

Handboek Governance

Bestuur & Toezicht

OSG Singelland

Versie 2019

(versie 2015(vastgesteld door de RvT op 18 mei 2015) is aangepast)



Inhoudsopgave Handboek Governance Bestuur & Toezicht

ALGEMEEN

1. Doel en samenhang van het Handboek Governance
2. Beknopte schets van het wettelijk kader
3. Kernpunten Code voor goed onderwijsbestuur in het voortgezet onderwijs
4. Beknopte schets van de bestuurlijke verhoudingen binnen de stichting
5. Missie en visie van OSG Singelland
6. Stichtingsstatuten

RAAD VAN TOEZICHT

7. Toezichtsfilosofie
8. Reglement raad van toezicht
9. Reglement Auditcommissie
10. Reglement Remuneratiecommissie
11. Profielschets voorzitter en leden raad van toezicht
12. Selectie en benoemingsprocedure voorzitter en leden raad van toezicht
13. Rooster van aftreden raad van toezicht
14. Vergoedingsregeling raad van toezicht
15. Introductieprogramma nieuwe leden raad van toezicht
16. Procedure zelfevaluatie raad van toezicht
17. Toezichtskader raad van toezicht
18. Raamwerk jaarplanning raad van toezicht

BESTUURDER

19. Besluiten van de bestuurder onderworpen aan goedkeuring
20. Profiel bestuurder
21. Selectie en benoemingsprocedure bestuurder
22. Arbeidsvoorwaarden en onkostenvergoedingen bestuurder
23. Beoordelingskader voor de bestuurder
24. Procedure zelfevaluatie Bestuurder
25. Managementstatuut
26. Instructies Controller
27. Uitgangspunten horizontale verantwoording
28. Klokkenluidersregeling
29. Integriteitscode
30. Professioneel statuut (onder constructie)

Algemeen deel

Hoofdstuk 1: Doel en samenhang van het Handboek Governance

Het handboek Governance Bestuur & Toezicht van OSG Singelland heeft tot doel om het bestuurlijk en toezichthoudend proces binnen de organisatie van OSG Singelland op een transparante wijze vast te leggen ten behoeve van de belanghebbenden binnen en buiten de organisatie. In deze tweede versie van het Handboek Governance zijn uitsluitend de regels met betrekking tot het bestuurlijk en toezichthoudend proces opgenomen. De op de interne organisatie betrekking hebbende regelingen en reglementen zijn elders opgenomen.

Het kader waarbinnen het bestuurlijk en toezichthoudend proces vorm krijgt is de wet en regelgeving die op OSG Singelland 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. Ook de formele structuur van de organisatie met een beschrijving van de functionarissen, hun rol en hun profiel maakt deel uit van het Handboek.

Het Handboek Governance is als volgt opgebouwd

Het algemeen deel beschrijft het kader van wet en regelgeving en bevat onder andere de statuten van de organisatie. Ook wordt kort ingegaan op de bestuurlijke verhoudingen binnen OSG Singelland.

Vervolgens wordt ingegaan op de raad van toezicht. De raad van toezicht houdt toezicht op de bestuurder en op de algemene gang van zaken in de organisatie. Onder andere de toezichtsfilosofie en de totstandkoming, het profiel en de werkwijze van de raad van toezicht worden in dit deel beschreven.

Het derde deel handelt over de bestuurder. De bestuurder heeft de rol van bevoegd gezag van de organisatie. De taken en verantwoordelijkheden, het profiel en de arbeidsvoorwaarden van de bestuurder komen hier aan de orde.

In dit Handboek wordt korthedshalve van “OSG Singelland” gesproken. Daarmee is tegelijkertijd de onderwijsorganisatie bedoeld en de rechtspersoon die deze onderwijsorganisatie in stand houdt, de “Stichting OSG Singelland, scholengemeenschap voor openbaar voortgezet onderwijs in Smallerland en omgeving”.

Hoofdstuk 2: Beknopte schets van het wettelijk kader

OSG Singelland is een organisatie voor openbaar voortgezet onderwijs. Het openbaar onderwijs is een publieke voorziening die voor iedereen open staat. 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 OSG Singelland, door een stichting in het leven te roepen die de statutaire taak heeft om openbaar (voortgezet) onderwijs aan te bieden. OSG Singelland biedt onderwijs aan in de gemeenten, Smallingerland, Tytsjerksteradiel en Achtkarspelen. Het toezicht op OSG Singelland op grond van artikel 42b WVO berust bij de gemeente Smallingerland. Het gemeentelijk toezicht is erop gericht te garanderen dat de stichting (in plaats van de gemeenten) daadwerkelijk openbaar onderwijs verzorgt. Dat verklaart de speciale rol die de gemeente Smallingerland speelt ten aanzien van de “Stichting OSG Singelland”.

OSG Singelland valt onder de Wet op het voortgezet onderwijs (WVO). Deze wet stelt onder andere eisen aan de inhoud van het onderwijs, de organisatie van bestuur en toezicht (governance) en regelt de bekostiging. Daarnaast zijn andere specifieke wetten van toepassing op het (voortgezet) onderwijs, zoals de Wet medezeggenschap scholen. 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 (AWB), het Burgerlijk Wetboek en de fiscale wetgeving zijn van toepassing.

Naast de wet- en regelgeving groeit ook het belang van de sectorcode VO als normatief kader voor de praktijk van bestuur en toezicht in het voortgezet onderwijs. De sectorcode VO is een voorbeeld van sectorale zelfregulering met een niet-vrijblijvend karakter.

Op het niveau van de onderwijsinstelling heeft het Handboek Governance Bestuur & Toezicht de functie om transparant te maken voor alle belanghebbenden hoe de interne bestuurlijke en toezichthoudende processen zijn georganiseerd.

Hoofdstuk 3: Kernpunten Code voor goed onderwijsbestuur in het VO

Inleiding

De VO-raad heeft als sectororganisatie voor het voortgezet onderwijs in 2007 een code voor goed onderwijsbestuur in het voortgezet onderwijs vastgesteld. Deze code is in 2015 grondig aangepast aan de actuele stand van de ontwikkeling van de governance in de onderwijssector. Dat heeft geleid tot een aanscherping van de regels die voor de onderwijsorganisaties in het voortgezet onderwijs gelden. Bovendien geldt het volgen van de aangescherpte sectorcode als een voorwaarde voor het lidmaatschap van onderwijsorganisaties van de VO-raad. Op de naleving van de code wordt strakker toegezien. De code is te downloaden van de site van de vo-raad: www.vo-raad.nl. In onderstaande checklist verantwoordt OSG Singelland hoe de aangepaste Sectorcode binnen de organisatie is geïmplementeerd.

Verantwoording toepassing Sectorcode VO door OSG Singelland

Governance-eisen Sectorcode VO	Invulling OSG Singelland	eriodiek
Het bestuur publiceert de statuten, het bestuursreglement, reglementen inzake het functioneren van het bestuur en het interne toezicht, het professioneel statuut, de integriteitscode, de klachtenregeling(en), de klokkenluidersregeling, het jaarverslag, al dan niet betaalde (hoofd- en) nevenfuncties van bestuurder(s) en toezichthouder(s) en de gegevens over het bestuur en de interne toezichthouder(s) op de website van de onderwijsorganisatie.	Genoemde reglementen zijn in het Handboek Governance van OSG Singelland opgenomen en op de website gepubliceerd.	<i>jaarverslag</i>
Het bestuur zorgt dat de doelstellingen en de van de horizontale dialoog met externe stakeholders in de organisatie worden geformaliseerd, verankerd, ouden en vermeld in het jaarverslag.	Vormgeving dialoog met de samenleving	<i>jaarverslag</i>
Het bestuur evalueert jaarlijks het eigen neren, legt de conclusies en afspraken schriftelijk vast en doet er verslag in het jaarverslag.	Procedure evaluatie bestuurder	<i>jaarverslag</i>

Voor het aanvaarden van een al dan niet betaalde nevenfunctie door de bestuurder(s) wordt vooraf goedkeuring gevraagd aan het interne toezicht. De die dienen als basis voor het interne toezicht om goedkeuring aan het aanvaarden van al dan niet de nevenfuncties van de bestuurder(s) te verlenen of onthouden, worden vastgelegd in een reglement.	bestuursreglement	
Een toezichthouder kan niet benoemd worden tot (dagelijks) bestuurder bij dezelfde onderwijsorganisatie als waar hij toezichthouder is of is geweest. Een bestuurder kan niet tegelijkertijd de functie van intern toezichthouder vervullen bij een onderwijsorganisatie binnen de onderwijssector VO. Een bestuurder kan niet tegelijkertijd de functie van intern toezichthouder vervullen bij een onderwijsorganisatie in een andere onderwijssector dan het VO, tenzij het een ander voedingsgebied betreft.	Huishoudelijk reglement RvT	Bewaken
Belangenverstrengeling van een bestuurder is niet toegestaan en hiervan is sprake bij familiale of vergelijkbare relaties en bij zakelijke relaties met intern toezichthouders, medebestuurders of leden van het management die rechtstreeks onder het bestuur vallen. Een bestuurder meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang aan de voorzitter van het interne toezicht en verschaft alle relevante informatie. Het interne toezicht beslist of sprake is van een tegenstrijdig belang en hoe daarmee wordt omgegaan, en maakt hiervan melding in het jaarverslag.	bestuursreglement	<i>jaarverslag</i>
De rechtspersoon, vertegenwoordigd door het bestuur, bestuurt als bevoegd gezag de onderwijsorganisatie. Hem komen alle taken en bevoegdheden toe die tot het bestuur van de onderwijsorganisatie behoren. Het bestuur is daarvoor eindverantwoordelijk en kan daarop worden aangesproken.	Vastgelegd in de statuten, behoeft geen verdere regeling	

Besturen in het VO zijn verantwoordelijk voor: de missie, de visie en de strategie van de onderwijsorganisatie, rekening houdend met haar maatschappelijke taken; de realisatie van de doelstelling, prestaties en de kwaliteit van onderwijs en de bedrijfsvoering en het vervullen van de continuïteit; het naleven van wet- en regelgeving; het in en buiten rechte vertegenwoordigen van de organisatie, onder meer in dialoog met de overheid en de dialoog met de collega-onderwijsorganisaties in en buiten de vereniging; het betrekken van de omgeving bij de missie, visie, strategie, beleid, aanbod en kwaliteitszorg van de onderwijsorganisatie.	Is deels statutair vastgelegd en volgt overigens uit de wet.	
Bij de vervulling van zijn taak richt het bestuur zich naar het belang van leerlingen en hun ouders, de belangen van de overige stakeholders, het belang van de onderwijsorganisatie en naar het belang van de samenleving. De missie en doelstellingen van de onderwijsorganisatie vormen het uitgangspunt voor het handelen van het bestuur. Het bestuur handelt en besluit in overeenstemming met de beginselen van behoorlijk bestuur.	Vastgelegd in de statuten	
Het bestuur treedt als eenheid naar buiten.	Inherent aan een eenhoofdig bestuur	
De wijze waarop de functies intern toezicht en bestuur onderscheiden en gescheiden worden, is vastgelegd in de statuten en/of een reglement. Daarin staat beschreven welke organen welke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden hebben ten aanzien van het besturen, toezicht houden en het afleggen van verantwoording, hoe deze organen worden samengesteld en welke werkwijze deze hanteren.	Statuten, Toezichtsfilosofie en het Reglement Raad van Toezicht	
Indien het bestuur uit meerdere personen bestaat, wordt duidelijk omschreven wie welke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden heeft. Dit wordt vastgelegd in de statuten en/of het reglement.		
Het bestuur legt uitgangspunten en uitwerkingen ten aanzien van professionaliteit van docenten vast.	Professioneel statuut	

Het bestuur bevordert een cultuur binnen de organisatie die het mogelijk maakt dat werknemers en andere belanghebbenden melding durven maken van door hen vermoede onregelmatigheden binnen de organisatie.	<i>Klokkenluidersregeling</i>	
Het bestuur heeft een beleid ter bevordering van het integer handelen. Het bestuur draagt zorg voor een integriteitcode, waarin concrete regels en algemene gedragslijnen zijn geformuleerd.	<i>Integriteitscode</i>	
Het bestuur informeert het interne toezicht actief, tijdig en adequaat en verschaft alle informatie die het interne toezicht voor vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft.	Statuten en Reglement RvT	
Het interne toezicht stelt de gewenste omvang van het bestuur vast.	Is gedaan	
Het interne toezicht stelt de contractduur van de bestuurder(s) vast en geeft met redenen omkleed aan of wordt gekozen voor een aanstelling voor bepaalde of onbepaalde tijd.	Is gedaan	
Het interne toezicht maakt ten minste eens in de vier jaar een integrale balans op van het functioneren van het bestuur, op basis van in ieder geval de gemaakte afspraken over doelen en doelbereiking, en het actuele functioneren van het bestuur in relatie tot de toekomstige opgaven van de organisatie	<i>Procedure zelfevaluatie voor de bestuurder</i>	jaarlijks
Het interne toezicht evalueert en beoordeelt jaarlijks het functioneren van het bestuur en van de bestuurder(s). Het interne toezicht voert hiertoe functionerings- en beoordelingsgesprekken met het bestuur(s), op basis van inbreng uit de onderwijsorganisatie, en legt de uitkomsten en gemaakte afspraken schriftelijk vast.	Beoordelingsprocedure bestuurder	jaarlijks
Het interne toezicht laat zich bij het vaststellen van de beloning van het bestuur leiden door de wet- en regelgeving op dit punt.	WNT2 en Cao-bestuurders VO	
Het interne toezicht bewaakt jaarlijks de professionaliseringsbehoefte van het bestuur en ziet toe op de uitvoering.	Artikel 3, onder a punt ii van het reglement van de Remuneratiecommissie	<i>jaarlijks</i>
Het interne toezicht meldt in het jaarverslag alle al dan niet betaalde nevenfuncties van de bestuurder(s).		<i>jaarverslag</i>

	Het interne toezicht houdt integraal en onafhankelijk toezicht op de onderwijsorganisatie, in het bijzonder op het college van bestuur, en houdt daarbij rekening met het organisatiebelang en het publieke belang.	Toezihtsfilosofie	
	Naast intern toezichthouder is het interne toezicht werkgever van de bestuurder(s), staat deze het bestuur als klankbord met raad terzijde.	Statuten, Toezihtsfilosofie en Reglement RvT	
	Aanvullend op hetgeen in de Wet op het Voortgezet Onderwijs, art. 24e1 is vastgelegd, is het de taak van het interne toezicht toezicht te houden op: het besturen van de kwaliteit van onderwijs en van de kwaliteitszorg; de onderwijsinhoudelijke, personele en financiële meerjarenraming en de prognoses van leerlingaantallen; de financiële sturing en de kwaliteit van de administratieve organisatie; risico-inventarisatie en risicomanagement; externe verbindingen; processen naar (bestuurlijke) (de-)fusie; de kwaliteit van het eigen functioneren.	Toezihtskader Taakstelling auditcommissie en Voorbereidingscommissie O&K	
	Voor welke 'majeure besluiten' het bestuur de goedkeuring nodig heeft van het interne toezicht wordt formeel vastgelegd en betreft in elk geval hetgeen hierover in de Wet op het Voortgezet Onderwijs art. 24e1 is vastgelegd.	Vastgelegd in de statuten	
	De taken van het interne toezicht worden vastgesteld in de statuten.	Is gebeurd en uitgewerkt in het Reglement RvT	
	De werkwijze van het interne toezicht worden vastgesteld in het toezichtreglement.	Statuten en Reglement RvT	
	Het interne toezicht hanteert een toezichtkader met expliciete doelstellingen en indicatoren voor het eigen toezicht.	In algemene zin opgenomen in het toezichtskader.	
	Het interne toezicht vergaart zelf actief en tijdig informatie bij het bestuur, de externe accountant, de medezeggenschapsraad, de directie, bij interne of externe functionarissen/ adviseurs en externe organisaties en actoren.	Instructie voor de controller. Met GMR, interne controller en directeur Onderwijs en Personeel vindt jaarlijks 2 gesprekken plaats, 1 met en 1 zonder directeur-bestuurder	jaarlijks

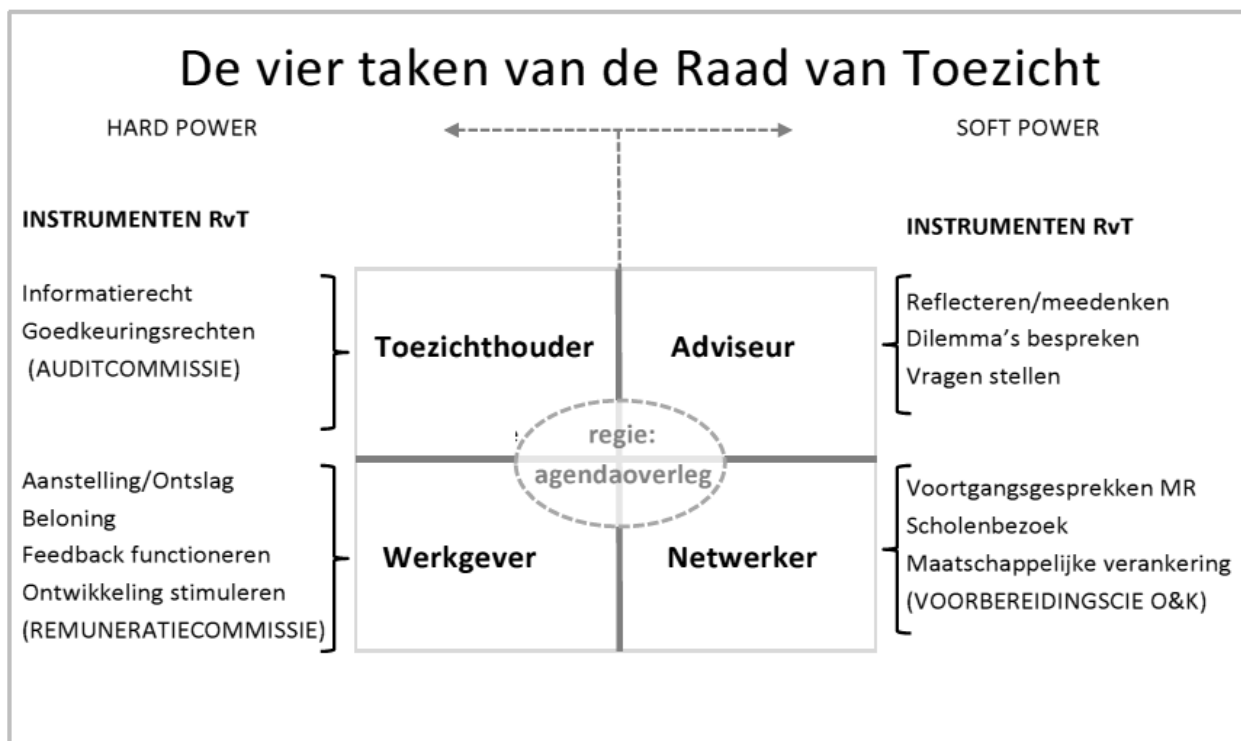
Het interne toezicht ziet erop toe dat er een klokkenluidersregeling bestaat die het belanghebbenden mogelijk maakt zonder benadeling van hun belangen onregelmatigheden binnen de organisatie kenbaar te maken. Het interne toezicht is verantwoordelijk voor een correcte afhandeling en dient er specifiek op toe te zien dat de belangen van de klokkenluider ook daadwerkelijk voldoende beschermd worden.	<i>Klokkenluidersregeling</i>	
Het interne toezicht evalueert periodiek en in aanwezigheid van het bestuur de onderlinge samenwerking tussen bestuur en intern toezicht en de inhoud en werking van het toezichtkader, eventueel onder externe begeleiding.	Opgenomen in de planning	jaarlijks
Het interne toezicht evalueert jaarlijks het eigen functioneren, legt de conclusies en afspraken schriftelijk vast en doet hierover verslag in het jaarverslag. Het bestuur wordt om input gevraagd. De conclusies van de zelfevaluatie van het interne toezicht worden nabesproken met het bestuur, en minimaal eens in de drie jaar vindt de zelfevaluatie plaats onder begeleiding van een externe moderator/voorzitter.	Procedure zelfevaluatie RvT	jaarlijks
Het interne toezicht stelt de gewenste omvang van het toezichthoudend orgaan vast.	Reglement RvT (7 personen)	
Het interne toezicht zorgt er bij de samenstelling van het interne toezicht voor dat voldoende en op dat moment bij de organisatie passende deskundigheid en ervaring aanwezig is.	Aandachtspunt bij vacatures	
Het interne toezicht legt de wettelijk voorgeschreven openbare profielen voor de leden van het interne toezicht voor advies voor aan het bestuur en, conform de WMS artikel 11q, aan de medezeggenschapsraad.	Is gebeurd	
In het geval van een vacature binnen het interne toezicht wordt het profiel van het interne toezicht als geheel bekeken. Het profiel van het nieuw te werven lid wordt opnieuw vastgesteld.	Aandachtspunt bij vacatures	

Een zittingsperiode van interne toezichthouders is maximaal vier jaar, de jaren bij een eventuele rechtsvoorganger meegerekend. Er kan meerdere malen worden herbenoemd, mits de maximale zittingsduur van acht jaar niet wordt overschreden. Bij herbenoeming wordt het desbetreffende lid beoordeeld op basis van zijn competenties in relatie tot het (herijkte) profiel. Hiertoe voert de voorzitter van het interne toezicht jaarlijks functioneringsgesprekken met alle leden van het interne toezicht. De vicevoorzitter en een lid voeren een functioneringsgesprek met de voorzitter van het interne toezicht.	Statutair vastgelegd Huishoudelijk reglement RvT	jaarlijks
Het interne toezicht inventariseert jaarlijks na overleg met het bestuur de professionaliseringsbehoefte van het interne toezicht als geheel en van de afzonderlijke leden en ziet toe op de uitvoering.	procedure zelfevaluatie RvT	
Het interne toezicht bepaalt de vorm en de hoogte van de eigen vergoeding, mits deze redelijk en billijk zijn. De afspraken worden openbaar gemaakt via de website van de onderwijsorganisatie en jaarlijks verantwoord in de jaarrekening.	WNT2, Vergoedingsregeling raad van toezicht	<i>jaarverslag</i>
Aan de functie van toezichthouder is zodanig invulling gegeven dat de leden ten opzichte van elkaar, het bestuur en welk deelbelang dan ook onafhankelijk en kritisch kunnen opereren.	Onderdeel zelfevaluatie RvT	
Zij die deel uitmaken van het interne toezicht verrichten nooit taken die aan de (dagelijks) bestuurder toebehoren.	bewaken	
Een (oud)bestuurder is niet benoembaar als interne toezichthouder bij dezelfde onderwijsorganisatie of haar eventuele rechtsopvolger.	Reglement RvT	
Een interne toezichthouder kan niet tegelijkertijd de functie van bestuurder vervullen bij een onderwijsorganisatie binnen de onderwijssector VO. Een interne toezichthouder kan niet tegelijkertijd de functie van bestuurder vervullen bij een onderwijsorganisatie in een andere onderwijssector dan het VO, tenzij het een ander voedingsgebied betreft.	Reglement RvT	

Een interne toezichthouder meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang aan de voorzitter van het interne toezicht en zijn collega-leden en verschaft alle relevante informatie. Het interne toezicht beslist of sprake is van een tegenstrijdig belang en hoe daarmee wordt omgegaan, en maakt hiervan melding in het jaarverslag.	Reglement RvT en Integriteitscode	
Belangenverstrengeling van een intern toezichthouder is niet toegestaan. Hiervan is sprake bij familiale of vergelijkbare relaties en bij zakelijke relaties met andere interne toezichthouders, bestuurders of leden van het management die rechtstreeks onder het bestuur vallen.	Reglement RvT en Integriteitscode	
Het door een interne toezichthouder aanvaarden van een hoofd- of nevenfunctie, al dan niet betaald, wordt gemeld aan het interne toezicht.	Reglement RvT	
Het interne toezicht meldt in het jaarverslag alle al dan niet betaalde hoofd- en nevenfuncties van interne toezichthouders.	Reglement RvT	
De onderwijsorganisatie verstrekt noch aan bestuurders, noch aan intern toezichthouders persoonlijke leningen of financiële garanties.	bewaken	
Het interne toezicht is de opdrachtgever van de externe accountant. Het interne toezicht beoordeelt jaarlijks het functioneren van de externe accountant en besteedt de functie van externe accountant (minimaal) om de vijf jaar opnieuw aan.	Reglement Auditcommissie	<i>jaarlijks</i>
De externe accountant woont in ieder geval de vergadering(en) van het interne toezicht bij waarin wordt gesproken over de jaarrekening en de managementletter.	Huishoudelijk Reglement RvT	<i>jaarlijks</i>
De externe accountant rapporteert zijn bevindingen betreffende het onderzoek van de jaarrekening gelijktijdig aan het bestuur en het interne toezicht.	bewaken	<i>jaarlijks</i>

Hoofdstuk 4: Beknopte schets interne bestuurlijke en toezichthoudende verhoudingen

Binnen OSG Singelland is een institutionele scheiding aangebracht tussen de bestuurlijke en de toezichthoudende functie. De bestuurlijke functie is belegd bij een bestuurder, die als bevoegd gezag fungeert. De bestuurder heeft alle bestuurlijke bevoegdheden, voor zover de statuten deze niet bij andere bestuurlijke organen, zoals de raad van toezicht, belegt. De raad van toezicht fungeert als intern toezichthouder op de bestuurder en op de algemene gang van zaken binnen OSG Singelland. De raad van toezicht heeft een viertal taken, welke hieronder schematisch zijn weergegeven met de bijbehorende instrumenten van de raad van toezicht. Tevens is aangegeven welke commissies van de raad van toezicht bij welke taken horen.



In het deel van dit Handboek Governance dat over de raad van toezicht handelt, komen de verschillende taken uit dit schema weer terug.

Daarnaast is er een relatie met de gemeenteraad van de gemeente Smallingerland. De gemeenteraad heeft, zoals uitgelegd in het onderdeel "beknopte schets van het wettelijke kader", een toezichthoudende rol vanuit de verantwoordelijkheid voor voldoende openbaar onderwijs in de gemeente. Ingeval van ernstige taakverwaarlozing heeft de gemeenteraad het recht en de plicht om in te grijpen. In ultieme zin kan de gemeenteraad bij ernstige taakverwaarlozing zelfs de stichting ontbinden en zelf weer de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor OSG Singelland op zich nemen. Het formele toezicht van de gemeenteraad heeft betrekking op de benoeming van de leden van de raad van toezicht.

Via dit benoemingsrecht wordt geacht dat de gemeente een overwegende invloed heeft op de instelling, wat van belang is voor het handhaven van de ambtelijke rechtspositie van de medewerkers.

De medezeggenschap is binnen de organisatie op twee verschillende niveaus georganiseerd. Op het niveau van de locaties zijn er deelraden die over de onderwerpen gaan die de desbetreffende locatie aangaan. Op overkoepelend niveau is er een medezeggenschapsraad waar die onderwerpen aan de orde komen die de gehele organisatie of meerdere locaties aangaan.

Voor het organisatieschema wordt verwezen naar hoofdstuk 24.

Hoofdstuk 5: Missie en visie OSG Singelland

Missie: talent in ontwikkeling!

OSG Singelland zet zich in voor een optimale ontwikkeling van de aanwezige talenten binnen de organisatie, zowel die van leerlingen als van medewerkers. OSG Singelland staat voor kwalitatief goed onderwijs, waarin de individuele leerling zich optimaal kan ontwikkelen. We hechten daarbij een groot belang aan kennis, maar ook aan het aanleren van vaardigheden en het vormen van attitudes spelen daarbij een groet rol.

We doen dit vanuit de overtuiging dat ieder mens er toe doet en dat de openbare identiteit van de school actief bijdraagt aan een respectvolle omvang, afgewogen meningsvorming en aan het nemen van eigen verantwoordelijkheid in en voor de samenleving.

OSG Singelland is maatschappelijk betrokken en verantwoordelijk en neemt actief deel aan de samenleving, zodat er daadwerkelijk verbinding wordt gemaakt tussen samenleving en onderwijs.

Onze waarden

- Respectvolle omgang
- Een veilige werk- en leeromgeving
- Open communicatie, heldere besluitvorming en transparantie
- Betrokkenheid en gericht op samenwerking
- Nakomen van afspraken
- algemeen toegankelijk; tegengaan van discriminatie.
- Het vragen en bieden van kwaliteit

Visie

- OSG Singelland geeft een actieve invulling aan de openbare identiteit van de school door inhoud te geven aan democratisch burgerschap.
- OSG Singelland zet zich in voor het benutten en ontwikkelen van veelsoortige talenten in de school.
- OSG Singelland wil gevarieerd, uitdagend en kwalitatief goed onderwijs bieden, waarin de individuele leerling tot zijn recht komt en geprikkeld wordt om het maximale te leveren.
- De leerlingbegeleiding is afgestemd op het bereiken van optimale prestaties en op het welbevinden en de behoeftes van leerlingen
- OSG Singelland staat voor een lerende, professionele cultuur, waarin de medewerkers verantwoordelijkheid nemen voor de kwaliteit van het eigen functioneren.
- OSG Singelland biedt als brede school een meerwaarde voor leerlingen, ouders en medewerkers door een breed aanbod van onderwijsmogelijkheden en leerwegen, die goed op elkaar aansluiten.
- OSG Singelland is een goed georganiseerde school met korte heldere lijnen en een goede interne en externe communicatiestructuur.
- OSG Singelland is op alle niveaus in de organisatie betrokken bij en verantwoordt zich aan de maatschappij, is bereid tot samenwerken en is een geïnteresseerde en krachtige gesprekspartner voor organisaties in de samenleving.

Hoofdstuk 6: statuten “Stichting OSG Singelland, scholengemeenschap voor openbaar voortgezet onderwijs in Smallerland en omgeving”

Begripsbepalingen

Artikel 1

In deze statuten wordt verstaan onder:

- a) De gemeenteraad: de raad van de gemeente Smallerland;
- b) Burgemeester en wethouders: burgemeester en wethouders van de gemeente Smallerland;
- c) OSG Singelland: de openbare scholengemeenschap voor voortgezet onderwijs te Drachten met de daaraan verbonden nevenvestigingen te Burgum en Surhuisterveen;
- d) Oudergeleding : de oudergeleding van de medezeggenschapsraad die wordt gevormd door de vertegenwoordigers van ouders en verzorgers van leerlingen die ingeschreven staan bij OSG Singelland;
- e) Het Handboek Governance: het document ter uitwerking van de statuten, waarin de onderlinge relaties binnen de stichting en van de stichting met de samenleving verder zijn uitgewerkt.

Naam

Artikel 2

De stichting draagt de naam: “STICHTING OSG SINGELLAND, SCHOLENGEMEENSCHAP VOOR OPENBAAR VOORTGEZET ONDERWIJS IN SMALLERLAND EN OMGEVING”

Zetel en tijdsduur

Artikel 3

1. De stichting is gevestigd in de gemeente Smallerland, van Haersmasingel 37, 9201 KN Drachten.
2. De stichting is opgericht voor onbepaalde tijd.

Doel

Artikel 4

1. De stichting heeft ten doel: het bevorderen, in stand houden en doen verzorgen van voldoende openbaar voortgezet onderwijs in de regio die in elk geval wordt gevormd door de gemeenten Smallerland, Tytsjerksteradiel en Achtkarspelen met inachtneming van artikel 42 van de Wet op het voortgezet onderwijs.
2. Het openbaar onderwijs dat wordt verzorgd door de scholengemeenschap van de stichting draagt bij aan de ontwikkeling van de leerlingen met aandacht voor de godsdienstige, levensbeschouwelijke en maatschappelijke waarden zoals die leven in de Nederlandse samenleving en met onderkenning van de betekenis van de verscheidenheid van die waarden. Het door de stichting in stand gehouden openbaar onderwijs is toegankelijk voor alle kinderen zonder onderscheid van godsdienst of levensbeschouwing. Het openbaar onderwijs dat wordt verzorgd door de stichting wordt gegeven met eerbiediging van ieders godsdienst of levensbeschouwing.
3. De stichting beoogt niet het maken van winst.

Vermogen

Artikel 5

Het tot verwezenlijking van het doel van de stichting bestemde vermogen wordt gevormd door:

- a) Het oprichtingskapitaal en de inkomsten daaruit;
- b) Gelden door de overheid beschikbaar gesteld in het kader van de bekostiging of subsidie;
- c) vergoedingen voor de door de stichting verleende diensten;
- d) giften en donaties;
- e) hetgeen verkregen wordt door erfstellingen of legaten, met dien verstande dat erfstellingen slechts kunnen worden aanvaard onder het voorrecht van boedelbeschrijving;
- f) hetgeen op andere wettige wijze verkregen wordt.

Organisatie van de stichting

Artikel 6

De stichting kent een bestuurder, die belast is met het bestuur en een raad van toezicht, die toezicht houdt op het beleid van de bestuurder en op de algemene gang van zaken binnen de stichting, zoals verder uitgewerkt in deze statuten.

Bestuurder; benoeming, schorsing en ontslag, belet en ontstentenis

Artikel 7

1. De stichting wordt bestuurd door een bestuurder.
2. De bestuurder wordt benoemd door de raad van toezicht.
3. De vereiste deskundigheden en achtergrond van de bestuurder worden in algemene zin vastgesteld door de raad van toezicht in een profielschets. De raad van toezicht kan - indien overgegaan moet worden tot de vervulling van een vacature - besluiten tot een aanvulling dan wel een nadere detaillering van de vereiste kwaliteiten en eigenschappen van de bestuurder.
4. Bij de selectie van een bestuurder wordt door de raad van toezicht een selectie en benoemingsprocedure gevolgd die is beschreven in het Handboek Governance.
5. De bestuurder kan als ordemaatregel te allen tijde in het belang van de instelling worden geschorst door de raad van toezicht. De schorsing van de bestuurder vervalt, indien de raad van toezicht niet binnen vier weken na de datum van ingang van de schorsing besluit tot opheffing of handhaving van de schorsing. Een schorsing kan voor ten hoogste drie maanden worden gehandhaafd, ingaande op de datum waarop het besluit tot handhaving van de schorsing werd genomen. De bestuurder wordt in de gelegenheid gesteld zich in een vergadering van de raad van toezicht waarin schorsing of verlenging daarvan aan de orde is te verantwoorden. Daarbij kan hij zich doen bijstaan door een raadsman.
6. De raad van toezicht is te allen tijde bevoegd de bestuurder te ontslaan. De bestuurder wordt in de gelegenheid gesteld zich in een vergadering van de raad van toezicht waarin ontslag aan de orde is te verantwoorden. Daarbij kan hij zich doen bijstaan door een raadsman.
7. De bestuurder defungeert:
 - (a) door zijn overlijden;
 - (b) door de beëindiging van zijn dienstverband met de stichting;
 - (c) door zijn onder curatele stelling;
 - (d) doordat hij het vrij beheer over zijn vermogen verliest;

- (e) door zijn ontslag verleend door de raad van toezicht.
8. In de vacature van bestuurder wordt zo spoedig mogelijk voorzien. Bij ontstentenis of belet van de bestuurder wordt de bestuurder waargenomen door een door de raad van toezicht aangewezen waarnemend bestuurder. Bij ontstentenis of belet van de raad van toezicht wordt de bestuurder waargenomen door de persoon die daartoe door de president van de rechtbank van het arrondissement waar de stichting statutair is gevestigd, op verzoek van één of meer belanghebbende(n) is of wordt aangewezen.
 9. De raad van toezicht is belast met het vaststellen van de bezoldiging en kostenvergoedingen van de bestuurder. De raad van toezicht hanteert hierbij de voor de sector voortgezet onderwijs bepaalde of geadviseerde beloningsnormen¹.
 10. Tegen de achtergrond van de benodigde deskundigheid draagt de bestuurder zorg voor voortdurende persoonlijke ontwikkeling. Het functioneren van de bestuurder wordt periodiek door de raad van toezicht besproken en beoordeeld.

Bestuurder; taken en bevoegdheden

Artikel 8

1. De bestuurder is belast met het besturen van de stichting. Bij de vervulling van zijn taak richt de bestuurder zich naar het belang van de stichting, het belang van de school die door de stichting in stand wordt gehouden en het belang van de samenleving.
2. De bestuurder is belast met de taken en uitoefening van de bevoegdheden die de stichting als bevoegd gezag zijn toebedeeld, voor zover deze niet bij of krachtens de wet of deze statuten aan anderen zijn toegekend. Bij de uitoefening van de taken en bevoegdheden conformeert de bestuurder zich aan het bepaalde in het Handboek Governance van de stichting.
3. De bestuurder bepaalt de missie en het strategisch beleid van de stichting en de vertaling daarvan in concrete doelstellingen voor de school die door de stichting in stand wordt gehouden, daarbij rekening houdend met de belangen van hen die bij die school zijn betrokken en rekening houdend met de eisen die de samenleving aan het onderwijs stelt. De missie en het strategisch beleid van de stichting en de vertaling daarvan in concrete doelstellingen voor de onderwijsorganisatie legt de bestuurder ter goedkeuring voor aan de raad van toezicht. De bestuurder legt in het jaarverslag verantwoording af over de mate waarin de vastgestelde missie en doelstellingen worden gehaald.
4. De bestuurder is bevoegd tot het verrichten van alle rechtshandelingen, daaronder met name ook begrepen het, met inachtneming van de bepalingen terzake in de Wet op het voortgezet onderwijs, besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen of het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk schuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerstelling van een schuld van een ander verbindt. De in dit artikellid genoemde besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen of het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk schuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerstelling van een schuld van een ander verbindt zijn onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht. Het ontbreken van bedoelde goedkeuring tast

¹ De bestuurder die een dienstverband met de stichting heeft wordt gerekend tot het personeel. Dat betekent dat in principe de cao/vo van toepassing is, tenzij de sociale partners in de sector een andere arbeidsvoorwaardenregeling voorschrijven of adviseren.

de vertegenwoordigingsbevoegdheid aan. Bij de besluitvorming casu quo de goedkeuring bedoeld in dit lid neemt de bestuurder respectievelijk de raad van toezicht de in de Wet op het voortgezet onderwijs ter zake opgenomen bepalingen in acht, waaronder in het bijzonder de artikelen 76q en 76u.

5. Voorts heeft de bestuurder voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht nodig voor het nemen van besluiten met betrekking tot:
 - a. het aangaan van financiële verplichtingen welke niet binnen de begroting zijn opgenomen en waarvan het belang meer bedraagt dan een door de raad van toezicht vastgesteld en aan de bestuurder meegedeeld bedrag;
 - b. de beëindiging van de dienstbetrekking van een aanmerkelijk aantal werknemers tegelijkertijd of binnen een kort tijdbestek;
 - c. ingrijpende wijziging van de arbeidsomstandigheden van een aanmerkelijk aantal werknemers in dienst van de stichting;
 - d. een aanvraag tot faillissement of van surséance van betaling;
 - e. het doen van een voorstel aan de gemeenteraad tot opheffing van de door de stichting in standgehouden school;
 - f. het voornemen tot het opheffen of samenvoegen van een of meer (neven)vestigingen;
 - g. het aangaan of verbreken van duurzame samenwerking met een andere rechtspersoon indien deze samenwerking of verbreking van ingrijpende betekenis is voor de stichting of de in stand te houden school;
 - h. het vaststellen, wijzigen of intrekken van het Handboek Governance, waarvan in ieder geval een managementstatuut deel uitmaakt.
6. De besluitvorming over de opheffing van de door de stichting in stand gehouden school is voorbehouden aan de gemeenteraad.
7. De besluitvorming over de opheffing van een nevenvestiging in een andere gemeente dan de plaats van vestiging van de stichting geschiedt door het bestuur in overleg met de betreffende gemeente en met inachtneming van het bepaalde in artikel 8, zesde lid onder f.

Vertegenwoordiging

Artikel 9

1. De bestuurder vertegenwoordigt de stichting, voor zover uit de wet of de statuten niet anders voortvloeit en met uitzondering van het bepaalde in de beide navolgende leden.
2. De voorzitter van de raad van toezicht vertegenwoordigt de stichting in gevallen waarin naar het oordeel van de raad van toezicht sprake is van een verstrengeling van belangen tussen de bestuurder en de stichting, zoals nader uitgewerkt in het in het Handboek Governance opgenomen Reglement van de raad van toezicht.
3. De bestuurder kan besluiten tot de verlening van volmacht aan derden, om de stichting binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.

Toezicht op de bestuurder

Artikel 10

1. De raad van toezicht houdt toezicht op het bestuur dat wordt uitgeoefend door de bestuurder, op de wijze en binnen de kaders als beschreven in deze statuten en in het Handboek Governance.

2. Daarnaast oefent de gemeenteraad toezicht uit op de stichting door - wanneer zulks naar het oordeel van de gemeenteraad geboden is - de bevoegdheden te gebruiken die aan de gemeenteraad zijn toegekend bij deze statuten en in de volgende artikelen van de Wet op het voortgezet onderwijs:
 - a) ingrijpen bij ernstige taakverwaarlozing als bedoeld in artikel 42b, elfde lid;
 - b) benoemen, schorsen of ontslaan van de leden van de raad van toezicht als bedoeld in artikel 42b, twaalfde lid onder b;
 - c) ontbinding van de stichting als bedoeld in artikel 42b twaalfde lid onder f;
 - d) het goedkeuren van een statutenwijziging als bedoeld in artikel 42b zevende lid.

Raad van toezicht

Artikel 11

1. Onverminderd het bepaalde ten aanzien van de gemeenteraad in deze statuten en de Wet op het voortgezet onderwijs is het toezicht op het beleid van de bestuurder en op de algemene gang van zaken in de stichting opgedragen aan een raad van toezicht. Het toezicht omvat in ieder geval de in artikel 24^e1 van de Wet op het voortgezet onderwijs genoemde onderwerpen.
2. De vereiste deskundigheden en achtergrond van de voorzitter en leden van de raad van toezicht worden in algemene zin vastgesteld door de raad van toezicht in een openbare profielschets, die is opgenomen in het Handboek Governance. De raad van toezicht kan - indien overgegaan moet worden tot de vervulling van een vacature - besluiten tot een aanvulling dan wel een nadere detaillering van de vereiste kwaliteiten en eigenschappen van de voorzitter of het lid van de raad van toezicht. Om benoembaar te zijn tot lid van de raad van toezicht dient een kandidaat de beginselen van het openbaar onderwijs te onderschrijven.
3. De raad van toezicht bestaat uit vijf of zeven natuurlijke personen. Ingeval de raad van toezicht 5 leden telt, worden 2 leden op bindende voordracht van de ouderraad door de gemeenteraad benoemd. Telt de raad van toezicht 7 leden, dan worden 3 leden door de gemeenteraad op bindende voordracht van de ouderraad benoemd. 1 lid van de raad van toezicht wordt door de gemeenteraad op bindende voordracht van de medezeggenschapsraad benoemd. De overige leden van de raad van toezicht worden door de gemeenteraad op bindende voordracht van de raad van toezicht benoemd. De wervings- en selectieprocedure voor leden van de raad van toezicht wordt verder uitgewerkt in de "Procedure werving en selectie leden raad van toezicht", zoals opgenomen in het Handboek Governance.
4. De leden van de raad van toezicht worden door de gemeenteraad benoemd voor een periode van vier jaar. In afwijking van de eerste volzin worden twee van de vijf, respectievelijk drie van de zeven leden van de eerste raad van toezicht voor een periode van twee jaren benoemd. Aftreden geschiedt volgens een door de raad van toezicht op te stellen rooster van aftreden. Een volgens rooster aftredend lid van de raad van toezicht is onmiddellijk herbenoembaar. Herbenoeming is slechts eenmaal mogelijk. De in een tussentijdse vacature benoemde neemt op het rooster de plaats in van degene in wiens vacature hij werd benoemd.
5. De raad van toezicht wijst uit zijn midden een voorzitter aan.
6. De leden van de raad van toezicht ontvangen een vergoeding voor hun inzet in de raad van toezicht conform de in het Handboek Governance opgenomen "Vergoedingsregeling raad van toezicht". Bij de vaststelling van de hoogte van de vergoeding wordt zoveel mogelijk aangesloten bij voor de sector voortgezet onderwijs geldende normen en richtlijnen. Jaarlijks wordt door de bestuurder

uitdrukkelijk in de jaarrekening verantwoord welke bedragen op grond van deze regeling zijn uitgegeven.

7. De bestuurder verschaft de raad van toezicht tijdig de voor de uitoefening van diens taken en bevoegdheden noodzakelijke gegevens en voorts aan ieder lid van de raad alle inlichtingen betreffende de aangelegenheden van de stichting die deze mocht verlangen. De wijze en omvang van de informatieverstrekking wordt verder uitgewerkt in het Handboek Governance van de stichting.
8. De raad van toezicht kan zich voor rekening van de stichting in de uitoefening van zijn taak doen bijstaan door één of meer deskundigen.
9. Een lid van de raad van toezicht kan door de raad van toezicht aan de gemeenteraad worden voorgedragen voor ontslag ingeval van disfunctioneren. De raad van toezicht motiveert het voorstel aan de gemeenteraad. In afwachting van het besluit van de gemeenteraad naar aanleiding van de in de eerste volzin bedoelde voordracht voor ontslag is het desbetreffende lid van de raad van toezicht geschorst.
10. een lid van de raad van toezicht defungeert:
 - a) door zijn overlijden;
 - b) door zijn vrijwillig aftreden (bedanken);
 - c) door het verstrijken van de termijn vermeld in het rooster van aftreden;
 - d) doordat hij het vrij beheer over zijn vermogen verliest;
 - e) door zijn ontslag hem verleend door de gemeenteraad op voordracht van de raad van toezicht als bedoeld in lid 9 van dit artikel;
 - f) door zijn onder curatele stelling.
11. In vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien. Een niet voltallige raad van toezicht houdt zijn bevoegdheden. Bij ontstentenis of belet van alle leden van de raad van toezicht of van het enige (overgebleven) lid worden de taken en bevoegdheden van de raad van toezicht waargenomen door de perso(o)n(en) die daartoe door de president van de rechtbank van het arrondissement waar de stichting statutair is gevestigd, op verzoek van één of meer belanghebbende(n) is of wordt/en aange-wezen.
12. Bij de vervulling van zijn taak richt de raad van toezicht zich naar het belang van de stichting, het belang van de school die door de stichting in stand wordt gehouden en het belang van de samenleving.

Raad van toezicht; werkwijze

Artikel 12

1. In de vergaderingen van de raad van toezicht heeft ieder lid, waaronder de voorzitter, één stem. Alle besluiten worden genomen met meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.
2. De raad van toezicht kan ook op andere wijze dan in een vergadering besluiten nemen, mits alle leden in de gelegenheid worden gesteld hun stem uit te brengen en geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Een besluit is alsdan genomen, indien de meerderheid van het aantal leden zich vóór het voorstel heeft verklaard. Van elk buiten vergadering genomen besluit wordt mededeling gedaan in de eerstvolgende vergadering, welke mededeling in de notulen van die vergadering wordt vermeld.

3. Elk lid van de raad van toezicht is gelijkelijk bevoegd een vergadering van de raad van toezicht bijeen te roepen.
4. De bijeenroeping van de vergaderingen van de raad van toezicht geschiedt schriftelijk op een termijn van ten minste zeven dagen, onder opgave van de te behandelen onderwerpen. In spoedeisende gevallen, ter beoordeling van de voorzitter, kan de termijn van oproeping worden beperkt tot ten minste vierentwintig uur.
5. Een lid van de raad van toezicht kan zich door een ander lid van de raad van toezicht ter vergadering schriftelijk doen vertegenwoordigen. Eén lid van de raad van toezicht kan slechts één medelid ter vergadering vertegenwoordigen, waaronder mede wordt verstaan het uitoefenen van het stemrecht.
6. De voorzitter leidt de vergaderingen van de raad van toezicht; bij zijn afwezigheid voorziet de vergadering zelf in haar leiding.
7. De voorzitter bepaalt de wijze waarop de stemmingen in de vergaderingen worden gehouden, met dien verstande, dat indien één of meer leden zulks verlangen, stemmingen over personen schriftelijk geschieden.
8. Het door de voorzitter ter vergadering uitgesproken oordeel omtrent de uitslag van de stemming is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit, voor zover werd gestemd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel.
9. Van het verhandelde in de vergaderingen van de raad van toezicht worden notulen gehouden door de daartoe door de voorzitter aangewezen persoon. De notulen worden vastgesteld in dezelfde of in de eerstvolgende vergadering.
10. De vergaderingen van de raad van toezicht zijn openbaar, tenzij de raad van toezicht anders besluit ter bescherming van de privacy van personen of ter voorkoming van schade aan de belangen van de stichting of van de daaronder ressorterende scholengemeenschap.

Begroting en jaarrekening

Artikel 13

1. Het boekjaar van de stichting is het kalenderjaar.
2. De bestuurder stelt jaarlijks een begroting op. De begroting is onderworpen aan de goedkeuring door de raad van toezicht. Na goedkeuring door de raad van toezicht stelt de bestuurder de begroting vast. De vastgestelde begroting wordt ter informatie aan het college van burgemeester en wethouders gezonden.
3. Jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar van de stichting maakt de bestuurder de jaarrekening op, waarvan een jaarverslag deelt uitmaakt. Bij het opmaken van het jaarverslag houdt de bestuurder rekening met het bepaalde in artikel 8.3 (realisatie missie en doelstellingen) en legt de bestuurder verantwoording af over het bepaalde in artikel 4.2 (specifieke kenmerken openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs). Bij het opmaken van de jaarrekening houdt de bestuurder rekening met het bepaalde in artikel 7.9 en 11.6 (bezoldiging en kostenvergoeding bestuurder en vergoeding leden raad van toezicht).
4. De raad van toezicht draagt de bestuurder op de jaarrekening te doen onderzoeken door een door de raad van toezicht op voorstel van de bestuurder aangewezen accountant. Bij de bespreking van de jaarrekening door de raad van toezicht met de bestuurder is de accountant die de jaarrekening heeft onderzocht aanwezig om een toelichting op de bevindingen van het accountantsonderzoek te verstrekken.

5. De bestuurder legt de jaarrekening ter goedkeuring voor aan de raad van toezicht. Na goedkeuring door de raad van toezicht stelt de bestuurder de jaarrekening vast. De vastgestelde jaarrekening met het jaarverslag wordt ter informatie aan het college van burgemeester en wethouders van Smallingerland, Tytsjerksteradiel en Achtkarspelen gezonden. Goedkeuring van de jaarrekening door de raad van toezicht geldt als decharge voor de bestuurder.

Statutenwijziging

Artikel 14

1. De bestuurder is bevoegd de statuten te wijzigen. Het besluit tot statutenwijziging is onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht. Het besluit tot statutenwijziging is voorts onderworpen aan de goedkeuring van de gemeenteraad.
2. Een statutenwijziging treedt eerst in werking nadat daarvan een notariële akte is opgemaakt.
3. De bestuurder is verplicht een authentiek afschrift van de wijziging en een volledige doorlopende tekst van de gewijzigde statuten neer te leggen ten kantore van het door de Kamer van Koophandel gehouden handelsregister.

Ontbinding en vereffening

Artikel 15

1. De bestuurder is bevoegd de stichting te ontbinden. Het besluit tot ontbinding is onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht. Het besluit tot ontbinding is voorts onderworpen aan de goedkeuring van de gemeenteraad.
2. Voorts is de gemeenteraad, in geval van ernstige taakverwaarlozing door de bestuurder of functioneren in strijd met de wet als bedoeld in artikel 42b lid 11 van de Wet op het voortgezet onderwijs, bevoegd zonodig de stichting te ontbinden.
3. Tenzij de gemeenteraad anders besluit, is de bestuurder met de vereffening belast.
4. De vereffenaar draagt er zorg voor, dat van de ontbinding inschrijving geschiedt in het ten kantore van het door de Kamer van Koophandel gehouden handelsregister.
5. De gemeenteraad stelt de bestemming van het batig liquidatiesaldo vast.
6. Na de ontbinding blijft de stichting voortbestaan voor zover dit tot de vereffening van haar vermogen nodig is. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van deze statuten zoveel mogelijk van kracht. In stukken en aankondigingen die van haar uitgaan, moeten aan de naam van de stichting worden toegevoegd de woorden "in liquidatie".
7. Na afloop van de vereffening blijven de boeken, bescheiden en overige gegevensdragers van de ontbonden stichting gedurende de door de wet bepaalde termijn onder berusting van de door de vereffenaar aangewezen persoon. Deze persoon is gehouden zijn aanwijzing ter inschrijving op te geven in het in lid 4 vermelde register.

Juridische fusie en juridische splitsing

Artikel 16

De bestuurder is bevoegd te besluiten tot juridische fusie en juridische splitsing van de stichting. Een dergelijk besluit is onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht en de gemeenteraad.

Maatschappelijke raad

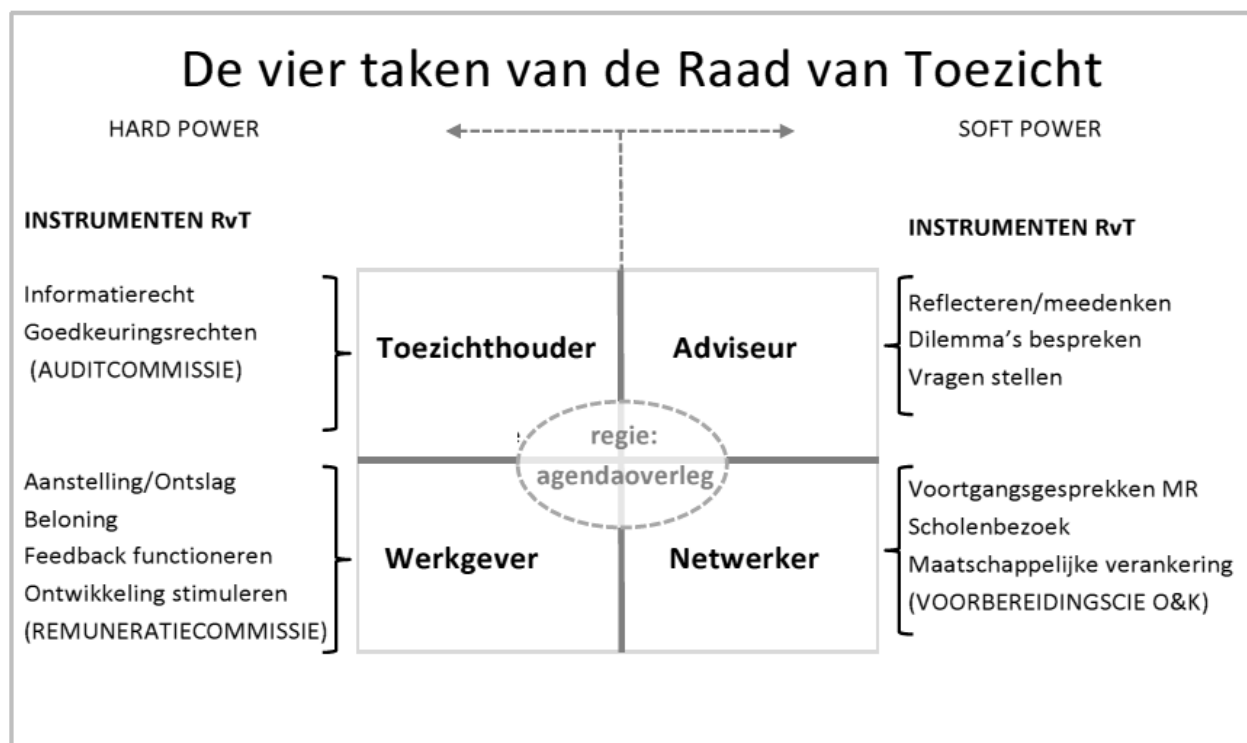
Artikel 17

1. De bestuurder stelt voor OSG Singelland één of meerdere maatschappelijke raden in.
2. De bestuurder bepaalt na overleg met de gemeentebesturen in het verzorgingsgebied van OSG Singelland de samenstelling van de maatschappelijke raad. Leidraad bij de samenstelling van de maatschappelijke raad is dat deze een afspiegeling vormt van de samenleving en de organisaties daarin die belang hebben bij het door OSG Singelland verzorgde onderwijs.
3. OSG Singelland wordt in het overleg met de maatschappelijke raad vertegenwoordigd door de bestuurder.
4. Doel van het overleg in de maatschappelijke raad is om het onderwijs op OSG Singelland af te stemmen op de wensen en behoeften van (toekomstige) gebruikers, toeleverende en afnemende scholen, het regionale bedrijfsleven en maatschappelijke (overheids) instellingen en andere belanghebbenden en om verantwoording af te leggen over het verzorgde onderwijs.
5. De samenstelling en werkwijze van de maatschappelijke raad wordt geregeld in een reglement dat door de bestuurder na overleg met de gemeentebesturen in het verzorgingsgebied wordt vastgesteld.

Overgangsbepaling m.b.t. de eerste benoeming van de bestuurder en de leden van de raad van toezicht

1. Tot eerste bestuurder wordt benoemd: de heer T. Wagenaar.
2. Tot eerste leden van de raad van toezicht worden benoemd:
 - a) De heer C. Horsman (bindende voordracht ouderraad)
 - b) De heer B. Schoppers (bindende voordracht ouderraad)
 - c) Mevrouw I. Kalteren (bindende voordracht ouderraad)
 - d) De heer L.J. Schurer (bindende voordracht medezeggenschapsraad)
 - e) Mevrouw N. Meijer (bindende voordracht RvT)
 - f) Mevrouw E.H.J. Hoogenboom-van Brussel (bindende voordracht RvT)
 - g) Mevrouw A. van Dellen (bindende voordracht RvT)
3. Van de in het voorgaande lid onder b, d en f genoemde leden eindigt de eerste benoemingstermijn na twee jaren.

Raad van Toezicht



Hoofdstuk 7: Toezichtsfilosofie

In het onderwijs zijn meerdere toezichthouders actief. Er is een onderwijsinspectie die toeziet op de kwaliteit van het onderwijs. De invalshoek van de onderwijsinspectie is om te waarborgen dat alle scholen minimaal een bepaald kwaliteitsniveau halen. Het extern toezicht van de inspectie concentreert zich op de zwakke scholen. De onderwijsinspectie richt zich op het openbaar en het bijzonder onderwijs, zonder onderscheid. Voor het openbaar onderwijs is er een grondwettelijke verantwoordelijkheid bij de gemeentebesturen gelegd. De gemeenten moeten voorzien in voldoende openbaar onderwijs in een genoegzaam aantal scholen. Openbaar onderwijs moet aan een aantal wettelijke eisen voldoen: het moet algemeen toegankelijk zijn en mag geen bepaalde geloofs- of levensbeschouwing uitdragen. Gemeenten die het openbaar onderwijs in een stichting hebben ondergebracht hebben een wettelijk geregelde toezichthoudende verantwoordelijkheid. De extern toezichthoudende verantwoordelijkheid van de gemeenten hebben als doel om de continuïteit van de onderwijsstichting te waarborgen. Dat is van belang in verband met de boven genoemde grondwettelijke verplichting van de gemeente om te zorgen voor voldoende openbaar onderwijs. Bij handelen in strijd met de wet en bij ernstige taakverwaarlozing kunnen en moeten de gemeenten ingrijpen, eventueel door het bestuur naar huis te sturen of de stichting te ontbinden. Een ander aspect van dit externe toezicht is het toezien op het openbare karakter van de school. Het schoolbestuur moet in het jaarverslag expliciet aandacht besteden aan de wijze waarop invulling is gegeven aan het openbare karakter van de school. Het extern toezicht van de onderwijsinspectie en het extern toezicht van de gemeenten hebben gemeen dat er pas wordt ingegrepen als de school in de gevarenzone komt of dreigt te komen. Het externe toezicht is met andere woorden repressief.

Een heel andere vorm van toezicht is het intern toezicht van de raad van toezicht. Dit toezicht is intern, omdat de raad van toezicht een orgaan is van OSG Singelland. De raad van toezicht houdt integraal toezicht op het functioneren van de organisatie en de bestuurder. Het toezicht is integraal, dus omvat alle aspecten van het functioneren in hun onderlinge samenhang. Het toezicht is bovendien toekomstgericht. De raad van toezicht houdt niet alleen toezicht op de feitelijke gang van zaken, zoals die zich heeft voorgedaan, maar ook op de strategie en het beleid voor de toekomst. De raad van toezicht heeft hiervoor een aantal goedkeurende bevoegdheden en vervult een aantal wettelijke toezichtstaken.

De raad van toezicht heeft in de tweede plaats ook een advies- of klankbordfunctie. De raad van toezicht reflecteert op de keuzevraagstukken waarmee de bestuurder wordt geconfronteerd. De focus van de raad van toezicht ligt in dit kader minder op het handhaven van minimale niveaus, maar meer op het behulpzaam zijn van de bestuurder bij het zo volledig mogelijk realiseren van de potentie van de organisatie.

In de derde plaats is de raad van toezicht werkgever van de bestuurder, stelt deze aan en kan deze ontslaan en heeft alle overige werkgeversbevoegdheden.

In de vierde plaats draagt de raad van toezicht zorg voor inbedding in een netwerk waaruit het zelfstandig informatie en input verzamelt en legt verantwoording af voor de uitvoering van de taken.

Het uitgangspunt van de raad van toezicht is dat het handelen van de raad een toegevoegde waarde heeft voor OSG Singelland. Deze toegevoegde waarde zit in de inbreng van inzichten en expertise van buiten de organisatie en een opbouwende/kritische houding onafhankelijk van specifieke belangen die in de organisatie spelen. De raad van toezicht is de “critical friend” van de bestuurder. In de manier van werken uit zich dat door het stellen van vragen aan de bestuurder over de verschillende facetten van de strategie en de uitvoering daarvan. Doel van deze vragen is om helder te krijgen of de bestuurder alle relevante aspecten en belangen op een evenwichtige manier heeft meegewogen en of de risico's van het

beleid in kaart zijn gebracht en goed gemanaged worden en of de bereikte resultaten van voldoende niveau zijn.

Om op deze manier te kunnen werken moet er een vertrouwensrelatie tussen de raad van toezicht en de directeur/bestuurder aanwezig zijn. Dat vereist een open houding en een goede informatievoorziening vanuit het principe van “no surprise”. Het vertrouwen dat de bestuurder bij de raad van toezicht heeft, moet de bestuurder wel blijven waarmaken. Het gaat om “verdiend vertrouwen”.

Overeenkomstig de aanbevelingen van de Commissie Goed Onderwijsbestuur 2014 heeft de raad van toezicht ook oog voor de positie van een eenhoofdig bestuurder. De raad van toezicht ziet erop toe dat de bestuurder intern voldoende weerwoord en tegenmacht organiseert. In dat verband is vastgelegd dat de controller van Singelland een signalerende functie in de richting van de raad van toezicht heeft.

De bestuurder maakt met de locatiedirecteuren afspraken over te bereiken doelstellingen en de daarvoor beschikbare middelen. Dat geeft de locatiedirecteur de ruimte, maar schept ook duidelijke kaders en toetsmomenten. De bestuurder heeft in de richting van de locatiedirecteuren een stimulerende, voorwaardescheppende en toezichthoudende rol. Ook de relatie tussen raad van toezicht en bestuurder kan op een vergelijkbare manier worden ingericht. De raad van toezicht maakt in dat kader jaarlijks afspraken met de bestuurder over doelstellingen en beoogde resultaten voor het komende jaar. De raad van toezicht volgt de realisatie van deze afspraken in de loop van het jaar en maakt na afloop van het jaar de balans op.

De voorzitter van de raad van toezicht heeft een bijzondere rol als de regisseur en bewaker van het toezichthoudende proces van de raad en als eerste aanspreekpunt en vertrouwenspersoon van de bestuurder. De regie van het toezichthoudende proces wordt vormgegeven in een agendaoverleg van de voorzitter en een lid van de raad van toezicht met de bestuurder van Singelland.

De raad van toezicht hanteert een commissiestructuur met het oog op de onderlinge verdeling van de werklust en om door middel van verdieping de raad van toezicht te kunnen adviseren bij de besluitvorming over complexere onderwerpen. Zo is er een auditcommissie, een remuneratiecommissie en een voorbereidingscommissie Onderwijs en Kwaliteit (O&K). De taken en de werkwijze van de commissies is in het reglement van de raad van toezicht geregeld en voor de auditcommissie en de remuneratiecommissie in afzonderlijke reglementen.

Wie houdt toezicht op de toezichthouder? Dat is de raad van toezicht zelf. Dat vereist dat de raad zijn eigen functioneren en dat van de afzonderlijke leden ook kritisch tegen het licht houdt. Heeft de raad nog steeds de beoogde toegevoegde waarde? Om zichzelf aan het oordeel van een ander te spiegelen, laat de raad van toezicht het eigen functioneren periodiek door een externe onderzoeken. De raad legt over de evaluatie van het eigen functioneren verantwoording af in het jaarverslag. Ook de relatie tussen de raad van toezicht en de bestuurder wordt in dit kader periodiek geëvalueerd.

Het verslag van de raad van toezicht maakt onderdeel uit van het jaarverslag dat onder andere aan de gemeenten en de maatschappelijke raad ter kennisneming wordt toegezonden. Deze organisaties kunnen de raad van toezicht naar aanleiding van het verslag desgewenst aanspreken op het gevoerde toezicht. Daarmee wordt de maatschappelijke omgeving betrokken bij de wijze waarop het toezicht binnen OSG Singelland in de praktijk vorm krijgt.

Hoofdstuk 8: Reglement raad van toezicht

1. Reikwijdte van het reglement

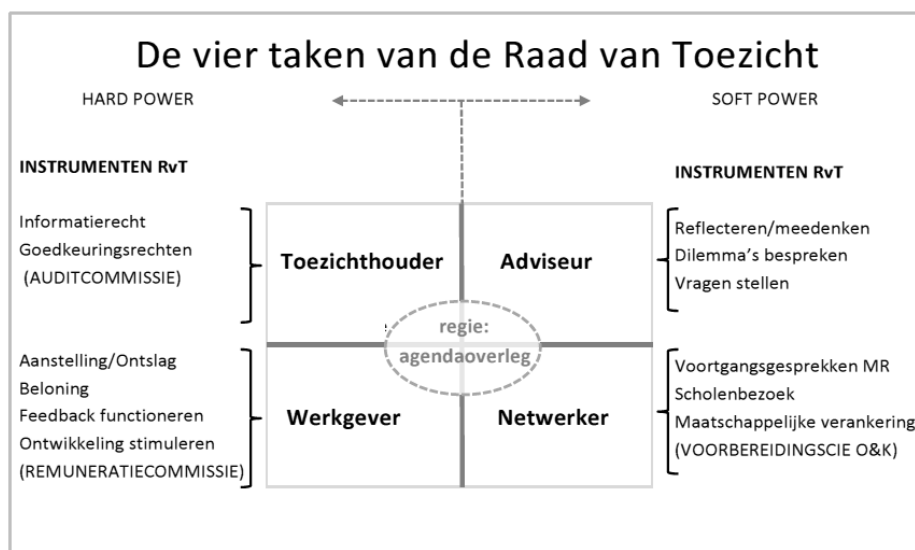
Dit reglement geeft, in aanvulling op de statutaire bepalingen, regels met betrekking tot aangelegenheden van de raad van toezicht. Deze regels dienen door de raad van toezicht, dan wel door ieder lid van de raad van toezicht afzonderlijk, te worden nageleefd.

Het toezicht van de raad van toezicht op het functioneren van de bestuurder betreft zowel het functioneren als bestuurder van en binnen de stichting, als het functioneren als (mede) bestuurder van een andere rechtspersoon waarin OSG Singelland participeert, tenzij die andere rechtspersoon een eigen toezichtsstructuur kent die naar de mening van de raad van toezicht gelijkwaardig is aan die van OSG Singelland.

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 viertal hoofdtaken:

- 1) De eerste hoofdtak is om integraal toezicht te houden op het beleid van de bestuurder en op de algemene gang van zaken in de stichting en de door de stichting in stand gehouden onderwijsorganisatie.
- 2) De tweede hoofdtak van de raad van toezicht is het adviseren en ondersteunen van de bestuurder. Als zodanig heeft de raad van toezicht een advies- of klankbordfunctie ten opzichte van de bestuurder.
- 3) De derde hoofdtak van de raad van toezicht is het uitoefenen van de werkgeversrol ten opzichte van de bestuurder.
- 4) De vierde hoofdtak is functioneren in een netwerk en het verantwoording afleggen over het gevoerde toezicht.



3. De raad van toezicht als toezichthouder

De raad van toezicht houdt integraal intern 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 onderwijsorganisatie die door de stichting in stand wordt 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 de bestuurder heeft gemaakt en of deze daarbij alle relevante belangen heeft meegenomen. De raad van toezicht houdt toezicht op de uitvoering van het Handboek Governance.

Bij de uitoefening van het integraal toezicht maakt de raad van toezicht gebruik van het toezichtkader dat onderdeel uitmaakt van dit Handboek Governance.

Het intern toezicht van de raad van toezicht omvat in ieder geval het uitoefenen van de wettelijke toezichtstaken, zoals beschreven in artikel 24e1, 1^e lid WVO, te weten:

- a. het goedkeuren van de begroting en het jaarverslag en, indien van toepassing, het strategisch meerjarenplan van de school;
- b. het toezien op de naleving door het bestuur van wettelijke verplichtingen, de code voor goed bestuur, bedoeld in artikel 103, eerste lid, onderdeel a, en de afwijkingen van die code;
- c. het toezien op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen van de school verkregen op grond van deze wet;
- d. het aanwijzen van een accountant als bedoeld in artikel 393, eerste lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek die verslag uitbrengt aan de toezichthouder of het toezichthoudend orgaan, en
- e. het jaarlijks afleggen van verantwoording over de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden, bedoeld onder a tot en met d, in het jaarverslag.

De raad van toezicht heeft voor de uitoefening van zijn toezichthoudende taak recht op de informatie die daarvoor noodzakelijk is.

De raad van toezicht laat zich ondersteunen door de auditcommissie bij uitoefenen van toezicht.

4. De raad van toezicht als adviseur

Bij de uitoefening van de klankbordfunctie ten opzichte van de bestuurder is de raad van toezicht er alert op dat de bestuurlijke verantwoordelijkheid bij de bestuurder blijft liggen en dat de onderlinge rolverdeling zuiver blijft. In de regel ligt het initiatief voor het klankborden bij de bestuurder. De raad van toezicht biedt dan een reflectiemogelijkheid zonder daarin direct sturend te zijn. Waar mogelijk wordt over scenario's en opties gesproken en vermijdt de raad van toezicht een sturend advies te geven. Het is de taak van de voorzitter van de raad van toezicht om de zuivere rolverdeling te bewaken. De uitoefening van de klankbordfunctie mag er niet toe leiden dat de raad zich belemmerd voelt om goed toezicht te houden.

De mate waarin het accent van de raad van toezicht ligt op het toezicht houden op de bestuurder dan wel op het adviseren van de bestuurder is situationeel bepaald. Wanneer de raad van toezicht dit noodzakelijk vindt zal het accent expliciet worden verlegd van toezicht naar adviseren of andersom.

5. De raad van toezicht als werkgever

De raad van toezicht fungeert als werkgever van de bestuurder. Dat betekent het volgende:

- a) Ingeval de functie van bestuurder vacant is, wordt zo spoedig mogelijk voorzien in de vacature. De raad van toezicht neemt daartoe het initiatief en volgt daarbij de selectieprocedure zoals beschreven in hoofdstuk 19 van het Handboek Governance.
- b) De raad van toezicht kan de bestuurder te allen tijde schorsen. In het schorsingsbesluit geeft de raad van toezicht de gronden voor de schorsing aan en stelt de raad van toezicht de bestuurder in de gelegenheid om zich binnen drie weken te verantwoorden in een vergadering van de raad van toezicht. De bestuurder 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 bestuurder, desgewenst bijgestaan door een raadsman, wederom in de gelegenheid gesteld om zich bij de raad van toezicht te verantwoorden. De raad van toezicht informeert de portefeuillehouder onderwijs van de gemeente Smallerland over een eventuele schorsing van de bestuurder.
- c) De raad van toezicht kan te allen tijde de bestuurder ontslaan als bedoeld in artikel 7, 6^e lid van de statuten. In het ontslagbesluit motiveert de raad van toezicht het ontslag van de bestuurder. De bestuurder wordt in de gelegenheid gesteld zich ten overstaan van de raad van toezicht te verantwoorden.
- d) Bij ontstentenis of belet van de bestuurder wijst de raad van toezicht een waarnemer aan. De raad van toezicht kan nadere voorwaarden aan de waarneming van de taken van de bestuurder verbinden.
- e) De raad van toezicht stelt de bezoldiging en kostenvergoedingen van de bestuurder vast. De raad van toezicht hanteert hierbij de voor de sector voortgezet onderwijs geldende Bestuurders cao.
- f) Namens de raad van toezicht maakt de remuneratiecommissie jaarlijks afspraken met de bestuurder over de door de bestuurder te realiseren doelstellingen. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
- g) De raad van toezicht bespreekt minimaal een maal per jaar – buiten aanwezigheid van de functionaris – het functioneren van de bestuurder. Bij het beoordelen van het functioneren van de bestuurder maakt de raad van toezicht gebruik van het beoordelingskader voor de bestuurder dat onderdeel uitmaakt van dit Handboek Governance. De remuneratiecommissie bespreekt deze beoordeling van de raad van toezicht met de bestuurder. De conclusies van deze bespreking worden schriftelijk vastgelegd.
De remuneratiecommissie is tevens de gesprekspartner namens de raad van toezicht voor de bestuurder in zaken die de eigen ontwikkeling van de bestuurder betreffen en de remuneratiecommissie handelt in dezen zoals van een ontwikkelingsgericht werkgever mag worden verwacht.

6. De raad van toezicht als netwerker

- a) De raad van toezicht zorgt, onder andere door zijn samenstelling, voldoende verankerd te zijn in de lokale samenleving waarin OSG Singelland actief is.
- b) Om een eigen mening te kunnen vormen over de algemene gang van zaken op de scholen van OSG Singelland, organiseert de voorbereidingscommissie O&K periodiek schoolbezoeken voor de raad van toezicht.
- c) 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 OSG Singelland. Deze bespreking met de MR heeft een informatief en evaluatief karakter. De raad van toezicht treedt op deze bespreking niet in de bevoegdheden van de bestuurder als statutair bevoegd gezag van OSG Singelland op grond van de Wet medezeggenschap op scholen.

7. Verantwoording uitgeoefend toezicht

- a) De raad van toezicht legt jaarlijks verantwoording af over de wijze waarop toezicht is uitgeoefend.
- b) De verantwoording vindt plaats door middel van een verslag dat is opgenomen in het jaarverslag van de Stichting.

8. Specificatie goedkeuringsrechten artikel 8, 5^e lid van de Statuten

- a) Het belang bedoeld in artikel 8, 5^e lid onder a van de statuten, bedraagt € 50.000 indien hiertegenover geen aanvullende vergoeding vanuit het rijk of een andere subsidiërende instantie staat, dan wel € 200.000 indien deze uitgave volledig is gedekt door een aanvullende vergoeding vanuit het rijk of een andere subsidiërende instantie.
- b) Het aanmerkelijk aantal werknemers als bedoeld in artikel 8, 5^e lid onder b van de statuten bedraagt 5% van de personeelsformatie.
- c) Het aanmerkelijk aantal medewerkers als bedoeld in artikel 8, 5^e lid onder c van de statuten bedraagt 5% van de personeelsformatie, indien er naar de mening van de MR sprake is van een substantiële verslechtering van de arbeidsomstandigheden, dan wel 20% indien er geen sprake is van een dergelijke substantiële verslechtering.

9. Omvang raad van toezicht

Overeenkomstig de statuten bestaat de raad van toezicht uit 7 natuurlijke personen.

10. 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 van de afzonderlijke leden en de voorzitter zijn beschreven. Deze profielschets wordt opgenomen in het Handboek Governance.
- 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.

11. Werving en selectie nieuwe leden raad van toezicht

- a) Ingeval er een vacature ontstaat binnen de raad van toezicht, wordt zo spoedig mogelijk voorzien in deze vacature. De raad van toezicht neemt daartoe het initiatief en volgt daarbij de selectieprocedure zoals beschreven in hoofdstuk 10 van het Handboek Governance. De Commissie Goed Onderwijsbestuur 2014 beveelt aan om werk te maken van de diversiteit binnen de raad van toezicht.
- b) Een lid van de raad van toezicht kan niet tegelijkertijd de functie van bestuurder vervullen bij een onderwijsorganisatie binnen de onderwijssector VO. Een lid van de raad van toezicht kan niet tegelijkertijd de functie van bestuurder vervullen bij een onderwijsorganisatie in een ander onderwijssector dan het VO, tenzij het een ander voedingsgebied betreft.
- c) Een (oud)bestuurder is niet benoembaar als lid van der raad van toezicht bij dezelfde onderwijsorganisatie of haar eventuele rechtsopvolgers.

12. Aftreden en herbenoeming raad van toezicht

- a) De leden van de raad van toezicht worden voor een periode van vier jaren door de gemeenteraad van Smallingerland 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 kandidaat neemt op het rooster van aftreden de plaats in van degene in wiens vacature hij is benoemd.

13. De voorzitter van de raad van toezicht

- a) De raad van toezicht benoemt uit zijn midden een voorzitter. Bij deze benoeming 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. De voorzitter let meer in het bijzonder op een zuivere rolverdeling van de raad van toezicht en de bestuurder.
- d) De voorzitter is in beginsel permanent aanspreekbaar voor de overige leden van de raad van toezicht en de bestuurder. De voorzitter onderhoudt nauw en frequent contact met de bestuurder.
- e) De voorzitter treedt namens de raad 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 de bestuurder en de raad van toezicht af te stemmen en te coördineren.
- g) Alle stukken die uitgaan namens de raad van toezicht worden ondertekend door de voorzitter.

14. Het secretariaat van de raad van toezicht

Het secretariaat van de raad van toezicht wordt verzorgd door een in overleg tussen de voorzitter van de raad van toezicht en de bestuurder aan te wijzen secretaris. Het secretariaat draagt zorg voor de vergaderstukken, de notulen, de correspondentie en het archief van de raad van toezicht.

15. Vergoedingsregeling raad van toezicht

De leden van de raad van toezicht hebben recht op een vergoeding conform de in het Handboek Governance opgenomen "Vergoedingsregeling raad van toezicht".

In het jaarverslag wordt vermeld welk bedrag aan de voorzitter en leden van de raad van toezicht gezamenlijk als vergoeding is uitgekeerd.

16. De vergaderingen van de raad van toezicht

De vergaderingen van de Raad van Toezicht worden bijgewoond door de bestuurder, tenzij de raad van toezicht het nodig oordeelt dat de vergadering plaatsvindt buiten de aanwezigheid van de bestuurder. In voorkomend geval wordt dit voorafgaand aan de vergadering aan de bestuurder, zo mogelijk schriftelijk, medegedeeld.

17. Informatievoorziening aan de raad van toezicht

De raad van toezicht heeft het recht te kunnen beschikken over alle informatie aangaande de stichting en de onderwijsorganisatie. De raad formuleert in de richting van de bestuurder over welke informatie hij 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 de bestuurder wordt beschikbaar gesteld en het tijdstip waarop de raad 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 onderwijsorganisatie, het voortbestaan van de onderwijsorganisatie of de exploitatie van de onderwijsorganisatie, wordt de raad van toezicht hiervan onverwijld door de bestuurder op de hoogte gebracht. In het algemeen geldt het beginsel van "no surprise" in de relatie tussen bestuurder en raad van toezicht.

Daarnaast verzamelt de raad van toezicht zelfstandig informatie, door onder andere schoolbezoek, gesprekken met de medezeggenschapsraad en zo nodig door eigen onderzoek te (laten) verrichten als daar reden voor is.

18. Vermijden van (elke schijn van) belangenverstrengeling

De voorzitter en leden van de raad dragen er zorg voor dat elke vorm en schijn van belangenverstrengeling 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 OSG Singelland. **Het door de voorzitter of een lid aanvaarden van een hoofd- en nevenfunctie, al dan niet betaald, wordt gemeld aan de raad van toezicht.** 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. Het belang van ouders van leerlingen op OSG Singelland is onverenigbaar met het lidmaatschap van de raad van toezicht.
- b) De voorzitter en leden van de raad van toezicht verstrekken jaarlijks een overzicht van hun (neven)functies, die worden besproken tijdens de jaarlijkse evaluatie. Daarbij wordt 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 (proportioneel) tegenstrijdig belang aan de voorzitter van de raad van toezicht en verschaft alle relevante informatie omtrent de belangentegenstelling.
- d) **Belangenverstrengeling van een lid van de raad van toezicht is niet toegestaan. Hiervan is sprake bij familiale of vergelijkbare relaties en bij zakelijke relaties met andere interne toezichthouders, bestuurders of leden van het management die rechtstreeks onder het bestuur vallen.**
- e) De raad van toezicht beslist of er sprake is van een tegenstrijdig belang en hoe daarmee wordt omgegaan.
- f) 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.
- g) Indien sprake is van tegenstrijdig belang tussen de stichting en de bestuurder, wordt de stichting conform artikel 9, 2^e lid van de statuten vertegenwoordigd door de voorzitter van de raad van toezicht, of een andere door de raad van toezicht aan te wijzen persoon.

- h) Besluiten van de bestuurder waarbij tegenstrijdige belangen van de bestuurder spelen en die van materiële betekenis zijn voor de stichting en/of de bestuurder behoeven de goedkeuring van de raad van toezicht.

Vervolgens kan de raad van toezicht bij de uitoefening van zijn toezichthoudende taak te maken krijgen met tegenstrijdige belangen. In situaties, waarbinnen 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:

- a) De leden van de raad van toezicht zijn onafhankelijk van de (deel)belangen binnen OSG Singelland en kunnen derhalve onbevangen ten opzichte van elkaar en ten opzichte van de bestuurder opereren.
- b) De leden van de raad van toezicht nemen zonder last of ruggespraak deel aan de raad van toezicht.
- c) De leden van de raad van toezicht vertegenwoordigen geen bepaalde achterban(nen).

19. De externe accountant

De raad van toezicht benoemt de externe accountant.

Bij de bespreking van de jaarrekening door de raad van toezicht met de bestuurder is de accountant die de jaarrekening heeft onderzocht aanwezig om een toelichting op de bevindingen van de accountantscontrole te verstrekken.

20. Introductieprogramma nieuwe leden raad van toezicht

Nieuwe leden van de raad van toezicht ontvangen een introductieprogramma, zodat zij snel als volwaardig lid van de raad van toezicht kunnen functioneren. Dit introductieprogramma is opgenomen in het Handboek Governance.

21. Procedure zelfevaluatie raad van toezicht

- a) De raad van toezicht bespreekt eenmaal per jaar het functioneren van de raad als geheel en het functioneren van de individuele leden afzonderlijk. Deze zelfevaluatie is de input voor een periodieke externe toetsing.
- b) In het jaarverslag doet de raad van toezicht beknopt verslag van deze interne evaluatie van het eigen functioneren.
- c) De procedure zelfevaluatie raad van toezicht maakt deel uit van het handboek Governance.

22. Slotbepaling

- a) Het reglement en elke wijziging daarin worden vastgesteld door de raad van toezicht.
- b) Het reglement maakt deel uit van het Handboek Governance van OSG Singelland.

Hoofdstuk 9: Reglement Auditcommissie

Artikel 1 Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a) Bestuurder : de statutair bestuurder van OSG Singelland;
- b) Raad van Toezicht: de raad van toezicht van OSG Singelland;
- c) Stichting: de “Stichting OSG Singelland, scholengemeenschap voor openbaar voortgezet onderwijs in Smallingerland en omgeving”.

Artikel 2 Doel

De auditcommissie adviseert gevraagd en ongevraagd de Raad van Toezicht over de rechtmatigheid en doelmatigheid van het financieel beheer en beleid in de breedste zin van het woord van de stichting en de door de stichting in stand gehouden school.

Artikel 3 Taken

De auditcommissie zal binnen haar taakgebied de Raad van Toezicht ondersteunen door advies uit te brengen aan de Raad van Toezicht. De besluitvorming blijft bij de raad van toezicht liggen.

De auditcommissie:

- a) Beoordeelt het risicobeheersings en controlesysteem en de AO van de stichting;
- b) Beoordeelt de naleving van wet en regelgeving;
- c) Beoordeelt belangrijke investeringen;
- d) beoordeelt de concept (meerjaren)begroting;
- e) beoordeelt de tussentijdse financiële rapportages (halfjaarcijfers en jaarcijfers);
- f) beoordeelt het inkoop- en aanbestedingsbeleid;
- g) adviseert over de benoeming van de externe accountant;
- h) beoordeelt de concept jaarrekening met het concept-jaarverslag;
- i) bespreekt de uitkomsten van de controle van de jaarrekening met de externe accountant voor;
- j) toetst of de aanbevelingen van de externe accountant zijn uitgevoerd en nageleefd;
- k) beoordeelt de risico's en de effectiviteit van het uitgevoerde treasurybeleid, alsmede het treasurybeleid zelf;
- l) voert in opdracht van de Raad van Toezicht andere toezichthoudende werkzaamheden uit of laat deze uitvoeren.

Artikel 4 Samenstelling en benoeming

1. De Raad van Toezicht stelt een auditcommissie in, die uit twee leden bestaat.
2. De Raad van Toezicht benoemt uit zijn midden de leden van de auditcommissie met dien verstande dat ten minste één lid relevante kennis en ervaring op financieel terrein heeft opgedaan. De voorzitter van de Raad van Toezicht kan geen lid zijn van de auditcommissie.
3. De Raad van Toezicht benoemt één van de in het tweede lid van dit artikel genoemde leden tot voorzitter van de auditcommissie.

Artikel 5 Zittingstermijn

De leden van de auditcommissie hebben zitting tot het moment van hun periodieke aftreden als lid van de Raad van Toezicht, tenzij de Raad van Toezicht – al dan niet op verzoek van het desbetreffende lid – anders besluit.

Artikel 6 Bijwonen van vergaderingen

De auditcommissie kan de bestuurder, de controller en iedere andere functionaris in dienst van de stichting en de externe accountant uitnodigen een vergadering bij te wonen, indien de aanwezigheid van betrokkenen tijdens de vergadering door de auditcommissie noodzakelijk wordt geacht.

Artikel 7 Ondersteunende voorzieningen en informatieverschaffing

1. De bestuurder stelt aan de auditcommissie die voorzieningen beschikbaar, waaronder begrepen de secretariële ondersteuning, die de auditcommissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft.
2. De auditcommissie heeft toegang tot alle informatie die de leden noodzakelijk achten voor de uitvoering van hun taak.

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 de bestuurder en de controller.
2. De externe accountant is aanwezig bij de vergadering waarin de concept-jaarrekening wordt behandeld.
3. Van iedere vergadering van de auditcommissie wordt van de beraadslagingen en bevindingen verslag gemaakt. Een afschrift van het verslag wordt aan de Raad van Toezicht gezonden.

Artikel 9 Rapportage

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

Artikel 10 Wijziging reglement

1. De Raad van Toezicht kan - na overleg met de auditcommissie - het reglement van de auditcommissie 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 10: Reglement Remuneratiecommissie

Artikel 1 Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a) Bestuurder : de statutair bestuurder van OSG Singelland;
- b) Raad van Toezicht: de raad van toezicht van OSG Singelland;
- c) Stichting: de “Stichting OSG Singelland, scholengemeenschap voor openbaar voortgezet onderwijs in Smallingerland en omgeving”.

Artikel 2 Doel

De remuneratiecommissie adviseert de raad van toezicht over de uitoefening van het werkgeverschap van de raad in relatie tot de bestuurder en voert namens de raad de gesprekken met de bestuurder die op de werkgever-werknemersverhouding betrekking hebben.

Artikel 3 Taken

De remuneratiecommissie zal binnen haar taakgebied de Raad van Toezicht ondersteunen door advies uit te brengen aan de Raad van Toezicht en door namens de raad van toezicht werkgeverstaken uit te voeren ten aanzien van de bestuurder

De remuneratiecommissie:

- a) Bereidt de jaarafspraken voor die de raad van toezicht met de bestuurder maakt, toetst deze bij de raad van toezicht, voert hierover overleg met de bestuurder en legt de gemaakte afspraken ter fiattering aan de raad van toezicht voor;
 - i. Treft de voorbereidingen voor de beoordeling van de bestuurder, verzamelt hiervoor input en toetst de bevindingen bij de raad van toezicht, voert hierover een gesprek met de bestuurder en legt de gemaakte afspraken c.q. getrokken conclusies ter fiattering aan de raad van toezicht voor;
 - ii. Ondersteunt de bestuurder in zijn ontwikkeling en maakt met deze hierover afspraken en stelt faciliteiten ter beschikking;
- b) Is eerste aanspreekpunt voor de bestuurder met betrekking tot zijn dienstverband met de stichting;
- c) Adviseert de raad van toezicht over alle werkgeverszaken met betrekking tot de bestuurder.

Artikel 4 Samenstelling en benoeming

- 1. De raad van toezicht stelt een remuneratiecommissie in, die uit twee leden bestaat.
- 2. Leden van de remuneratiecommissie zijn in ieder geval de voorzitter van de raad van toezicht en een van de andere leden.
- 3. De voorzitter van de raad van toezicht is voorzitter van de remuneratiecommissie.

Artikel 5 Zittingstermijn

De leden van de remuneratiecommissie hebben zitting tot het moment van hun periodieke aftreden als voorzitter dan wel lid van de raad van toezicht, tenzij de raad van toezicht anders besluit.

Artikel 6 Informatieverschaffing

De remuneratiecommissie heeft toegang tot alle informatie die de leden noodzakelijk achten voor de uitvoering van hun taak.

Artikel 7 Rapportage

- 1. De remuneratiecommissie stelt de Raad van Toezicht regelmatig op de hoogte van haar werkzaamheden en haar bevindingen en doet zo nodig aanbevelingen.

2. De remuneratiecommissie ziet er op toe dat het jaarlijks verslag van haar werkzaamheden deel uitmaakt van het jaarverslag van de Raad van Toezicht.

Artikel 8 Wijziging reglement

1. De Raad van Toezicht kan - na overleg met de remuneratiecommissie - het reglement van de remuneratiecommissie 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 van de 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 OSG Singelland. De bestuurlijke bevoegdheden worden gelegd bij de bestuurder, 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 behoren. 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:

- Het uitoefenen van toezicht waarbij de raad zijn toezicht zodanig inricht dat de maatschappelijke verantwoordelijkheid daarin tot uiting komt.
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de bestuurder en optreden als klankbord.
- Het nemen van statutair voorgeschreven beslissingen.
- Het functioneren als werkgever voor de bestuurder.

3. De besturings- en toezichtsfilosofie

- De bestuurder bestuurt de instelling; de raad van toezicht ziet erop toe dat de bestuurder dit doet conform de missie van de instelling.
- De raad van toezicht houdt afstand tot de dagelijkse praktijk op de instelling en richt zich op de strategisch onderwerpen, de hoofdlijnen van beleid en de essentiële prestatie-indicatoren.
- De raad van toezicht kiest een pro-actieve instelling: bepaalt zijn eigen agenda en prioriteiten en stemt die af met de bestuurder.
- De raad van toezicht levert door zijn niveau, kennis, ervaring, contacten en optreden daadwerkelijk meerwaarde ten opzichte van de bestuurder.

4. Algemene eisen aan de raad van toezicht als geheel

- Maatschappelijk heterogene samenstelling (diversiteit).
- Herkenbaarheid en geloofwaardigheid in de ogen van de belangrijkste stakeholders.
- Binding met de regio.
- Leden zijn complementair qua kennis, ervaring en netwerken.
- Het team is evenwichtig samengesteld in termen van teamrollen; dit aspect wordt jaarlijks door de raad geëvalueerd.

5. Profiel van een lid van de raad van toezicht

- Binding met de missie, ambitie en strategie van de organisatie, zoals geformuleerd in het strategisch beleidsplan.
- Onafhankelijk (zonder zakelijk belang, vrij van last en ruggespraak en als persoon).
- Brede maatschappelijke belangstelling.
- Inzicht in maatschappelijke en politieke verhoudingen.
- Aantoonbare bestuurlijke kwaliteiten in complexere organisaties.
- Onderschrijft de beginselen van het openbaar onderwijs.
- Rolbewustheid
- Beschikken over een breed netwerk.
- Goed in staat hoofd- en bijzaken te onderscheiden.
- Standvastig, maar bereid tot concessies en consensus.
- Beschikkend over (helikopter) kwaliteiten voor een toezichthouder van een complexere organisatie.
- Bereid en in staat vrijwel alle vergaderingen bij te wonen en zich daar terdege op voor te bereiden.
- Complementair qua mensbeeld, teamrol en persoonlijkheid ten opzichte van de andere leden van de raad van toezicht, zodat verschillende perspectieven in de raad zijn vertegenwoordigd.
- 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
 - Organisatie- en managementontwikkeling
 - Fusies en integratie
 - Juridische zaken

De raad van toezicht als geheel zou al deze aandachtsgebieden c.q. perspectieven zoveel mogelijk moeten afdekken. In ieder geval dient minimaal één lid van de raad van toezicht te beschikken over expertise op het terrein van het (voortgezet) onderwijs.

6. Profiel van de voorzitter van de raad van toezicht

Voor de voorzitter gelden in aanvulling op het profiel van een lid van de raad van toezicht onder punt 5 de volgende specifieke eisen:

Voldoende mate van beschikbaarheid (circa het dubbele van een gewoon lid)

- 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
- Goede vergadertechnische voorzitter
- Natuurlijk gezag
- Bekwaam in het hanteren van de verschillende rollen van de raad van toezicht
- Integrerende kwaliteiten
- Kwaliteiten op het gebied van conflicthantering
- Diplomatieke en onderhandelingskwaliteiten
- In staat zich te verplaatsen in de belevingswereld van de bestuurder in crisissituaties in relatie tot de positie van andere betrokkenen

- Persoonlijke "fit" met de bestuurder (wederzijds vertrouwen en respect, geen rivaliteit), waarbij de kritische dialoog niet uit de weg wordt gegaan.

Hoofdstuk 12: Selectie en benoemingsprocedure raad van toezicht

De raad van toezicht functioneert als een toezichthoudend team. Dat betekent dat binnen de raad van toezicht zoveel mogelijk als een eenheid opereert, waarbinnen alle benodigde deskundigheden en achtergronden zijn vertegenwoordigd. Een goed samengestelde en op elkaar ingespeelde raad van toezicht is een belangrijke voorwaarde voor de interne checks and balances in de top van de organisatie.

Dit hoofdstuk bevat de wijze van selectie van leden van de raad van toezicht, waarbij de nadruk ligt op het vormen van een goed toezichts-team met een breed draagvlak binnen de organisatie. Zonder tekort te doen aan de formele voordrachtsrechten van de diverse organen binnen OSG Singelland wordt de volgende selectieprocedure voorgesteld, waarin alle relevante organen binnen de organisatie betrokken zijn. De procedure kent een opting-out mogelijkheid.

1. De raad van toezicht beraadt zich ingeval van een (te verwachten) vacature over de samenstelling van de raad en over de aanwezigheid van de noodzakelijke expertise en deskundigheden, mede gelet op de ontwikkelingen die relevant zijn voor OSG Singelland. De raad van toezicht formuleert naar aanleiding van dit beraad een nadere specificatie van het profiel voor de vacature als bedoeld in artikel 11, 2^e lid van de statuten.
2. Indien van toepassing voert de voorzitter van de raad van toezicht overleg met het orgaan dat gerechtigd is conform artikel 11, derde lid van de statuten een bindende voordracht te doen voor benoeming van een kandidaat in de (te) ontstane vacature. Het overleg betreft zowel het onder 1 bedoelde profiel voor de kandidaat als de voor selectie te volgen procedure.
3. Indien het voordragende orgaan kiest voor een brede selectiecommissie wordt de navolgende procedure gevolgd. Deze procedure wordt ook gevolgd in die gevallen dat de raad van toezicht zelf het voordragende orgaan is
4. De raad van toezicht stelt een selectiecommissie in met een brede samenstelling. In ieder geval nodigt de raad van toezicht zowel de oudergeleding als de personeelsgeleding van de MR uit om elk een lid voor de selectiecommissie voor te dragen. De bestuurder is adviserend lid van de selectiecommissie
5. De selectiecommissie past het geformuleerde profiel toe bij de selectie van kandidaten.
6. De selectiecommissie wijst de voorzitter van de selectiecommissie aan. Het secretariaat van de raad van toezicht staat de commissie bij de uitvoering van de werkzaamheden bij.
7. Desgewenst kan de selectiecommissie een extern adviseur aan de selectiecommissie toevoegen.
8. Ter zake van elke vacature wordt in ieder geval een oproep gedaan in een plaatselijk of regionaal dagblad.
9. De selectiecommissie bepaalt de eigen werkwijze en waarborgt de vertrouwelijkheid van de kandidaten en van de door de kandidaten verstrekte gegevens.
10. De selectiecommissie besluit bij consensus over de voor te dragen kandidaat. Een kandidaat die de unanieme steun heeft van de selectiecommissie wordt vervolgens door het voordragende orgaan bindend voorgedragen aan de gemeenteraad van Smallingerland.
11. Ontbreekt consensus in de selectiecommissie dan wordt geen gezamenlijke kandidaat voorgedragen, maar wordt het voordragende orgaan geïnformeerd. Het voordragende orgaan maakt vervolgens zelf een keuze en doet een bindende voordracht aan de gemeenteraad van Smallingerland.

Hoofdstuk 13: Rooster van aftreden

De leden van de raad van toezicht treden af volgens een vastgesteld rooster, dat in het jaarverslag is opgenomen.

De leden van de raad van toezicht worden voor 4 jaren benoemd en kunnen één keer voor 4 jaren worden herbenoemd (artikel 11, 4^e lid van de statuten). Om zowel vernieuwing als continuïteit in de raad van toezicht te realiseren wordt een rooster van aftreden gehanteerd, waarbij om de twee jaren drie of vier leden aftreden.

Bij tussentijds aftreden ontstaat een vacature in de raad van toezicht. De in een tussentijdse vacature benoemde kandidaat neemt op het rooster van aftreden de plaats in van degene in wiens vacature hij is benoemd.

Hoofdstuk 14: Vergoedingsregeling raad van toezicht

Artikel 11, 6^e lid van de Statuten bepaalt dat de onkostenvergoeding en de eventuele bezoldiging van de leden van de raad van toezicht worden vastgelegd in een vergoedingsregeling. In de jaarrekening wordt uitdrukkelijk verantwoord welke bedragen op grond van deze regeling zijn uitgegeven. Zie ook artikel 12 van de Code goed onderwijsbestuur in het voortgezet onderwijs van de VO-Raad.

Individuele vergoeding van de voorzitter en leden van de raad van toezicht

De leden voorzitter en leden van de raad van toezicht hebben individueel recht op een vergoeding voor geïnvesteerde tijd en gemaakte onkosten. De in de onderhavige vergoedingsregeling opgenomen bedragen komen overeen met wat in de sector voortgezet onderwijs voor organisaties van de omvang van OSG Singelland gebruikelijk is. De vergoeding is een all-in bedrag, waarin ook alle normale onkosten voor het lidmaatschap van de raad van toezicht zijn opgenomen (reis en verblijfkosten, kosten telefoon, kleine kantoorkosten, literatuur, e.d.). De vergoedingsbedragen omvatten ook een vergoeding voor de door de individuele leden en voorzitter geïnvesteerde tijd. Het vergoedingsbedrag van de voorzitter van de raad van toezicht is vanwege de aanmerkelijk hogere tijdsinvestering om die reden op een hoger bedrag vastgesteld dan dat van de leden.

De voorzitter en de leden van de raad van toezicht ontvangen een vergoeding conform de adviestabel van de VTOI, waarbij het leerlingenaantal bepalend is voor de hoogte van de vergoeding.

Bij aantreden of aftreden in de loop van een kalenderjaar wordt de vergoeding naar rato berekend. De voorzitter en de leden van de raad van toezicht kunnen desgewenst afzien van hun recht op de bovengenoemde vergoedingsbedragen.

De collectieve kosten van de raad van toezicht

De kosten die de raad van toezicht maakt om als collectief te kunnen functioneren maken geen onderdeel uit van de persoonlijke vergoeding van de leden van de raad van toezicht.

Daarbij gaat het 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 eventueel 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 Singelland wordt jaarlijks vermeld welk totaalbedrag is uitgegeven voor de individuele vergoeding van de voorzitter en leden van de raad van toezicht en welk totaalbedrag is uitgegeven voor de collectieve kosten van de raad van toezicht.

Hoofdstuk 15: Introductieprogramma nieuwe leden raad van toezicht

Nieuwe leden van de raad van toezicht volgen een introductieprogramma. Dit programma bestaat uit de volgende onderdelen:

Kennismakingsactiviteiten:

- Een gesprek met de voorzitter van de raad van toezicht, ter introductie in de werkwijze van de raad van toezicht en de thema's die vanuit het perspectief van de raad van toezicht spelen,
- Een gesprek met de bestuurder, om wegwijs te raken in de organisatie en zicht te krijgen op de interne verhoudingen en ter bespreking van de kernthema's vanuit het perspectief van de bestuurder,
- Rondleiding op de locaties.

Kennisname van documentatie:

- De statuten en het Handboek Governance van OSG Singelland,
- De meest recente begroting en jaarrekening en het (sociaal) jaarverslag,
- De meest recente inspectierapporten over de onderwijseenheden van OSG Singelland,
- Het strategisch beleidsplan.

In overleg met de voorzitter van de raad van toezicht kan het nieuwe lid van de raad van toezicht deelnemen aan specifieke oriëntatie en scholingsactiviteiten om wegwijs te raken in de sector voortgezet onderwijs en/of in de rol en werkwijze van een raad van toezicht.

Hoofdstuk 16: Procedure zelfevaluatie raad van toezicht

In artikel 23 van het reglement van de raad van toezicht is bepaald dat de raad van toezicht eenmaal per jaar het functioneren van de raad als geheel en het functioneren van de individuele leden bespreekt. In het jaarverslag doet de raad van toezicht beknopt verslag van deze interne evaluatie van het eigen functioneren.

Dit is een uitwerking van artikel 10 van de Code goed onderwijsbestuur in het voortgezet onderwijs van de VO-raad.

Procedure zelfevaluatie

Voor de jaarlijkse zelfevaluatie volgt de raad van toezicht de volgende procedure:

- In de jaaragenda 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 de bestuurder.
- 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 de bestuurder gevraagd om voorafgaand aan de evaluatiebespreking zijn mening over het functioneren van de raad van toezicht te geven en eventuele verbeterpunten aan te dragen. De raad van toezicht maakt ter objectivering van de zelfevaluatie periodiek gebruik van externe evaluatie.
- 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.
- Naar aanleiding van de zelfevaluatie formuleert de raad van toezicht in voorkomende gevallen verbeterpunten, of spreekt een verbetertraject af.
- De conclusies van de zelfevaluatie worden besproken met de bestuurder.
- In het jaarverslag wordt op beknopte wijze melding gemaakt van de zelfevaluatie en de belangrijkste conclusies.

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

- het functioneren van de raad van toezicht als geheel en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden;
- het functioneren van de individuele leden van de raad van toezicht en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden;
- het gewenste profiel van de raad van toezicht, waaronder de samenstelling en de competenties binnen de raad van toezicht en de complementariteit qua mensbeeld, teamrol, en persoonlijkheid;
- 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;
- de relatie van de raad van toezicht tot de bestuurder.

Hoofdstuk 17: 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 onderwijsorganisatie die door de stichting in stand wordt 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 de bestuurder heeft gemaakt en of deze daarbij alle relevante belangen heeft meegenomen. De raad van toezicht houdt toezicht op de uitvoering van het Handboek Governance.

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 de bestuurder toetst. De toetsingspunten zijn in de vorm van vragen voor de raad van toezicht geformuleerd.

Identiteit

- Wordt inhoud gegeven aan de wettelijke eisen met betrekking tot de openbare identiteit (algemene toegankelijkheid, actieve pluriformiteit) en waaruit blijkt dat?
- Wordt inhoud gegeven aan de missie van OSG Singelland en waaruit blijkt dat?

Strategie

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

Dialoog met de interne stakeholders

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

Dialoog met de samenleving

- Is bekend welke vragen naar specifieke onderwijsvoorzieningen leven in het voedingsgebied van OSG Singelland en wordt daar goed op ingespeeld?
- Draagt het beleid bij aan het draagvlak van OSG Singelland binnen de lokale samenleving?
- Levert OSG Singelland een duidelijk zichtbare bijdrage aan de lokale samenleving?
- Zijn er structurele en goede contacten met alle relevante partners rond de stichting en de school, waaronder de gemeenten in het voedingsgebied?
- Is er een goede formele verantwoordingsrelatie met de gemeente Smalingerland?
- Wordt draagvlak gezocht in de directe omgeving van de locaties met het oog op eventuele overlast die door de OSG Singelland of de leerlingen in de buurt wordt veroorzaakt?

Uitvoering

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

Risicomanagement

- Neemt de bestuurder het “no surprise principe” in acht?
- Zijn de risico’s van het beleid van OSG Singelland in kaart gebracht en geklassificeerd?
- Zijn er maatregelen genomen om de risico’s van het beleid te minimaliseren?

Financiële positie

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

Personeel

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

Realisatie (jaar)afspraken

- Passen de voorstellen van de bestuurder binnen de (jaar)afspraken gemaakt tussen de raad van toezicht en de bestuurder?

Hoofdstuk 18. Raamwerk jaarplanning Raad van Toezicht

vergadermoment	onderwerpen
Februari	• Thema
April	• Werkbezoek op een locatie, met het oog op het zelfstandig vormen van een beeld van de onderwijsorganisatie en de omgeving.
Juni	• Bespreking en vaststelling jaarrekening en jaarverslag • Afspraken over zelfevaluatie (t.b.v. septembervergadering) • Afspraken over beoordeling bestuurder (t.b.v. septembervergadering)
September	• Zelfevaluatie RvT • Beoordeling bestuurder
December	• (herijking) strategisch beleidsplan • Bespreking en goedkeuring begroting volgend jaar (mede als uitwerking van het strategisch beleidsplan) • Jaarafspraken RvT met de bestuurder voor het volgende jaar

Toelichting

1. In de junivergadering moet in ieder geval de jaarrekening en het jaarverslag worden vastgesteld in verband met indiening bij OC&W. De accountant verstrekt een toelichting op zijn bevindingen.
2. In de septembervergadering vindt de zelfevaluatie plaats van de RvT en de beoordeling van de bestuurder. Het lijkt logisch om deze evaluaties tijdens dezelfde vergadering te plannen. Jaarrekening en jaarverslag zijn immers in de voorgaande vergadering vastgesteld en daarmee is het voorafgaande kalenderjaar afgerond. (procedurele) voorbespreking van de evaluatie en beoordeling vinden in de juni-vergadering plaats.
3. In december moet de begroting voor het volgend jaar worden vastgesteld. Het is logisch om hieraan voorafgaand op dezelfde vergadering het strategisch beleid (waar de begroting idealiter een uitwerking van is) vast te stellen of te herijken. Strategisch beleid en begroting kunnen in samenhang worden besproken. In dezelfde vergadering kunnen tevens de afspraken met de bestuurder worden gemaakt over zijn doelstellingen voor het komende jaar.
4. Voor de februari en de aprilvergadering zijn geen voorgeschreven onderwerpen geprogrammeerd. Deze vergaderingen kunnen worden benut voor bespreking van een thema en een werkbezoek op een locatie. Als er geen dringende zaken aan de orde zijn kan eventueel een vergadering uitvallen of als reservevergadering worden ingepland.
5. Gebruikelijk is dat als vast onderdeel van de vergaderingen de RvT door de bestuurder wordt bijgepraat over de relevante ontwikkelingen en in dat kader de klankbordfunctie kan uitoefenen. Afhankelijk van de afspraken zal er ook periodiek (bijv. per kwartaal) een rapportage van de voortgang van de zaken en de uitvoering van de begroting plaatsvinden. De RvT kan dan een vinger aan de pols houden.

6. Incidenteel zal de RvT gevraagd worden om besluiten van de bestuurder goed te keuren als de statuten dat voorschrijven (bijvoorbeeld een statutenwijziging). Ook de herbenoeming of selectie van nieuwe leden van de RvT zal periodiek langskomen in een vergadering van de RvT.

Bestuurder

Hoofdstuk 19: Besluiten bestuurder onderworpen aan goedkeuring

Statutaire positie bestuurder

De bestuurder heeft op grond van de statuten de positie van bevoegd gezag van OSG Singelland. Voor een aantal besluiten heeft de bestuurder de goedkeuring van de raad van toezicht nodig.

De besluiten die aan goedkeuring van de raad van toezicht en de gemeenteraad zijn onderworpen worden in het onderstaande schema opgesomd.

Besluiten bestuurder onderworpen aan de goedkeuring van →	RvT	gemeenteraad
Begroting	X	
Jaarrekening	X	
Opheffing school	X	X
Opheffen nevenvestiging in een andere gemeente dan die van de hoofdvestiging	X	Desbetreffend gemeentebestuur
Statutenwijziging	X	X
Ontbinding stichting	X	X
Juridische fusie en splitsing	X	X
Afsluiten van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding, bezwaring van registergoederen	X	1)
Vaststelling van de missie en het strategisch beleid	X	
Borgstelling of zekerheidstelling voor een schuld van een ander	X	
Financiële verplichtingen buiten de begroting boven een bepaald bedrag	X	
Ontslag aanmerkelijk aantal medewerkers	X	
Ingrijpende wijziging arbeidsomstandigheden aanmerkelijk aantal medewerkers	X	
Aanvraag faillissement of surséance van betaling	X	
Aangaan of verbreken duurzame samenwerking	X	
Vaststellen, wijzigen of intrekken van het Handboek Governance, waarvan in ieder geval het managementstatuut deel uitmaakt	X	

- 1) Voor het vervreemden, verhuren, of bezwaren met een zakelijk recht van schoolgebouwen en terreinen is in de regel toestemming van de gemeente nodig op grond van de artikelen 76q en 76s WVO.

Hoofdstuk 20: Profiel bestuurder

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 gelegd bij de bestuurder, de toezichthoudende bevoegdheden bij de raad van toezicht.

2. Op grond van de statuten is voor zowel de leden en voorzitter van de raad van toezicht als voor de bestuurder een profielschets uitgewerkt. De profielschets van de bestuurder moet zowel aansluiten bij die van de raad van toezicht als passen bij het gehanteerde interne besturingsmodel, zoals neergelegd in het managementstatuut. Een verdere detaillering van het profiel kan aan de orde zijn als moet worden overgegaan tot het vervullen van een vacature voor bestuurder. In deze nadere detaillering kunnen kwaliteiten en eigenschappen worden meegenomen die passen bij de ontwikkelingsfase waarin de organisatie op dat moment verkeert en bij specifieke uitdagingen, intern of extern, waarmee de organisatie wordt geconfronteerd. Het is de taak van de raad van toezicht om deze detaillering aan te brengen (artikel 7, lid 3 van de statuten). Taken en verantwoordelijkheden van de bestuurder

- a) Het overeenkomstig de statuten en het Handboek Governance organiseren van de interne bestuurlijke processen, zodat sprake is van goed onderwijsbestuur.
- b) Het structureren, ontwikkelen en besturen van de onderwijsorganisatie op een wijze dat de wettelijke en statutaire doelstellingen en de missie van de organisatie worden gerealiseerd.
- c) Het bepalen van het strategisch beleid en de daarop gebaseerde concrete doelstellingen voor de locaties;
- d) Het leiding geven aan de locatiedirecteuren;
- e) Het intern en extern representeren en positioneren van de stichting gericht op het creëren van draagvlak in de samenleving en bij belanghebbende groepen en instanties.
- f) Het afleggen van (verticale) verantwoording aan de raad van toezicht zoals beschreven in de statuten en het Handboek Governance, waaronder het vragen van goedkeuring op de daarvoor in aanmerking komende besluiten en documenten.
- g) Het op stichtingsniveau tot stand brengen van een dialoog met de samenleving en het afleggen van (horizontale) verantwoording aan interne en externe stakeholders.

3. De interne besturingsfilosofie

De besturingsfilosofie is uitgewerkt in het managementstatuut. De bestuurlijke verantwoordelijkheden liggen bij de bestuurder. Naast de verantwoordelijkheden voor de structuur- en proceskant van de organisatie is de bestuurder ook degene die het strategisch beleid bepaalt en de daarop gebaseerde concrete doelstellingen voor de onderwijseenheden. Het realiseren van de doelstellingen is een operationele verantwoordelijkheid van de directeuren van de locaties. De locatiedirecteuren hebben een mandaat, waarvan de begrenzingen zijn aangegeven in het managementstatuut, om hun opdracht te realiseren. De bestuurder evalueert en beoordeelt de resultaten. Het bepalen van de opdracht en het

evalueren van de resultaten is onderwerp van onderling overleg tussen de bestuurder en elk van de locatiedirecteuren.

Het hier geschetste interne besturingsmodel vereist voldoende inhoudelijke deskundigheid van de bestuurder om de concrete doelstellingen van de locaties te kunnen bepalen, deze in overleg met de locatiedirecteur te kunnen specificeren en de realisatie achteraf te kunnen beoordelen. Tegelijkertijd moet de bestuurder in deze besturingsfilosofie afstand kunnen houden tot de operationele uitvoering op de locaties. Dat is een typische verantwoordelijkheid van de locatiedirecteur. Lopende de uitvoering houdt de bestuurder de vinger aan de pols en treedt op als sparringpartner voor de locatiedirecteuren. Als de locatiedirecteur er zelf niet meer uit komt grijpt de bestuurder in.

4. Profiel bestuurder

Het bovenstaande leidt tot de volgende essentiële kwaliteiten van de bestuurder:

- Strategisch vermogen, om de koers van de organisatie te kunnen uitzetten.
- Kennis van het (voortgezet) onderwijs, om de strategische koers naar concrete doelstellingen voor de locaties te kunnen vertalen en de realisatie te kunnen beoordelen.
- Overtuigingskracht, om zowel de raad van toezicht, de leidinggevenden en medewerkers in de organisatie en externe partners aan de strategie te kunnen committeren.
- Rolbewustzijn, om in de verschillende situaties rolvast te kunnen opereren.
- Gevoel voor de publieke zaak, om een geloofwaardig gesprekspartner te kunnen zijn van de gemeente en om het openbaar onderwijs intern en extern te kunnen profileren.
- Bindend vermogen, om mensen en belangen aan OSG Singelland te committeren
- Doortastendheid, om als het nodig is knopen door te hakken.
- Empatisch vermogen.
- Overige leiderschapskwaliteiten die passen bij de context en de ontwikkelingsfase van OSG Singelland.
- In staat zijn om als eenhoofdig bestuurder intern weerwoord en tegenspraak te organiseren en daar professioneel mee om te gaan.

Hoofdstuk 21: Selectieprocedure bestuurder

Ingeval een vacature ontstaat van bestuurder wordt de volgende selectie- en benoemingsprocedure gehanteerd:

- a. De raad van toezicht beraadt zich over de noodzakelijke competenties en expertise van de nieuwe bestuurder, gelet op de ontwikkelfase van de organisatie en met het oog op de ontwikkelingen en uitdagingen voor de komende jaren.
- b. De raad van toezicht formuleert naar aanleiding van dit beraad een nadere specificatie van het profiel voor de vacature als bedoeld in artikel 7, derde lid van de statuten.
- c. De raad van toezicht stelt een selectiecommissie in en bepaalt daarvan de samenstelling. In ieder geval nodigt de raad van toezicht zowel de oudergeleding als de personeelsgeleding van de MR uit om elk een lid voor de selectiecommissie voor te dragen.
- d. De selectiecommissie past het door de raad van toezicht geformuleerde profiel toe bij de selectie van kandidaten.
- e. De raad van toezicht wijst de voorzitter of een lid van de raad van toezicht als voorzitter van de selectiecommissie aan. Het secretariaat van de raad van toezicht staat de commissie bij de uitvoering van de werkzaamheden bij.
- f. Desgewenst kan de raad van toezicht een extern adviseur aan de selectiecommissie toevoegen.
- g. De raad van toezicht bepaalt de werkwijze van de selectiecommissie en waarborgt de vertrouwelijkheid van de kandidaten en van de door de kandidaten verstrekte gegevens.
- h. De selectiecommissie besluit over de voordracht van een bestuurder aan de raad van toezicht.
- i. De raad van toezicht voert een gesprek met de voorgedragen kandidaat en toetst de door de selectiecommissie voorgedragen kandidaat aan het vastgestelde profiel. Bij een positieve beslissing vindt een arbeidsvoorwaardengesprek plaats met de kandidaat en volgt benoeming wanneer met de kandidaat overeenstemming wordt bereikt.

Hoofdstuk 22: Arbeidsvoorwaarden en onkostenvergoedingen bestuurder

1. Arbeidsvoorwaardenpakket

De statuten van OSG Singelland bepalen in artikel 7, 9^e lid dat de raad van toezicht belast is met het vaststellen van de bezoldiging en onkostenvergoedingen van de bestuurder en dat de raad van toezicht hierbij de voor de sector voortgezet onderwijs bepaalde of geadviseerde beloningsnormen hanteert.

Dit betekent dat voor de bestuurder de arbeidsvoorwaarden conform de Bestuurders cao voor het voortgezet onderwijs worden toegepast.

2. Onkostenvergoedingen

OSG Singelland verstrekt de bestuurder de faciliteiten die noodzakelijk zijn voor een goede functieervulling. Voor de omvang van deze faciliteiten wordt aangesloten bij de huidige praktijk. De onkosten die de bestuurder maakt worden vergoed op basis van declaratie. De voorzitter van de raad van toezicht parafeert periodiek de declaraties van de bestuurder.

Hoofdstuk 23: Beoordelingskader bestuurder

De raad van toezicht heeft de werkgeversrol met betrekking tot de bestuurder. De raad van toezicht maakt periodiek met de bestuurder afspraken over beleidsdoelstellingen en aandachtspunten voor de komende periode.

De raad van toezicht bespreekt minimaal éénmaal per jaar het functioneren van de bestuurder. Dit vindt plaats buiten aanwezigheid van de betrokkene. Bij de beoordeling van het functioneren van de bestuurder maakt de raad van toezicht gebruik van het onderstaande beoordelingskader. De remuneratiecommissie bespreekt deze beoordeling met de bestuurder. De conclusies van deze bespreking worden schriftelijk vastgelegd en ter fiattering aan de raad van toezicht voorgelegd.

De Commissie Goed Onderwijsbestuur 2014 beveelt aan dat de raad van toezicht sondeert bij de directieleden, de staf en de MR m.b.t. het functioneren van de bestuurder.

Het volgende beoordelingskader wordt door de raad van toezicht toegepast.

Strategievorming

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

Leiding geven aan de organisatie

- De bestuurder heeft zorg gedragen voor een transparante organisatiestructuur waarin de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van leiding en medewerkers helder zijn beschreven.
- De bestuurder heeft een effectief team van leidinggevendenden gevormd dat op zijn taak berekend is.
- De bestuurder 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.
- De bestuurder heeft intern weerwoord en tegenmacht georganiseerd.

Relatie met de raad van toezicht

- De bestuurder onderhoudt een constructieve relatie met de raad van toezicht.
- De bestuurder 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 Singelland.
- De raad van toezicht wordt goed geïnformeerd over alle belangrijke zaken die spelen in en rond OSG Singelland.

Relatie met interne en externe stakeholders

- De bestuurder weet de organisatie effectief te profileren bij leerlingen, ouders, personeel en externe belanghebbenden. OSG Singelland staat goed op de lokale en regionale kaart.
- De bestuurder onderhoudt een waardevol netwerk met relevante instanties en personen.
- In het belang van doorlopende leerlijnen voor leerlingen zijn goede afspraken gemaakt met andere onderwijsinstellingen.

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 (kwartaal) gerapporteerd.

Realisatie doelstellingen

- De doelstellingen zoals afgesproken tussen raad van toezicht en bestuurder zijn in voldoende mate gerealiseerd.

Hoofdstuk 24: Procedure zelfevaluatie bestuurder

Inleiding

In de Sectorcode VO is bepaald dat het bestuur jaarlijks het eigen functioneren evalueert, de conclusies en afspraken schriftelijk vastlegt en hierover verslag doet in het jaarverslag. Een dergelijke bestuurlijke zelfevaluatie heeft het hoogste rendement als deze wordt ingebed in reguliere processen en beleidscycli. Deze procedure geeft hier een nadere invulling aan.

Doel, functie en inbedding van de bestuurlijke zelfevaluatie

Doel van de zelfevaluatie is om het bestuurlijk functioneren van de bestuurder te optimaliseren door de eigen reflectie op het functioneren te expliciteren en van daaruit het eigen leer- en ontwikkelproces te ondersteunen. Omdat het bestuurlijk functioneren in relatie staat tot de strategische doelen van de organisatie ligt daarin de bestuurlijke opdracht voor de bestuurder besloten. Bij de formulering van de strategie dient de bestuurder zijn eigen rol zo scherp mogelijk te formuleren en te bepalen wat daarbij een effectieve wijze van bestuurlijk functioneren is. Het ligt in de rede dat de raad van toezicht als toezichthouder en werkgever een en ander bevestigt. Daarmee is het startpunt van de zelfevaluatie gevalideerd.

De zelfevaluatie van de bestuurder kan vervolgens ook een rol vervullen in de beoordeling van de bestuurder door de raad van toezicht. Ook andere zaken zullen in het beoordelingsproces van de raad van toezicht een rol spelen. Daarmee is de bestuurlijke zelfevaluatie geen losstaand iets, maar ingebed in de reguliere processen.

Methode van zelfevaluatie

Voor een betrouwbare zelfevaluatie is het van belang dat de gebruikte methoden voldoende geobjectiveerd zijn. Het is onvoldoende als de zelfevaluatie louter op de eigen mening van de bestuurder berust. Ook hier kan worden aangesloten bij reeds bestaande evaluatiemethoden, waaronder 360 graden feedback enquêtes onder sleutelfiguren binnen (en buiten) de organisatie. Bijvoorbeeld via de in het onderwijs veel gebruikte Keiwijzer. De vraagstelling in de enquête kan worden gebaseerd op wat de bestuurder als effectief bestuurlijk functioneren als startpunt heeft geformuleerd. Een andere mogelijkheid is om te werken met bestuurlijke visitaties door collega-bestuurders. Ook andere parameters en indicatoren die bijvoorbeeld met de raad van toezicht zijn afgesproken worden meegenomen.

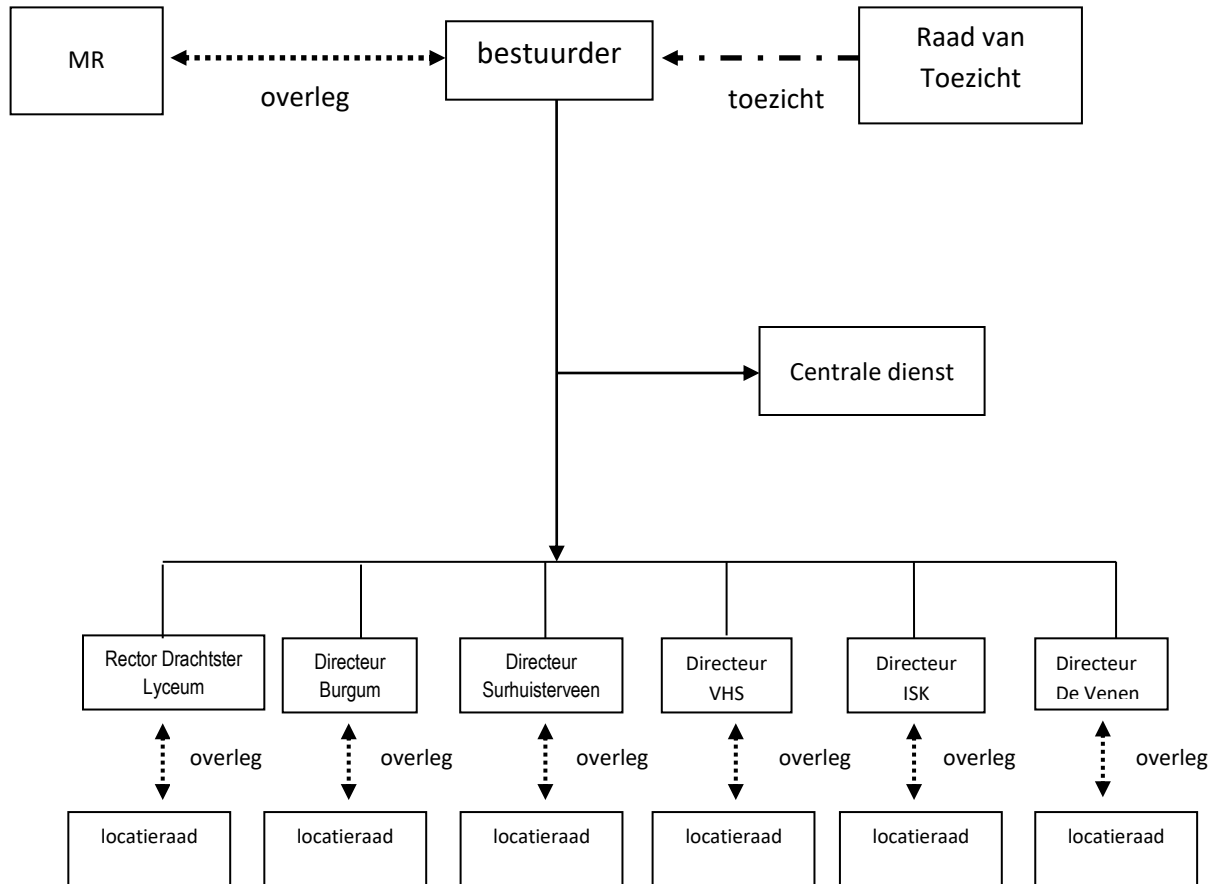
Formuleren van conclusies en aandachtspunten

De bestuurder formuleert naar aanleiding van zijn zelfevaluatie de conclusies die hij daaruit trekt en de eventuele aandachtspunten en mogelijke scholings- of ondersteuningsbehoefte. De remuneratiecommissie van de raad van toezicht zal de conclusies met de bestuurder bespreken en daar een opinie over geven. Bij de formele beoordeling van de bestuurder door de raad van toezicht vormt de zelfevaluatie een belangrijke input.

Verslaglegging

In het jaarverslag gaat de bestuurder kort in op de door hem uitgevoerde zelfevaluatie en de daarin gezette stappen. Indien dat een toegevoegde waarde heeft, kan de bestuurder ook zijn leermomenten benoemen. Een zekere mate van openheid van de bestuurder heeft ook een voorbeeldwerking binnen de organisatie.

Hoofdstuk 25: Managementstatuut OSG Singelland



Legenda organisatieoverzicht OSG Singelland:

- Hiërarchische aansturing door de bestuurder
- ←.....→ Overlegrelatie ex WMS
- - - - -→ Toezichtsrelatie RvT → Bestuurder

Algemeen deel

OSG Singelland kent een statutair bestuurder, die het bevoegd gezag van de onderwijsorganisatie vormt. De bestuurder legt verantwoording af aan de raad van toezicht. De toezichthoudende bevoegdheden van de raad van toezicht zijn in de statuten en in het Handboek Governance van OSG Singelland uitgewerkt. De bestuurder is verantwoordelijk voor de strategie van de gehele organisatie en geeft daarbij leiding aan de locatiedirecteuren van de onderwijseenheden.

In dit managementstatuut wordt de positie van de locatiedirecteuren in relatie tot de bestuurder verhelderd. Daarbij gaat het om de bevoegdheden en verantwoordelijkheden, maar ook over de wijze waarop het overleg van de locatiedirecteuren en de bestuurder is geregeld en hoe de gesprekscyclus van de bestuurder met de individuele locatiedirecteuren 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 locaties van de onderwijsorganisatie en het bijdragen aan het beleid van de gehele organisatie. Het gaat hier om het organisatorisch functioneren. Daarnaast kan de locatiedirecteur de formele bevoegdheid hebben om rechtshandelingen namens de bestuurder 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 de bestuurder rechtshandelingen te verrichten aan als mandaat. Deze formele mandaten van de locatiedirecteuren 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.

Voor de interne organisatorische bevoegdheden van de locatiedirecteur wordt als uitgangspunt het zogeheten “policy governance model” van John Carver gebruikt. In dit besturingsmodel heeft de locatiedirecteur een bepaalde opdracht, die verder wordt gespecificeerd in de jaarlijkse managementafspraken, en mag de locatiedirecteur 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 locatiedirecteur is organisatorisch bevoegd, tenzij dit is uitgesloten of begrensd
- ➔ De locatiedirecteur heeft een juridisch mandaat, mits dit 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

Inleiding

In dit deel worden de algemene uitgangspunten en de kaders/grenzen voor het gebruik van intern organisatorische bevoegdheden van de locatiedirecteuren beschreven. Dit deel geldt in principe voor alle locatiedirecteuren van OSG Singelland. Op individueel niveau vindt er nog op twee manieren een verbijzondering plaats: in de eerste plaats in de vorm van managementafspraken, waarin de afspraken tussen bestuur en de desbetreffende locatiedirecteur voor een bepaalde periode (jaar) worden beschreven en in de tweede plaats in de vorm van een functiebeschrijving.

In de managementafspraken wordt de jaardoelstelling van de locatiedirecteur beschreven ("de opdracht"), de beschikbare middelen en de norm op basis waarvan het functioneren van de locatiedirecteur ("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.

Uitgangspunten t.a.v. de organisatorische bevoegdheden van de locatiedirecteuren

Het uitgangspunt is dat de locatiedirecteur bevoegd is om binnen zijn locatie alles te doen of te laten doen wat nodig is om zijn opdracht, zoals beschreven in de managementafspraken, te realiseren. Aan dit uitgangspunt zijn beperkingen gesteld. Deze beperkingen zijn hieronder aangegeven. De beperkingen zijn negatief geformuleerd. Binnen de geformuleerde grenzen krijgt de locatiedirecteur een opdracht mee die positief is geformuleerd en die is vastgelegd in de managementafspraken tussen locatiedirecteur en bestuur.

De hieronder geformuleerde begrenzingsen gelden voor alle locatiedirecteuren.

Algemene beperkingen

- a. Het is de locatiedirecteur niet toegestaan om binnen de locatie 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 locatiedirecteur mag niet handelen in strijd met de missie, het strategisch beleidsplan en de vastgestelde (beleids)kaders en procedures die gelden binnen OSG Singelland.
- c. De locatiedirecteur neemt geen beslissingen die van invloed zijn op de andere locaties, dan na voorafgaand overleg met de andere locatiedirecteuren en met toestemming van de bestuurder.
- d. De locatiedirecteur 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 locatiedirecteur niet over de vereiste expertise beschikt om de consequenties van een beslissing te overzien, wint deze vooraf advies in bij een terzake

deskundige adviseur, bij voorkeur van het centraal kantoor. Dit geldt in ieder geval als de beslissing kan leiden tot juridische aansprakelijkheidsstelling door derden of tot substantiële rechtspositionele gevolgen voor personeelsleden.

- f. De locatiedirecteur mag geen formele structurele verplichtingen ten opzichte van derde partijen aangaan namens OSG Singelland, indien daartoe geen expliciet mandaat is verstrekt.
- g. De locatiedirecteur 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 locatiedirecteur legt klagers niets in de weg om gebruik te maken van de mogelijkheden om een klacht in te dienen bij de bestuurder.

Beperkingen t.a.v. leerlingen

- i. De locatiedirecteur 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 centraal kantoor. Ingeval van schorsing of verwijdering van leerlingen worden de bestuurder, de leerplichtambtenaar en de inspectie geïnformeerd.
- j. De locatiedirecteur 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.

Beperkingen t.a.v. ouders

- k. De locatiedirecteur beperkt de ouders niet in hun mogelijkheden van participatie en medezeggenschap, conform het beleid van OSG Singelland en het medezeggenschapsstatuut en het medezeggenschapsreglement conform de Wet Medezeggenschap Scholen.

Beperkingen ten aanzien van het onderwijsbeleid

- l. De locatiedirecteur is niet bevoegd om zonder toestemming van de bestuurder onderwijsafdelingen of sectoren of leerwegen op te heffen of toe te voegen aan de school.
- m. De locatiedirecteur handelt niet in strijd met het examenreglement en de bevorderingsprocedure.

Beperkingen t.a.v. het personeel

- n. De locatiedirecteur handelt niet in strijd met wettelijke regelingen, met de cao/vo, noch met de vastgestelde interne (kader)regelingen, plannen en procedures met betrekking tot het personeel en organisatiebeleid.
- o. De locatiedirecteur maakt geen gebruik van andere functies dan die zijn opgenomen in het voor de onderwijsorganisatie vastgestelde functiebouwwerk, inclusief de bijbehorende functiebeschrijvingen en waarderingen.

Beperkingen t.a.v de middelen

- p. De locatiedirecteur mag niet meer uitgeven dan het begrote jaarbudget (aangevuld met eventuele extra inkomsten in het begrotingsjaar).
- q. De locatiedirecteur mag geen financiële verplichtingen voor komende jaren aangaan die niet zijn opgenomen in de meerjarenbegroting.
- r. De locatiedirecteur handelt niet in strijd met de administratieve voorschriften die gelden binnen de onderwijsorganisatie, wat onder meer inhoudt dat geen bankrekening wordt geopend, gewijzigd of opgeheven zonder overleg met de bestuurder.
- s. De locatiedirecteur heeft geen bevoegdheid om zonder expliciete toestemming van de bestuurder over te gaan tot het aankopen, verkopen, amoveren of huren van onroerend goed.
- t. De locatiedirecteur mag de gebouwen en inventaris van de school niet aan derden in gebruik geven zonder een getekende gebruiksovereenkomst.

De locatiedirecteur 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 locatiedirecteuren om rechtshandelingen te verrichten namens de onderwijsorganisatie zijn neergelegd. Een locatiedirecteur heeft pas een formeel mandaat als dit mandaat in dit statuut expliciet is toegekend.

Artikel 1: Begripsbepalingen

In dit statuut wordt verstaan onder:

- a. **bestuurder**: het orgaan dat overeenkomstig de statuten de onderwijsorganisatie bestuurt en het bevoegd gezag van de instelling vormt.
- b. **managementteam**: het overleg van de bestuurder en de locatiedirecteuren.
- c. **mandaat**: de bevoegdheid om namens de bestuurder besluiten te nemen die zijn gericht op rechtsgevolg.
- d. **raad van toezicht**: het toezichthoudend orgaan genoemd in de statuten.
- e. **statuten**: de statuten van OSG Singelland.
- f. **stichting**: OSG Singelland.
- g. **locatiedirecteur**: degenen die is aangesteld als locatiedirecteur.

Artikel 2: Grondslag

Dit statuut is het managementstatuut als bedoeld in artikel 32c van de Wet op het voortgezet onderwijs (WVO).

Artikel 3: Taken en bevoegdheden van de bestuurder

Lid 1. De bestuurder heeft tot taak om conform de statuten de onderwijsorganisatie te besturen en alle bevoegdheden van het bevoegd gezag uit te oefenen, voor zover deze in de statuten niet aan anderen zijn toegekend.

Lid 2. De bestuurder heeft de algehele leiding over de organisatie-eenheden van de onderwijsorganisatie.

Lid 3. De bestuurder legt verantwoording af aan de raad van toezicht zoals beschreven in de statuten en in het Handboek Governance.

Lid 4. De bestuurder legt de besluiten waarvoor op grond van de statuten goedkeuring van de raad van toezicht en/of de gemeenteraad is vereist tijdig voor aan de raad van toezicht en/of de gemeenteraad.

Artikel 4: Taken en bevoegdheden van de locatiedirecteur

Lid 1. De locatiedirecteur geeft onder verantwoordelijkheid van de bestuurder leiding aan één van de locaties.

Lid 2. De bestuurder kan de hem toekomende wettelijke bevoegdheden mandateren aan de locatiedirecteur. De bestuurder kan voorwaarden verbinden aan de uitoefening van het mandaat.

Lid 3. De locatiedirecteur oefent de gemandateerde bevoegdheden uit namens de bestuurder.

Lid 4. Besluiten van de locatiedirecteur op basis van een mandaat van de bestuurder worden als volgt ondertekend:

“De bestuurder van OSG Singelland,
namens deze, de locatiedirecteur van
(ondertekening)”

Lid 5. Het in de voorgaande leden genoemde mandaat wordt als bijlage 1 bij dit managementstatuut gevoegd.

Lid 6. de bestuurder kan een besluit van de locatiedirecteur dat strijdig is met het beleid of het belang van de onderwijsorganisatie, of dat is genomen buiten het verstrekte mandaat schorsen dan wel vernietigen. Van een dergelijk besluit wordt mededeling gedaan in het managementteam.

Lid 7. Bij afwezigheid van de locatiedirecteur oefent de plaatsvervanger de aan de locatiedirecteur gemandateerde bevoegdheden uit. De bestuurder kan aan de uitoefening voorwaarden verbinden.

Besluiten worden door de plaatsvervanger als volgt ondertekend:

“De bestuurder van OSG Singelland,
namens deze, de plaatsvervanger van de locatiedirecteur van
(ondertekening)”

Lid 8. Voor de dagelijkse gang van zaken treedt één van de daarvoor aangewezen leden van het locatiemanagement als plaatsvervanger op. Ingeval besluiten worden genomen die de dagelijkse gang van zaken op de locatie overstijgen is één van de andere, daartoe aangewezen locatiedirecteuren bevoegd om deze besluiten te nemen. In ieder geval besluiten met rechtspositionele gevolgen ten aanzien van personeelsleden en het besluit om een leerling te verwijderen vallen onder de besluiten die de dagelijkse gang van zaken overstijgen en dus tot de bevoegdheid van de als plaatsvervanger aangewezen locatiedirecteuren behoren. In bijlage 2 bij dit managementstatuut is gespecificeerd welke locatiedirecteur als plaatsvervanger voor een andere locatiedirecteur is aangewezen.

Artikel 5: 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 Singelland. In het kader van deze budgetcyclus doen de locatiedirecteuren jaarlijks voorstellen voor de toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging met betrekking tot de locatie waaraan zij leiding geven.

Artikel 6: Slotbepalingen

1. Dit statuut treedt in werking op 1 januari 2011.
2. Intrekking, wijziging of uitbreiding van dit statuut geschiedt bij afzonderlijk besluit van de bestuurder na goedkeuring van de raad van toezicht.
3. In gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet, beslist de bestuurder.
4. De bestuurder draagt er zorg voor dat een exemplaar van het managementstatuut op de vestigingen ter inzage ligt op een voor een ieder toegankelijke plaats. De bestuurder zendt een exemplaar van het managementstatuut alsmede van elke wijziging ter kennisneming aan de inspectie.

Aldus vastgesteld door de bestuurder, na bespreking met het managementteam en na ingewonnen advies van de medezeggenschapsraad

Drachten , 1 september 2010

De bestuurder,

Bijlage 1: Mandatenlijst locatiedirecteuren

Deze lijst bevat de mandaten van de locatiedirecteuren van de onderwijsorganisatie zoals bedoeld in artikel 4 van het managementstatuut van de onderwijsorganisatie.

Nr.	Bevoegdheden die zijn gemandateerd aan de locatiedirecteur	Nadere voorwaarden voor de uitoefening van het mandaat
1	De toelating van leerlingen	Bij de toelating van leerlingen hanteert de locatiedirecteur de daarvoor binnen de onderwijsorganisatie geldende regels en normen
2	De schorsing van leerlingen	De locatiedirecteur meldt elke schorsing van een leerling aan de leerplichtambtenaar en aan de inspectie van het onderwijs. De locatiedirecteur is bevoegd om het mandaat om een leerling tot maximaal 1 dag te schorsen in ondermandaat te geven aan door de locatiedirecteur aan te wijzen persoon. Voor een schorsing op basis van dit ondermandaat geldt dezelfde meldingsprocedure als hierboven genoemd.
3	Het verwijderen van leerlingen	De locatiedirecteur meldt elke verwijdering van een leerling aan de bestuurder, de leerplichtambtenaar en aan de inspectie van het onderwijs. De locatiedirecteur past de checklist verwijdering leerlingen toe.
4	De locatiedirecteur is gemandateerd om disciplinaire maatregelen ten aanzien van het personeel verbonden aan de vestiging te treffen, met uitzondering van disciplinair ontslag.	De locatiedirecteur is verplicht om in het geval van het treffen van een disciplinaire maatregel vooraf advies in te winnen bij de centrale dienst en past daarbij de checklist personele maatregelen toe.
5	Het optreden als voorzitter van de examencommissie	Dit mandaat omvat ook het ondertekenen van de diploma's
6	Het aangaan van verplichtingen binnen de goedgekeurde begroting tot een bedrag van € 100.000 per verplichting	Voor uitgaven buiten de goedgekeurde begroting en voor bedragen hoger dan € 100.000 tekent de bestuurder.

Bijlage: plaatsvervanging locatiedirecteuren

Bij afwezigheid van een locatiedirecteur is één van de andere locatiedirecteuren als plaatsvervanger aangewezen conform artikel 4, achtste lid van het managementstatuut voor de te nemen besluiten die de dagelijkse gang van zaken overstijgen.

De volgende drie koppels van locatiedirecteuren zijn aangewezen om elkaar over en weer te vervangen:

Koppel 1	Locatiedirecteur Drachtster Lyceum	Locatiedirecteur VHS
Koppel 2	Locatiedirecteur Surhuisterveen	Locatiedirecteur Burgum
Koppel 3	Locatiedirecteur de Venen	Locatiedirecteur ISK

Bijlage: MANDAATBESLUIT

Inleiding

In Deel B van het managementstatuut staat bij artikel 4 (taken en bevoegdheden van de locatiedirecteur) lid 2 genoteerd: 'De bestuurder kan de hem toekomende wettelijke bevoegdheden mandateren aan de locatiedirecteur. De bestuurder kan voorwaarden verbinden aan de uitoefening van het mandaat.'

In dit mandaatbesluit worden de gemandateerde bevoegdheden en de daarbij horende voorwaarden nader beschreven.

Artikel 1.

Status

Dit mandaatbesluit bevat bepalingen omtrent de taken en bevoegdheden die door de bestuurder op grond van artikel 4 lid 2 van het Managementstatuut OSG Singelland zijn gemandateerd aan de directeur.

Artikel 2.

Taken en bevoegdheden

De directeur heeft de volgende taken en bevoegdheden:

- a. De directeur is belast met de zorg voor de kwaliteit van het onderwijs op de betreffende school, en de beschrijving hiervan in de schoolgids en het schoolplan.
- b. De directeur geeft leiding aan het personeel van de locatie en voert of ziet toe op de uitvoering van voortgangs-, functionerings- en beoordelingsgesprekken met individuele personeelsleden
- c. De directeur adviseert de bestuurder met betrekking tot rechtspositionele besluiten die het personeel van de betreffende school aangaan.
- d. De directeur neemt namens het bestuur de beslissingen inzake de toelating, de schorsing en de verwijdering van leerlingen van de betreffende school. Bij verwijdering van leerlingen vindt vooraf overleg plaats met de bestuurder.
- e. De directeur onderhoudt de contacten met de leerlingen en hun ouders van de betreffende school.
- f. De directeur beheert de aan de betreffende school toegekende formatieve en financiële middelen, en doet daartoe uitgaven voor zover deze binnen de goedgekeurde begroting, het vastgestelde beleid en het procuratieschema zijn toegestaan.
- g. De directeur voert namens het bevoegd gezag het overleg met de locatieraad.
- h. De directeur voert overigens alle taken en verantwoordelijkheden uit die in de bij zijn functie behorende functiebeschrijving zijn opgenomen.

Artikel 3.

Rapportage

Al dan niet op verzoek:

1. rapporteert de directeur regelmatig aan de bestuurder over de gang van zaken in de betreffende school, op een wijze die in overleg met de bestuurder is vastgesteld.
2. doet de directeur regelmatig aan de bestuurder verslag van de inkomsten en uitgaven van de betreffende school, in relatie tot de begroting en de te verwachten ontwikkelingen hierin.
3. informeert de directeur de bestuurder over zaken in zijn school, die voor andere scholen of de gehele scholengemeenschap van direct, indirect of toekomstig belang kunnen zijn.

Artikel 4.

Schorsing en vernietiging

1. De bestuurder kan een besluit van de directeur, dat naar zijn oordeel voor vernietiging in aanmerking komt, geheel of gedeeltelijk schorsen.
2. De bestuurder kan een besluit van de directeur intrekken dan wel vervangen door een eigen besluit, nadat de directeur de gelegenheid heeft gehad het door hem genomen besluit toe te lichten.

Artikel 5.

Werkingsduur, overige bepalingen

1. Het mandaatbesluit geldt voor onbepaalde tijd.
2. Het mandaatbesluit kan te allen tijde worden gewijzigd en ingetrokken. Intrekking en wijziging geschiedt schriftelijk en bij afzonderlijk besluit van de bestuurder -met inachtneming van de vigerende praktijk van consultatie, advies en medezeggenschap- die het bestuur daarvan in kennis stelt, dan wel door een afzonderlijk besluit van het bestuur zelf.
3. De wijziging dan wel de intrekking treedt niet eerder in werking dan de dag, volgend op de dag waarop het besluit is genomen.

Hoofdstuk 26: Instructie voor de controller

Singelland kent het bestuursmodel van een eenhoofdig bestuur(der) en een raad van toezicht. De raad van toezicht ziet toe op het functioneren van de bestuurder en op de algemene gang van zaken binnen de onderwijsorganisatie. De bestuurder geeft leiding aan de onderwijsorganisatie, die bestaat uit een aantal onderwijslocaties en een stafbureau.

Het beschikken over actuele en betrouwbare (kwantitatieve en kwalitatieve) informatie is van essentieel belang voor de besturing van en het houden van toezicht op de organisatie. Singelland heeft de verantwoordelijkheid voor het verzamelen, bewerken en presenteren van met name kwantitatieve informatie (financiën, kengetallen en indicatoren) op het terrein van bedrijfsvoering/financiën en onderwijsproductie/–kwaliteit belegd bij een controller.

De controller is een medewerker van het stafbureau die onder de directe leiding valt van de bestuurder. Daarmee is de bestuurder adequaat gepositioneerd om de informatiestroom die nodig is voor de besturing van de organisatie op gang te brengen te houden. Tegelijkertijd is het ook noodzakelijk te garanderen dat de raad van toezicht over de noodzakelijke informatie voor het houden van toezicht beschikt. Omdat de raad van toezicht geen directe hiërarchische lijn heeft met de controller is gekozen voor een instructie waarin de positie van de controller ten opzichte van de raad van toezicht is geregeld. Doel van deze instructie is om er voor te zorgen dat de raad van toezicht, los van de bestuurder, kan beschikken over alle essentiële informatie aangaande Singelland.

Instructie voor de controller

1. Informatieplan

De controller stelt jaarlijks voor het volgende schooljaar/kalenderjaar een concept-informatieplan op. Het concept-informatieplan bevat een overzicht van de in dat jaar te leveren kwantitatieve en kwalitatieve gegevens en de vorm waarin en de momenten waarop deze gegevens beschikbaar zijn. Het concept-informatieplan wordt ter bespreking voorgelegd aan de raad van toezicht. Na de bespreking met de raad van toezicht stelt de bestuurder het informatieplan vast.

2. Levering informatie

De controller voert het informatieplan uit en levert op de in het informatieplan opgenomen informatie op de daarin vastgelegde tijdstippen aan de raad van toezicht en de bestuurder. Minimaal één maal per jaar en verder zo vaak de raad van toezicht dat nodig oordeelt geeft de controller een mondelinge toelichting op de gepresenteerde informatie.

3. Actieve informatieplicht controller

De controller is verplicht om terstond de bestuurder en de raad van toezicht te informeren over van de begroting/prognoses afwijkende ontwikkelingen op financieel en bedrijfsmatig terrein die van substantieel belang zijn voor de bedrijfsvoering van Singelland. De controller kan door de raad van toezicht worden uitgenodigd om deze ontwikkelingen nader toe te lichten.

4. Controle op de naleving

De accountant controleert, als onderdeel van de jaarlijkse controle van de jaarrekening, of deze instructie op de juiste wijze in het desbetreffende jaar is nageleefd en doet zo nodig aanbevelingen voor verbetering.

5. Vaststelling, evaluatie en wijziging van de instructie

- a) Deze instructie voor de controller wordt na overleg met de bestuurder en de controller vastgesteld door de raad van toezicht.
- b) Na één jaar en vervolgens telkens na twee jaren wordt de werking van deze instructie door de raad van toezicht, gehoord de bestuurder en de controller geëvalueerd.
- c) De raad van toezicht kan deze instructie te allen tijde aanpassen.

Drachten, december 2010

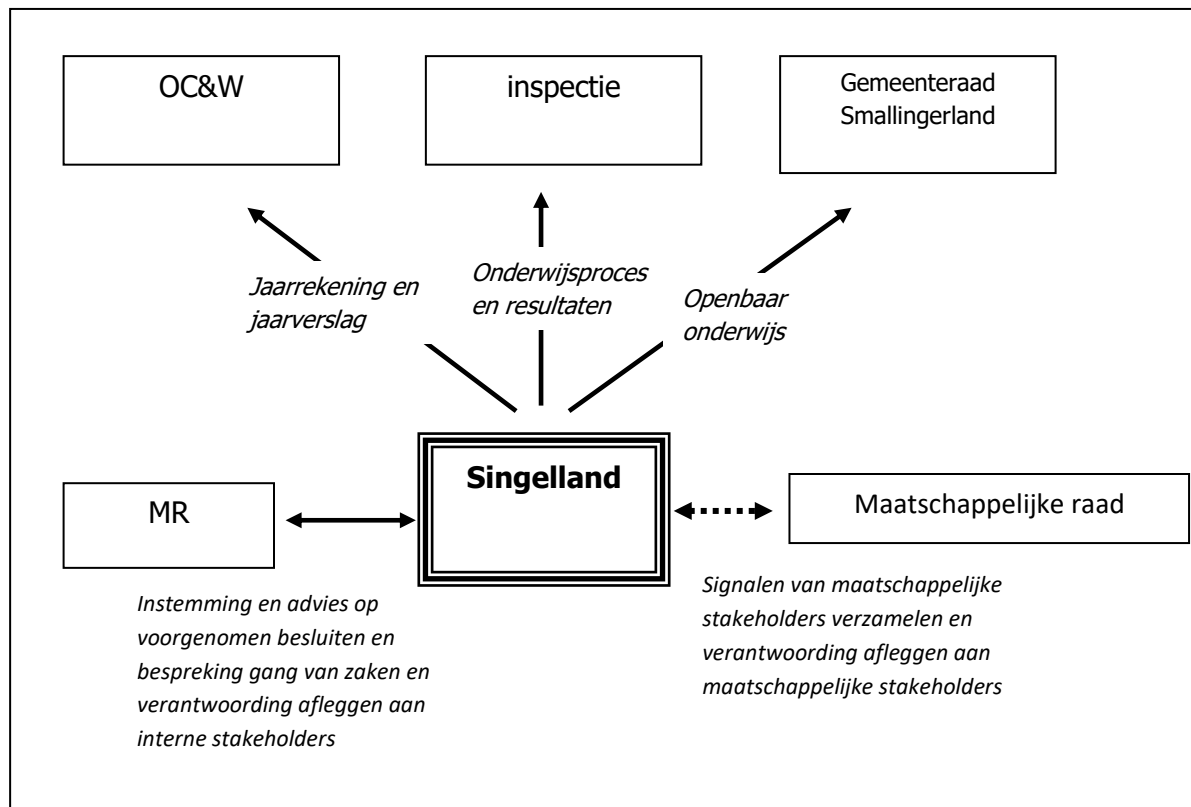
De raad van toezicht van Singelland,

Dhr. C. Horsman

Voorzitter

Hoofdstuk 27: Uitgangspunten horizontale verantwoording

Onderwijsorganisaties leggen op veel manieren verantwoording af voor hun beleid en de gerealiseerde resultaten. Enerzijds gaat het om verticale verantwoording en anderzijds om horizontale verantwoording. De verticale verantwoording is gericht op de landelijke en lokale overheid. De horizontale verantwoording kent een formeel kanaal (medezeggenschap op basis van de WMS) en een niet gereguleerde setting. Het verantwoordingsplaatje kan als volgt schematisch worden weergegeven.



De invulling van de verticale verantwoording is procesmatig en inhoudelijk bij wet geregeld. Op vaste momenten moet de onderwijsorganisatie bepaalde gegevens en documenten verstrekken op basis waarvan een formele reactie vanuit de overheid volgt.

De horizontale verantwoording in relatie met de MR is ook bij wet geregeld, maar laat wel ruimte voor een eigen inkleuring van de verantwoordingsrelatie. OSG Singelland kiest er voor om de MR te beschouwen als strategische partner van de bestuurder. Met de vertegenwoordigers van ouders, leerlingen en personeel wordt in de MR een strategische dialoog gevoerd, gericht op het verder ontwikkelen van de onderwijsorganisatie. Door de MR in een vroegtijdig stadium bij ontwikkelingen te betrekken en te laten meedenken en meepraten heeft de MR invloed in het begin van het beleidsproces. De daaruit voortvloeiende besluiten moet nog wel formeel aan de MR worden voorgelegd, maar de afwegingen zijn dan al met elkaar besproken en afgewogen.

Dialogoog met de samenleving

De dialogoog met de samenleving (horizontale verantwoording of meervoudig publieke verantwoording in het good governance-jargon) is voor OSG Singelland statutair geregeld via de instelling van een maatschappelijke raad. Deze maatschappelijke raad is bedoeld om OSG Singelland stevig in de lokale samenleving te verankeren.

Essentieel bij een dialogoog is dat het wederzijds is en dat de school laat zien wat er met de input wordt gedaan. De samenleving mag ook verwachten dat de school verantwoording aflegt over wat er met de suggesties is gedaan.

Uiteraard kan OSG Singelland daarnaast ook op andere wijzen de verbinding met de maatschappelijke omgeving zoeken.

Hoofdstuk 28: Klokkenluidersregeling

Artikel 1 Inleidende bepalingen

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - Betrokkene: degene die al dan niet als werknemer werkzaamheden verricht ten behoeve van OSG Singelland.
 - Leidinggevende: degene die direct leiding geeft aan de betrokkene.
 - Vertrouwenspersoon: een van de vertrouwenspersonen die als zodanig door de bestuurder zijn aangewezen.
 - Commissie Integriteit VO: De commissie vermeld in hoofdstuk 5 en volgende van de Meldingsregeling vermoeden van misstand sector VO (september 2011), zoals ondergebracht bij het CAOP te Den Haag. Vermoeden van een misstand: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van een misstand binnen Singelland omtrent:
 - a. een (dreigend) strafbaar feit;
 - b. een (dreigende) grove schending van regels;
 - c. een ernstig gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
 - d. een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen of
 - e. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.
2. Deze regeling is niet bestemd voor:
 - het melden van persoonlijke klachten van medewerkers over hen persoonlijk betreffende aangelegenheden in verband met de arbeid;
 - het melden van gewetensbezwaren in verband met het verrichten van normale onderwijsactiviteiten.

Artikel 2 Meldplicht

Iedere betrokkene van OSG Singelland is verplicht een serieuze aanwijzing van een misstand intern aan de orde te stellen.

Artikel 3 Interne meldprocedure

1. Tenzij sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in artikel 7 lid 2 of van de situatie als bedoeld in lid 5 van dit artikel, meldt de betrokkene die een vermoeden van een misstand heeft, dat vermoeden intern
 - a. bij zijn leidinggevende of
 - b. indien hij melding aan zijn leidinggevende niet wenselijk acht, bij een hoger geplaatste functionaris in de lijn of
 - c. indien hij melding aan de hiervoor genoemde functionarissen niet wenselijk acht, bij de bestuurder.

- d. Bij de raad van toezicht, indien het vermoeden van een misstand betrekking heeft op de bestuurder. De raad van toezicht behandelt een binnengekomen melding zoveel mogelijk overeenkomstig het bepaalde in deze regeling, waarbij in de desbetreffende bepalingen in plaats van "de bestuurder" moet worden gelezen "de raad van toezicht".
2. De in het eerste lid bedoelde functionaris die een melding heeft ontvangen, legt die melding met vermelding van de ontvangstdatum schriftelijk vast, laat die vastlegging voor akkoord tekenen door de betrokkene (die daarvan een afschrift ontvangt) en draagt er zorg voor dat de bestuurder onverwijld op de hoogte wordt gesteld van een gemeld vermoeden van een misstand.
3. Naar aanleiding van de melding van en vermoeden van een misstand stelt de bestuurder onverwijld een onderzoek in.
4. De bestuurder stuurt een ontvangstbevestiging aan de betrokkene die een vermoeden van een misstand heeft gemeld. De ontvangstbevestiging bevat het gemelde vermoeden van een misstand en het moment waarop de betrokkene het vermoeden heeft gemeld.

Artikel 4 Inschakelen vertrouwenspersoon

1. Indien de betrokkene melding aan de in artikel 3 lid 1 genoemde functionarissen (nog) niet wenselijk acht, kan hij het vermoeden van een misstand eerst voor advies bespreken met één van de vertrouwenspersonen, alvorens te besluiten om al dan niet tot melding over te gaan.
2. Als de betrokkene na bespreking met een vertrouwenspersoon besluit over te gaan tot interne melding, doet hij die melding aan één van de artikel 3 lid 1 genoemde personen of direct aan een vertrouwenspersoon. Melding aan een vertrouwenspersoon kan ook plaatsvinden in combinatie met de melding aan de in artikel 3 lid 1 genoemde functionarissen.
3. Indien de betrokkene kiest voor melding aan een vertrouwenspersoon, brengt die vertrouwenspersoon de bestuurder, dan wel - in de situatie van sub d van lid 1 van artikel 3 – de raad van toezicht op de hoogte van de melding op een met de betrokkene overeengekomen wijze en tijdstip. Lid 3 en lid 4 van artikel 3 zijn van overeenkomstige toepassing.
4. De betrokkene kan de vertrouwenspersoon verzoeken zijn identiteit bij de bestuurder of de leidinggevende niet bekend te maken. In dit geval zendt de bestuurder de ontvangstbevestiging als bedoeld in artikel 3 lid 4 aan de vertrouwenspersoon. De betrokkene kan het verzoek te allen tijde herroepen.
5. Aan de vertrouwenspersoon komt het recht van verschoning toe.

Artikel 5 Standpunt bestuurder

1. Binnen een periode van tien weken vanaf het moment van de interne melding wordt de betrokkene dan wel, indien de betrokkene heeft verzocht zijn identiteit niet bekend te maken aan de bestuurder, de vertrouwenspersoon door of namens de bestuurder schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt omtrent het gemelde vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Indien het standpunt niet binnen tien weken kan worden gegeven, wordt de betrokkene dan wel de vertrouwenspersoon door of namens de bestuurder hiervan in kennis gesteld; daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn hij een standpunt tegemoet kan zien.

Artikel 6 De Commissie Integriteit VO.

1. OSG Singelland is aangesloten bij de Commissie Integriteit VO Deze commissie fungeert voor Singelland als onafhankelijk meldpunt voor meldingen van een vermoeden van een misstand.
2. De Commissie Integriteit VO heeft tot taak een vermoeden van een misstand, dat door een betrokkene met toepassing van artikel 7 bij de Commissie Integriteit VO is gemeld, te onderzoeken en de bestuurder daaromtrent te adviseren.

Artikel 7 Voorwaarden melding bij de Commissie Integriteit VO

1. De medewerker kan het vermoeden van een misstand melden bij de Commissie Integriteit VO indien:
 - a. hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 5;
 - b. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de vereiste termijn, bedoeld in het eerste en tweede lid van artikel 5;
 - c. de termijn, bedoeld in het tweede lid van artikel 5, gelet op alle omstandigheden onredelijk lang is en de medewerker hiertegen bezwaar heeft gemaakt bij de bestuurder of
 - d. sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in het volgende lid.
2. Een uitzonderingsgrond als bedoeld in het vorige lid onder d doet zich voor, indien sprake is van:
 - a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
 - b. een situatie waarin de medewerker in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
 - c. een duidelijke dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
 - d. een eerdere interne melding conform deze regeling van in wezen dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen.

Artikel 8 Wijze van melding bij de Commissie Integriteit VO

1. Het vermoeden van een misstand kan aan de Commissie Integriteit VO worden gemeld per brief. De brief wordt geadresseerd aan de Commissie Integriteit VO, Commissie Integriteit VO, T.a.v. mw. mr. C.E.J.Y. van Agt, p/a Centrum Arbeidsverhoudingen (CAOP), Postbus 556, 2501 CN Den Haag, met op de envelop de vermelding 'Vertrouwelijk en persoonlijk'.
2. De betrokkene kan de Commissie Integriteit VO verzoeken zijn identiteit niet bekend te maken. Hij kan dit verzoek te allen tijde herroepen.

Artikel 9 Onderzoek en advies van de Commissie Integriteit VO

De Commissie Integriteitsvraagstukken past bij het onderzoek van een melding en het uitbrengen van een advies naar aanleiding daarvan aan de bestuurder de procedures volgens het hoofdstuk 5 en volgende van de Meldingsregeling vermoeden van misstand sector VO (september 2011).

Artikel 10 Nader standpunt bestuurder

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies bedoeld in artikel 9 stelt de bestuurder de betrokkene en de Commissie Integriteit VO schriftelijk op de hoogte van zijn (nader) standpunt. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen en/of maatregelen het advies heeft geleid.
2. Een van het advies afwijkend (nader) standpunt wordt gemotiveerd.

Artikel 11 Rechtsbescherming

1. De voor de betrokkene geldende geheimhoudingsplicht krachtens de CAO is niet van toepassing
 - a. indien de betrokkene advies vraagt of een melding doet bij de vertrouwenspersoon en
 - b. indien hij bij melding aan de Commissie Integriteit VO voldoet aan de voorwaarden genoemd in artikel 7.
2. De betrokkene die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling een vermoeden van een misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden.
3. Een vertrouwenspersoon als bedoeld in artikel 1 lid 1, die werkzaam is bij OSG Singelland, wordt op geen enkele wijze benadeeld als gevolg van het fungeren als zodanig krachtens deze regeling.

HOOFDSTUK 29 INTEGRITEITSCODE OSG SINGELLAND

Inleiding

Goed onderwijsbestuur is een belangrijk thema voor de samenleving en voor de sector voortgezet onderwijs. De beleidsruimte voor het schoolbestuur is in de afgelopen jaren flink toegenomen. Het feit dat aan VO-scholen de zorg is toevertrouwd voor de ontwikkeling van kinderen in de leeftijd van 12 tot 18 jaar geeft een grote verantwoordelijkheid voor de invulling van die ruimte. Door middel van de Code Goed Onderwijsbestuur VO (VO-raad, 2015) geeft de sector aan op een verantwoorde wijze met deze vrijheid om te willen gaan, zich maximaal in te willen spannen haar zorgplicht naar behoren uit te voeren en over haar inzet open en transparant te willen communiceren.

De invoering van de code Goed onderwijsbestuur heeft de afgelopen jaren geleid tot een professionelere inrichting van bestuur en toezicht in het voortgezet onderwijs. In de code is verwoord dat scholen maatschappelijke organisaties zijn die het vertrouwen van ouders, leerlingen en omgeving nodig hebben. Integer bestuur en integer handelen van alle medewerkers binnen de scholen is daarvoor een voorwaarde. Het schoolbestuur heeft dan ook als opdracht beleid vast te leggen waarbij integer handelen van alle bij de school betrokkenen wordt bevorderd. Daarbij moet er gestreefd worden naar de juiste mix van vertrouwen en verantwoording.

Dit beleid is voor OSG Singelland vastgelegd in deze integriteitscode waarin concrete regels en algemene gedragsregels zijn geformuleerd. Deze integriteitscode biedt een kader bij het interpreteren, beoordelen en afwegen van wel of niet aanvaardbaar gedrag. De integriteitscode heeft als doel medewerkers, directie, bestuur en toezichthouders hun handelen binnen de specifieke context goed te kunnen laten interpreteren, beoordelen en afwegen. Een integriteitscode sluit aan op relevante wet- en regelgeving en is daar een aanvulling op of een uitwerking van voor de eigen situatie.

Op sommige onderdelen wordt de integriteitscode geformuleerd in de vorm van concrete regels; op andere onderdelen in de vorm van algemene gedragslijnen. Hiervoor is bewust gekozen. De integriteitscode heeft als doel dat medewerkers en representanten zelf de verantwoordelijkheid nemen hun handelen binnen de specifieke context goed te interpreteren, beoordelen en af te wegen, eventueel in overleg met anderen. De integriteitscode is niet bedoeld om deze verantwoordelijkheid van hen over te nemen.

Verder is deze integriteitscode niet zozeer bedoeld als een opsomming van regels en sancties. De integriteitscode is vooral bedoeld het proces van bewustwording en dialoog over integer handelen verder op gang te brengen. Dit alles in de wetenschap dat de grens tussen gewenst gedrag en ongewenst gedrag niet altijd helder aan te geven is en per situatie anders kan lopen.

Iedere medewerker 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 Singelland zoals bedoeld in artikel 19.2 lid 2 en 19.7 lid 2 van de cao/VO-2016/17 en conform de code Goed onderwijsbestuur van de VO-raad.

Algemene uitgangspunten Integriteitscode

- Medewerkers van OSG Singelland worden geacht elke gedraging, die afbreuk doet aan hun integriteit, achterwege te 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 en kwetsbaarheden in te schatten. Zij worden geacht situaties te vermijden waarin de schijn zich tegen hen of tegen OSG Singelland zou kunnen keren. Waar in het vervolg over medewerkers van OSG Singelland wordt gesproken, worden ook de representanten van OSG Singelland bedoeld.

- Medewerkers van OSG Singelland doen zaken met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken. We houden ons woord. Als een afspraak toch op belemmeringen stuit, leggen wij dat uit. Totdat een nieuwe afspraak is gemaakt, blijft de oude in stand.
- Deze code is met name van toepassing op alle medewerkers en representanten die namens OSG Singelland optreden en in het bijzonder in hun relatie tot aanbieders van diensten en producten.

De omgang met relaties

- OSG Singelland wil samenwerkend, maatschappelijk betrokken, vernieuwend en professioneel zijn. Dit vereist een correcte, dienstverlenende instelling van de medewerkers in de richting van onze relaties.
- Relaties 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 relaties.
- We gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met informatie. De privacy van relaties wordt gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt.
- Een collega is een ook een relatie en dus zijn de opmerkingen bij de omgang met relaties hier ook van toepassing.

De scheiding tussen werk en privé

Binnen OSG Singelland hechten we veel belang aan integer handelen. Om de relatie met externe partijen zuiver te houden gaan wij uit van een duidelijke scheiding tussen werk en privé.

- De rol van opdrachtgever mag niet worden vermengd met de rol van klant. Dit betekent in beginsel dat medewerkers privé geen goederen of diensten (gaan) afnemen bij een bedrijf, waarmee ook OSG Singelland zaken doet of in het recente verleden zaken deed. Niet altijd is te voorkomen dat er privé contacten zijn met leveranciers. Immers medewerkers van OSG Singelland wonen vaak in hetzelfde werkgebied als leveranciers. Als er toch afspraken worden gemaakt tussen een medewerker van OSG Singelland en een leverancier van OSG Singelland dan geschiedt dit tegen marktconforme prijzen en onder normale voorwaarden. De medewerker stelt zijn leidinggevende van een dergelijke afspraak op de hoogte.
- Het verlenen van een opdracht vanuit OSG Singelland aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant, geformaliseerd in het aanbestedingsbeleid. In het bijzonder als het gaat om opdrachtverstrekking aan bedrijven waarin familieleden of bekenden van OSG Singelland medewerkers werkzaam zijn in invloedrijke posities. Deze medewerkers dienen bij het maken van deze afspraken niet betrokken te zijn of worden en de belangenbehartiging over te laten of dragen aan hun collega's.
- Het is niet toegestaan voor medewerkers om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van OSG Singelland
- Het is niet geoorloofd dat medewerkers voor zichzelf of voor derden enige vorm van voordeel of voorrang regelen, waar het de dienstverlening van of namens OSG Singelland betreft.
- De werknemer stelt de werkgever in kennis van het aanvaarden van een betaalde nevenfunctie.
- Als de in het vorige lid bedoelde werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van OSG Singelland, zijn zij niet toegestaan.

- Onbezoldigde nevenfuncties worden door de werknemer niet langer bekleed indien deze redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van OSG Singelland.

Relatiegeschenken

- Relatiegeschenken kunnen worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde c.q. te leveren dienst, bijv. het niet volledig uitonderhandelen van een prijs. Uitgangspunt is dat medewerkers geen relatiegeschenken aannemen.
- Incidenteel kan een geschenk met een alledaags karakter, (een bos bloemen, een fles wijn, o.i.d.) geaccepteerd worden wanneer dit een uitdrukking van waardering is. Hiervoor geldt een bovengrenswaarde van € 50.
- Relatiegeschenken in de vorm van kerstpakketten dienen beperkt in waarde te zijn (max. € 50) en op de hoofdlocatie te worden afgeleverd.
- Geschenken of uitnodigingen die op het privéadres van medewerkers worden aangeboden, zijn niet toegestaan.
- Externe relaties horen zich aan deze regel te houden. Geschenken die desondanks op een privéadres worden aangeboden zullen, ongeacht hun waarde, op de hoofdlocatie worden afgegeven. De bestuurder bepaalt hoe er met de geschenken wordt omgegaan (bijvoorbeeld verloot onder de medewerkers of naar de voedselbank). De betreffende relatie zal in dat geval aan deze integriteitscode herinnerd worden. Indien nodig worden passende maatregelen genomen.

Uitnodigingen van derden

Alle uitnodigingen van relaties voor etentjes, seminars, excursies en evenementen e.d. worden gemeld aan de leidinggevende. Het maakt niet uit of deze activiteiten onder werktijd plaatsvinden of daarbuiten. Samen met de leidinggevende maakt de betreffende medewerker een inhoudelijke afweging. Hierbij wordt aandacht besteed aan de kansen en bedreigingen die het aannemen van die uitnodiging met zich mee kan brengen. Daarnaast wordt van geval tot geval afgewogen of de tegenwaarde van het aanbod binnen redelijke grenzen blijft en in logische verhouding staat met de aard van het contact. Wanneer er sprake is van een duidelijke meerwaarde voor OSG Singelland, kan de medewerker op de uitnodiging ingaan. Ook in dit geval geldt dat voorkomen moet worden dat een uitnodiging kan worden opgevat als een wederprestatie voor een gunst of een dienst. Dit betekent dat, als er ook maar de geringste twijfel bestaat over de gepastheid, het aanbod wordt afgewezen.

Tenslotte

Wanneer een medewerker, een leverancier of een externe relatie handelt in strijd met deze integriteitscode, dan wordt dit beschouwd als een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de aangelegenheid, zullen stappen worden ondernomen. Deze kunnen zich in het uiterste geval uitstrekken tot disciplinaire maatregelen tegen medewerkers of tot het verbreken van de samenwerking met een externe relatie of leverancier.

Een ieder die van mening is dat er niet conform deze code gehandeld is, kan dit melden bij zijn leidinggevende, bij de bestuurder of een vertrouwenspersoon van de school.

Hoofstuk 30: Professioneel statuut (onder constructie)