Handboek Governance

-

Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord

08-10-2026

Inhoud

I Algemeen 4
Hoofdstuk 1: Doel en samenhang van het Handboek Governance 5
Hoofdstuk 2: Beknopte schets van het wettelijk kader 6
Hoofdstuk 3: Kernprincipes Code Funderend Onderwijs 7
Hoofdstuk 4: Beknopte schets van de bestuurlijke verhoudingen 8
Hoofdstuk 5: Interne besturingsfilosofie 9
Hoofdstuk 6: Missie, ambities, doelen en strategie 11
Hoofdstuk 7: Statuten 12
II Raad van Toezicht 24
Hoofdstuk 8: Toezichtfilosofie 25
Hoofdstuk 9: Reglement Raad van Toezicht 27
Hoofdstuk 10: Reglement remuneratiecommissie 33
Hoofdstuk 11: Reglement auditcommissie 35
Hoofdstuk 12: Reglement Commissie onderwijs en kwaliteit 37
Hoofdstuk 13: Profielschets voorzitter en leden Raad van Toezicht 39
Hoofdstuk 14: Toezicht kader Raad van Toezicht 41
Hoofdstuk 15: Rooster van aftreden Raad van Toezicht 43
Hoofdstuk 16: Vergoedingsregeling Raad van Toezicht 44
Hoofdstuk 17: Procedure zelfevaluatie Raad van Toezicht 46
Hoofdstuk 18: Bezoldiging topfunctionarissen 47
III college van bestuur 48
Hoofdstuk 19: Profiel college van bestuur 49
Hoofdstuk 20: Beoordelingskader college van bestuur 51
Hoofdstuk 21: Reglement college van bestuur 53
Hoofdstuk 22: Taakverdeling college van bestuur 57
Hoofdstuk 23: Reglement nevenfuncties bestuurder(s) 59
Hoofdstuk 24: Procedure zelfevaluatie college van bestuur 61
IV Organisatie 62
Hoofdstuk 25: Integriteitscode 63
25.1: Verantwoord Datagebruik 67
Hoofdstuk 26: Managementstatuut 68

V Verantwoording 76

Hoofdstuk 27: Medezeggenschapsstatuut 77

Hoofdstuk 28: Medezeggenschapsreglement GMR 82

Hoofdstuk 29: Bestuursverslag 94

Hoofdstuk 30: Horizontale verantwoording 96

Hoofdstuk 31: Treasurystatuut 98

VI Rechtsbescherming 99

Hoofdstuk 32: Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht (Klokkenluidersregeling VO) 100

Hoofdstuk 33: Wat te doen bij klachten en bezwaren? 106

Hoofdstuk 34: Klachtenregeling 108

I Algemeen

Hoofdstuk 1: Doel en samenhang van het Handboek Governance

Het handboek Governance van de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord heeft tot doel om het bestuurlijk proces binnen de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord op een transparante wijze vast te leggen ten behoeve van de belanghebbenden binnen en buiten de organisatie. Met dit handboek geeft de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord vorm aan de Governancecode Funderend Onderwijs (VO-Raad, PO-Raad en VTOI-NVTK, juni 2025)

Het kader waarbinnen het bestuurlijk proces vorm krijgt, is de wet- en regelgeving die op de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord van toepassing is. Het handboek beschrijft op welke wijze de ruimte, die wet- en regelgeving biedt, wordt ingevuld en wie daarbij op welke momenten betrokken is en beslissingen neemt.

Het eerste deel van het handboek beschrijft het kader van wet- en regelgeving en bevat de statuten van de organisatie. Ook wordt kort ingegaan op de bestuurlijke verhoudingen binnen de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord.

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

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

Het vierde deel gaat in op de organisatie van de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord. Hier is onder andere het managementstatuut en de procuratieregeling te vinden. Tevens wordt hier ingegaan op het integriteitsbeleid en op professioneel handelen.

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

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

18/05/2026

Hoofdstuk 2: Beknopte schets van het wettelijk kader

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

De stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord valt onder de Wet voortgezet onderwijs 2020 (WVO). Deze wet stelt eisen aan de inhoud van het onderwijs en regelt de bekostiging. De WVO bevat weer allerlei haakjes waaraan uitvoeringsregelingen zijn opgehangen. Daarnaast zijn andere specifieke wetten van toepassing op het voortgezet onderwijs, zoals de Wet medezeggenschap op scholen (WMS). Naast de specifieke, op het voortgezet onderwijs gerichte wetten, bevat ook de algemene wetgeving regels die op het onderwijs van toepassing zijn. Dan kan het gaan om regels die van toepassing zijn op het personeel (ARBO, sociale zekerheid) of op milieu en veiligheid. Maar ook het burgerlijk wetboek en de fiscale wetgeving zijn van toepassing.

Onderwijsorganisaties beschikken over autonomie om hun eigen beleidskeuzes en inrichting vorm te geven. Deze autonomie brengt voor OVO Fryslân-Noord een duidelijke verantwoordelijkheid met zich mee: zorgen voor sterke interne checks-and-balances en voor transparante publieke verantwoording. Wij nemen onze maatschappelijke opdracht daarbij nadrukkelijk als uitgangspunt. Dit betekent dat wij actief laten zien hoe wij samenwerken met gemeenten, maatschappelijke partners, leerlingen, ouders en andere betrokkenen om goed, toegankelijk en toekomstgericht onderwijs te realiseren. In onze jaarverslagen en in de doorlopende dialoog met stakeholders leggen wij expliciet verantwoording af over deze samenwerking, onze besteding van publieke middelen en onze bijdrage aan de regio. Autonomie gaat voor ons onlosmakelijk samen met professionele tegenspraak, openheid en het versterken van vertrouwen in ons handelen als publieke organisatie.

Vanuit de wet is bepaald dat er een scheiding moet worden aangebracht tussen de bestuurlijke en de toezichthoudende functie. In de bestuurlijke organisatie is dit geëffectueerd door het invoeren van het model van een bestuurder en een Raad van Toezicht. De raad van toezichtmodel, zoals dit bestuursmodel wordt genoemd, is uitgewerkt in de statuten en in de daarop gebaseerde regelingen, zoals die zijn opgenomen in dit handboek.

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

26-03-2026

Hoofdstuk 3: Kernprincipes Code Funderend Onderwijs

De Governancecode Funderend Onderwijs vormt het normatieve kader voor goed bestuur en toezicht binnen OVO Fryslân-Noord. De code is gebaseerd op vijf kernprincipes die richtinggevend zijn voor al het handelen binnen onze organisatie: **verantwoordelijkheid, verbinding, lerend vermogen, integriteit en openheid**. Deze principes gelden voor het bestuur, het interne toezicht en voor iedereen die binnen onze scholen werkt in het publieke domein.
Binnen OVO Fryslân-Noord geven wij concreet invulling aan deze kernprincipes:

Verantwoordelijkheid
Het bestuur legt op transparante wijze verantwoording af over beleidskeuzes, behaalde resultaten en de besteding van publieke middelen. Dit gebeurt onder meer via het jaarverslag, interne rapportages en structurele gesprekken met belanghebbenden. Daarnaast neemt het bestuur nadrukkelijk verantwoordelijkheid voor onze maatschappelijke opdracht: goed, toegankelijk en toekomstgericht openbaar onderwijs voor alle leerlingen in onze regio.

Verbinding
Wij werken structureel samen met interne en externe partners, waaronder medezeggenschapsraden, gemeenten, samenwerkingsverbanden en maatschappelijke organisaties. Door deze samenwerking en door integrale besluitvorming creëren wij draagvlak voor beleid. Voorbeelden van verbinding worden zichtbaar in het jaarplan van het college van bestuur en in de jaarlijkse verantwoording.

Lerend vermogen
OVO Fryslân-Noord stimuleert een professionele cultuur die gericht is op ontwikkeling, reflectie en continue verbetering. Evaluatiecycli, kwaliteitsgesprekken en ingebedde reflectiemomenten maken deel uit van het jaarplan, het toezichtskader en de interne planning- en controlcyclus.

Integriteit
Wij hanteren een integriteitscode en zorgen ervoor dat deze in de praktijk leidend is voor professioneel en ethisch handelen. De organisatie monitort mogelijke belangenverstrengeling en bevordert een cultuur waarin dilemma's bespreekbaar zijn en waarin medewerkers en bestuurders zorgvuldig en transparant handelen.

Openheid
Beleidsbesluiten en strategische keuzes worden op een toegankelijke manier gecommuniceerd. Stakeholders worden tijdig en actief betrokken bij belangrijke ontwikkelingen, passend bij onze opdracht als publieke organisatie. Openheid versterkt het vertrouwen in de bestuurlijke inrichting en in het toezicht daarop.

Deze vijf principes vormen samen het fundament onder het Handboek Governance van OVO Fryslân-Noord. Zij geven richting aan de bestuurspraktijk, de werkwijze van het college van bestuur, de rolopvatting van de Raad van Toezicht en de wijze waarop wij horizontale verantwoording organiseren. Daarmee borgt OVO Fryslân-Noord dat onze bestuurlijke inrichting, besluitvorming en samenwerking "code-proof" zijn en blijven.

26-03-2026
college van bestuur

Hoofdstuk 4: Beknopte schets van de bestuurlijke verhoudingen

Binnen de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord is een institutionele scheiding aangebracht tussen de bestuurlijke en de toezichthoudende functie. De bestuurlijke functie is belegd bij het college van bestuur, die als bevoegd gezag fungeert. Het college van bestuur heeft alle bestuurlijke bevoegdheden, voor zover de statuten deze niet bij de Raad van Toezicht beleggen. De Raad van Toezicht fungeert als toezichthouder op het college van bestuur en op de algemene gang van zaken binnen de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord. De Raad van Toezicht beschikt daartoe over een aantal goedkeuringsbevoegdheden ten aanzien van besluiten van het college van bestuur. Zonder goedkeuring van de Raad van Toezicht kan het college van bestuur ten aanzien van de desbetreffende onderwerpen geen rechtsgeldige besluiten nemen. Bovendien heeft de Raad van Toezicht de bevoegdheid om de externe accountant aan te wijzen en om de arbeidsvoorwaarden van het college van bestuur vast te stellen (conform de Governancecode Funderend Onderwijs).

Daarnaast is er een relatie met de Gemeenteraden van Leeuwarden, Harlingen, Vlieland en Terschelling. 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. Het toezicht van de gemeenteraad heeft betrekking op de benoeming van de leden van de Raad van Toezicht. Via dit benoemingsrecht heeft de gemeente een overwegende invloed op de instelling. Dat is van belang voor het handhaven van de ambtelijke rechtspositie van de medewerkers. In de tweede plaats heeft de gemeenteraad het recht en de plicht om in te grijpen bij ernstige taakverwaarlozing. In ultieme zin kan de gemeenteraad bij ernstige taakverwaarlozing zelfs de stichting ontbinden en zelf weer de bestuurlijke verantwoordelijkheid op zich nemen.

Binnen de organisatie heeft het college van bestuur bevoegdheden gemandateerd. Dit is verder geregeld in het managementstatuut.

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

26-03-2026

Hoofdstuk 5: Interne besturingsfilosofie

Binnen OVO Fryslân-Noord wordt gewerkt vanuit een besturingsfilosofie die uitgaat van professionele ruimte, vertrouwen en gedeelde verantwoordelijkheid. Ons kompas – met de pijlers: vertrouwen, professioneel en samen – vormt daarbij het uitgangspunt voor hoe we leidinggeven, samenwerken en besluiten nemen. We willen een cultuur waarin medewerkers eigenaarschap tonen, elkaar feedback geven, verschillen benutten en gezamenlijk werken aan grensverleggend onderwijs voor iedere leerling.

Professionele ruimte binnen heldere kaders
We hanteren het principe van **vrijheid in gebondenheid**: scholen en teams krijgen ruimte om binnen gemeenschappelijke kaders hun eigen onderwijs en organisatie vorm te geven. Het college van bestuur schetst de koers en richting, gebaseerd op de missie en strategische doelstellingen. Directeuren vertalen deze koers naar de realiteit van hun school en bepalen, samen met hun teams en belanghebbenden, de doelen en voorwaarden die daarbij horen. Teams en medewerkers geven vervolgens professioneel vorm aan de uitvoering en ontwikkeling van het onderwijs.
Deze manier van werken vraagt om duidelijkheid in verantwoordelijkheden: het college van bestuur bepaalt richting en bewaakt samenhang; directeuren sturen op het “wat”; medewerkers krijgen ruimte voor het “hoe”. De voortdurende dialoog tussen deze niveaus zorgt ervoor dat beleid en uitvoering elkaar versterken.

Een cultuur van leren, reflecteren en aanspreken
Goed onderwijs vraagt om een professionele cultuur waarin medewerkers zich veilig voelen om te leren, te experimenteren en elkaar aan te spreken. Daarom verwachten we:

- open communicatie en transparantie in besluitvorming
- constructieve feedback, zowel gevraagd als ongevraagd
- het vermogen om verantwoordelijkheid te nemen én verantwoording af te leggen
- aandacht voor vakmanschap, professionele ontwikkeling en persoonlijke groei

We stimuleren een lerende organisatie waarin reflectie en intervisie vanzelfsprekend zijn. Het kompas helpt om in dagelijkse situaties, maar ook bij complexe dilemma’s, keuzes te maken die passen bij onze gezamenlijke ambitie.

Samenwerking als fundament
Samenwerking binnen en tussen onze scholen, met het servicebureau en met onze externe partners is essentieel. Onderwijs verzorgen is een maatschappelijke opdracht die we nooit alleen uitvoeren. Daarom betrekken we leerlingen, ouders, medewerkers, gemeenten, ketenpartners en andere onderwijsorganisaties bij de ontwikkeling van beleid en de uitvoering ervan. Deze samenwerking draagt bij aan kwaliteit, draagvlak en continue verbetering.

Sturing op doelgerichtheid en kwaliteit
Het strategisch koersplan vormt de basis voor onze jaarlijkse planning en sturing. Directeuren vertalen dit plan in concrete doelen en werkzaamheden voor hun school, in samenspraak met hun geledingen en relevante partners. Onderwijs is voortdurend in ontwikkeling; veranderingen staan daarom altijd in dienst van kwaliteitsverbetering en sluiten aan bij wat leerlingen en teams nodig hebben. Het college van bestuur ziet toe op een samenhangende planning- en controlcyclus, waarbij resultaten worden gevolgd, besproken en waar nodig bijgestuurd. In het bestuursjaarverslag leggen we als organisatie verantwoording af over de voortgang en bereikte resultaten.

Verantwoord besturen en doen wat nodig is
Als openbare onderwijsstichting werken we met publieke middelen en in het belang van leerlingen en de samenleving. Dat vraagt om zorgvuldig en integer handelen, transparantie en een cultuur waarin we ons bewust zijn van de impact van ons werk. We verwachten dat iedereen binnen OVO Fryslân-Noord professioneel en verantwoord handelt, zich bewust is van zijn rol en actief bijdraagt aan een veilige, inclusieve en rechtvaardige leer- en werkomgeving.

26-03-2026

Hoofdstuk 6: Missie, ambities, doelen en strategie

Onze missie: grensverleggend onderwijs voor iedere leerling
Wij bieden iedere leerling een rijke, inclusieve en uitdagende leeromgeving waarin talenten worden ontdekt en ontwikkeld. We helpen leerlingen om zichzelf te leren kennen, hun grenzen te verkennen en te verleggen, en met vertrouwen een volgende stap te zetten in het vervolgonderwijs en de samenleving.
Wij staan voor openbaar onderwijs waarin iedereen welkom is en meetelt. We hebben oog voor de diversiteit aan achtergronden, overtuigingen en perspectieven in onze samenleving. Leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers kunnen zichzelf zijn, leren van verschillen en dragen samen bij aan een veilige en respectvolle leeromgeving.

Onze ambities
Hier staan we voor en gaan we voor:

- We bieden een veilige, inclusieve en kansrijke leeromgeving waarin iedereen zich gezien, gehoord en gewaardeerd voelt.
- We bevorderen respect, openheid en samenwerking binnen onze scholen en organisatie.
- We bieden iedere leerling gelijke kansen om zich optimaal te ontwikkelen en talenten te benutten.
- We realiseren betekenisvol en toekomstgericht onderwijs dat leidt tot een waardevol diploma.
- We bereiden leerlingen voor op vervolgonderwijs, actief burgerschap en een betekenisvolle rol in de maatschappij.

Onze doelen
Onze doelen helpen ons bij het realiseren van onze gezamenlijke ambities en missie. We streven naar voortdurende ontwikkeling en verbetering:

- Leerlingen die zich gekend, gehoord en uitgedaagd voelen.
- Medewerkers die zich professioneel kunnen ontwikkelen en samenwerken in een lerende organisatie.
- Continue verbetering van de kwaliteit van onderwijs en ondersteuning.
- Versterking van samenwerking binnen en buiten de organisatie.

Onze strategie
De komende jaren bouwen we verder aan grensverleggend onderwijs voor iedere leerling. Daarbij versterken we de kwaliteit van ons onderwijs, stimuleren we samenwerking en investeren we in een professionele en vitale organisatie. Samen met medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en regionale partners werken we aan onze ambities langs verschillende strategische lijnen:

- De ontwikkeling van inclusief en toekomstgericht onderwijs.
- Het inspelen op maatschappelijke en regionale ontwikkelingen.
- De verdere ontwikkeling van een professionele, lerende en vitale organisatie.

Uitgebreide informatie en beschrijvingen zijn te vinden in: Grensverleggend onderwijs voor iedere leerling -Strategische Koers 2026-2030 - OVO Fryslân-Noord:
260629_OVO-FN_Strategische-Koers_2026-2030.pdf

01-10-2026

Hoofdstuk 7: Statuten

Artikel 1 Naam en zetel

1. De stichting draagt de naam: Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord.
2. Zij heeft haar zetel in de gemeente Leeuwarden.

Artikel 2 Doel, achtergrond

1. De stichting heeft ten doel het geven van openbaar onderwijs overeenkomstig artikel 42 van de Wet op het voortgezet onderwijs en artikel 46 van de Wet op het primair onderwijs, deze wetten verder respectievelijk ook aan te duiden als: "WVO" en "WPO", alsmede het oprichten, in stand houden en participeren in rechtspersonen die dit doel mede gestalte kunnen geven respectievelijk doen geven.
2. Om haar doel te verwezenlijken kan de stichting al datgene verrichten dat daartoe bevorderlijk is en gebruik maken van alle middelen die daaraan dienstbaar zijn.

Artikel 3 Geldmiddelen en vermogen

1. Het vermogen en de inkomsten van de stichting worden gevormd door:
   a. bekostiging, vergoedingen, subsidies en overige bijdragen;
   b. de inkomsten en opbrengsten uit de activiteiten van de stichting;
   c. het eigen vermogen van de stichting en de daaruit voortvloeiende inkomsten;
   d. schenkingen, erfstellingen en legaten;
   e. al hetgeen verder op wettige wijze wordt verkregen.
2. Erfstellingen kunnen door de stichting slechts onder het voorrecht van boedelbeschrijving worden aanvaard.

Artikel 4 Organen, medezeggenschap en gemeenten

1. De stichting kent als organen:
   a. het college van bestuur;
   b. de Raad van Toezicht.
2. De stichting neemt in acht het bij of krachtens de Wet medezeggenschap op scholen, deze wet verder ook aan te duiden als: "WMS", bepaalde, onder meer in die zin dat de stichting thans – voor zover het haar primair onderwijs betreft – een medezeggenschapsraad – en voor zover het haar voortgezet onderwijs betreft – een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kent als bedoeld in- en nader te regelen met inachtneming van het bepaalde in de WMS, deze respectievelijke medezeggenschapsorganen, uitoefenende de taken en bevoegdheden, welke ze met inachtneming van de WMS elk voor zich hebben verder ook aan te duiden als: “de Medezeggenschap”.
3. De raad van de gemeente Harlingen, verder ook aan te duiden als: de Gemeenteraad Harlingen, de raad van de gemeente Leeuwarden, verder ook aan te duiden als: de Gemeenteraad Leeuwarden, de raad van de gemeente Vlieland, verder ook aan te duiden als: de Gemeenteraad Vlieland en de raad van de gemeente Terschelling, verder ook aan te duiden als: de Gemeenteraad Terschelling, deze raden verder samen ook aan te duiden als: de Gemeenteraden en afzonderlijk als: Gemeenteraad, hebben de taken en bevoegdheden als in deze statuten bepaald.
   Behoudens voor zover deze statuten uitdrukkelijk anders bepalen oefenen de Gemeenteraden, oftewel de Gemeenteraad Harlingen, de Gemeenteraad Leeuwarden, de Gemeenteraad Vlieland en de Gemeenteraad Terschelling, de hen volgens deze statuten toekomende bevoegdheden niet gezamenlijk uit, maar elk voor zich en mitsdien afzonderlijk.

De hiervoor bedoelde taken en bevoegdheden volgens deze statuten komen een Gemeenteraad slechts toe, indien en voor zolang de stichting een school dan wel scholengemeenschap in stand houdt, waarvan de hoofdvestiging is gelegen op het grondgebied van de betreffende gemeente.
Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Harlingen, het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Leeuwarden, het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Vlieland en het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Terschelling, worden samen ook aangeduid als: de Colleges van Burgemeester en Wethouders en elk afzonderlijk als: College van Burgemeester en Wethouders.

Artikel 5 college van bestuur

1. Het college van bestuur van de stichting bestaat uit een door de Raad van Toezicht te bepalen aantal van ten hoogste twee (2) leden, ook aangeduid als "bestuurder".
2. De leden van het college van bestuur worden benoemd door de Raad van Toezicht. Benoeming heeft plaats op basis van vooraf openbaar gemaakte profielen en voor de duur als bij de benoeming bepaald. De Medezeggenschap wordt in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over voormelde profielen.
   Een voormalig lid van de Raad van Toezicht is gedurende een periode van vier jaar na het einde van zijn lidmaatschap van de Raad van Toezicht niet benoembaar tot bestuurder.
3. De Raad van Toezicht benoemt uit de bestuurders de voorzitter van het college van bestuur en voorziet in zijn plaatsvervanging.
   Rekening houdend met het in de vorige volzin bepaalde, stelt het college van bestuur een taakverdeling vast, welke vaststelling de goedkeuring van de Raad van Toezicht behoeft.
4. De Raad van Toezicht is bevoegd een bestuurder te schorsen of te ontslaan. Een schorsing die niet binnen zes (6) maanden wordt gevolgd door een besluit tot opheffing of verlenging door de Raad van Toezicht, dan wel door een besluit tot ontslag, vervalt. Verlenging van een schorsing kan ten hoogste plaatsvinden voor een periode van drie (3) maanden.
5. Bij ontstentenis of belet van een lid van het college van bestuur zal het andere lid tijdelijk met het bestuur zijn belast en aldus een bevoegd college van bestuur zijn.
   Bij ontstentenis of belet van alle leden van het college van bestuur, is de Raad van Toezicht bevoegd een of meer derden tijdelijk met het bestuur te belasten.
6. De Raad van Toezicht stelt de Medezeggenschap vooraf in de gelegenheid advies uit te brengen over een voorgenomen benoeming of ontslag van een bestuurder.
7. De Raad van Toezicht regelt de beloning en de overige arbeidsvoorwaarden van iedere bestuurder.

Artikel 6 Vergadering en besluitvorming college van bestuur

1. Vergaderingen van het college van bestuur worden gehouden, indien de voorzitter zulks nodig acht, ofwel indien de andere bestuurder zulks nodig acht en daartoe aan de voorzitter het verzoek richt. Ook de Raad van Toezicht kan de voorzitter verzoeken een vergadering van het college van bestuur te doen houden, indien de Raad van Toezicht zulks in de alsdan bestaande omstandigheden nodig acht.
   De voorzitter is tot oproeping bevoegd. Indien de voorzitter aan een verzoek als bedoeld in de eerste en tweede volzin van dit lid geen gevolg geeft op zodanige wijze, dat de vergadering kan worden gehouden binnen een week na het verzoek, is de verzoeker bevoegd zelf een vergadering op te roepen.
2. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter van het college van bestuur en bij diens afwezigheid door degene die daartoe door de vergadering wordt aangewezen.

3. Alle besluiten van het college van bestuur worden genomen met volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Iedere bestuurder heeft het recht tot het uitbrengen van één stem.
   Staken de stemmen omtrent een voorstel, dan geldt het als verworpen maar wordt het, indien een van de bestuurders zulks gemotiveerd nodig acht, geagendeerd voor een binnen twee weken daarna te houden vergadering van het college van bestuur. Staken de stemmen alsdan opnieuw, dan wordt de Raad van Toezicht daarvan door de voorzitter in kennis gesteld.
4. Een bestuurder neemt niet deel aan de beraadslagingen en de besluitvorming indien hij daarbij een direct of indirect persoonlijk tegenstrijdig belang heeft. Wanneer hierdoor geen bestuursbesluit kan worden genomen omdat het bepaalde in de vorige volzin op alle leden van het college van bestuur van toepassing is, wordt het besluit genomen door de Raad van Toezicht.
5. Het verhandelde in de vergaderingen wordt zakelijk schriftelijk vastgelegd.
6. Het college van bestuur kan zijn wijze van vergaderen en besluitvorming nader regelen bij reglement, welk reglement de goedkeuring van de Raad van Toezicht behoeft.
7. Het college van bestuur kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits met schriftelijk uitgebrachte stemmen van alle bestuurders. Voor de toepassing van het in de vorige volzin bepaalde wordt onder een schriftelijk uitgebrachte stem verstaan een stem welke is uitgebracht door middel van een in geschrift weergegeven elektronisch bericht.
8. Vergaderingen van het college van bestuur zijn, mede in verband met het in artikel 12 lid 2 bepaalde, niet openbaar, behoudens voor zover het college van bestuur anders besluit.

Artikel 7 Bestuur voering en goedkeuring besluiten door Raad van Toezicht

1. De stichting wordt bestuurd door het college van bestuur, zulks onder toezicht van de Raad van Toezicht.
2. Elke bestuurder is tegenover de stichting gehouden tot een behoorlijke vervulling van de hem opgedragen taak en zich daarbij te richten naar het belang van de stichting en de met haar verbonden organisatie.
3. Het college van bestuur neemt bij de uitoefening van zijn taak in acht:
   a. het strategisch meerjarenplan; en
   b. de begroting;
   welk strategisch meerjarenplan en welke begroting met voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht door het college van bestuur worden vastgesteld.
   De vastgestelde begroting wordt uiterlijk een en dertig december van het jaar voorafgaand aan het begrotingsjaar aan de Colleges van Burgemeester en Wethouders aangeboden.
4. Het college van bestuur is, mits met voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht, bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van onroerende zaken en andere registergoederen, alsmede tot het aangaan van overeenkomsten, waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt.
5. Onverminderd het elders in deze statuten bepaalde, behoeft het college van bestuur de voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht voor besluiten omtrent:
   a. het vaststellen van de visie, de doelen en de inrichting van het onderwijs, onder welke inrichting van onderwijs mede is begrepen het organisatiemodel van de stichting, voor zover het betreft taken en verantwoordelijkheden van de onder het college van bestuur werkzame, hiërarchisch hoogst gerangschikte leidinggevenden, alsmede het vaststellen of gewijzigd vaststellen van hun arbeidsvoorwaarden;

b. het vaststellen van de door het college van bestuur, als in de stichting tot behandeling van klachten, ongeacht de aard daarvan, bevoegd orgaan, te hanteren klachtenregeling, zijnde een regeling waarop deze klachten procedureel en inhoudelijk door- of onder verantwoordelijkheid van het college van bestuur worden behandeld;
c. het overdragen van een door de stichting in stand gehouden school of scholengemeenschap;
d. het – met inachtneming van de WVO - doen van een voorstel aan de betreffende Gemeenteraad tot het opheffen van een door de stichting in stand gehouden school of scholengemeenschap, respectievelijk het - met inachtneming van de WPO - opheffen van een school, zulks onverminderd het hierna in lid 7 bepaalde;
e. het aangaan van een juridische fusie of splitsing waarbij de stichting partij is;
f. het oprichten van-, overnemen van-, deelnemen in-, financieren van-, of het aanvaarden van het bestuur over rechtspersonen, samenwerkingsverbanden of ondernemingen en het beëindigen van deze belangen;
g. het openen, verplaatsen of opheffen van kantoren en vestigingen van de stichting;
h. de overdracht van werkzaamheden of activiteiten van de stichting aan derden;
i. het verrichten van een rechtshandeling waarbij een of meer leden van het college van bestuur een tegenstrijdig belang hebben met de stichting.

6. Op het ontbreken van de goedkeuring van de Raad van Toezicht voor de in de leden 3, 4 en 5 genoemde besluiten van het college van bestuur kan door de stichting jegens derden geen beroep worden gedaan.
7. Omtrent het opheffen van een school of scholengemeenschap voor voortgezet onderwijs wordt – met inachtneming van de WVO en het bepaalde in deze statuten – besloten door de betreffende Gemeenteraad en omtrent het opheffen van een school voor primair onderwijs wordt – met inachtneming van de WPO en het bepaalde in deze statuten – besloten door het college van bestuur met voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht.
8. Ten minste een keer per boekjaar stelt het college van bestuur schriftelijk de Raad van Toezicht op de hoogte van de hoofdlijnen van het strategisch beleid, van de algemene en financiële risico's en van de gebruikte beheers- en controlesystemen.
9. Het college van bestuur verschaft de Raad van Toezicht tijdig de gegevens, die naar het oordeel van de Raad van Toezicht voor de uitoefening van diens taak noodzakelijk zijn.
10. Ter zake van de bestuur voering kan het college van bestuur bij reglement nadere regels vaststellen. Een dergelijk reglement behoeft de voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht.
11. Het college van bestuur brengt jaarlijks met het bestuur verslag zoals dat op de voet van artikel 14 lid 4 aan de Gemeenteraden wordt aangeboden verslag uit aan de Gemeenteraden over de werkzaamheden van de stichting en besteedt daarin in ieder geval aandacht aan de wezenskenmerken van het openbaar onderwijs. Dit verslag wordt openbaar gemaakt.

Artikel 8 Vertegenwoordiging

1. Het college van bestuur vertegenwoordigt de stichting, voor zover uit de wet of uit deze statuten niet anders voortvloeit.
   De bevoegdheid tot vertegenwoordiging komt mede toe aan elke bestuurder afzonderlijk.
2. De bevoegdheid tot vertegenwoordiging die aan het college van bestuur of aan een bestuurder toekomt, is onbeperkt en onvoorwaardelijk, voor zover uit de wet niet anders voortvloeit.
   Een wettelijk toegelaten of voorgeschreven beperking van of voorwaarde voor de bevoegdheid tot vertegenwoordiging kan slechts door de stichting worden ingeroepen.
3. In alle gevallen waarin de stichting een tegenstrijdig belang heeft met één of meer bestuurders wordt de stichting niettemin vertegenwoordigd op de in de vorige leden bepaalde wijze, zulks onverminderd het elders in deze statuten bepaalde.

Artikel 9 Raad van Toezicht

1. De Raad van Toezicht van de stichting bestaat uit ten minste vijf (5) en ten hoogste zeven (7) leden. Het aantal leden van de Raad van Toezicht wordt, met inachtneming van het in de vorige volzin bepaalde, vastgesteld door de Raad van Toezicht.
2. De leden van de Raad van Toezicht worden benoemd met inachtneming van een openbaar gemaakte profielschets ten aanzien van de samenstelling van de Raad van Toezicht en de specifieke deskundigheden, vaardigheden en achtergronden van zijn leden en welke profielschets tevens aandacht heeft voor hun regionale binding.
   De profielschets wordt vastgesteld, periodiek geëvalueerd en op grond van deze evaluatie zo nodig gewijzigd vastgesteld door de Raad van Toezicht met inachtneming van het in lid 4 bepaalde.
   Het college van bestuur en de Medezeggenschap worden vooraf in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen ten aanzien van vaststelling en gewijzigde vaststelling van de profielschets.
3. De leden van de Raad van Toezicht worden benoemd door de Gemeenteraden, zulks, onverminderd het elders in dit artikel bepaalde, met inachtneming van het volgende:
   a. één lid van de Raad van Toezicht wordt benoemd op voordracht van de Medezeggenschap, behoudens indien de Medezeggenschap van dit voordracht recht geen gebruik wenst te maken, in welk geval de Raad van Toezicht ter zake van de betreffende zetel een voordracht doet. De Medezeggenschap wordt geacht niet van zijn voormelde voordracht recht gebruik te willen maken, indien hij niet binnen twee maanden na daartoe schriftelijk door de Raad van Toezicht te zijn uitgenodigd schriftelijk de voordracht heeft gedaan. Een voordracht van de Medezeggenschap welke naar het gemotiveerde oordeel van de Raad van Toezicht niet is te verenigen met de in lid 2 bedoelde profielschets wordt geacht niet te zijn uitgebracht;
   b. ten minste een/derde gedeelte, doch geen meerderheid, van de leden van de Raad van Toezicht wordt benoemd op bindende voordracht van de respectievelijke oudergeledingen van de Medezeggenschap. Het ter zake van een bindende voordracht sub a. bepaalde is overigens van overeenkomstige toepassing;
   c. de andere dan sub a. en b. bedoelde leden van de Raad van Toezicht worden benoemd op voordracht van de Raad van Toezicht;
   d. de sub a., b. en c. bedoelde voordrachten zijn bindend, met dien verstande dat de Gemeenteraden een voordracht kunnen afwijzen indien deze naar hun gezamenlijke gemotiveerde oordeel niet te verenigen is met de in lid 2 bedoelde profielschets, in welk geval de betreffende voordrachtgerechtigde opnieuw in de gelegenheid wordt gesteld ter zake van de betreffende vacature een voordracht te doen en het hiervoor sub d. bepaalde wederom van toepassing is;
   e. de Gemeenteraden zijn tevens, door de zorg van het college van bestuur, bevoegd door benoeming van een lid van de Raad van Toezicht in de betreffende zetel te voorzien zonder aan een voordracht gebonden te zijn, indien niet binnen zes maanden na het ontstaan van de betreffende vacature in de Raad van Toezicht op de voet van het vorenstaande een eerste voordracht is gedaan, dan wel indien en zodra redelijkerwijs te verwachten is dat een dergelijke eerste voordracht niet binnen zes maanden na het ontstaan van de vacature zal worden gedaan.

   Een voordracht tot benoeming van een lid van de Raad van Toezicht, ook de hiervoor sub a., b. en c. bedoelde voordrachten, wordt gemotiveerd en daarbij worden van de kandidaat meegedeeld zijn beroep, de betrekking die hij bekleedt of heeft bekleed voor zover die van belang zijn in verband met de vervulling van de taak van lid van de Raad van Toezicht; tevens wordt vermeld aan welke rechtspersonen hij reeds als lid van de raad van commissarissen of raad van toezicht is verbonden; indien zich daaronder rechtspersonen bevinden die tot eenzelfde groep behoren, kan met de aanduiding van die groep worden volstaan.

4. De Raad van Toezicht is zodanig samengesteld, dat de leden ten opzichte van elkaar, het college van bestuur en welk deelbelang dan ook onafhankelijk en kritisch kunnen opereren en als Raad van Toezicht een deugdelijk en onafhankelijk toezicht kan uitoefenen, hetgeen in ieder geval inhoudt dat tot lid van de Raad van Toezicht niet kunnen worden benoemd personen en hun echtgenoot, geregistreerd partner of een andere levensgezel, alsmede hun pleegkind en bloed- en aanverwanten tot en met de tweede graad die:
   a. in een periode van vier jaar voorafgaande aan de benoeming dan wel gedurende de periode van lidmaatschap van de Raad van Toezicht werknemer of lid van het college van bestuur van de stichting of een door haar bestuurde- dan wel met haar verbonden instelling of rechtspersoon zijn geweest, respectievelijk zijn;
   b. een persoonlijke financiële vergoeding van de stichting of een door haar bestuurde- dan wel met haar verbonden instelling of rechtspersoon ontvangen, anders dan een vergoeding die voor de als lid van de Raad van Toezicht verrichte werkzaamheden wordt ontvangen en voor zover zij niet past in de normale uitoefening van een bedrijf;
   c. in de drie jaar voorafgaande aan de benoeming dan wel gedurende de periode van lidmaatschap van de Raad van Toezicht een belangrijke zakelijke relatie met de stichting of een door haar bestuurde- dan wel met haar verbonden instelling of rechtspersoon hebben gehad, respectievelijk hebben;
   d. bestuurslid zijn van een rechtspersoon waarin een lid van het college van bestuur van de stichting of een door haar bestuurde- dan wel met haar verbonden instelling of rechtspersoon waarop hij toezicht houdt lid van het toezichthoudend orgaan is;
   e. in een periode van vier jaar voorafgaande aan de benoeming tijdelijk hebben voorzien in het bestuur van de stichting of een door haar bestuurde- dan wel met haar verbonden instelling of rechtspersoon bij belet of ontstentenis van leden van het college van bestuur;
   f. lid zijn van de Medezeggenschap, dan wel lid zijn van een medezeggenschapsraad welke is verbonden aan een door de stichting in standgehouden scholengemeenschap of school, dan wel aan een met haar verbonden instelling of rechtspersoon dan wel zulks in de drie jaar voorafgaande aan zijn benoeming zijn geweest;
   g. lid zijn van de raad of van een college van burgemeester en wethouders van een gemeente op het grondgebied waarvan de stichting een school, scholengemeenschap of een vestiging daarvan in stand houdt.

   In de in lid 2 bedoelde profielschets kunnen nadere regels worden gesteld ten aanzien van de samenstelling van de Raad van Toezicht.
5. Leden van de Raad van Toezicht worden benoemd voor een zittingsperiode van ten hoogste vier jaren en zijn na afloop van een zittingsperiode herbenoembaar, met dien verstande dat de maximale zittingstermijn voor een lid van de Raad van Toezicht acht jaar is. In bij de betreffende herbenoeming te expliciteren bijzondere omstandigheden, kan de maximale zittingstermijn van een lid van de Raad van Toezicht evenwel tien jaar zijn; deze herbenoeming wordt, in verband met voormelde omstandigheden, gemotiveerd. Bij een besluit over herbenoeming wordt rekening gehouden met de wijze waarop de kandidaat zijn taak als lid van de Raad van Toezicht heeft vervuld.
6. De leden van de Raad van Toezicht treden af volgens een door de Raad van Toezicht vast te stellen rooster van aftreden. Een in een tussentijdse vacature benoemd lid van de Raad van Toezicht neemt op het rooster van aftreden de plaats van zijn voorganger in, tenzij bij de benoeming anders is bepaald.

7. De Raad van Toezicht is bevoegd een lid van de Raad van Toezicht te schorsen of te ontslaan, het laatste met inachtneming van het bepaalde in artikel 11 sub f.
   Op een schorsing is het bepaalde in artikel 11, aanhef en sub f. van overeenkomstige toepassing, met dien verstande dat een schorsing een gewone meerderheid van stemmen van de aldaar bedoelde leden van de Raad van Toezicht behoeft en dat tot schorsing mede kan worden besloten op de grond dat een redelijk vermoeden bestaat van de in artikel 11, aanhef en sub f. bedoelde gronden.
8. Een schorsing die niet binnen zes (6) maanden wordt gevolgd door een besluit tot opheffing of verlenging door de Raad van Toezicht, dan wel door een besluit tot ontslag, vervalt. Verlening van een schorsing kan ten hoogste plaatsvinden voor een periode van drie (3) maanden.
9. Met inachtneming van de profielschets kiest de Raad van Toezicht uit zijn midden een voorzitter en een vicevoorzitter en kan de Raad van Toezicht besluiten tot en onderlinge verdeling van taken en bevoegdheden. Een dergelijke verdeling laat de collectieve verantwoordelijkheid van de leden van de Raad van Toezicht onverlet.
10. De Raad van Toezicht kan uit zijn midden een of meer commissies instellen welke door hem worden belast met deelgebieden van zijn taak, zulks alles onder verantwoordelijkheid van de Raad van Toezicht. Een commissie kan door de Raad van Toezicht steeds worden opgeheven. De Raad van Toezicht kan voorts ten aanzien van een commissie bij reglement nadere regels stellen.
11. Mochten in de Raad van Toezicht om welke reden dan ook één of meer leden ontbreken, dan vormen de overblijvende leden, of vormt het enige overblijvende lid niettemin een bevoegde Raad van Toezicht, onverminderd de verplichting om zo spoedig mogelijk met inachtneming van deze statuten door benoeming in de vacatures te voorzien. Belet van een of meer leden van de Raad van Toezicht leidt niet tot onbevoegdheid van de andere leden, respectievelijk het andere lid van de Raad van Toezicht.
12. Indien te eniger tijd alle leden van de Raad van Toezicht ontbreken, en/of sprake is van belet van alle leden van de Raad van Toezicht, dan is het meest gerede, voormalige lid van de Raad van Toezicht bevoegd, zo redelijkerwijs mogelijk na overleg met het college van bestuur en de Medezeggenschap, ten hoogste twee leden van de Raad van Toezicht te benoemen, zulks mede met in achtneming van het belet van zittende leden van de Raad van Toezicht.
    Kan niet op deze wijze worden voorzien in de benoeming van ten hoogste twee leden van de Raad van Toezicht, dan is het college van bestuur bevoegd, met voorafgaande instemming van de Medezeggenschap, een lid van de Raad van Toezicht te benoemen.
    De aldus ingevolge het bepaalde in de eerste, dan wel de tweede volzin van dit lid benoemde leden van de Raad van Toezicht zijn verplicht zo spoedig mogelijk overeenkomstig het bepaalde in deze statuten een zodanig aantal additionele leden van de Raad van Toezicht te benoemen dat wordt voldaan aan het in lid 1 ten aanzien van het aantal leden van de Raad van Toezicht bepaalde.
13. Voor de toepassing van deze statuten geldt een lid van de Raad van Toezicht ten aanzien waarvan sprake is van belet als zijnde niet in functie.
14. De leden van de Raad van Toezicht genieten voor hun werkzaamheden een door de Raad van Toezicht vast te stellen bezoldiging, terwijl de door hen in het kader van hun werkzaamheden verrichte onkosten worden vergoed.

Artikel 10 Taken en taakuitoefening Raad van Toezicht

1. Onverminderd zijn elders in deze statuten toegekende taken en bevoegdheden, heeft de Raad van Toezicht tot taak het houden van toezicht op het college van bestuur en op zijn beleid, voorts op de algemene gang van zaken in de stichting en de met haar verbonden organisatie.
   De Raad van Toezicht is daarnaast bevoegd gevraagd of ongevraagd advies te verlenen aan het college van bestuur.
2. Tot de taak van de Raad van Toezicht behoort meer in het bijzonder:
   a. het toezicht op de naleving door de stichting van de Governancecode Funderend Onderwijs, bedoeld in artikel 103 van de WVO, respectievelijk artikel 171 van de WPO, en de afwijkingen van die code;
   b. het toezicht op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen van de stichting, zoals op grond van de WVO verkregen; en
   c. het jaarlijks afleggen van verantwoording over de uitvoering van zijn taken en de uitoefening van zijn hiervoor in dit lid bepaalde bevoegdheden, alsmede over zijn in artikel 7 lid 3, bedoelde bevoegdheden en omtrent zijn bevoegdheid tot benoeming van de in artikel 14 bedoelde accountant.
3. Elk lid van de Raad van Toezicht is tegenover de stichting gehouden tot een behoorlijke vervulling van zijn taak en uitoefening van zijn bevoegdheden en zich daarbij te richten naar het belang van de stichting en de met haar verbonden organisatie.
   Leden van de Raad van Toezicht hebben zitting op persoonlijke titel en oefenen hun functie uit zonder last of ruggespraak.
4. De Raad van Toezicht heeft op een door hem nader te bepalen wijze, ten minste tweemaal per jaar periodiek overleg met de Medezeggenschap.
5. De Raad van Toezicht kan zijn taakuitoefening en functioneren nader regelen bij een door hem vast te stellen reglement.

Artikel 11 Einde lidmaatschap Raad van Toezicht

Het lidmaatschap van de Raad van Toezicht eindigt:

a. door overlijden;
b. bij verlies van het vrije beheer over zijn vermogen;
c. bij schriftelijk ontslag nemen (bedanken);
d. door het verstrijken van de zittingsperiode waarvoor het betreffende lid, met inachtneming van het ingevolge artikel 9 lid 6 vastgestelde rooster van aftreden, is benoemd;
e. door het op het betreffende lid van toepassing worden van een hoedanigheid of omstandigheid als bedoeld in artikel 9 lid 4, aanhef en sub a. tot en met g.;
f. door zijn ontslag hem verleend door de gezamenlijke overige leden van de Raad van Toezicht, bijvoorbeeld indien de betrokkene in strijd met de statuten, reglementen of besluiten van de stichting heeft gehandeld, zijn taak verwaarloost of duurzaam niet naar behoren vervult, de stichting op onredelijke wijze heeft benadeeld en/of een ernstig strafbaar feit heeft gepleegd dan wel wegens ingrijpende omstandigheden op grond waarvan het voortzetten van zijn lidmaatschap van de Raad van Toezicht in redelijkheid niet kan worden geduld, dan wel wegens andere gewichtige redenen.

Artikel 12 Vergaderingen Raad van Toezicht

1. De vergaderingen van de Raad van Toezicht worden gehouden in op de door de voorzitter te bepalen plaats.
2. De vergaderingen van de Raad van Toezicht zijn besloten, tenzij en voor zover de Raad van Toezicht, met inachtneming van het bepaalde in deze statuten en van:
   a. de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer;
   b. de bescherming van de zakelijke en financiële belangen van de stichting en de daaraan verbonden organisatie of onderdelen daarvan; dan wel
   c. de voorkoming van onredelijke bevoordeling of benadeling van bij de betreffende besluitvorming betrokkenen;

   anders besluit.
3. Ieder kwartaal wordt ten minste een vergadering gehouden.
4. Vergaderingen zullen verder steeds worden gehouden, wanneer de voorzitter dit nodig acht of indien twee van de andere leden van de Raad van Toezicht daartoe schriftelijk en onder nauwkeurige opgave van de te behandelen punten aan de voorzitter het verzoek richten. Indien de voorzitter aan een dergelijk verzoek geen gevolg geeft op zodanige wijze, dat de vergadering kan worden gehouden binnen drie weken na het verzoek, zijn de verzoekers bevoegd zelf een vergadering op te roepen met inachtneming van de vereiste formaliteiten.
5. De bestuurders zijn verplicht om, indien zij daartoe worden uitgenodigd, de vergaderingen van de Raad van Toezicht bij te wonen en daarin alle verlangde inlichtingen te verstrekken.
6. De oproeping tot de vergadering geschiedt - behoudens het in lid 4 bepaalde - door de voorzitter, ten minste zeven dagen tevoren, de dag van de oproeping en die van de vergadering niet meegerekend, door middel van een oproepingsbrief. In spoedeisende situaties kan voormelde oproepingstermijn worden bekort tot ten minste een dag voor de vergadering, een en ander ter beoordeling en bepaling door de voorzitter.
7. De oproepingsbrieven vermelden, behalve plaats en tijdstip van de vergadering, de te behandelen onderwerpen.
8. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter van de Raad van Toezicht en bij diens afwezigheid door de vicevoorzitter. Indien ook de vicevoorzitter afwezig is, wijst de vergadering zelf haar voorzitter aan.
9. Een lid van de Raad van Toezicht kan zich ter vergadering door een ander lid van de Raad van Toezicht laten vertegenwoordigen onder overlegging van een schriftelijke, ter beoordeling van de voorzitter van de vergadering voldoende, volmacht.
   Een lid van de Raad van Toezicht kan daarbij slechts voor één ander lid van de Raad van Toezicht als gevolmachtigde optreden.
10. Van het verhandelde in de vergaderingen worden notulen gehouden.
    De notulen worden vastgesteld en getekend door degene, die in de vergadering als voorzitter heeft gefungeerd.

Artikel 13 Besluitvorming Raad van Toezicht

1. De Raad van Toezicht kan, onverminderd het bepaalde in lid 2, lid 5 en lid 9 en het elders in deze statuten omtrent het aantal aanwezige of vertegenwoordigde leden bepaalde, ter vergadering alleen dan rechtsgeldige besluiten nemen indien:
   a. de meerderheid van de in functie zijnde leden ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd is; en
   b. alle voorschriften omtrent oproeping zijn nageleefd; en
   c. het een onderwerp betreft dat in de oproepingsbrief is vermeld.
2. Zolang in een vergadering van de Raad van Toezicht alle in functie zijnde leden van de Raad van Toezicht in persoon aanwezig zijn, kunnen geldige besluiten worden genomen over alle aan de orde komende onderwerpen, mits met algemene stemmen, ook al zijn de door de statuten gegeven voorschriften voor het oproepen en houden van vergaderingen niet in acht genomen.

3. Voor zover deze statuten geen grotere meerderheid voorschrijven worden alle besluiten van de Raad van Toezicht genomen met volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen.
4. Ieder lid van de Raad van Toezicht heeft het recht tot het uitbrengen van één stem.
5. Een lid van de Raad van Toezicht neemt niet deel aan de beraadslagingen en de besluitvorming indien hij daarbij een direct of indirect persoonlijk tegenstrijdig belang heeft. Voor de werking van het in lid 1 aanhef en sub a bepaalde, gelden de andere leden, respectievelijk het enige andere lid als in functie zijnde leden.
   Wanneer wegens het hiervoor in dit lid bepaalde géén besluit kan worden genomen is de Raad van Toezicht niettemin bevoegd te besluiten, met dien verstande dat het besluit algemene stemmen vereist en de overwegingen die aan het besluit ten grondslag liggen schriftelijk worden vastgelegd.
6. Stemming over zaken geschiedt mondeling, over personen schriftelijk bij ongetekende briefjes, tenzij geen van de leden een schriftelijke stemming verlangt.
   Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.
7. In alle geschillen omtrent stemmingen, niet bij de statuten of een reglement voorzien, beslist de voorzitter van de vergadering.
8. De Raad van Toezicht kan zijn wijze van besluitvorming nader regelen bij een door hem zelf vast te stellen reglement.
9. De Raad van Toezicht kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits met schriftelijk uitgebrachte stemmen van alle leden van de Raad van Toezicht. Voor de toepassing van het in de vorige volzin bepaalde wordt onder een schriftelijk uitgebrachte stem verstaan een stem welke is uitgebracht door middel van een in schrift weergegeven elektronisch bericht.

Artikel 14 Boekjaar, administratie, jaarstukken en kwijting

1. Het boekjaar van de stichting is gelijk aan het kalenderjaar.
2. Het college van bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de stichting en van alles betreffende de werkzaamheden van de stichting, naar de eisen die voortvloeien uit deze werkzaamheden, op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren dat te allen tijde de rechten en verplichtingen van de stichting kunnen worden gekend.
3. Per het einde van ieder boekjaar worden de boeken van de stichting afgesloten.
   Daaruit wordt door het college van bestuur een jaarrekening over het geëindigde boekjaar opgemaakt, bevattende een balans en een staat van baten en lasten, welke stukken, verder ook aan te duiden als: “de jaarrekening”, vergezeld van een rapport van een door de Raad van Toezicht te benoemen accountant, binnen vijf maanden na afloop van het boekjaar aan de Raad van Toezicht ter goedkeuring wordt aangeboden.
   Aan de jaarrekening, indien en voor zover de stichting daartoe op grond van de op haar van toepassing zijnde wet- en regelgeving verplicht is, wordt toegevoegd een door het college van bestuur op te maken bestuur verslag. De hiervoor in dit lid gemelde termijn ten aanzien van de jaarrekening is daarop van overeenkomstige toepassing.
   De Raad van Toezicht stelt het college van bestuur in de gelegenheid advies uit te brengen omtrent de benoeming van de hiervoor in dit lid bedoelde accountant.

4. De jaarrekening wordt vastgesteld door het college van bestuur, na goedkeuring van de Raad van Toezicht, en wel binnen een maand nadat deze overeenkomstig het in lid 3 bepaalde aan de Raad van Toezicht is aangeboden. De jaarrekening wordt voor een juli na afloop van het betreffende boekjaar door het college van bestuur ter kennisgeving aan de Gemeenteraden aangeboden, zulks tevens teneinde de Gemeenteraden gezamenlijk, dan wel naar hun eigen keuze, elk afzonderlijk in de gelegenheid te stellen daarop binnen redelijke termijn hun respectievelijke zienswijze te bepalen en kenbaar te maken aan het college van bestuur en de Raad van Toezicht, zulks al dan niet met het verzoek aan het hun betreffende College van Burgemeester en Wethouders om omtrent die zienswijze in overleg te treden met de Raad van Toezicht en daaromtrent verslag uit te brengen aan de betreffende van de Gemeenteraden.
5. Het college van bestuur is verplicht de in de vorige leden bedoelde boeken, bescheiden en andere gegevensdragers gedurende zeven jaren te bewaren.
6. In verband met het vaststellen van de jaarrekening wordt door de Raad van Toezicht mede besloten omtrent kwijting van de leden van het college van bestuur en van de Raad van Toezicht met betrekking tot het door hen in het betreffende boekjaar gevoerde bestuur, respectievelijk uitgeoefende toezicht.
   Kwijting strekt zich, behoudens voor zover de Raad van Toezicht uitdrukkelijk anders besluit, over datgene dat in de jaarrekening is opgenomen, dan wel de Raad van Toezicht anderszins bekend is of redelijkerwijs bekend had kunnen zijn.

Artikel 15 Reglementen

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

Artikel 16 Statutenwijziging

1. Het college van bestuur is, mits met voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht, alsmede met voorafgaande instemming van de Gemeenteraden, bevoegd deze statuten te wijzigen.
   Een besluit tot goedkeuring van een besluit tot statutenwijziging kan door de Raad van Toezicht slechts worden genomen met een meerderheid van ten minste twee/derde der uitgebrachte stemmen, vertegenwoordigende meer dan de helft van het aantal leden van de Raad van Toezicht.
   Wanneer in een vergadering waarin een voorstel als hiervoor bedoeld aan de orde is, niet meer dan de helft van de leden van de Raad van Toezicht aanwezig of vertegenwoordigd is, zal, in een ten hoogste vier weken daarna bijeen te roepen en te houden tweede vergadering een meerderheid van ten minste twee/derde der uitgebrachte stemmen voldoende zijn, ongeacht het alsdan aanwezige of vertegenwoordigde aantal leden van de Raad van Toezicht.
   Bij de oproeping tot de nieuwe vergadering moet worden vermeld dat en waarom een besluit kan worden genomen, onafhankelijk van het aanwezige of vertegenwoordigde aantal leden van de Raad van Toezicht.
2. De wijziging moet op straffe van nietigheid bij notariële akte tot stand komen.

3. Iedere bestuurder alsmede zij die eventueel in het besluit tot statutenwijziging door het college van bestuur als zodanig zijn aangewezen, zijn gemachtigd om ter uitvoering van het besluit tot statutenwijziging de akte van statutenwijziging te doen passeren en te ondertekenen, alles met de macht tot substitutie.
4. De bestuurders zijn verplicht een authentiek afschrift van de wijziging, alsmede de gewijzigde statuten neer te leggen bij het Handelsregister.

Artikel 17 Juridische fusie en splitsing

1. Het college van bestuur is, met voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht, alsmede met voorafgaande goedkeuring van de Gemeenteraden bevoegd te besluiten tot juridische fusie en splitsing.
2. Op de in lid 1 bedoelde besluitvorming is het in de tweede, derde en vierde volzin van het eerste lid van artikel 16 bepaalde van overeenkomstige toepassing.

Artikel 18 Ontbinding en vereffening

1. Het college van bestuur is, mits met voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht, alsmede met voorafgaande goedkeuring van de Gemeenteraden, bevoegd de stichting te ontbinden.
   Op het daartoe te nemen besluit tot goedkeuring door de Raad van Toezicht is het in de tweede, derde en vierde volzin van het eerste lid van artikel 16 bepaalde van overeenkomstige toepassing.
2. Indien de stichting op het tijdstip van haar ontbinding geen baten meer heeft, houdt zij alsdan op te bestaan. Het college van bestuur doet hiervan opgaaf bij het Handelsregister. In alle andere gevallen vindt er een vereffening van het vermogen van de stichting plaats met inachtneming van de wettelijke regels dien aangaande.
3. De stichting blijft na haar ontbinding voortbestaan voor zover dit tot vereffening van haar vermogen nodig is. In stukken en aankondigingen die van de stichting uitgaan, moet aan de naam worden toegevoegd: "in liquidatie".
4. De vereffening geschiedt door het college van bestuur onder toezicht van de Raad van Toezicht, tenzij de Raad van Toezicht anders besluit.
5. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van deze statuten zoveel mogelijk van kracht. Een vereffenaar heeft dezelfde bevoegdheden, plichten en aansprakelijkheden als een bestuurder, voor zover deze verenigbaar zijn met zijn taak als vereffenaar.
6. Een eventueel batig saldo van de ontbonden stichting wordt besteed ten behoeve van een algemeen nut beogende instelling als bedoeld in artikel 5b Algemene Wet inzake Rijksbelastingen met een soortgelijke doelstelling.
7. Na afloop van de vereffening blijven de boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van de ontbonden stichting gedurende zeven jaren berusten onder de jongste vereffenaar, tenzij door het college van bestuur of de vereffenaars een andere bewaarder is aangewezen.

II Raad van Toezicht

Hoofdstuk 8: Toezichtfilosofie

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. 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 toezichthoudende verantwoordelijkheid van de gemeenten heeft als doel om de continuïteit van de onderwijsstichting te waarborgen. Dat is van belang in verband met de boven genoemde grondwettelijke verplichting van de gemeenten 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 de stichting te ontbinden. Een ander aspect van toezicht is het toezien op het openbare karakter van de scholen. Het schoolbestuur moet in het jaarverslag expliciet aandacht besteden aan de wijze waarop invulling is gegeven aan het openbare karakter van de scholen.
Het toezicht van de onderwijsinspectie en het toezicht van de gemeenten hebben gemeen dat er pas wordt ingegrepen als de scholen in de gevarenzone komen of dreigen te komen. Het toezicht is bovendien repressief.

Een heel andere vorm van toezicht is het toezicht van de Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht houdt integraal toezicht op het functioneren van de organisatie en het college van bestuur. 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. De Raad van Toezicht heeft in dit verband ook een klankbordfunctie. De Raad van Toezicht reflecteert op de keuzevraagstukken waarmee het college van bestuur wordt geconfronteerd. De focus van de Raad van Toezicht ligt in dit kader minder op het handhaven van minimale niveaus, maar meer op het zo volledig mogelijk realiseren van de potentie van de organisatie.

Het uitgangspunt van de Raad van Toezicht is dat het handelen van de Raad een toegevoegde waarde heeft voor de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord. Deze toegevoegd 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 het college van bestuur. In de manier van werken uit zich dat door het stellen van vragen aan het college van bestuur over de verschillende facetten van de strategie en de uitvoering daarvan. Doel van deze vragen is om helder te krijgen of het college van bestuur 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 het college van bestuur aanwezig zijn. Dat vereist een open houding en een goede informatievoorziening vanuit het principe van “no surprise”. Het vertrouwen dat het college van bestuur bij de Raad van Toezicht heeft, moet het college van bestuur wel blijven waarmaken. Het gaat om “verdiend vertrouwen”.

Het college van bestuur maakt met de directeur afspraken over te bereiken doelstellingen en de daarvoor beschikbare middelen. Dat geeft de directeur ruimte, maar schept ook duidelijke kaders en toets momenten. Het college van bestuur heeft in de richting van de directeur een stimulerende, voorwaardenscheppende en toezichthoudende rol. Ook de relatie tussen Raad van Toezicht en het college van bestuur kan op een vergelijkbare manier worden ingericht. De Raad van Toezicht maakt in dat kader jaarlijks afspraken met het college van bestuur 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 het college van bestuur.

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? De Raad legt over de evaluatie van het eigen functioneren verantwoording af in het jaarverslag. Ook de relatie tussen de Raad van Toezicht en het college van bestuur 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 ter kennisneming wordt toegezonden. De gemeenten kunnen de Raad van Toezicht naar aanleiding van het verslag bevragen op het gevoerde toezicht. De onderwijsinspectie kan ingrijpen als de Raad van Toezicht naar haar mening onvoldoende toezicht heeft gehouden op het waarborgen van de onderwijskwaliteit. Daarmee is er externe betrokkenheid gewaarborgd bij de wijze waarop het toezicht binnen de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord in de praktijk vorm krijgt.

Vastgesteld in de Raad van Toezichtvergadering van 4 maart 2020

Hoofdstuk 9: Reglement Raad van Toezicht

Artikel 1 Reikwijdte van het reglement
Dit reglement geeft, in aanvulling op de statutaire bepalingen, regels met betrekking tot aangelegenheden van de Raad van Toezicht, welke regels door de Raad van Toezicht, dan wel door ieder lid van de Raad van Toezicht afzonderlijk, dienen te worden nageleefd. Indien de statuten en dit reglement op enig punt strijdig zijn, prevaleren de statuten.

Artikel 2 Hoofdtaken van de Raad van Toezicht
De Raad van Toezicht is toezichthouder van de stichting, als bedoeld in de Stichtingsstatuten en heeft als zodanig een drietal hoofdtaken:

a. De eerste hoofdtaak is om integraal toezicht te houden op de algemene gang van zaken van de Stichting en op de door de stichting in stand gehouden scholen van OSG Piter Jelles, RSG Simon Vestdijk, De Jutter en 't Schylger Jouw en op het beleid van het college van bestuur.
b. De tweede hoofdtaak van de Raad van Toezicht is het uitoefenen van de werkgeversrol ten opzichte van het college van bestuur.
c. De derde hoofdtaak van de Raad van Toezicht is het met raad terzijde staan van het college van bestuur. Als zodanig heeft de Raad van Toezicht een klankbordfunctie ten opzichte van het college van bestuur.

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

Artikel 3 Uitoefening integraal toezicht
De Raad van Toezicht houdt integraal toezicht, dat wil zeggen op alle aspecten van de stichting en de onderwijsorganisatie en daarbij alle relevante belangen in overweging nemend. De Raad van Toezicht richt zich daarbij naar het belang van de stichting, het belang van de scholen die door de stichting in stand worden gehouden en het belang van de samenleving. De Raad van Toezicht toetst de afwegingen die het college van bestuur heeft gemaakt en of deze daarbij alle relevante belangen heeft meegenomen. Als onderdeel van het intern toezicht houdt de Raad van Toezicht toezicht op het bestuur en bewaakt zij dat het handelen van zowel bestuur als intern toezicht in lijn is met de principes en normen van de governancecode, die een gezamenlijk kader vormt voor goed bestuur en goed intern toezicht.

Artikel 4 Uitoefening werkgeversrol ten opzichte van de voorzitter college van bestuur en lid college van bestuur
De Raad van Toezicht fungeert als werkgever van de voorzitter college van bestuur en het lid college van bestuur.
Dat betekent het volgende:

a. De Raad van Toezicht stelt profielschetsen van de voorzitter college van bestuur en lid college van bestuur vast, waarin in algemene zin de deskundigheden en achtergronden van de voorzitter college van bestuur en het lid college van bestuur zijn neergelegd.
b. Bij een vacature stelt de Raad van Toezicht uit zijn midden een benoemingsadviescommissie in en bepaalt de samenstelling daarvan. De benoemingsadviescommissie past het door de Raad van Toezicht geformuleerde profiel toe bij de selectie van kandidaten. Desgewenst kan de Raad van Toezicht een extern adviseur aan de benoemingsadviescommissie toevoegen. De Raad van Toezicht wijst de voorzitter of een lid van de Raad van Toezicht of de extern adviseur als voorzitter van de benoemingsadviescommissie aan. Het bestuurssecretariaat staat de commissie bij de uitvoering van de werkzaamheden bij. De Raad van Toezicht bepaalt de werkwijze van de benoemingsadviescommissie en waarborgt de vertrouwelijkheid van de kandidaten en de door de kandidaten verstrekte gegevens.

De benoemingsadviescommissie besluit bij consensus over de voordracht van de voorzitter college van bestuur/lid college van bestuur aan de Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht toetst de door de benoemingsadviescommissie voorgedragen kandidaat aan het profiel alvorens tot benoeming van de kandidaat over te gaan.

c. De Raad van Toezicht kan de voorzitter college van bestuur/lid college van bestuur te allen tijde schorsen. In het schorsingsbesluit geeft de Raad van Toezicht de gronden voor de schorsing aan en stelt de voorzitter college van bestuur/lid college van bestuur in de gelegenheid om zich binnen drie weken te verantwoorden in een vergadering van de Raad van Toezicht. De voorzitter college van bestuur/lid college van bestuur kan zich daarbij laten bijstaan door een raadsman. De Raad van Toezicht neemt binnen vier weken na het schorsingsbesluit een beslissing om de schorsing op te heffen of te handhaven. Aan de opheffing van de schorsing kan de Raad van Toezicht voorwaarden verbinden. Een besluit tot handhaving van de schorsing vervalt na drie maanden, tenzij de Raad van Toezicht besluit om de schorsing te verlengen. In het laatste geval wordt de voorzitter college van bestuur/lid college van bestuur desgewenst bijgestaan door een raadsman, wederom in de gelegenheid gesteld om zich bij de Raad van Toezicht te verantwoorden. De Raad van Toezicht maakt jaarlijks afspraken met de voorzitter college van bestuur/lid college van bestuur over de te realiseren doelstellingen. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
d. De Raad van Toezicht bespreekt minimaal eenmaal per jaar het functioneren van de voorzitter college van bestuur en het lid college van bestuur en benoemt daartoe uit zijn midden een remuneratiecommissie.
   Zie verder hoofdstuk 10 voor het reglement remuneratiecommissie.
e. De Raad van Toezicht verleent al dan niet goedkeuring aan een door de voorzitter college van bestuur/lid college van bestuur aan de Raad van Toezicht voorgelegd verzoek tot het aanvaarden van een al dan niet betaalde nevenfunctie. De Raad van Toezicht stelt een reglement vast waarin de criteria worden opgenomen die dienen als basis voor de Raad van Toezicht, om zijn goedkeuring te verlenen of onthouden aan het aanvaarden van een nevenfunctie door de voorzitter en/of lid college van bestuur.

Artikel 5 Klankbordfunctie voor het college van bestuur

De Raad van Toezicht fungeert gevraagd en ongevraagd vanuit de kennis, ervaring en het inzicht van de leden als klankbord voor het college van bestuur.
Aan deze klankbordfunctie wordt invulling gegeven:

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

Artikel 6 Statutaire functie Raad van Toezicht

De Raad van Toezicht vervult een aantal statutaire taken welke in artikel 24 WVO worden genoemd.
Het betreft o.a.:

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 college van bestuur van alle op de stichting van toepassing zijnde wet- en regelgeving, evenals op de zorgvuldige toepassing van de Governancecode Funderend Onderwijs en de motivering van eventuele afwijkingen daarvan.
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 Raad van Toezicht, 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.

Artikel 7 Samenstelling Raad van Toezicht

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

Artikel 8 Profielschets voorzitter en leden

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

Artikel 9 Werving en selectie nieuwe leden Raad van Toezicht

a. In het geval een vacature ontstaat in de Raad van Toezicht stelt deze Raad een benoemingsadviescommissie in en bepaalt de samenstelling daarvan.
b. Indien van toepassing voert de voorzitter van de Raad van Toezicht overleg met het orgaan dat gerechtigd is conform artikel 9, 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 de selectie te volgen procedure.
c. De benoemingsadviescommissie past bij de selectie van de kandidaten het door de Raad van Toezicht geformuleerde profiel toe.
d. Desgewenst kan de Raad van Toezicht een extern adviseur aan de benoemingsadviescommissie toevoegen.
e. De Raad van Toezicht wijst de voorzitter of een lid van de Raad van Toezicht of de extern adviseur als voorzitter van de benoemingsadviescommissie aan. Het bestuurssecretariaat staat de commissie bij de uitvoering van de werkzaamheden bij.
f. De voorzitter van het college van bestuur wordt als waarnemer en informant aan de benoemingsadviescommissie toegevoegd, maar heeft geen stemrecht.
g. Van elke vacature wordt in ieder geval mededeling gedaan in een plaatselijk of regionaal dagblad.
h. De Raad van Toezicht bepaalt de werkwijze van de benoemingsadviescommissie en waarborgt de vertrouwelijkheid van de kandidaten en de door de kandidaten verstrekte gegevens.
i. De benoemingsadviescommissie besluit in consensus over de voordracht van een lid aan de Raad van Toezicht.
j. De Raad van Toezicht toetst de door de benoemingsadviescommissie voorgedragen kandidaat aan het profiel en doet vervolgens een voordracht aan de Gemeenteraad van Leeuwarden/Harlingen/Terschelling/Vlieland onder vermelding van het genoemde orgaan namens wie de kandidaat bindend wordt voorgedragen.

Artikel 10 Aftreden en herbenoeming Raad van Toezicht

a. De leden van de Raad van Toezicht worden voor een periode van vier jaar benoemd.
b. De Raad van Toezicht stelt een rooster van aftreden vast.
c. Een volgens rooster aftredend lid is onmiddellijk herbenoembaar.
d. Herbenoeming is slechts eenmaal mogelijk. Met dien verstande dat de maximale zittingstermijn voor een lid van de Raad van Toezicht acht jaar is. In bij de betreffende herbenoeming te expliciteren bijzondere omstandigheden, kan de maximale zittingstermijn van een lid van de Raad van Toezicht evenwel tien jaar zijn. (zie ook hoofdstuk 7 Statuten, Artikel 9 lid 5)

e. Een lid van de Raad van Toezicht kan tussentijds aftreden. De in een tussentijdse vacature benoemde neemt op het rooster de plaats in van degene in wiens vacature hij werd benoemd.

Artikel 11 De voorzitter van de Raad van Toezicht

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

Artikel 12 Het secretariaat van de Raad van Toezicht

Het secretariaat van de Raad van Toezicht wordt verzorgd door een (externe) secretaris. Het secretariaat draagt zorg voor de vergaderstukken, de notulen, de correspondentie en het archief van de Raad van Toezicht.

Artikel 13 Vergoedingsregeling Raad van Toezicht

De vergoeding van de Raad van Toezicht wordt vastgesteld door de Raad van Toezicht binnen de kaders van de WNT. De honorering wordt jaarlijks geïndexeerd conform de indexering van de cao Bestuurders Funderend Onderwijs.
Bij aantreden of aftreden in de loop van een jaar wordt de vergoeding naar rato toegekend. In het bestuursverslag wordt vermeld welke bedragen aan de voorzitter en leden van de Raad van Toezicht zijn uitgekeerd.

Artikel 14 De vergaderingen van de Raad van Toezicht

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

Artikel 15 Belangenverstrengeling

De voorzitter en leden van de Raad van Toezicht 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. Personen die op één of andere manier een belang hebben dat strijdig is of zou kunnen zijn met het belang van de stichting kunnen geen voorzitter of lid zijn van de Raad van Toezicht.

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

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

Zodoende gelden de volgende bepalingen:
i. De leden van de Raad van Toezicht zijn onafhankelijk van de (deel)belangen van en binnen de stichting en de scholen en kunnen derhalve onbevangen ten opzichte van elkaar en ten opzichte van het college van bestuur opereren.
j. De leden van de Raad van Toezicht nemen zonder last of ruggenspraak deel aan de Raad van Toezicht.
k. De leden van de Raad van Toezicht vertegenwoordigen geen bepaalde achterban(nen).

Artikel 16 Informatievoorziening aan de Raad van Toezicht
De Raad van Toezicht heeft het recht te kunnen beschikken over alle informatie aangaande de stichting en de scholen. De Raad van Toezicht formuleert over welke informatie het wil beschikken om adequaat toezicht te kunnen uitoefenen. Daarbij geeft de Raad van Toezicht de aard van de informatie aan, de vorm waarin de informatie door het college van bestuur beschikbaar wordt gesteld en het tijdstip waarop de Raad van Toezicht over deze informatie wil beschikken. Indien buiten de periodieke verstrekking van informatie aan de Raad van Toezicht - zoals is afgesproken - zich ontwikkelingen voordoen, die substantiële invloed hebben op het realiseren van de doelstellingen van de stichting of de scholen, het voortbestaan van de scholen of de exploitatie van de scholen, wordt de Raad van Toezicht hiervan onverwijld door het college van bestuur op de hoogte gebracht. In het algemeen geldt het beginsel van “no surprise” in de relatie tussen het college van bestuur en de Raad van Toezicht.

Artikel 17 Jaarlijkse bespreking met de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad
Minimaal twee keer per jaar woont (een deel van) de Raad van Toezicht (een deel van) de GMR-vergadering bij voor een informatieve bespreking over de algemene gang van zaken binnen de stichting. Deze bespreking met de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad heeft een informatief karakter. De Raad van Toezicht treedt op deze bespreking niet in de bevoegdheden van het college van bestuur als statutair bevoegd gezag van de stichting op grond van de Wet Medezeggenschap op Scholen.

Artikel 18 De externe accountant
De Raad van Toezicht benoemt de externe accountant.
Bij de bespreking van de jaarrekening door de Raad van Toezicht met het college van bestuur is de accountant die de jaarrekening heeft onderzocht aanwezig om een toelichting op de bevindingen van de accountantscontrole te verstrekken.

Artikel 19 Slotbepaling
Dit reglement en elke wijziging daarvan wordt vastgesteld door de Raad van Toezicht.
Dit reglement maakt deel uit van het Handboek Governance van de stichting en is op de website van de stichting voor een ieder te raadplegen.

Vastgesteld in de Raad van Toezichtvergadering van 4 maart 2020

Hoofdstuk 10: Reglement remuneratiecommissie

De Raad van Toezicht heeft de werkgeversrol met betrekking tot het college van bestuur. De Raad van Toezicht maakt jaarlijks afspraken met het college van bestuur over de door het college van bestuur te realiseren doelstellingen. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
De Raad van Toezicht bespreekt minimaal eenmaal per jaar het functioneren van de voorzitter college van bestuur en het lid college van bestuur en benoemt daartoe uit zijn midden een remuneratiecommissie. Dit gesprek vindt plaats buiten aanwezigheid van de betrokkene.
Voorafgaand aan dit gesprek is er een voorbespreking waarbij de input van alle leden van de Raad van Toezicht met de remuneratiecommissie wordt besproken. Bij het beoordelen van het functioneren van de voorzitter college van bestuur en het lid college van bestuur maakt de Raad van Toezicht gebruik van het onderstaande beoordelingskader. De voorzitter van de Raad van Toezicht bespreekt deze beoordeling met het college van bestuur. De conclusies van deze bespreking worden schriftelijk vastgelegd. De uitkomsten van het gesprek tussen remuneratiecommissie en college van bestuur worden na afloop van het gesprek met de overige leden van de Raad van Toezicht gedeeld.
Het volgende beoordelingskader wordt door de Raad van Toezicht toegepast. Daarbij wordt er van uitgegaan dat de onderwerpen genoemd in het beoordelingskader in de jaarlijkse afspraken met het college van bestuur nader kunnen zijn gespecificeerd.

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

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

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

Bevorderen van samenwerking, leren en onderzoeken

Strategisch omgaan met de omgeving
- Het college van bestuur onderhoudt een constructieve relatie met de Raad van Toezicht.
- Het college van bestuur maakt effectief gebruik van de kennis en ervaring van de leden van de Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht heeft hierdoor een duidelijke meerwaarde voor de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord.

- De Raad van Toezicht wordt goed en tijdig geïnformeerd over alle belangrijke zaken die spelen in en rond de Stichting.

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

Analyseren en probleem oplossen (hogere orde denken)

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

Vastgesteld in de Raad van Toezichtvergadering van 4 maart 2020

Hoofdstuk 11: Reglement auditcommissie

Artikel 1 Begripsbepaling
In dit reglement wordt verstaan onder:
a. college van bestuur: het college van bestuur van Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord;
b. Raad van Toezicht: de Raad van Toezicht van Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord;
c. stichting: de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord.

Artikel 2 Doel
De auditcommissie adviseert gevraagd en ongevraagd de Raad van Toezicht over de rechtmatigheid en doelmatigheid van het financieel beheer en beleid van de stichting.

Artikel 3 Taken en bevoegdheden
De auditcommissie:
a. beoordeelt de (concept)begroting, waaronder de continuïteitsparagraaf (meerjarenbegroting);
b. beoordeelt de tussentijdse financiële rapportages;
c. adviseert over de benoeming van de externe accountant;
d. beoordeelt de (concept)jaarrekening;
e. bespreekt de uitkomsten van de controle van de jaarrekening met de externe accountant;
f. toetst of de aanbevelingen van de externe accountant worden uitgevoerd en nageleefd;
g. beoordeelt de risico's en de effectiviteit van het uitgevoerde treasurybeleid, alsmede het treasurybeleid;
h. voert op verzoek van de Raad van Toezicht andere financiële toezichthoudende werkzaamheden uit of laat deze uitvoeren.

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

Artikel 5 Zittingstermijn
De zittingstermijn van de leden van de auditcommissie is identiek aan de zittingsperiode in de Raad van Toezicht.

Artikel 6 Bijwonen van vergaderingen
De auditcommissie nodigt het college van bestuur, de controller en iedere andere functionaris in dienst van de stichting en de externe accountant uit tot het bijwonen van een vergadering, indien de aanwezigheid van betrokkenen tijdens de vergadering door de auditcommissie noodzakelijk is.

Artikel 7 Ondersteunende voorzieningen
Het college van bestuur stelt aan de auditcommissie die voorzieningen beschikbaar, waaronder begrepen de secretariële ondersteuning, die de auditcommissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft.

Artikel 8 Vergaderingen

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

Artikel 9 Rapportage

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

Artikel 10 Wijziging reglement

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

Vastgesteld in de Raad van Toezichtvergadering van 4 maart 2020

Hoofdstuk 12: Reglement Commissie onderwijs en kwaliteit

Artikel 1 Begripsbepaling
In dit reglement wordt verstaan onder:
a. College van Bestuur: het College van Bestuur van Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord;
b. Raad van Toezicht: de Raad van Toezicht van Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord;
c. stichting: de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord

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

Artikel 3 Taken en bevoegdheden
De commissie onderwijs en kwaliteit:
a. bereidt voor en adviseert de Raad van Toezicht ten aanzien van de processen en instrumenten op het gebied van kwaliteitszorg die binnen de Stichting worden toegepast (het kwaliteitssysteem);
b. bereidt voor en adviseert de Raad van Toezicht ten aanzien van de resultaten van de scholen (IDU gegevens, opbrengstenkaarten, examenresultaten);
c. laat zich informeren over aan kwaliteit gerelateerde thema's die spelen op de scholen van de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord.

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

Artikel 5 Zittingstermijn
De zittingstermijn van de leden van de commissie onderwijs en kwaliteit is identiek aan de zittingsperiode in de Raad van Toezicht.

Artikel 6 Bijwonen van vergaderingen
De commissie onderwijs en kwaliteit nodigt het College van Bestuur, de beleidsadviseur kwaliteit en iedere andere functionaris in dienst van de stichting uit tot het bijwonen van een vergadering, indien de aanwezigheid van betrokkenen tijdens de vergadering door de commissie onderwijs en kwaliteit gewenst is.

Artikel 7 Ondersteunende voorzieningen
Het College van Bestuur stelt aan de commissie onderwijs en kwaliteit die voorzieningen beschikbaar, waaronder begrepen de secretariële ondersteuning, die de commissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft.

Artikel 8 Vergaderingen
De kwaliteitscommissie vergadert tweemaal per jaar. Bijzondere vergaderingen kunnen bijeengeroepen worden zodra hieraan behoefte bestaat.

Artikel 9 Rapportage
1. De commissie onderwijs en kwaliteit stelt de Raad van Toezicht regelmatig op de hoogte van haar werkzaamheden en doet zo nodig aanbevelingen.
2. De commissie onderwijs en kwaliteit ziet er op toe dat het jaarlijks verslag van haar werkzaamheden deel uitmaakt van het bestuursverslag van de Raad van Toezicht.

Artikel 10 Wijziging reglement
1. De Raad van Toezicht kan - na overleg met de commissie onderwijs en kwaliteit - het reglement van de commissie onderwijs en kwaliteit 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.

Vastgesteld in de Raad van Toezichtvergadering van 1 december 2025

Hoofdstuk 13: Profielschets voorzitter en leden Raad van Toezicht

1. Inleiding

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

2. Taken van de Raad van Toezicht

De Raad van Toezicht heeft de volgende taken:

a. Het uitoefenen van toezicht waarbij de Raad zijn toezicht zodanig inricht dat de maatschappelijke verantwoordelijkheid daarin tot uiting komt.
   Onderwerpen van toezicht zijn:
   - Ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van strategie;
   - De resultaten die de organisatie realiseert;
   - Het functioneren en handelen van het college van bestuur;
   - De effecten van belangrijke externe ontwikkelingen;
   - Het relatiepatroon met de belangrijkste stakeholders en de externe reputatie;
   - De statutair voorgeschreven taken inzake toezicht houden.

b. Het gevraagd en ongevraagd adviseren van het college van bestuur en optreden als klankbord.
c. Het nemen van wettelijk en statutair voorgeschreven beslissingen.
d. Het functioneren als werkgever voor het college van bestuur.

3. De besturings- en toezichtsfilosofie

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

4. Algemene eisen aan de Raad van Toezicht als geheel

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

5. Profiel van een lid van de Raad van Toezicht

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

6. Profiel van de voorzitter van de Raad van Toezicht

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

a. Voldoende mate van beschikbaarheid (circa dubbele van een gewoon lid).
b. 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.
c. Goede vergader technische kwaliteiten.
d. Integrerende kwaliteiten.
e. Kwaliteiten op het gebied van het verenigen van diverse belangen en conflicthantering, alsmede doortastend en besluitvaardig.
f. Diplomatieke en onderhandelingskwaliteiten.
g. In staat zich te verplaatsen in de belevingswereld van het college van bestuur in crisissituaties in relatie tot de positie van andere betrokkenen.
h. Kritische zelfreflectie.
i. Proactieve houding.
j. Vermogen om met een natuurlijk gezag de voorzittersfunctie te vervullen.

Vastgesteld in de Raad van Toezichtvergadering van 4 maart 2020
Vastgesteld in de GMR-vergadering van 12 februari 2020

Hoofdstuk 14: Toezicht kader Raad van Toezicht

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

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

1. Identiteit

a. Wordt inhoud gegeven aan de wettelijke eisen met betrekking tot de openbare identiteit binnen de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord (algemene toegankelijkheid, actieve pluriformiteit) en waaruit blijkt dat?
b. Wordt inhoud gegeven aan het profiel (corporate identity) van de Stichting voor Openbaar Voortgezet onderwijs Fryslân-Noord en waaruit blijkt dat?

2. Strategie

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

3. Dialoog met de interne stakeholders

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

4. Dialoog met de samenleving

a. Is bekend welke vragen naar specifieke onderwijsvoorzieningen leven in het voedingsgebied van de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord en wordt daar goed op ingespeeld?
b. Draagt het beleid bij aan het draagvlak van (de scholen van) de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord binnen de lokale samenleving?
c. Leveren de scholen van de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord een duidelijk zichtbare bijdrage aan de lokale samenleving?
d. Zijn er structurele en goede contacten met alle relevante partners rond de stichting en de scholen?
e. Is er een goede formele verantwoordingsrelatie met de gemeenten in het voedingsgebied?

5. Uitvoering

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

6. Risicomanagement

a. Zijn de risico's van het beleid van de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord in kaart gebracht en geclassificeerd?
b. Zijn er maatregelen genomen om de risico's van het beleid te minimaliseren?

7. Financiële positie

a. Worden de financiële middelen van de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord zo ingezet dat deze optimaal bijdragen aan de realisatie van de strategische doelstelling?
b. Zijn de financiële gevolgen van beleidsvoorstellen gedekt binnen de (meerjaren)begroting?
c. Draagt het beleid bij aan een financieel gezonde huishouding van de organisatie?

8. Personeel

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

9. Realisatie managementcontract

a. Passen de voorstellen van het college van bestuur binnen de afspraken gemaakt in het managementcontract tussen de Raad van Toezicht en de leden van het college van bestuur?

Vastgesteld in de Raad van Toezichtvergadering van 4 maart 2020

Hoofdstuk 15: Rooster van aftreden Raad van Toezicht

Naam	Op voordracht van	Datum in functie	Datum herbenoeming	Datum aftreden
Henk Mulder	Raad van Toezicht	01-08-2016	01-08-2020	01-08-2024 **Extra herbenoeming datum aftreden: 23-10-2026***
Berdien Kooistra-Akse	Raad van Toezicht	01-11-2022	01-11-2026	01-11-2030
Hendrikus Venema	Medezeggenschaps-raad	09-07-2025	09-07-2029	09-07-2033
Aukje Reinders-van der Galiën	Raad van Toezicht	09-07-2025	09-07-2029	09-07-2033

Nb. De leden van de Raad van Toezicht zijn gekozen voor een periode van 4 jaar.
* De leden kunnen éénmalig herbenoemd worden, m.u.v. bijzondere omstandigheden, dan kan een extra herbenoeming van maximaal 2 jaar geregeld worden.

Vastgesteld in de Raad van Toezichtvergadering van 28 september 2026

Hoofdstuk 16: Vergoedingsregeling Raad van Toezicht

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

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

a. De vergoeding van de Raad van Toezicht is bepaald overeenkomstig de handreiking van de Vereniging van Toezichthouders in het Onderwijs (VTOI) "Honorering Raden van Toezicht 2017".
b. Bij de bepaling van de vergoeding wordt uitgegaan van de door de Vereniging Toezichthouders Onderwijsinstellingen (VTOI) gehanteerde bandbreedte. Deze bandbreedte betreft voor de leden van de Raad van Toezicht een vergoeding van maximaal 10% van de honorering van de voorzitter van het college van bestuur, voor de voorzitter maximaal 15%.
c. De vergoeding wordt gegeven op factuurbasis en de facturen dienen per kwartaal digitaal te worden verzonden naar facturen@ovo-fryslannoord.nl. De vergoeding wordt gefactureerd zonder BTW.[1]
d. De vergoedingsbedragen omvatten een vergoeding voor de door de individuele leden en voorzitter geïnvesteerde tijd.
e. De overeengekomen vergoeding is exclusief bijkomende individuele kosten, zoals noodzakelijk te maken reis en verblijfkosten à € 0,19 per gereden kilometer dan wel de werkelijk gemaakte kosten openbaar vervoer en overige bijkomende kosten die rechtstreeks verband houden met het uitoefenen van de functie van lid van de Raad van Toezicht.
f. Er is geen sprake van een hogere honorering voor commissieleden binnen de Raad van Toezicht
g. Honorering per kalenderjaar
    - Voorzitter Raad van Toezicht : € 10.871,00
    - Lid Raad van Toezicht : € 7.246,00
h. Jaarlijks wordt de honorering van de Raad van Toezicht geïndexeerd overeenkomstig de indexering in de CAO Bestuurders Funderend Onderwijs.
i. Bij aantreden of aftreden in de loop van een kalenderjaar wordt de vergoeding naar rato berekend.
j. Het lid van de Raad van Toezicht wordt beschouwd als zelfstandige en legt inzake de verdiensten op eigen initiatief en verantwoordelijkheid verantwoording over zijn verdiensten af bij de Belastingdienst.

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

Daarbij gaat het bijvoorbeeld om:
- De kosten van werving en selectie van nieuwe leden;
- De kosten van een collectieve aansprakelijkheidsverzekering voor de leden van de Raad van Toezicht;
- De vergaderkosten van de Raad van Toezicht (vergaderruimte, secretariaat, e.d.);

1 Op basis van het arrest van het Europese Hof van Justitie d.d. 13 juni 2019, het arrest van de Hoge Raad inzake Vacatiegelden d.d. 26 juni 2020 en btw-besluit inzake de btw-positie van toezichthouders, commissarissen en andere leden van commissies d.d. 6 mei 2021 wordt de Raad van Toezicht namelijk niet meer beschouwd als een BTW ondernemer.

- De kosten van extern advies of juridische ondersteuning van de Raad van Toezicht;
- De kosten van een gezamenlijke studiereis of bezoek van een congres voor leden van raden van toezicht in het onderwijs;
- Andere bijzondere kosten die de Raad van Toezicht maakt om op een kwalitatief goede wijze de toezichthoudende taak te kunnen vervullen.

Verantwoording in de jaarrekening

- In de jaarrekening wordt per individueel lid van de Raad van Toezicht op grond van de verplichtingen vanuit de Wet Normering Bezoldiging Topfunctionarissen Publieke en Semipublieke Sector (WNT) vermeld welk bedrag is betaald als beloning aan ieder afzonderlijk lid van de Raad van Toezicht.
- Eveneens wordt per individueel lid van de Raad van Toezicht melding gemaakt van de omvang van de uitbetaalde bijkomende kosten in dat jaar.

Vastgesteld in de Raad van Toezichtvergadering van 13 april 2026

Hoofdstuk 17: Procedure zelfevaluatie Raad van Toezicht

Deze procedure voor zelfevaluatie geeft invulling aan de eisen en verwachtingen uit de Governancecode Funderend Onderwijs, waarin van bestuur en intern toezicht wordt gevraagd om hun functioneren regelmatig en transparant te evalueren en te werken vanuit een lerende en verantwoordingsgerichte houding.

Artikel 1 Procedure zelfevaluatie

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

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

Artikel 2 Onderwerpen tijdens evaluatiebespreking

De volgende onderwerpen komen in ieder geval aan de orde tijdens de evaluatie-bespreking:

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

Vastgesteld in de Raad van Toezichtvergadering van 4 maart 2020

Hoofdstuk 18: Bezoldiging topfunctionarissen

Wet Normering Topinkomens (WNT)
De Wet Normering Topinkomens (WNT) zorgt ervoor dat bestuurders die een functie bekleden in de (semi)publieke sector niet meer kunnen verdienen dan 100% van het ministerssalaris.

Topfunctionaris
In de Wet normering Bezoldiging Topfunctionarissen is de definitie Topfunctionaris gedefinieerd.

Voor de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord betekent dit dat in ieder geval het college van bestuur en de Raad van Toezicht als topfunctionarissen worden beschouwd.

Bezoldigingsklasse onderwijs
Binnen de onderwijssector is er een klassensysteem voor de maximale bezoldiging ontwikkeld op basis van instellingscriteria. Deze worden bepaald door onder meer de omvangen en kenmerken van de onderwijsinstelling. De bestuurlijke complexiteit van de rechtspersoon of instellingen is hiermee leidend voor de maximale bezoldiging van het college van bestuur en de Raad van Toezicht.

De criteria bieden een weergave van de zwaarte van de functie van de topfunctionaris gebaseerd op functiewaarderingsverhoudingen. Gezamenlijk geven de criteria een indicatie van de complexiteit van de betreffende bestuursfunctie en de daarbij horende bezoldigingsmaximum voor de topfunctionarissen van deze onderwijsinstelling.

De uitgangspunten voor de bepaling van de bezoldigingsmaximum voor de topfunctionarissen van onderwijsinstellingen zijn opgenomen in de Regeling bezoldiging topfunctionarissen OCW-sectoren.

Vaststelling bezoldigingsklasse
De bedragen van de bezoldigingsmaxima in deze regeling wordt jaarlijks, in overleg met de onderwijssectoren, aangepast.

De Raad van Toezicht is verantwoordelijk voor het jaarlijks vaststellen van de klassenindeling van de Stichting.

Controle bezoldigingsklasse en bezoldiging
De accountant controleert jaarlijks, tijdens de jaarrekeningcontrole of:
- de Raad van Toezicht de klassenindeling juist heeft vastgesteld;
- de bezoldiging van de topfunctionarissen voldoet aan onder andere de Wet Normering Topinkomens en de regeling bezoldiging topfunctionarissen OCW-sectoren.

Vastgesteld in de Raad van Toezichtvergadering van 4 maart 2020

III college van bestuur

Hoofdstuk 19: Profiel college van bestuur

Artikel 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 het college van bestuur, de toezichthoudende bevoegdheden bij de Raad van Toezicht.
Op grond van de statuten is voor zowel de leden en voorzitter van de Raad van Toezicht als voor het college van bestuur een profielschets uitgewerkt. De profielschets van het college van bestuur 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 het college van bestuur. 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 5, lid 2 van de statuten).

Artikel 2 Taken en verantwoordelijkheden van het college van bestuur

1. Het overeenkomstig de statuten en het handboek Governance organiseren van de interne bestuurlijke processen, zodat sprake is van goed onderwijsbestuur.
2. 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.
3. Het bepalen van het strategisch beleid en de daarop gebaseerde concrete doelstellingen.
4. Het leiding geven aan de directeuren.
5. 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.
6. Het informeren over het beleid en 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.
7. Het op stichtingsniveau tot stand brengen van een dialoog met de samenleving en het afleggen van (horizontale) verantwoording.

Artikel 3 De interne besturingsfilosofie

De besturingsfilosofie is uitgewerkt in het managementstatuut. De bestuurlijke verantwoordelijkheden liggen bij het college van bestuur. Naast de verantwoordelijkheden voor de structuur- en proceskant van de organisatie is het college van bestuur ook degene die het strategisch beleid bepaalt en de daarop gebaseerde operationele verantwoordelijkheid van de directeur. De directeur heeft een mandaat, waarvan de begrenzingen zijn aangegeven in het managementstatuut, om hun opdracht te realiseren. Het college van bestuur evalueert en beoordeelt de resultaten. Het bepalen van de opdracht en het evalueren van de resultaten is onderwerp van onderling overleg tussen het college van bestuur en de directeur.
Het hier geschetste besturingsmodel vereist voldoende inhoudelijke deskundigheid van het college van bestuur om de concrete doelstellingen van de locatie te kunnen bepalen, deze in overleg met de directeur te kunnen specificeren en de realisatie achteraf te kunnen beoordelen.
Tegelijkertijd moet het college van bestuur in deze besturingsfilosofie afstand kunnen houden tot de operationele uitvoering op de locaties. Dat is een typische verantwoordelijkheid van de directeur. Lopende de uitvoering houdt het college van bestuur de vinger aan de pols en treedt op als sparringpartner voor de directeur.

Artikel 4 Profiel college van bestuur

Het bovenstaande leidt tot de volgende essentiële kwaliteiten van het college van bestuur:

- 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 de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord te committeren.
- Doortastendheid, om als het nodig is knopen door te hakken.
- Empathisch vermogen.
- Overige leiderschapskwaliteiten die passen bij de context en de ontwikkelingsfase van de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord.

Vastgesteld in de GMR-vergadering van 12 februari 2020

Hoofdstuk 20: Beoordelingskader college van bestuur

De Raad van Toezicht heeft de werkgeversrol met betrekking tot het college van bestuur. De Raad van Toezicht maakt periodiek met het college van bestuur afspraken over algemene beleidsdoelstellingen en aandachtspunten voor de komende periode.

De Raad van Toezicht bespreekt minimaal éénmaal per jaar het functioneren van het college van bestuur. Dit vindt plaats buiten aanwezigheid van de betrokkene. Bij de beoordeling van het functioneren van het college van bestuur maakt de Raad van Toezicht gebruik van het onderstaande beoordelingskader. De voorzitter van de Raad van Toezicht bespreekt deze beoordeling met het college van bestuur. De conclusies van deze bespreking worden schriftelijk vastgelegd.

Het volgende beoordelingskader wordt door de Raad van Toezicht toegepast.

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

Leidinggeven aan de organisatie
- Het college van bestuur heeft zorg gedragen voor een transparante organisatiestructuur waarin de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van leiding en medewerkers helder zijn beschreven.
- Het college van bestuur heeft een effectief team van leidinggevenden gevormd dat op zijn taak berekend is.
- Het college van bestuur heeft zorg gedragen voor een goede planning en control cyclus 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.

Relatie met de Raad van Toezicht
- Het college van bestuur onderhoudt een constructieve relatie met de Raad van Toezicht.
- Het college van bestuur maakt effectief gebruik van de kennis en ervaring van de leden van de Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht heeft hierdoor een duidelijke meerwaarde voor de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord.
- De Raad van Toezicht wordt goed geïnformeerd over alle belangrijke zaken die spelen in en rond de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord.

Relatie met interne en externe stakeholders
- Het college van bestuur weet de organisatie effectief te profileren bij leerlingen, ouders, personeel en externe belanghebbenden.
- Het college van bestuur onderhoudt een waardevol netwerk met relevante instanties en personen.
- In het belang van doorlopende leerlijnen voor leerlingen zijn goede afspraken gemaakt met andere onderwijsinstellingen.

Bedrijfsvoering

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

Realisatie doelstellingen

- De doelstellingen zoals afgesproken tussen Raad van Toezicht en het college van bestuur zijn in voldoende mate gerealiseerd.

01-01-2020

Hoofdstuk 21: Reglement college van bestuur

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

a. Het college van bestuur (CvB): het orgaan dat overeenkomstig de statuten de Stichting bestuurt en het bevoegd gezag van de instelling vormt;
b. Centraal Management Team (CMT): het overleg van het college van bestuur en de directeuren;
c. mandaat: de bevoegdheid om namens het college van bestuur besluiten te nemen die zijn gericht op rechtsgevolg;
d. Raad van Toezicht (RvT): het toezichthoudend orgaan genoemd in de statuten;
e. statuten: de statuten van de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord;
f. Stichting: de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord;
g. school: de scholen RSG Simon Vestdijk, De Jutter, 't Schylger Jouw en OSG Piter Jelles;
h. locatie: de locaties die deel uitmaken van de school RSG Simon Vestdijk, respectievelijk de school OSG Piter Jelles;
i. directeur: degene die is aangesteld als directeur van een locatie van een school;
j. controller: degene die is aangesteld als controller.

Artikel 2 Reglement

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

Artikel 3 Algemene verantwoordelijkheden

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

Artikel 4 Specifieke verantwoordelijkheden

1. Hoewel gekozen is voor integrale verantwoordelijkheden, heeft elk lid van het college van bestuur specifieke taken en portefeuilles. Elk lid van het college van bestuur is eerstverantwoordelijke voor de aan hem toebedeelde portefeuilles/taken. Dit houdt in dat het betreffende lid het eerste aanspreekpunt is voor de Raad van Toezicht en het college van bestuur voor wat betreft die portefeuilles/taken. Taken en portefeuilles worden jaarlijks opnieuw vastgesteld en ter goedkeuring voorgelegd aan de Raad van Toezicht.
2. Van hun zelfstandige vertegenwoordigingsbevoegdheid maken de leden van het college van bestuur prudent gebruik, ten minste in die zin dat dit gebruik strekt tot uitvoering van door het college van bestuur met inachtneming van de statuten genomen besluitvorming en dat over dit gebruik vooraf voldoende onderlinge afstemming heeft plaatsgevonden, in concrete of algemene zin op een wijze als bij de onderlinge verdeling van taken/portefeuilles past. Bij handelingen of transacties die een in geld uitgedrukte waarde of belang van tweehonderd vijftigduizend euro (€ 250.000,--) overstijgen, vertegenwoordigen de leden van het college van bestuur echter gezamenlijk, tenzij aanzien van de betreffende handeling of transactie vooraf concreet en gemotiveerd anders wordt besloten. Het in dit lid bepaalde laat het in de statuten bepaalde, met name in artikel 7 leden 4 en 5 daarvan, onverlet.
3. De voorzitter van het college van bestuur initieert de periodieke evaluatie van het functioneren van het college van bestuur en de onderlinge verhoudingen en zit de vergaderingen van het college van bestuur voor.

Artikel 5 Governancecode Funderend Onderwijs

1. Het college van bestuur handelt conform de Governancecode Funderend Onderwijs (VO-Raad, PO-Raad en VTOI-NVTK, juni 2025)
2. In het bestuursverslag van de stichting wordt gerapporteerd in hoeverre de stichting voldoet aan de bepalingen uit die Code.

Artikel 6 Functioneren en evaluatie

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

Artikel 7 Vergaderingen

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

Artikel 8 Besluitvorming

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

Artikel 9 Informatievoorziening

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

Artikel 10 Relatie met de Raad van Toezicht

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

Artikel 11 Relatie met de locaties van RSG Simon Vestdijk, De Jutter, 't Schylger Jouw en OSG Piter Jelles

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

Artikel 12 Centraal Management Team

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

Artikel 13 Relatie met de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR)

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

Artikel 14 Jaarstukken

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

Artikel 15 Gedragscode college van bestuur

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

Artikel 16

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

01-01-2020

Hoofdstuk 22: Taakverdeling college van bestuur

Inleiding
Het college van bestuur van de Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord bestaat uit twee leden. De voorzitter college van bestuur en lid college van bestuur zijn samen verantwoordelijk voor het resultaat en het besturen van de totale organisatie. De statuten en het reglement college van bestuur zijn leidend voor de wijze waarop het college van bestuur haar taken uitvoert.
In artikel 4 van het reglement college van bestuur wordt gesproken over de onderlinge verdeling van taken en portefeuilles welke jaarlijks opnieuw worden vastgesteld en ter goedkeuring aan de Raad van Toezicht worden voorgelegd. In deze notitie wordt de onderlinge taakverdeling beschreven.

Verdeling scholen / servicebureau / controller
De directe verantwoording door de directeuren (en controller en coördinatoren servicebureau) over de gang van zaken op de scholen en het servicebureau vindt plaats aan één van de leden van het college van bestuur. Hierbij geldt het principe: ruimte krijgen en verantwoording afleggen. De wijze van sturing op het niveau van college van bestuur kan worden samengevat met de term "besturen op hoofdlijnen".

Folkert Bangma	Hiltje Rookmaker
De Brêge Dalton Dokkum !mpulse Kollum ISK Stedelijk Gymnasium Controller Servicebureau	De Dyk !mpulse Leeuwarden Leeuwarder Lyceum Montessori High School Simon Vestdijk Franeker Simon Vestdijk Harlingen YnSicht De Jutter (PO/VO) 't Schylger Jouw Servicebureau

Gezamenlijke taakvelden/ portefeuilles
Voorzitter college van bestuur en lid college van bestuur zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het Strategisch Beleid en de totstandkoming / uitwerking van het strategisch beleidsplan voor de gehele stichting.

De voorzitter college van bestuur en lid college van bestuur zijn beiden verantwoordelijk voor de verantwoording naar de Raad van Toezicht en voor de afstemming met de Medezeggenschap.

<u>Taakvelden en portefeuilles voorzitter college van bestuur</u>
- ✓ Vervangt het lid college van bestuur
- ✓ Voorzitter van Centraal Management Team
- ✓ Verantwoordelijk voor de interne communicatie en externe communicatie en

eerst verantwoordelijke voor de externe relaties en het onderhouden daarvan op bestuurlijk niveau.
In lijn verantwoording afleggen aan Raad van Toezicht.

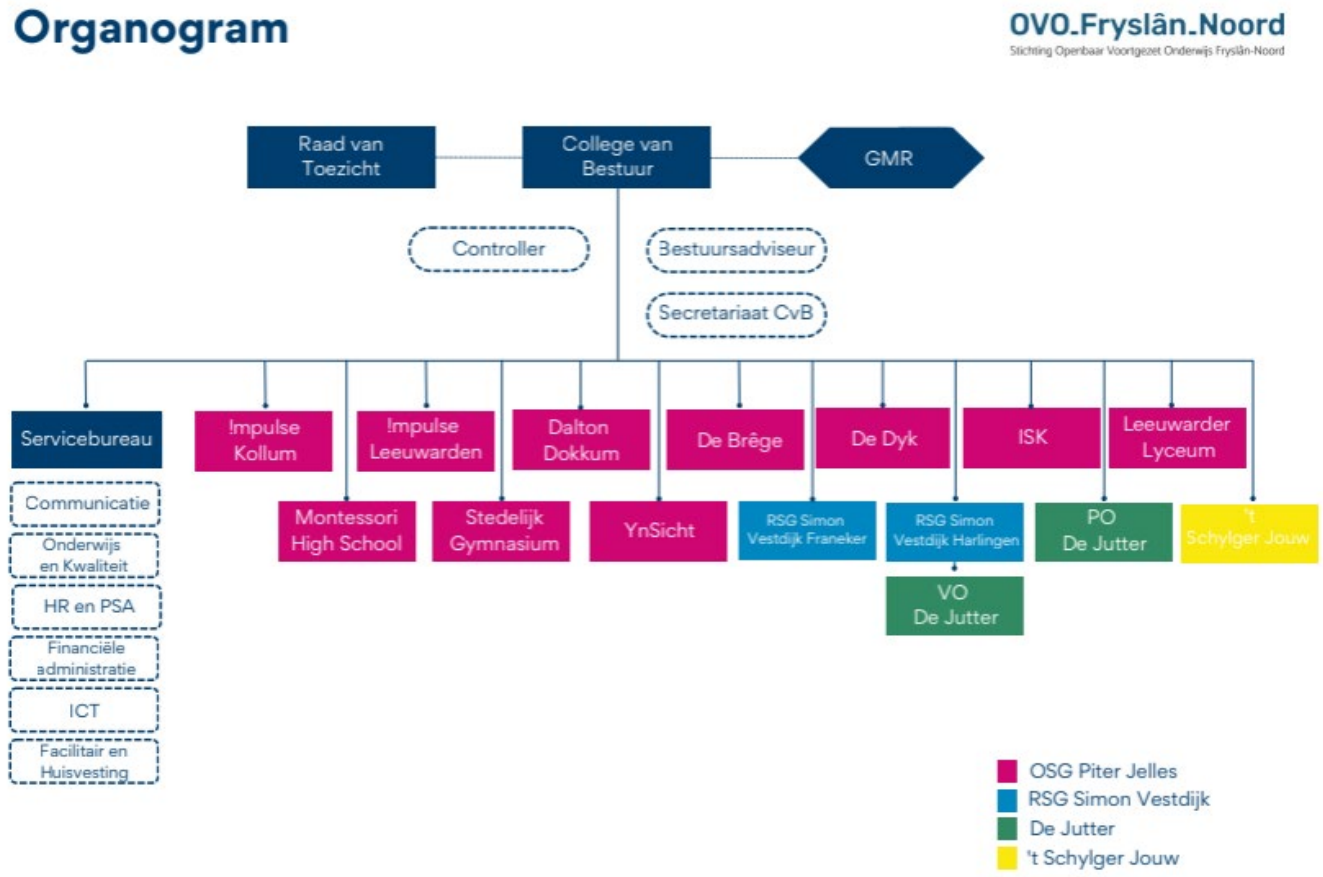
<u>Taakvelden en portefeuilles lid college van bestuur</u>
- ✓ Vervangt de voorzitter college van bestuur
- ✓ Verantwoordelijk voor de portefeuille Kwaliteit en Onderwijs (ontwikkeling) en de interne aansturing hiervan.

Onderhouden van externe relaties binnen de eigen portefeuille

In lijn verantwoording afleggen aan Raad van Toezicht.

Folkert Bangma	Hiltje Rookmaker
Communicatie, Financiën, Personeel, Huisvesting / Facilitair, ICT Coöperatie Pompeblêd & Coöperatie VO Fryslân. Samenwerkingsverband Fryslân-Noard, STO NOF, Techkwadraat, bestuurlijk netwerk NOF	Onderwijs en Kwaliteit Onderwijsregio STO NW-Fryslân

Vastgesteld in de GMR-vergadering van 22 september 2021
Vastgesteld in de Raad van Toezichtvergadering van 4 oktober 2021



Hoofdstuk 23: Reglement nevenfuncties bestuurder(s)

Artikel 1 Begripsbepalingen

bestuurder:	de bestuurder die door de Raad van Toezicht benoemd is tot bestuurder van de stichting;
nevenfunctie:	iedere functie op het terrein van besturen, adviseren of het verrichten van werkzaamheden, die al dan niet tegen een vergoeding, bij een andere instelling dan de stichting of bedrijf wordt uitgeoefend;
Raad van Toezicht:	de Raad van Toezicht van de stichting;
reglement:	het "Reglement criteria nevenfuncties bestuurder(s)" van de stichting;
stichting:	Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord
wet:	de Wet voortgezet onderwijs 2020

Artikel 2 Uitgangspunt

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

Artikel 3 Meldingsprocedure

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

Artikel 4 Procedure verlenen toestemming

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

Artikel 5 Niet toegestane nevenfuncties

De hierna aangeduide nevenfuncties zijn niet toegestaan:

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

Artikel 6 Criteria beoordeling verzoek om toestemming

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

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

Artikel 7 Publicatie nevenfuncties

De nevenfuncties van een bestuurder worden gepubliceerd in het bestuursjaarverslag in overeenstemming met de Governancercode Funderend Onderwijs.

Artikel 8 Slotbepalingen

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

01-01-2020

Hoofdstuk 24: Procedure zelfevaluatie college van bestuur

Deze zelfevaluatieprocedure is een uitwerking van de Governancecode Funderend Onderwijs, die vraagt om regelmatige reflectie op het eigen functioneren van het college van bestuur.

Artikel 1 Procedure zelfevaluatie
Voor de jaarlijkse zelfevaluatie volgt het college van bestuur de volgende procedure:
1. In de jaaragenda van het college van bestuur wordt een vergadering gepland, waarop de bespreking van het eigen functioneren zal plaatsvinden.
2. In een vergadering van het college van bestuur voorafgaand aan de evaluatiebijeenkomst wordt besproken op welke wijze de zelfevaluatie wordt voorbereid. Het college van bestuur kan ter objectivering van de zelfevaluatie gebruik maken van externe begeleiding.
3. Naar aanleiding van de zelfevaluatie formuleert het college van bestuur in voorkomende gevallen verbeterpunten, of spreekt een verbetertraject af.
4. In het bestuursverslag wordt op beknopte wijze melding gemaakt van de zelfevaluatie en de belangrijkste conclusies.

Artikel 2 Onderwerpen tijdens evaluatiebespreking
De volgende onderwerpen komen in ieder geval aan de orde tijdens de evaluatie-bespreking:
1. Het functioneren van het college van bestuur als geheel en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden.
2. Het functioneren van de individuele leden van het college van bestuur en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden.
3. De relatie van het college van bestuur tot de Raad van Toezicht.
4. De relatie van het college van bestuur tot het CMT.
5. De relatie van het college van bestuur tot de GMR.

26-03-2026

IV Organisatie

Hoofdstuk 25: Integriteitscode

Een onderwijsinstelling is een maatschappelijke instelling en draagt daarmee een grote verantwoordelijkheid. Het betekent onder meer dat zij verantwoording schuldig is aan de maatschappij over haar handelen. Dit handelen behoort integer te zijn. Dat geldt voor het bestuur en toezicht, maar ook voor alle medewerkers en vrijwilligers van de organisatie. Niet alleen naar buiten toe, maar ook naar elkaar toe. Ook van bedrijven en organisaties en anderen die de belangen van de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord vertegenwoordigen verwachten wij dat zij zich gebonden voelen aan onze integriteitscode.

Integriteit staat voor zorgvuldig, uitlegbaar en standvastig handelen. Zorgvuldig betekent dat medewerkers steeds opnieuw kritisch en systematisch reflecteren op hun kernverantwoordelijkheden en zich voortdurend vragen stellen. Uitlegbaar betekent dat iedereen kan aangeven hoe hun handelen past bij hun kernverantwoordelijkheden en kerntaken, bij de ambities, regels, richtlijnen en andere bindende voorschriften van hun organisatie. Standvastig betekent dat medewerkers hun rug recht houden bij weerstanden en verleidingen (naar Karssing, 2011).

Algemeen
De medewerkers van de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord 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 en dat ze situaties vermijden waarin de schijn zich tegen hen of tegen de Stichting zou kunnen keren.

We doen zaken met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken. We houden ons aan ons woord. Als een afspraak toch op belemmeringen stuit, leggen we dat uit. Totdat een nieuwe afspraak is gemaakt, blijft de oude in stand.

Omgang met partners/leerlingen/collega's binnen de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord wordt het bewustzijn van de gelijkwaardigheid van mensen gericht bevorderd. Dat betekent dat wij ons onthouden van vooroordelen, racistische of discriminerende opmerkingen of incorrecte bejegening van anderen op grond van geslacht, uiterlijk, seksuele geaardheid, culturele of religieuze achtergrond, politieke voorkeur of welk persoonlijk kenmerk dan ook (een wezenskenmerk van openbaar onderwijs).

Het onderwijs van de Stichting is daarmee in principe toegankelijk voor iedereen die aan de wettelijke vereisten voldoet.

De Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord wil dat haar scholen een veilige school zijn. Dat betekent dat grensoverschrijdend gedrag in al zijn vormen niet geaccepteerd worden.

De medewerkers zijn zich bewust van het gegeven dat de aan hun zorg toevertrouwde leerlingen zich in een afhankelijkheidspositie bevinden. In hun gedrag houden de medewerkers een professionele afstand aan in hun relatie tot leerlingen.

Artikel 1 Begripsbepalingen

a. Code: de integriteitscode die door het college van bestuur voor de Stichting is vastgesteld;
b. college van bestuur: het orgaan van de Stichting dat de bestuurlijke taken en bevoegdheden uitoefent;
c. leerlingen: de leerlingen van de scholen die door de Stichting in stand worden gehouden;
d. medewerkers: de personen die een dienstverband bij de Stichting hebben of bij de Stichting te werk zijn gesteld;
e. Raad van Toezicht: het orgaan van de Stichting dat het intern toezicht uitoefent;
f. Statuten: de statuten van de Stichting;
g. Stichting: Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord;
h. wet: de Wet op het voortgezet onderwijs.

Artikel 2 Reikwijdte integriteitscode

De Code is van toepassing op de leerlingen, medewerkers, het college van bestuur en de Raad van Toezicht van de Stichting.

Artikel 3 Vaststelling en wijziging Code

1. Het college van bestuur stelt de Code vast. Alvorens tot vaststelling danwel wijziging van de Code te besluiten, stelt het college van bestuur de Raad van Toezicht en de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad in de gelegenheid een advies over de voorgenomen vaststelling dan wel wijziging uit te brengen.
2. Het college van bestuur evalueert eenmaal in de vier jaar de werking van de Code, en besluit – met inachtneming van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel – zo nodig de Code te wijzigen.
3. Het college van bestuur draagt er zorg voor dat de Code openbaar wordt gemaakt en dat de Code voor leerlingen, medewerkers en derden buiten de Stichting toegankelijk is.
4. De Stichting hanteert daarnaast een vastgestelde gedragscode die een uitwerking vormt van deze integriteitscode. De gedragscode beschrijft het gewenste professionele gedrag van medewerkers in de dagelijkse praktijk en is bindend voor alle medewerkers. De gedragscode vormt daarmee een toepasbare vertaling van de integriteitsnormen uit dit hoofdstuk.

Artikel 4 Uitleg en toepassing Code

Het college van bestuur beslist in die situaties waarin niet voorzien is in de Code, de tekst van de Code die aanleiding geeft tot verschil in interpretatie dan wel dat de toepassing van de Code leidt tot een kennelijke onbillijkheid.

Artikel 5 Kernwaarden integriteit

Binnen de Stichting gelden de onderstaande kernwaarden als richtsnoer voor integer handelen en de interne en externe omgangsvormen:

1. Openheid
   Openheid houdt in dat de leerlingen, medewerkers en de leden van het college van bestuur en de Raad van Toezicht van de Stichting zich open stellen voor andermans meningen en voor nieuwe ervaringen. Zij geven openheid van zaken. Zij zijn transparant en stellen zich toegankelijk op voor anderen.
2. Betrouwbaarheid
   Leerlingen, medewerkers, leden van het college van bestuur en de Raad van Toezicht van de Stichting komen hun afspraken na en moeten op elkaar kunnen rekenen. Kennis en informatie waarover zij op grond van hun positie en functie beschikken, gebruiken zij uitsluitend voor het doel waarvoor die kennis en informatie respectievelijk is verworven c.q. verstrekt.

3. Respect
   Leerlingen, medewerkers, leden van het college van bestuur en de Raad van Toezicht van de Stichting laten alle anderen in hun waarde. Zij respecteren de overtuigingen, meningen en handelswijzen van die anderen voor zover die derden geen schade berokkenen. Zij gaan zorgvuldig met anderen om op een wijze waarop zij ook door anderen benaderd en behandeld zouden willen worden.
4. Professionaliteit
   Professioneel gedrag gaat over het omgaan met taken/werk (je voorbereiding, aanwezigheid en participatie), omgaan met anderen (samenwerken, feedback geven en aanspreken) en omgaan met jezelf (de wil om continue te verbeteren, feedback te kunnen ontvangen en een positieve wijze van communiceren).

Artikel 6 Voorkomen belangenverstrengeling

1. Medewerkers van de Stichting:
   a. melden bij het college van bestuur hun financiële of andere belangen in organisaties, instellingen en bedrijven waarmee de Stichting zakelijke relaties onderhoudt;
   b. voorkomen – in het geval er sprake is van een zakelijke relatie zoals genoemd onder a - bevoordeling dan wel de schijn van bevoordeling in het geval van samenwerking met organisaties, instellingen en bedrijven;
   c. onthouden zich van betrokkenheid bij de besluitvorming over opdrachten van aanbieders van diensten aan de Stichting in het geval die medewerkers familie- of persoonlijke betrekkingen met die aanbieders hebben.
2. Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de leden van het college van bestuur en de leden van de Raad van Toezicht rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het voorkomen van belangenverstrengeling is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van de Stichting.
3. Medewerkers, leden van het college van bestuur en leden van de Raad van Toezicht mogen geen direct of indirect financieel belang hebben in onderwijsadviesbureaus of vergelijkbare commerciële organisaties die diensten leveren aan de stichting of aan de door de stichting in stand gehouden scholen. Dit in verband met het risico op (de schijn van) belangenverstrengeling en het belang van objectieve besluitvorming.

Artikel 7 Aannemen giften en geschenken

1. Geschenken en giften die medewerkers, de leden van het college van bestuur en de leden van de Raad van Toezicht uit hoofde van hun functie ontvangen, worden gemeld en geregistreerd en zijn eigendom van de Stichting.
2. In afwijking van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel mogen medewerkers, de leden van het college van bestuur en de leden van de Raad giften of geschenken die een waarde van minder dan € 50,00 vertegenwoordigen behouden. Van de ontvangst van een dergelijke gift of geschenk wordt wel melding gemaakt.
3. Medewerkers, de leden van het college van bestuur en de leden van de Raad weigeren altijd een gift of geschenk in het geval er sprake is van een overleg- of onderhandelingssituatie met de gever.

Artikel 8 Nevenfuncties

1. Medewerkers melden bij hun leidinggevende al hun nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van de Stichting.
2. Medewerkers vervullen in beginsel geen betaalde of onbetaalde nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van de Stichting tenzij de leidinggevende tot het oordeel komt dat het uitoefenen van de desbetreffende nevenfunctie in een specifieke situatie niet leidt tot een belangenverstrengeling of tot schade voor de Stichting.

3. Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de leden van het college van bestuur en de leden van de Raad van Toezicht rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het uitoefenen van nevenfuncties is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van de Stichting.
4. Het uitoefenen van nevenfuncties bij of het hebben van zakelijke belangen in onderwijsadviesbureaus of commerciële dienstverleners die activiteiten verrichten voor de stichting, is niet toegestaan. Een dergelijk belang of nevenfunctie wordt per definitie beschouwd als strijdig met het belang van de stichting.

Artikel 9 Reizen, excursies en evenementen

1. Het volgen van excursies en bijwonen van evenementen op uitnodiging van derden zijn alleen toegestaan als er – ter beoordeling van de leidinggevende – sprake is van een concreet belang voor de Stichting.
2. Een medewerker kan een buitenlandse dienstreis uitsluitend maken nadat het college van bestuur daarvoor toestemming heeft verleend. Een verzoek daartoe dient informatie te bevatten over het doel van de reis, het belang voor de Stichting en de kosten.
3. In het geval een lid van het college van bestuur of een lid van de Raad van Toezicht een buitenlandse dienstreis wil maken is het bepaalde in het tweede lid van dit artikel van overeenkomstige toepassing. De Raad van Toezicht beslist over het verzoek.

Artikel 10 Gebruik van voorzieningen van de stichting

1. Met het oog op het belang van de uit te voeren werkzaamheden kan het college van bestuur aan medewerkers en leerlingen op basis van een bruikleenovereenkomst de volgende voorzieningen ter beschikking stellen:
   a. een mobiele telefoon;
   b. een laptop;
   c. etc.
2. De medewerkers gebruiken de in het eerste lid van dit artikel genoemde voorzieningen overeenkomstig de voorschriften die deel uitmaken van de bruikleenovereenkomst.
3. Het college van bestuur kan het gebruik van de in het eerste lid van dit artikel genoemde voorzieningen slechts controleren voor zover er sprake is van een vermoeden van misbruik dan wel handelen in strijd met de Code.
4. Het bepaalde in dit artikel is van overeenkomstig toepassing op de leden van het college van bestuur rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het gebruik van voorzieningen met de Raad van Toezicht is afgesproken.

Artikel 11 Melden (vermoeden) van misstanden

Leerlingen en medewerkers melden het vermoeden van misstanden binnen de Stichting niet aan de pers en aan derden buiten de Stichting. In het geval van het vermoeden van misstanden binnen de Stichting maken de medewerkers gebruik van de voor de Stichting geldende klachtenregeling of regeling melden vermoeden van een misstand.
Van medewerkers wordt verwacht dat zij de uitgangspunten actief naleven en anderen daarop aanspreken.

26-03-2026

25.1 Verantwoord Datagebruik

Inleiding
Bij OVO Fryslân-Noord wordt gewerkt met vertrouwelijke gegevens van leerlingen, medewerkers en andere betrokkenen. Het is van essentieel belang dat deze data op een verantwoorde en ethische wijze wordt beheerd en gebruikt. Deze integriteitscode stelt duidelijke richtlijnen om misbruik en ongeoorloofd handelen in data te voorkomen.

Artikel 1: Vertrouwelijkheid en Bescherming van Gegevens
Medewerkers hebben een vertrouwenspositie met toegang tot gevoelige gegevens. Zij zijn verplicht om alle persoonsgegevens en andere vertrouwelijke informatie zorgvuldig te behandelen en uitsluitend te gebruiken voor onderwijsdoeleinden. Het is niet toegestaan om data te verhandelen, te verspreiden of te gebruiken voor persoonlijke, commerciële of andere niet-geautoriseerde doeleinden.

Artikel 2: Transparantie en Verantwoordelijkheid
Elke medewerker is verantwoordelijk voor het naleven van wet- en regelgeving op het gebied van gegevensbescherming, zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Schendingen van deze regels kunnen leiden tot disciplinaire maatregelen, waaronder juridische vervolging.

Artikel 3: Preventie en Toezicht
OVO Fryslân-Noord draagt zorg voor een duidelijke informatievoorziening en trainingen over datagebruik en privacybescherming. Regelmatige controles en audits worden uitgevoerd om naleving van deze integriteitscode te waarborgen.

Artikel 4: Melding van Misstanden
Indien een medewerker vermoedt dat data op ongeoorloofde wijze wordt verhandeld of gebruikt, is hij of zij verplicht dit te melden bij de vertrouwenspersoon of het bestuur. Klokkenluiders worden beschermd tegen represailles.

Slotbepaling
Deze integriteitscode geldt voor alle medewerkers van OVO Fryslân-Noord en vormt een essentieel onderdeel van een veilige en integere leeromgeving.

Hoofdstuk 26: Managementstatuut

Algemeen deel
De Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord kent statutair een college van bestuur die het bevoegd gezag van de Stichting vormen. Het college van bestuur legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht. Het college van bestuur is verantwoordelijk voor de strategie van de gehele organisatie en geeft daarbij leiding aan de directeuren van de locaties van de scholen en aan de controller.
In dit managementstatuut wordt de positie van de directeuren en de controller in relatie tot het college van bestuur verhelderd. Daarbij gaat het om de bevoegdheden en verantwoordelijkheden, maar ook over de wijze waarop het overleg van de directeuren en controller en het college van bestuur is geregeld en hoe de gesprekscyclus van het college van bestuur met de individuele directeuren en controller 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 scholen van de stichting en het bijdragen aan het beleid van de gehele organisatie. Het gaat hier om het organisatorisch functioneren. Daarnaast kan de directeur de formele bevoegdheid hebben om rechtshandelingen namens het bestuur te verrichten die bindend zijn voor de stichting. Het gaat dan om formele rechtshandelingen ten opzichte van leerlingen, personeelsleden en rechtshandelingen in het economisch verkeer. We duiden deze bevoegdheid, om namens het bestuur rechtshandelingen te verrichten, aan als mandaat. Deze formele mandaten van de directeur worden expliciet geregeld, zodat daarover geen twijfel kan bestaan in eventuele juridische procedures. Voor deze mandaten geldt de regel dat de functionaris slechts gemandateerd is, voor zover deze mandaten expliciet zijn toegekend.

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

Het verschil tussen organisatorische bevoegdheden en juridische mandaten is als volgt te karakteriseren:
- De directeur is organisatorisch bevoegd, tenzij dit is uitgesloten of begrensd.
- De directeur heeft een juridisch mandaat, mits deze expliciet is toegekend.

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

Deel A. Intern organisatorische bevoegdheden

1. Inleiding

In dit deel worden de algemene uitgangspunten en de kaders/grenzen voor het gebruik van intern organisatorische bevoegdheden van de directeuren beschreven. Dit deel geldt in principe voor alle directeuren. Op individueel niveau vindt er nog op twee manieren een verbijzondering plaats: in de eerste plaats in de vorm van een managementcontract, waarin de afspraken tussen het college van bestuur en de desbetreffende directeuren voor een bepaalde periode (jaar) worden beschreven en in de tweede plaats in de vorm van een individuele functiebeschrijving. In het managementcontract wordt de jaardoelstelling voor de directeuren beschreven ("de opdracht"), de beschikbare middelen en de norm op basis waarvan het functioneren van de directeuren ("is de opdracht gerealiseerd") wordt beoordeeld.
De functiebeschrijving heeft primair een arbeidsvoorwaardelijk doel: het bepalen van de functieschaal voor de desbetreffende functie. Voor de functiebeschrijving en waardering is een bepaald format voorgeschreven (fuwa/vo-systeem). De inhoud van de functiebeschrijving dient uiteraard te corresponderen met het managementstatuut.

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

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

De hieronder geformuleerde begrenzingen gelden voor alle directeuren.
<u>Algemene beperkingen</u>

a. Het is de directeur 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 directeur mag niet handelen in strijd met de missie, het strategisch beleidsplan en de vastgestelde (beleids)kaders en procedures die gelden binnen de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord.
c. De directeur neemt geen beslissingen die van invloed zijn op de andere locaties/afdelingen, dan na voorafgaand overleg met de andere directeuren en met toestemming van het college van bestuur en de Medezeggenschap.
d. De directeur neemt geen beslissingen zonder alle betrokken belangen te hebben afgewogen en zonder hierover met de betrokkenen te hebben gecommuniceerd.
e. In die gevallen dat de directeur niet over de vereiste expertise beschikt om de consequenties van een beslissing te overzien, wint deze vooraf advies in bij een ter zake deskundige adviseur van het Servicebureau. Dit geldt in ieder geval als de beslissing kan leiden tot juridische aansprakelijkheidsstelling door derden of tot substantiële rechtspositionele gevolgen voor personeelsleden.
f. De directeur mag geen formele structurele verplichtingen ten opzichte van derde partijen aangaan namens de stichting, indien daartoe geen expliciet mandaat is verstrekt.
g. De directeur staat niet toe dat anderen binnen de organisatie waarvoor hij direct of indirect verantwoordelijkheid draagt, de hiervoor en hierna genoemde grenzen overschrijden en neemt maatregelen om zulks te voorkomen.
h. De directeur legt klagers niets in de weg om gebruik te maken van de mogelijkheden om een klacht in te dienen bij het college van bestuur.

Beperkingen t.a.v. leerlingen

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

Beperkingen t.a.v. ouders

m. De directeur beperkt de ouders niet in hun mogelijkheden van participatie en medezeggenschap, conform het beleid van de Stichting en het medezeggenschapsstatuut en het medezeggenschapsreglement conform de Wet Medezeggenschap Scholen.

Beperkingen t.a.v. het onderwijsbeleid

n. De directeur is niet bevoegd om zonder toestemming van het college van bestuur en de Medezeggenschapsraad of de deelraad Medezeggenschapsraad onderwijsafdelingen of sectoren of leerwegen op te heffen of toe te voegen aan de locatie.
o. De directeur handelt niet in strijd met het (wettelijk) examenreglement en de bevorderingsprocedure.

Beperkingen t.a.v. het personeel

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

Beperkingen t.a.v. de middelen

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

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

Deel B: Het managementstatuut

Deel B bevat het managementstatuut waarin de formele mandaten van de directeuren om rechtshandelingen te verrichten namens de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord zijn neergelegd. Een directeur heeft pas een formeel mandaat als dit mandaat in dit statuut expliciet is toegekend.

Artikel 1 Begripsbepalingen
In dit statuut wordt verstaan onder:
a. Het college van bestuur: het orgaan dat overeenkomstig de statuten de stichting bestuurt en het bevoegd gezag van de instelling vormt;
b. CMT: het overleg van het college van bestuur en de directeuren;
c. mandaat: de bevoegdheid om namens het college van bestuur besluiten te nemen die zijn gericht op rechtsgevolg;
d. Raad van Toezicht: het toezichthoudend orgaan genoemd in de statuten;
e. statuten: de statuten van de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord;
f. stichting: de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord;
g. school: de individuele scholen van de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord;
h. directeur: degene die is aangesteld als directeur van een locatie;
i. GMR: Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad van de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord;
j. MR: medezeggenschapsraad van RSG Simon Vestdijk, de medezeggenschapsraad van De Jutter, de medezeggenschapsraad van ’t Schylger Jouw en medezeggenschapsraad van OSG Piter Jelles;
k. deelraad: deelraad van de individuele locaties van de scholen.

Artikel 2 Grondslag
Dit statuut is het managementstatuut dat van toepassing op het bestuur, het CMT en de directeuren. Ingeval van tegenstrijdigheid tussen de bepalingen van het managementstatuut en de statuten, prevaleren de bepalingen van de statuten en de daarbij behorende reglementen.

Artikel 3 Taken en bevoegdheden van het college van bestuur
1. Het college van bestuur heeft tot taak om conform de statuten de stichting te besturen en alle bevoegdheden van het bevoegd gezag uit te oefenen, voor zover deze niet aan anderen zijn toegekend.
2. Het college van bestuur heeft de algehele leiding over de organisatie-eenheden van de stichting.
3. Het college van bestuur legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht zoals beschreven in de statuten.
4. Het college van bestuur legt de besluiten waarvoor op grond van de statuten goedkeuring van de Raad van Toezicht is vereist tijdig voor aan de Raad van Toezicht.
5. Het college van bestuur legt de besluiten waarvoor op grond van het medezeggen-schapsstatuut en het medezeggenschapsraadreglement van Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord advies en of instemming is vereist tijdig voor aan de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad van de Stichting.

Artikel 4 Taken en bevoegdheden van de directeur

1. De directeur geeft onder verantwoordelijkheid van het college van bestuur leiding aan één of meer locaties van RSG Simon Vestdijk, De Jutter, 't Schylger Jouw en OSG Piter Jelles.
2. Het college van bestuur kan de hem toekomende wettelijke bevoegdheden mandateren aan de directeur. Het college van bestuur kan voorwaarden verbinden aan de uitoefening van het mandaat.
3. De directeur oefent de gemandateerde bevoegdheden uit namens het college van bestuur.
4. Het in de voorgaande leden genoemde mandaat wordt als bijlage bij dit managementstatuut gevoegd en behoeft de voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht.
5. Het college van bestuur kan een besluit van de directeur dat strijdig is met het beleid of het belang van RSG Simon Vestdijk, De Jutter, 't Schylger Jouw en OSG Piter Jelles, of dat is genomen buiten het verstrekte mandaat schorsen dan wel vernietigen. Van een dergelijk besluit wordt mededeling gedaan in het CMT.
6. Indien de directeur voor langere tijd niet in staat is zijn functie uit te oefenen wijst het college van bestuur, binnen de organisatie een plaatsvervanger aan die gemachtigd is om urgente zaken af te handelen gedurende een vastgelegde periode en onder eventueel te bepalen nadere voorwaarden. Als het college van bestuur een ruimer mandaat nodig acht, dan wordt een waarnemend directeur benoemd die van het college van bestuur voor een vastgelegde periode een opdracht met het bijbehorende mandaat ontvangt.
7. De directeur legt de besluiten waarvoor op grond van het Medezeggenschapsstatuut en het medezeggenschapsraadreglement van de deelraad advies en of instemming is vereist tijdig voor aan de deelraad van de locatie.

Artikel 5 Regeling toedeling, bestemming en aanwending bekostiging

De regeling voor de toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging vormt onderdeel van de reguliere budgetcyclus van de Stichting. Budgetten worden door het college van bestuur toegekend.

Artikel 6 Slotbepalingen

1. Dit statuut treedt in werking op 1 januari 2020.
2. Intrekking, wijziging of uitbreiding van dit statuut geschiedt bij afzonderlijk besluit van het college van bestuur, na advies van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad en goedkeuring van de Raad van Toezicht.
3. In gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet, beslist het college van bestuur.
4. Het college van bestuur draagt er zorg voor dat een exemplaar van het managementstatuut op de locaties ter inzage ligt op een voor een ieder toegankelijke plaats. Het college van bestuur zendt een exemplaar van het managementstatuut alsmede van elke wijziging ter kennisneming aan de Inspectie.
5. Vaststelling, wijziging of intrekking van dit managementstatuut is onderwerp van medezeggenschap overeenkomstig het bepaalde in het medezeggenschapsraadreglement Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord, Adviesplichtig volgens WMS artikel 11, sub. i.

Mandatenlijst directeuren
Deze lijst bevat de mandaten van de directeuren van de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord zoals bedoeld in artikel 4 van het managementstatuut van de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord.

Nr.	Bevoegdheden die zijn gemandateerd aan de directeur	Nadere voorwaarden voor de uitoefening van het mandaat
1	De toelating van leerlingen	Bij de toelating van leerlingen hanteert de directeur de daarvoor binnen RSG Simon Vestdijk, De Jutter, 't Schylger Jouw en OSG Piter Jelles geldende regels en normen.
2	De bevordering van leerlingen	De directeur past bij een besluit over het al dan niet bevorderen van een leerling de daarvoor binnen RSG Simon Vestdijk, De Jutter, 't Schylger Jouw en OSG Piter Jelles geldende regels en normen toe.
3	De schorsing van leerlingen	De directeur meldt elke schorsing van een leerling aan het college van bestuur en aan de Inspectie van het Onderwijs. De directeur is bevoegd om het mandaat om een leerling tot maximaal 1 dag te schorsen in onder mandaat te geven aan een door de directeur aan te wijzen persoon.
4	Het uitoefenen van de werkgevers-bevoegdheden met betrekking tot het personeel verbonden aan locatie, met uitzondering van: – Besluiten met rechtspositionele consequenties, zoals aanstelling, ontslag en bevordering. – Het inzetten van personeel ten aanzien waarvan rechtspositionele verplichtingen kunnen ontstaan. De voorbehouden bevoegdheden berusten bij het college van bestuur. Bij werkzaamheden die tot een uitbetalingsplicht kunnen komen, zowel bij personeel als niet- personeel, blijven de volgende bevoegdheden eveneens berusten bij het college van bestuur: – Toegepaste constructie – Hoogte van de vergoeding – Wel of geen ruimte. De directeur is niet gemandateerd om disciplinaire maatregelen ten aanzien van het personeel verbonden aan de locatie te treffen. Dit recht is slechts voorbehouden aan het college van bestuur.	De directeur is verplicht om in het geval van het voorbereiden van een disciplinaire maatregel vooraf advies in te winnen bij het Servicebureau.

5	Het optreden als voorzitter van de examencommissie.	Dit mandaat omvat ook het ondertekenen van de diploma's.
6	Het aangaan van financiële verplichtingen of het doen van uitgaven.	Uitgaven binnen het, vooraf, overeen gekomen eigen budget behoeven geen goedkeuring van het college van bestuur. Onvoorziene uitgaven boven € 10.000,00 behoeven afstemming met college van bestuur.
7	Medezeggenschap Besprekingen namens bevoegd gezag: De directeur voert namens het bevoegd gezag de besprekingen als bedoeld in artikel 6, eerste lid van de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS) met de leden van de deelraden.	Op eigen verzoek of op verzoek van de Medezeggenschapsraad, de deelraden, dan wel de geledingen, kan de directeur van die taak worden ontheven. In dat geval zorgt het bevoegd gezag terstond voor een vergelijkbare vervanging.

Deel C: Overlegstructuur en gesprekkencyclus directeur

Het Centraal Managementteam (CMT)

Het centraal managementteam overleg bestaat uit het college van bestuur en de directeuren.

Doelen:

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

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

De gesprekscyclus van het college van bestuur met de individuele directeur

Artikel 1 Bilateraal overleg

Het bilateraal overleg bestaat uit het college van bestuur met de directeur.
Doelen:
Bespreking lopende problemen/dilemma's en uitdagingen/plannen van de locatie; voorbespreking stichting brede ontwikkelingen.
Werkwijze:
De aard van het overleg is uitwisseling. Er is geen sprake van besluitvorming.

Artikel 2 Managementgesprekken

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

Artikel 3 Ontwikkelingsgerichte gesprekken

Een keer per jaar voert het college van bestuur het evaluatiegesprek met de directeur volgens de gesprekkencyclus.

Artikel 4 Beoordelingsgesprekken

Het college van bestuur draagt de directeur op zich jaarlijks te verantwoorden over het gevoerde beleid.

Vastgesteld in de GMR-vergadering van 12 februari 2020

V Verantwoording

Hoofdstuk 27: Medezeggenschapsstatuut

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

a. wet: de Wet medezeggenschap op scholen (WMS) (Stb. 2021, 57);
b. bevoegd gezag: het college van bestuur van de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord;
c. GMR: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 4 van de wet;
d. MR: de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de wet;
e. Scholen: de onder het bevoegd gezag staande scholen;
f. Leerlingen: de leerlingen, als bedoeld in de Wet voortgezet onderwijs 2020, van de school;
g. Ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
h. Personeel: het personeel dat in dienst is dan wel ten minste 6 maanden tewerk gesteld is zonder benoeming bij het bevoegd gezag en dat werkzaam is op de school;
i. Geleding: een afzonderlijke groep van medezeggenschapsraadleden of deelraadsleden, als bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet; en
j. Themaraad: een themaraad als bedoeld in artikel 20, vierde lid, van de wet;
k. Deelraad (dMR): een deelraad als bedoeld in artikel 20, eerste lid van de wet;
l. Statuut: dit Medezeggenschapsstatuut.

Artikel 2 Aard en werkingsduur statuut

1. Het statuut treedt in werking op 1 december 2024 en heeft een werkingsduur van twee jaar.
2. Uiterlijk twee maanden voordat de termijn in het voorgaande lid is afgelopen, treden de GMR en het bevoegd gezag in overleg over het evalueren, actualiseren en opnieuw vaststellen van het statuut.
3. Het bevoegd gezag en de GMR kunnen voorstellen doen tot wijziging van het statuut ongeacht het aflopen van de in het eerste lid van dit artikel genoemde termijn.
4. Een voorstel tot een of meer bepalingen in het statuut of een wijziging van het statuut behoeft de instemming van twee derde meerderheid van de leden van de GMR.

Hoofdstuk 2 Inrichting van de medezeggenschap

Artikel 3.1 Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR)

1. Aan de stichting is een GMR verbonden.
2. De GMR bestaat uit 4 leden gekozen uit en door het personeel, 2 leden gekozen uit en door de ouders en 2 leden gekozen uit en door de leerlingen, en wel zo dat het aantal leden, gekozen uit het personeel van de scholen onderscheidenlijk uit ouders en leerlingen, elk de helft van het aantal leden van de GMR bedraagt.
3. De verkiezing van de leden van de GMR vindt plaats overeenkomstig het medezeggenschapsreglement van de GMR.

Artikel 3.2 MR

1. Aan elke school met een BRIN-nummer is een MR verbonden.
2. De MR bestaat uit twee leden gekozen uit en door het personeel van de desbetreffende school, één lid gekozen uit en door de ouders van de desbetreffende school en één lid gekozen uit en door de leerlingen van de desbetreffende school, en wel zo dat het aantal leden, gekozen uit het personeel van de scholen onderscheidenlijk uit ouders en leerlingen, elk de helft van het aantal leden van de MR bedraagt.
3. De verkiezing van de leden van de MR vindt plaats overeenkomstig het medezeggenschapsreglement van de MR.

Artikel 3.3 Deelraad (DR)

1. Op verzoek van de GMR van de stichting openbare scholengemeenschap Piter Jelles en met instemming van het bevoegd gezag is met instemming van twee derde van de leden van de MR een deelraad verbonden aan de scholen: Leeuwarder Lyceum; ISK; De Brêge; Dalton Dokkum; De Dyk; Stedelijk Gymnasium; Montessori High School; !mpulse Leeuwarden; !mpulse Kollum; YnSicht en het Servicebureau.
2. De deelraad treedt in de bevoegdheden van de MR voor zover die bevoegdheden betrekking hebben op de school waarvoor de deelraad is ingesteld.
3. Het bevoegd gezag stelt een deelraadreglement vast.
4. Omvang en samenstelling deelraad: de samenstelling van de deelraad wordt bepaald door het deelraadreglement.
5. De wet schrijft alleen een minimumaantal leden van de deelraad van de school voor. Dat minimum is 4 leden. Men heeft de vrijheid in het reglement te bepalen, dat de deelraad uit een groter aantal leden bestaat.
6. Het bevoegd gezag heeft ervoor gekozen het aantal leden af te stemmen op de grootte van de school, waarbij de grens ligt op 500 leerlingen.
7. Vanuit de gedachte dat verantwoordelijkheden laag in de organisatie zijn belegd is vastgelegd dat tussen directeur en deelraad kan worden afgesproken dat een deelraad uit een groter aantal leden bestaat, maar dit is geen recht.
8. De verkiezing van de leden van de deelraad vindt plaats overeenkomstig het medezeggenschapsreglement van de deelraad.
9. De deelraad is in werking getreden op 1 januari 2020.

Hoofdstuk 3 Informatievoorziening

Artikel 4 Informatie door het bevoegd gezag

1. Het bevoegd gezag verstrekt de GMR, de MR, de deelraden, dan wel de geledingen, al dan niet gevraagd, tijdig en op een toegankelijke wijze, de informatie die zij voor de vervulling van hun taken nodig hebben. Onder ‘tijdig’ wordt verstaan: vanaf de beginfase van de beleidsontwikkeling, en in ieder geval op een zodanig tijdstip dat de GMR, de MR, de geledingen en de deelraden, de informatie bij de uitoefening van hun taken kunnen betrekken, en zo nodig, deskundigen kunnen raadplegen. Onder ‘op een toegankelijke wijze’ wordt verstaan: op een wijze waardoor de informatie begrijpelijk, relevant en helder is voor de GMR, de MR, de geledingen en de deelraden.
2. Tot de informatie als bedoeld in lid 1 behoort elk geval:
   a. jaarlijks de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied;
   b. jaarlijks voor 1 mei informatie over de berekening die ten grondslag ligt aan de middelen uit ‘s Rijkskas die worden toegerekend aan het bevoegd gezag;
   c. jaarlijks voor 1 juli een jaarverslag als bedoeld artikel 5.46, eerste lid van de Wet voortgezet onderwijs 2020;
   d. de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden;
   e. terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, bedoeld in artikel 3.35 van de Wet op het voortgezet onderwijs 2020, waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen, een en ander met inachtneming van de wet- en regelgeving met betrekking tot de privacy van het personeel, de ouders en de leerlingen;

f. ten minste eenmaal per jaar schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken per groep van de in de school werkzame personen en de leden van het bevoegd gezag, waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar;
g. ten minste eenmaal per jaar schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken met het orgaan van de rechtspersoon dat is belast met het toezicht op het bevoegd gezag, waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar;
h. aan het begin van het schooljaar schriftelijk de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de school, het Managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid;
i. jaarlijks na afloop van het schooljaar doch uiterlijk 1 oktober daaropvolgend gegevens over het aantal daadwerkelijk verzorgde uren van een op de school verzorgd onderwijsprogramma als bedoeld in artikel 2.38 van de Wet voortgezet onderwijs 2020.

3. Het bevoegd gezag stelt de in het voorgaande artikel bedoelde informatie in ieder geval digitaal, en zo mogelijk eveneens schriftelijk, ter beschikking aan de GMR en MR.
4. Alle verkregen informatie is in principe openbaar.
5. Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan een geleding van de GMR of MR, biedt het bevoegd gezag dat voorstel gelijktijdig ter kennisneming aan de andere geleding van de GMR of MR aan.
6. Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan de GMR, de MR of een geleding, wijst het bevoegd gezag de GMR, de MR of die geleding uitdrukkelijk op zijn/haar instemmings- of adviesbevoegdheid.

Artikel 5 Informatieverstrekking betrokkenen

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

Artikel 6 Onderlinge informatieverstrekking

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

Hoofdstuk 4 Faciliteiten

Artikel 7.1 Faciliteiten en wijze van beschikbaarstelling

1. Het bevoegd gezag staat aan ouders, leerlingen en personeelsleden, die deelnemen in de GMR, de MR, de geledingen dan wel de deelraden, het gebruik toe van de voorzieningen waarover het bevoegd gezag kan beschikken en die zij voor de vervulling van hun taken redelijkerwijs nodig hebben. Het bevoegd gezag vergoedt verder, naar redelijkheid, alle scholingskosten voor de GMR, de MR- en de deelraadsleden.
2. De GMR, MR en deelraad kan aanspraak maken op administratieve ondersteuning vanuit de school. Dit betreft administratieve en logistieke taken ter voorbereiding van de vergaderingen en verslaglegging van de vergaderingen.
3. Alle declaraties gaan via de direct leidinggevende ter beoordeling en uitbetaling.
4. De GMR, de MR, de geledingen en de deelraden stellen het bevoegd gezag vooraf in kennis van de medezeggenschapsactiviteiten door middel van een activiteitenplan ofwel werkplan.

Artikel 7.2 Personeel faciliteit in tijd

1. De personeelsleden die lid zijn van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, medezeggenschapsraad of deelraad hebben vrijstelling van hun reguliere taken en krijgen een faciliteit in tijd volgens de CAO VO, artikel 21.4. Faciliteiten medezeggenschap;
    1. *Het bevoegd gezag of schoolleider stelt in overleg met de P(G)MR of de personeelsgeleding van de deelraad jaarlijks het niveau van de faciliteiten die aan de P(G)MR/deelraad beschikbaar worden gesteld, vast. Het niveau past bij de omvang van het werk dat in het kader van de medezeggenschap verricht dient te worden en wordt verantwoord in een activiteitenplan.*
    2. *De P(G)MR/deelraad legt jaarlijks verantwoording af over de besteding van de op grond van lid 1 beschikbaar gestelde middelen.*
    3. *Indien en voor zolang het bevoegd gezag niet de instemming van de P(G)MR/deelraad verkrijgt ten aanzien van het door hem voorgelegde voorstel inzake de facilitering, is de werkgever gehouden de regeling zoals opgenomen in bijlage 7, Faciliteiten medezeggenschap ex artikel 21.4 lid 3 van de cao VO uit te voeren*
2. Verrekening is mogelijk met lesgebonden uren en niet-lesgebonden uren. De werktijd wordt verrekend binnen de normjaartaak van ieder personeelslid afzonderlijk en valt onder het taakbeleid.
3. Inzet van middelen en inzet van formatie is onderwerp van gesprek tussen directeur en deelraad. Het is aan de scholen om samen met de deelraad te bepalen op welke wijze en in welke vorm (en omvang) de deelraden worden gefaciliteerd waarbij de spelregels helder zijn. Scholen (directies en raden) kunnen verschillende keuzes maken.
4. De kosten van de vorm en omvang van de medezeggenschap worden door het bevoegd gezag betaald, mits deze kosten redelijk zijn en gelegitimeerd worden in het activiteitenplan.

Artikel 7.3 Vacatieregeling ouders en/of leerlingen

1. De ouderleden en leerlingleden ontvangen een vacatievergoeding van € 50,- per bijgewoonde vergadering.
2. Een ouder die voorzitter is ontvangt € 75,- per bijgewoonde vergadering.
3. Een ouder die vicevoorzitter/secretaris is ontvangt € 62,50, per bijgewoonde vergadering.
4. Tevens wordt aan leerling- en ouderleden een reiskostenvergoeding toegekend.

Hoofdstuk 5 Besprekingen

Artikel 8.1 Functionaris overleg

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

Artikel 8.2 Besprekingen namens bevoegd gezag

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

Artikel 8.3 Code Goed Onderwijsbestuur VO en bestuurlijke zorgplicht

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

Vastgesteld in GMR-vergadering van 18 december 2024

Hoofdstuk 28: Medezeggenschapsreglement gemeenschappelijke GMR

Paragraaf 1 Algemeen

Artikel 1 Begripsbepaling

Dit reglement verstaat onder:

a. de wet: de Wet medezeggenschap op scholen (Stb. 2021, 57);
b. bevoegd gezag: het college van bestuur;
c. interne toezichthouder: de Raad van Toezicht;
d. MR: de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de wet;
e. GMR: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 4 van de wet;
f. scholen: OSG Piter Jelles: Leeuwarder Lyceum, Dalton Dokkum, De Dyk, !mpulse Leeuwarden, Montessori High School, YnSicht, De Brêge, !mpulse Kollum, Stedelijk Gymnasium, ISK, Simon Vestdijk Franeker, Simon Vestdijk Harlingen, De Jutter (PO/VO) en 't Schylger Jouw;
g. centrale dienst: servicebureau;
h. leerlingen: de leerlingen in de zin van de Wet op het voortgezet onderwijs;
i. ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
j. schoolleiding: de directeur of de deelschoolleider (leden van de centrale directie, bedoeld in de Wet voortgezet onderwijs, alsmede de conrectoren of de adjunct-directeuren);
k. personeel: het personeel dat in dienst is dan wel ten minste 6 maanden te werk gesteld is zonder benoeming bij het bevoegd gezag en dat werkzaam is op de scholen;
l. geleding: een afzonderlijke groep van leden, als bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet; en
m. deelraad: de deelraad als bedoeld in artikel 20, lid een, twee en drie van de wet (WMS);
n. themaraad: de themaraad als bedoeld in artikel 20, lid 4, van de wet.

Paragraaf 2 Medezeggenschap

Artikel 2 Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR)

1. Het bevoegde gezag stelt een GMR in.
2. In de GMR is elke MR van de onder het bevoegd gezag vallende scholen vertegenwoordigd.
3. De leden van de GMR worden door en uit de ouders, leerlingen en het personeel gekozen volgens de bepalingen van dit reglement.

Artikel 3 Omvang en samenstelling GMR

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

Artikel 4 Onverenigbaarheden

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

Artikel 5 Zittingsduur

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

Paragraaf 3 Verkiezingen

Artikel 6 Organisatie verkiezingen

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

Artikel 7 Datum verkiezingen

1. De GMR bepaalt de datum van de verkiezingen, alsmede de tijdstippen van aanvang en einde van de stemming.
2. De GMR stelt de betrokken medezeggenschapsraden, de ouders, de leerlingen het personeel en het bevoegd gezag in kennis van de in het eerste lid genoemde tijdstippen.

Artikel 8 Verkiesbare en kiesgerechtigde personen

1. Zij die op de dag van de kandidaatstelling deel uitmaken van het personeel, ouder of leerling zijn, zijn kiesgerechtigd en verkiesbaar tot lid van de GMR.
2. Kiesgerechtigd zijn de leden van de medezeggenschapsraden.

Artikel 9 Kandidaatstelling

1. De GMR stelt uiterlijk 6 weken voor de verkiezingen een lijst vast van de personen die kiesgerechtigd en verkiesbaar zijn.
2. De GMR bericht alle verkiesbare personen dat zij zich kandidaat kunnen stellen en de daarvoor geldende termijn.
3. De kandidaatstelling is schriftelijk, tenzij de GMR anders heeft bepaald.
4. De GMR stelt het personeel, de ouders, de leerlingen en het bevoegd gezag in kennis van wie zich kandidaat heeft gesteld.

Artikel 10 Onvoldoende kandidaten

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

Artikel 11 Wijze van stemmen

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

Artikel 12 Stemming en volmacht

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

Artikel 13 Uitslag verkiezingen

1. Gekozen zijn de kandidaten die achtereenvolgens het hoogste aantal stemmen op zich hebben verenigd. Indien er voor de laatste te bezetten zetel meer kandidaten zijn, die een gelijk aantal stemmen op zich verenigd hebben, beslist tussen hen het lot.
2. De uitslag van de verkiezingen wordt door de GMR vastgesteld en schriftelijk bekendgemaakt aan het bevoegd gezag, de overige betrokken medezeggenschapsraden, de geledingen en de betrokken kandidaten.

Artikel 14 Tussentijdse vacature

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

Paragraaf 4 Algemene taken en bevoegdheden van de GMR

Artikel 15 Overleg met bevoegd gezag

1. Het bevoegd gezag en de GMR komen bijeen, indien daarom onder opgave van redenen wordt verzocht door de GMR, een geleding van de GMR of het bevoegd gezag.
2. Indien twee derde deel van de leden van de GMR en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in het eerste lid bedoelde bespreking met elke geleding afzonderlijk.

Artikel 16 Overleg met interne toezichthouder

De interne toezichthouder en de GMR overleggen ten minste twee keer per jaar met elkaar.

Artikel 17 Vertegenwoordiging GMR in sollicitatiecommissie voor benoeming bestuurder

Voor het benoemen van een bestuurder wordt een sollicitatiecommissie ingesteld waarvan in elk geval deel uitmaken:

a. een lid dat afkomstig is uit of namens het deel van de GMR dat uit en door het personeel is gekozen, en
b. een lid dat afkomstig is uit of namens het deel van de GMR dat uit en door de ouders of de leerlingen is gekozen.

Artikel 18 Voordrachtsrecht lid raad van toezicht

1. Bij de benoeming van de leden van de raad van toezicht als bedoeld in artikel 3.1 van de Wet voortgezet onderwijs 2020, stelt het bevoegd gezag de GMR tijdig in de gelegenheid een bindende voordracht te doen voor een lid.

Artikel 19 Initiatiefbevoegdheid GMR

1. De GMR is bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden die de algemene gang van zaken in alle scholen of de meerderheid van de scholen vallend onder één onderwijswet betreft. Hij is bevoegd over deze aangelegenheden aan het bevoegd gezag voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken.
2. Het bevoegd gezag brengt op deze voorstellen, binnen drie maanden een schriftelijke, met redenen omklede reactie uit aan de GMR.
3. Alvorens over te gaan tot het uitbrengen van deze reactie, stelt het bevoegd gezag de GMR ten minste eenmaal in de gelegenheid met hem overleg te voeren over de voorstellen van de GMR.

Artikel 20 Algemene taken GMR

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

Artikel 21 Informatie

1. Het bevoegd gezag verstrekt de GMR, tijdig en op een toegankelijke wijze alle inlichtingen die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig kan hebben. Onder ‘tijdig’ wordt verstaan: vanaf de beginfase van de beleidsontwikkeling, en in ieder geval op een zodanig tijdstip dat de GMR, de geledingen en de raden als bedoeld in de Wms, de informatie bij de uitoefening van hun taken kunnen betrekken, en zo nodig, deskundigen kunnen raadplegen. Onder ‘op een toegankelijke wijze’ wordt verstaan: op een wijze waardoor de informatie begrijpelijk, relevant en helder is voor de GMR, de geledingen en de raden als bedoeld in de Wms.
2. De GMR ontvangt in elk geval:
   a. jaarlijks de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied;
   b. jaarlijks voor 1 mei informatie over de berekening die ten grondslag ligt aan de middelen uit ’s Rijks kas die worden toegerekend aan het bevoegd gezag;
   c. jaarlijks voor 1 juli een jaarverslag als bedoeld in artikel 5.46 van de Wet voortgezet onderwijs 2020;
   d. de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden;
   e. terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, bedoeld in artikel 3.35 van de Wet voortgezet onderwijs 2020, waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen, een en ander met inachtneming van de privacy van het personeel, ouders en leerlingen;

f. ten minste eenmaal per jaar schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken per groep van de in een van de scholen werkzame personen en de leden van het bevoegd gezag waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar;
g. tenminste eenmaal per jaar schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken met het orgaan van de rechtspersoon dat is belast met het toezicht op het bevoegd gezag waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar; en
h. aan het begin van het schooljaar schriftelijk de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de scholen, het Managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid.

3. Het bevoegd gezag verschaft de GMR de informatie op de volgende wijze: digitaal en/of schriftelijk.
4. Alle verkregen informatie is in principe openbaar.
5. Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan een geleding van de GMR, biedt het dat voorstel gelijktijdig aan ter kennisneming aan de andere geleding van de GMR. Daarbij verstrekt het bevoegd gezag de beweegredenen van het voorstel, alsmede de gevolgen die de uitwerking van het voorstel naar verwachting zal hebben voor het personeel, ouders en leerlingen en van de naar aanleiding daarvan genomen maatregelen.
6. Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan de GMR of een geleding, wijst het bevoegd gezag de GMR of die geleding uitdrukkelijk op zijn/haar instemmings- of adviesbevoegdheid.

Artikel 22 Jaarverslag

1. De GMR stelt een verslag van zijn werkzaamheden in het afgelopen jaar vast en maakt dit bekend aan alle betrokkenen.
2. De GMR draagt er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden op een algemeen toegankelijke plaats op de scholen ter inzage wordt gelegd.
3. Het jaarverslag van de GMR wordt opgenomen in het jaarverslag (bestuursverslag) van st. OVO Fryslân-Noord.

Artikel 23 Openbaarheid en geheimhouding

1. De vergadering van de GMR is openbaar, tenzij over individuele personen wordt gesproken of de aard van een te behandelen aangelegenheid of zaak naar het oordeel van een derde van de leden zich daartegen verzet.
2. Indien bij een vergadering of een onderdeel daarvan een persoonlijk belang van en van de leden van de GMR in het geding is, kan de GMR besluiten dat het betrokken lid aan die vergadering of dat onderdeel daarvan niet deelneemt. De GMR besluit dan tegelijkertijd dat de behandeling van de desbetreffende aangelegenheid in een besloten vergadering plaatsvindt.
3. De leden van de GMR zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen, ten aanzien waarvan het bevoegd gezag dan wel de GMR hun geheimhouding heeft opgelegd of waarvan zij, in verband met opgelegde geheimhouding, het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld.

4. Degene die de geheimhouding, zoals bedoeld in het derde lid van dit artikel, oplegt, deelt daarbij tevens mede welke schriftelijk of mondeling verstrekte gegevens onder de geheimhouding vallen en hoelang deze dient te duren, alsmede of er personen zijn ten aanzien van wie de geheimhouding niet in acht behoeft te worden genomen.
5. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de GMR, noch door beëindiging van de band van de betrokkene met een van de scholen.

Paragraaf 5 Bijzondere bevoegdheden GMR

Artikel 24 Instemmingsbevoegdheid GMR
Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van de GMR voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit dat van gemeenschappelijk belang is voor alle scholen of voor de meerderheid van de scholen met betrekking tot:
a. verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de school;
b. vaststelling of wijziging van het schoolplan dan wel het leerplan, de onderwijs- en examenregelingen[1];
c. vaststelling of wijziging van het schoolreglement;
d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het verrichten door ouders van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de scholen en het onderwijs;
e. vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, het gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding;
f. de aanvaarding van materiële bijdragen of geldelijke bijdragen anders dan de ouderbijdrage als bedoeld in artikel 28, onderdeel c van dit reglement en niet gebaseerd op de onderwijswetgeving indien het bevoegd gezag daarbij verplichtingen op zich neemt waarmee de leerlingen binnen de schooltijden respectievelijk het onderwijs en tijdens de activiteiten die worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, alsmede tijdens het overblijven, zullen worden geconfronteerd;
g. de vaststelling of wijziging van de voor de scholen geldende klachtenregeling;
h. overdracht van de school of van een onderdeel daarvan, respectievelijk fusie van de school met een andere school, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake, waaronder begrepen de fusie-effectrapportage, bedoeld in artikel 3.31 van de Wet voortgezet onderwijs 2020; en
i. vaststelling of wijziging van de data, bedoeld in artikel 2.42 lid 3 Uitvoeringsbesluit WVO 2020.

Artikel 25 Adviesbevoegdheid GMR
Het bevoegd gezag stelt de GMR vooraf in de gelegenheid advies uit te brengen over elk door het bevoegd gezag te nemen besluit dat van gemeenschappelijk belang is voor alle scholen of een meerderheid van de scholen met betrekking tot:
a. vaststelling of wijziging van het lesrooster;
b. vaststelling of wijziging van de hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid voor de desbetreffende scholen, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen die aan het bevoegd gezag ten behoeve van de scholen uit de openbare kas zijn toegerekend of van anderen zijn ontvangen, met uitzondering van de ouderbijdrage als bedoeld in artikel 28 onderdeel c van dit reglement;
c. de criteria die worden toegepast bij de verdeling van deze middelen over voorzieningen op bovenschools niveau en op schoolniveau;

[1] *Hieronder dient ook verstaan te worden het Programma van toetsen en de lessentabel. Voor de leden b, c en d is het niet noodzakelijk dat het besluit van gemeenschappelijk belang is voor alle scholen of een meerderheid van de scholen.*

d. de aanstelling of het ontslag van personeel dat is belast met managementtaken ten behoeve van meer dan een school;
e. beëindiging, belangrijke inkrimping of uitbreiding van de werkzaamheden van de school of van een belangrijk onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
f. het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
g. deelneming of beëindiging van deelneming aan een onderwijskundig project of experiment, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
h. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de organisatie van de school;
i. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van aanstellings- of ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan;
j. aanstelling of ontslag van de schoolleiding;
k. aanstelling of ontslag van de leden van het bestuur;
l. vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen de schoolleiding, alsmede de vaststelling of wijziging van het managementstatuut;
m. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot toelating en verwijdering van leerlingen;
n. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating van studenten die elders in opleiding zijn voor een functie in het onderwijs;
o. regeling van de vakantie;
p. het oprichten van een centrale dienst;
q. nieuwbouw of belangrijke verbouwing van de school;
r. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud van de school; en vaststelling van de competentieprofielen van de toezichthouders en het toezichthoudend orgaan, alsmede van de leden van het bestuur.

Artikel 26 Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding

Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van dat deel van de GMR dat uit het personeel is gekozen voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit dat van gemeenschappelijk belang is voor alle scholen of voor de meerderheid van de scholen met betrekking tot:

a. vaststelling of wijziging van de samenstelling van de formatie van personeel dat is benoemd of te werk gesteld zonder benoeming dat werkzaamheden verricht ten behoeve van meer dan een school[2];
b. regeling van de gevolgen van het personeel van een aangelegenheid als hiervoor bedoeld in artikel 25, onderdelen e, f, g en p van dit reglement[3];
c. vaststelling of wijziging van de samenstelling van de formatie;
d. vaststelling of wijziging van regels met betrekking tot de nascholing van het personeel;
e. vaststelling of wijziging van een mogelijk werkreglement voor het personeel en van de opzet en de inrichting van het werkoverleg, voor zover het besluit van algemene gelding is voor alle of een gehele categorie van personeelsleden;
f. vaststelling of wijziging van de verlofregeling van het personeel;
g. vaststelling of wijziging van een arbeids- en rusttijdenregeling van het personeel;

---

[2] *Voor lid a is het niet noodzakelijk dat het besluit van gemeenschappelijk belang is voor alle scholen of een meerderheid van de scholen.*

[3] *Artikel 25 e (beëindiging), f (duurzame samenwerking), g (deelneming experiment), p (centrale dienst).*

h. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toekenning van salarissen, toelagen en gratificaties aan het personeel;
i. vaststelling of wijziging van de taakverdeling respectievelijk de taakbelasting binnen het personeel, de schoolleiding daaronder niet begrepen;
j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot personeelsbeoordeling, functiebeloning en functiedifferentiatie;
k. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het overdragen van de bekostiging;
l. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratiebeleid;
m. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bedrijfsmaatschappelijk werk;
n. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van het personeel;
o. vaststelling of wijziging van een regeling inzake voorzieningen die gericht zijn op of geschikt zijn voor waarneming van of controle op aanwezigheid, gedrag of prestaties van het personeel;
p. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bevorderingsbeleid of op het gebied van het aanstellings- en ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging geen verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan;
q. vaststelling of wijziging van regels waarover partijen die een collectieve arbeidsovereenkomst hebben gesloten, zijn overeen gekomen dat die regels of de wijziging daarvan in het overleg tussen bevoegd gezag en het personeelsdeel van de GMR tot stand wordt gebracht;
r. vaststelling of wijziging van de faciliteitenregeling als bedoeld in artikel 28 van de wet, voor zover die betrekking heeft op het personeel;
s. vaststelling of wijziging van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de dagen, bedoeld in artikel 24, onder i van dit reglement;
t. de keuze van de preventiemedewerker en diens rol in de organisatie[4]; en
u. een procedure voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand, als bedoeld in artikel 2, eerste lid, van de Wet bescherming klokkenluiders, voor zover deze betrekking heeft op het personeel[5].

Artikel 27 Instemmingsbevoegdheid ouder- en leerling geleding

1. Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van dat deel van de GMR dat door de ouders en de leerlingen is gekozen, voor elk van het door het bevoegd gezag te nemen besluit dat van gemeenschappelijk belang is voor alle scholen of voor de meerderheid van de scholen met betrekking tot:
   a. vaststelling van de schoolgids;
   b. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de activiteiten die buiten de voor de school geldende onderwijstijd worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag; en
   c. een procedure voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand, voor zover deze betrekking heeft op de ouders/leerlingen.

---

[4] *Op grond van artikel 13 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.*

[5] *Art. 2 lid 1 Wet bescherming klokkenluiders luidt: De werkgever bij wie in de regel ten minste vijftig personen werkzaam zijn, stelt een procedure vast voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand binnen zijn organisatie.*

2. Het bevoegd gezag behoeft tevens de voorafgaande instemming van het deel van de GMR dat uit en door de ouders is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot:
   a. regeling van de gevolgen voor de ouders van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als hiervoor bedoeld in artikel 25, onderdelen e, f, g, p van dit reglement[6];
   b. verandering van grondslag van de school of omzetting van de school of een onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
   c. vaststelling of wijziging van de hoogte en de vaststelling of wijziging van de bestemming van de middelen die van de ouders of de leerlingen worden gevraagd zonder dat daartoe een wettelijke verplichting bestaat onderscheidenlijk zijn ontvangen op grond van een overeenkomst die door de ouders is aangegaan;
   d. de vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het beheersbaar houden van de middelen die van de ouders of de leerlingen worden gevraagd voor schoolkosten, met uitzondering van lesmateriaal als bedoeld in artikel 2.110 van de Wet voortgezet onderwijs, die door het bevoegd gezag noodzakelijk worden bevonden;
   e. vaststelling of wijziging van een mogelijk ouderstatuut;
   f. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van ouders; en
   g. vaststelling of wijziging van het beleid ten aanzien van de uitwisseling van informatie tussen bevoegd gezag en ouders.
3. Het bevoegd gezag behoeft tevens de voorafgaande instemming van het deel van de GMR dat uit en door de leerlingen is gekozen, voor elk van de door hem te nemen besluiten die van gemeenschappelijk belang zijn voor alle scholen of voor de meerderheid van de scholen met betrekking tot de volgende aangelegenheden:
   a. regeling van de gevolgen voor de leerlingen van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 25 onder e, f, g en p van dit reglement;
   b. vaststelling of wijziging van het leerlingenstatuut, bedoeld in artikel 2.98 van de Wet voortgezet onderwijs 2020;
   c. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot voorzieningen ten behoeve van de leerlingen;
   d. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van leerlingen; en
   e. vaststelling of wijziging van het leerlingenparticipatiebeleid, bedoeld in artikel 2.92, tweede lid, onderdeel j, van de Wet voortgezet onderwijs 2020.
4. Het bevoegd gezag behoeft voorafgaand aan instemming met betrekking tot de vaststelling van de gehele schoolgids als bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, afzonderlijk instemming van het deel van de GMR dat uit en door de ouders en de leerlingen is gekozen voor het in die schoolgids opgenomen onderdeel met betrekking tot de jaarlijkse vaststelling van het totaal aantal uren en het soort activiteiten dat als onderwijstijd als bedoeld in artikel 2.38 eerste tot en met vijfde lid van de Wet voortgezet onderwijs 2020 wordt geprogrammeerd alsmede voor het onderdeel met betrekking tot het beleid ten aanzien van lesuitval als bedoeld in artikel 2.92 tweede lid onderdeel c van de Wet voortgezet onderwijs 2020.

---

[6] *Artikel 25 e (beëindiging), f (duurzame samenwerking), g (deelneming experiment), p (centrale dienst)*

Artikel 28 Toepasselijkheid bijzondere bevoegdheden

1. De bevoegdheden op grond van de artikelen 24 tot en met 27 van dit reglement zijn niet van toepassing, voor zover:
   a. de desbetreffende aangelegenheid reeds inhoudelijk is geregeld in een bij of krachtens wet gegeven voorschrift; of
   b. het betreft een aangelegenheid als bedoeld in artikel 7.35 van de Wet voortgezet onderwijs 2020 voor zover het betrokken overleg niet besluit de aangelegenheid ter behandeling aan het personeelsdeel van de GMR over te laten.
2. De bevoegdheden van het deel van de GMR dat uit en door het personeel is gekozen, zijn niet van toepassing, voor zover de desbetreffende aangelegenheid reeds inhoudelijk is geregeld in een collectieve arbeidsovereenkomst.

Artikel 29 Termijnen

1. Het bevoegd gezag stelt de GMR of die geleding van de GMR die het aangaat een termijn van 20 werkdagen waarbinnen de GMR of die geleding van de GMR een schriftelijke standpunt dient uit te brengen over de voorgenomen besluiten met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikelen 24 tot en met 27 van dit reglement.
2. De in het eerste lid bedoelde termijn kan door het bevoegd gezag per geval, op schriftelijk en gemotiveerd verzoek van de GMR dan wel die geleding van de GMR die het aangaat, worden verlengd.
3. Het bevoegd gezag deelt onverwijld schriftelijk mee of de termijn al dan niet wordt verlengd en indien nodig voor welke termijn de verlenging geldt.

Paragraaf 6 Inrichting en werkwijze GMR

Artikel 30 Verkiezing voorzitter en secretaris

1. De GMR kiest uit zijn midden een voorzitter, een plaatsvervangende voorzitter en een secretaris.
2. De voorzitter, of bij diens verhindering de plaatsvervangende voorzitter, vertegenwoordigt de GMR in rechte.
3. Het bevoegd gezag draagt zorg voor een notulist bij de vergaderingen.

Artikel 31 Uitsluiting van leden van de GMR

1. De leden van de GMR komen de uit het lidmaatschap voortvloeiende verplichtingen na.
2. De GMR kan tot het oordeel komen, dat een lid van de GMR de in het eerste lid bedoelde verplichtingen niet nakomt,
   a. indien het betrokken lid ernstig nalatig is in het naleven van de bepalingen van de wet of dit reglement;
   b. de plicht tot geheimhouding schendt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden;
   c. of een ernstige belemmering vormt voor het functioneren van de GMR.
3. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de GMR met een meerderheid van ten minste twee derden van het aantal leden besluiten het betreffende lid te wijzen op zijn verplichtingen dan wel het desbetreffende lid verzoeken zich terug te trekken als lid van de GMR.
4. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de GMR, met een meerderheid van ten minste twee derde deel besluiten het lid van de GMR uit te sluiten van de werkzaamheden van de GMR voor de duur van ten hoogste drie maanden.
5. De GMR pleegt ingeval van het in het tweede lid bedoelde oordeel en ingeval van een voornemen als bedoeld in het derde lid zoveel als mogelijk overleg met de geleding waaruit en waardoor het betrokken lid is gekozen, rekening houdend met de vertrouwelijkheid van gegevens.

6. Een in het tweede lid bedoeld oordeel wordt schriftelijk aan het betrokken lid kenbaar gemaakt.
7. Een in het derde en vierde lid bedoeld besluit kan niet worden genomen, dan nadat het betrokken lid in de gelegenheid is gesteld schriftelijk kennis te nemen van de tegen hem ingebrachte bezwaren en tevens in de gelegenheid is gesteld zich daartegen te verweren, waarbij hij zich desgewenst kan doen bijstaan door een raadsman.

Artikel 32 Indienen agendapunten door personeel, ouders en leerlingen

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

Artikel 33 Raadplegen personeel, ouders en leerlingen

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

Artikel 34 Huishoudelijk reglement

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

Paragraaf 7 Regeling geschillen

Artikel 35 Aansluiting geschillencommissie

1. De scholen zijn aangesloten bij de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS (LCGWMS), postbus 85191, 3508 AD Utrecht www.onderwijsgeschillen.nl

Artikel 36 Geschillenregeling overige geschillen

1. Op verzoek van het bevoegd gezag dan wel de GMR dan wel een geleding van de GMR beslist de LCG WMS als bedoeld in artikel 37 van dit reglement, overeenkomstig het reglement van de LCG WMS, in geschillen tussen het bevoegd gezag en de GMR dan wel de geleding, die de medezeggenschap als bedoeld in de WMS betreffen en waarvoor de wet niet in een geschillenregeling voorziet. De uitspraak van de commissie is bindend.

Paragraaf 8 Overige bepalingen

Artikel 37 Voorzieningen en kosten GMR

1. Het bevoegd gezag staat de GMR het gebruik toe van de voorzieningen, waarover het kan beschikken en die de GMR voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft.
2. De kosten die redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor de vervulling van de taak van de GMR, scholingskosten daaronder begrepen, komen ten laste van het bevoegd gezag.
3. De redelijkerwijs noodzakelijke kosten van het raadplegen van een deskundige en van het voeren van rechtsgedingen door de GMR komen slechts ten laste van het bevoegd gezag indien het bevoegd gezag vooraf in kennis is gesteld van de te maken kosten.
4. Het bevoegd gezag heeft de faciliteiten voor de leden van de GMR, zoals bedoeld in de wet, nader uitgewerkt in het Medezeggenschapsstatuut.

Artikel 38 Rechtsbescherming

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

Artikel 39 Wijziging reglement

1. Het bevoegd gezag legt elke wijziging van dit reglement als voorstel voor aan de GMR en stelt het gewijzigde reglement slechts vast voor zover het na overleg al dan niet gewijzigde voorstel de instemming van ten minste twee derde deel van het aantal leden van de GMR heeft verworven.
2. Het reglement heeft een werkingsduur van twee jaar en wordt na verloop onder toepassing van lid 1 opnieuw vastgesteld.

Artikel 40 Citeertitel; inwerkingtreding

1. Dit reglement kan worden aangehaald als: Medezeggenschapsreglement GMR Stichting openbaar voortgezet onderwijs Fryslân Noord. Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 december 2024 en is geldig tot 1 december 2026.

Vastgesteld in GMR-vergadering van 18 december 2024

Hoofdstuk 29: Bestuursverslag

Het jaarverslag van de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord bestaat uit het bestuursverslag en de jaarrekening. Het bestuursverslag geeft inzicht in de wijze waarop het college van bestuur gedurende het verslagjaar uitvoering heeft gegeven aan zijn wettelijke taken, strategisch beleid en maatschappelijke opdracht. Het verslag wordt opgesteld conform de eisen in titel 9 boek 2 van het Burgerlijk Wetboek (BW), de Richtlijnen voor de Jaarverslaggeving (RJ) en Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs (RJO).

Strategisch beleid en governance
In het bestuursverslag wordt toegelicht hoe het strategisch beleid van de stichting is uitgevoerd en welke resultaten zijn behaald. Er wordt ingegaan op de bestuurlijke inrichting, de taakverdeling binnen het college van bestuur, de samenstelling en werkzaamheden van de Raad van Toezicht en de medezeggenschap. Ook wordt verslag gedaan van risicobeheersing, interne controle, treasury-activiteiten en andere onderdelen van goed bestuur die bijdragen aan een betrouwbare en transparante bedrijfsvoering.

Kwaliteit, accreditatie en professionalisering
De stichting neemt tijdig deel aan relevante accreditatie- en kwaliteitszorgtrajecten. In het bestuursverslag worden deze trajecten, de bevindingen en de daaropvolgende verbetermaatregelen beschreven. Daarnaast wordt ingegaan op professionalisering van medewerkers en leidinggevenden, inclusief ontwikkelactiviteiten en programma's die bijdragen aan de kwaliteit van onderwijs en organisatie.

Integriteit en gedragscode
Het bestuursverslag bevat een toelichting op de toepassing en actualisatie van de integriteitscode en de daarvan afgeleide gedragscode. Het College van Bestuur organiseert jaarlijks een dialoog over integriteit met onder meer leidinggevenden, de GMR, het CMT en de Raad van Toezicht. Hierin worden dilemma's besproken en aandacht besteed aan het voorkomen van belangenverstrengeling. Bevindingen uit deze gesprekken en eventuele genomen maatregelen worden opgenomen in het verslagjaar.

Lerend vermogen en reflectie
Het lerend vermogen van de organisatie wordt versterkt door structurele zelfevaluaties en – waar passend – externe visitaties. Deze maken onderdeel uit van de planning- en controlcyclus en worden opgenomen in het jaarplan. In het bestuursverslag wordt gerapporteerd over de uitgevoerde evaluaties, aanbevelingen en de opvolging daarvan, evenals de effecten op de kwaliteitsontwikkeling.

Medezeggenschap en consultatie
Het bestuursverslag verstrekt informatie over de betrokkenheid van de GMR en de deelraden bij beleidsontwikkeling en besluitvorming. De stichting geeft inzicht in de strategische dialoog met leerlingen, ouders en personeel en de wijze waarop input is benut binnen beleid en uitvoering.

Maatschappelijke verantwoording en samenwerking
De maatschappelijke rol van de stichting wordt zichtbaar gemaakt door te rapporteren over samenwerking met gemeenten, ketenpartners, maatschappelijke organisaties en andere onderwijsinstellingen. In het verslag worden voorbeelden opgenomen die illustreren hoe de stichting bijdraagt aan regionale ontwikkeling, kansengelijkheid en een inclusieve leeromgeving. Deze informatie kan in een afzonderlijke paragraaf worden opgenomen of geïntegreerd in de bestaande structuur van het verslag.

Verbinding en informele participatie
Naast formele medezeggenschap stimuleert de stichting informele participatie. In het bestuursverslag worden voorbeelden beschreven van initiatieven waarbij medewerkers, ouders, leerlingen en externe partners actief zijn betrokken bij ontwikkelingen binnen de scholen. Het jaarplan licht vooraf toe welke vormen van participatie worden bevorderd.

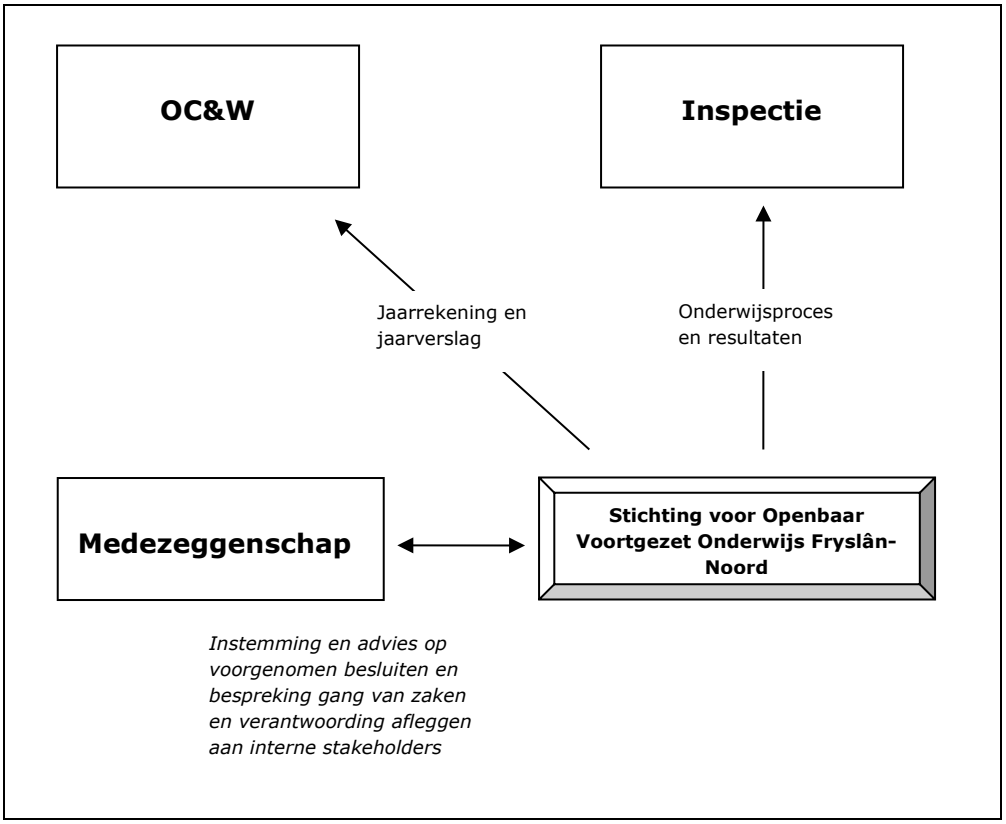
Jaarrekening en controle
De jaarrekening geeft een getrouw beeld van de financiële positie en resultaten. De externe accountant controleert de jaarrekening en beoordeelt de rechtmatigheid en de kwaliteit van de financiële verslaggeving. De auditcommissie bespreekt de bevindingen met de accountant en adviseert de Raad van Toezicht over vaststelling van het jaarverslag.

Vaststelling en publicatie
Het bestuursverslag en de jaarrekening worden vastgesteld door het college van bestuur, na goedkeuring door de Raad van Toezicht. Uiterlijk 1 juli worden zij ter kennisname aangeboden aan de betrokken gemeenteraden en openbaar gemaakt voor belanghebbenden.

Vastgesteld in de Raad van Toezichtvergadering van 15 juni 2026

Hoofdstuk 30: 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 Medezeggenschapsraad is ook bij wet geregeld, maar laat wel ruimte voor een eigen inkleuring van de verantwoordingsrelatie. De Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord kiest er voor om de GMR te beschouwen als strategische partner van het college van bestuur. Met de vertegenwoordigers van ouders, leerlingen en personeel wordt in de GMR een strategische dialoog gevoerd, gericht op het verder ontwikkelen van het beleid van de Stichting. Door de GMR in een vroegtijdig stadium bij ontwikkelingen te betrekken en te laten meedenken en meepraten heeft de GMR invloed in het begin van het beleidsproces. De daaruit voortvloeiende besluiten moeten nog wel formeel aan de GMR worden voorgelegd, maar de afwegingen zijn dan al met elkaar besproken en afgewogen.

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

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

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

01-01-2020

Hoofdstuk 31: Treasurystatuut

De Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord beschikt over een treasurystatuut (laatste versie is vastgelegd in de Raad van Toezichtvergadering van 7 oktober 2024).

Onder treasury wordt verstaan: "Het sturen en het beheersen van, het verantwoorden over en het Toezicht houden op de financiële vermogenswaarden, de financiële stromen, de financiële posities en de hieraan verbonden risico's."

In het treasurystatuut wordt het treasurybeleid uiteengezet en wordt een beschrijving gegeven van de bevoegdheden en verantwoordelijkheden in het kader van de treasuryfunctie. Het treasurystatuut heeft tot doel sturing te geven aan de treasuryfunctie en risico's te beperken.

Het treasurystatuut van de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord voldoet aan de Regeling beleggen, lenen en derivaten van OC&W.

VI Rechtsbescherming

Hoofdstuk 32: Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht (Klokkenluidersregeling VO)

Preambule
De regeling betreffende het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op een Unierecht biedt een heldere beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand of een inbreuk op een Unierecht bestaat.

Een veilig werk- en meldklimaat is cruciaal. Iedereen moet zich vrij voelen om een vermoeden van een misstand te melden. Dat draagt bij aan een fijne en integere werkomgeving. Daarom is er de Wet bescherming klokkenluiders die werkgevers (waarbij meer dan 50 werknemers in dienst zijn) verplicht een procedure te hebben. De wet heeft betrekking op personen die een werkrelatie hebben met het bevoegd gezag. Deze procedure biedt duidelijkheid over zorgvuldigheidseisen en informeert over de bescherming van de melder en personen die hem bijstaan tegen benadeling zoals geregeld in de Wet bescherming klokkenluiders. De procedure brengt hiermee tot uitdrukking dat het melden van een misstand of inbreuk gezien wordt als een bijdrage aan het verbeteren van het functioneren van de organisatie en dat de melding serieus wordt onderzocht.

De onderhavige regeling is uitdrukkelijk niet bedoeld voor persoonlijke klachten van melders en moet onderscheiden worden van bijvoorbeeld de klachtenregeling en de geschillenregeling medezeggenschap.

Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht binnen de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord

Artikel 1 Begripsbepalingen en Algemene Bepalingen
1. In deze regeling wordt verstaan onder:
   a. *Degene die een melder bijstaat:* een natuurlijke persoon of rechtspersoon die een melder adviseert in het meldingsproces in een werkgerelateerde context en wiens advisering vertrouwelijk is;
   b. *Melder*: degene die als leerling staat ingeschreven bij één van de locaties van de scholen van RSG Simon Vestdijk, De Jutter, ’t Schylger Jouw en OSG Piter Jelles dan wel diens wettelijke vertegenwoordiger (o.a. ouder), de werknemer en personen die in werk gerelateerde context activiteiten verrichten voor de organisatie een vermoeden van een misstand meldt of openbaar maakt;
   c. *Externe melding*: een melding die niet in de organisatie zelf wordt gedaan, maar bij een onafhankelijke partij (een bevoegde autoriteit) zoals het Huis voor klokkenluiders, of een toezichthouder als de Autoriteit persoonsgegevens, zoals opgenomen in artikel 4 lid 3;
   d. *Interne melding:* een melding van een vermoeden van een misstand aan/in de organisatie zelf;
   e. *Commissie:* de Commissie melden van een misstand of inbreuk, ondergebracht bij Stichting Onderwijsgeschillen, zoals bedoeld in artikel 5, die alleen openstaat voor leerlingen en hun wettelijk vertegenwoordigers;
   f. *Huis:* het Huis voor klokkenluiders bedoeld in artikel 3 van de Wet Huis voor klokkenluiders (Staatsblad 2016 – nr. 147 en 148), dat openstaat voor werknemers en personen die in een werk gerelateerde context activiteiten verrichten voor een organisatie;
   g. *Bevoegd gezag:* in deze regeling betreft het bevoegd gezag één of alle leden van het college van bestuur;

h. *Melding:* het melden door melder van een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het recht van de Europese Unie (het Unierecht);
i. *Toezichthouder:* in deze regeling betreft de toezichthouder de persoon/personen die belast is/zijn met het interne toezicht op het bestuur;
j. *Vertrouwenspersoon:* een onafhankelijke persoon waar een melder terecht kan voor een vertrouwelijk gesprek over problemen en klachten op de werkvloer. Ook kan een melder hier terecht voor zorgen over vermoedelijke misstanden;
k. *Misstand:*
    a. een schending of een gevaar voor schending van het Unierecht, of
    b. een handeling of nalatigheid waarbij het maatschappelijk belang in het geding is bij:
        1 een schending of een gevaar voor schending van een wettelijk voorschrift of van interne regels die een concrete verplichting inhouden en die op grond van een wettelijk voorschrift door een werkgever zijn vastgesteld, dan wel
        2 een gevaar voor de volksgezondheid, voor de veiligheid van personen, voor de aantasting van het milieu of voor het goed functioneren van de openbare dienst of een onderneming als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten.

        Het maatschappelijk belang is in ieder geval in het geding indien de handeling of nalatigheid niet enkel persoonlijke belangen raakt en er sprake is van oftewel een patroon of structureel karakter dan wel de handeling of nalatigheid ernstig of omvangrijk is.
l. *Vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht*: het vermoeden van een melder, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen dan wel waarbij hij als leerling staat ingeschreven dan wel de wettelijk vertegenwoordiger van die leerlingen, sprake is van een misstand voor zover het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de melder in de organisatie heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een andere organisatie.
m. *Inbreuk op het Unierecht:* handeling of nalatigheid die:
    a. onrechtmatig is en betrekking heeft op Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen, of
    b. het doel of de toepassing van de regels in de Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de richtlijn bedoelde materiele toepassingsgebied vallen.
n. *Werk gerelateerde context*: huidige of vroegere werk gerelateerde activiteiten in de publieke of private sector waardoor, ongeacht de aard van die werkzaamheden, personen informatie kunnen verkrijgen over inbreuken op het Unierecht of misstanden en waarbij die personen te maken kunnen krijgen met benadeling indien zij dergelijke informatie zouden melden.
o. *Werknemer:* degene de krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht of publiekrechtelijke aanstelling arbeid verricht of heeft verricht dan wel degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht.

2. Deze regeling is van toepassing op alle melders en heeft als doel hen en mensen die een melder bijstaan (zoals een vertrouwenspersoon of vakbondsvertegenwoordiger) en de betrokken derden (bijvoorbeeld een collega of familielid die verbonden is met een melder) zonder gevaar voor hun (rechts)positie de mogelijkheid te bieden te rapporteren over een vermoeden van een misstand binnen de organisatie of het melden van informatie over inbreuken op het Unierecht.
3. Deze regeling is niet bedoeld voor: klachten van persoonlijke aard van een melder, ook niet voor kritiek op gemaakte beleidskeuzes of voor gewetensbezwaren.

4. De melder die een melding maakt van een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht dient niet uit persoonlijk gewin te handelen.
5. De melder die een melding maakt van een misstand of een inbreuk op het Unierecht waar hijzelf bewust aan heeft deelgenomen, is niet gevrijwaard van sancties.

Artikel 2 Informatie, advies en ondersteuning

1. De melder zich laten bijstaan en diegene in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.
2. In overeenstemming met lid 1 kan de melder de vertrouwenspersoon verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.
3. In overeenstemming met lid 1 kan de werknemer en personen die in een werk gerelateerde context activiteiten verrichten voor een organisatie een beroep doen op de adviestaak van het Huis, bijvoorbeeld een verzoek om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.

Artikel 3 Interne melding

1. Melder kan een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht intern melden:
   a. bij het bevoegd gezag of,
   b. indien het vermoeden van een misstand het bevoegd gezag regardeert bij de intern toezichthouder,
   c. bij een vertrouwenspersoon.

   Melding aan de vertrouwenspersoon kan ook plaatsvinden naast een melding aan het bevoegd gezag of de toezichthouder.
2. Indien melder het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht alleen bij de vertrouwenspersoon heeft gemeld, brengt deze – mits met uitdrukkelijke instemming van de melder - het bevoegd gezag of de toezichthouder op de hoogte met vermelding van de datum waarop de melding ontvangen is, zij het op een met betrokkene overeengekomen wijze en tijdstip. De identiteit van de melder moet geheim blijven, en kan alleen vrijgegeven worden mits uitdrukkelijke toestemming van de melder.
3. Het bevoegd gezag of de toezichthouder legt de schriftelijke dan wel mondelinge melding met de datum waarop deze ontvangen is schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door melder dan wel de vertrouwenspersoon, die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt.
4. De melder die het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de misstand of een inbreuk op het Unierecht is gemeld, behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van het bevoegd gezag of de toezichthouder wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten de organisatie. Bij het verschaffen van informatie zal de identiteit van de melder niet worden genoemd en zal de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de melder gewaarborgd blijft.
5. Het bevoegd gezag of de toezichthouder bevestigt de ontvangst van de melding aan de vertrouwenspersoon integriteit en of de melder uiterlijk binnen zeven kalanderdagen.
6. Het bevoegd gezag stelt, zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk is, een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht, tenzij:
   a. de melding niet gebaseerd is op redelijke gronden, of
   b. op voorhand duidelijk is dat de melding geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht als bedoeld in deze regeling.
7. Indien het bevoegd gezag besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder daar binnen twee weken na de interne melding schriftelijk over. Dit besluit wordt met redenen omkleed.

8. Indien het bevoegd gezag de melding ontvankelijk heeft verklaard, informeert het bevoegd gezag de melder binnen acht weken na de melding schriftelijk over het inhoudelijk standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een missstand of een inbreuk op het Unierecht. Daarbij wordt tevens aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid dan wel zal leiden.
9. Indien duidelijk wordt dat het standpunt niet binnen de in lid 8 gestelde termijn kan worden gegeven, informeert het bevoegd gezag de melder daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Binnen een termijn van maximaal drie maanden na verzending van de ontvangstbevestiging, moet het bevoegd gezag de melder informatie verstrekken over de beoordeling en hoe de melding is of wordt opgevolgd (als dit aan de orde is).

Artikel 4 Externe melding

1. Indien de melder geen interne melding wil doen bij het bevoegd gezag of toezichthouder, heeft melder altijd de mogelijkheid rechtstreeks een externe melding te doen. Een leerling of diens wettelijke vertegenwoordiger kan alleen een externe melding doen bij de Commissie melden van een misstand of inbreuk op het Unierecht zoals bedoeld in lid 3 onder j en artikel 5.
2. De melder kan ook na een interne melding een externe melding doen indien:
   a. de melder het niet eens is met het besluit dan wel het standpunt van het bevoegd gezag als bedoeld in artikel 3 lid 7 respectievelijk 8 en van oordeel is dat het vermoeden of een inbreuk op het Unierecht ten onrechte terzijde is gelegd;
   b. de melder geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn als bedoeld in artikel 3 lid 8 c.q. lid 9.
3. De melder kan de externe melding doen bij een externe instantie die daarvoor naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:
   a. het Huis voor klokkenluiders (HvK):
   b. de Autoriteit Consument en Markt (ACM):
   c. de Autoriteit Financiële Markten (AFM):
   d. de Nederlandsche Bank N.V. (DNB):
   e. de Inspectie gezondheidszorg en jeugd (IGJ):
   f. de Nederlandse Zorgautoriteit (NZa):
   g. de Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming (ANVS):
   h. de Autoriteit persoonsgegevens (AP):
   i. de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA):
   j. de Commissie melden van een misstand of inbreuk op het Unierecht zoals bedoeld in artikel 5.
4. Indien naar het redelijk oordeel van de melder het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van de instelling bij geheimhouding, kan de melder de externe melding ook doen bij een externe derde die naar zijn redelijk oordeel in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand of inbreuk te kunnen opheffen of doen opheffen.
   Zowel in het geval van melding bij een externe instantie als melding bij een externe derde dient de melder zorgvuldig te handelen en een afweging te maken tussen het maatschappelijk belang en de belangen van de instelling, waarbij schade voor de instelling zoveel als mogelijk wordt voorkomen (voor zover die schade niet noodzakelijkerwijs voortvloeit uit het optreden tegen de misstand).

Artikel 5 Commissie melden van een misstand of inbreuk op het Unierecht

1. Er is een Commissie melden van een misstand of inbreuk op het Unierecht. Deze commissie heeft tot taak een overeenkomstig artikel 4 lid 3 sub j voorgelegde melding te onderzoeken en daarover het bevoegd gezag te adviseren.

2. Zij verricht haar werkzaamheden met inachtneming van het bepaalde in de instellingsregeling behorend bij de 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of en inbreuk op het Unierecht'. De documenten zijn te raadplegen op de website van Stichting Onderwijsgeschillen.
   Het secretariaat van de commissie is belegd bij Stichting Onderwijsgeschillen in Utrecht. De melding kan worden ingediend via de website van Onderwijsgeschillen: Commissie melden van een misstand en inbreuk op het Unierecht.

Artikel 6 Ontvankelijkheid

1. De commissie is alleen bevoegd om meldingen van een leerling of diens wettelijk vertegenwoordiger te behandelen die betrekking hebben op een organisatie, waarvan het desbetreffende bevoegd gezag de 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht', van toepassing heeft verklaard.
2. De commissie verklaart de melding niet-ontvankelijk indien naar het oordeel van de commissie:
   a. er kennelijk geen sprake is van een misstand of inbreuk als bedoeld in deze regeling; of
   b. de melding is gedaan door een andere persoon dan die daartoe bevoegd is verklaard in deze regeling.
3. Indien de melding niet-ontvankelijk verklaard wordt, brengt de commissie de melder, en indien het bevoegd gezag van de melding op de hoogte was, ook het bevoegd gezag hiervan schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte.

Artikel 7 Onderzoek

1. Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding is de commissie bevoegd alle relevante documenten op te vragen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht. Het bevoegd gezag is in beginsel verplicht de commissie de gevraagde informatie te verschaffen, dan wel behulpzaam te zijn bij de verwerving ervan. Indien de gevraagde informatie niet of deels door het bevoegd gezag wordt verschaft, dan wordt dit met redenen omkleed en kenbaar gemaakt aan de commissie.
2. Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding kan de commissie in ieder geval het bevoegd gezag horen.
3. Indien de inhoud van de door het bevoegd gezag verstrekte informatie - vanwege het vertrouwelijke karakter - uitsluitend ter kennisneming van de commissie dient te blijven, wordt dit aan de commissie mede gedeeld.
4. De commissie kan ter verkrijging van de benodigde informatie deskundigen inschakelen, met inachtneming van het bepaalde in lid 5 van dit artikel.
5. Tot een maximum van 5000 euro worden de door de commissie gemaakte kosten automatisch in rekening gebracht bij het betreffende bevoegd gezag. Verwachte kosten boven de 5000 euro worden eerst ter goedkeuring voorgelegd aan het betreffende bevoegd gezag.

Artikel 8 Adviesrapport

1. Indien het gemelde vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht ontvankelijk is, legt de commissie zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen acht weken na ontvangst van de melding haar bevindingen betreffende de melding vast in een adviesrapport gericht aan het bevoegd gezag of de toezichthouder. In het adviesrapport wordt een oordeel gegeven over de gegrondheid van de melding en doet de commissie aanbevelingen aan het bevoegd gezag.
2. In bijzondere gevallen kan deze termijn worden verlengd en informeert de commissie de melder, het bevoegd gezag en de toezichthouder hierover. Echter binnen maximaal drie maanden na verzending van de ontvangstbevestiging moet de melder geïnformeerd worden over de opvolging en de eventuele vervolgstappen.

3. Het adviesrapport met aanbevelingen wordt - voor zover nodig voor de bescherming van de melder - in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van de aan de commissie verstrekte informatie en de ter zake geldende wettelijke bepalingen verstrekt aan de melder, het bevoegd gezag en diens intern toezichthouder.

Artikel 9 Standpunt

1. Binnen vier weken na ontvangst van het adviesrapport van de commissie worden melder, de commissie en eventueel de vertrouwenspersoon integriteit evenals degene(n) op wie het vermoeden van een misstand of de inbreuk op het Unierecht betrekking heeft, door of namens het bevoegd gezag of de toezichthouder schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt betreffende de melding. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid, dan wel zal leiden.
2. Indien het standpunt niet binnen vier weken kan worden gegeven, kan deze termijn met ten hoogste vier weken worden verlengd. Het bevoegd gezag of de toezichthouder zal hiervan schriftelijk melding doen aan melder, de commissie en eventueel de vertrouwenspersoon.

Artikel 10 Rechtsbescherming

Voor de bepaling inzake de rechtsbescherming, wordt in zijn volledigheid verwezen naar hoofdstuk 2a van de Wet bescherming van klokkenluiders.

Artikel 11 Openbaarheid van de regeling

1. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de regeling op een vertrouwelijke manier kan worden geraadpleegd en publiceert de regeling op de website van de schoolorganisatie.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van de wijze waarop invulling is gegeven aan het bepaalde in lid 1.

Artikel 12 Overige bepalingen

1. Deze regeling treedt in werking op 10 juni 2026.
2. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als ‘Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand’.

Vastgesteld in de GMR-vergadering van 10 juni 2026

Hoofdstuk 33: Wat te doen bij klachten en bezwaren?

Algemeen
In een onderwijsorganisatie, waar veel mensen intensief met elkaar omgaan, is het niet te vermijden dat er onderlinge fricties en meningsverschillen ontstaan. Dat kunnen fricties in het intermenselijk verkeer zijn, maar ook meningsverschillen over beslissingen die vertegenwoordigers van de school nemen of de locaties in de richting van leerlingen, of beslissingen die door of namens het college van bestuur als werkgever worden genomen in de richting van personeelsleden.

In dit hoofdstuk wordt uiteengezet op welke wijze onderlinge geschillen worden opgelost. In eerste instantie doen we dat door onderling overleg te voeren om te proberen het onderling eens te worden. Dat lukt niet altijd. In dat geval staan er formele wegen open om de klacht of het bezwaar aan een interne of externe instantie voor te leggen. Binnen de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord hanteren we als hoofdlijn dat we eerst proberen een probleem onderling uit te praten en pas als dat niet lukt volgen we de formele en juridische procedures. Het “see you in court” zien wij graag als een uiterste middel.

Intern oplossen van klachten en meningsverschillen
Ingeval van klachten of meningsverschillen is de eerste stap om in overleg te treden met de direct betrokkene om een oplossing te zoeken. Lukt dat niet en is degene waarmee het meningsverschil bestaat een medewerker van de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord, dan is de volgende stap om een gesprek aan te vragen met de leidinggevende van de desbetreffende persoon, meestal de teamleider of de directie. Gaat het om een wezenlijk verschil van mening of een om een ernstige gedraging waartegen bezwaar bestaat dan kan de vertrouwenspersoon op de locatie worden benaderd. Desgewenst staat ook nog de weg open om de bestuurder, als eindverantwoordelijke van de organisatie, aan te spreken.
Wanneer dan nog steeds geen bevredigende oplossing wordt gevonden, dan komen de formele bezwaar- en klachtprocedures in beeld.

Formele procedures
In het openbaar voortgezet onderwijs bestaan verschillende regelingen/procedures voor het oplossen van geschillen. Elke regeling/procedure ken een eigen rechtsgang met bijbehorende regels en commissies/rechters. In het onderstaand schema is aangegeven welke procedure beschikbaar is voor welk type gedragingen en besluiten ten aanzien van ouders/leerlingen en ten aanzien van personeelsleden. Omdat rechters en geschillencommissies zich altijd afvragen of ze wel competent zijn om van een klacht/geschil kennis te nemen is het van belang om van meet af aan de juiste formele ingang voor de oplossing van een geschil te kiezen.

	Te gebruiken procedure door	
Gedraging of besluit	**(ex)leerling, ouder/verzorger**	**personeelslid**
Verwijdering of schorsing van een leerling	Procedure via het college van bestuur/directeur	-
Beslissing in het kader van schoolonderzoek/examens	Procedure van het examenreglement (Commissie van beroep Eindexamen)	-
Besluit (namens) bevoegd gezag met rechtspositionele gevolgen ten aanzien van een personeelslid	-	Bezwaarprocedure via college van bestuur
(Nalaten van) een gedraging of (nalaten van het nemen van) een beslissing door een personeelslid of door het bevoegd gezag, waaronder discriminatie, ten aanzien van een ouder, verzorger of leerling	Klachtenregeling (externe klachtencommissie LKC Onderwijs)	-
(Nalaten van) een gedraging of (nalaten van het nemen van) een beslissing door een personeelslid of door het bevoegd gezag ten aanzien van een ander personeelslid (niet zijnde een rechtspositioneel besluit)	-	Klachtenregeling (externe klachtencommissie LKC Onderwijs)
Gedragingen van leerlingen en ouders t.a.v. andere leerlingen en ouders of t.a.v. personeelsleden. Strafbare gedragingen van leerlingen en ouders t.a.v. andere leerlingen en ouders of t.a.v. personeelsleden of van personeelsleden t.a.v. andere personeelsleden of leerlingen /ouders Voorbeelden: mishandeling, bedreiging, discriminatie, seksuele intimidatie, vernielingen, diefstal.	Aangifte bij Officier van Justitie (strafrechtelijk) en/of procedure (in kort geding) bij de burgerlijke rechter (schadevergoeding of verbod)	Aangifte bij de Officier van Justitie (strafrechtelijk) en/of procedure (in kort geding) bij de burgerlijke rechter (evt. door of via de werkgever) of toepassing sancties door het bevoegd gezag.
Vermoeden van een ernstige misstand	Meldingsregeling vermoeden van een misstand	

Hoofdstuk 34: Klachtenregeling

Klachtenprocedure

Klager ⟷ **aangeklaagde**

- contactpersoon
- vertrouwenspersoon *)
- bevoegd gezag
- landelijke klachtencommissie **)

1. Mededeling inzake klacht aan (binnen vijf werkdagen na ontvangst klacht);
   a. klager
   b. aangeklaagde
   c. bevoegd gezag
2. Binnen 2 weken na ontvangst klacht in behandeling bij bevoegd gezag.
3. Binnen 6 weken na ontvangst besluit bevoegd gezag

Besluit aan:
   a. klager
   b. aangeklaagde
   c. directie school
4. Klager besluit of klacht volgens hem naar behoren is afgehandeld.
5. Klager kan klacht indienen bij landelijke Klachtencommissie te Utrecht.

---

*) Vertrouwenspersoon kan klacht via bemiddeling oplossen
**) Bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen

Op de locaties van de scholen kunnen problemen ontstaan tussen ouders of leerlingen en (medewerkers van) de school of locatie. Vaak worden zulke problemen in onderling overleg bijgelegd. Soms is een meningsverschil van dien aard, dat iemand een klacht hierover wil indienen. Die mogelijkheid is er. Voor de scholen en hun locaties is een klachtenregeling vastgesteld. Iemand die wil klagen kan dat het beste eerst kenbaar maken bij de schoolleiding of het schoolbestuur.

Het bevoegd gezag van de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord gelet op artikel 3.35 van de Wet voortgezet onderwijs 2020 - gehoord de medezeggenschapsraad/gemeenschappelijke medezeggenschapsraad - stelt de volgende klachtenregeling vast.

BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
   a. *Stichting:* de stichting waar de scholen deel van uitmaken;
   b. *School*: een school als bedoeld in de Wet voortgezet onderwijs;
   c. *Locatie:* een locatie van een van de scholen RSG Simon Vestdijk, De Jutter, ’t Schylger Jouw en OSG Piter Jelles;

d. *Bevoegd gezag*: college van bestuur;
e. *Commissie*: de commissie als bedoeld in artikel 4;
f. *Klager*: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel,(een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor een locatie van een van beide scholen, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de Stichting, die een klacht heeft ingediend;
g. *Klacht*: klacht over gedragingen en beslissingen danwel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
h. *Contactpersoon*: de persoon als bedoeld in artikel 2;
i. *Vertrouwenspersoon*: de persoon als bedoeld in artikel 3;
j. *Aangeklaagde*: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag, of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
k. *Benoemingsadviescommissie*: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

BEHANDELING VAN DE KLACHTEN

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere locatie ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

De klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie voor de scholen RSG Simon Vestdijk, De Jutter, 't Schylger Jouw en OSG Piter Jelles van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. Het bevoegd gezag kan zich ook, na hierover instemming te hebben verkregen van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad, aansluiten bij een regionale of landelijke klachtencommissie.
3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
   a. (on)gegrondheid van de klacht;
   b. het nemen van maatregelen;
   c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
4. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
5. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Artikel 5 Klachtencommissie

De Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord is op grond van art. 4 lid 2 voor de behandeling van klachten aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie: "de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC)". Zowel ouders en leerlingen als personeelsleden kunnen een klacht voorleggen aan de LKC. Een secretaris van Onderwijsgeschillen neemt contact op met de klager en het schoolbestuur of degene waarover is geklaagd en bespreekt dan welke route het beste gekozen kan worden om de klacht op te lossen. Dit gesprek kan leiden tot een van de volgende routes:

a. Route 1: Interne klachtbehandeling (op niveau van school of bestuur)
Als de LKC denkt dat een klacht snel op school(bestuur)niveau kan worden opgelost, wordt - na overleg met de klager en het schoolbestuur - de klacht doorgestuurd naar het schoolbestuur. Als de betrokkenen dat al hebben geprobeerd of geen heil zien in interne klachtbehandeling, dan kan worden gekozen voor mediation of de formele klachtprocedure.

b. Route 2: Mediation
Als interne klachtbehandeling niet tot de mogelijkheden behoort of niet tot een oplossing heeft geleid, dan wordt in het telefoongesprek met de secretaris-mediator de mogelijkheden van mediation en de formele procedure verkend. Als beide partijen een voorkeur hebben om onder begeleiding van een externe zelf tot een oplossing te komen, kan er mediation plaatsvinden.

c. Route 3: Formele procedure
Als besloten wordt de klacht via de formele procedure af te handelen dan onderzoekt de LKC de klacht en beoordeelt (na een hoorzitting) of deze gegrond is. De LKC brengt advies uit aan het schoolbestuur en kan aan haar advies aanbevelingen verbinden. Het schoolbestuur neemt over de afhandeling van de klacht en het opvolgen van de aanbevelingen de uiteindelijke beslissing.
Een klacht kan bij het schoolbestuur of rechtstreeks schriftelijk bij de LKC worden ingediend. De externe vertrouwenspersoon kan daarbij behulpzaam zijn indien gewenst. Meer informatie over de LKC, waaronder het reglement waarin de werkwijze van de LKC is vastgelegd, is te vinden op https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc

Artikel 6 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.
4. Het bevoegd gezag informeert terstond de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad in het geval de klachtencommissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en informeert de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad over eventuele maatregelen, die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 7 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke locatie ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 8 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 9 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van het instemmingsrecht van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad.

Artikel 10 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling onderwijs'.
3. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2020.

Vastgesteld in de GMR-vergadering van 12 februari 2020