicht en instemming van de Gemeenteraad behoeft, een en ander in de volgorde en op de wijze als aldaar bepaald.

2. Indien de stichting op het tijdstip van haar ontbinding geen baten meer heeft, houdt zij alsdan op te bestaan.
Het College van Bestuur doet hiervan opgave bij het register als bedoeld in lid 1 van het voorafgaande artikel.
In alle andere gevallen vindt er een vereffening van het vermogen van de stichting plaats met inachtneming van de wettelijke regels dien aangaande.
3. De stichting blijft na haar ontbinding voortbestaan voor zover dit tot vereffening van haar vermogen nodig is. In stukken en aankondigingen die van de stichting uitgaan, moet aan de naam worden toegevoegd: "in liquidatie".
4. De vereffening geschiedt door het College van Bestuur onder toezicht van de Raad van Toezicht, tenzij de Raad van Toezicht anders besluit.
5. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van deze statuten zoveel mogelijk van kracht.
Een vereffenaar heeft dezelfde bevoegdheden, plichten en aansprakelijkheden als het College van Bestuur voor zover deze verenigbaar zijn met zijn taak als vereffenaar.
6. Een eventueel batig saldo van de ontbonden stichting wordt zoveel mogelijk besteed overeenkomstig het doel van de stichting.
7. Na afloop van de vereffening blijven de boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van de ontbonden stichting gedurende zeven jaren berusten onder de jongste vereffenaar, tenzij door het College van Bestuur of de vereffenaars een andere bewaarder is aangewezen.

5 oktober 2015

II Raad van Toezicht

Hoofdstuk 7: Reglement Raad van Toezicht

Artikel 1 Reikwijdte van het reglement

Dit reglement geeft, in aanvulling op de statutaire bepalingen, regels met betrekking tot aangelegenheden van de Raad van Toezicht, welke regels door de Raad van Toezicht, dan wel door ieder lid van de Raad van Toezicht afzonderlijk, dienen te worden nageleefd. Indien de statuten en dit reglement op enig punt strijdig zijn, prevaleren de statuten.

Artikel 2 Hoofdtaken van de Raad van Toezicht

De Raad van Toezicht is toezichthouder van de stichting, als bedoeld in de Stichtingstatuten en heeft als zodanig een drietal hoofdtaken:

- a. De eerste hoofdtaak is om integraal toezicht te houden op de algemene gang van zaken in de Stichting en op de door de stichting in stand gehouden scholen en op het beleid van het College van Bestuur.
- b. De tweede hoofdtaak van de Raad van Toezicht is het uitoefenen van de werkgeversrol ten opzichte van de voorzitter College van Bestuur en het lid College van Bestuur.
- c. De derde hoofdtaak van de Raad van Toezicht is het met raad terzijde staan van het College van Bestuur. Als zodanig heeft de Raad van Toezicht een klankbordfunctie ten opzichte van het College van Bestuur.

Daarnaast oefent de Raad van Toezicht de taken uit die staan genoemd in artikel 24e WVO. De Raad van Toezicht laat zich hierbij informeren en adviseren door een auditcommissie en een kwaliteitscommissie.

Artikel 3 Uitoefening integraal toezicht

De Raad van Toezicht houdt integraal toezicht, dat wil zeggen op alle aspecten van de stichting en de onderwijsorganisatie en daarbij alle relevante belangen in overweging nemend. De Raad van Toezicht richt zich daarbij naar het belang van de stichting, het belang van de scholen die door de stichting in stand worden gehouden en het belang van de samenleving. De Raad van Toezicht let daarbij in het bijzonder op de wijze waarop inhoud wordt gegeven aan de openbare identiteit, zoals bedoeld in artikel 42 van de Wet op het voortgezet onderwijs. De Raad van Toezicht toetst de afwegingen die het College van Bestuur heeft gemaakt en of deze daarbij alle relevante belangen heeft meegenomen. De Raad van Toezicht houdt toezicht op de uitvoering van de code Goed Onderwijsbestuur voortgezet onderwijs.

Artikel 4 Uitoefening werkgeversrol ten opzichte van de voorzitter College van Bestuur en lid College van Bestuur

De Raad van Toezicht fungeert als werkgever van de voorzitter College van Bestuur en het lid College van Bestuur.

Dat betekent het volgende:

- a. De Raad van Toezicht stelt profielschetsen van de voorzitter College van Bestuur en lid College van Bestuur vast, waarin in algemene zin de deskundigheden en achtergronden van de voorzitter College van Bestuur en het lid College van Bestuur zijn neergelegd.

- b. Bij een vacature stelt de Raad van Toezicht uit zijn midden een benoemingsadviescommissie in en bepaalt de samenstelling daarvan. De benoemingsadviescommissie past het door de Raad van Toezicht geformuleerde profiel toe bij de selectie van kandidaten. Desgewenst kan de Raad van Toezicht een extern adviseur aan de benoemingsadviescommissie toevoegen. De Raad van Toezicht wijst de voorzitter of een lid van de Raad van Toezicht of de extern adviseur als voorzitter van de benoemingsadviescommissie aan. Het bestuurssecretariaat staat de commissie bij de uitvoering van de werkzaamheden bij. De Raad van Toezicht bepaalt de werkwijze van de benoemingsadviescommissie en waarborgt de vertrouwelijkheid van de kandidaten en de door de kandidaten verstrekte gegevens. De benoemingsadviescommissie besluit bij consensus over de voordracht van de voorzitter College van Bestuur/lid College van Bestuur aan de Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht toetst de door de benoemingsadviescommissie voorgedragen kandidaat aan het profiel alvorens tot benoeming van de kandidaat over te gaan.
- c. De Raad van Toezicht kan de voorzitter College van Bestuur/lid College van Bestuur te allen tijde schorsen. In het schorsingsbesluit geeft de Raad van Toezicht de gronden voor de schorsing aan en stelt de voorzitter College van Bestuur/lid College van Bestuur in de gelegenheid om zich binnen drie weken te verantwoorden in een vergadering van de Raad van Toezicht. De voorzitter College van Bestuur/lid College van Bestuur kan zich daarbij laten bijstaan door een raadsman. De Raad van Toezicht neemt binnen vier weken na het schorsingsbesluit een beslissing om de schorsing op te heffen of te handhaven. Aan de opheffing van de schorsing kan de Raad van Toezicht voorwaarden verbinden. Een besluit tot handhaving van de schorsing vervalt na drie maanden, tenzij de Raad van Toezicht besluit om de schorsing te verlengen. In het laatste geval wordt de voorzitter College van Bestuur/lid College van Bestuur desgewenst bijgestaan door een raadsman, wederom in de gelegenheid gesteld om zich bij de Raad van Toezicht te verantwoorden.
- d. De Raad van Toezicht maakt jaarlijks afspraken met de voorzitter College van Bestuur/lid College van Bestuur over de te realiseren doelstellingen. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
- e. De Raad van Toezicht bespreekt minimaal eenmaal per jaar het functioneren van de voorzitter College van Bestuur en lid College van Bestuur. Bij het beoordelen van het functioneren van de voorzitter College van Bestuur en lid College van Bestuur maakt de Raad van Toezicht gebruik van het beoordelingskader voor het College van Bestuur. De voorzitter van de Raad van Toezicht bespreekt deze beoordeling van de Raad van Toezicht met de voorzitter College van Bestuur en lid College van Bestuur. De conclusies van deze bespreking worden schriftelijk vastgelegd.
- f. De Raad van Toezicht verleent al dan niet goedkeuring aan een door de voorzitter College van Bestuur/lid College van Bestuur aan de Raad van Toezicht voorgelegd verzoek tot het aanvaarden van een al dan niet betaalde nevenfunctie. De Raad van Toezicht stelt een reglement vast waarin de criteria worden opgenomen die dienen als basis voor de Raad van Toezicht, om zijn goedkeuring te verlenen of onthouden aan het aanvaarden van een nevenfunctie door de voorzitter en/of lid College van Bestuur.

Artikel 5 Klankbordfunctie voor het College van Bestuur

De Raad van Toezicht fungeert gevraagd en ongevraagd vanuit de kennis, ervaring en het inzicht van de leden als klankbord voor het College van Bestuur.

Aan deze klankbordfunctie wordt invulling gegeven:

- a. in de fase van ideeënontwikkeling en strategievorming en
- b. wanneer het College van Bestuur bij de realisatie van de strategie zich voor bestuurlijke dilemma's geplaatst ziet.

Artikel 6 Samenstelling Raad van Toezicht

- a. Overeenkomstig de statuten bestaat de Raad van Toezicht uit minimaal vijf en maximaal zeven natuurlijke personen.
- b. Is het aantal leden minder dan vijf, dan neemt de Raad van Toezicht onverwijld maatregelen tot aanvulling van zijn ledental.

Artikel 7 Profielschets voorzitter en leden

- a. De Raad van Toezicht stelt een profielschets op, waarin de noodzakelijke competenties van de Raad van Toezicht als geheel en de afzonderlijke leden en de voorzitter zijn beschreven.
- b. Ingeval van een vacature bepaalt de Raad van Toezicht - mede gelet op de samenstelling van de Raad en de daarin aanwezige en ontbrekende competenties - het specifieke profiel voor de beoogde kandidaat.

Artikel 8 Werving en selectie nieuwe leden Raad van Toezicht

- a. In het geval een vacature ontstaat in de Raad van Toezicht stelt deze Raad een benoemingsadviescommissie in en bepaalt de samenstelling daarvan.
- b. Van elke vacature wordt in ieder geval mededeling gedaan in een plaatselijk of regionaal dagblad.
- c. De benoemingsadviescommissie past bij de selectie het door de Raad van Toezicht geformuleerde profiel toe bij de selectie van kandidaten.
- d. Desgewenst kan de Raad van Toezicht een extern adviseur aan de benoemingsadviescommissie toevoegen.
- e. De Raad van Toezicht wijst de voorzitter of een lid van de Raad van Toezicht of de extern adviseur als voorzitter van de benoemingsadviescommissie aan. Het bestuurssecretariaat staat de commissie bij de uitvoering van de werkzaamheden bij.
- f. De voorzitter van het College van Bestuur wordt als waarnemer en informant aan de benoemingsadviescommissie toegevoegd, maar heeft geen stemrecht.
- g. De Raad van Toezicht bepaalt de werkwijze van de benoemingsadviescommissie en waarborgt de betrouwbaarheid van de kandidaten en de door de kandidaten verstrekte gegevens.
- h. De benoemingsadviescommissie besluit in consensus over de voordracht van een lid aan de Raad van Toezicht.
- i. De Raad van Toezicht toetst de door de benoemingsadviescommissie voorgedragen kandidaat aan het profiel en doet vervolgens een voordracht aan de Gemeenteraad van Leeuwarden onder vermelding van het genoemde orgaan namens wie de kandidaat bindend wordt voorgedragen.

Artikel 9 Aftreden en herbenoeming Raad van Toezicht

- a. De leden van de Raad van Toezicht worden voor een periode van vier jaar benoemd.
- b. De Raad van Toezicht stelt een rooster van aftreden vast.
- c. Een volgens rooster aftredend lid is onmiddellijk herbenoembaar.
- d. Herbenoeming is slechts eenmaal mogelijk.
- e. Een lid van de Raad van Toezicht kan tussentijds aftreden. De in een tussentijdse vacature benoemde neemt op het rooster de plaats in van degene in wiens vacature hij werd benoemd.

Artikel 10 De voorzitter van de Raad van Toezicht

- a. De Raad van Toezicht wijst uit zijn midden een voorzitter aan. Bij deze aanwijzing neemt de Raad de profielschets van de voorzitter in acht.
- b. Bij afwezigheid van de voorzitter wijst de Raad van Toezicht een van de leden als voorzitter van de vergadering aan.
- c. De voorzitter van de Raad van Toezicht is verantwoordelijk voor het creëren van de benodigde voorwaarden voor het adequaat functioneren van de Raad van Toezicht en is daarvoor het primaire aanspreekpunt.
- d. De voorzitter is in beginsel permanent aanspreekbaar voor de overige leden van de Raad van Toezicht en het College van Bestuur. De voorzitter onderhoudt nauw en frequent contact met het College van Bestuur en houdt de Raad van Toezicht van deze contacten nauwkeurig en regelmatig op de hoogte.
- e. De voorzitter treedt namens de Raad van Toezicht naar buiten op. Hij streeft naar optimale participatie van de overige leden van de Raad van Toezicht en coördineert alle activiteiten van de Raad van Toezicht.
- f. De voorzitter van de Raad van Toezicht is belast met de leiding van de vergadering van de Raad van Toezicht. Daarnaast heeft de voorzitter de taak om de informatievoorziening tussen het College van Bestuur en de Raad van Toezicht af te stemmen en te coördineren.

Artikel 11 Het secretariaat van de Raad van Toezicht

Het secretariaat van de Raad van Toezicht wordt verzorgd door het bestuurssecretariaat. Het secretariaat draagt zorg voor de vergaderstukken, de notulen, de correspondentie en het archief van de Raad van Toezicht.

Artikel 12 Vergoedingsregeling Raad van Toezicht

De vergoeding van de Raad van Toezicht wordt bepaald overeenkomstig de handreiking van de Vereniging van Toezichthouders in het Onderwijs (VTOI) "Honorering Raden van Toezicht 2015".

Bij aantreden of aftreden in de loop van een jaar wordt de vergoeding naar rato toegekend. In het bestuursverslag wordt vermeld welke bedragen aan de voorzitter en leden van de Raad van Toezicht zijn uitgekeerd.

Artikel 13 De vergaderingen van de Raad van Toezicht

De vergaderingen van de Raad van Toezicht worden bijgewoond door de voorzitter College van Bestuur en lid College van Bestuur, tenzij de Raad van Toezicht het nodig oordeelt dat de vergadering plaats vindt buiten de aanwezigheid van de voorzitter College van Bestuur en het lid College van Bestuur. In voorkomend geval wordt dit voorafgaand aan de vergadering aan het College van Bestuur schriftelijk meegedeeld.

Artikel 14 Belangenverstremgeling

De voorzitter en leden van de Raad van Toezicht dragen er zorg voor dat elke vorm en schijn van belangenverstremgeling die de uitoefening van hun taak kan beïnvloeden wordt vermeden.

Dit houdt het volgende in:

- a. De voorzitter en leden van de Raad van Toezicht mogen om de kwaliteit van het toezicht binnen de stichting te waarborgen geen (neven)functies vervullen of aanvaarden die onverenigbaar zijn met hun functie bij de stichting. Personen die op één of andere manier een belang hebben dat strijdig is of zou kunnen zijn met het belang van de stichting kunnen geen voorzitter of lid zijn van de Raad van Toezicht.

- b. De voorzitter en leden van de Raad van Toezicht verstrekken jaarlijks een overzicht van hun (neven)functies. Daarin staat aangegeven of het bezoldigde of onbezoldigde functies betreft, en of de stichting een bestuurlijke dan wel andere band heeft met de organisatie waar de nevenfunctie wordt uitgeoefend.
- c. Een lid van de Raad van Toezicht meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang aan de voorzitter van de Raad van Toezicht en verschaft alle relevante informatie omtrent de belangentegenstelling.
- d. De Raad van Toezicht beslist of er sprake is van een tegenstrijdig belang en hoe daarmee wordt omgegaan.
- e. De voorzitter of een lid van de Raad van Toezicht ten aanzien van wie een tegenstrijdig belang bestaat, neemt niet deel aan de discussie en de besluitvorming over het onderwerp waarbij hij een tegenstrijdig belang heeft.
- f. Indien sprake is van tegenstrijdig belang tussen de stichting en het College van Bestuur, wordt de stichting vertegenwoordigd door de voorzitter van de Raad van Toezicht, of een andere door de Raad van Toezicht aan te wijzen persoon.
- g. Besluiten van het College van Bestuur waarbij tegenstrijdige belangen van het College van Bestuur spelen en die van materiële betekenis zijn voor de stichting en/of het College van Bestuur behoeven de goedkeuring van de Raad van Toezicht.
- h. De voorzitter en leden van de Raad van Toezicht, alsmede voormalig voorzitters of leden van de Raad van Toezicht kunnen niet worden benoemd tot voorzitter of lid van het College van Bestuur van de stichting.

Vervolgens kan de Raad van Toezicht bij de uitoefening van zijn toezichthoudende taak te maken krijgen met tegenstrijdige belangen. In situaties, waarin de Raad van Toezicht verschillende belangen moet dienen, is het van belang dat de onafhankelijke positie van de toezichthouder niet in het geding komt.

Zodoende gelden de volgende bepalingen:

- i. De leden van de Raad van Toezicht zijn onafhankelijk van de (deel)belangen van en binnen de stichting en de scholen en kunnen derhalve onbevangen ten opzichte van elkaar en ten opzichte van het College van Bestuur opereren.
- j. De leden van de Raad van Toezicht nemen zonder last of ruggespraak deel aan de Raad van Toezicht.
- k. De leden van de Raad van Toezicht vertegenwoordigen geen bepaalde achterban(nen).

Artikel 15 Informatievoorziening aan de Raad van Toezicht

De Raad van Toezicht heeft het recht te kunnen beschikken over alle informatie aangaande de stichting en de scholen. De Raad van Toezicht formuleert over welke informatie het wil beschikken om adequaat toezicht te kunnen uitoefenen. Daarbij geeft de Raad van Toezicht de aard van de informatie aan, de vorm waarin de informatie door het College van Bestuur beschikbaar wordt gesteld en het tijdstip waarop de Raad van Toezicht over deze informatie wil beschikken. Indien buiten de periodieke verstrekking van informatie aan de Raad van Toezicht - zoals is afgesproken - zich ontwikkelingen voordoen, die substantiële invloed hebben op het realiseren van de doelstellingen van de stichting of de scholen, het voortbestaan van de scholen of de exploitatie van de scholen, wordt de Raad van Toezicht hiervan onverwijld door het College van Bestuur op de hoogte gebracht. In het algemeen geldt het beginsel van "no surprise" in de relatie tussen het College van Bestuur en de Raad van Toezicht.

Artikel 16 Jaarlijkse bespreking met de Medezeggenschapsraad

Minimaal eenmaal per jaar woont (een deel van) de Raad van Toezicht (een deel van) de MR-vergadering bij voor een informatieve bespreking over de algemene gang van zaken binnen de stichting en de scholen. Deze bespreking met de medezeggenschapsraad heeft een informatief karakter. De Raad van Toezicht treedt op deze bespreking niet in de bevoegdheden van het College van Bestuur als statutair bevoegd gezag van de stichting op grond van de Wet Medezeggenschap op Scholen.

Artikel 17 De externe accountant

De Raad van Toezicht benoemt de externe accountant.

Bij de bespreking van de jaarrekening door de Raad van Toezicht met het College van Bestuur is de accountant die de jaarrekening heeft onderzocht aanwezig om een toelichting op de bevindingen van de accountantscontrole te verstrekken.

Artikel 18 Slotbepaling

Dit reglement en elke wijziging daarvan wordt vastgesteld door de Raad van Toezicht.

Dit reglement maakt deel uit van het Handboek Governance van de stichting en is op de website van de stichting voor een ieder te raadplegen.

25 januari 2016

Hoofdstuk 8: Reglement remuneratiecommissie

De Raad van Toezicht heeft de werkgeversrol met betrekking tot het College van Bestuur. De Raad van Toezicht maakt jaarlijks afspraken met het College van Bestuur over de door het College van Bestuur te realiseren doelstellingen. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

De Raad van Toezicht bespreekt minimaal eenmaal per jaar het functioneren van de voorzitter College van Bestuur en het lid College van Bestuur. Dit vindt plaats buiten aanwezigheid van de betrokkene. Bij het beoordelen van het functioneren van de voorzitter College van Bestuur en het lid College van Bestuur maakt de Raad van Toezicht gebruik van het onderstaande beoordelingskader. De voorzitter van de Raad van Toezicht bespreekt deze beoordeling met het College van Bestuur. De conclusies van deze bespreking worden schriftelijk vastgelegd.

Het volgende beoordelingskader wordt door de Raad van Toezicht toegepast. Daarbij wordt er van uitgegaan dat de onderwerpen genoemd in het beoordelingskader in de jaarlijkse afspraken met het College van Bestuur nader kunnen zijn gespecificeerd.

Het creëren van een gezamenlijke visie en richting

- Het College van Bestuur beschikt voor een consistente en duidelijke visie en weet deze ook goed te communiceren naar alle betrokkenen in en om de organisatie.
- Het College van Bestuur heeft in voldoende mate draagvlak voor de strategie verworven.
- Het College van Bestuur heeft de strategische visie in voldoende mate omgezet in beleid.
- Het College van Bestuur heeft de geformuleerde doelstellingen in voldoende mate gerealiseerd.

Realiseren van een coherente organisatie ten behoeve van het primaire proces

- Het College van Bestuur heeft zorg gedragen voor een transparante organisatiestructuur waarin de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van leiding en medewerkers helder zijn beschreven.
- Het College van Bestuur heeft een effectief team van leidinggevend en gevormd dat op haar taak berekend is.
- Het College van Bestuur heeft zorg gedragen voor een goede planning en controlcyclus waarmee strategie naar beleid en acties wordt vertaald en waarvan de voortgang periodiek kan worden gevolgd en de resultaten na afloop worden geëvalueerd. Doelstellingen en middelen zijn daarbij gekoppeld. De organisatie is in control.

Bedrijfsvoering

- De bedrijfsvoering voldoet aan professionele standaarden.
- De begroting wordt uitgevoerd. Afwijkingen van de begroting worden tijdig en met een onderbouwing aan de Raad van Toezicht gemeld.
- Over de voortgang tijdens het jaar wordt periodiek gerapporteerd.

Bevorderen van samenwerking, leren en onderzoeken

Strategisch omgaan met de omgeving

- Het College van Bestuur onderhoudt een constructieve relatie met de Raad van Toezicht.
- Het College van Bestuur maakt effectief gebruik van de kennis en ervaring van de leden van de Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht heeft hierdoor een duidelijke meerwaarde voor OSG Piter Jelles.
- De Raad van Toezicht wordt goed en tijdig geïnformeerd over alle belangrijke zaken die spelen in en rond OSG Piter Jelles.

Relatie met interne en externe stakeholders

- Het College van Bestuur weet de organisatie effectief extern te profileren.
- Het College van Bestuur onderhoudt een waardevol netwerk met relevante instanties en personen.
- In het belang van doorlopende leerlijnen voor leerlingen zijn goede afspraken gemaakt met andere onderwijsinstellingen.

Analyseren en probleem oplossen (hogere orde denken)

Resultaten

- Het College van Bestuur realiseert in voldoende mate de resultaten zoals die zijn geformuleerd in de afspraken tussen Raad van Toezicht en het College van Bestuur.

Hoofdstuk 9: Reglement auditcommissie

Artikel 1 Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. College van Bestuur: het College van Bestuur van Stichting OSG Piter Jelles;
- b. Raad van Toezicht: de Raad van Toezicht van Stichting OSG Piter Jelles;
- c. stichting: de Stichting OSG Piter Jelles.

Artikel 2 Doel

De auditcommissie adviseert gevraagd en ongevraagd de Raad van Toezicht over de rechtmatigheid en doelmatigheid van het financieel beheer en beleid van de stichting.

Artikel 3 Taken en bevoegdheden

De auditcommissie:

- a. beoordeelt de (concept)begroting, waaronder de continuïteitsparagraaf (meerjarenbegroting);
- b. beoordeelt de tussentijdse financiële rapportages;
- c. adviseert over de benoeming van de externe accountant;
- d. beoordeelt de (concept)jaarrekening;
- e. bespreekt de uitkomsten van de controle van de jaarrekening met de externe accountant;
- f. toetst of de aanbevelingen van de externe accountant worden uitgevoerd en nageleefd;
- g. beoordeelt de risico's en de effectiviteit van het uitgevoerde treasurybeleid, alsmede het treasurybeleid;
- h. voert op verzoek van de Raad van Toezicht andere financiële toezichthoudende werkzaamheden uit of laat deze uitvoeren.

Artikel 4 Samenstelling en benoeming

1. De Raad van Toezicht stelt een auditcommissie in.
2. De Raad van Toezicht benoemt uit zijn midden de leden van de auditcommissie met dien verstande dat ten minste één lid in bezit is van relevante kennis en ervaring op financieel terrein.
3. De auditcommissie benoemt uit zijn midden één van de leden tot voorzitter van de auditcommissie.
4. De functie van voorzitter van de auditcommissie is onverenigbaar met de functie van voorzitter van de Raad van Toezicht.

Artikel 5 Zittingstermijn

De zittingstermijn van de leden van de auditcommissie is identiek aan de zittingsperiode in de Raad van Toezicht.

Artikel 6 Bijwonen van vergaderingen

De auditcommissie nodigt het College van Bestuur, de directeur bedrijfsvoering en iedere andere functionaris in dienst van de stichting en de externe accountant uit tot het bijwonen van een vergadering, indien de aanwezigheid van betrokkenen tijdens de vergadering door de auditcommissie noodzakelijk is.

Artikel 7 Ondersteunende voorzieningen

Het College van Bestuur stelt aan de auditcommissie die voorzieningen beschikbaar, waaronder begrepen de secretariële ondersteuning, die de auditcommissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft.

Artikel 8 Vergaderingen

1. De auditcommissie vergadert ten minste tweemaal per jaar en voorts zo vaak als de auditcommissie dat nodig acht. De vergaderingen worden bijgewoond door het College van Bestuur en de directeur bedrijfsvoering.
2. In beginsel is de externe accountant aanwezig bij de vergadering waarin de (concept)jaarrekening wordt behandeld in de auditcommissie.
3. In beginsel is de externe accountant aanwezig bij de vergadering van de Raad van Toezicht waarin de jaarrekening ter vaststelling staat geagendeerd.
4. Ingeval nodig geacht, op verzoek van de voorzitter van de auditcommissie, wordt van de uitgeschreven vergadering van de auditcommissie een verslag gemaakt.
5. De voorzitter van de auditcommissie draagt, naar eigen inzicht van de auditcommissie, zorg voor verslaggeving aan de Raad van Toezicht, mondeling dan wel schriftelijk.
6. De Raad van Toezicht ontvangt in ieder geval een afschrift van het door de auditcommissie goedgekeurde verslag van de bespreking van de beoordeling van de (concept)begroting en van de (concept)jaarrekening.

Artikel 9 Rapportage

1. De auditcommissie stelt de Raad van Toezicht regelmatig op de hoogte van haar werkzaamheden en doet zo nodig aanbevelingen.
2. De auditcommissie ziet er op toe dat in het jaarverslag van de Raad van Toezicht aandacht wordt gegeven aan de werkzaamheden van de auditcommissie, uitgevoerd in het verslagjaar.

Artikel 10 Wijziging reglement

1. De Raad van Toezicht kan - na overleg met de auditcommissie - het reglement van de auditcommissie wijzigen.
2. Een wijziging van het reglement treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag waarop de wijziging in de Raad van Toezicht is vastgesteld.

Hoofdstuk 10: Reglement kwaliteitscommissie

Artikel 1 Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. College van Bestuur: het College van Bestuur van Stichting OSG Piter Jelles;
- b. Raad van Toezicht: de Raad van Toezicht van Stichting OSG Piter Jelles;
- c. stichting: de Stichting OSG Piter Jelles

Artikel 2 Aandachtsgebieden

1. De kwaliteit van onderwijs in de ruimste zin, waaronder het toezicht op onderwijsresultaten, kwaliteitsplannen en de naleving van de relevante wet- en regelgeving.
2. Betrokken bij het resultaat van in- en externe onderzoeken naar (aspecten van) kwaliteit van onderwijs, waaronder inspectie-onderzoeken en visitaties.
3. Het volgen van de ontwikkelingen op het gebied van kwaliteit die relevant zijn voor het onderwijs. Het attenderen van de Raad van Toezicht hierop.

Artikel 3 Taken en bevoegdheden

De kwaliteitscommissie:

- a. bereidt voor en adviseert de Raad van Toezicht ten aanzien van de processen en instrumenten op het gebied van kwaliteitszorg die binnen OSG Piter Jelles worden toegepast (het kwaliteitssysteem);
- b. bereidt voor en adviseert de Raad van Toezicht ten aanzien van de resultaten van de scholen (IDU gegevens, opbrengstenkaarten, examenresultaten);
- c. laat zich informeren over aan kwaliteit gerelateerde thema's die spelen op een of meerdere scholen van OSG Piter Jelles.

Artikel 4 Samenstelling en benoeming

1. De kwaliteitscommissie bestaat uit twee leden van de Raad van Toezicht.
2. De leden van de kwaliteitscommissie worden benoemd en worden ontslagen door de Raad van Toezicht.
3. Ieder lid dient in staat te zijn een waardevolle en inhoudelijke bijdrage aan de kwaliteitscommissie te leveren.
4. De kwaliteitscommissie benoemt uit haar midden een voorzitter. Dit kan niet de voorzitter van de Raad van Toezicht zijn.

Artikel 5 Zittingstermijn

De zittingstermijn van de leden van de kwaliteitscommissie is identiek aan de zittingsperiode in de Raad van Toezicht.

Artikel 6 Bijwonen van vergaderingen

De kwaliteitscommissie nodigt het College van Bestuur, de beleidsadviseur kwaliteit en iedere andere functionaris in dienst van de stichting uit tot het bijwonen van een vergadering, indien de aanwezigheid van betrokkenen tijdens de vergadering door de kwaliteitscommissie gewenst is.

Artikel 7 Ondersteunende voorzieningen

Het College van Bestuur stelt aan de kwaliteitscommissie die voorzieningen beschikbaar, waaronder begrepen de secretariële ondersteuning, die de kwaliteitscommissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft.

Artikel 8 Vergaderingen

De kwaliteitscommissie vergadert tweemaal per jaar. Bijzondere vergaderingen kunnen bijeengeroepen worden zodra hieraan behoefte bestaat.

Artikel 9 Rapportage

1. De kwaliteitscommissie stelt de Raad van Toezicht regelmatig op de hoogte van haar werkzaamheden en doet zo nodig aanbevelingen.
2. De kwaliteitscommissie ziet er op toe dat het jaarlijks verslag van haar werkzaamheden deel uitmaakt van het bestuursverslag van de Raad van Toezicht.

Artikel 10 Wijziging reglement

1. De Raad van Toezicht kan - na overleg met de kwaliteitscommissie - het reglement van de kwaliteitscommissie wijzigen.
2. Een wijziging als bedoeld in het eerste lid van dit artikel treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag waarop de wijziging door de Raad van Toezicht is vastgesteld.

Hoofdstuk 11: Profielschets voorzitter en leden Raad van Toezicht

1. Inleiding

Bij de invoering van het Raad van Toezichtmodel wordt een scheiding aangebracht tussen de bestuurlijke en de toezichthoudende bevoegdheden binnen de onderwijsorganisatie. De bestuurlijke bevoegdheden worden belegd bij het College van Bestuur, de toezichthoudende bevoegdheden bij de Raad van Toezicht. Voor de invulling van de posities van voorzitter en leden van de Raad van Toezicht wordt een profielschets gebruikt. In dit document is deze profielschets uitgewerkt, uitgaande van de taken van de Raad van Toezicht en de besturings- en toezichtsfilosofie die bij een Raad van Toezichtmodel behoort. Voor dit document is gebruik gemaakt van de "Toolkit Toezicht" van de Nederlandse Vereniging van Toezichthouders (NVTZ) en het Nationaal Register van commissarissen en toezichthouders.

2. Taken van de Raad van Toezicht

De Raad van Toezicht heeft de volgende taken:

- a. Het uitoefenen van toezicht waarbij de Raad zijn toezicht zodanig inricht dat de maatschappelijke verantwoordelijkheid daarin tot uiting komt.
Onderwerpen van toezicht zijn:
 - Ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van strategie;
 - De resultaten die de organisatie realiseert;
 - Het functioneren en handelen van het College van Bestuur;
 - De effecten van belangrijke externe ontwikkelingen;
 - Het relatiepatroon met de belangrijkste stakeholders en de externe reputatie;
 - De statutair voorgeschreven taken inzake toezicht houden.
- b. Het gevraagd en ongevraagd adviseren van het College van Bestuur en optreden als klankbord.
- c. Het nemen van wettelijk en statutair voorgeschreven beslissingen.
- d. Het functioneren als werkgever voor het College van Bestuur.

3. De besturings- en toezichtsfilosofie

- a. Het College van Bestuur bestuurt de instelling; de Raad van Toezicht ziet erop toe dat het College van Bestuur dit doet conform de missie van de instelling.
- b. De Raad van Toezicht houdt afstand tot de dagelijkse praktijk op de instelling en richt zich op de strategische onderwerpen, de hoofdlijnen van beleid en de essentiële prestatie indicatoren.
- c. De Raad van Toezicht kiest een pro-actieve instelling; bepaalt in nauw overleg met het College van Bestuur zijn eigen agenda en prioriteiten, rekening houdend met de behoeften en mogelijkheden van het College van Bestuur.
- d. De Raad van Toezicht levert door zijn niveau, kennis, ervaring, contacten en optreden daadwerkelijk meerwaarde ten opzichte van het College van Bestuur.

4. Algemene eisen aan de Raad van Toezicht als geheel

- a. Maatschappelijk heterogene samenstelling.
- b. Herkenbaarheid en geloofwaardigheid in de ogen van de belangrijkste stakeholders.
- c. Binding met de regio.
- d. Behartiger van de belangen van het openbaar onderwijs.
- e. Leden zijn complementair qua kennis, ervaring en netwerken.

5. Profiel van een lid van de Raad van Toezicht

- a. Binding met de missie, ambitie en strategie van de organisatie, zoals geformuleerd in een strategisch document.
- b. Onafhankelijk (zonder zakelijk of persoonlijk belang, vrij van last en ruggespraak en als persoon geen nauwe persoonlijke bindingen met het College van Bestuur of met personeelsleden van de organisatie).
- c. Brede maatschappelijke belangstelling.
- d. Inzicht in maatschappelijke en politieke verhoudingen.
- e. Aantoonbare bestuurlijke kwaliteiten in complexere organisaties.
- f. Affiniteit met het onderwijs.
- g. Beschikken over een breed netwerk.
- h. Goed in staat hoofd- en bijzaken te onderscheiden.
- i. Beschikkend over (helikopter)kwaliteiten voor een toezichthouder van een complexere organisatie.
- j. Kennis van en ervaring met één of meer voor de onderwijsorganisatie relevante aandachtsgebieden c.q. perspectieven, zoals:
 - Ondernemerschap
 - Toeleverend en/of afnemend onderwijsveld
 - Openbaar (lokaal) bestuur
 - Leerlingen en ouders
 - Sociaal perspectief (medewerkers, arbeidsmarkt, opleiding)
 - Financiën
 - Juridische zaken
 - Organisatie- en managementontwikkeling
- k. De Raad van Toezicht als geheel zou al deze aandachtsgebieden c.q. perspectieven zoveel mogelijk moeten afdekken.

6. Profiel van de voorzitter van de Raad van Toezicht

- a. Voor de voorzitter gelden in aanvulling op het profiel van een lid van de Raad van Toezicht onder punt 5 de volgende specifieke eisen:
- b. Voldoende mate van beschikbaarheid (circa dubbele van een gewoon lid).
- c. Bewustzijn van de specifieke rol als regisseur van het toezichtproces, als eerstverantwoordelijke voor de evenwichtige samenstelling van de Raad van Toezicht en voor het functioneren van de Raad en zijn leden en als bewaker van de collegialiteit.
- d. Goede vergader technische voorzitter.
- e. Integrerende kwaliteiten.
- f. Kwaliteiten op het gebied van het verenigen van diverse belangen en conflicthantering, alsmede doortastend en besluitvaardig.
- g. Diplomatieke en onderhandelingskwaliteiten.
- h. In staat zich te verplaatsen in de belevingswereld van het College van Bestuur in crisissituaties in relatie tot de positie van andere betrokkenen.
- i. Kritische zelfreflectie.
- j. Proactieve houding.
- k. Vermogen om met een natuurlijk gezag de voorzittersfunctie te vervullen.

Hoofdstuk 12: Toezichtskader Raad van Toezicht

De Raad van Toezicht houdt integraal toezicht, dat wil zeggen op alle aspecten van de stichting en de onderwijsorganisatie en daarbij alle relevante belangen in overweging nemend. De Raad richt zich daarbij naar het belang van de stichting, het belang van de scholen die door de stichting in stand worden gehouden en het belang van de samenleving. De Raad let daarbij in het bijzonder op de wijze waarop inhoud wordt gegeven aan de openbare identiteit, zoals bedoeld in artikel 42 van de Wet op het voortgezet onderwijs. De Raad toetst de afwegingen die het College van Bestuur heeft gemaakt en of deze daarbij alle relevante belangen heeft meegenomen.

De Raad van Toezicht maakt bij de uitoefening van het integraal toezicht gebruik van een toezichtskader. Het toezichtskader bestaat uit een lijst van aandachtsgebieden met de punten waarop de Raad van Toezicht het beleid en de besluiten van het College van Bestuur toetst. De toetsingspunten zijn in de vorm van vragen voor de Raad van Toezicht geformuleerd.

1. Identiteit

- a. Wordt inhoud gegeven aan de wettelijke eisen met betrekking tot de openbare identiteit binnen OSG Piter Jelles (algemene toegankelijkheid, actieve pluriformiteit) en waaruit blijkt dat?
- b. Wordt inhoud gegeven aan het profiel (corporate identity) van de scholen van OSG Piter Jelles en waaruit blijkt dat?

2. Strategie

- a. Is er een helder en goed gefundeerd strategisch kader voor de komende jaren?
- b. Is de strategie aangepast aan actuele ontwikkelingen?
- c. Is het beleid en zijn de voorstellen van het College van Bestuur gericht op het realiseren van de ontwikkelde strategie?

3. Dialoog met de interne stakeholders

- a. Is het beleid tot stand gekomen in dialoog met de interne stakeholders, te weten: leerlingen, ouders, leidinggevenden en personeel en met hun formele vertegenwoordigers in de medezeggenschapsraad?
- b. Draagt het beleid bij aan een open klimaat dat deze interne dialoog bevordert?

4. Dialoog met de samenleving

- a. Is bekend welke vragen naar specifieke onderwijsvoorzieningen leven in het voedingsgebied van OSG Piter Jelles en wordt daar goed op ingespeeld?
- b. Draagt het beleid bij aan het draagvlak van (de scholen van) OSG Piter Jelles binnen de lokale samenleving?
- c. Leveren de scholen van OSG Piter Jelles een duidelijk zichtbare bijdrage aan de lokale samenleving?
- d. Zijn er structurele en goede contacten met alle relevante partners rond de stichting en de scholen?

5. Uitvoering

- a. Zijn beleidsvoorstellen getoetst op uitvoerbaarheid?
- b. Zijn beleidsvoorstellen voorzien van een onderbouwd implementatieplan?
- c. Is voorzien in evaluatie van beleid en wordt dit ook uitgevoerd?

6. Risicomanagement

- a. Zijn de risico's van het beleid van OSG Piter Jelles in kaart gebracht en geclassificeerd?
- b. Zijn er maatregelen genomen om de risico's van het beleid te minimaliseren?

7. Financiële positie

- a. Worden de financiële middelen van OSG Piter Jelles zo ingezet dat deze optimaal bijdragen aan de realisatie van de strategische doelstelling?
- b. Zijn de financiële gevolgen van beleidsvoorstellen gedekt binnen de (meerjaren)begroting?
- c. Draagt het beleid bij aan een financieel gezonde huishouding van de organisatie?

8. Personeel

- a. Hebben beleidsvoorstellen voldoende steun van de medewerkers die ze moeten uitvoeren?
- b. Zijn de medewerkers voldoende toegerust om het beleid uit te voeren?

9. Realisatie managementcontract

- a. Passen de voorstellen van het College van Bestuur binnen de afspraken gemaakt in het managementcontract tussen de Raad van Toezicht en de leden van het College van Bestuur?

Hoofdstuk 13: Rooster van aftreden Raad van Toezicht

| naam | Op voordracht van | Datum in functie | Datum herbenoeming | Datum aftreden |
|------------------|----------------------|------------------|--------------------|----------------------------------|
| Max Becherer | Raad van Toezicht | 25-09-2009 | 01-08-2014 | 01-08-2017 (niet herkiesbaar) |
| Chris Mulder | Medezeggenschapsraad | 25-09-2009 | | 01-08-2016 (niet herkiesbaar) |
| Margriet Kat | Medezeggenschapsraad | 01-06-2010 | | 01-08-2018 (niet herkiesbaar) |
| Henk Sikkema | Raad van Toezicht | 25-09-2009 | 28-11-2012 | 22-10-2015 (niet herkiesbaar) |
| Joanneke Holtrup | Raad van Toezicht | 01-08-2014 | | 01-08-2018 (herkiesbaar) |

Nb. De leden van de Raad van Toezicht zijn gekozen voor een periode van 4 jaar.

De leden kunnen éénmalig herbenoemd worden.

Hoofdstuk 14: Vergoedingsregeling Raad van Toezicht

De statuten van de Stichting OSG Piter Jelles bepalen dat de vergoeding van de leden van de Raad van Toezicht worden vastgelegd in een vergoedingsregeling. In de jaarrekening van de stichting wordt conform de richtlijnen jaarrekening de bedragen verantwoord welke gedurende het verslagjaar zijn betaald. Zie ook de Code "Goed onderwijsbestuur" in het voortgezet onderwijs van de VO-Raad.

Individuele vergoeding van de voorzitter en leden van de Raad van Toezicht

- a. De leden van de Raad van Toezicht ontvangen een vergoeding wegens hun lidmaatschap van de Raad van Toezicht. De in deze vergoedingsregeling opgenomen bedragen komen overeen met wat in de sector voortgezet onderwijs voor organisaties van de omvang van OSG Piter Jelles gebruikelijk is.
- b. Bij de bepaling van de vergoeding wordt uitgegaan van de door de Vereniging Toezichthouders Onderwijsinstellingen (VTOI) gehanteerde bandbreedte. Deze bandbreedte betreft voor de leden van de Raad van Toezicht een vergoeding van maximaal 10% van de honorering van de voorzitter van het College van Bestuur, voor de voorzitter maximaal 15%.
- c. De vergoeding wordt gegeven op factuurbasis en betreft een bedrag exclusief 21% btw.
- d. Het lid van de Raad van Toezicht wordt beschouwd als zelfstandige en legt inzake de verdiensten op eigen initiatief en verantwoordelijkheid verantwoording over zijn verdiensten af bij de Belastingdienst. Daartoe heeft het lid van de Raad van Toezicht zich bij de Belastingdienst aangemeld als ondernemer voor de btw.
- e. De overeengekomen vergoeding is exclusief bijkomende individuele kosten, zoals noodzakelijk te maken reis en verblijfkosten à € 0,19 per gereden kilometer dan wel de werkelijk gemaakte kosten openbaar vervoer en overige bijkomende kosten die rechtstreeks verband houden met het uitoefenen van de functie van lid van de Raad van Toezicht.
- f. De vergoedingsbedragen omvatten een vergoeding voor de door de individuele leden en voorzitter geïnvesteerde tijd.

De vergoeding van de Raad van Toezicht is bepaald overeenkomstig de handreiking van de Vereniging van Toezichthouders in het Onderwijs (VTOI) "Honorering Raden van Toezicht 2015".

De vergoedingsbedragen per persoon per kalenderjaar zijn:

- Voorzitter : € 6.818,00 exclusief btw (€ 8.250,00 inclusief btw)
- Lid : € 4.545,00 exclusief btw (€ 5.500,00 inclusief btw)

Ingeval van lidmaatschap van een door de Raad van Toezicht ingestelde commissie wordt de vergoeding van elke individueel commissielid, exclusief de voorzitter, verhoogd met een bedrag van € 1.075,00 (€ 1.300,00 inclusief btw).

Dit betreft de lidmaatschap van de volgende commissies:

- Remuneratiecommissie
- Auditcommissie
- Kwaliteitscommissie

Bij aantreden of aftreden in de loop van een kalenderjaar wordt de vergoeding naar rato berekend.

De gezamenlijke kosten van de Raad van Toezicht

De kosten die de Raad van Toezicht maakt om gezamenlijk te kunnen functioneren maken geen onderdeel uit van de persoonlijke vergoeding van de leden van de Raad van Toezicht.

Daarbij gaat het bijvoorbeeld om:

- De kosten van werving en selectie van nieuwe leden;
- De kosten van een collectieve aansprakelijkheidsverzekering voor de leden van de Raad van Toezicht;
- De vergaderkosten van de Raad van Toezicht (vergaderruimte, secretariaat, e.d.);
- De kosten van extern advies of juridische ondersteuning van de Raad van Toezicht;
- De kosten van een gezamenlijke studiereis of bezoek van een congres voor leden van raden van toezicht in het onderwijs;
- Andere bijzondere kosten die de Raad van Toezicht maakt om op een kwalitatief goede wijze de toezichthoudende taak te kunnen vervullen.

Verantwoording in de jaarrekening

- In de jaarrekening van OSG Piter Jelles wordt per individueel lid van de Raad van Toezicht op grond van de verplichtingen vanuit de Wet Normering Bezoldiging Topfunctionarissen Publieke en Semipublieke Sector (WNT) vermeld welk bedrag is betaald als beloning aan ieder afzonderlijk lid van de Raad van Toezicht.
- Eveneens wordt per individueel lid van de Raad van Toezicht melding gemaakt van de omvang van de uitbetaalde bijkomende kosten in dat jaar.
- Alle genoemde bedragen in de jaarrekening zijn exclusief 21% btw, voor zover van toepassing.

Hoofdstuk 15: Procedure zelfevaluatie Raad van Toezicht

Deze procedure zelfevaluatie is een uitwerking van artikel 10 van de code Goed Onderwijsbestuur in het voortgezet onderwijs van de VO-Raad.

Artikel 1 Procedure zelfevaluatie

Voor de jaarlijkse zelfevaluatie volgt de Raad van Toezicht de volgende procedure:

1. In de jaargenda van de Raad van Toezicht wordt een vergadering gepland, waarop de bespreking van het eigen functioneren zal plaatsvinden. Deze bespreking vindt plaats buiten aanwezigheid van het College van Bestuur.
2. In de vergadering van de Raad van Toezicht voorafgaand aan de evaluatiebijeenkomst wordt besproken op welke wijze de zelfevaluatie wordt voorbereid. In ieder geval wordt het College van Bestuur gevraagd om voorafgaand aan de evaluatiebespreking haar mening over het functioneren van de Raad van Toezicht te geven en eventuele verbeterpunten aan te dragen. De Raad van Toezicht kan ter objectivering van de zelfevaluatie gebruik maken van externe begeleiding.
3. Bij de uitvoering van de interne evaluatie dient de voorzitter van de Raad van Toezicht te waarborgen dat ieder individueel lid van de Raad van Toezicht de mogelijkheid heeft om zich te uiten over het eigen functioneren, het functioneren van andere leden en de Raad van Toezicht als geheel, inclusief eventuele consequenties die hieraan verbonden moeten worden.
4. Naar aanleiding van de zelfevaluatie formuleert de Raad van Toezicht in voorkomende gevallen verbeterpunten, of spreekt een verbetertraject af.
5. De conclusies van de zelfevaluatie worden besproken met het College van Bestuur.
6. In het bestuursverslag wordt op beknopte wijze melding gemaakt van de zelfevaluatie en de belangrijkste conclusies.

Artikel 2 Onderwerpen tijdens evaluatiebespreking

De volgende onderwerpen komen in ieder geval aan de orde tijdens de evaluatiebespreking:

1. Het functioneren van de Raad van Toezicht als geheel en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden.
2. Het functioneren van de individuele leden van de Raad van Toezicht en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden.
3. Het gewenste profiel van de Raad van Toezicht, waaronder de samenstelling en de competentie van de Raad van Toezicht.
4. De betrokkenheid van leden van de Raad van Toezicht bij het toezicht, waaronder de frequentie van afwezigheid en aanwezigheid bij vergaderingen van de Raad van Toezicht.
5. De relatie van de Raad van Toezicht tot het College van Bestuur.

III College van Bestuur

Hoofdstuk 16: Reglement College van Bestuur

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Het College van Bestuur (CvB): het orgaan dat overeenkomstig de statuten de Stichting bestuurt en het bevoegd gezag van de instelling vormt;
- b. Centraal Management Team (CMT): het overleg van het College van Bestuur, de directeuren en directeur Bedrijfsvoering;
- c. mandaat: de bevoegdheid om namens het College van Bestuur besluiten te nemen die zijn gericht op rechtsgevolg;
- d. Raad van Toezicht (RvT): het toezichthoudend orgaan genoemd in de statuten;
- e. statuten: de statuten van de Stichting OSG Piter Jelles;
- f. Stichting: de Stichting OSG Piter Jelles;
- g. school: de individuele scholen van de Stichting OSG Piter Jelles;
- h. directeur: degene die is aangesteld als directeur van een school;
- i. directeur Bedrijfsvoering: degene die is aangesteld als directeur Bedrijfsvoering.

Artikel 2 Reglement

1. In dit reglement worden onderwerpen geregeld die niet in de statuten zijn opgenomen. Indien de statuten en dit reglement op enig punt strijdig zijn, prevaleren de statuten.
2. Dit reglement is openbaar en geldt voor onbepaalde duur.
3. Vaststelling en wijziging van dit reglement geschiedt door het College van Bestuur na goedkeuring door de Raad van Toezicht.

Artikel 3 Algemene verantwoordelijkheden

1. Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor:
 - a. het vaststellen van de missie en visie van de Stichting;
 - b. het opstellen en uitvoeren van het strategisch beleidsplan van de Stichting;
 - c. het formuleren van concrete doelstellingen voor de scholen die door de Stichting in stand worden gehouden;
 - d. het afleggen van verantwoording;
 - e. het besturen van de scholen en het Servicebureau.
2. Het College van Bestuur draagt een collegiale verantwoordelijkheid. Ieder lid van het College van Bestuur is verantwoordelijk voor alle handelingen door of onder verantwoordelijkheid van het bestuur.
3. Het College van Bestuur dient het belang van de stichting bij het realiseren van de doelen en de maatschappelijke functie van de stichting en maakt bij de beleidsvorming een evenwichtige afweging van de belangen van allen die betrokken zijn bij de stichting.
4. Het College van Bestuur neemt bij de uitvoering van zijn werkzaamheden de regels in acht die gelden vanuit de wet, de statuten, de code Goed Onderwijsbestuur in het voortgezet onderwijs en de reglementen van het College van Bestuur en de Raad van Toezicht.
5. Het College van Bestuur is bevoegd een deel van zijn taken en bevoegdheden bij mandaatbesluit te laten uitvoeren door andere functionarissen die onder zijn gezag staan.

Artikel 4 Specifieke verantwoordelijkheden

1. Hoewel gekozen is voor integrale verantwoordelijkheden, heeft elk lid van het College van Bestuur specifieke taken en portefeuilles. Elk lid van het College van Bestuur is eerstverantwoordelijke voor de aan hem toebedeelde portefeuilles/taken. Dit houdt in dat het betreffende lid het eerste aanspreekpunt is voor de Raad van Toezicht en het College van Bestuur voor wat betreft die portefeuilles/taken. Taken en portefeuilles worden jaarlijks opnieuw vastgesteld en ter goedkeuring voorgelegd aan de Raad van Toezicht.
2. De voorzitter van het College van Bestuur initieert de periodieke evaluatie van het functioneren van het College van Bestuur en de onderlinge verhoudingen en zit de vergaderingen van het College van Bestuur voor.

Artikel 5 Code voor Goed Onderwijsbestuur

1. Het College van Bestuur handelt conform de "Code Goed Onderwijsbestuur in het voortgezet onderwijs" van de VO-Raad.
2. In het bestuursverslag van de stichting wordt gerapporteerd in hoeverre de stichting voldoet aan de bepalingen uit die Code.

Artikel 6 Functioneren en evaluatie

1. Elk lid van het College van Bestuur draagt er zorg voor dat zijn kennis en kunde ruim voldoende zijn en blijven voor een adequate functievervulling.
2. De Raad van Toezicht voert jaarlijks een functioneringsgesprek met de leden van het College van Bestuur.

Artikel 7 Vergaderingen

1. Het College van Bestuur vergadert in beginsel wekelijks en voorts zo dikwijls de leden dit wenselijk achten, met verslaglegging van afspraken.
2. De voorzitter stelt de agenda vast, de leden gehoord hebbende.
3. Van de vergaderingen van het College van Bestuur wordt een verslag opgemaakt. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering besproken en vastgelegd.
4. De vergaderingen van het College van Bestuur zijn toegankelijk voor de in functie zijnde bestuurders en degenen die daartoe door het College van Bestuur zijn uitgenodigd.

Artikel 8 Besluitvorming

1. De besluitvorming in het College van Bestuur vindt in de regel plaats in de vergadering van het College van Bestuur.
2. Het College van Bestuur is met inachtneming van het bepaalde in lid 1 van dit artikel en artikel 6 lid 3 van de statuten gerechtigd buiten de vergadering besluiten te nemen indien alle leden van het College van Bestuur daarmee instemmen. In dat geval wordt het desbetreffende besluit ter vastlegging opgenomen in het verslag van de daaropvolgende vergadering van het College van Bestuur.
3. Besluiten die zijn onderworpen aan de goedkeuring van de Raad van Toezicht worden uitsluitend genomen in een vergadering van het College van Bestuur.
4. Besluiten van het College van Bestuur worden in consensus genomen, ongeacht de individuele verantwoordelijkheid van de leden gerelateerd aan de portefeuille-verdeling.
5. Kan het College van Bestuur niet op basis van eenstemmigheid besluiten, dan wordt de kwestie aan de Raad van Toezicht voorgelegd.

Artikel 9 Informatievoorziening

1. Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor zijn eigen informatievoorziening. Het College van Bestuur wint onder meer informatie in door:
 - a. de informatieverstrekking van de (afdelings)directeuren;
 - b. wederzijdse informatievoorziening afgestemde contacten met de diverse medezeggenschapsraden;
 - c. bilaterale overleggen en bezoeken aan de scholen van de stichting;
 - d. overleggen met de Raad van Toezicht.
2. Het College van Bestuur verstrekt aan de Raad van Toezicht tijdig informatie over alle feiten en ontwikkelingen binnen de stichting, welke informatie de Raad van Toezicht nodig heeft om haar taak naar behoren te kunnen uitoefenen.

Artikel 10 Relatie met de Raad van Toezicht

1. Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor het onderhouden van contacten met de voorzitter van de Raad van Toezicht. Daartoe vindt er periodiek overleg plaats.
2. De leden van het College van Bestuur wonen de vergaderingen van de Raad van Toezicht bij, tenzij anders wordt bepaald door de Raad van Toezicht.
3. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat documenten zoals benoemd in artikel 14 van de statuten tijdig worden voorgelegd aan de Raad van Toezicht. Bovendien draagt het College van Bestuur er zorg voor dat alle informatie die van belang kan zijn voor het correct uitoefenen van de toezichthoudende taak ter beschikking komt van de Raad van Toezicht.

Artikel 11 Relatie met de scholen

1. Het College van Bestuur stelt per school een directeur aan die leiding geeft aan de voorbereiding en de uitvoering van het beleid binnen die instelling.
2. De scholen en het Servicebureau functioneren beleidsmatig binnen het door het College van Bestuur vastgestelde strategisch beleidsplan en strategische beleidskaders.
3. Overige zaken wat betreft de relatie met de scholen worden geregeld in het managementstatuut.

Artikel 12 Centraal Management Team

Het Centraal Management Team is een adviesorgaan voor het College van Bestuur waarin alle directeuren zitting hebben. Het College van Bestuur is voorzitter. In het Centraal Management Team wordt het strategisch beleid van de stichting voorbereid en ontwikkeld, vindt afstemming plaats van die zaken die noodzakelijk zijn voor de realisatie van het strategisch beleidsplan en de dagelijkse gang van zaken, worden ervaringen en kennis met elkaar gedeeld en wordt het evenwicht tussen samenhang en diversiteit van de scholen bewaakt.

Artikel 13 Relatie met de Medezeggenschapsraad

1. Het College van Bestuur voert het overleg met de Medezeggenschapsraad of een geleding daarvan.
2. Het College van Bestuur draagt zorg voor de noodzakelijke faciliteiten voor de Medezeggenschapsraad.
3. Het College van Bestuur draagt ervoor zorg dat de leden van de medezeggenschapsorganen niet uit hoofde van hun lidmaatschap van de Raad benadeeld worden in hun functie.
4. Overige zaken wat betreft de relatie met de Medezeggenschapsraad worden geregeld in het Reglement Medezeggenschap.

Artikel 14 Jaarstukken

Het College van Bestuur geeft in de jaarrekening een realistisch beeld van de vermogenstoestand van de stichting. Het College van Bestuur is verplicht op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren dat te allen tijde de rechten en verplichtingen van de stichting kunnen worden gekend.

Artikel 15 Gedragscode College van Bestuur

1. De leden van het College van Bestuur zijn zich bewust van hun verantwoordelijkheid, maatschappelijke positie en voorbeeldfunctie en zullen uit dien hoofde geen handelingen verrichten of laten, die het belang of de reputatie van de stichting schaden.
2. Elk lid van het College van Bestuur heeft de plicht te vermijden dat er een belangenverstrengeling tussen de stichting en het lid van het College van Bestuur ontstaat, dan wel de schijn van een belangenverstrengeling wordt opgeroepen.
3. Belangenverstrengeling van de voorzitter en/of het lid van het College van Bestuur is niet toegestaan. Hiervan is in ieder geval sprake bij familiale of vergelijkbare relaties en bij zakelijke relaties met intern toezichthouders, medebestuurders of leden van het management die rechtstreeks onder het College van Bestuur vallen. De voorzitter en/of het lid van het College van Bestuur meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang aan de voorzitter van de Raad van Toezicht en verschaft alle informatie. De Raad van Toezicht beslist of sprake is van een tegenstrijdig belang en hoe daarmee wordt omgegaan, en maakt hiervan melding in het bestuursverslag.
4. De leden van het College van Bestuur zijn verplicht tot geheimhouding van wat hun 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 het College van Bestuur.
5. Het lid/de leden van het College van Bestuur betracht(en) openheid over zijn/hun eventuele nevenfuncties. Het lid/de leden van het College van Bestuur zal/zullen geen betaalde/onbetaalde nevenfunctie aanvaarden zonder voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht.
6. De voorzitter en het lid van het College van Bestuur kunnen naast het lidmaatschap van het College van Bestuur niet tegelijkertijd de functie van intern toezichthouder vervullen bij een onderwijsorganisatie binnen de onderwijssector voortgezet onderwijs. De voorzitter en het lid van het College van Bestuur kunnen naast het lidmaatschap van het College van Bestuur evenmin tegelijkertijd de functie van intern toezichthouder vervullen bij een onderwijsorganisatie in een andere onderwijssector dan het voortgezet onderwijs, tenzij het een ander voedingsgebied betreft.

Artikel 16

Wat betreft onderwerpen waar dit reglement niet in voorziet, besluit het College van Bestuur met inachtneming van de wettelijke bepalingen en de statuten van de stichting.

25 januari 2016

Hoofdstuk 17: Taakverdeling College van Bestuur

Inleiding

Stichting OSG Piter Jelles heeft een tweehoofdig College van Bestuur. De voorzitter College van Bestuur en het lid College van Bestuur zijn samen verantwoordelijk voor het resultaat en het besturen van de totale organisatie. De statuten en het reglement College van Bestuur zijn leidend voor de wijze waarop het College van Bestuur haar taken uitvoert.

In artikel 4 van het reglement College van Bestuur wordt gesproken over de onderlinge verdeling van taken en portefeuilles welke jaarlijks opnieuw worden vastgesteld en ter goedkeuring aan de Raad van Toezicht worden voorgelegd. In deze notitie wordt de onderlinge taakverdeling voor het schooljaar 2015-2016 voorgesteld.

Aanspreekpunt

De verantwoording van de gang van zaken op de locaties en het Servicebureau vindt plaats aan één van de leden van het College van Bestuur. Hierbij geldt het principe: ruimte krijgen en verantwoording afleggen. De wijze van sturing op het niveau van College van Bestuur kan worden samengevat met de term "besturen op hoofdlijnen".

| Voorzitter | Lid | Gezamenlijk |
|---|--|---|
| Stedelijk Gymnasium Leeuwarder Lyceum De Dyk YnSicht | De Brêge Impulse Kollum Impulse Leeuwarden Dalton Dokkum Servicebureau | Montessori High School ISK De Foorakker |

Voor Montessori High School, ISK en De Foorakker geldt dat deze gegeven het specifieke karakter en de complexiteit van de problematiek in de komende periode gezamenlijk worden aangestuurd.

Taakvelden en portefeuilles voorzitter College van Bestuur

- ✓ "Boegbeeld" organisatie
- ✓ "Verbinder" binnen de organisatie
- ✓ Besluitvormend gremium, behoudens gemandateerde items aan het lid van het College en/of de directeuren
- ✓ Eerst verantwoordelijke voor de externe relaties en het onderhouden daarvan op bestuurlijk niveau. (o.a.)
 - Gemeentebesturen en andere overheden
 - Besturen onderwijsinstellingen
 - Samenwerkingsverband
 - Pompeblêd
 - Contacten VO-Raad

In lijn verantwoording schuldig aan Raad van Toezicht (Remuneratiecommissie).

De voorzitter is intern en extern het boegbeeld van OSG Piter Jelles. De voorzitter is verantwoordelijk voor de interne (organisatie)communicatie en het onderhouden van de externe contacten (overheden, bedrijven, belangenverenigingen, brancheorganisaties, media etc.). Daarnaast is de voorzitter College van Bestuur verantwoordelijk voor de aansturing van de onderwijsvernieuwing en de (ontwikkeling en verbetering van) de onderwijskundige kwaliteit op de "eigen" scholen.

Taakvelden en portefeuilles lid College van Bestuur

- ✓ Vervangt de voorzitter
- ✓ Verantwoordelijk voor de portefeuille Kwaliteit en de interne aansturing hiervan
- ✓ Geeft leiding aan de ontwikkeling van het toekomstige Servicebureau
- ✓ Ontwikkelen van de bedrijfsvoering
- ✓ Onderhouden van externe relaties binnen de eigen portefeuille
- ✓ Vertegenwoordiger van OSG Piter Jelles in de diverse RPO's

In lijn verantwoording schuldig aan Raad van Toezicht (Remuneratiecommissie).

Specifiek aandachtsveld voor het lid College van Bestuur is de planning en control. Daarnaast is het lid verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van de bedrijfsvoering. Hieronder wordt verstaan de verantwoordelijkheid voor het ontwikkelen en uitvoeren van het kwaliteitsbeleid, het personeelsbeleid, het financieel beleid, het ICT-beleid en het facilitair beleid. Tenslotte is het lid verantwoordelijk voor de aansturing van de onderwijsvernieuwing en de (ontwikkeling en verbetering van) de onderwijskundige kwaliteit op de "eigen" scholen.

Gezamenlijke taakvelden / portefeuilles

Voorzitter College van Bestuur en lid College van Bestuur zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het Strategisch Beleid van OSG Piter Jelles. Daarnaast zijn zij samen verantwoordelijk voor de brede organisatie en managementontwikkeling en de ontwikkeling van het gepersonaliseerd leren.

De voorzitter College van Bestuur en lid College van Bestuur zijn beiden verantwoordelijk voor de verantwoording naar de Raad van Toezicht en voor de afstemming met de Medezeggenschap. Daarnaast onderhouden zij samen het contact met de Inspectie.

Hoofdstuk 18 Reglement nevenfuncties bestuurder(s)

Artikel 1 Begripsbepalingen

| | |
|---------------------------|---|
| <i>bestuurder:</i> | de bestuurder die door de Raad van Toezicht benoemd is tot bestuurder van de stichting; |
| <i>nevenfunctie:</i> | iedere functie op het terrein van besturen, adviseren of het verrichten van werkzaamheden, die al dan niet tegen een vergoeding, bij een andere instelling dan de stichting of bedrijf wordt uitgeoefend; |
| <i>Raad van Toezicht:</i> | de Raad van Toezicht van de stichting; |
| <i>reglement:</i> | het "Reglement criteria nevenfuncties bestuurder(s)" van de stichting; |
| <i>stichting:</i> | Stichting OSG Piter Jelles |
| <i>wet:</i> | de Wet op het voortgezet onderwijs |

Artikel 2 Uitgangspunt

Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Raad van Toezicht is het een bestuurder van de stichting niet toegestaan om een nevenfunctie uit te oefenen gedurende de duur van het dienstverband bij de stichting.

Artikel 3 Meldingsprocedure

De bestuurder, die voornemens is een nevenfunctie te aanvaarden, dient daarvan schriftelijk melding te maken bij de Raad van Toezicht. De bestuurder verzoekt de Raad van Toezicht om toestemming om de nevenfunctie te mogen uitoefenen.

Artikel 4 Procedure verlenen toestemming

1. De Raad van Toezicht besluit binnen zes weken na ontvangst van het verzoek als bedoeld in artikel 3 van het reglement. De Raad van Toezicht kan deze termijn met ten hoogste 6 weken verlengen.
2. De Raad van Toezicht kan – alvorens op het verzoek te besluiten – de bestuurder om een nadere toelichting over de inhoud van de nevenfunctie vragen.
3. De Raad van Toezicht deelt het besluit als bedoeld in het eerste lid van dit artikel schriftelijk mee aan de bestuurder. In het geval het verzoek van de bestuurder wordt afgewezen, vermeldt de Raad van Toezicht in het besluit de gronden van die afwijzing.
4. De Raad van Toezicht kan de bevoegdheid om besluiten als bedoeld in het eerste lid van dit artikel te nemen mandateren aan de voorzitter van de Raad van Toezicht.

Artikel 5 Niet toegestane nevenfuncties

De hierna aangeduide nevenfuncties zijn niet toegestaan:

- a. lid van het college van B&W of de gemeenteraad van een gemeente waar een instelling van de stichting gevestigd is in het geval openbaar onderwijs deel uitmaakt van de stichting;
- b. lid van het bestuur van een onderwijsorganisatie binnen de sector voortgezet onderwijs;
- c. lid van een intern toezichthoudend orgaan bij een andere onderwijsorganisatie, tenzij deze onderwijsorganisatie buiten het voedingsgebied van de instelling(en) van de stichting gevestigd is.

Artikel 6 Criteria beoordeling verzoek om toestemming

Onverminderd het bepaalde in artikel 5 van dit reglement verleent de Raad van Toezicht geen toestemming aan de bestuurder voor het uitoefenen van een nevenfunctie indien:

- a. de uitoefening van de nevenfunctie ongewenst is met het oog op een goede vervulling door de bestuurder van zijn hoofdfunctie bij de stichting; of
- b. de uitoefening van de nevenfunctie kan leiden tot een ongewenste verstrengeling met de belangen van de stichting dan wel kan leiden tot de schijn van een ongewenste belangenverstrengeling; of
- c. de uitoefening van de nevenfunctie de stichting dan wel het aanzien van de stichting schade kan berokkenen.

Artikel 7 Publicatie nevenfuncties

De nevenfuncties van een bestuurder worden gepubliceerd in het bestuursverslag als bedoeld in artikel 103 van de wet.

Artikel 8 Slotbepalingen

1. De Raad van Toezicht kan het reglement wijzigen.
2. Een wijziging van het reglement als bedoeld in het eerste lid van dit artikel treedt in werking op de eerste dag volgend op de dag waarop de Raad van Toezicht het besluit tot wijziging van het reglement genomen heeft.
3. Het reglement en iedere wijziging daarvan wordt gepubliceerd op de website van de stichting.

Hoofdstuk 19 Procedure zelfevaluatie College van Bestuur

Deze procedure zelfevaluatie is onderdeel van de uitwerking van de lidmaatschapseisen van de code Goed Onderwijsbestuur in het voortgezet onderwijs van de VO-Raad.

Artikel 1 Procedure zelfevaluatie

Voor de jaarlijkse zelfevaluatie volgt het College van bestuur de volgende procedure:

1. In de jaaragenda van het College van Bestuur wordt een vergadering gepland, waarop de bespreking van het eigen functioneren zal plaatsvinden.
2. In een vergadering van het College van Bestuur voorafgaand aan de evaluatiebijeenkomst wordt besproken op welke wijze de zelfevaluatie wordt voorbereid. In ieder geval wordt aan de voorzitter van de Raad van Toezicht, aan het dagelijks bestuur van de MR, en aan het CMT gevraagd om, voorafgaand aan de evaluatiebespreking, haar mening over het functioneren van het College van Bestuur te geven en eventuele verbeterpunten aan te dragen. Het College van Bestuur kan ter objectivering van de zelfevaluatie gebruik maken van externe begeleiding.
3. Naar aanleiding van de zelfevaluatie formuleert het College van Bestuur in voorkomende gevallen verbeterpunten, of spreekt een verbetertraject af.
4. De conclusies van de zelfevaluatie worden besproken met de voorzitter van de Raad van Toezicht. Het CMT en het dagelijks bestuur van de MR wordt over de uitkomsten geïnformeerd.
5. In het bestuursverslag wordt op beknopte wijze melding gemaakt van de zelfevaluatie en de belangrijkste conclusies.

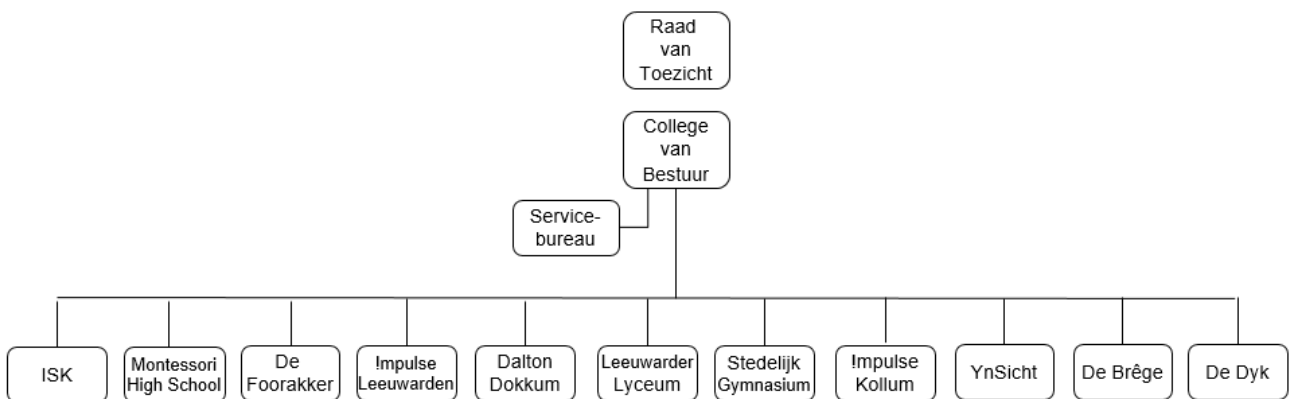
Artikel 2 Onderwerpen tijdens evaluatiebespreking

De volgende onderwerpen komen in ieder geval aan de orde tijdens de evaluatiebespreking:

1. Het functioneren van het College van Bestuur als geheel en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden.
2. Het functioneren van de individuele leden van het College van Bestuur en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden.
3. De relatie van het College van Bestuur tot de Raad van Toezicht.
4. De relatie van het College van Bestuur tot het CMT.
5. De relatie van het College van Bestuur tot de MR.

IV Organisatie

Hoofdstuk 20: Organogram



Hoofdstuk 21: Algemene gedrags- en integriteitscode

1. Algemeen

Openbare Scholengemeenschap Piter Jelles is een algemeen toegankelijke onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs in Leeuwarden en omgeving. De verschillende scholen van OSG Piter Jelles bieden onderwijs aan van praktijkonderwijs tot en met gymnasium en doen dit elk op basis van eigen profiel. De scholen staan open voor leerlingen en medewerkers van alle culturen, gezindten en geardheden.

Missie

“Alle leerlingen tussen de 12 en 18 jaar in Leeuwarden en omgeving passend en uitdagend onderwijs bieden, zodat zij geprikkeld worden om maximaal rendement te halen uit hun talenten en opgeleid worden tot zelfstandige burgers die in de toekomst hun weg in de maatschappij goed weten te vinden.”

Pijlers

OSG Piter Jelles:

- heeft voor kinderen en ouders herkenbare scholen
- heeft aandacht voor ieder kind
- heeft een optimaal onderwijsaanbod in het voortgezet onderwijs
- staat open voor vernieuwing
- biedt ruimte voor persoonlijke ontwikkeling
- biedt algemeen toegankelijk onderwijs met aandacht voor verschillen
- heeft de kwaliteit op alle afdelingen ruim voldoende volgens de inspectienormen

Kenmerken

OSG Piter Jelles:

- is een organisatie met relatief autonome scholen
- heeft een duidelijk beeld over de grenzen aan de samenwerking
- besteedt de middelen verantwoord
- maakt optimaal gebruik van de personele kwaliteiten
- heeft de gebouwen op orde

2. Inleiding

Deze gedragscode is bedoeld om een kader te scheppen voor een goed, veilig en stimulerend werk- en leerklimaat binnen OSG Piter Jelles, vrij van discriminatie, ongewenste intimiteiten, agressie en geweld.

De afspraken in deze code worden op twee manieren geformuleerd:

a. Afspraken in de vorm van gedragslijnen

Doel daarvan is dat medewerkers en leerlingen op respectvolle wijze met elkaar en anderen omgaan in een sfeer van wederzijds vertrouwen. Zij wijzen onderlinge verschillen in afkomst, sekse, geloof, seksuele voorkeur, politieke en andere overtuigingen niet af, maar benutten ze juist in het samenwerken en van elkaar leren. Medewerkers zijn zich bewust van hun positie en specifieke verantwoordelijkheden in de relatie tot de leerlingen.

b. Afspraken in concrete regels

Deze afspraken zijn in statuten, reglementen, klachtenregelingen en melden misstanden en in algemene voorwaarden en overeenkomsten uitgewerkt. Deze zijn slechts eenduidig uit te leggen.

De algemene gedrags- en integriteitscode is een openbaar document. Medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers, externe relaties en andere belanghebbenden kunnen de code inzien op de website van OSG Piter Jelles.

Iedere medewerker, leerling en vertegenwoordiger wordt geacht van de inhoud van de code op de hoogte te zijn en weet dus aan welke afspraken en gedragsregels zij zijn gehouden.

Deze code is vastgesteld ten behoeve van de goede gang van zaken binnen OSG Piter Jelles zoals bedoeld in artikel 19 van de CAO en conform de Code Goed Bestuur van de VO-Raad.

3. Reikwijdte

Deze algemene gedrags- en integriteitscode geldt voor iedereen die optreedt namens of ten behoeve van OSG Piter Jelles.

Deze gedrags- en integriteitscode is van toepassing op alle contacten tussen medewerkers en leerlingen onderling en tussen medewerkers en leerlingen van OSG Piter Jelles, zowel die welke plaatsvinden in het kader van de beroepsuitoefening of studie, als die welke daarbuiten plaatsvinden. De code geldt eveneens voor schoolleiding, College van Bestuur en leden van de Raad van Toezicht, en alle personen en instanties die werken in opdracht van OSG Piter Jelles.

Deze code is ook van toepassing op alle medewerkers en vertegenwoordigers die geacht kunnen worden namens OSG Piter Jelles op te treden en in het bijzonder in hun relatie tot aanbieders van diensten en producten.

4. Begripsbepaling

Goede omgangsvormen: in het algemeen maatschappelijk verkeer en binnen OSG Piter Jelles als wenselijk dan wel betamelijk ervaren omgangsvormen en gedragingen.

Ongewenst gedrag: in het algemeen maatschappelijk verkeer en binnen OSG Piter Jelles als onwenselijk dan wel onbetamelijk ervaren gedragingen. Tot ongewenst gedrag in het bijzonder wordt gerekend (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en discriminatie. Deze laatste vormen van ongewenst gedrag zijn nader genormeerd in de klachtenregeling.

Medewerkers: alle medewerkers, waaronder begrepen docenten, onderwijs ondersteunend personeel, stagiairs, uitzendkrachten en gastmedewerkers die uit hoofde van hun functie (individuele) leerlingen onderwijzen, begeleiden of op hun prestaties beoordelen.

Leerlingen: een ieder die onderwijs volgt bij OSG Piter Jelles

5. Integriteitscode

Van de medewerkers, leerlingen en de ouders van OSG Piter Jelles wordt verwacht dat zij elke gedraging, die afbreuk doet aan hun integriteit, achterwege laten. Dat betekent niet alleen dat zij handelen in de geest van deze integriteitscode, maar ook dat zij in staat zijn om van geval tot geval risico's in te schatten en situaties te vermijden, waarin de schijn zich tegen hen of tegen de organisatie die zij vertegenwoordigen zou kunnen keren.

Medewerkers en vertegenwoordiger van OSG Piter Jelles doen zaken met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken. Zij houden woord. Als een afspraak toch op belemmeringen stuit, leggen zij dat uit. Totdat een nieuwe afspraak is gemaakt, blijft de oude in stand.

6. De omgang met onze partners/klanten/collega's

1. OSG Piter Jelles wil samenwerkend, maatschappelijk betrokken, klantgericht en professioneel zijn. Dit vereist een correcte, dienstverlenende instelling van de medewerkers in de richting van (collega)instellingen, maatschappelijke organisaties, ouders en leerlingen.
2. Ouders, leerlingen, vertegenwoordigers van (collega)instellingen, algemene organisaties en bedrijven worden altijd met respect behandeld, ongeacht hun politieke overtuiging, religie, etniciteit of afkomst. Hierin passen geen verbale of non-verbale uitingen met een seksistisch of discriminerend karakter. In werktijd, maar ook buiten werktijd spreken wij met respect over onze leerlingen, hun ouders, collega's en relaties.
3. We gaan zorgvuldig en betrouwbaar om met informatie over leerlingen, ouders, collega's en samenwerkende instellingen en bedrijven. Privacy wordt gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt.

7. Scheiding werk en privé

OSG Piter Jelles wil bekend staan als een integere organisatie. Om de relatie met externe partijen zuiver te houden gaan wij uit van een duidelijke scheiding tussen werk en privé.

1. De opdrachtgeverrol wordt niet vermengd met de klantrol. Dit betekent in beginsel dat medewerkers privé geen goederen of diensten (gaan) afnemen bij een bedrijf, waarmee ook de school zaken doet of in het recente verleden zaken deed. Niet altijd is te voorkomen dat er privécontacten zijn met leveranciers. Immers medewerkers en leveranciers van OSG Piter Jelles wonen vaak in ons werkgebied. Als er toch dienstverlenende afspraken worden gemaakt tussen een medewerker van OSG Piter Jelles en een leverancier, dan geschiedt dit tegen marktconforme prijzen en onder normale voorwaarden. De medewerker stelt zijn leidinggevende van een dergelijke afspraak op de hoogte.
2. De opdrachtverlening door OSG Piter Jelles aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant, conform het vastgestelde aanbestedingsbeleid. In het bijzonder als het gaat om opdrachtverstrekking aan bedrijven waarin familieleden of bekenden van medewerkers werkzaam zijn in invloedrijke posities. Deze medewerkers dienen bij het maken van deze afspraken niet betrokken te zijn/worden en de belangenbehartiging over te laten/dragen aan hun collega.
3. Het is medewerkers niet toegestaan om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van OSG Piter Jelles.
4. Het is niet geoorloofd dat individuele medewerkers voor zichzelf of voor derden enige vorm van voordeel of voorrang regelen, waar het de dienstverlening van of namens OSG Piter Jelles betreft.
5. De werknemer handelt conform de CAO wanneer hij overweegt een betaalde nevenfunctie te aanvaarden.
6. Als de in het vorige lid bedoelde werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van OSG Piter Jelles, zijn deze niet toegestaan.
7. Onbezoldigde nevenfuncties worden door de werknemer niet (langer) bekleed indien deze redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van OSG Piter Jelles.
8. OSG Piter Jelles sponsort met overheidsmiddelen geen initiatieven van en door organisaties die het persoonlijk belang van een medewerker voorop stellen in plaats van het belang van de school. Evenmin als het de sponsoring betreft van een organisatie waarbinnen een medewerker op enigerlei wijze beslissingsbevoegdheid heeft over de bestemming van de sponsorgelden.

8. Relatiegeschenken

1. OSG Piter Jelles wil voorkomen dat relatiegeschenken – kunnen – worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde c.q. te leveren dienst, bijv. het niet volledig uitonderhandelen van een prijs.
2. Het is geen probleem als een medewerker incidenteel een geschenk met een alledaags karakter, zoals een bos bloemen of een fles wijn ontvangt, wanneer dit een uitdrukking van waardering is. Voor een dergelijk geschenk geldt als bovengrens een waarde van € 50,00.
3. Relatiegeschenken in de vorm van kerstpakketten dienen beperkt in waarde (maximaal € 60,00) te zijn en op de werklocatie te worden afgeleverd.
4. OSG Piter Jelles wijst het aanbieden van geschenken of uitnodigingen op het privéadres van medewerkers af. Externe relaties dienen zich aan deze regel te houden. Geschenken die desondanks op een privéadres worden aangeboden zullen, ongeacht hun waarde, op de werklocatie worden afgegeven. De directie van de instelling, school bepaalt hoe er met de geschenken wordt omgegaan (bijvoorbeeld verloot onder de medewerkers). OSG Piter Jelles zal de betreffende relatie in dat geval herinneren aan haar integriteitscode en indien nodig passende maatregelen nemen.

Tenslotte

Wanneer een medewerker, een leverancier of een externe relatie handelt in strijd met deze integriteitscode, dan is dat een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de overtreding zullen maatregelen worden genomen. Deze kunnen zich uitstrekken tot disciplinaire maatregelen tegen medewerkers of tot het verbreken van de samenwerking met een externe relatie of leverancier.

Mocht u van mening zijn dat er niet conform deze code gehandeld is, dan verzoeken wij u dit te melden bij:

- De (locatie)directeur van de betreffende school (indien het een schoolgebonden melding betreft en de schoolleiding geen partij is)
- De directeur van het Servicebureau (indien het een melding betreft het Servicebureau aangaand en de directeur geen partij is)
- Indien het een melding is waarbij een directeur is betrokken of die een bovenschools karakter heeft verzoeken wij u dit te melden bij:
Het College van Bestuur
Email: secretariaat@pj.nl
- Indien het een melding is waarbij het College van Bestuur is betrokken verzoeken wij u dit te melden bij:
Voorzitter Raad van Toezicht van OSG Piter Jelles.
Email: ryt@pj.nl

U kunt zich natuurlijk ook wenden tot de externe vertrouwenspersoon. De gegevens kunt u vinden op de website van OSG Piter Jelles [brief externe vertrouwenspersoon]

Inwerkingtreding

Deze gedragscode treedt in werking per 1 mei 2012.

Vaststelling

Vastgesteld door het College van Bestuur op 15 maart 2012, met instemming van de CMR op 12 april 2012.

Laatst geactualiseerd: 17 december 2014

Hoofdstuk 22 : Managementstatuut

Algemeen deel

De Stichting OSG Piter Jelles kent statutair een voorzitter College van Bestuur en een lid College van Bestuur die het bevoegd gezag van de Stichting vormen. Het College van Bestuur legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht. Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor de strategie van de gehele organisatie en geeft daarbij leiding aan de directeuren van de scholen en aan de directeur bedrijfsvoering van de stichting. In dit managementstatuut wordt de positie van de directeuren en directeur bedrijfsvoering in relatie tot het College van Bestuur verhelderd. Daarbij gaat het om de bevoegdheden en verantwoordelijkheden, maar ook over de wijze waarop het overleg van de directeuren en directeur bedrijfsvoering en het College van Bestuur is geregeld en hoe de gesprekscyclus van het College van Bestuur met de individuele directeuren en directeur bedrijfsvoering wordt vormgegeven.

In dit statuut wordt onderscheid gemaakt tussen de taken en bevoegdheden in organisatorische zin en de bevoegdheden in juridische zin. Bij taken en bevoegdheden in organisatorische zin gaat het om het leiding geven aan één van de scholen/afdelingen van de stichting en het bijdragen aan het beleid van de gehele organisatie. Het gaat hier om het organisatorisch functioneren. Daarnaast kan de directeur/directeur bedrijfsvoering de formele bevoegdheid hebben om rechtshandelingen namens het bestuur te verrichten die bindend zijn voor de stichting. Het gaat dan om formele rechtshandelingen ten opzichte van leerlingen, personeelsleden en rechtshandelingen in het economisch verkeer. We duiden deze bevoegdheid om namens het bestuur rechtshandelingen te verrichten aan als mandaat. Deze formele mandaten van de directeur/directeur bedrijfsvoering worden expliciet geregeld, zodat daarover geen twijfel kan bestaan in eventuele juridische procedures. Voor deze mandaten geldt de regel dat de functionaris slechts gemandateerd is, voor zover deze mandaten expliciet zijn toegekend.

In dit besturingsmodel heeft de directeur/directeur bedrijfsvoering een bepaalde opdracht, die verder wordt gespecificeerd in het jaarlijks af te spreken managementcontract, en mag de directeur/directeur bedrijfsvoering voor de realisatie van deze opdracht alle hem ter beschikking staande middelen gebruiken, voor zover die niet zijn ingekaderd of begrensd.

Het verschil tussen organisatorische bevoegdheden en juridische mandaten is als volgt te karakteriseren:

- De directeur/directeur bedrijfsvoering is organisatorisch bevoegd, tenzij dit is uitgesloten of begrensd.
- De directeur/directeur bedrijfsvoering heeft een juridisch mandaat, mits deze expliciet is toegekend.

In dit statuut zijn de organisatorische bevoegdheden geregeld in deel A. en de juridische mandaten in deel B. In deel C. is de overlegstructuur en de gesprekscyclus beschreven.

Deel A. Intern organisatorische bevoegdheden

1. Inleiding

In dit deel worden de algemene uitgangspunten en de kaders/grenzen voor het gebruik van intern organisatorische bevoegdheden van de directeuren en directeur bedrijfsvoering beschreven. Dit deel geldt in principe voor alle directeuren en de directeur bedrijfsvoering van OSG Piter Jelles. Op individueel niveau vindt er nog op twee manieren een verbijzondering plaats: in de eerste plaats in de vorm van een managementcontract, waarin de afspraken tussen het College van Bestuur en de desbetreffende directeuren/directeur bedrijfsvoering voor een bepaalde periode (jaar) worden beschreven en in de tweede plaats in de vorm van een individuele functiebeschrijving. In het managementcontract wordt de jaardoelstelling voor de directeuren/ directeur bedrijfsvoering beschreven ("de opdracht"), de beschikbare middelen en de norm op basis waarvan het functioneren van de directeuren/directeur bedrijfsvoering ("is de opdracht gerealiseerd") wordt beoordeeld.

De functiebeschrijving heeft primair een arbeidsvoorwaardelijk doel: het bepalen van de functieschaal voor de desbetreffende functie. Voor de functiebeschrijving en waardering is een bepaald format voorgeschreven (fuwa/vo-systeem). De inhoud van de functiebeschrijving dient uiteraard te corresponderen met het managementstatuut.

2. Uitgangspunten t.a.v. de organisatorische bevoegdheden van de directeur en directeur bedrijfsvoering

Het uitgangspunt is dat de directeur/directeur bedrijfsvoering bevoegd is om binnen zijn school/afdeling alles te doen of te laten doen wat nodig is om zijn opdracht, zoals beschreven in het managementcontract, te realiseren. Aan dit uitgangspunt zijn beperkingen gesteld. Deze beperkingen zijn hieronder aangegeven. De beperkingen zijn negatief geformuleerd. Binnen de geformuleerde grenzen krijgt de directeur/directeur bedrijfsvoering een opdracht mee die positief is geformuleerd en die is vastgelegd in het managementcontract tussen directeur/directeur bedrijfsvoering en het College van Bestuur.

De hieronder geformuleerde begrenzings gelden voor alle directeuren en de directeur bedrijfsvoering.

Algemene beperkingen

- a. Het is de directeur/directeur bedrijfsvoering niet toegestaan om binnen de school waarvoor deze verantwoordelijk is, handelingen te (laten) verrichten of praktijken of omstandigheden te tolereren, die in strijd zijn met het openbare karakter van de school, met de wet- en regelgeving of met de beginselen van voorzichtig en ethisch handelen, zoals die naar algemeen maatschappelijke opvattingen binnen een openbare school gehanteerd zouden moeten worden.
- b. De directeur/directeur bedrijfsvoering mag niet handelen in strijd met de missie, het strategisch beleidsplan en de vastgestelde (beleids)kaders en procedures die gelden binnen OSG Piter Jelles.
- c. De directeur/directeur bedrijfsvoering neemt geen beslissingen die van invloed zijn op de andere vestigingen, dan na voorafgaand overleg met de andere directeuren en met toestemming van het College van Bestuur en de Medezeggenschapsraad.
- d. De directeur/directeur bedrijfsvoering neemt geen beslissingen zonder alle betrokken belangen te hebben afgewogen en zonder hierover met de betrokkenen te hebben gecommuniceerd.

- e. In die gevallen dat de directeur/directeur bedrijfsvoering niet over de vereiste expertise beschikt om de consequenties van een beslissing te overzien, wint deze vooraf advies in bij een terzake deskundige adviseur van het Servicebureau. Dit geldt in ieder geval als de beslissing kan leiden tot juridische aansprakelijkheidsstelling door derden of tot substantiële rechtspositionele gevolgen voor personeelsleden.
- f. De directeur/directeur bedrijfsvoering mag geen formele structurele verplichtingen ten opzichte van derde partijen aangaan namens de stichting, indien daartoe geen expliciet mandaat is verstrekt.
- g. De directeur/directeur bedrijfsvoering staat niet toe dat anderen binnen de organisatie waarvoor hij direct of indirect verantwoordelijkheid draagt, de hiervoor en hierna genoemde grenzen overschrijden en neemt maatregelen om zulks te voorkomen.
- h. De directeur/directeur bedrijfsvoering legt klagers niets in de weg om gebruik te maken van de mogelijkheden om een klacht in te dienen bij het College van Bestuur.

Beperkingen t.a.v. leerlingen

- i. De directeur ziet erop toe dat de rechten van de leerlingen, conform het leerlingenstatuut en het privacyreglement, niet worden geschonden en neemt geen beslissingen met mogelijk juridische gevolgen zonder eerst advies te hebben ingewonnen bij het Servicebureau. Ingeval van schorsing of verwijdering van leerlingen worden het College van Bestuur en de Inspectie geïnformeerd.
- j. De directeur staat niet toe dat de leerlingen voor situaties worden geplaatst die een onverantwoord risico met zich mee brengen voor de gezondheid, de veiligheid, het welzijn of de privacy van leerlingen.
- k. De directeur staat niet toe dat leerlingen zonder geldige regel worden uitgesloten van onderwijs.

Beperkingen t.a.v. ouders

- l. De directeur beperkt de ouders niet in hun mogelijkheden van participatie en medezeggenschap, conform het beleid van OSG Piter Jelles en het medezeggenschapsstatuut en het medezeggenschapsreglement conform de Wet Medezeggenschap Scholen.

Beperkingen t.a.v. het onderwijsbeleid

- m. De directeur is niet bevoegd om zonder toestemming van het College van Bestuur en de Medezeggenschapsraad of de deelraad Medezeggenschapsraad onderwijsafdelingen of sectoren of leerwegen op te heffen of toe te voegen aan de school.
- n. De directeur handelt niet in strijd met het (wettelijk) examenreglement en de bevorderingsprocedure.

Beperkingen t.a.v. het personeel

- o. De directeur/directeur bedrijfsvoering handelt niet in strijd met wettelijke regelingen, met de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS), met de CAO/VO, noch met de vastgestelde interne kaderregelingen, plannen en procedures met betrekking tot het personeel en organisatiebeleid.
- p. De directeur/directeur bedrijfsvoering maakt geen gebruik van andere functies dan die zijn opgenomen in het voor de stichting vastgestelde functiebouwwerk, inclusief de bijbehorende functiebeschrijvingen en waarderingen.

Beperkingen t.a.v. de middelen

- q. De directeur/directeur bedrijfsvoering mag niet meer uitgeven dan het begrote jaarbudget aangevuld met eventuele extra inkomsten in het begrotingsjaar.
- r. De directeur/directeur bedrijfsvoering mag geen financiële verplichtingen voor komende jaren aangaan die niet zijn opgenomen in de meerjarenbegroting.
- s. De directeur/directeur bedrijfsvoering handelt niet in strijd met de administratieve voorschriften die gelden binnen OSG Piter Jelles.
- t. De directeur/directeur bedrijfsvoering heeft geen bevoegdheid om zonder expliciete toestemming van het College van Bestuur over te gaan tot het aankopen, verkopen, amoveren of huren van onroerend goed.
- u. De directeur/directeur bedrijfsvoering mag de gebouwen en inventaris van de school niet aan derden in gebruik geven zonder een getekende gebruiksovereenkomst.

De directeur/directeur bedrijfsvoering handelt ingeval van twijfel bij de interpretatie van de gestelde beperkingen in de geest van dit document.

Deel B: Het managementstatuut

Deel B bevat het managementstatuut waarin de formele mandaten van de directeuren en directeur bedrijfsvoering om rechtshandelingen te verrichten namens de Stichting OSG Piter Jelles zijn neergelegd. Een directeur/directeur bedrijfsvoering heeft pas een formeel mandaat als dit mandaat in dit statuut expliciet is toegekend.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit statuut wordt verstaan onder:

- a. Het College van Bestuur: het orgaan dat overeenkomstig de statuten de stichting bestuurt en het bevoegd gezag van de instelling vormt;
- b. CMT: het overleg van het College van Bestuur, de directeuren en directeur bedrijfsvoering;
- c. mandaat: de bevoegdheid om namens het College van Bestuur besluiten te nemen die zijn gericht op rechtsgevolg;
- d. Raad van Toezicht: het toezichhoudend orgaan genoemd in de statuten;
- e. statuten: de statuten van de Stichting OSG Piter Jelles;
- f. stichting: de Stichting OSG Piter Jelles;
- g. school: de individuele scholen van de Stichting OSG Piter Jelles;
- h. directeur: degene die is aangesteld als directeur van een school;
- i. directeur bedrijfsvoering: degene die is aangesteld als directeur bedrijfsvoering;
- j. MR: medezeggenschapsraad Stichting OSG Piter Jelles;
- k. dMR: deelraad MR van de individuele scholen van de Stichting OSG Piter Jelles

Artikel 2 Grondslag

Dit statuut is het managementstatuut als bedoeld in artikel 32c van de Wet op het voortgezet onderwijs (WVO). Het statuut is van toepassing op het bestuur, het CMT, de directeur en de directeur bedrijfsvoering. Ingeval van tegenstrijdigheid tussen de bepalingen van het managementstatuut en de statuten, prevaleren de bepalingen van de statuten en de daarbij behorende reglementen.

Artikel 3 Taken en bevoegdheden van het College van Bestuur

1. Het College van Bestuur heeft tot taak om conform de statuten de stichting te besturen en alle bevoegdheden van het bevoegd gezag uit te oefenen, voor zover deze niet aan anderen zijn toegekend.
2. Het College van Bestuur heeft de algehele leiding over de organisatie-eenheden van de stichting.
3. Het College van Bestuur legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht zoals beschreven in de statuten.
4. Het College van Bestuur legt de besluiten waarvoor op grond van de statuten goedkeuring van de Raad van Toezicht is vereist tijdig voor aan de Raad van Toezicht.
5. Het College van Bestuur legt de besluiten waarvoor op grond van het medezeggenschapstatuut en het medezeggenschapsraadreglement van Stichting OSG Piter Jelles advies en of instemming is vereist tijdig voor aan de Medezeggenschapsraad van OSG Piter Jelles.

Artikel 4 Taken en bevoegdheden van de directeur/directeur bedrijfsvoering

1. De directeur/directeur bedrijfsvoering geeft onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur leiding aan één of meer scholen/afdelingen van OSG Piter Jelles.
2. Het College van Bestuur kan de hem toekomende wettelijke bevoegdheden mandateren aan de directeur/directeur bedrijfsvoering. Het College van Bestuur kan voorwaarden verbinden aan de uitoefening van het mandaat.
3. De directeur/directeur bedrijfsvoering oefent de gemandateerde bevoegdheden uit namens het College van Bestuur.

4. Besluiten van de directeur op basis van een mandaat van het College van Bestuur worden als volgt ondertekend:
"Het College van Bestuur van OSG Piter Jelles,
namens deze, de directeur van ...
(ondertekening)"
5. Het in de voorgaande leden genoemde mandaat wordt als bijlage bij dit managementstatuut gevoegd en behoeft de voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht.
6. Het College van Bestuur kan een besluit van de directeur/directeur bedrijfsvoering dat strijdig is met het beleid of het belang van OSG Piter Jelles, of dat is genomen buiten het verstrekte mandaat schorsen dan wel vernietigen. Van een dergelijk besluit wordt mededeling gedaan in het CMT.
7. Indien de directeur/directeur bedrijfsvoering voor langere tijd niet in staat is zijn functie uit te oefenen wijst het College van Bestuur, binnen de organisatie een plaatsvervanger aan die gemachtigd is om urgente zaken af te handelen gedurende een vastgelegde periode en onder eventueel te bepalen nadere voorwaarden. Als het College van Bestuur een ruimer mandaat nodig acht, dan wordt een waarnemend directeur/directeur bedrijfsvoering benoemd die van het College van Bestuur voor een vastgelegde periode een opdracht met het bijbehorende mandaat ontvangt. Besluiten worden door de plaatsvervanger als volgt ondertekend:
"Het College van Bestuur van OSG Piter Jelles,
namens deze, de plaatsvervanger van ...
(ondertekening)"
8. Het College van Bestuur kan schriftelijk taken of bevoegdheden aan de directeur bedrijfsvoering opdragen waarbij de directeur bedrijfsvoering OSG Piter Jelles vertegenwoordigt. Dit mandaat kan niet worden overgedragen.

Artikel 5 Taken en bevoegdheden specifiek t.a.v. de directeur bedrijfsvoering

1. Bij de directeur bedrijfsvoering berust, onder verantwoordelijkheid van het bestuur, de integrale verantwoordelijkheid voor de bedrijfsvoering van OSG Piter Jelles.
2. De directeur bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor de uitvoering van het door het bestuur vastgestelde beleid en de overige bestuursbesluiten.
3. De directeur bedrijfsvoering is verantwoording verschuldigd aan het College van Bestuur.

Artikel 6 Regeling toedeling, bestemming en aanwending bekostiging

Ter uitvoering van artikel 32c, eerste lid, tweede volzin van de Wet op het voortgezet onderwijs geldt dat de regeling voor de toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging onderdeel vormt van de reguliere budgetcyclus van OSG Piter Jelles. Budgetten worden door het College van Bestuur toegekend.

Artikel 7 Slotbepalingen

1. Dit statuut treedt in werking op 1 februari 2016.
2. Intrekking, wijziging of uitbreiding van dit statuut geschiedt bij afzonderlijk besluit van het College van Bestuur, na advies van de Medezeggenschapsraad en goedkeuring van de Raad van Toezicht.
3. In gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet, beslist het College van Bestuur.
4. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat een exemplaar van het managementstatuut op de vestigingen ter inzage ligt op een voor een ieder toegankelijke plaats. Het College van Bestuur zendt een exemplaar van het managementstatuut alsmede van elke wijziging ter kennisneming aan de Inspectie.

5. Vaststelling, wijziging of intrekking van dit managementstatuut is onderwerp van medezeggenschap overeenkomstig het bepaalde in het medezeggenschapsraadreglement Stichting OSG Piter Jelles, Adviesplichtig volgens WMS artikel 11, sub. i.

Mandatenlijst directeuren OSG Piter Jelles

Deze lijst bevat de mandaten van de directeuren/directeur bedrijfsvoering van de Stichting OSG Piter Jelles zoals bedoeld in artikel 4 van het managementstatuut van de Stichting OSG Piter Jelles.

| Nr. | Bevoegdheden die zijn gemandateerd aan de directeur | Nadere voorwaarden voor de uitoefening van het mandaat |
|-----|---|---|
| 1 | De toelating van leerlingen | Bij de toelating van leerlingen hanteert de directeur de daarvoor binnen OSG Piter Jelles geldende regels en normen. |
| 2 | De schorsing van leerlingen | De directeur meldt elke schorsing van een leerling aan het College van Bestuur en aan de Inspectie van het Onderwijs. De directeur is bevoegd om het mandaat om een leerling tot maximaal 1 dag te schorsen in onder mandaat te geven aan door de directeur aan te wijzen persoon. |
| 3 | Het verwijderen van leerlingen | De directeur is verplicht om voorafgaand aan een besluit tot verwijdering van een leerling advies in te winnen bij het Servicebureau. De directeur meldt elke verwijdering van een leerling aan het College van Bestuur en aan de Inspectie van het Onderwijs. |
| 4 | <p>Het uitoefenen van de werkgevers-bevoegdheden met betrekking tot het personeel verbonden aan de vestiging, met uitzondering van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Besluiten met rechtspositionele consequenties, zoals aanstelling, ontslag en bevordering. - Het inzetten van personeel ten aanzien waarvan rechtspositionele verplichtingen kunnen ontstaan. <p>De voorbehouden bevoegdheden berusten bij het College van Bestuur.</p> <p>Bij werkzaamheden die tot een uitbetalingsplicht kunnen komen, zowel bij personeel als niet-personeel, blijven de volgende bevoegdheden eveneens berusten bij het College van Bestuur:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toegepaste constructie - Hoogte van de vergoeding - Wel of geen ruimte. <p>De directeur is niet gemandateerd om disciplinaire maatregelen ten aanzien van het personeel verbonden aan de vestiging te treffen zonder afstemming daarover met het College van Bestuur.</p> | De directeur is verplicht om in het geval van het voorbereiden van een disciplinaire maatregel vooraf advies in te winnen bij het Servicebureau. |
| 5. | Het optreden als voorzitter van de examencommissie. | Dit mandaat omvat ook het ondertekenen van de diploma's. |

| Nr. | Bevoegdheden die zijn gemandateerd aan de directeur | Nadere voorwaarden voor de uitoefening van het mandaat |
|-----|---|---|
| 6 | Het aangaan van financiële verplichtingen of het doen van uitgaven. | Uitgaven binnen het, vooraf, overeen gekomen eigen budget behoeven geen goedkeuring van het College van Bestuur. Onvoorziene uitgaven boven € 10.000,00 zonder dat er sprake is van een dekkende aanvullende vergoeding vanuit het Rijk of andere subsidiërende instantie (en leidend tot een herschikking van de begroting) behoeven eveneens de goedkeuring van het College van Bestuur (dit mandaat wordt ingeschreven in het Handelsregister in verband met derdenwerking) |
| 7 | <p><u>Medezeggenschap</u> <u>Besprekingen namens bevoegd gezag:</u> De directeur voert namens het bevoegd gezag de besprekingen als bedoeld in artikel 6, eerste lid van de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS) met de leden van de deelraden.</p> | Op eigen verzoek of op verzoek van de Medezeggenschapsraad, de deelraden, dan wel de geledingen, kan de directeur van die taak worden ontheven. In dat geval zorgt het bevoegd gezag terstond voor een vergelijkbare vervanging. |

Deel C: Overlegstructuur en gesprekkencyclus directeur/directeur bedrijfsvoering

Het Centraal Managementteam (CMT)

Het centraal managementteam overleg bestaat uit het College van Bestuur, de directeuren en de directeur bedrijfsvoering.

Doelen:

- meningsvorming over het stichtingsbrede beleid;
- informeren over en uitwisselen van ervaringen en ideeën over maatschappelijke en andere ontwikkelingen binnen en buiten de stichting die relevant kunnen zijn voor het stichtingsbrede beleid;
- informeren over en uitwisselen van ervaringen en ideeën over beleidsmatige ontwikkelingen op de locaties.

Werkwijze:

Het CMT vergadert volgens een jaarlijks vast te stellen vergaderrooster. Op verzoek van het College van Bestuur en/of de helft of meer van de directeuren en directeur bedrijfsvoering komt het CMT vaker bijeen. De verantwoordelijkheid voor de voorbereiding, het voorzitterschap en het verslag van het CMT ligt bij het College van Bestuur. Het CMT-overleg is in de eerste plaats gericht op informatie-uitwisseling en meningsvorming. In de tweede plaats draagt het in de vorm van advisering bij aan de besluitvorming. Het College van Bestuur neemt formeel de besluiten. Deelname derden: derden zijn alleen aanwezig op uitnodiging.

De gesprekscyclus van het College van Bestuur met de individuele directeur/directeur bedrijfsvoering

Artikel 1 Bilateraal overleg

Het bilateraal overleg bestaat uit het College van Bestuur met de directeur/directeur bedrijfsvoering.

Doelen:

Bespreking lopende problemen/dilemma's en uitdagingen/plannen van de school/afdeling; voorbespreking stichtingsbrede ontwikkelingen.

Werkwijze:

De aard van het overleg is uitwisseling. Er is geen sprake van besluitvorming.

Artikel 2 Managementgesprekken

Periodiek legt de directeur/directeur bedrijfsvoering verantwoording af aan het College van Bestuur voor het gevoerde beleid en de behaalde resultaten. Vast onderdeel van deze periodieke gesprekken zijn de onderwijsresultaten, de personele en financiële ontwikkelingen met bijbehorende speerpunten uit het school/afdelingsplan.

Artikel 3 Ontwikkelingsgerichte gesprekken

Een keer per jaar voert het College van Bestuur het evaluatiegesprek met de directeur/directeur bedrijfsvoering volgens de gesprekkencyclus.

Artikel 4 Beoordelingsgesprekken

Het College van Bestuur draagt de directeur/directeur bedrijfsvoering op zich jaarlijks te verantwoorden over het gevoerde beleid.

1 februari 2016

V Verantwoording

Hoofdstuk 23: Medezeggenschapsstatuut

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

- a. wet: de Wet medezeggenschap op scholen (WMS) (Stb. 2006, 658);
- b. bevoegd gezag: het college van bestuur van de Stichting Openbare Scholengemeenschap(OSG) Piter Jelles;
- c. schoolleiding: de directeur of de deelschoolleider (leden van de centrale directie, bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs, alsmede de correctoren of de adjunct-directeuren);
- d. MR: de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de wet;
- e. deelraad (dMR): een deelraad als bedoeld in artikel 20, eerste lid van de wet;
- f. school: de onder het bevoegd gezag staande scholen;
- g. leerlingen: de leerlingen, als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs, van de school;
- h. ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
- i. personeel: het personeel dat in dienst is dan wel ten minste 6 maanden te werk gesteld is zonder benoeming bij het bevoegd gezag en dat werkzaam is op de school;
- j. geleding: een afzonderlijke groep van medezeggenschapsraadleden of deelraadsleden, als bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet; en
- k. statuut: dit medezeggenschapsstatuut.

Artikel 2 Aard en werkingsduur statuut

1. Het statuut treedt in werking op 1 mei 2016 en heeft een werkingsduur van twee jaar.
2. Uiterlijk twee maanden voordat de termijn in het voorgaande lid is afgelopen, treden de MR en het bevoegd gezag in overleg over het evalueren, actualiseren en opnieuw vaststellen van het statuut.
3. Het bevoegd gezag en de MR kunnen voorstellen doen tot wijziging van het statuut ongeacht het aflopen van de in het eerste lid van dit artikel genoemde termijn.
4. Een voorstel tot een of meer bepalingen in het statuut of een wijziging van het statuut behoeft de instemming van twee derde meerderheid van de leden van de MR.

Hoofdstuk 2 Inrichting van de medezeggenschap

Artikel 3.1 Medezeggenschapsraad (MR)

1. Aan de stichting openbare scholengemeenschap Piter Jelles is een MR verbonden.
2. De MR bestaat uit vier leden gekozen uit en door het personeel, twee leden gekozen uit en door de ouders en twee leden gekozen uit en door de leerlingen, en wel zo dat het aantal leden, gekozen uit het personeel van de scholen onderscheidenlijk uit ouders en leerlingen, elk de helft van het aantal leden van de MR bedraagt.
3. De verkiezing van de leden van de MR vindt plaats overeenkomstig het medezeggenschapsreglement van de MR.

Artikel 3.2 Deelraad (dMR)

1. Op verzoek van de MR en met instemming van het bevoegd gezag is met instemming van twee derde van de leden van de MR een deelraad verbonden aan iedere school van de stichting openbare scholengemeenschap Piter Jelles.
2. De deelraad treedt in de bevoegdheden van de MR voor zover die bevoegdheden betrekking hebben op de school waarvoor de deelraad is ingesteld.
3. Het bevoegd gezag stelt een deelraadreglement vast.
4. Omvang en samenstelling deelraad: de wet schrijft alleen een minimum aantal leden van de deelraad van de school voor. Dat minimum is 4 leden. Men heeft de vrijheid in het reglement te bepalen, dat de deelraad uit een groter aantal leden bestaat. Het bevoegd gezag heeft ervoor gekozen het aantal leden af te stemmen op de grootte van de school, waarbij de grens ligt op 500 leerlingen:
 - Leeuwarder Lyceum/ISK: acht leden; vier personeel, twee ouders, twee leerlingen
 - De Brêge: vier leden; twee personeel, twee ouders
 - Dalton College Dokkum: vier leden; twee personeel, een ouder, een leerling
 - De Dyk: acht leden; vier personeel, twee ouders, twee leerlingen
 - De Foorakker: vier leden; twee personeel, een ouder, een leerling
 - Stedelijk Gymnasium: acht leden; vier personeel, twee ouders, twee leerlingen
 - Montessori High School: vier leden; twee personeel, een ouder, een leerling
 - Impulse Leeuwarden: vier leden; twee personeel, een ouder, een leerling
 - Impulse Kollum: vier leden; twee personeel, een ouder, een leerling
 - YnSicht: acht leden; vier personeel, twee ouders, twee leerlingen
 - Servicebureau: drie personeelsleden
5. De samenstelling van de deelraad wordt bepaald door het deelraadreglement.
6. De verkiezing van de leden van de deelraad vindt plaats overeenkomstig het medezeggenschapsreglement van de deelraad.
7. De deelraad is in werking getreden op 1 augustus 2010.

Artikel 3.3 Functionaris overleg

1. Het College van Bestuur onderhoudt een betrokken relatie met de medezeggenschapsorganen.
2. De MR bespreekt onderwerpen met het College van Bestuur.
3. De deelraad zit aan de overlegtafel met een afgevaardigde van het schoolbestuur.

Artikel 3.4 Besprekingen namens bevoegd gezag

1. De directeur of schoolleider voert namens het bevoegd gezag de besprekingen als bedoeld in WMS artikel 6, eerste lid van de wet met de leden van de deelraden.
2. De directeur of schoolleider kan niet tegelijkertijd vertegenwoordiger zijn van het bevoegd gezag en ook lid van de medezeggenschapsraad. (WMS artikel 3, lid 7)
3. De in het voorgaande lid bedoelde persoon kan op eigen verzoek of op verzoek van de MR, de deelraden, dan wel de geledingen, van die taak ontheven worden. In dat geval zorgt het bevoegd gezag terstond voor een vergelijkbare vervanging. (WMS artikel 6, lid 5)

Artikel 3.5 Code Goed Onderwijsbestuur VO en bestuurlijke zorgplicht

1. Het college van bestuur heeft de 'bestuurlijke zorgplicht' om de medezeggenschap binnen de onderwijsorganisatie optimaal te laten verlopen, door de medezeggenschapsorganen goed in positie te brengen en openheid en het overleg in de scholen te bevorderen.
2. Het CvB, de directie, de schoolleiders, de MR en de deelraden conformeren zich aan de éénnentwintig gedragsankers, de normen, afspraken en gedragingen volgens het advies goede medezeggenschap.

Hoofdstuk 3 Informatievoorziening

Artikel 4 Informatie door het bevoegd gezag

1. Het bevoegd gezag verstrekt de MR, de deelraden, dan wel de geledingen, al dan niet gevraagd, tijdig en op een toegankelijke wijze, de informatie die zij voor de vervulling van hun taken nodig hebben (WMS artikel 8) Onder 'tijdig' wordt verstaan: vanaf de beginfase van de beleidsontwikkeling, en in ieder geval op een zodanig tijdstip dat de MR, de geledingen en de deelraden, de informatie bij de uitoefening van hun taken kunnen betrekken, en zo nodig, deskundigen kunnen raadplegen. Onder 'op een toegankelijke wijze' wordt verstaan: op een wijze waardoor de informatie begrijpelijk, relevant en helder is voor de MR, de geledingen en de deelraden.
2. Tot de informatie als bedoeld in lid 1 behoort elk geval:
 - a. jaarlijks de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied;
 - b. jaarlijks voor 1 mei informatie over de berekening die ten grondslag ligt aan de middelen uit 's Rijks kas die worden toegerekend aan het bevoegd gezag;
 - c. jaarlijks voor 1 juli een jaarverslag als bedoeld in artikel 106, eerste lid van de Wet op het voortgezet onderwijs;
 - d. de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden;
 - e. terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, bedoeld in artikel 24b van de Wet op het voortgezet onderwijs, waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen, een en ander met inachtneming van de regelingen met betrekking tot de privacy van het personeel, de ouders en de leerlingen, bedoeld in de artikelen 12, eerste lid, onderdeel m, 13, onderdeel i en 14, tweede lid, onderdeel f en derde lid, onderdeel d van de wet
 - f. ten minste eenmaal per jaar schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken per groep van de in de school werkzame personen en de leden van het bevoegd gezag, waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar;
 - g. ten minste eenmaal per jaar schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken met het orgaan van de rechtspersoon dat is belast met het toezicht op het bevoegd gezag, waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar;
 - h. aan het begin van het schooljaar schriftelijk de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de school, het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid; en
 - i. jaarlijks na afloop van het schooljaar doch uiterlijk 1 oktober daaropvolgend gegevens over het aantal daadwerkelijk verzorgde uren van een op de school verzorgd onderwijsprogramma als bedoeld in artikel 6g van de Wet op het voortgezet onderwijs.
3. Het bevoegd gezag stelt de in het voorgaande artikel bedoelde informatie in ieder geval digitaal, en zo mogelijk eveneens schriftelijk, ter beschikking aan de MR en de deelraden.
4. Alle verkregen informatie is in principe openbaar.
5. Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan een geleding van de MR of deelraad, biedt het bevoegd gezag dat voorstel gelijktijdig ter kennisneming aan de andere geleding van de MR of deelraad aan.

Artikel 5 Informatieverstrekking betrokkenen

1. De MR en de deelraden doen aan alle bij de scholen betrokkenen gevraagd en ongevraagd schriftelijk verslag over hun activiteiten en stellen elk van hen in de gelegenheid om met elk van hen overleg te voeren.
2. De vergaderingen van de MR, de deelraden, dan wel de geledingen, zijn in principe openbaar. De directeur, schoolleider of bestuurder die overlegpartner is kan geen toegang eisen tot de MR-bijeenkomsten of de deelraadbijeenkomsten.
3. Alle informatie wordt in principe digitaal verstrekt en, waar mogelijk en wenselijk, eveneens schriftelijk.

Artikel 6 Onderlinge informatieverstrekking

1. De MR, de geledingen en de deelraden doen aan elkaar gevraagd en ongevraagd schriftelijk verslag over hun activiteiten en stellen elk van hen in de gelegenheid om met elk van hen overleg te voeren.
2. Alle informatie wordt in principe digitaal verstrekt en, waar mogelijk en wenselijk, eveneens schriftelijk.

Hoofdstuk 4 Faciliteiten

Artikel 7 Faciliteiten en wijze van beschikbaarstelling

1. Het bevoegd gezag staat aan ouders, leerlingen en personeelsleden, die deelnemen in de MR, de geledingen dan wel de deelraden, het gebruik toe van de voorzieningen waarover het bevoegd gezag kan beschikken en die zij voor de vervulling van hun taken redelijkerwijs nodig hebben.
2. De medezeggenschapsraad wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris.
3. De deelraad kan aanspraak maken op administratieve ondersteuning vanuit de school. Dit betreft administratieve en logistieke taken ter voorbereiding van de vergaderingen en verslaglegging van de vergaderingen.

Artikel 7.1 Budget medezeggenschap St OSG Piter Jelles

1. Jaarlijks wordt door het bevoegd gezag en de MR een totaal medezeggenschapsbudget vastgesteld.
2. De MR en de deelraden stellen het bevoegd gezag vooraf in kennis van de medezeggenschapsactiviteiten door middel van een jaarverslag, een activiteitenplan en de activiteitenbegroting.
3. Uit het totaalbudget krijgt de deelraad voor de redelijkerwijs noodzakelijke kosten met betrekking tot vergaderingen en onkosten, administratieve ondersteuning en scholing per schooljaar een budget toegekend.
4. De hoogte van het budget is afhankelijk van de omvang van de deelraad; vier leden € 800,00, acht leden € 1.600,00.
5. Het budget wordt niet aan de deelraad uitgekeerd, alle declaraties gaan via de ambtelijk secretaris ter beoordeling en uitbetaling.
4. De ambtelijk secretaris bewaakt de adequate besteding van het totaal budget medezeggenschap.
5. Op het schriftelijk verzoek van ouders, leerlingen en personeelsleden, die deelnemen in de MR, de geledingen dan wel de deelraden vergoedt het bevoegd gezag, na overleg, redelijkerwijs de kosten voor inhuur van deskundigen en kosten van het voeren van rechtsgedingen. De MR, de geledingen dan wel de deelraden kan het bevoegd gezag verzoeken deze kosten rechtstreeks aan de deskundige of andere derde partij te betalen. In dit laatste geval voldoet het bevoegd gezag terstond aan dat verzoek.

Artikel 7.2 Personeel faciliteit in tijd

1. De personeelsleden die lid zijn van de medezeggenschapsraad of deelraad hebben vrijstelling van hun reguliere taken en krijgen een faciliteit in tijd volgens de CAO VO, artikel 21.4. Faciliteiten medezeggenschap;
 1. *Het bevoegd gezag of schoolleider stelt in overleg met de PMR of de personeelsgeleding van de deelraad jaarlijks het niveau van de faciliteiten die aan de PMR/deelraad beschikbaar worden gesteld, vast. Het niveau past bij de omvang van het werk dat in het kader van de medezeggenschap verricht dient te worden en wordt verantwoord in een activiteitenplan.*
 2. *De PMR/deelraad legt jaarlijks verantwoording af over de besteding van de op grond van lid 1 beschikbaar gestelde middelen.*
 3. *Indien en voor zolang het bevoegd gezag niet de instemming van de PMR/deelraad verkrijgt ten aanzien van het door hem voorgelegde voorstel inzake de facilitering, is de werkgever gehouden de regeling zoals opgenomen in bijlage 7, Faciliteiten medezeggenschap ex artikel 21.4 lid 3 van de cao VO uit te voeren*
2. Verrekening is mogelijk met lesgebonden uren en niet-lesgebonden uren. De werktijd wordt verrekend binnen de normjaartaak van ieder personeelslid afzonderlijk en valt onder het taakbeleid.
3. Een jaar na inwerkingtreding van dit medezeggenschapsstatuut zal de uitwerking als bedoeld in lid 1 en 2 bij de deelraden worden geëvalueerd door het bevoegd gezag en de MR.

Artikel 7.3 Vacatieregeling ouders en/of leerlingen

1. De ouderleden en leerling-leden ontvangen een vacatievergoeding van € 25,- per bijgewoonde vergadering.
2. Een ouder die voorzitter is ontvangt € 50,- per bijgewoonde vergadering.
3. Een ouder die vicevoorzitter/secretaris is ontvangt € 37,50 per bijgewoonde vergadering.
4. Tevens wordt aan leerling- en ouderleden een reiskostenvergoeding toegekend.

mei 2016

Hoofdstuk 24: Medezeggenschapsreglement

Paragraaf 1 Algemeen

Artikel 1 Begripsbepaling

Dit reglement verstaat onder:

- a. de wet: de Wet medezeggenschap op scholen (Stb. 2006, 658);
- b. bevoegd gezag: het college van bestuur;
- c. MR: de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de wet;
- d. school: Stichting openbare scholengemeenschap Piter Jelles;
- e. leerlingen: de leerlingen in de zin van de Wet op het voortgezet onderwijs;
- f. ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
- g. schoolleiding: de directeur of de deelschoolleider (leden van de centrale directie, bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs, alsmede de conrectoren of de adjunct-directeuren);
- h. personeel: het personeel dat in dienst is dan wel ten minste 6 maanden te werk gesteld is zonder benoeming bij het bevoegd gezag en dat werkzaam is op de school;
- i. geleding: een afzonderlijke groep van leden, als bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet; en
- j. deelraad: de deelraad als bedoeld in artikel 20, lid een, twee en drie van de wet (WMS).

Paragraaf 2 De medezeggenschapsraad

Artikel 2 Medezeggenschapsraad (MR)

1. Aan de school is een MR verbonden. De MR wordt rechtstreeks door en uit de ouders, leerlingen en het personeel gekozen volgens de bepalingen van dit reglement.

Artikel 3 Omvang en samenstelling MR

1. De MR bestaat uit acht leden van wie;
 - a. vier leden door en uit het personeel worden gekozen;
 - b. twee leden door en uit de ouders worden gekozen; en
 - c. twee leden door en uit de leerlingen worden gekozen.
2. Indien niet aan het gestelde in het eerste lid onder b en c kan worden voldaan, omdat onvoldoende ouders dan wel leerlingen bereid zijn lid te worden, kan de niet door de desbetreffende groep te vervullen plaats worden toegedeeld aan de andere groep.

Artikel 4 Onverenigbaarheden

1. Personen die deel uitmaken van het bevoegd gezag kunnen geen zitting nemen in de MR.
2. Een personeelslid dat is opgedragen om namens het bevoegd gezag op te treden in besprekingen met de MR kan niet tevens lid zijn van de MR.

Artikel 5 Zittingsduur

1. De zittingsperiode voor de leden van de medezeggenschapsraad is,
 - a. twee jaar voor ouders,
 - b. twee jaar voor leerlingen,
 - c. drie jaar voor personeelsleden
2. Een lid van de MR treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond herkiesbaar.
3. Men kan maximaal twee termijnen aaneengesloten zitting nemen in de medezeggenschapsraad. Na de twee volgende termijnen kan men zich weer herkiesbaar stellen.
4. Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen, treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij is aangewezen of verkozen, zou moeten aftreden.
5. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de MR:
 - a. door overlijden;
 - b. door opzegging door het lid; of
 - c. zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor hij is gekozen.

Paragraaf 3 Verkiezingen

Artikel 6 Organisatie verkiezingen

1. De leiding van de verkiezingen van de leden van de MR berust bij de MR.
2. De MR benoemt een onafhankelijke verkiezingscommissie die tot taak heeft de onpartijdigheid en zorgvuldigheid van de verkiezingen te waarborgen.
3. De MR bepaalt de samenstelling, werkwijze, en de bevoegdheden van de verkiezingscommissie alsmede de wijze waarop over bezwaren inzake besluiten van de verkiezingscommissie wordt beslist.

Artikel 7 Datum verkiezingen

1. De MR bepaalt de datum van de verkiezingen, alsmede de tijdstippen van aanvang en einde van de stemming.
2. De MR stelt het bevoegd gezag, de ouders, de leerlingen en het personeel in kennis van de in het eerste lid genoemde tijdstippen.
3. Kandidaatstelling
 - a. De medezeggenschapsraad bepaalt de datum waarvoor personeel, ouders en leerlingen hun verkiesbaarheid kenbaar maken.
 - b. Kandidaten voor de verkiezing van het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door het personeel wordt gekozen, kunnen worden gesteld door personeelsleden en door organisaties van personeel. Kandidaten voor de verkiezing van het deel van medezeggenschapsraad dat uit en door de ouders of de leerlingen wordt gekozen, kunnen worden gesteld door ouders of leerlingen en door organisaties van ouders of leerlingen.
 - c. De medezeggenschapsraad stelt het bevoegd gezag, de ouders, de leerlingen en het personeel in kennis van de in het eerste lid genoemde datum.
 - d. De medezeggenschapsraad stelt uiterlijk zes weken voor de verkiezingen een lijst vast van de personen die verkiesbaar zijn.

Artikel 8 Verkiesbare en kiesgerechtigde personen

1. Zij die op de dag van de kandidaatstelling deel uitmaken van het personeel, ouder of leerling zijn, zijn kiesgerechtigd en verkiesbaar tot lid van de MR.

Artikel 9 Bekendmaking verkiesbare en kiesgerechtigde personen

1. De MR stelt uiterlijk zes weken voor de datum van de verkiezingen een lijst vast van de personen die kiesgerechtigd en verkiesbaar zijn. De MR maakt deze lijst aan de ouders, de leerlingen en het personeel bekend onder vermelding van de mogelijkheid zich kandidaat te stellen, alsmede van de daarvoor gestelde termijn.
2. Uiterlijk één week voor de datum van de verkiezingen zendt de medezeggenschapsraad aan de kiesgerechtigden een lijst met de namen van de kandidaten uit de betreffende geleding van de kiesgerechtigden.

Artikel 10 Onvoldoende kandidaten

1. Indien uit de ouders, de leerlingen en/of het personeel niet meer kandidaten zijn gesteld dan er zetels zijn in de MR voor die geleding, vinden voor die geleding geen verkiezingen plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.
2. De MR stelt het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten van de in het eerste lid genoemde situatie tijdig vóór de verkiezingsdatum in kennis.

Artikel 11 Verkiezingen

1. De verkiezingen vinden plaats bij geheime, schriftelijke (digitale) stemming.

Artikel 12 Stemming en volmacht

1. Een kiesgerechtigde brengt ten hoogste evenveel stemmen uit als er zetels zijn voor zijn geleding in de MR. Op een kandidaat kan slechts één stem worden uitgebracht.
2. Een kiesgerechtigde kan bij schriftelijke volmacht met overgave van zijn stembiljet een ander, die tot dezelfde geleding behoort, zijn stem laten uitbrengen. Een kiesgerechtigde kan voor ten hoogste één andere kiesgerechtigde bij volmacht een stem uitbrengen.

Artikel 13 Uitslag verkiezingen

1. Gekozen zijn de kandidaten die achtereenvolgens het hoogste aantal stemmen op zich hebben verenigd. Indien er voor de laatste te bezetten zetel meer kandidaten zijn, die een gelijk aantal stemmen op zich verenigd hebben, beslist tussen hen het lot.
2. De verkiezingscommissie stelt de uitslag van de verkiezingen vast en maakt deze schriftelijk bekend aan het bevoegd gezag, de MR, de geledingen en de betrokken kandidaten.

Artikel 14 Tussentijdse vacature

1. In geval van een tussentijdse vacature wijst de MR tot opvolger van het betrokken lid aan de kandidaat uit de desbetreffende geleding die blijkens de vastgestelde uitslag, bedoeld in artikel 13, eerste lid van dit reglement, daarvoor als eerste in aanmerking komt.
2. De aanwijzing geschiedt binnen een maand na het ontstaan van de vacature. De MR doet van deze aanwijzing mededeling aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaat.
3. Indien uit de ouders, de leerlingen en het personeel minder kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de MR voor die geleding zijn of indien er geen opvolger als bedoeld in het eerste lid aanwezig is, kan in de vacature(s) voorzien worden door het houden van een tussentijdse verkiezing. In dat geval zijn de artikelen 6 t/m 13 van dit reglement van overeenkomstige toepassing.

Paragraaf 4 Algemene taken en bevoegdheden van de MR

Artikel 15 Overleg met bevoegd gezag

1. Het overleg met het bevoegd gezag wordt gevoerd door de gehele medezeggenschapsraad.
2. Het bevoegd gezag en de MR komen bijeen, indien de MR, een geleding van de MR of het bevoegd gezag daarom onder opgave van redenen verzoekt.
3. Indien twee derde deel van de leden van de MR en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in het tweede lid bedoelde bespreking met elke geleding afzonderlijk.

Artikel 16 Initiatiefbevoegdheid MR

1. De MR is bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden die de school betreffen. Hij is bevoegd over deze aangelegenheden aan het bevoegd gezag voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken.
2. Het bevoegd gezag brengt op deze voorstellen, binnen drie maanden een schriftelijke, met redenen omklede reactie uit aan de MR.
3. Alvorens over te gaan tot het uitbrengen van deze reactie, stelt het bevoegd gezag de MR ten minste eenmaal in de gelegenheid met hem overleg te voeren over de voorstellen van de MR.
4. Indien twee derde deel van de leden van de MR en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in dit artikel bedoelde besprekingen en overleg met elke geleding afzonderlijk.

Artikel 17 Algemene taken MR

1. De MR bevordert naar vermogen openheid en onderling overleg in de school.
2. De MR waakt voorts in de school in het algemeen tegen discriminatie op welke grond dan ook en bevordert gelijke behandeling in gelijke gevallen en in het bijzonder de gelijke behandeling van mannen en vrouwen en de inschakeling van gehandicapten en allochtone werknemers.
3. De MR doet aan alle bij de school betrokkenen schriftelijk verslag van zijn werkzaamheden en stelt de geledingen in de gelegenheid om over aangelegenheden die de betrokken geleding in het bijzonder aangaan met hem overleg te voeren.

Artikel 18 Informatie

1. Het bevoegd gezag verstrekt de MR, al dan niet gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft volgens de WMS Artikel 8. Algemeen informatierecht medezeggenschapsraad.

Artikel 18a Voordracht recht lid raad van toezicht

1. Bij de benoeming van de leden van de raad van toezicht als bedoeld in artikel 24d van de Wet op het voortgezet onderwijs, stelt het bevoegd gezag de MR tijdig in de gelegenheid een bindende voordracht te doen voor een lid.

Artikel 19 Jaarverslag

1. De MR stelt jaarlijks een verslag van zijn werkzaamheden in het afgelopen jaar vast en maakt dit bekend aan alle betrokkenen.
2. De MR draagt er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden op een algemeen toegankelijke plaats op de school ter inzage wordt gelegd.

Artikel 20 Openbaarheid en geheimhouding

1. De vergadering van de MR is openbaar, tenzij over individuele personen wordt gesproken of de aard van een te behandelen aangelegenheid of zaak naar het oordeel van een derde van de leden zich daartegen verzet.
2. Indien bij een vergadering of een onderdeel daarvan een persoonlijk belang van een van de leden van de MR in het geding is, kan de MR besluiten dat het betrokken lid aan die vergadering of dat onderdeel daarvan niet deelneemt. De MR besluit dan tegelijkertijd dat de behandeling van de desbetreffende aangelegenheid in een besloten vergadering plaatsvindt.
3. De leden van de MR zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen, ten aanzien waarvan het bevoegd gezag dan wel de MR hun geheimhouding heeft opgelegd of waarvan zij, in verband met opgelegde geheimhouding, het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld.
4. Degene die de geheimhouding, zoals bedoeld in het derde lid van dit artikel, oplegt, deelt daarbij tevens mede welke schriftelijk of mondeling verstrekte gegevens onder de geheimhouding vallen en hoelang deze dient te duren, alsmede of er personen zijn ten aanzien van wie de geheimhouding niet in acht behoeft te worden genomen.
5. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de MR, noch door beëindiging van de band van de betrokkene met de school.

Paragraaf 5 Bijzondere bevoegdheden MR

Artikel 21 Instemmingsbevoegdheid Medezeggenschapsraad

1. Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van de MR voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot: WMS Artikel 10, Instemmingsbevoegdheid medezeggenschapsraad, in ieder geval de aangelegenheden, sub. a tot en met j.

Artikel 22 Adviesbevoegdheid Medezeggenschapsraad

1. Het bevoegd gezag stelt de MR vooraf in de gelegenheid advies uit te brengen over elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot: WMS Artikel 11. Adviesbevoegdheid medezeggenschapsraad, in ieder geval de aangelegenheden sub. a tot en met r.

Artikel 23 Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding

1. Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van dat deel van de MR dat door het personeel is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen met betrekking tot: WMS Artikel 12. Instemmingsbevoegdheid personeelsdeel medezeggenschapsraad, in ieder geval de aangelegenheden sub. a tot en met r.

Artikel 24 Instemmingsbevoegdheid ouder- en leerlinggeleding

1. Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van het deel van de MR dat uit en door de ouders en de leerlingen is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot: WMS Artikel 13. Instemmingsbevoegdheid ouders/leerlingendeel medezeggenschapsraad, in ieder geval de aangelegenheden sub. a tot en met h.
2. Het bevoegd gezag behoeft tevens de voorafgaande instemming van het deel van de MR dat uit en door de leerlingen is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot:
WMS Artikel 13. Instemmingsbevoegdheid ouders/leerlingendeel medezeggenschapsraad, in ieder geval de aangelegenheden sub. a tot en met e.

Artikel 25 Toepasselijkheid bijzondere bevoegdheden

1. De bevoegdheden op grond van de artikelen 21 tot en met 24 van dit reglement zijn niet van toepassing, voor zover:
 - a. de desbetreffende aangelegenheid reeds inhoudelijk is geregeld in een bij of krachtens wet gegeven voorschrift; of
 - b. het betreft een aangelegenheid als bedoeld in artikel 40a van de Wet op het voortgezet onderwijs voor zover het betrokken overleg niet besluit de aangelegenheid ter behandeling aan het personeelsdeel van de MR over te laten.
2. De bevoegdheden van het deel van de MR dat uit en door het personeel is gekozen, zijn niet van toepassing, voor zover de desbetreffende aangelegenheid reeds inhoudelijk is geregeld in een collectieve arbeidsovereenkomst.

Artikel 26 Termijnen

1. Het bevoegd gezag stelt de MR of die geleding van de MR die het aangaat een termijn van 20 werkdagen waarbinnen de MR of die geleding van de MR een schriftelijke standpunt dient uit te brengen over de voorgenomen besluiten met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikelen 21 tot en met 24 van dit reglement.
2. De in het eerste lid bedoelde termijn kan door het bevoegd gezag per geval, op schriftelijk en gemotiveerd verzoek van de MR dan wel die geleding van de MR die het aangaat, worden verlengd.
3. Het bevoegd gezag deelt onverwijld schriftelijk mee of de termijn al dan niet wordt verlengd en indien nodig voor welke termijn de verlenging geldt.

Paragraaf 5a Deelraad

Artikel 26a Bevoegdheden deelraad

1. De deelraad treedt in de bevoegdheden van de medezeggenschapsraad voor zover uitoefening van die bevoegdheden geen betrekking heeft op een andere school.
2. De artikelen 3, 23 en 24 van de WMS zijn van overeenkomstige toepassing op de deelraad.

Paragraaf 6 Inrichting en werkwijze MR

Artikel 27 Verkiezing voorzitter en secretaris

1. De MR kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangende voorzitter.
2. De voorzitter, of bij diens verhindering de plaatsvervangende voorzitter, vertegenwoordigt de MR in rechte.
3. Het bevoegd gezag draagt in aanvulling hierop zorg voor een ambtelijk secretaris ter ondersteuning van de medezeggenschapsraad.

Artikel 28 Uitsluiting van leden van de MR

1. De leden van de MR komen de uit het lidmaatschap voortvloeiende verplichtingen na.
2. De MR kan tot het oordeel komen, dat een lid van de MR de in het eerste lid bedoelde verplichtingen niet nakomt,
 - a. indien het betrokken lid ernstig nalatig is in het naleven van de bepalingen van de wet of dit reglement;
 - b. de plicht tot geheimhouding schendt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden;
 - c. of een ernstige belemmering vormt voor het functioneren van de MR.
3. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de MR met een meerderheid van ten minste twee derden van het aantal leden besluiten het betreffende lid te wijzen op zijn verplichtingen dan wel het desbetreffende lid verzoeken zich terug te trekken als lid van de MR.
4. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de MR, met een meerderheid van ten minste twee derde deel besluiten het lid van de MR uit te sluiten van de werkzaamheden van de MR voor de duur van ten hoogste drie maanden.
5. De MR pleegt ingeval van het in het tweede lid bedoelde oordeel en ingeval van een voornemen als bedoeld in het derde lid zoveel als mogelijk overleg met de geleding waaruit en waardoor het betrokken lid is gekozen, rekening houdend met de vertrouwelijkheid van gegevens.
6. Een in het tweede lid bedoeld oordeel wordt schriftelijk aan het betrokken lid kenbaar gemaakt.
7. Een in het derde en vierde lid bedoeld besluit kan niet worden genomen, dan nadat het betrokken lid in de gelegenheid is gesteld schriftelijk kennis te nemen van de tegen hem ingebrachte bezwaren en tevens in de gelegenheid is gesteld zich daartegen te verweren, waarbij hij zich desgewenst kan doen bijstaan door een raadsman.

Artikel 29 Indienen agendapunten door personeel, ouders en leerlingen

1. Het personeel, de ouders en de leerlingen van de school kunnen de ambtelijk secretaris schriftelijk verzoeken een onderwerp of voorstel ter bespreking op de agenda van een vergadering van de medezeggenschapsraad te plaatsen.
2. De ambtelijk secretaris voert overleg met de voorzitter en informeert de aanvrager of het onderwerp of voorstel al dan niet ter bespreking op de agenda wordt geplaatst, alsmede wanneer de vergadering zal plaatsvinden.
3. Binnen een week nadat de vergadering heeft plaatsgevonden, stelt de ambtelijk secretaris degenen, die een verzoek als bedoeld in het eerste lid van dit artikel hebben ingediend, schriftelijk op de hoogte van het resultaat van de bespreking van dat onderwerp of voorstel door de medezeggenschapsraad.

Artikel 30 Raadplegen personeel, ouders en leerlingen

1. De medezeggenschapsraad of geleding die het aangaat kan besluiten, alvorens een besluit te nemen met betrekking tot een aan hem door het bevoegd gezag voorgelegd voorgenomen besluit, het personeel, de ouders dan wel de leerlingen over dat voorstel van algemene aard te raadplegen.
2. Op verzoek van tenminste een derde deel van het personeel van Piter Jelles of een school, of op verzoek van tenminste tien procent van de ouders of leerlingen van Piter Jelles of een school, raadpleegt de medezeggenschapsraad dan wel de deelraad of de geleding die het aangaat, het personeel, de ouders dan wel de leerlingen over zo'n voorstel van algemene aard.
3. In de hierboven genoemde gevallen wordt de geldende termijn met twintig werkdagen verlengd.

Artikel 31 Instellen voorbereidingscommissies

1. De medezeggenschapsraad kan een commissie instellen ter voorbereiding van door hem te behandelen onderwerpen. De voorbereidingscommissie is van tijdelijke aard.
2. Er wordt eventueel gebruik gemaakt van een commissie ter voorbereiding van de beoordeling van de begroting van Piter Jelles en een commissie ter voorbereiding van de beoordeling van het bestuursverslag van Piter Jelles.
3. De commissie bestaat uit tenminste twee leden van de medezeggenschapsraad. De medezeggenschapsraad kan kennis en advies ook buiten de eigen kring zoeken. Niet-leden uit de achterban kunnen gevraagd worden deel te nemen aan de voorbereidingscommissie, gevraagd worden advies te geven of als klankbord op te treden.
4. De leden worden benoemd door de medezeggenschapsraad.
5. Aan de voorbereidingscommissie kan uitsluitend een voorbereidende taak worden opgedragen: de medezeggenschapsraad kan aan de commissie geen rechten of bevoegdheden overdragen.
6. De medezeggenschapsraad ontvangt de betreffende stukken gelijktijdig ter kennisneming.
7. De commissie wordt ingesteld voor de tijd die nodig is die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft, conform artikel 8 van de Wet op Medezeggenschap Scholen.
8. De artikelen 20 en 30 van het medezeggenschapsreglement MR St. OSG Piter Jelles zijn van overeenkomstige toepassing.

Artikel 32 Huishoudelijk reglement

1. De MR stelt, met inachtneming van de voorschriften van dit reglement en de wet, een huishoudelijk reglement vast.
2. In het huishoudelijk reglement wordt in ieder geval geregeld:
 - a. de taakomschrijving van de voorzitter en secretaris;
 - b. de wijze van bijeenroepen van vergaderingen;
 - c. de wijze van opstellen van de agenda;
 - d. de wijze van besluitvorming; en
 - e. het quorum dat vereist is om te kunnen vergaderen.
3. De MR zendt een afschrift van het huishoudelijk reglement aan het bevoegd gezag.

Paragraaf 7 Regeling geschillen

Artikel 33 Aansluiting geschillencommissie

1. De school is aangesloten bij de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS (LCG WMS), postbus 85191, 3508 AD Utrecht www.onderwijsgeschillen.nl

Artikel 34 Handelwijze bij een geschil tussen bevoegd gezag en MR

1. Indien de MR aan een aan hem voorgelegd voorgenomen besluit zijn instemming wenst te onthouden, dan wel hierover negatief wenst te adviseren, en het bevoegd gezag niet voornemens is het voorgenomen besluit aan te passen ten gunste van het oordeel van de MR, wordt gehandeld overeenkomstig de bepalingen van het tweede lid van dit artikel.
2. De MR gaat over tot het uitbrengen van een definitief advies of oordeel, tenzij de MR en het bevoegd gezag besluiten tot mediatie van het zich voordoen van een stand van zaken als in het eerste lid omschreven, en gezamenlijk een mediator aanzoeken bij de Mediationdesk van Stichting Onderwijsgeschillen. Het bevoegd gezag werkt hieraan mee. De mediator zal vervolgens trachten te voorzien in een door beide partijen gedragen regeling.
3. Indien niet tot mediatie wordt overgegaan of de mediatie niet leidt tot een door beide partijen gedragen regeling, is sprake van een advies- of instemmingsgeschil.
4. Wanneer naar aanleiding van het instemmings- of adviesrecht een geschil ontstaat tussen de MR en het bevoegd gezag, kan één van de partijen de hulp van de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS inschakelen.
5. Het bevoegd gezag mag het besluit niet uitvoeren als de instemming ontbreekt. Het bevoegd gezag moet zijn beleid zo wijzigen dat de MR er wel mee akkoord gaat, of het moet het geschil dat is ontstaan voorleggen aan de geschillencommissie. Laat het bevoegd gezag er niets meer over horen, dan kan de MR er na drie maanden van uitgaan dat het voorstel is vervallen.
6. Bij een negatief advies van de MR wordt de uitvoering van het besluit 6 weken opgeschort. In die 6 weken kan de MR besluiten of hij het geschil wil voorleggen aan de geschillencommissie. Gebeurt dit niet, dan kan het bevoegd gezag het besluit wel uitvoeren.

Artikel 35 Geschillenregeling overige geschillen

1. Op verzoek van het bevoegd gezag dan wel de MR dan wel een geleding van de MR beslist de LCG WMS als bedoeld in artikel 33 van dit reglement, overeenkomstig het reglement van de LCG WMS, in geschillen tussen het bevoegd gezag en de MR dan wel de geleding, die de medezeggenschap als bedoeld in de WMS betreffen en waarvoor de wet niet in een geschillenregeling voorziet. De uitspraak van de commissie is bindend.

Artikel 36 Geen reactie op standpunt of voorstel

1. Indien het bevoegd gezag niet binnen drie maanden een reactie als bedoeld in artikel 16, tweede lid van het reglement heeft uitgebracht op een door de medezeggenschapsraad gedaan voorstel of kenbaar gemaakt standpunt als bedoeld in artikel 16, tweede lid van het reglement, kan de medezeggenschapsraad binnen twee weken na het verstrijken van de termijn de Landelijke geschillencommissie verzoeken een termijn vast te stellen waarbinnen het bevoegd gezag alsnog een zodanige reactie dient uit te brengen.

Artikel 37 Onvoldoende gemotiveerde reactie

1. Indien het bevoegd gezag naar het oordeel van de medezeggenschapsraad een onvoldoende met redenen omklede reactie als bedoeld in artikel 16, tweede lid van het reglement heeft uitgebracht op een door de medezeggenschapsraad gedaan voorstel of kenbaar gemaakt standpunt als bedoeld in artikel 16, eerste lid van het reglement, kan de medezeggenschapsraad de reactie ter beoordeling voorleggen aan de Landelijke geschillencommissie en deze verzoeken een termijn vast te stellen waarbinnen het bevoegd gezag alsnog een zodanige reactie dient uit te brengen.

Artikel 38 Overleg

1. Indien het bevoegd gezag geen overleg heeft gevoerd als bedoeld in artikel 16, derde lid van het reglement, kan de medezeggenschapsraad de Landelijke geschillencommissie verzoeken een termijn te bepalen waarbinnen het overleg alsnog plaatsvindt.

Paragraaf 8 Overige bepalingen

Artikel 39 Voorzieningen

1. Het bevoegd gezag staat de MR het gebruik toe van de voorzieningen, waarover het kan beschikken en die de MR voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft.
2. Het bevoegd gezag heeft de faciliteiten voor de leden van de MR, zoals bedoeld in de wet, nader uitgewerkt in het medezeggenschapsstatuut.

Artikel 40 Rechtsbescherming

1. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de personen die staan of gestaan hebben op een lijst van kandidaat gestelde personen als bedoeld in artikel 9 van dit reglement, alsmede de leden en de gewezen leden van de MR niet uit hoofde daarvan worden benadeeld in hun positie met betrekking tot de school.

Artikel 41 Wijziging reglement

1. Het bevoegd gezag legt elke wijziging van dit reglement als voorstel voor aan de MR en stelt het gewijzigde reglement slechts vast voor zover het na overleg al dan niet gewijzigde voorstel de instemming van ten minste twee derde deel van het aantal leden van de MR heeft verworven.

Artikel 42 Citeertitel; inwerkingtreding

1. Dit reglement kan worden aangehaald als: Medezeggenschapsreglement MR St. OSG Piter Jelles. Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 mei 2016.

Mei 2016

Hoofdstuk 25: Bestuursverslag

De stichting OSG Piter Jelles, statutair gevestigd te Leeuwarden, heeft als voornaamste activiteit het verzorgen van openbaar voortgezet onderwijs overeenkomstig artikel 42 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs, alsmede het oprichten, en in stand houden en participeren in rechtspersonen die dit doel mede gestalte kunnen (doen) geven.

De scholengemeenschap verzorgt voortgezet onderwijs in de onderwijssoorten:

- praktijkonderwijs
- vmbo-b, vmbo-k
- vmbo-t (mavo)
- havo
- atheneum (vwo)
- gymnasium (vwo)

Daarnaast wordt onderwijs verzorgd aan leerlingen Eerste Opvang Asielzoekers, EOA, via een Internationale Schakel Klas, ISK.

Verslaggevingsperiode

De jaarrekening is opgesteld uitgaande van een verslaggevingsperiode gelijk aan het betreffende kalenderjaar.

Het bestuursverslag geeft een zo volledig mogelijk beeld van de gang van zaken gedurende het verslagjaar, van de behaalde resultaten en de inzet van middelen. Daar waar nodig kijken we terug naar het voorgaand jaar dan wel kijken we vooruit naar het volgende jaar.

De "Algemene Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs" is de basis voor het bestuursverslag en de samenstelling van de jaarrekening.

Aan de jaarrekening is onder "overige gegevens" een goedkeurende controleverklaring, afgegeven door de private accountant toegevoegd. In deze verklaring geeft de accountant over de jaarrekening een oordeel over de getrouwheid van de grootte en de samenstelling van het vermogen op 31 december en over het resultaat over het kalenderjaar.

Continuïteitsparagraaf (meerjarenbegroting)

Aan de jaarverslaggeving is conform de vernieuwde "richtlijnen regeling jaarverslaggeving onderwijs" een continuïteitsparagraaf (meerjarenbegroting), toegevoegd. Hierin legt de school, rekening houdende met een aantal uitgangspunten, de financiële verwachtingen over de komende drie (verslag)jaren vast. Daarbij gaat het om zaken als financieringsstructuur, huisvestingsbeleid, mutaties in reserves, fondsen en voorzieningen. Maar ook de ontwikkelingen in de staat van baten en lasten worden opgenomen. Daarnaast beschrijft het bestuur voor de komende drie verslagjaren de verwachte ontwikkelingen in leerlingen, personele bezetting en huisvestingslasten. Er is daarnaast aandacht voor de werking van de gebruikte systematieken rondom risicobeheersing en controle.

Wet Normering bezoldiging Topfunctionarissen (WNT)

Bij de definiëring van topfunctionarissen gaat het in de WNT om de groep van hoogst leidinggevendenden binnen een organisatie, die leidinggeven aan de gehele organisatie. Dat betekent bij OSG Piter Jelles dat de directeuren die samen het centrale managementteam vormen (of het dagelijks bestuur) en daarin beslissingen nemen voor de gehele organisatie aangemerkt dienen te worden als topfunctionaris. Bij Piter Jelles betreft dat dus de leden van het centraal managementteam (CMT). Daarnaast zijn als toezichthouders alle leden van de Raad van Toezicht opgenomen. Deze informatie is opgenomen in paragraaf A.1.9 van de jaarrekening.

Per 1 januari 2016 worden er nieuwe bezoldigingsmaxima van kracht door de wijziging van de Regeling bezoldiging topfunctionarissen OCW-sectoren. Per 1 januari 2016 worden de verlaagde sectorale WNT-maxima voor de onderwijssectoren vervangen door bezoldigingsklassen op basis van instellingskenmerken. Gezamenlijk geven deze kenmerken een indicatie van de complexiteit van de betreffende bestuursfunctie. De bestuurlijke complexiteit van de instellingen wordt daarmee leidend voor de maximum bezoldiging van de bestuurder. Voor ieder kenmerk wordt daarbij een schaal gehanteerd. Uit de score op die schaal volgt een aantal complexiteitspunten. Het totaal van deze complexiteitspunten bepaalt in welke bezoldigingsklasse de instelling valt en welk bezoldigingsmaximum daarmee van toepassing is op de topfunctionarissen.

De instellingskenmerken zijn:

- Gemiddelde totale baten per kalenderjaar
- Gemiddeld aantal leerlingen
- Gewogen onderwijssoorten

De bestuurders van OSG Piter Jelles vallen per 1 januari 2016 binnen de voor hun, op grond van het aantal complexiteitspunten, van toepassing zijnde bezoldigingsmaximum. Ook de vergoeding van de toezichthouders is gekoppeld aan gemaximaliseerde bedragen.

In het bestuursverslag is ook een jaarverslag van de Raad van Toezicht en is ook een jaarverslag van het College van Bestuur opgenomen. De Raad van Toezicht en het College van Bestuur doen hierin verslag van hun werkzaamheden gedurende het verslagjaar.

Het bestuursverslag wordt opgesteld onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur, goedgekeurd door de Raad van Toezicht en vastgesteld door de Raad van de gemeente Leeuwarden. Het bestuursverslag wordt op grond van de door het Ministerie van OCenW opgestelde richtlijnen voor 1 juli van elk jaar bij het Ministerie ingediend.

Hoofdstuk 26: Horizontale verantwoording

OSG Piter Jelles is aangesloten bij SchoolVensters.

Via Vensters VO worden alle cijfermatige informatie in één systeem verzameld en brengt het in beeld hoe scholen presteren op 21 belangrijke indicatoren (examencijfers, onderwijstijd, tevredenheid, personeel, veiligheid etc.). Waar mogelijk worden resultaten vergeleken met het landelijke gemiddelde. Vensters helpt scholen zo inzicht te krijgen in hun eigen resultaten en hierover op goede wijze verantwoording af te leggen aan bijvoorbeeld leerlingen en ouders. Ook kunnen scholen gericht aan de slag met de verbetering van het onderwijs. De Vensters zijn ontwikkeld om de verantwoording aan en dialoog met leerlingen, ouders en andere belanghebbenden te stimuleren, de zgn. horizontale verantwoording.

Vensters VO is bereikbaar via de website venstersvo.nl

De scholen van OSG Piter Jelles zijn ook deelnemer aan scholenopdekaart.nl

Via de website scholenopdekaart.nl is er informatie opvraagbaar over tal van aspecten die bij de schoolkeuze een rol spelen en met name voor groep 8 leerlingen en ouders van belang zijn. Het gaat om de indicatoren zoals het profiel van de school, examencijfers, de ervaren veiligheid op school en de doorstroom van leerlingen naar het vervolgonderwijs. In totaal kunnen de scholen op 13 verschillende onderdelen met elkaar worden vergeleken. Er is ook een Schoolkompas-app beschikbaar. Daarmee kunnen leerlingen snel en eenvoudig bepalen welke scholen het beste aansluiten bij hun wensen.

Piter Jelles is aangesloten bij Kwaliteitscholen.

In Kwaliteitscholen bevindt zich een veelvoud aan onderzoeken die voor een groot deel de kwaliteitszorg in beeld brengen. Met de onderzoeken worden veel aspecten, die de Inspectie van het Onderwijs onder andere ook hanteert, ingevuld. Kwaliteitscholen geeft ook de mogelijkheid van benchmarking: het vergelijken van de uitslagen met andere deelnemende scholen.

Binnen de scholen van OSG Piter Jelles zijn contactpersonen aangewezen die zorgen voor het actueel houden van Vensters VO. Zij zorgen ook voor het afnemen van de afgesproken (tevredenheids)onderzoeken onder leerlingen en ouders. Daarnaast worden er ook medewerkers tevredenheidsonderzoeken afgenomen. De verschillende scholen analyseren de resultaten hiervan. Deze analyse draagt bij aan de verbetering van de (onderwijs)kwaliteit. Tussen de scholen van OSG Piter Jelles zijn er veel verschillen. Daardoor kan er op scholengemeenschapsniveau geen algemeen beeld worden gegeven van de uitkomsten van de verschillende onderzoeken. Belangstellenden worden hiervoor verwezen naar de eigen websites van de scholen van OSG Piter Jelles.

OSG Piter Jelles maakt gebruik van het leerling-informatiesysteem SomToDay. Binnen dit programma wordt gebruik gemaakt van een geïntegreerde leerlingvolgsysteem.

Leerlingen en ouders krijgen daarbij toegang tot de informatie die voor hun relevant is. Via SOMtoday ELO (elektronische leeromgeving) hebben leerlingen onder andere toegang tot digitale leermiddelen van diverse educatieve uitgeverij. Daarnaast koppelt SOMtoday met o.a. CumLaude, een toegangspoort tot managementinformatie. Enkele scholen van Piter Jelles werken aanvullend met een eigen leerplatform, zoals de leeromgeving van Its Learning, welke aansluit op de gepersonaliseerde leeromgeving in het onderwijs van nu.

Hoofdstuk 27: Treasurystatuut

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Treasury is het sturen en het beheersen van, het verantwoorden over en het toezicht houden op de financiële vermogenswaarden, de financiële stromen, de financiële posities en de hieraan verbonden risico's. In dit treasurystatuut wordt het treasurybeleid uiteengezet en wordt een beschrijving gegeven van de bevoegdheden en verantwoordelijkheden in het kader van de treasuryfunctie. Het treasurystatuut heeft tot doel sturing te geven aan de treasuryfunctie en risico's te beperken.

1.2 Opbouw treasurystatuut

Het treasurystatuut kent de volgende opbouw:

1. inleiding
2. uitgangspunten en doelstellingen
3. organisatie van de treasuryfunctie
4. administratieve organisatie
5. informatievoorziening
6. slotbepaling

2. Uitgangspunten en doelstellingen

2.1 Uitgangspunten

Het treasurybeleid maakt onderdeel uit van het financiële beleid van OSG Piter Jelles. Het treasurybeleid vindt plaats binnen de kaders van de Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen van 16 december 2009, nr. FEZ/CC-2009/150185, houdende verplichtingen bij het beleggen en belenen van publieke en overige middelen, de "Regeling beleggen en belenen door instellingen voor onderwijs en onderzoek 2010". Bij het aantrekken respectievelijk uitzetten van alle benodigde respectievelijk overtollige middelen wordt gehandeld overeenkomstig de in deze regeling gestelde verplichtingen.

2.2 Doelstellingen

De algemene doelstellingen van het treasurybeleid luiden:

- a. het zorgdragen voor de tijdige beschikbaarheid van de benodigde geldmiddelen tegen acceptabele condities (beschikbaarheid);
- b. het minimaliseren van de kosten van leningen (kostenminimalisatie);
- c. het optimaliseren van het rendement van de overtollige liquide middelen binnen de kaders van het treasurystatuut (rentemaximalisatie);
- d. het beheersen en bewaken van financiële risico's die aan de financiële posities en geldstromen van de instelling zijn verbonden (risicomimalisatie);
- e. OSG Piter Jelles treedt niet als bankier op.

2.3 Richtlijnen en limieten

2.3.1 Algemeen

Het betreft hier richtlijnen voor het beleggen en belenen van publieke middelen en voor overige middelen, voor zover deze in de administratie niet zijn afgescheiden van de publieke middelen en voor zover het College van Bestuur hiervoor geen aparte richtlijnen heeft vastgesteld.

2.3.2 Richtlijnen en limieten ten aanzien van financiering

Het aantrekken en uitzetten van alle voor de instelling benodigde respectievelijk overtollige middelen dient plaats te vinden op basis van een actuele prognose van de financieringsbehoefte en een actuele rentevisie.

Bij het aantrekken van langlopende geldleningen worden offertes gevraagd bij minimaal twee partijen.

2.3.3 Richtlijnen en limieten ten aanzien van uitzettingen

De niet voor lopende betalingen benodigde publieke en overige middelen worden belegd en beleend:

- a. in de vorm van waardepapieren waarvoor een solvabiliteitsratio van 0 procent geldt;
- b. al dan niet tegen waardepapieren bij financiële ondernemingen in lidstaten in vormen waarvan de hoofdsom bij opname intact is;
- c. bij financiële ondernemingen in lidstaten in de vorm van derivaten.

2.3.4 Ratingeisen

De Ratingeisen voor beleggings- en beleningsvormen waarbij de hoofdsom bij opname intact is zijn als volgt afhankelijk van de looptijd van die vormen:

- a. beleggings- en beleningsvormen voor een periode tot en met drie maanden mogen worden betrokken van financiële ondernemingen die aantonen dat ze voor henzelf of voor de door hen uitgegeven waardepapieren beschikken over minstens een A-rating, afgegeven door minstens twee ratingbureaus.
- b. beleggings- en beleningsvormen voor een periode van meer dan drie maanden mogen worden betrokken van financiële ondernemingen die aantonen dat ze voor henzelf of voor de door hen uitgegeven waardepapieren beschikken over minstens een AA-minusrating afgegeven door minstens twee ratingbureaus.

Op derivaten zijn de onder 2.3.4, onder b, bedoelde ratingeisen van toepassing, tenzij de derivaten zijn afgesloten op een gereguleerde markt in de Europese Economische Ruimte, bedoeld in Richtlijn 93/22/EEG van de Raad van 10 mei 1993 betreffende het verrichten van diensten op het gebied van beleggingen in effecten bij een in deze Richtlijn bedoelde financiële onderneming. Een wijziging van deze Richtlijn gaat voor de toepassing van deze regeling gelden met ingang van de dag waarop aan de betrokken wijzigingsrichtlijn uitvoering moet zijn gegeven.

2.3.5 Treasury instrumenten

Bij het voeren van het treasurybeleid zijn de volgende treasury instrumenten toegestaan:

- Onderhandse leningen
- Commercial paper
- Rekening courant
- Kasgeldleningen
- Deposito's
- Staatsobligaties

2.3.6 Risico uitgangspunten

Het treasurybeleid is gericht op het uitsluiten dan wel minimaliseren van het debiteurenrisico, het renterisico en het interne liquiditeitsrisico.

- a. Het debiteurenrisico is de kans dat belegde middelen niet worden terug ontvangen van debiteuren.

Dit risico wordt beperkt door te beleggen bij marktpartijen die voldoen aan de in de eerdergenoemde regeling "Beleggen en belenen" vermelde voorwaarden.

- b. Het renterisico wil zeggen het gevaar verbonden aan de veranderingen in de rentestructuur. Enerzijds bestaat dit uit het risico dat bij teveel uitgezette respectievelijk opgenomen leningen nadeel wordt ondervonden van een rentestijging respectievelijk rentedaling. Anderzijds bestaat dit uit het risico dat bij teveel langlopend uitgezette respectievelijk opgenomen leningen niet kan worden geprofitteerd van een rentestijging respectievelijk rentedaling. Het renterisico dient te worden afgedekt door het opbouwen van een evenwichtige beleggingsportefeuille in relatie tot de geldende rentestructuur en de verwachtingen ten aanzien van de renteontwikkeling.
- c. Het interne liquiditeitsrisico is de kans dat opbrengsten worden gemist dan wel kosten worden gemaakt door wijzigingen in de geprognosticeerde financieringsbehoefte en investeringsplannen.
Met name de interne informatieverstrekking en de planning van projecten in de investerings sfeer spelen hierbij een belangrijke rol. Goede interne afspraken en een regelmatige actualisatie van de prognoses van de financieringsbehoefte zullen het liquiditeitsrisico beperken.

3. Organisatie van de treasuryfunctie

3.1 Plaats in de organisatie

Het College van Bestuur van OSG Piter Jelles stelt het treasurystatuut vast en bepaalt daarmee het treasurybeleid. De treasuryfunctie is ondergebracht bij de directeur bedrijfsvoering/controller van de schoolorganisatie, de treasurer.

3.2 Verantwoordelijkheden

De treasurer legt ter goedkeuring aan het College van Bestuur voor:

- a. het aangaan van vaste geldleningen
- b. het uitlenen van tijdelijke overschotten
- c. het sluiten van rekening-courantkrediet
- d. het sluiten van kasgeldleningen
- e. het verstrekken van onderhandse leningen aan in dienst zijnde personeelsleden
- f. deposito-uitzettingen
- g. transacties in aandelen of obligaties

De treasurer is verantwoordelijk voor de controle op de rechtmatigheid van de in het kader van de uitvoering van de treasuryfunctie gevoerde transacties, voor de juiste verwerking van deze transacties in de financiële administratie en voor een tijdige en juiste betaling.

4. Administratieve organisatie

4.1 Autorisatie

De treasurer fungeert als eerste aanspreekpunt voor de partijen van de geld- en kapitaalmarkt.

Alleen het College van Bestuur is bevoegd om in het kader van de uitvoering van het treasurybeleid overeenkomsten te sluiten.

4.2 Functiescheiding

Schriftelijke terugmelding van de bank door middel van een genummerd transactieoverzicht geschiedt aan de treasurer. Deze tekent het transactieoverzicht voor gezien, waarna het voor verdere verwerking wordt verstrekt aan de financiële afdeling, alwaar de administratieve verwerking plaatsvindt.

5. Informatievoorziening

5.1 Managementinformatie

In de maand mei, de periode januari tot en april, in de maand september, de periode mei tot en met augustus, en gelijktijdig met de presentatie van de financiële jaarrekening rapporteert de treasurer aan het College van Bestuur over de stand van zaken met betrekking tot de beleggingen, inclusief deposito-uitzettingen.

Deze rapportage heeft de volgende inhoud:

- a. een overzicht van de uitstaande beleggingen/deposito-uitzettingen
- b. de (te verwachten) renteresultaten ten opzichte van de begroting
- c. een overzicht van de transacties die de afgelopen periode zijn aangegaan op de geld- of kapitaalmarkt
- d. vervaldagen
- e. gerealiseerde rendementen
- f. ingeval van obligaties: de algemeen heersende rentevisie
- g. gevoegd bij de financiële jaarrekening: het kasstroomoverzicht

In de begroting zowel als in het financiële jaarverslag zal een treasuryparagraaf worden opgenomen. In de treasuryparagraaf van het financiële jaarverslag wordt verantwoording afgelegd over de uitvoering van het treasurybeleid.

6. Slotbepaling

Dit treasurystatuut komt in de plaats van het eerder vastgestelde treasurystatuut van 18 maart 2003.

1 januari 2010

Toelichting

Algemeen

Naar aanleiding van de recente problemen met beleggingen bij onder meer IJslandse banken zijn aanpassingen doorgevoerd in de beleggingsregels voor instellingen voor onderwijs en onderzoek. Deze beleggingsregels zijn in 2001 in het leven geroepen via de Regeling beleggen en belenen door instellingen voor onderwijs en onderzoek (BenB). De strekking van BenB blijft ongewijzigd. De regeling formuleert voor de instellingen voor onderwijs en onderzoek voorzichtige, maatschappelijk aanvaardbare normen voor beleggen en belenen.

Wel worden de ratingeisen verhoogd van A tot AA voor de lidstaat van vestiging van de financiële onderneming waar wordt belegd en beleend en tot AA-minus voor de financiële onderneming waarvan beleggings- en beleningsvormen voor een periode van meer dan drie maanden worden betrokken.

De mogelijkheden voor beleggen en belenen door instellingen voor onderwijs en onderzoek worden beperkt tot de niet voor lopende betalingen benodigde middelen. Dus kunnen zij geen leningen aangaan – bijvoorbeeld voor de financiering van toekomstige investeringen – louter met het doel de aangetrokken middelen tegen een hoger rendement uit te zetten – zolang die leningen niet nodig zijn voor bedoelde investeringen.

Daarbij mogen bedoelde middelen alleen worden belegd en beleend:

- a. in de vorm van waardepapieren waaraan een bancaire toezichthouder in de EER een solvabiliteitsratio van 0 procent heeft toegekend – dat zijn onder meer waardepapier, zoals obligaties uitgegeven of gegarandeerd door centrale overheden en decentrale overheden, voor zover daarmee gelijkgeschakeld, zoals door het Waarborgfonds Sociale Woningbouw geborgde leningen van woningcorporaties -;
- b. in vormen waarbij de hoofdsom bij opname – dus ook op de vervaldatum – intact is, zoals vastrentende waarden;
- c. in derivaten.

Tevens mogen bedoelde middelen alleen worden belegd en beleend bij financiële ondernemingen met een vergunning, gevestigd in een EU/EER-lidstaat met minstens een AA-rating. Uiteraard is deze eis niet van toepassing voor zover sprake is van waardepapieren met een solvabiliteitsratio van 0 procent. Er wordt van de instelling verwacht dat zij bij iedere transactie controleert of de juiste en volledige informatie over ratings beschikbaar is.

In het verlengde van het voorgaande wordt bepaald dat beleggings- en beleningsvormen met een looptijd tot en met drie maanden kunnen worden betrokken van financiële ondernemingen met minstens een A-rating en dat vormen met een langere looptijd kunnen worden betrokken van financiële ondernemingen met minstens een AA-minus-rating. De reden dat bij ratingeisen voor financiële ondernemingen wordt gedifferentieerd naar looptijd is dat in de regel risico's toenemen naarmate uitzettingen langer uitstaan.

Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- **derivaat:** contract met betrekking tot een transactie gericht op het beperken van financiële risico's, waarin is bepaald dat het moment waarop deze transactie zal of kan plaatsvinden afhankelijk is van bepaalde voorwaarden en dat de waarde van deze transactie afhankelijk is van één of meer onderliggende activa, referentie- prijzen of indices;
- **financiële onderneming:** onderneming als bedoeld in de Wet op het financieel toezicht die het bedrijf van kredietinstelling mag uitoefenen, beleggingsdiensten mag verlenen, beleggingsinstellingen mag beheren, rechten van deelneming in een beleggingsmaatschappij mag aanbieden, of het bedrijf van verzekeraar mag uitoefenen;
- **instelling:** de door de Minister bekostigde onderwijsaanbieder als bedoeld in artikel 1 van de Wet op het voortgezet onderwijs;
- **jaarverslaggeving:** verantwoording van de instelling conform Titel 9 van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek die minimaal bestaat uit het bestuursverslag en de jaarrekening, voor het onderwijs het jaarverslag, de jaarrekening en de overige gegevens, bedoeld in artikel 1 onder c. van de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs;
- **kasstroomprognose:** liquiditeitsplanning voor de korte termijn en de financieringsplanning voor de lange termijn;
- **lidstaat:** staat die lid is van de Europese Unie (EU) of een andere staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte (EER) – Noorwegen, IJsland en Liechtenstein – en ten minste beschikt over een AA-rating afgegeven door ten minste twee ratingbureaus;
- **minister:** minister van onderwijs, cultuur en wetenschap;
- **overige middelen:** alle gelden waarover een instelling beschikt, niet zijnde publieke middelen en voor zover niet op een adequate wijze afgescheiden van de publieke middelen;
- **publieke middelen:** gelden verkregen ten laste van de rijksbegroting of anderszins uit hoofde van bij of krachtens de wet ingestelde heffingen verkregen gelden, alsmede de opbrengsten daarvan, waarover een instelling de beschikking heeft gekregen om de wettelijke taak te verrichten;
- **rating:** taxatie van de kredietwaardigheid van een financiële onderneming of een land;
- **ratingbureau:** bureau dat de kredietwaardigheid van financiële ondernemingen en landen taxeert;
- **solvabiliteitsratio:** het in een lidstaat voorgeschreven minimumniveau aansprakelijk vermogen van een financiële onderneming tegenover aangehouden naar risicograad gewogen activa;
- **waardepapieren:** documenten met een geldswaarde, zoals een bewijs van een aandeel of obligatie of een derivaat.

VI Rechtsbescherming

Hoofdstuk 28: Regeling van de bezwarencommissie Awb

Herzien, naar aanleiding van besluit ALV van de Coöperatie Pompeblêd, over te stappen naar de CAOP-regeling "melden van een vermoeden van een misstand in de sector VO" en opheffing Commissie Integriteitsvraagstukken d.d. 28 juni 2012.

Inleiding

Het bestuur van de Coöperatie Pompeblêd Scholengroep heeft besloten als faciliteit voor de aangesloten leden een Bezwarencommissie Awb in te stellen, waarvan de leden desgewenst gebruik kunnen maken.

Doel van het treffen van een gemeenschappelijke voorziening is het voor de leden garanderen van de beschikbaarheid van een bezwarencommissie Awb voor personele zaken. Door deze voorziening bij de coöperatie onder te brengen behoeven de afzonderlijke schoolbesturen niet zelf een dergelijke, hopelijk zelden gebruikte, maar wel noodzakelijke voorziening op te richten en in stand te houden. Bovendien biedt een grotere schaal meer mogelijkheden om een kwalitatief goede voorziening te creëren, terwijl de binding toch met de regio blijft gehandhaafd.

Voor Awb bezwaren van ouders en leerlingen is de bezwarencommissie Awb niet bedoeld. Het ligt eerder voor de hand dat elk schoolbestuur deze bezwaren intern afhandelt. Dat kan door het mandaat om beslissingen ten aanzien van leerlingen te nemen (toelating, verwijdering, schorsing) bij een (locatie)directeur of een vergelijkbare functionaris direct onder het bestuur (of onder de bestuurder of het CvB in het geval van een raad van toezichtmodel) te beleggen en het bestuur ingeval van een bezwaar het besluit van de (locatie)directeur te laten heroverwegen. De noodzakelijke distantie van het bestuur ten opzichte van het besluit van een (locatie)directeur is normaliter wel aanwezig, terwijl bij ingrijpende personele besluiten het bestuur in de regel te zeer in het voortraject betrokken is om op een onafhankelijke wijze het bestreden besluit te heroverwegen. Voor dit laatste geval is de bezwarencommissie Awb in het leven geroepen.

De commissie functiewaardering van Pompeblêd is vanwege de instelling van de bezwarencommissie Awb opgeheven. Fuwa-bezwaren vallen onder de reguliere Awb-bezwaren die de bezwarencommissie Awb behandelt.

In dit regelingenpakket zijn de volgende documenten opgenomen:

1. Een instellingsbesluit van de coöperatie, waarin de instelling, samenstelling, werkwijze en kosten van de bezwarencommissie;
2. Een reglement voor de bezwarencommissie Awb;
3. Een handreiking voor de leden hoe om te gaan met de besluitvorming in relatie tot de Awb;
4. Een handleiding voor het secretariaat van de bezwarencommissie;
5. Benoemingsbesluit leden bezwarencommissie.

Instellingsbesluit

Het bestuur van de Coöperatie Pompeblêd Scholengroep,

Overwegende

- dat voor de leden/openbare schoolbesturen de Algemene wet bestuursrecht (Awb) van toepassing is, wat betekent dat elk lid van de coöperatie een voorziening dient te treffen voor de behandeling van bezwaren tegen bestuursbesluiten;
- dat het gezamenlijk in coöperatieverband instellen van een bezwarencommissie Awb, specifiek voor bezwaren tegen besluiten ten aanzien van personeelsleden van de aangesloten leden;
- dat de behandeling van functiewaarderingsbezwaren valt onder de bezwarencommissie Awb, zodat de specifieke fuwa-commissie van Pompeblêd kan worden opgeheven;
- dat het bieden van deze voorzieningen in coöperatieverband niet betekent dat een individueel lid verplicht is hier gebruik van te maken en dat de kosten van deze voorzieningen niet collectief, maar individueel naar de mate van gebruik worden gefinancierd;

Besluit onder de vlag van de Coöperatie Pompeblêd Scholengroep tot:

- het instellen van een bezwarencommissie Awb,
- het opheffen van de functiewaarderingscommissie van Pompeblêd in verband met de overheveling van fuwa-bezwaren naar de bovengenoemde bezwarencommissie Awb waarbij de navolgende bepalingen van toepassing zijn:

Artikel 1

Aansluiting en beëindiging aansluiting

1. Aansluiting bij de bezwarencommissie Awb staat open voor de leden van de coöperatie. Het bestuur van de coöperatie kan op verzoek toestaan dat andere openbare schoolbesturen zich bij de bezwarencommissie Awb. Aan de aansluiting door niet-leden kan het bestuur van de coöperatie nadere (financiële) voorwaarden verbinden, zoals de betaling van een entreebedrag als vergoeding voor de gemaakte opstartkosten.
2. Aansluiting bij de bezwarencommissie Awb vindt plaats per 1 augustus of per 1 januari van enig jaar door aanmelding bij het bestuur van de coöperatie, waarbij het schoolbestuur dat zich aansluit verklaart in te stemmen met de bepalingen van dit instellingsbesluit en met de daarop gebaseerde reglementen.
3. Een schoolbestuur dat bij de bezwarencommissie Awb is aangesloten kan de aansluiting per 1 augustus of 1 januari van enig jaar beëindigen. Beëindiging van de aansluiting heeft geen gevolgen voor de afhandeling van bezwaren of integriteitsmeldingen die op de datum van opzegging reeds in behandeling zijn genomen.

Artikel 2

Samenstelling bezwarencommissie Awb

1. De bezwarencommissie Awb telt drie leden. Daarbij wordt gestreefd naar een personele unie tussen de bezwarencommissie Awb. De leden van de bezwarencommissie Awb worden verder aangeduid als "commissieleden".
2. De commissie bestaat uit een voorzitter en twee leden, die met elkaar over voldoende deskundigheid op juridisch, rechtspositioneel en onderwijsorganisatorisch terrein beschikken. De voorzitter en de leden worden benoemd door het bestuur van de coöperatie. Eén lid wordt benoemd op voordracht van de Aob en één lid wordt benoemd op voordracht van de leden van de coöperatie die zich bij (één van) de commissies hebben aangesloten. Het bestuur van de coöperatie benoemt de voorzitter in overeenstemming met de beide voorgedragen leden van de commissies.
3. De commissieleden kunnen niet als personeelslid werkzaam zijn bij of deel uitmaken van het bestuur of de raad van toezicht van een aangesloten schoolbestuur. De voorzitter en de leden van de commissies functioneren zonder last of ruggespraak.
4. De commissieleden worden benoemd voor een periode van maximaal zes jaar. De voorzitter en de leden van de commissies treden af na afloop van de zittingsperiode. Er bestaat eenmalig de mogelijkheid tot herbenoeming voor eenzelfde termijn van zes jaar. De commissieleden kunnen op elk moment ontslag nemen.
5. Het bestuur van de coöperatie bepaalt de hoogte van de vergoeding van de voorzitter en de leden van de commissies.

Artikel 3

Secretariaat

6. Het bestuur van de coöperatie draagt zorg voor het secretariaat van de bezwarencommissie Awb en wijst een op het bureau van de coöperatie een secretaris en een plaatsvervanger aan.
7. De secretaris ondersteunt de bezwarencommissie Awb op organisatorisch en secretarieel vlak¹.
8. De commissievoorzitter is bevoegd aanwijzingen te geven aan de secretaris in het kader van de behandeling van bezwaren.

Artikel 4

Kosten behandeling bezwaren en meldingen

1. De kosten van de behandeling van bezwaren bestaan uit:
 - a. de vergoeding van de voorzitter en de commissieleden,
 - b. de kosten van de secretariële ondersteuning, en
 - c. vergaderkosten (zaalhuur e.d. i.v.m. het houden van hoorzittingen en nabesprekingen door de commissie).
2. De secretariaatskosten worden berekend op basis van het aantal uren dat het secretariaat aan een zaak heeft besteed vermenigvuldigd met het bijbehorende uurloon met een opslag van 20% voor kantoorkosten.
3. De kosten van de behandeling van een bezwaar worden in rekening gebracht bij het schoolbestuur waartegen het bezwaar zich richt c.q. waarop de integriteitsmelding betrekking heeft.

¹ Zie verder voor de taak van de secretaris de handleiding voor het secretariaat.

Artikel 5

Reglementering bezwarencommissie Awb en de commissie integriteitsvraagstukken

Het bestuur van de coöperatie stelt voor de bezwarencommissie Awb een reglement vast, waarin is geregeld hoe de behandeling van bezwaren en klachten plaatsvindt.

Artikel 6

Inwerkingtreding, wijziging en intrekking

1. Het instellingsbesluit treedt in werking met ingang van 10 november 2010.
2. Het bestuur van de coöperatie kan het instellingsbesluit wijzigen of intrekken. In het geval van wijziging of intrekking van het instellingsbesluit wordt tevens bepaald wat de gevolgen van de wijziging of intrekking zijn voor de afhandeling van lopende bezwaarprocedures.

Aldus besloten in de bestuursvergadering van de Coöperatie Pompeblêd d.d. 28 juni 2012.

Reglement Bezwarencommissie Awb

Het bestuur van de Coöperatie Pompeblêd besluit, gelet op artikel 5 van het Instellingsbesluit van het bestuur van de Coöperatie Pompeblêd en de bepalingen van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) vast te stellen de volgende regeling:

'Reglement Bezwarencommissie Awb "

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. coöperatie: de coöperatie Pompeblêd;
- b. schoolbestuur: het statutair bevoegd gezag van een lid van de coöperatie dat zich overeenkomstig artikel 1 van het instellingsbesluit heeft aangesloten bij de bezwarencommissie Awb;
- c. bezwarencommissie Awb: de door de coöperatie in stand gehouden commissie van advies voor de bezwaarschriften, zoals bedoeld in artikel 7:13 Awb.;
- d. instellingsbesluit: het instellingsbesluit van het bestuur van de Coöperatie Pompeblêd van 19 oktober 2010;
- e. wet: wet van 4 juni 1992 houdende algemene regels van bestuursrecht (Algemene wet bestuursrecht, Awb), zoals deze sindsdien is gewijzigd.

Artikel 2 Taak van de bezwarencommissie Awb

De coöperatie Pompeblêd Scholengroep heeft een bezwarencommissie Awb ingesteld die advies uitbrengt zoals bedoeld in artikel 7:13 Awb aan een aangesloten schoolbestuur over bezwaren tegen besluiten van het aangesloten schoolbestuur ten aanzien van personeelsleden, waaronder besluiten in het kader van de functiewaardering.

Artikel 3 Ingediend bezwaarschrift

1. Een bezwaar wordt schriftelijk ingediend bij het secretariaat van de bezwarencommissie Awb. Indien het bezwaarschrift wordt ingediend bij het schoolbestuur, dan draagt het schoolbestuur onverwijld zorg voor doorzending van het bezwaar aan het secretariaat van de bezwarencommissie Awb. De datum van indiening van het bezwaar bij het schoolbestuur geldt als datum van ontvangst.
2. Op het ingediende bezwaarschrift wordt de datum van ontvangst aangetekend.
3. De indiener van het bezwaar ontvangt een bewijs van ontvangst.

Artikel 4 Hoorzitting

1. De bezwarencommissie Awb is in verband met de voorbereiding van de behandeling van het bezwaarschrift bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen of te laten inwinnen.
2. De voorzitter van de bezwarencommissie Awb bepaalt de plaats en het tijdstip van de zitting waarin de belanghebbenden en het verwerend orgaan in de gelegenheid worden gesteld zich door de bezwarencommissie Awb te laten horen.

Artikel 5 Uitnodiging zitting

1. De voorzitter nodigt de belanghebbenden en het verwerend schoolbestuur schriftelijk voor de zitting uit.
2. Binnen drie dagen na de uitnodiging als bedoeld in het eerste lid kunnen de belanghebbenden of het verwerend schoolbestuur onder opgaaf van redenen de voorzitter verzoeken het tijdstip van de zitting te wijzigen.
3. De beslissing van de voorzitter op het verzoek als bedoeld in het tweede lid wordt zo spoedig mogelijk, uiterlijk 3 dagen voor het tijdstip van de zitting aan de belanghebbenden en het verwerend schoolbestuur meegedeeld.
4. De voorzitter is bevoegd in bijzondere omstandigheden af te wijken of afwijking toe te staan van de termijnen die genoemd zijn in het tweede tot en met het derde lid.

Artikel 6 Quorum

Voor het houden van een zitting is vereist dat de voorzitter en de beide leden aanwezig zijn, tenzij op grond van artikel 7 één van de leden niet aan de behandeling deel kan nemen. In dat geval bestaat de commissie uit twee leden.

Artikel 7 Niet-deelneming aan de behandeling

De voorzitter en de leden van de bezwarencommissie Awb nemen niet deel aan de behandeling van een bezwaarschrift indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Artikel 8 Schriftelijke verslaglegging

1. Het verslag als bedoeld in artikel 7:7 van de wet vermeldt de namen van de aanwezigen en hun hoedanigheid.
2. Het verslag houdt een zakelijke vermelding in van wat over en weer is gezegd en wat verder ter zitting is voorgevallen.
3. Indien belanghebbenden, respectievelijk hun gemachtigden niet in elkaars tegenwoordigheid zijn gehoord, maakt het verslag hiervan melding.
4. Het verslag verwijst naar de op de zitting overgelegde bescheiden, die aan het verslag kunnen worden gehecht.
5. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter van de bezwarencommissie Awb.

Artikel 9 Raadkamer en advies

1. De bezwarencommissie Awb beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het door haar uit te brengen advies.
2. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies. Van een minderheidsstandpunt wordt bij het advies melding gemaakt, indien de minderheid dat verlangt.
3. Het advies is gemotiveerd en omvat een voorstel voor de te nemen beslissing op het bezwaarschrift.
4. Het advies wordt door de voorzitter van de bezwarencommissie Awb ondertekend.

Artikel 10 Uitbrengen advies en verdaging

1. Het advies wordt, onder medezending van het verslag als bedoeld in artikel 8 en eventueel door de bezwarencommissie Awb ontvangen nadere informatie en nader verslag, tijdig uitgebracht aan het schoolbestuur dat op het bezwaarschrift dient te beslissen. De bezwarencommissie Awb streeft ernaar om het advies binnen een termijn van 8 weken aan het schoolbestuur uit te brengen².
2. Indien naar het oordeel van de voorzitter van de commissie de termijn van 12 weken, als bedoeld in artikel 7:10, eerste lid, van de wet, ontoereikend is voor achtereenvolgens het uitbrengen van een advies en het nemen van een beslissing, verzoekt hij het verwerend schoolbestuur tijdig de beslissing te verdagen.
3. Van een besluit tot verdaging ontvangen de bezwarencommissie Awb en de belanghebbenden een afschrift.
4. Het bestuur informeert de bezwarencommissie over het besluit dat is genomen naar aanleiding van het ingediende bezwaar en het door de bezwarencommissie uitgebrachte advies.

Artikel 11 Jaarverslag

De commissie brengt jaarlijks een jaarverslag aan het bestuur van de coöperatie uit, waarin op geanonimiseerde wijze inzicht wordt gegeven in het aantal en soort ingediende bezwaren en de wijze van afhandeling. Tevens kan de commissie aanbevelingen doen aan het bestuur van de coöperatie en de daarbij aangesloten leden.

Artikel 12 Inwerkingtreding, wijziging en intrekking

1. Dit reglement treedt in werking op 10 november 2010.
2. Het bestuur van de coöperatie kan dit reglement, na ingewonnen advies van de commissie, te allen tijde wijzigen of intrekken.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het bestuur van de Coöperatie Pompeblêd op 19 oktober 2010.

² Daarmee resteert voor het nemen van een besluit n.a.v. het advies door het schoolbestuur een termijn van 4 weken (art 7:10 1^e lid Awb).

Relevante bepalingen uit de Algemene wet bestuursrecht (Awb)

Afdeling 7.1. Bezwaarschrift voorafgaand aan beroep bij de administratieve rechter

Artikel 7:1

1. Degene aan wie het recht is toegekend beroep bij een administratieve rechter in te stellen, dient alvorens beroep in te stellen bezwaar te maken, tenzij:
 - a. het besluit in bezwaar of in administratief beroep is genomen,
 - b. het besluit aan goedkeuring is onderworpen,
 - c. het besluit een goedkeuring of een weigering daarvan inhoudt,
 - d. het besluit is voorbereid met toepassing van afdeling 3.4, of
 - e. het beroep zich richt tegen het niet tijdig nemen van een besluit.
2. Tegen de beslissing op het bezwaar kan beroep worden ingesteld met toepassing van de voorschriften die gelden voor het instellen van beroep tegen het besluit waartegen bezwaar is gemaakt.

Artikel 7:1a

1. In het bezwaarschrift kan de indiener het bestuursorgaan verzoeken in te stemmen met rechtstreeks beroep bij de administratieve rechter, zulks in afwijking van artikel 7:1.
2. Het bestuursorgaan wijst het verzoek in ieder geval af, indien tegen het besluit een ander bezwaarschrift is ingediend waarin eenzelfde verzoek ontbreekt, tenzij dat andere bezwaarschrift kennelijk niet-ontvankelijk is.
3. Het bestuursorgaan kan instemmen met het verzoek indien de zaak daarvoor geschikt is.
4. Het bestuursorgaan beslist zo spoedig mogelijk op het verzoek. Een beslissing tot instemming wordt genomen zodra redelijkerwijs kan worden aangenomen dat geen nieuwe bezwaarschriften zullen worden ingediend. De artikelen 4:7 en 4:8 zijn niet van toepassing.
5. Indien het bestuursorgaan instemt met het verzoek zendt het het bezwaarschrift, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, onverwijld door aan de bevoegde rechter.
6. Een na de instemming ontvangen bezwaarschrift wordt eveneens onverwijld doorgezonden aan de bevoegde rechter. Indien dit bezwaarschrift geen verzoek als bedoeld in het eerste lid bevat, wordt, in afwijking van artikel 8:41, eerste lid, geen griffierecht geheven.

Afdeling 7.2. Bijzondere bepalingen over bezwaar

Artikel 7:2

1. Voordat een bestuursorgaan op het bezwaar beslist, stelt het belanghebbenden in de gelegenheid te worden gehoord.
2. Het bestuursorgaan stelt daarvan in ieder geval de indiener van het bezwaarschrift op de hoogte alsmede de belanghebbenden die bij de voorbereiding van het besluit hun zienswijze naar voren hebben gebracht.

Artikel 7:3

Van het horen van belanghebbenden kan worden afgezien indien:

- a. het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk is,
- b. het bezwaar kennelijk ongegrond is,
- c. de belanghebbenden hebben verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord, of
- d. aan het bezwaar volledig tegemoet wordt gekomen en andere belanghebbenden daardoor niet in hun belangen kunnen worden geschaad.

Artikel 7:4

1. Tot tien dagen voor het horen kunnen belanghebbenden nadere stukken indienen.
2. Het bestuursorgaan legt het bezwaarschrift en alle verder op de zaak betrekking hebbende stukken voorafgaand aan het horen gedurende ten minste een week voor belanghebbenden ter inzage.
3. Bij de oproeping voor het horen worden belanghebbenden gewezen op het eerste lid en wordt vermeld waar en wanneer de stukken ter inzage zullen liggen.
4. Belanghebbenden kunnen van deze stukken tegen vergoeding van ten hoogste de kosten afschriften verkrijgen.
5. Voor zover de belanghebbenden daarmee instemmen, kan toepassing van het tweede lid achterwege worden gelaten.
6. Het bestuursorgaan kan, al dan niet op verzoek van een belanghebbende, toepassing van het tweede lid voorts achterwege laten, voor zover geheimhouding om gewichtige redenen is geboden. Van de toepassing van deze bepaling wordt mededeling gedaan.
7. Gewichtige redenen zijn in ieder geval niet aanwezig, voor zover ingevolge de Wet openbaarheid van bestuur de verplichting bestaat een verzoek om informatie, vervat in deze stukken, in te willigen.
8. Indien een gewichtige reden is gelegen in de vrees voor schade aan de lichamelijke of geestelijke gezondheid van een belanghebbende, kan inzage van de desbetreffende stukken worden voorbehouden aan een gemachtigde die hetzij advocaat hetzij arts is.

Artikel 7:5

1. Tenzij het horen geschiedt door of mede door het bestuursorgaan zelf dan wel de voorzitter of een lid ervan, geschiedt het horen door:
 - a. een persoon die niet bij de voorbereiding van het bestreden besluit betrokken is geweest, of
 - b. meer dan een persoon van wie de meerderheid, onder wie degene die het horen leidt, niet bij de voorbereiding van het besluit betrokken is geweest.
2. Voor zover niet bij wettelijk voorschrift anders is bepaald, besluit het bestuursorgaan of het horen in het openbaar plaatsvindt.

Artikel 7:6

1. Belanghebbenden worden in elkaars aanwezigheid gehoord.
2. Ambtshalve of op verzoek kunnen belanghebbenden afzonderlijk worden gehoord, indien aannemelijk is dat gezamenlijk horen een zorgvuldige behandeling zal belemmeren of dat tijdens het horen feiten of omstandigheden bekend zullen worden waarvan geheimhouding om gewichtige redenen is geboden.
3. Wanneer belanghebbenden afzonderlijk zijn gehoord, wordt ieder van hen op de hoogte gesteld van het verhandelde tijdens het horen buiten zijn aanwezigheid.
4. Het bestuursorgaan kan, al dan niet op verzoek van een belanghebbende, toepassing van het derde lid achterwege laten, voor zover geheimhouding om gewichtige redenen is geboden. Artikel 7:4, zesde lid, tweede volzin, zevende en achtste lid, is van overeenkomstige toepassing.

Artikel 7:7

Van het horen wordt een verslag gemaakt.

Artikel 7:8

Op verzoek van de belanghebbende kunnen door hem meegebrachte getuigen en deskundigen worden gehoord.

Artikel 7:9

Wanneer na het horen aan het bestuursorgaan feiten of omstandigheden bekend worden die voor de op het bezwaar te nemen beslissing van aanmerkelijk belang kunnen zijn, wordt dit aan belanghebbenden meegedeeld en worden zij in de gelegenheid gesteld daarover te worden gehoord.

Artikel 7:10

1. Het bestuursorgaan beslist binnen zes weken of – indien een commissie als bedoeld in artikel 7:13 is ingesteld – binnen twaalf weken, gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken.
2. De termijn wordt opgeschort gerekend vanaf de dag na die waarop de indiener is verzocht een verzuim als bedoeld in artikel 6:6 te herstellen, tot de dag waarop het verzuim is hersteld of de daarvoor gestelde termijn ongebruikt is verstreken.
3. Het bestuursorgaan kan de beslissing voor ten hoogste zes weken verdagen.
4. Verder uitstel is mogelijk voor zover:
 - a. alle belanghebbenden daarmee instemmen,
 - b. de indiener van het bezwaarschrift daarmee instemt en andere belanghebbenden daardoor niet in hun belangen kunnen worden geschaad, of
 - c. dit nodig is in verband met de naleving van wettelijke procedurevoorschriften.
5. Indien toepassing is gegeven aan het tweede, derde of vierde lid, doet het bestuursorgaan hiervan schriftelijk mededeling aan belanghebbenden.

Artikel 7:11

1. Indien het bezwaar ontvankelijk is, vindt op grondslag daarvan een heroverweging van het bestreden besluit plaats.
2. Voor zover de heroverweging daartoe aanleiding geeft, herroept het bestuursorgaan het bestreden besluit en neemt het voor zover nodig in de plaats daarvan een nieuw besluit.

Artikel 7:12

1. De beslissing op het bezwaar dient te berusten op een deugdelijke motivering, die bij de bekendmaking van de beslissing wordt vermeld. Daarbij wordt, indien ingevolge artikel 7:3 van het horen is afgezien, tevens aangegeven op welke grond dat is geschied.
2. De beslissing wordt bekendgemaakt door toezending of uitreiking aan degenen tot wie zij is gericht. Betreft het een besluit dat niet tot een of meer belanghebbenden was gericht, dan wordt de beslissing bekendgemaakt op dezelfde wijze als waarop dat besluit bekendgemaakt is.
3. Zo spoedig mogelijk na de bekendmaking van de beslissing wordt hiervan mededeling gedaan aan de belanghebbenden die in bezwaar of bij de voorbereiding van het bestreden besluit hun zienswijze naar voren hebben gebracht.
4. Bij de mededeling, bedoeld in het derde lid, is artikel 6:23 van overeenkomstige toepassing en wordt met het oog op de aanvang van de beroepstermijn zo duidelijk mogelijk aangegeven wanneer de bekendmaking van de beslissing overeenkomstig het tweede lid heeft plaatsgevonden.

Artikel 7:13

1. Dit artikel is van toepassing indien ten behoeve van de beslissing op het bezwaar een adviescommissie is ingesteld:
 - a. die bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden,
 - b. waarvan de voorzitter geen deel uitmaakt van en niet werkzaam is onder verantwoordelijkheid van het bestuursorgaan en
 - c. die voldoet aan eventueel bij wettelijk voorschrift gestelde andere eisen.
2. Indien een commissie over het bezwaar zal adviseren, deelt het bestuursorgaan dit zo spoedig mogelijk mede aan de indiener van het bezwaarschrift.
3. Het horen geschiedt door de commissie. De commissie kan het horen opdragen aan de voorzitter of een lid dat geen deel uitmaakt van en niet werkzaam is onder verantwoordelijkheid van het bestuursorgaan.
4. De commissie beslist over de toepassing van artikel 7:4, zesde lid, van artikel 7:5, tweede lid, en, voor zover bij wettelijk voorschrift niet anders is bepaald, van artikel 7:3.
5. Een vertegenwoordiger van het bestuursorgaan wordt voor het horen uitgenodigd en wordt in de gelegenheid gesteld een toelichting op het standpunt van het bestuursorgaan te geven.
6. Het advies van de commissie wordt schriftelijk uitgebracht en bevat een verslag van het horen.
7. Indien de beslissing op het bezwaar afwijkt van het advies van de commissie, wordt in de beslissing de reden voor die afwijking vermeld en wordt het advies met de beslissing meegezonden.

Artikel 7:14

Artikel 3:6, tweede lid, afdeling 3.4, de artikelen 3:41 tot en met 3:45, afdeling 3.7, met uitzondering van artikel 3:49 en titel 4.1, met uitzondering van de artikelen 4:14, eerste lid, en 4:15, eerste lid, onderdeel b, tweede lid, onderdelen b en c, derde lid en vierde lid en paragraaf 4.1.3.2, zijn niet van toepassing op besluiten op grond van deze afdeling.

Artikel 7:14a

Indien door een ander dan de aanvrager bezwaar is gemaakt tegen een besluit op aanvraag, wordt de aanvrager voor de toepassing van paragraaf 4.1.3.2 gelijkgesteld met de indiener van het bezwaarschrift.

Artikel 7:15

1. Voor de behandeling van het bezwaar is geen recht verschuldigd.
2. De kosten, die de belanghebbende in verband met de behandeling van het bezwaar redelijkerwijs heeft moeten maken, worden door het bestuursorgaan uitsluitend vergoed op verzoek van de belanghebbende voorzover het bestreden besluit wordt herroepen wegens aan het bestuursorgaan te wijten onrechtmatigheid. Art. 243, tweede lid, van het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering is van overeenkomstige toepassing.
3. Het verzoek wordt gedaan voordat het bestuursorgaan op het bezwaar heeft beslist. Het bestuursorgaan beslist op het verzoek bij de beslissing op het bezwaar.
4. Bij algemene maatregel van bestuur worden nadere regels gesteld over de kosten waarop de vergoeding uitsluitend betrekking kan hebben en over de wijze waarop het bedrag van de kosten.

Reglement Commissie Integriteitsvraagstukken

Het bestuur van de Coöperatie Pompeblêd Scholengroep besluit, gelet op artikel 5 van het Instellingsbesluit van het bestuur van de Coöperatie Pompeblêd Scholengroep, de Code Goed Onderwijsbestuur en de tekst van de Voorbeeldregeling inzake het omgaan met een vermoeden van een ernstige misstand (klokkenluidersregeling VO, sep. 2008) van de VO-Raad vast te stellen de volgende regeling:

'Reglement Commissie Integriteitsvraagstukken'

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. coöperatie: de coöperatie Pompeblêd Scholengroep;
- b. schoolbestuur: het statutair bevoegd gezag van een lid van de coöperatie dat zich overeenkomstig artikel 1 van het instellingsbesluit heeft aangesloten bij de commissie integriteitsvraagstukken;
- c. commissie integriteitsvraagstukken: de door de coöperatie in stand gehouden commissie die advies uitbrengt aan het schoolbestuur over meldingen van een vermoeden van een misstand;
- d. betrokkene: degene die een vermoeden van een misstand heeft gemeld;
- e. instellingsbesluit: het instellingsbesluit van het bestuur van de Coöperatie Pompeblêd Scholengroep van 19 oktober 2010.

Artikel 2 Taak van de commissie integriteitsvraagstukken

De coöperatie Pompeblêd Scholengroep heeft een commissie integriteitsvraagstukken ingesteld die onderzoek doet naar en advies uitbrengt aan het schoolbestuur over meldingen van een vermoeden van een misstand die zijn gedaan op grond van een door het schoolbestuur vastgestelde regeling voor klokkenluiders.

Artikel 3 Melding bij de commissie

1. Een vermoeden van een misstand wordt gemeld bij de commissie door degene die daartoe op grond van de door het schoolbestuur vastgestelde regeling voor klokkenluiders bevoegd is.
2. De voorzitter van de commissie stuurt een ontvangstbevestiging aan degene die een vermoeden van een misstand heeft gemeld.
3. Onmiddellijk na melding van een vermoeden van een misstand bij de commissie start die, voorzover dit noodzakelijk geacht wordt voor de uitoefening van haar taak, een onderzoek.
4. De betrokkene die het vermoeden van een misstand meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de misstand is gemeld, behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van het schoolbestuur wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten de organisatie. Bij het verschaffen van informatie zal de identiteit van de betrokkene niet worden genoemd en zal de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de betrokkene zo veel mogelijk gewaarborgd blijft.

Artikel 4 Ontvankelijkheid

1. De commissie verklaart de melding van een vermoeden van een misstand niet-ontvankelijk indien geen sprake is van een misstand waarover de commissie adviseert.
2. Indien de melding niet-ontvankelijk verklaard wordt, brengt de commissie het schoolbestuur en betrokkene die een vermoeden van een misstand intern heeft gemeld, hiervan schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte.

Artikel 5 Onderzoek

1. Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding van een vermoeden van een misstand is de commissie bevoegd namens het schoolbestuur alle inlichtingen in te winnen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht. Het schoolbestuur is verplicht de commissie de gevraagde informatie te verschaffen, dan wel behulpzaam te zijn bij de verwerving ervan.
2. Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding van een vermoeden van een misstand, kan de commissie in ieder geval het schoolbestuur horen.
3. Indien de inhoud van de door het schoolbestuur verstrekte informatie - vanwege het vertrouwelijke karakter - uitsluitend ter kennisneming van de commissie dient te blijven, wordt dit aan de commissie mede gedeeld.
4. De commissie kan in overleg met het schoolbestuur ter verkrijging van de benodigde informatie deskundigen inschakelen.

Artikel 6 Beraadslaging commissie

1. De commissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het door haar uit te brengen advies.
2. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies. Van een minderheidsstandpunt wordt bij het advies melding gemaakt, indien de minderheid dat verlangt.
3. Het advies wordt door de voorzitter van de commissie ondertekend.

Artikel 7 Advies

1. Indien het gemeld vermoeden van een misstand ontvankelijk is, legt de commissie zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen acht weken na ontvangst van de melding, haar bevindingen betreffende de melding van een vermoeden van een misstand vast in een advies, gericht aan het bestuur.
2. In bijzondere gevallen kan deze termijn worden verlengd met maximaal acht weken.
3. Indien het gemeld vermoeden van een misstand niet-ontvankelijk is zal de commissie de melding niet in behandeling nemen en dit in het advies vastleggen.
4. Het advies wordt in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van aan de commissie verstrekte informatie en de terzake geldende wettelijke bepalingen, verstrekt aan de betrokkene en het schoolbestuur.
5. Indien de situatie daarom vraagt kan de commissie, vooruitlopend op het advies, maatregelen voorstellen om een noodsituatie op te heffen.

Artikel 8 Jaarverslag

De commissie brengt jaarlijks een jaarverslag aan het bestuur van de coöperatie uit, waarin op geanonimiseerde wijze inzicht wordt gegeven in het aantal en type door de commissie behandelde integriteitsvraagstukken. Tevens kan de commissie aanbevelingen doen aan het bestuur van de coöperatie en de daarbij aangesloten leden.

Artikel 9 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 10 november 2010.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het bestuur van de Coöperatie Pompeblêd Scholengroep 19 oktober 2010.

Handreiking besluitvorming en Awb

De kernactiviteit van scholen is het verzorgen van onderwijs. Soms is het nodig dat de school maatregelen neemt ten aanzien van individuele leerlingen en personeelsleden om de ongestoorde voortgang en de kwaliteit van het onderwijs te garanderen. In het openbaar onderwijs hebben deze maatregelen vaak de juridische vorm van een besluit waarop de Algemene wet bestuursrecht (Awb) van toepassing is. Voorbeelden van dergelijke besluiten zijn schriftelijk vastgelegde beslissingen om een leerling niet toe te laten, te schorsen of te verwijderen, of een beslissing om een personeelslid te berispen of te ontslaan. Gelukkig voor scholen valt de inhoudelijke beoordeling/examinering van leerlingen niet onder de Awb³. Daarmee is het overgrote deel van de beslissingen die scholen nemen t.a.v. leerlingen van de Awb uitgezonderd.

De Awb is een complexe wet met een zeer omvangrijke jurisprudentie. Voor degenen op scholen die beslissingen nemen die onder de werking van de Awb vallen is het niet nodig om alle ins en outs van deze wetgeving te kennen. Met het hanteren van een beperkt aantal vuistregels is het al mogelijk om de meeste besluiten "Awb-proof" te maken. Dat wil zeggen dat een besluit niet bij de rechter sneuvelt op grond van procedurele fouten. Dat betekent nog niet dat de inhoudelijke afweging niet voor discussie vatbaar is. Deze handreiking beoogt de scholen van de belangrijkste vuistregels te voorzien.

De bevoegdheid om te besluiten

Degene die een besluit neemt moet daartoe bevoegd zijn om het besluit geldig te laten zijn. Is degene die een besluit heeft genomen niet bevoegd, dan is er geen geldig besluit genomen. De beslissingsbevoegdheid is geregeld in de stichtingsstatuten en in het managementstatuut. In het managementstatuut moeten de functionarissen zijn aangeduid die (in mandaat) een beslissing mogen nemen. Dat geldt ook voor de plaatsvervangers die een besluit nemen bij afwezigheid van een functionaris. Voor de helderheid: een "informeel" mandaat bestaat niet. Het is aan te bevelen om deze lijst met bevoegde functionarissen, zoals opgenomen in het managementstatuut, periodiek te actualiseren. De functionarissen die bevoegd zijn om een besluit te nemen zouden in ieder geval kennis moeten nemen van deze vuistregels.

Horen van degene tegen wie een voorgenomen besluit is gericht

Voordat een besluit wordt genomen dient degene tegen wie een besluit is gericht in de gelegenheid te zijn gesteld om zijn visie te geven. Dat geldt zeker als mag worden verwacht dat er bezwaren zullen zijn tegen het voorgenomen besluit. De betrokkene wordt uitgenodigd voor een gesprek, waarin door of namens het bestuur wordt toegelicht wat het voorgenomen besluit is en wat de reden/onderbouwing daarvan is. De betrokkene krijgt de gelegenheid om hierop te reageren en zijn visie te geven. Bij zeer ernstige zaken kan het bestuur genoodzaakt zijn zonder te horen een ordemaatregel te treffen (bijvoorbeeld een schorsing als ordemaatregel). In dit soort zware gevallen is het aan te bevelen om direct contact op te nemen met een juridisch adviseur over de te nemen stappen.

³ Artikel 7.1 juncto 8.4 onder e van de Awb. Geen beroep en dus ook geen bezwaar staat open tegen besluiten "inhoudende een beoordeling van het kennen of kunnen van een kandidaat of leerling die ter zake is geëxamineerd of op enigerlei andere wijze is getoetst, dan wel inhoudende de vaststelling van opgaven, beoordelingsnormen of nadere regels voor die examinering of toetsing". In de examenreglementen moet wel een interne commissie van beroep voor ouders/leerlingen die het niet eens zijn met een maatregel in het kader van het eindexamen zijn opgenomen (art. 5 Eindexamenbesluit vwo/havo/vmbo).

Belangenafweging

Nadat de gelegenheid is gegeven om te worden gehoord wordt door of namens het bestuur (afhankelijk van het mandaat) een besluit genomen.

In het besluit dient het volgende te worden opgenomen:

- De feiten en achtergronden op grond waarvan het besluit wordt genomen,
- De visie van de betrokkene op het voorgenomen besluit, zoals naar voren gebracht tijdens het horen,
- De motivering, waarin een afweging wordt gemaakt van het organisatiebelang versus het belang van degene tegen wie het besluit is gericht, rekening houdend met de visie en de specifieke omstandigheden van de betrokkene en de aard/zwaarte van de maatregel,
- De inhoud van de beslissing,
- Datering en ondertekening,
- Vermelding van de mogelijkheid tot bezwaar met vermelding van het adres en de termijn.

In het geval het bestuur maatregelen van verschillende zwaarte kan treffen (met name in de disciplinaire sfeer) wordt in het onderdeel belangenafweging ook gemotiveerd waarom voor de desbetreffende maatregel is gekozen. Er moet sprake zijn van proportionaliteit tussen feit en bestuurlijke reactie. Daarbij wordt aan first offenders in de regel een lichtere maatregel opgelegd dan in geval van herhaling. Het kan helpen als het bestuur de regels en de te verwachten bestuurlijke reactie van te voren bekend heeft gemaakt (bijvoorbeeld in de schoolgids of in een beoordelingskader voor medewerkers) en deze ook consequent, maar wel met oog voor de specifieke omstandigheden van het individuele geval, toepast.

Bezwaar heeft geen opschortende werking

Een bezwaar van betrokkene tegen een besluit heeft geen opschortende werking. Dat betekent dat het besluit wordt geëffectueerd hangende een bezwarenprocedure, tenzij de voorzieningenrechter op verzoek van betrokkene een voorlopige voorziening heeft getroffen (art 8.81 e.v. Awb).

Als het bestuur een bezwaar niet tijdig afhandelt (art 7.10 Awb) kan een dwangsom schuldig zijn.

Samengevat gaat het om:

1. Toereikende bevoegdheid/mandaat
2. Eerst horen, dan besluiten
3. Motiveren en belangen afwegen

Handleiding voor het secretariaat

De taak van de secretaris van de bezwarencommissie Awb en de commissie integriteitsvraagstukken is om de commissie te ondersteunen bij de werkzaamheden. Dit houdt op hoofdlijnen het volgende in:

1. Ontvangst bezwaarschrift/melding integriteitsvraagstukken

- a. Ontvangen van bezwaarschriften en meldingen van integriteitsvraagstukken en het op de envelop en het bezwaarschrift aantekenen van de datum van ontvangst. De envelop waarin het bezwaar is ingediend wordt bij de stukken te worden bewaard i.v.m. het vaststellen of het bezwaar tijdig is ingediend.
- b. Het per mail/telefonisch melden van een binnengekomen bezwaar/melding van een integriteitsvraagstuk bij de voorzitter van de commissie. In overleg met de voorzitter wordt een ontvangstbevestiging namens de voorzitter gestuurd en wordt contact opgenomen met de beide leden van de commissie om de vervolprocedure te bespreken.
- c. Er wordt van elke zaak vanaf het moment van binnenkomst een dossier aangelegd waarin alle gewisselde stukken worden opgeborgen. Dit dossier wordt als vertrouwelijk behandeld en in een afgesloten kast bewaard.

2. Voorbereiden behandeling bezwaarschrift/melding integriteitsvraagstuk

- a. De voorzitter overlegt met de beide commissieleden over de wijze van voorbereiden van de behandeling van de zaak: welke stukken en informatie moeten worden opgevraagd bij de klager en bij het schoolbestuur en welke termijn wordt hier gesteld. De secretaris vraagt de informatie namens de commissie op en stuurt deze door naar de voorzitter en de beide commissieleden.
- b. Rekening houdend met de te hanteren termijnen plant de secretaris in overleg met de voorzitter, de leden en de klager en het schoolbestuur een datum voor behandeling van een integriteitsvraagstuk c.q. een hoorzitting. In principe wordt op neutraal terrein vergaderd (in een vergadercentrum). De secretaris regelt de accommodatie en nodigt alle betrokkenen schriftelijk namens de voorzitter uit.

3. Hoorzitting en afhandeling

- a. De secretaris is aanwezig bij het vooroverleg van de commissie.
- b. De voorzitter leidt de hoorzitting, de secretaris maakt het concept-verslag en mailt dit zo snel mogelijk na de bijeenkomst naar de voorzitter en de leden.
- c. De secretaris is aanwezig bij de nabespreking van de commissie en draagt zorg voor een eerste concept van het advies van de commissie op basis van de nabespreking van de commissie.
- d. De voorzitter en de leden reageren op het concept-verslag en de concept-uitspraak. De secretaris verwerkt de opmerkingen en mailt het bijgestelde verslag en uitspraak aan de voorzitter en de leden.
- e. Het door de voorzitter en de leden geaccordeerde advies en het verslag wordt door de voorzitter ondertekend en door de secretaris in overleg met de voorzitter aangetekend verstuurd.

4. Bijzondere gevallen en afronding van een zaak

- a. In bijzondere gevallen voert de secretaris met de voorzitter overleg hoe te handelen.
- b. Na de verzending wordt het dossier gesloten en in een afgesloten kast bewaard.
- c. De secretaris verzorgt de vergoeding van de voorzitter en de leden van de commissie en voegt een overzicht van de eigen bestede uren + de vergaderkosten toe. Het schoolbestuur ontvangt een factuur voor de kosten van de behandeling van het bezwaar of het integriteitsvraagstuk.

5. Jaarverslag

- a. De secretaris verzamelt jaarlijks de gegevens die als basis dienen voor het jaarverslag van de Bezwarencommissie Awb en de Commissie integriteit.

Benoemingsbesluit

Het bestuur van de Coöperatie Pompeblêd,

Gelet op artikel 2 van het Instellingsbesluit van de bezwarencommissie Awb en de commissie Integriteitsvraagstukken,

BESLUIT:

- a. Pedro van Duuren en Bart Wever te benoemen tot lid van de bezwarencommissie Awb en de commissie Integriteitsvraagstukken,
- b. Hilde de Haan te benoemen tot voorzitter van de bezwarencommissie Awb en de commissie Integriteitsvraagstukken,
- c. de vergoeding voor de leden en voorzitter van de bezwarencommissie Awb en de commissie Integriteitsvraagstukken vast te stellen op € 80 per uur plus de gemaakte reis- en verblijfkosten.

Het bestuur van de Coöperatie Pompeblêd,
19 oktober 2010.

Hoofdstuk 29 Regeling melden vermoeden van een misstand

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *bevoegd gezag*: de natuurlijke persoon/personen of het orgaan volgens de statuten belast met het bestuur van de instelling voor voortgezet onderwijs;
- b. *Raad van Toezicht*: de natuurlijke persoon/personen of het orgaan belast met het toezicht op het onder a bedoelde bevoegd gezag;
- c. *werknemer*:
 - de natuurlijke persoon die in een privaatrechtelijke of publiekrechtelijke dienstbetrekking tot de werkgever staat, dan wel
 - de natuurlijke persoon die in een andere met een dienstbetrekking gelijk te stellen rechtsverhouding bij de werkgever werkzaam is, waaronder in ieder geval wordt begrepen een uitzendkracht, gedetacheerde, stagiaire of vrijwilliger;
- d. *leerling*: hij/zij die als zodanig is ingeschreven aan een school voor voortgezet onderwijs;
- e. *ouder*: de ouder, voogd of verzorger (wettelijk vertegenwoordiger) van de onder d bedoelde leerling;
- f. *melder*: de werknemer, leerling of ouder die een vermoeden van een misstand meldt overeenkomstig hoofdstuk 4 of 6;
- g. *melding*: de melding van een vermoeden van een misstand door de melder;
- h. *vertrouwenspersoon*: de vertrouwenspersoon zoals bedoeld in hoofdstuk 3;
- i. *vermoeden van een misstand*: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van:
 - een schending van wettelijke voorschriften of beleidsregels,
 - een gevaar voor de gezondheid, de veiligheid of het milieu,
 - een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten bij de onder a bedoelde instelling, die het goed functioneren van de instelling en/of het verzorgde onderwijs in het geding brengt;
- j. *commissie*: de Commissie Integriteit VO, bedoeld in hoofdstuk 5;
- k. *(C)MR*: de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad bedoeld in de artikelen 3 en 4 van de Wet medezeggenschap op scholen.

2. Tenzij het tegendeel blijkt wordt in deze regeling onder werknemer mede begrepen: de voormalige werknemer van wie de dienstbetrekking of andere rechtsverhouding op het tijdstip van melden niet langer dan twee jaar geleden formeel is geëindigd.

Hoofdstuk 2 Rechtsbescherming melder

Artikel 2

- 1 a. Ten aanzien van de melder wordt vanwege het te goeder trouw melden van een vermoeden van een misstand geen besluit met nadelige gevolgen voor zijn/haar (rechts)positie genomen.
- b. Het bevoegd gezag of, in het geval van artikel 4, tweede lid, de Raad van Toezicht zorgt ervoor dat de melder ook niet op andere wijze door de melding bij het uitoefenen van zijn/haar functie nadelige gevolgen ondervindt.

2. Onder besluit als bedoeld in lid 1 wordt in ieder geval verstaan een besluit dat strekt tot:
 - a. het treffen van een ordemaatregel;
 - b. het treffen van een disciplinaire maatregel;
 - c. het tussentijds beëindigen of niet verlengen van een tijdelijk(e) aanstelling/dienstverband;
 - d. het niet omzetten van een tijdelijk(e) aanstelling/dienstverband in één voor onbepaalde tijd;
 - e. het verplaatsen of overplaatsen of het weigeren van een verzoek daartoe;
 - f. het onthouden van (een periodieke) salarisverhoging;
 - g. het (direct of indirect) onthouden van promotiekansen;
 - h. het afwijzen van een verlofverzoek;
 - i. het verlenen van ontslag anders dan op eigen verzoek.

Hoofdstuk 3 Aanstelling, taak en rechtsbescherming vertrouwenspersoon integriteit

Artikel 3

1. Het bevoegd gezag zorgt met instemming van de (C)MR voor de benoeming van een externe vertrouwenspersoon.
2. De vertrouwenspersoon heeft tot taak:
 - a. een (potentiële) melder op verzoek te informeren over de procedure en te adviseren over het doen van een melding;
 - b. een melding op verzoek van de melder op een afgesproken wijze en tijdstip door te geleiden naar het bevoegd gezag dan wel, in het geval van artikel 4, tweede lid, naar de (voorzitter van de) Raad van Toezicht;
 - c. het bevoegd gezag dan wel, in het geval van artikel 4, tweede lid, de (voorzitter van de) Raad van Toezicht op verzoek over een melding te informeren en/of te adviseren;
 - d. het bevoegd gezag en/of de Raad van Toezicht (gevraagd of ongevraagd) te adviseren over het gevoerde integriteitbeleid.
3. De externe vertrouwenspersoon maakt de identiteit van de melder niet bekend zonder zijn/haar uitdrukkelijke toestemming. De externe vertrouwenspersoon heeft een verschoningsrecht, uitgezonderd in het geval van een zedendelict.
4. Het in artikel 2 bepaalde is van overeenkomstige toepassing op de (voormalige) vertrouwenspersoon waar het de uitoefening van zijn/haar taak op basis van deze regeling betreft.

Hoofdstuk 4 Interne procedure voor het melden van een (vermoede) misstand

Artikel 4

1. De melder doet zijn/haar melding bij het bevoegd gezag.
2. Indien het bevoegd gezag bij de melding is betrokken doet de melder zijn/haar melding bij de (voorzitter van de) Raad van Toezicht. In dat geval is dit hoofdstuk van overeenkomstige toepassing.
3. De melder kan zijn/haar melding volgens artikel 3, tweede lid onder b, ook via een vertrouwenspersoon bij het bevoegd gezag of de (voorzitter van de) Raad van Toezicht doen.
4. Indien daartoe voldoende aanleiding bestaat, kan de melder zijn/haar melding eventueel ook rechtstreeks bij de in hoofdstuk 5 geregelde commissie doen. Of dit het geval is, is ter beoordeling van de commissie.

5. Een anonieme melding wordt niet in behandeling genomen.
6. Een melding kan niet in de plaats treden van een wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van strafbare feiten.

Artikel 5

Indien de werknemer niet meer werkzaam is bij de in artikel 1 onder a bedoelde instelling waarop de melding betrekking heeft, doet hij/zij de melding binnen twee jaar na het formeel eindigen van zijn/haar dienstverband of andere rechtsverhouding met die instelling.

Artikel 6

De personen die betrokken zijn bij de behandeling van een melding gaan, indien en voor zover deze bekend is, op behoorlijke en zorgvuldige wijze met de identiteit van de melder om.

Artikel 7

1. Het bevoegd gezag:
 - a. bevestigt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twee weken na ontvangst daarvan, schriftelijk de melding aan de melder of de vertrouwenspersoon;
 - b. informeert de persoon/personen op wie het vermoeden van een misstand betrekking heeft over de ontvangst van de melding, tenzij daardoor een onderzoeksbelang kan worden geschaad of artikel 8, vierde lid, wordt toegepast;
 - c. zorgt ingeval van het kennis dragen van de identiteit van de melder ervoor dat die niet verder bekend wordt dan noodzakelijk is voor het onderzoek en de behandeling van de melding.
2. Indien het bevoegd gezag de ontvangst van de melding aan de vertrouwenspersoon heeft bericht, stuurt deze de ontvangstbevestiging door aan de melder.
3. Het bevoegd gezag informeert tevens de (voorzitter van de) Raad van Toezicht over de melding en de (voorgenomen) wijze van afhandelen daarvan.
Dit geldt overeenkomstig voor een melding waarover het bevoegd gezag volgens artikel 13 onder b in kennis is gesteld.

Artikel 8

1. Het bevoegd gezag stelt zo spoedig mogelijk een onderzoek in naar de melding.
2. Het onderzoek wordt niet verricht door een persoon die mogelijk betrokken is (geweest) bij de vermoede misstand of daar anderszins belang bij heeft.
3. Het bevoegd gezag kan het onderzoek en de verdere behandeling van de melding in ieder geval achterwege laten als:
 - a. geen sprake is van een vermoeden van een misstand als bedoeld in artikel 1, eerste lid onder i;
 - b. de melding niet is gedaan binnen de in de artikelen 1, tweede lid, en 5 genoemde termijn van twee jaar;
 - c. de melding kennelijk onredelijk laat is gedaan.
4. Het bevoegd gezag bericht het achterwege laten van een onderzoek en verdere behandeling van de melding met vermelding van redenen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twee weken na de ontvangstbevestiging, schriftelijk aan de melder of de vertrouwenspersoon.
5. Indien de vertrouwenspersoon het bericht ontvangt stuurt deze het door aan de melder.
6. Bij het in lid 4 bedoelde bericht wordt mededeling gedaan van de mogelijkheid het vermoeden van een misstand te melden bij de in hoofdstuk 5 geregelde commissie.

Artikel 9

1. Het bevoegd gezag bericht de melder of de vertrouwenspersoon zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twaalf weken na ontvangst van de melding, schriftelijk en gemotiveerd over de bevindingen van het onderzoek, het oordeel daarover en de eventuele gevolgen die daaraan worden verbonden.
2. Indien niet binnen twaalf weken toepassing kan worden gegeven aan het eerste lid, stelt het bevoegd gezag de melder of de vertrouwenspersoon daarvan vóór afloop van deze termijn schriftelijk en met vermelding van redenen op de hoogte. Daarbij wordt de termijn aangegeven waarbinnen de melder of de vertrouwenspersoon het in lid 1 bedoelde bericht zal ontvangen.
3. Indien de vertrouwenspersoon het in lid 1 of 2 bedoelde bericht ontvangt, stuurt deze het door aan de melder.
4. De persoon/personen op wie de melding betrekking heeft ontvangen het in lid 1 of 2 bedoelde bericht ook, tenzij daardoor een onderzoeksbelang kan worden geschaad.
5. Bij het in lid 1 bedoelde bericht wordt mededeling gedaan van de mogelijkheid het vermoeden van een misstand te melden bij de in hoofdstuk 5 geregelde commissie.

Hoofdstuk 5 Commissie Integriteit VO

Artikel 10

1. Er is een Commissie Integriteit VO (hierna: de Commissie).
2. De samenstelling, benoeming en werkwijze van de Commissie worden nader geregeld.
3. Het secretariaat van de Commissie is belegd bij de Stichting Centrum Arbeidsverhoudingen (CAOP), gevestigd te Den Haag.
De in artikel 11, eerste lid, bedoelde melding kan worden gericht aan:
Commissie Integriteit VO
p/a Centrum Arbeidsverhoudingen (CAOP)
Postbus 556
2501 CN Den Haag
4. De Commissie heeft tot taak een overeenkomstig hoofdstuk 6 voorgelegde melding te onderzoeken en daarover het bestuur, dan wel in het geval van artikel 4, tweede lid, de Raad van Toezicht, te adviseren.
5. Het secretariaat van de Commissie stelt jaarlijks een verslag van werkzaamheden op, waarin in geanonimiseerde vorm in ieder geval worden vermeld het aantal en de aard van de ontvangen meldingen, het aantal uitgevoerde onderzoeken en het aantal en de aard van de uitgebrachte adviezen. Voorts hoeveel meldingen niet tot een onderzoek hebben geleid en anders zijn afgedaan.
6. Het in lid 5 bedoelde verslag is onderdeel van het door het bevoegd gezag jaarlijks te publiceren openbare algemene jaarverslag.

Hoofdstuk 6 Externe procedure voor het melden van een (vermoede) misstand

Artikel 11

1. Behalve in het geval van de in artikel 4, vierde lid, bedoelde rechtstreekse melding bij de Commissie kan de melder een vermoeden van een misstand bij de Commissie melden indien hij/zij:
 - a. zich niet kan vinden in de inhoud van het in artikel 8, vierde lid, bedoelde bericht;
 - b. zich niet kan vinden in de inhoud van het in artikel 9, eerste lid, bedoelde bericht;
 - c. niet binnen de in artikel 9, eerste en tweede lid, bedoelde termijnen bericht heeft ontvangen;
 - d. de door het bestuur overeenkomstig artikel 9, tweede lid, aangegeven termijn onredelijk lang vindt.
2. De melding bevat in ieder geval:
 - a. naam en adres van de melder en een datum;
 - b. de instelling als bedoeld in artikel 1 onder a waar de melder werkzaam is (geweest) en waarop de melding betrekking heeft;
 - c. een duidelijke en zakelijke omschrijving van de misstand die wordt vermoed;
 - d. minimaal één van de in het eerste lid genoemde redenen en een motivering daarvan;
 - e. een mededeling of van de vermoede misstand overeenkomstig artikel 160 of artikel 161 van het Wetboek van Strafvordering aangifte is gedaan bij de politie of het openbaar ministerie.
3. De melder verstrekt de gegevens en de stukken die de Commissie nodig acht en waarover de melder redelijkerwijs de beschikking kan krijgen. Hieronder valt in ieder geval een afschrift van de in artikel 8, vierde lid, en artikel 9, eerste en tweede lid, bedoelde berichten.

Artikel 12

De Commissie maakt de identiteit van de melder niet bekend zonder zijn/haar uitdrukkelijke toestemming.

Artikel 13

De Commissie:

- a. bevestigt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twee weken na ontvangst daarvan, schriftelijk de melding aan de melder;
- b. stelt het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twee weken na ontvangst daarvan, schriftelijk in kennis van de melding; in het geval van artikel 4, tweede lid, stelt de Commissie de (voorzitter van de) Raad van Toezicht in kennis van de melding en is dit hoofdstuk van overeenkomstige toepassing;
- c. informeert de persoon/personen op wie het vermoeden van een misstand betrekking heeft over de melding, tenzij daardoor een onderzoeksbelang kan worden geschaad of artikel 14, derde lid, wordt toegepast;
- d. zorgt ervoor dat de identiteit van de melder niet verder bekend wordt dan noodzakelijk is voor het onderzoek en de behandeling van de melding.

Artikel 14

1. De Commissie stelt zo spoedig mogelijk een onderzoek in naar de melding.
2. De Commissie kan het onderzoek en de verdere behandeling van de melding in ieder geval achterwege laten als:
 - a. de melder de vermoede misstand zonder voldoende reden niet eerst overeenkomstig artikel 4, eerste en tweede lid, intern heeft gemeld;
 - b. de in artikel 9, eerste en tweede lid, bedoelde termijnen nog niet zijn verstreken;
 - c. de melding niet is gedaan binnen de in artikelen 1, tweede lid, en 5 genoemde termijn van twee jaar;
 - d. niet is voldaan aan artikel 11, tweede lid, terwijl de melder eerst de gelegenheid heeft gehad de geconstateerde tekortkoming binnen een redelijke termijn te herstellen.
3. De Commissie bericht het achterwege laten van een onderzoek en verdere behandeling van de melding met vermelding van redenen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twee weken na de ontvangstbevestiging, schriftelijk aan de melder en het bevoegd gezag.
4. Ten behoeve van het onderzoek kan de Commissie bij het bestuur alle inlichtingen inwinnen die zij voor het onderzoek en de voorbereiding van het advies nodig acht. Het bevoegd gezag verstrekt de Commissie de gevraagde gegevens en stukken.
5. Indien de inhoud van bepaalde door het bevoegd gezag verstrekte informatie vanwege het vertrouwelijke karakter uitsluitend ter kennisneming van de Commissie moet blijven, stelt het bevoegd gezag de Commissie daarvan in kennis. De Commissie zorgt er in dat geval voor dat vertrouwelijk met de informatie wordt omgegaan en dat deze waar nodig wordt beveiligd tegen kennisneming door onbevoegden.

Artikel 15

1. De Commissie legt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twaalf weken na ontvangst van de melding, haar bevindingen over de melding neer in een advies aan het bevoegd gezag.
2. Als niet binnen twaalf weken kan worden geadviseerd, kan de Commissie het uitbrengen van het advies verdagen. Het bevoegd gezag en de melder worden daarover tijdig schriftelijk en met vermelding van redenen geïnformeerd. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn het advies zal worden uitgebracht.
3. De persoon/personen op wie de melding betrekking heeft ontvangen het in lid 2 bedoelde bericht ook, tenzij daardoor een onderzoeksbelang kan worden geschaad.
4. De Commissie stuurt de melder bij het uitbrengen van het advies een afschrift daarvan.

Artikel 16

1. Het bevoegd gezag bericht de melder en de Commissie zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twaalf weken na ontvangst van het advies, schriftelijk zijn standpunt hierover en de eventuele gevolgen die daaraan worden verbonden.
2. De persoon/personen op wie de melding betrekking heeft ontvangen het bericht ook, tenzij daardoor een (ander) onderzoeksbelang kan worden geschaad.
3. Het bevoegd gezag informeert tevens de (voorzitter van de) Raad van Toezicht over zijn standpunt over het advies en de eventuele gevolgen die daaraan worden verbonden.
4. Als het standpunt en de daaraan verbonden gevolgen afwijken van het advies, vermeldt het bevoegd gezag de redenen daarvoor.
5. Als de Commissie de identiteit van de melder niet bekend heeft gemaakt, stuurt de Commissie het in lid 1 bedoelde bericht door aan de melder.

6. Na ontvangst van het in lid 1 bedoelde bericht maakt de Commissie haar advies in geanonimiseerde vorm openbaar. Dit geldt eveneens indien de Commissie het bericht twaalf weken na verzending van haar advies nog niet heeft ontvangen.
Indien zwaarwegende redenen hieraan in de weg staan, blijft openbaarmaking van het advies achterwege.
7. Het bevoegd gezag maakt het standpunt over het advies in geanonimiseerde vorm openbaar, tenzij zwaarwegende redenen hieraan in de weg staan.

Hoofdstuk 7 Slotbepalingen

Artikel 17

Deze regeling wordt door het bestuur met instemming van de (C)MR bij de instelling voor voortgezet onderwijs van toepassing verklaard.

Artikel 18

Deze regeling treedt in werking met ingang van: 1 augustus 2012.

Artikel 19

Deze regeling kan worden aangehaald als: "Meldingsregeling vermoeden van misstand OSG Piter Jelles".

Hoofdstuk 30 Klachtenregeling (volgt)